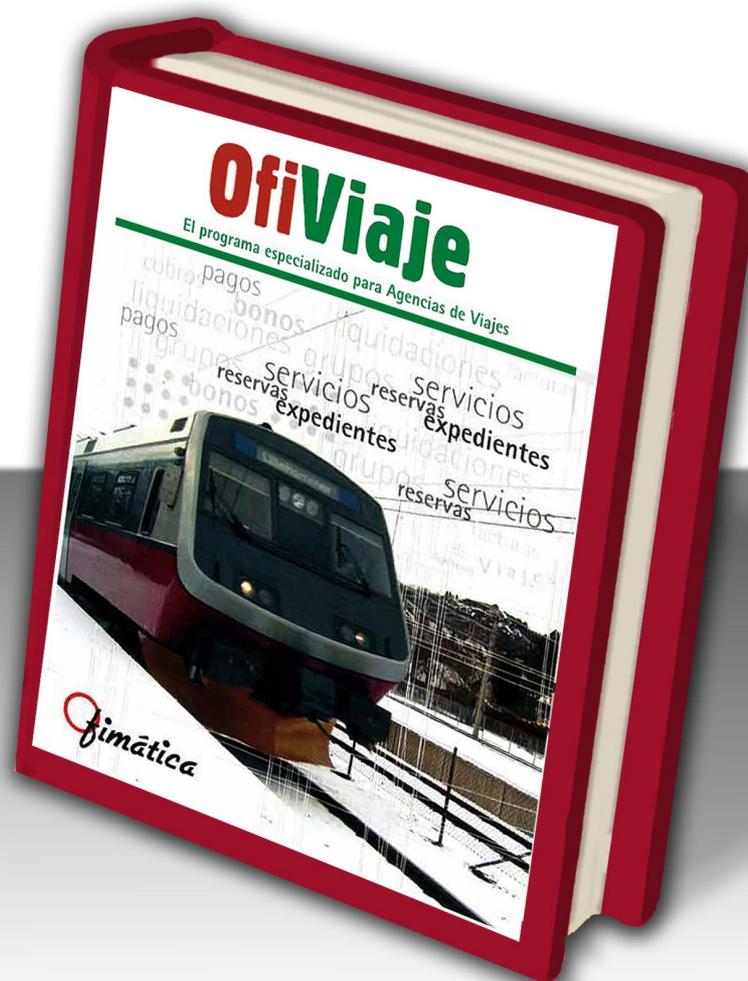


# MANUAL



C/ Ortega Nieto 1. 23009 Jaén.  
Tfn: 953 280 144/902 250 144  
Fax: 953 281 077

# Introducción

---

OfiViaje es un software de gestión para la mecanización de la actividad de agencias de viajes minoristas. OfiViaje posee una interfaz muy intuitiva con la que el usuario interactúa de forma sencilla ya que los conceptos de nuestro trabajo son los de siempre, tenemos nuestro expediente con los datos del cliente, sus reservas, cobros, facturas, etcétera. Además nos permite llevar un minucioso control de nuestras ventas, costes, rentabilidades, mediante la obtención de múltiples tipos de listados. Todo esto y mucho más es OfiViaje, una solución software para su agencia, una aplicación cuya finalidad es hacer el trabajo más fácil a nuestros clientes.

# Tabla de Contenidos.

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Manual OfiViaje</b>                   | <b>1</b>  |
| <b>1 Cómo Empezar</b>                    | <b>1</b>  |
| <b>Introducción</b>                      | <b>2</b>  |
| <b>Instalación</b>                       | <b>4</b>  |
| <b>Primera Ejecución</b>                 | <b>8</b>  |
| <b>Pantalla Principal de OfiViaje</b>    | <b>10</b> |
| <b>Configuración Inicial</b>             | <b>12</b> |
| <b>Partes Comunes</b>                    | <b>12</b> |
| Introducción a Ficheros Maestros         | 12        |
| Insertar en Ficheros Maestros            | 14        |
| Gestión de Ficheros en Paneles           | 15        |
| Buscador de Códigos Postales             | 16        |
| Calculo de Letra en NIF                  | 17        |
| Opciones de Impresión de Informes        | 18        |
| Impresión de Informes por Pantalla       | 20        |
| Estadísticas y Presupuestos por Fecha    | 23        |
| Comisiones de Proveedores en OfiViaje    | 27        |
| Cuentas Contables en OfiViaje            | 27        |
| Cuenta de Clientes Varios                | 28        |
| Apuntes Contables Generados por OfiViaje | 28        |
| Mailing Masivo                           | 34        |
| <b>Ficheros</b>                          | <b>38</b> |
| <b>1 Vendedores</b>                      | <b>38</b> |
| <b>2 Agentes</b>                         | <b>40</b> |
| <b>3 Corresponsales</b>                  | <b>41</b> |
| <b>4 Formas de Pago</b>                  | <b>42</b> |
| <b>5 Clientes</b>                        | <b>45</b> |
| Ficha de Clientes                        | 50        |
| <b>6 Proveedores</b>                     | <b>53</b> |
| Ficha de Proveedores                     | 60        |
| <b>7 Stock de Billetes</b>               | <b>65</b> |
| <b>8 Compañías Aéreas</b>                | <b>66</b> |
| <b>9 Otras Cuentas Contables</b>         | <b>67</b> |
| <b>10 Sectores</b>                       | <b>69</b> |
| <b>11 Bancos</b>                         | <b>69</b> |
| <b>12 Divisas</b>                        | <b>70</b> |
| <b>13 Naciones</b>                       | <b>71</b> |
| <b>14 Destinos</b>                       | <b>72</b> |
| <b>15 Tipos de Habitaciones</b>          | <b>74</b> |
| <b>16 Tipos de Regímenes</b>             | <b>75</b> |

|    |   |                |
|----|---|----------------|
| 17 | <b>Situación del Expediente</b> .....             | 75             |
| 18 | <b>Claves de Tipos de Servicio</b> .....          | 76             |
| 19 | <b>Mailing de Clientes Potenciales</b> .....      | 76             |
| 20 | <b>Direcciones Útiles</b> .....                   | 78             |
| 21 | <b>Salir</b> .....                                | 79             |
|    | <br><b>Diarios</b> .....                          | <br><b>80</b>  |
| 1  | <b>Block de Notas Previo</b> .....                | 80             |
| 2  | <b>Gestión de Expedientes</b> .....               | 82             |
|    | <b>Secciones en Gestion de Expedientes</b> .....  | 94             |
|    | Expediente.....                                   | 94             |
|    | Servicios .....                                   | 97             |
|    | Servicios del Expediente.....                     | 97             |
|    | Tipos de Servicios.....                           | 110            |
|    | Pasajeros.....                                    | 127            |
|    | Facturación.....                                  | 133            |
|    | Otros .....                                       | 134            |
|    | <b>Creación de un Nuevo Expediente</b> .....      | 138            |
|    | <b>Tipos de Expedientes</b> .....                 | 139            |
| 3  | <b>Captura de Expedientes Web (Ofitour)</b> ..... | 140            |
| 4  | <b>Visor de Expedientes</b> .....                 | 141            |
| 5  | <b>Visor de Servicios</b> .....                   | 143            |
| 6  | <b>Acceso a Sistemas de Reservas</b> .....        | 145            |
| 7  | <b>Facturación Directa</b> .....                  | 148            |
| 8  | <b>Facturación Diferida</b> .....                 | 150            |
| 9  | <b>Block de Notas Preventa</b> .....              | 151            |
| 10 | <b>Gestión de Eventos</b> .....                   | 152            |
| 11 | <b>Movimientos de Divisa</b> .....                | 154            |
| 12 | <b>Listados de Divisas</b> .....                  | 156            |
| 13 | <b>Remesas de Divisas</b> .....                   | 156            |
| 14 | <b>Cotización de Grupos</b> .....                 | 159            |
| 15 | <b>Incidencias Q de Calidad</b> .....             | 164            |
| 16 | <b>Mensajería</b> .....                           | 166            |
|    | <br><b>Tesorería</b> .....                        | <br><b>169</b> |
| 1  | <b>Ficheros</b> .....                             | 169            |
|    | <b>Parametros</b> .....                           | 169            |
|    | <b>Lineas de Descuento</b> .....                  | 172            |
|    | <b>Tabla de Timbres</b> .....                     | 174            |
|    | <b>Cobradores</b> .....                           | 175            |
|    | <b>Cajas</b> .....                                | 176            |
| 2  | <b>Entrada y Rectificación</b> .....              | 177            |
| 3  | <b>Listado de Vencimientos</b> .....              | 179            |
| 4  | <b>Compensación de Vtos.</b> .....                | 181            |

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 5  | Cobros .....                                    | 182 |
| 6  | Selección de Pagos Globales .....               | 182 |
| 7  | Emisión de Cheques/Pagarés y/o Cartas .....     | 185 |
| 8  | Contabilización .....                           | 187 |
| 9  | Caja .....                                      | 188 |
|    | Entradas de Caja .....                          | 188 |
|    | Salidas de Caja .....                           | 190 |
|    | Arqueo de Caja .....                            | 191 |
|    | Cierre de Caja .....                            | 193 |
|    | Listado de Movimientos de Caja .....            | 194 |
| 10 | Remesas .....                                   | 195 |
|    | Emisión de Recibos .....                        | 195 |
|    | Disponibilidad de las Líneas de Descuento ..... | 197 |
|    | Entrada / Rectificación de Remesas .....        | 197 |
|    | Remesas de Cobradores .....                     | 199 |
|    | Listado de Remesas Bancarias .....              | 201 |
|    | Liquidación de Remesas .....                    | 201 |
|    | Remesas en Soporte Magnético .....              | 202 |
|    | Contabilización de Remesas .....                | 204 |
|    | Anulación de Vencimientos Remesados .....       | 208 |
| 11 | Impagados .....                                 | 209 |
|    | Entrada de Impagados .....                      | 209 |
|    | Anulación de Impagados .....                    | 210 |
|    | Control Cartas de Cobro .....                   | 211 |

## Listados 212

|    |  |     |
|----|--|-----|
| 1  | Expedientes .....                              | 212 |
| 2  | Registro/Emisión de Facturas de Clientes ..... | 217 |
| 3  | Carta a Clientes Pendientes de Cobro .....     | 219 |
| 4  | Pendientes de Cobro (de Vencimientos) .....    | 220 |
| 5  | Cobros/Pagos .....                             | 221 |
| 6  | Block de Notas Previo .....                    | 222 |
| 7  | Block de Notas Preventa .....                  | 223 |
| 8  | Control de Ráppeles .....                      | 223 |
| 9  | Movimientos de Proveedores por Fechas .....    | 226 |
| 10 | Estado de Servicios .....                      | 227 |
| 11 | Billetes .....                                 | 228 |
| 12 | Prepagos .....                                 | 230 |
| 13 | Rooming List de Individuales .....             | 231 |
| 14 | Vendedores .....                               | 231 |
| 15 | Corresponsales .....                           | 233 |
| 16 | Agentes .....                                  | 233 |
| 17 | Clientes .....                                 | 234 |
| 18 | Clientes por destinos .....                    | 237 |

|    |  |            |
|----|--|------------|
| 19 | <b>Proveedores</b>                         | 238        |
| 20 | <b>Compañías</b>                           | 240        |
| 21 | <b>Sectores</b>                            | 241        |
| 22 | <b>Bancos</b>                              | 241        |
| 23 | <b>Formas de Pago</b>                      | 242        |
| 24 | <b>Direcciones Útiles</b>                  | 242        |
| 25 | <b>Mailing de Clientes Potenciales</b>     | 245        |
| 26 | <b>Información de Destinos</b>             | 247        |
| 27 | <b>Proveedores Prioritarios (Destinos)</b> | 248        |
| 28 | <b>Guía Hoteles</b>                        | 248        |
| 29 | <b>Guía Restaurantes</b>                   | 249        |
| 30 | <b>Guía Mayoristas</b>                     | 250        |
|    | <b>Productos</b>                           | <b>250</b> |
| 1  | <b>Conceptos</b>                           | 250        |
| 2  | <b>Tarifas</b>                             | 252        |
| 3  | <b>Tipos de producto</b>                   | 253        |
| 4  | <b>Grupos Alternativos de Productos</b>    | 255        |
| 5  | <b>Grupos Alternativos de Productos</b>    | 256        |
| 6  | <b>Tabla de Descuentos</b>                 | 256        |
|    | Tipos de Productos Tabla Descuentos        | 256        |
|    | Tipos de Clientes Tabla Descuentos         | 257        |
|    | Tabla Descuentos                           | 257        |
| 7  | <b>Traslado</b>                            | 258        |
| 8  | <b>Salidas de Traslados</b>                | 259        |
| 9  | <b>Listados de Traslados</b>               | 260        |
|    | Distribución de Traslado                   | 260        |
|    | Disponibilidad de Traslado                 | 261        |
| 10 | <b>Rutas</b>                               | 262        |
| 11 | <b>Paradas</b>                             | 263        |
| 12 | <b>Transportes</b>                         | 263        |
| 13 | <b>Lista Tarifa de precios</b>             | 265        |
| 14 | <b>Lista de Productos</b>                  | 266        |
| 15 | <b>Venta/Rooming List por Productos</b>    | 267        |
| 16 | <b>Listado de Conceptos</b>                | 268        |
| 17 | <b>Listado de Tipos de Productos</b>       | 268        |
| 18 | <b>Listado de Tarifas de Clientes</b>      | 269        |
| 19 | <b>Listado de Tarifas de Productos</b>     | 269        |
| 20 | <b>Listado de Control de Cupos</b>         | 270        |
|    | <b>Administración</b>                      | <b>271</b> |

|    |  |            |
|----|--|------------|
| 1  | Recepción Facturas de Proveedores .....  | 271        |
| 2  | Recepción Automática de Facturas de Proveedor .....                                    | 276        |
|    | Plantillas .....   | 277        |
|    | Importación Ficheros de Facturas .....   | 278        |
|    | Recepción Automática de Facturas .....   | 279        |
|    | Recepción Automática de Facturas de motores de reservas OfiTour .....                  | 281        |
| 3  | Liquidación de Billetes .....  | 282        |
| 4  | Liquidación TASF (SF a Crédito) .....  | 286        |
| 5  | Facturas de Comisiones .....   | 286        |
| 6  | Registro Facturas de Comisiones .....  | 287        |
| 7  | Emisión de Facturas de Comisiones .....  | 288        |
| 8  | Vencimientos de Pago de Facturas de Proveedores .....                                  | 288        |
| 9  | Incidencias en Recepción de Facturas/Cierre de expedientes .....                       | 290        |
| 10 | Registro de Incidencias/Comunicados .....  | 291        |
| 11 | Liquidación de Agentes .....   | 294        |
| 12 | Cargos Por Servicio .....  | 296        |
| 13 | Ráppeles Por Servicio .....  | 297        |
| 14 | Gestión de Puntos .....  | 297        |
| 15 | Actualización de Estadística .....   | 298        |
| 16 | OfiEstad (Opción ampliada de Estadística) .....  | 299        |
| 17 | Estadística General .....  | 302        |
| 18 | Estadística Global por Oficinas .....  | 303        |
| 19 | Estadística Global por Vendedores .....  | 304        |
| 20 | Resumen de Gastos por Tipos de Servicio para Empresas .....                            | 306        |
| 21 | Tipo Servicio Estadística .....  | 306        |
| 22 | Tipo Cliente Estadística .....   | 307        |
| 23 | Tipo Proveedor Estadística .....   | 308        |
| 24 | Importación de Datos de Gestión de Sucrsales/Exportación de Datos de Gestión a Central |            |
| 25 | Exportación/Importación de Ficheros Maestros .....                                     | 319        |
|    | Importación de otras Empresas/Oficinas .....   | 319        |
|    | Exportación a otras Empresas/Oficinas .....  | 320        |
|    | Preparación .....  | 321        |
|    | Importación de Datos del Grupo de Agencias .....                                       | 321        |
| 26 | Visor de Apuntes .....   | 327        |
| 27 | Tabla Comisiones Franquicias .....   | 328        |
| 28 | Liquidación de Franquicias .....   | 329        |
| 29 | Copias de Seguridad .....  | 329        |
|    | <b>Configuración</b> .....   | <b>334</b> |
| 1  | Empresas .....   | 334        |
| 2  | Parámetros .....   | 337        |
| 3  | Numeradores .....  | 345        |

|    |  |            |
|----|--|------------|
| 4  | Multidelegación .....                                  | 346        |
| 5  | Sucursales .....                                       | 347        |
| 6  | Usuarios .....   | 348        |
| 7  | Impresoras .....                                       | 351        |
| 8  | Licencia .....   | 351        |
| 9  | Configuración Pasarela Tarjetas .....                  | 352        |
| 10 | Configuración de Etiquetas .....                       | 353        |
| 11 | Actualizar Documentos Adaptados .....                  | 355        |
| 12 | Formatos Standard Documentos .....                     | 355        |
| 13 | Textos Libres .....                                    | 356        |
| 14 | Incorporación Fichero de Destinos .....                | 358        |
| 15 | Gestión de Bloqueos .....                              | 358        |
| 16 | Localización de Bases de Datos .....                   | 359        |
| 17 | Exportar Formatos Adaptados .....                      | 363        |
| 18 | Importar Formatos Adaptados .....                      | 363        |
|    | <b>Otros</b> .....                                     | <b>365</b> |
| 1  | Información de Destinos .....                          | 365        |
| 2  | Guía de Hoteles .....                                  | 365        |
| 3  | Guía de Restaurantes .....                             | 366        |
| 4  | Guía de Mayoristas .....                               | 367        |
|    | <b>Especiales</b> .....                                | <b>368</b> |
| 1  | Exportación Especial de Apuntes .....                  | 368        |
| 2  | Envío a Contabilidades Externas (no OfiConta) .....    | 371        |
| 3  | Archivo de Expedientes .....                           | 372        |
| 4  | Actualización IBAN / BIC .....                         | 373        |
| 5  | Exportación de Información (American Express) .....    | 374        |
| 6  | Exportación de Información (Diners Club) .....         | 376        |
| 7  | Exportación de Información (Diners Club Minerva) ..... | 377        |
| 8  | Exportación de Información (Air Plus) .....            | 378        |
| 9  | Importación de Clientes desde Fichero Excel .....      | 381        |
| 10 | Importación de Proveedores desde Fichero Excel .....   | 382        |
| 11 | Captura de Reservas Traveltool .....                   | 383        |
| 12 | Captura de Reservas TravelLoop-Pursuit .....           | 386        |
|    | <b>Ayuda</b> .....                                     | <b>386</b> |
|    | <b>Inicio interactivo</b> .....                        | <b>387</b> |
| 1  | Inicio Interactivo Ficheros .....                      | 387        |
| 2  | Inicio Interactivo Diarios .....                       | 388        |

---

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| <b>3</b>  | <b>Inicio Interactivo Tesorería .....</b>                  | <b>389</b> |
| <b>4</b>  | <b>Inicio Interactivo Tesorería Ficheros .....</b>         | <b>390</b> |
| <b>5</b>  | <b>Inicio Interactivo Tesorería Caja .....</b>             | <b>391</b> |
| <b>6</b>  | <b>Inicio Interactivo Tesorería Remesas .....</b>          | <b>392</b> |
| <b>7</b>  | <b>Inicio Interactivo Listados .....</b>                   | <b>393</b> |
| <b>8</b>  | <b>Inicio Interactivo Productos .....</b>                  | <b>394</b> |
| <b>9</b>  | <b>Inicio Interactivo Productos Tabla .....</b>            | <b>395</b> |
| <b>10</b> | <b>Inicio Interactivo Productos Listados .....</b>         | <b>396</b> |
| <b>11</b> | <b>Inicio Interactivo Administración .....</b>             | <b>397</b> |
| <b>12</b> | <b>Inicio Interactivo Administración Recepción .....</b>   | <b>398</b> |
| <b>13</b> | <b>Inicio Interactivo Administración Importación .....</b> | <b>399</b> |
| <b>14</b> | <b>Inicio Interactivo Administración Exportación .....</b> | <b>400</b> |
| <b>15</b> | <b>Inicio Interactivo Configuración .....</b>              | <b>401</b> |
| <b>16</b> | <b>Inicio Interactivo Otros .....</b>                      | <b>402</b> |
| <b>17</b> | <b>Inicio Interactivo Especiales .....</b>                 | <b>403</b> |

---

# Manual OfiViaje

**Bienvenido al manual de OfiViaje. Para comenzar pulse sobre el menú o icono que desee consultar.**

**Si es la primera vez que utiliza OfiViaje consulte la sección como empezar.**



## 1.1 Cómo Empezar

OfiViaje es una aplicación informática para la gestión de Agencias de Viajes con más de 25 años de "vida", todo este tiempo de rodaje, así como su permanente evolución, nos permite ofrecer con las máximas garantías un producto que facilite y agilice al máximo el trabajo de nuestros clientes. Más de 2100 agencias de viajes a nivel nacional disponen de OfiViaje como herramienta de gestión para su trabajo diario, si usted ha decidido pasar a formar parte de esta gran familia aprovechamos la ocasión para darle la bienvenida.

A través de este manual haremos un recorrido por todos los menús y opciones de la aplicación, y trataremos de explicar de la forma más sencilla posible el funcionamiento de las mismas.

Empezaremos en esta sección haciendo una introducción de OfiViaje y su modo de funcionamiento, para pasar posteriormente a la práctica, explicando como instalar la aplicación, la

primera ejecución, la pantalla principal y la configuración inicial de Ofiviaje, es decir, estos serán nuestros primeros pasos con el programa.

### 1.1.1 Introducción

Gracias por haber elegido el programa OfiViaje como herramienta para la mecanización de su Agencia. Para comenzar queremos darle unas pinceladas de lo que va a conseguir con la aplicación práctica diaria de este programa.

La actividad de una Agencia de Viajes consiste en la intermediación entre el Cliente final (usuario) y el Proveedor del servicio (RENFE, hotel, ...). Por lo tanto la característica principal es que todos sus ingresos están basados en comisiones de las ventas ya realizadas, es decir, no almacenan productos para vender, sino que compran lo que ya han vendido. Sólo hay algunas matizaciones que veremos más adelante, como es el caso de comprometerse a comprar (almacenar) habitaciones o apartamentos para fechas claves (verano, puentes, etc) sin haber efectuado la venta.

La Agencia está dividida en sólo dos Departamentos, Ventas y Administración, a los que por conveniencia (y visión de futuro) le añadiremos un tercero: Marketing. Sus funciones básicas son:

#### **VENTAS:**

- Informa (Directorio destinos y datos útiles)
- Vende
- Compra (Reserva)
- Captura reservas aéreas y de mayoristas
- Emite bonos
- Cobra (en Caja)
- Cambio de Divisas

#### **ADMINISTRACIÓN:**

- Contabilidad
- Facturación (oficial y a clientes con cuenta)
- Pago Proveedores (Chequeo y Liquidaciones)
- Liquidación de Comisiones
- Gestión de Cobros externa
- Liquidaciones de billetes

#### **MARKETING:**

- Mailings
- Bases de Datos sectoriales
- Análisis de Producción y estadística
- Directorio de Destinos
- Datos útiles de los Destinos

El documento de trabajo básico en una Agencia de Viajes es el Expediente.

En él se van a tomar nota, por un lado, de los datos del cliente y sus necesidades de servicio y, por el otro, de los proveedores a los que hemos efectuado las reservas, sus precios, comisiones, etc. Se irán guardando en el expediente cuantos datos sean de interés (localizadores, personas de contacto, etc ...), así como resguardos de las entregas a cuenta cobradas.

Una vez conformado el servicio, se emitirán los bonos de los servicios que lo necesiten y se pasará

el expediente a Administración, para que lo contabilice, archive y pueda chequear los costos cuando se reciban las facturas del proveedor.

En estas breves líneas hemos intentado resumir la actividad de una Agencia de Viajes Minorista. Una palabra podría resumir todo este ajetreo: burocracia. Demasiado papeleo. Mucho más que en cualquier otro tipo de negocio. Para ayudar a controlar y facilitar la labor cotidiana de todo el personal de la Agencia es para lo que se ha ideado la solución informática OfiViaje.

### **¿Cómo funciona OfiViaje?**

El enfoque que vamos a seguir en el programa es exactamente el mismo que hacemos manualmente: nos basaremos en el expediente, que ya no será papel, sino pantallas de ordenador. Es decir, cada persona de ventas va a tener en su puesto de trabajo un terminal (para un aprovechamiento óptimo), en el que registrará directamente todos los datos del expediente. Estos conformarán una gran base de datos, que se podrá utilizar desde cualquier departamento.

La dificultad a superar con el programa estriba en que el expediente está compuesto de un número indefinido de clientes y de servicios, y que además estos requieren distintos formatos de datos. Por ejemplo, un cliente puede demandar un circuito a Marruecos para 2 personas, mientras que otro puede demandar billetes de avión, hoteles y restaurantes con visitas y guía para un grupo de "n" personas. No se necesitan los mismos datos para reservar un hotel, que un billete de RENFE, o una entrada a un Museo.

En OfiViaje los gestionaremos con el número de expediente y el nombre del primer cliente, para poder localizarlo y reproducirlo en cualquier momento. Incluso podremos localizar un expediente por parte del nombre de cualquier pasajero.

Resumiendo, OfiViaje nos permite, basado en una serie de ficheros informáticos, vender mediante la confección y registro de expedientes, efectuar sus reservas correspondientes y capturarlas directamente de la web de los proveedores, emitir los bonos, facturar a los Clientes, cobrar total o parcialmente llevando el cuadro y arqueo de Caja, chequear las facturas de los Proveedores, pagarles mediante talón emitido por el ordenador junto con su carta de liquidación, calcular las comisiones de vendedores y colaboradores, hacer liquidaciones automáticas de proveedores, etc..., contabilizando tanto ingresos, gastos, pagos y cobros automáticamente, es decir, los datos que se introducen en la pantalla del ordenador no necesitan nunca repetirse.

Además de todo este trabajo diario, OfiViaje permite un detallado análisis de la producción mediante informes comerciales de la actividad de Clientes, Vendedores y Proveedores y con valiosas Estadísticas comparativas de los Presupuestos de Ventas por Productos y respecto a ejercicios anteriores, calculando márgenes obtenidos por clases de productos y mercados.

Intentamos que el presente manual sea lo más claro y explicativo posible, pero si encuentra cualquier duda nos tiene a su completa disposición vía e-mail, fax o teléfono. La asistencia es gratuita durante los seis primeros meses tras la compra del programa y posteriormente, vía Contrato de Mantenimiento.

Del mismo modo, agradecemos cualquier sugerencia o mejora en el funcionamiento de nuestros programas.

---

## 1.1.2 Instalación

En el CD adjunto está el asistente de instalación. Una vez que cargue el asistente deberemos seleccionar la aplicación OfiViaje y pulsar la opción de instalar.

Instalar siempre OfiViaje primero en el equipo Central y ejecutarlo antes de seguir instalando en los demás puestos.

Seguir los pasos que a continuación solicite el proceso de instalación.

En 'Selección de Componentes' pedirá tipo de instalación, indicar Servidor o Puesto de Trabajo según el caso (sólo se instalará como servidor en el ordenador central, en las demás es muy importante que se instale como puesto de trabajo). Si es la primera vez que trabajan con OfiViaje le recomendamos que en el servidor instale en modo Servidor con datos de demostración.

**IMPORTANTE:** Si aún no tenéis activo el nuevo número de licencia, realizar la instalación de las revisiones en horario de oficina, ya que les será solicitado un código el cual debe ser pedido a Ofimática vía fax o teléfono. Si no disponemos de código de activación se nos permitirá entrar a la aplicación en modo demostración.

**IMPORTANTE:** Para que OfiViaje funcione correctamente en los puestos de trabajo es imprescindible que la red esté correctamente configurada y la carpeta de OfiViaje compartida en el servidor con control total.

### **Requisitos para la instalación de OfiViaje:**

#### **Servidor :**

- Pentium III o superior con 256 Mb de RAM. Recomendado Pentium IV (512 MB)
- Si la red supera 3 puestos de trabajo el servidor debe ser Windows 2000 o 2003 server con un mínimo de, 512 de RAM y preferiblemente dedicado (no se debe trabajar en él).
- Si hablamos de una red de alto nivel 6 puestos en adelante, el servidor debe ser dedicado y Discos scsi/uscsi. Recomendable (1GB de RAM)
- Si es servidor de bases de datos SQL Server deberá tener 1Gb de RAM o mayor según el número de puestos. Recomendado 2 GB o mas

#### **Puestos de Trabajo :**

- Los equipos deben ser Pentium III o superior
- Deben tener como mínimo 256 Mb de memoria RAM.
- Sistema Operativo de los puestos recomendado Windows XP o W2000 Profesional o Windows Vista
- Comprobar si los discos duros de los equipos están muy llenos, su ocupación nunca debe superar al 70%.

**NOTA:** Para versiones 9 los equipos en Windows 2000 deben tener instalado Service Pack 4 y para equipos con Windows XP Service Pack 2

Aprovechamos para informarle que con las versiones 9 puede trabajar con bases de datos SQL Server, mucho mas seguras y rápidas. Consúltenos necesidades de infraestructura para su Empresa y precios de nuestras Aplicaciones.

**¿ Qué hay que tener en cuenta para optimizar la velocidad de nuestra Red ?**

- Tarjetas de Red a 100Mbs para todos los equipos, incluyendo los de Savia-Amadeus si estos están dentro de nuestra red, en caso contrario ralentizarían la instalación
- Tener en cuenta que en la instalación del cableado en el caso de las redes de 100 Mbs, los conectores tienen pines cruzados y el tipo de cable siempre debe ser UTP categoría 5, si no funcionaría como una red de 10Mbs.
- Hub 10/100Mbs (a ser posible dual speed) ó Switch .

1. En el CD adjunto está incluida la instalación del programa(s). En el momento que insertemos el CD en la unidad de CD / DVD nos saldrá la reproducción automática o Autorun de Ofimática con las aplicaciones disponibles para su instalación:

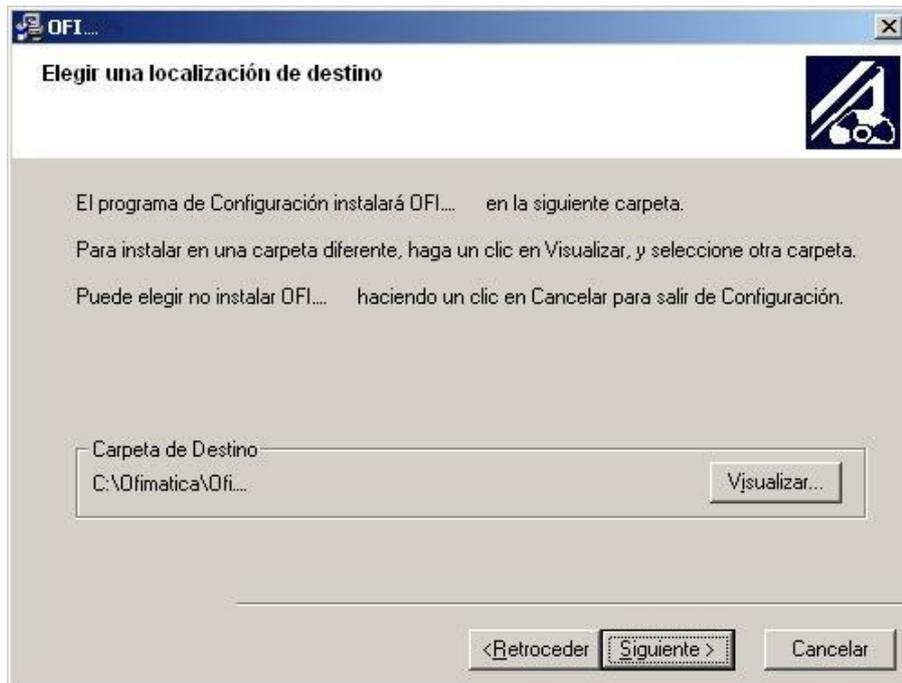


- Pulsaremos sobre la aplicación que deseemos instalar para ir a la siguiente ventana de menú de instalación del programa (Ej: OfiCrm):



- En el menú de instalación del programa tenemos varias opciones como: Instalar el programa, actualizar, acceder al manual de usuario, acceder a la guía interactiva de la aplicación o ver la hoja de producto. En este caso y para seguir los pasos de instalación pulsaremos sobre el botón "Instalar" para proceder a la instalación del programa.

2. En la siguiente ventana elegimos la carpeta de destino de la instalación. Por defecto nos da la ruta en archivos de programa. Siempre es aconsejable esta opción cuando instalamos un puesto de trabajo, en el caso que corresponda a la instalación del programa como servidor elegiremos una carpeta en el directorio raíz. (Ej c:\Ofimatica\Ofi...) y pulsamos siguiente para continuar.



- En la siguiente ventana elegimos las diferentes opciones para instalar la aplicación:
  - Servidor o Instalación Monopuesto: Instalar el programa como servidor de una red de equipos o como servidor monopuesto.
  - Servidor con datos demostración: Esto es igual al anterior salvo que instala una empresa de demostración.
  - Puesto de Trabajo: Es la instalación que hay que hacer en el resto de equipos que enlazan con el servidor.



- Al pulsar siguiente comenzara la instalación de la aplicación y al terminar pulsaremos en Finalizar para concluir el proceso de instalación.
- Debe realizarse la instalación en todos los puestos donde se trabaje con esta aplicación.

### 3. El CD puede incluir:

- Ofi....WVn.exe.- Fichero de instalación del programa.
- RevisionV.doc.- Documento con las mejoras efectuadas.
- Otros programas u utilidades.- No instalarlos, ni ejecutarlos hasta que no se consulte con el personal de ofimática.

- **IMPORTANTE:** Si aún no tenemos activo el nuevo número de licencia, seria conveniente realizar la instalación del programa en horario de oficina, ya que les será solicitado un código el cual debe ser pedido a ofimática vía fax o teléfono.

### 1.1.3 Primera Ejecución

Para acceder al programa podemos ir a través del menú 'Inicio -> Programas -> Ofimática -> OfiViaje' o bien, basta con hacer doble clic con el ratón en el icono creado en el escritorio.

Tras esto cargará la aplicación y nos preguntará cual es la ruta de la aplicación. Aquí deberemos pulsar el botón ' sí '. Si somos el equipo central por defecto serán correctas las rutas, en caso de se un puesto de trabajo, con el botón localizar deberemos buscar en la red la carpeta del servidor donde esté instalado.

Designación de Carpetas de Datos para Aplicaciones

Indicar Carpetas o Servidor para las Bases de Datos solicitadas. Usando el Botón 'Localizar' podrá seleccionar Carpeta para datos de Access o el Servidor de Datos de los existentes en su Sistema.

Aceptar Cancelar

| Bases de Datos de la Aplicación   | Bases de Datos Auxiliares en Access   |
|---|---|
| <b>OfiConta</b><br>Activa <input checked="" type="checkbox"/> Base Datos de Access Localizar<br>C:\Ofimatica\OfiContaW\Datos  | <b>OfiContaC</b><br>Activa <input checked="" type="checkbox"/> Base Datos de Access Localizar<br>C:\Ofimatica\OfiContaW\Datos |
| <b>OfiGuias</b><br>Activa <input checked="" type="checkbox"/> Base Datos de Access Localizar<br>C:\Ofimatica\OfiViajeW\Datos  | <b>OfiViajeC</b><br>Activa <input checked="" type="checkbox"/> Base Datos de Access Localizar<br>C:\Ofimatica\OfiViajeW\Datos |
| <b>OfiPostal</b><br>Activa <input checked="" type="checkbox"/> Base Datos de Access Localizar<br>C:\Ofimatica\OfiViajeW\Datos |   |
| <b>OfiViaje</b><br>Activa <input checked="" type="checkbox"/> Base Datos de Access Localizar<br>C:\Ofimatica\OfiViajeW\Datos  |   |

La carpeta de las Bases de Datos Auxiliares es la que usa la aplicación para activación de licencias y como ubicación para ficheros y bases de datos auxiliares. Debe estar compartida

Carpeta de la Aplicación : [c:\ofimatica\ofivijew]

**Importante:** En caso de tener la aplicación OfiConta en el sistema, en la ruta de OfiConta deberemos poner la del servidor de OfiConta.

**Importante:** Es imprescindible que los puestos de trabajo tengan acceso con control total a la carpeta de OfiViaje en el servidor.

Una vez definidas las rutas correctamente nos pedirá el usuario para acceder a la aplicación. En la primera ejecución nos saldrá por defecto el usuario ofivijew y sin poner ninguna palabra de paso haremos clic en aceptar para entrar a la aplicación, si tuviésemos algún usuario definido en la aplicación podríamos seleccionarlo aquí y entrar con el en la aplicación. En esta ventana se nos solicita si queremos cambiar la zona horaria (únicamente si estamos ejecutando Ofivijew a través de una conexión remota) por si el usuario pertenece a otro país con zona horaria diferente a la del servidor.

Entrada de Usuarios a Aplicaciones de Ofimática

 **Entrada a OfiViaje**

 Zona Horaria no especificada. Será asumida del servidor. Si es distinta, proceda a su cambio.

Fecha Trabajo: 01/04/2013

Máquina: R\_PTPEDROL

Usuario: ofimatica

Palabra Paso: |

✓ Aceptar

✗ Cancelar

La primera vez que entremos en la aplicación y siempre que no estemos registrados, nos saldrá una ventana que nos pedirá las claves. Estas se deberán pedir a Ofimática via teléfono o fax. En caso de no disponer de estas, podremos trabajar en modo demostración, con una capacidad reducida de la base de datos, haciendo clic en el botón 'Aceptar'. En caso que estemos ejecutando un puesto de trabajos nos aparecerá la misma licencia que el servidor y podremos ver las claves de acceso en el servidor, dentro de OfiViaje en el menú Configuración - Licencias.



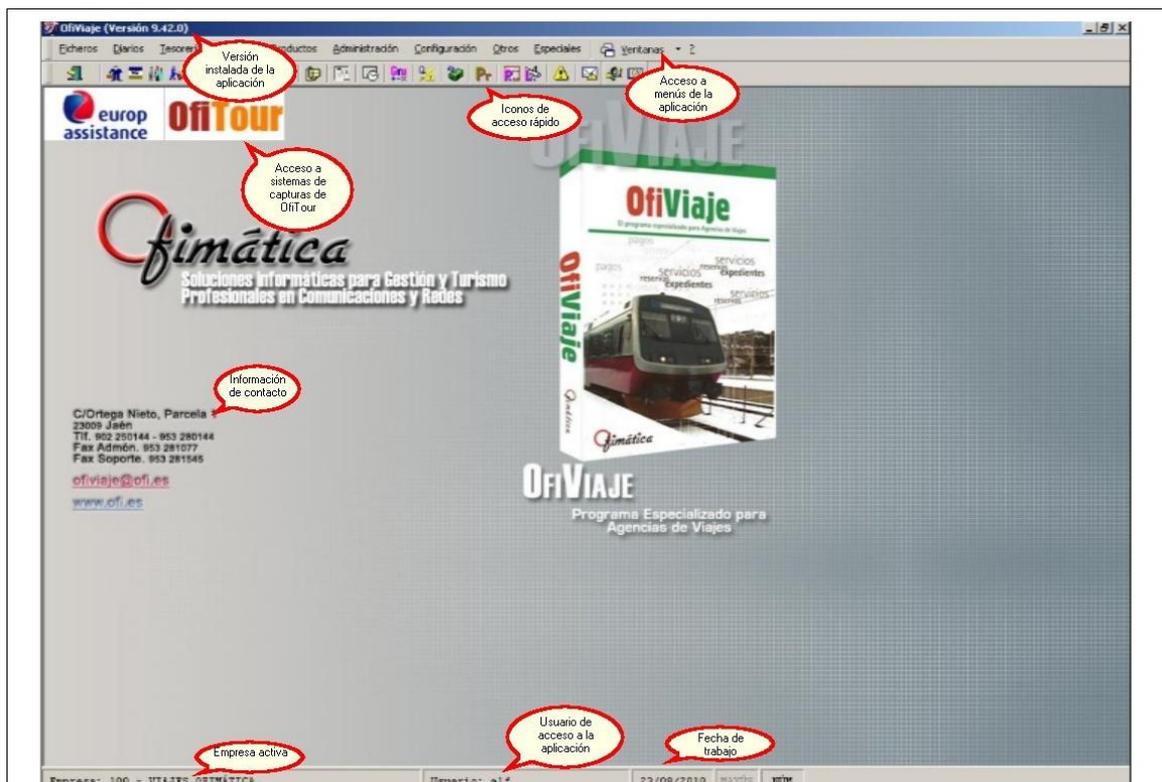
Tras esto entraremos en la pantalla de selección de empresas, en la que, si instalamos la aplicación en modo demostración, nos encontramos la empresa de pruebas. Haciéndole doble clic a esta entraremos propiamente dicho en la aplicación o podremos crear una nueva empresa. En caso de estar ejecutando en un puesto de trabajo nos aparecerán las empresas de OfiViaje activas en el servidor y tendremos que hacer doble clic en la empresa en la que deseemos trabajar. En caso que no aparezcan todas las empresas o no tengamos acceso a la opción nueva empresa deberemos pulsar la tecla F5 para refrescar las empresas y permitir el acceso a las opciones de empresa.



encontrándonos tras esto con la pantalla principal de la aplicación.

#### 1.1.4 Pantalla Principal de OfiViaje

Tras la instalación de OfiViaje al entrar a alguna empresa nos encontraremos con la pantalla principal de la aplicación



### Acceso rápido a paneles más utilizados:

-  **Salir de la aplicación (Alt + F4):** Salimos de la aplicación en esta máquina.
-  **Acceso a gestión de vendedores:** Nos carga el fichero maestro de vendedores.
-  **Acceso a gestión de formas de pago:** Nos carga el fichero maestro de formas de pago.
-  **Acceso a gestión de clientes (Ctrl + F2):** Nos carga el fichero maestro de clientes.
-  **Acceso a gestión de proveedores (Ctrl + F4):** Nos carga el fichero maestro de proveedores.
-  **Acceso a gestión de destinos:** Nos carga la gestión de destinos.
-  **Acceso a gestión de expedientes (Ctrl + F1):** Nos abre la gestión de expedientes.
-  **Acceso a visor de expedientes (Ctrl + F12):** Nos carga el visor de expedientes.
-  **Acceso a visor de servicios (Ctrl + F4):** Nos carga el visor de servicios.
-  **Acceso a sistema de reservas:** Nos carga la gestión de sistemas de reservas.
-  **Acceso al block de notas de reservas previo (Ctrl + F11):** Nos abre la gestión del block de reservas previo.
-  **Acceso facturación directa (Ctrl + F5):** Nos abre la gestión de facturas a clientes.
-  **Acceso gestión de eventos:** Nos abre la gestión de eventos.
-  **Acceso cotización de grupos:** Nos abre la gestión de cotización de grupos.
-  **Acceso a gestión de incidencias:** Nos abre la gestión de incidencias para Cliente/Proveedor.
-  **Acceso a la gestión de movimientos de divisas:** Nos abre la gestión de movimientos de divisas.

-  **Acceso a la gestión de productos:** Nos abre la gestión de productos.
-  **Acceso a la facturación de proveedores (Ctrl + F8):** Nos abre la gestión de facturas, prepagos y depósitos a proveedores.
-  **Acceso a liquidaciones de billetes:** Nos abre la gestión de liquidaciones de billetes.
-  **Acceso al registro de incidencias y comunicados:** Nos abre el registro de incidencias y comunicados.
-  **Acceso a la gestión de usuarios:** Nos abre la gestión de usuarios.
-  **Acceso a la gestión de textos libres:** Nos abre la gestión de textos libres.

### 1.1.5 Configuración Inicial

Para poder configurar correctamente cualquier empresa en OfiViaje necesitaremos una configuración inicial básica. Los pasos a seguir son:

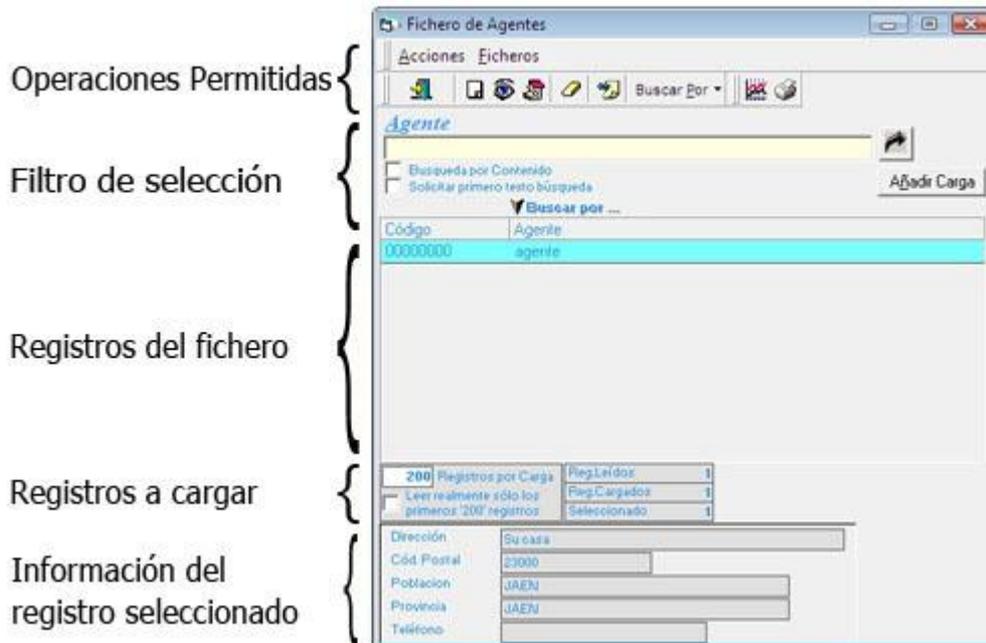
- 1. Actualizar los Parámetros de la Empresa**  
Consultar sección Configuración -> Parámetros
- 2. Definición de Sucursales**  
Consultar sección Configuración -> Sucursales
- 3. Definición de Cajas**  
Consultar sección Tesorería -> Ficheros -> Cajas
- 4. Definición de Otras Cuentas Contables**  
Consultar sección Ficheros -> Otras Cuentas Contables
- 5. Definición de Formas de Pago**  
Consultas sección Ficheros -> Formas de Pago
- 6. Definición de Vendedores**  
Consultar sección Ficheros -> Vendedores
- 7. Definición de Usuarios**  
Consultar sección Configuración -> Usuarios
- 8. Creación de Clientes y Proveedores**  
Consultar las secciones Ficheros -> Clientes y Ficheros -> Proveedores

### 1.1.6 Partes Comunes

#### 1.1.6.1 Introducción a Ficheros Maestros

El menú de Ficheros maestros permitirá la gestión (creación, consulta, modificación eliminación,...) de los principales datos manejadas por OfiViaje.

Los distintos ficheros maestros se gestionan de manera similar desde los listado. Veamos más detalladamente, la pantalla de presentación de un fichero maestro:



### Operaciones Permitidas

Nos permitirá crear un registro nuevo, abrirlo en modo solo lectura o para su modificación, borrarlo si no se ha utilizado, cambiar el campo de búsqueda, imprimir listados o consultar estadísticas del fichero maestro. En este panel también pueden aparecer otros iconos, correspondientes a opciones específicas al fichero que se explicarán su opción específica



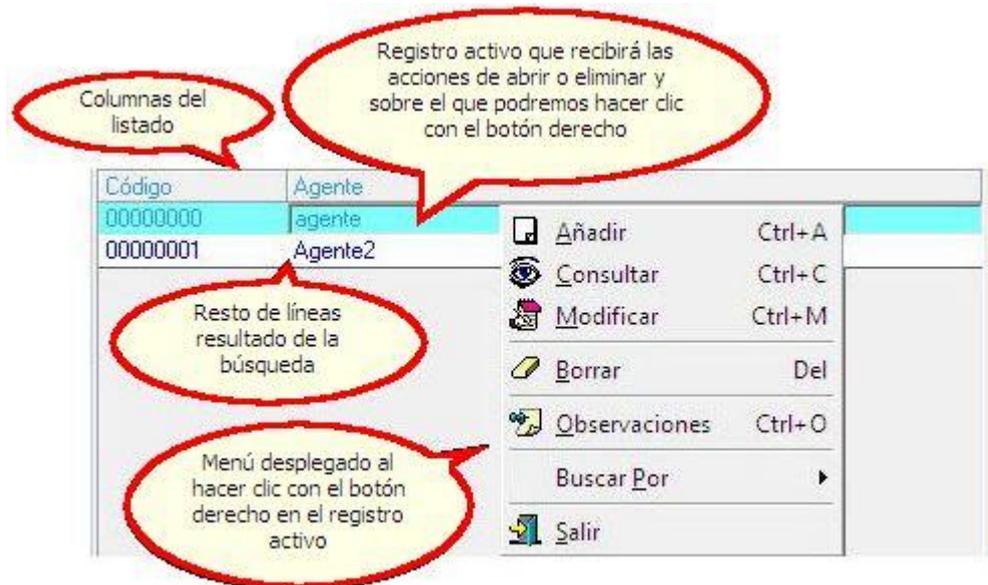
### Filtro de Selección:

Nos permitirá filtrar según cierta cadena, podremos añadir más datos que cumplan el requisito de búsqueda, marcar si deseamos buscar por cadena exacta o que la contenga en cualquier posición, o que al entrar a la aplicación nos muestre los primeros automáticamente.



**Registros del Fichero:**

Nos mostrará el resultado de una búsqueda según el filtro definido, si lo dejamos en blanco los mostrará todos hasta el número definido en registros por carga. Si pulsamos con el botón de la derecha sobre algunos de ellos nos mostrará un desplegable de opciones para ese registro, si hacemos doble clic entraremos en modo edición o si lo marcamos y pulsamos intro, entraremos en modo solo lectura.

**Registros a Cargar:**

Aquí nos dará la posibilidad de especificar cuantos registros se cargan al hacer la búsqueda y nos permite que solamente lea los 200 primeros, optimizando búsquedas en ficheros muy grandes.

**Información del Registro seleccionado:**

Aquí nos mostrará información referente al registro seleccionado, esta información cambiará según el fichero maestro que estemos seleccionando.

**1.1.6.2 Insertar en Ficheros Maestros**

Siempre que en OfiViaje hagamos clic en los botones para asignar un nuevo registro a un fichero maestro nos saldrá un panel, que variando para cada caso específico tendrá ciertas partes comunes.

Código del nuevo registro

Forma de asignar el código

Código

Código

Manual Auto Libres

Aceptar

Salir

Nombre o descripción del registro

Nombre

- Código: Nos indica el código asignado al cliente
- Manual - Auto - Libres: Nos indica si se asignará el código de cliente de forma manual (opción manual), el último código existente + 1 (opción auto) o va buscando huecos y asignando libres según se vaya encontrando (opción libres).
- Nombre / Descripción: Campo obligatorio que identifica el registro que estamos creando

**IMPORTANTE:** En el caso de estar dando de alta una cuenta contable nos obligará a poner como mínimo 3 dígitos de la cuenta de mayor antes de permitirnos darle código automático o libres. Si no conocemos cual mayor corresponde a esa cuenta deberemos consultar con el responsable de nuestra contabilidad que nos indique que dígitos poner.

**IMPORTANTE:** No se recomienda utilizar códigos de fichas con letras.

Tras esto nos aparecerán las partes específicas para ese registro que variarán para cada caso.

### 1.1.6.3 Gestión de Ficheros en Paneles

En casi todos los paneles de OfiViaje nos encontraremos que podremos interactuar con los ficheros maestros, en algunos casos, será sólo para buscar un código, pero en otros necesitaremos modificar o crear un nuevo registro.

Para esto, siempre que podamos poner un código de fichero maestro nos aparecerá en la parte superior del panel unos iconos para interactuar con ese fichero maestro.

Caja de Entrada

Fecha Entrada

Delegación 000

11/09/2007

Caja 000 Caja Central

Utilidades

Al poner el cursor en un campo código de fichero maestro se activan las opciones para ese fichero maestro

Opciones que se activan para interactuar con el fichero maestro

#### Opciones para interactuar con ficheros maestros:

- Buscar en fichero maestro (Ctrl + Inicio): Esta opción nos permite saltar a la panel de búsqueda del fichero maestro, seleccionando haciéndole doble clic.
- Inserta registro en fichero maestro (Ctrl + AvPag): Esta opción nos permite crear un nuevo

registro en el fichero maestro y asignarlo al campo.

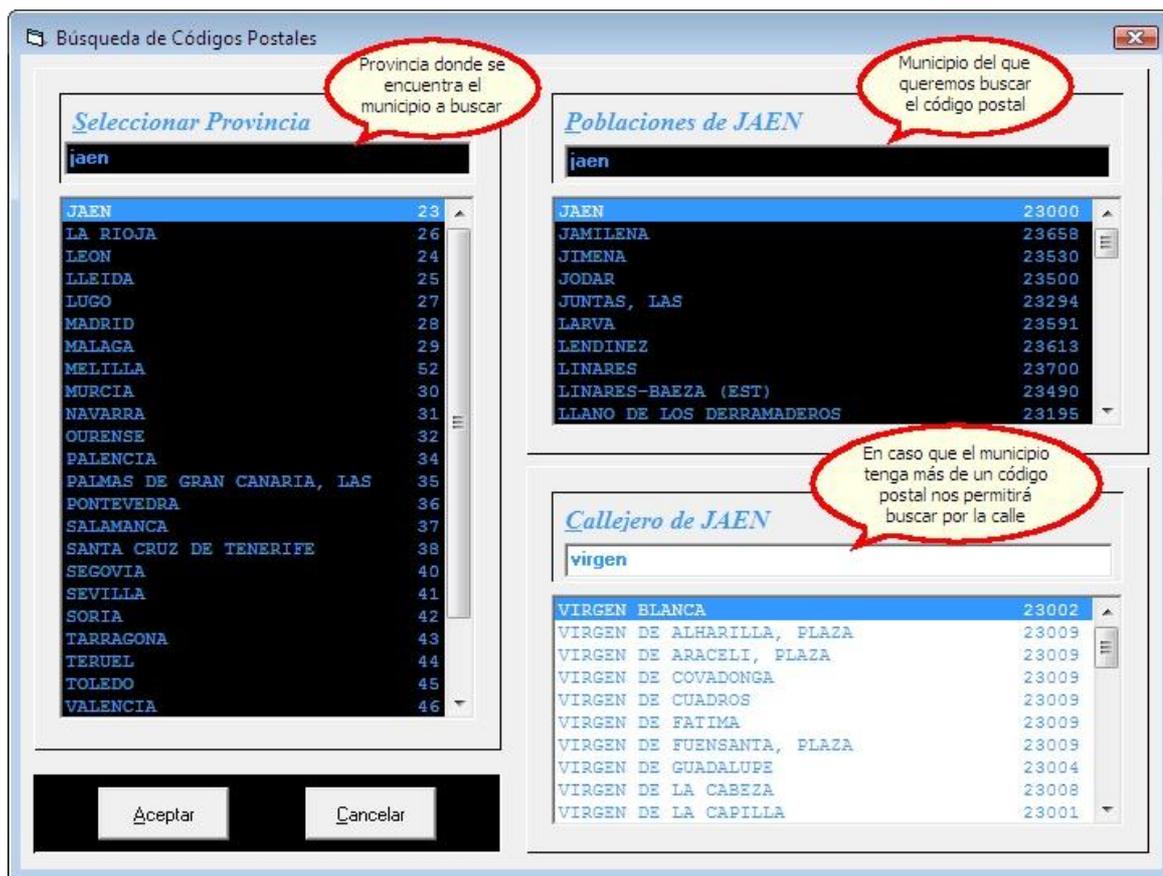
-  Abre el registro seleccionado en modo edición (Ctrl + Fin): Esta opción nos permite abrir el registro seleccionado para poder modificarlo.
-  Abre el registro seleccionado en modo solo lectura (Ctrl + RePag): Esta opción nos permite abrir el registro seleccionado para ver sus datos.

#### 1.1.6.4 Buscador de Códigos Postales

Siempre que en OfiViaje tengamos la necesidad de insertar un código postal, y tengamos el cursor en el campo correspondiente, se activará el botón de búsqueda 



Una vez que pulsemos en el botón, se cargará el buscador de códigos postales.



Aquí, nos pedirá que especifiquemos la provincia donde se encuentra el municipio a buscar. Tras esto, nos pedirá los cuatro primeros caracteres del municipio a buscar y nos aparecerán una lista de los municipios que alfabéticamente se acerquen al texto escrito.

Si el municipio sólo tiene un código postal, haciéndole doble click nos pasará el código postal, el municipio y la provincia al panel que llamó al asistente.

En caso de que tengamos municipios con mas de un código postal, nos saldrá el callejero para que según la calle nos muestre el código postal, y haciéndole doble click, lo cargará en el panel que llamó al asistente.

### 1.1.6.5 Calculo de Letra en NIF

En OfiViaje, siempre que nos encontremos con un campo de tipo NIF nos permitirá calcular automáticamente la letra de control del documento

NIF  
773589965F

Por defecto al poner cualquier valor numérico y cambiar de control, OfiViaje calculará la letra que le corresponde y la pondrá al final del valor. En caso que el valor insertado tenga alguna letra no se calculará nada y pondrá todo en mayúsculas.

Si deseamos que simplemente ponga un número sin calcular la letra, deberemos poner primero el

símbolo - (guión) y después el número deseado.



NIF  
-12654899

### 1.1.6.6 Opciones de Impresión de Informes

Siempre que en OfiViaje deseemos imprimir cualquier informe nos saldrá el siguiente panel con las opciones para la impresión.



Impresión del informe

Acciones: Pantalla, Impresora, Email

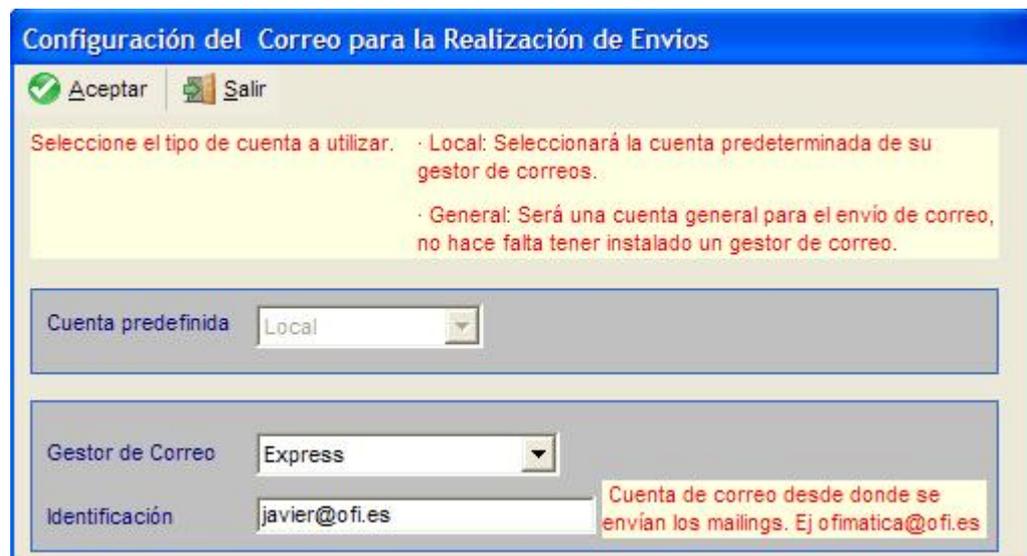
Impresoras: HP LaserJet 2200 Series PCL

Número Copias: 1

Orientación papel: Vertical (seleccionado), Horizontal

Formatos: [Opciones ocultas]

- Acciones: Nos permitirá seleccionar si queremos imprimir por pantalla, impresora, mandar directamente por email o configurar el envío de impresiones por email.
- Configuración Email: Nos permite configurar la cuenta de correo a usar para el envío directo de las impresiones por Email.



Configuración del Correo para la Realización de Envíos

Aceptar | Salir

Seleccione el tipo de cuenta a utilizar.

- Local: Seleccionará la cuenta predeterminada de su gestor de correos.
- General: Será una cuenta general para el envío de correo, no hace falta tener instalado un gestor de correo.

Cuenta predefinida: Local

Gestor de Correo: Express

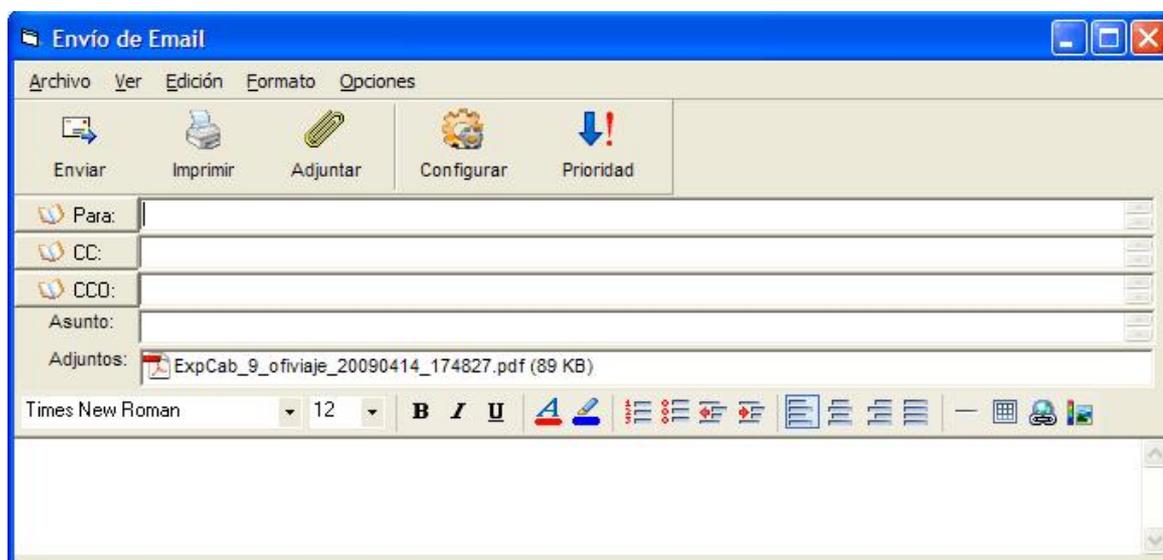
Identificación: javier@ofi.es

Cuenta de correo desde donde se envían los mailings. Ej ofimatica@ofi.es

Aquí nos permitirá indicar si nuestro gestor de correo es Outlook Express o Microsoft

Outlook y la identificación de la cuenta de correo desde la que deseamos enviar los correos electrónicos.

-  Pantalla: Nos mostrará el informe por pantalla para previsualizarlo y otras opciones. Más información en Impresión de Informes por Pantalla.
-  Impresora: Nos manda el informe a la impresora seleccionada en el campo impresoras. tendrá que estar correctamente configurada en la máquina.
- Impresoras: Despegable que nos muestra las impresoras que estén configuradas en el sistema para elegir desde cual deseamos imprimir. En caso que seleccionemos una diferente a la predeterminada nos aparecerá el campo predeterminar para el documento.
-  Email: Enviará la impresión actual como un archivo adjunto por correo electrónico. En caso que este icono aparezca inactivo (color gris) deberemos configurar la Configuración de Email en el menú Acciones.



En caso de darle al campo para, cc o cco nos dará opción de buscar entre los clientes y los proveedores que tengan puesto el correo electrónico para enviárselo. El funcionamiento de este panel es igual al explicado en la sección Mailing Masivo con la única diferencia que este panel sí envía a través de nuestra aplicación de gestión de correo electrónico.

- Predeterminar impresora para el documento: Campo oculto que sólo nos aparecerá cuando seleccionemos una impresora diferente a la predeterminada y que marcará la impresora seleccionada como impresora predeterminada para el documento en esta máquina.
- Número de copias: Número de copias que deseamos sacar del informe. En caso que seleccionemos un valor diferente al predeterminado nos permitirá poner ese valor como número predeterminado de copias.
- Predeterminar copias para el documento: Campo oculto que aparece en caso que modifiquemos el número de copias y que nos permite poner ese valor como predeterminado para el informe en esta máquina.
- Orientación de papel: Determina si deseamos realizar la impresión en sentido horizontal o vertical.
- Formatos: Campo Oculto que sólo aparecerá en caso que tengamos configurado más de un formato para este informe (ej. factura estándar de OfiViaje y factura ajustada a nuestro formato)

de papel preimpreso). Nos permitirá imprimir con el formato estándar de OfiViaje si se deja en blanco, o con el formato que seleccionemos en el desplegable.

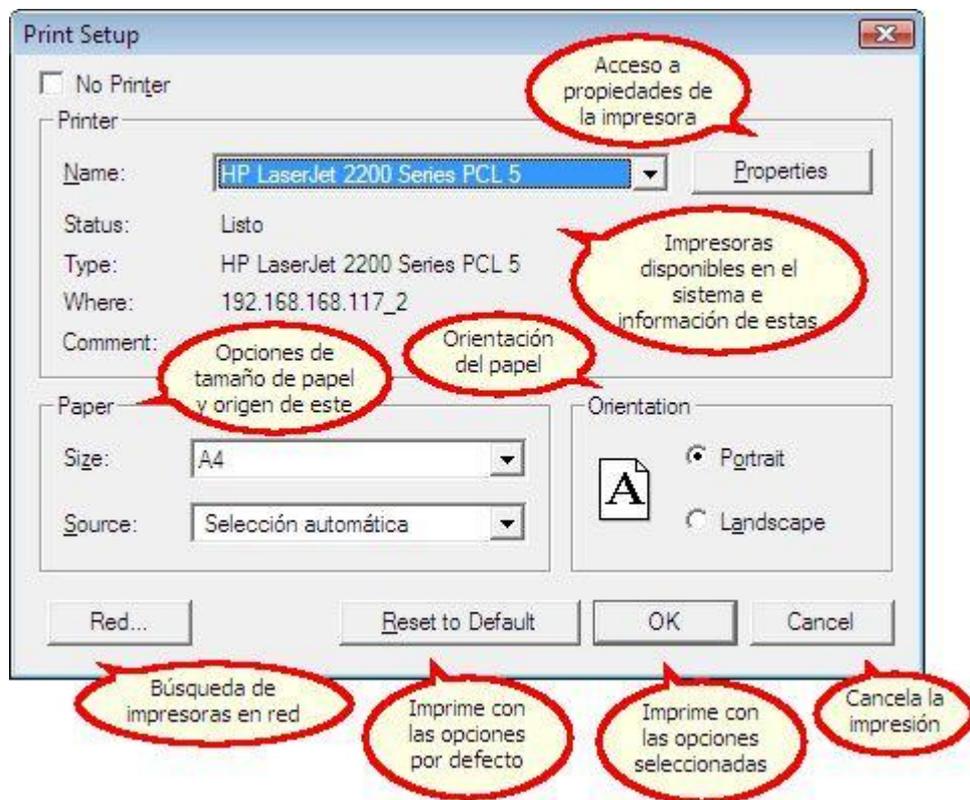
- Predeterminar formato para este documento: Campo oculto que sólo nos aparecerá cuando seleccionemos un formato diferente al predeterminado y nos permitirá seleccionar el formato en cuestión como predeterminado.

### 1.1.6.7 Impresión de Informes por Pantalla

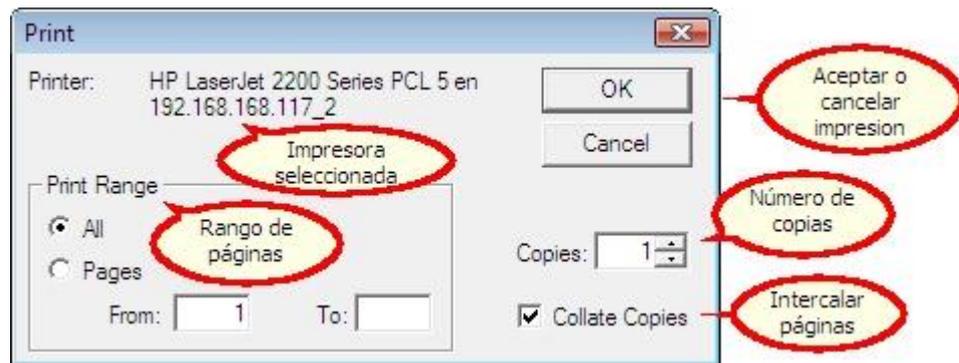
En OfiViaje podremos previsualizar por pantalla todos los informes antes de sacarlos definitivamente por impresora. Esto nos mostrará el contenido de la impresión, que variará en cada caso, y una barra de herramientas común, en la que nos centraremos en este apartado.



-  Imprimir Informe: Nos da la opción de imprimir el informe y definir ciertos parámetros.



En el momento que pulsemos en el botón OK o Reset to Default nos lanzará las opciones de impresión propiamente dichas.



- Print Range: Rango de páginas a imprimir, marcando All imprimirá todas las páginas, si marcamos Pages, en los campos From y To indicaremos desde y hasta cual página deseamos imprimir.
  - Copies: Número de copias que deseamos imprimir.
  - Colate Copies: Marcando esta casilla nos permitirá intercalar las páginas de la impresión en caso de que saquemos más de una copia.
  - Ok: Nos lanza la impresión con las opciones seleccionadas.
  - Cancel: Cancela la impresión y nos manda a la pantalla principal de la impresión por pantalla.
-  Exportar Informe: Nos permitirá exportar el informe a diferentes formatos.



- OK: Nos manda a las opciones de exportación con las características seleccionadas.
- Cancel: Cancela la exportación del informe.
- Format: Nos permitirá seleccionar el formato por el cual deseamos exportar el informe. Una vez que pulsemos el botón OK nos lanzará las opciones del formato. En varios de ellos lo primero que nos pedirá es que le especifiquemos el rango de paginas a exportar.

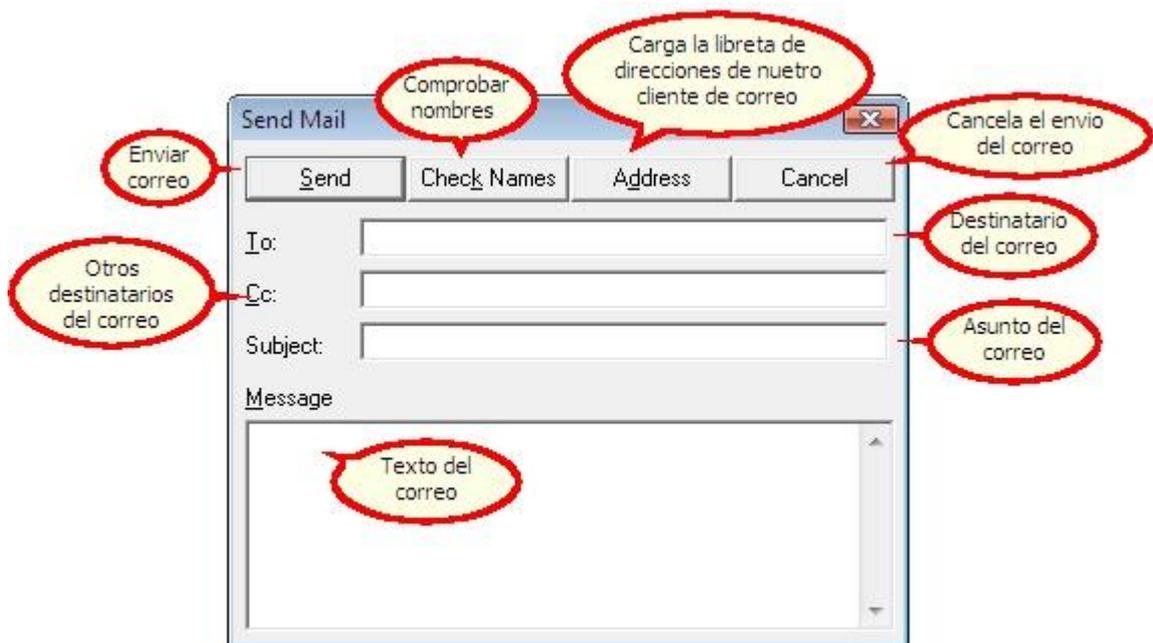


Tras especificarle el rango de páginas que deseamos imprimir, y pulsar aceptar nos mostrará las opciones de exportación del formato propiamente dicho.

OfiViaje nos permite exportar a varios formatos, aquí haremos una breve introducción al manejo de los más usuales. En caso que usted tuviese dudas con algún formato póngase en contacto con nosotros.

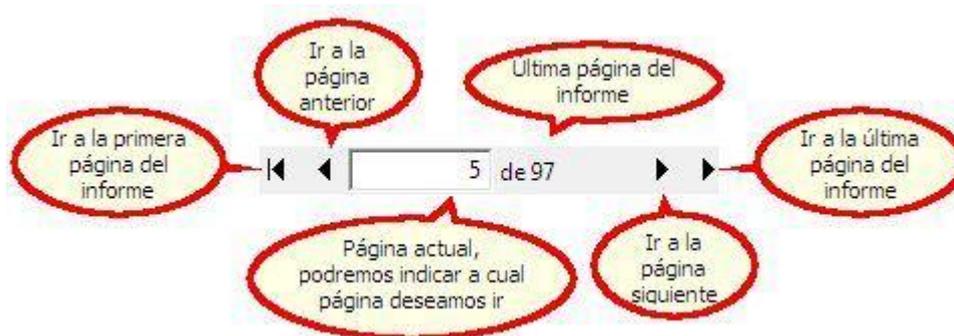
#### Formatos de exportación más usuales

- Formato Acrobat (PDF): Formato PDF, muy cómodo para su manejo por internet y correo electrónico. No permite su modificación una vez generado.
  - Html 4.0: Formato estándar de las páginas Web. En el panel de opciones deberemos especificar en que directorio deseamos que se guarde el archivo.
  - MS Word: Formato DOC, nos permitirá modificarlo íntegramente desde la aplicación Microsoft Word.
- Destination: Destino al que queremos que se envíe la exportación.
    - Application: Si tenemos la aplicación que gestiona ese tipo de archivo, nos permitirá mandarlo directamente a esta aplicación.
    - Archivo de disco: Nos permitirá especificar en cual carpeta de nuestro ordenador y con que nombre deseamos que se guarde la exportación del formato.
    - Exchange Folder.
    - Lotus Domino.
    - Lotus Domino Mail.
    - MAPI: Nos permitirá mandar el formato seleccionado por el cliente de correo predeterminado como un correo con el archivo adjunto.



- Zoom del informe: Nos permite determinar el nivel de zoom con que deseamos visualizar el formato.
- Navegador de páginas: Nos permite avanzar o

retroceder una página, desplazarnos a la primera o la última e ir a una página determinada.



-  Búsqueda: Nos permite buscar el texto que deseemos dentro del informe.

### 1.1.6.8 Estadísticas y Presupuestos por Fecha

En gran parte de los registros de ficheros maestros de OfiViaje, podremos especificar un presupuesto mensual y anual para ese registro, dándonos la opción de comparar los presupuestos con los resultados de este año y del año pasado. La definición de los presupuestos podrá variar según que registros (no serán igual los presupuestos de un cliente, que nos permitirá presupuestar las ventas y los márgenes; que los presupuestos de los proveedores, que nos permitirá presupuestas sólo las compra) pero el manejo de todas ellas es igual y es lo que explicaremos en esta sección.

Es muy importante tener también en cuenta que los resultados se generan al actualizar la estadística, de manera que hasta que no la actualicemos en el año correspondiente no aparecerán los datos reales de ese año y sólo lo calculará según los expedientes cerrados.

40000000005  
**Proveedor de pruebas**

Acciones  
 ver Estadística Compras  
 calcular Presupuesto Compras

|                | Presupuesto Compras |
|----------------|---------------------|
| Enero          | 3.000,00            |
| Febrero        | 3.000,00            |
| Marzo          | 3.000,00            |
| Abril          | 3.000,00            |
| Mayo           | 3.000,00            |
| Junio          | 3.000,00            |
| Julio          | 3.000,00            |
| Agosto         | 3.000,00            |
| Septiembre     | 3.000,00            |
| Octubre        | 3.000,00            |
| Noviembre      | 3.000,00            |
| Diciembre      | 3.000,00            |
| <b>TOTALES</b> | <b>36.000,00</b>    |

Salir de presupuestos

Datos del registro que estamos presupuestando (código de registro y nombre)

Comparativa entre el presupuesto y la estadística

Nos permite calcular automáticamente el presupuesto para este año

Presupuesto mensual del año según la fecha de entrada (para modificarlo haremos doble clic en la cifra de algún mes)

Estadística del año (suma de los presupuestos mensuales)

- **Calcular Presupuesto:** Pulsando este botón nos dará la posibilidad de calcular automáticamente los presupuestos según el presupuesto del año pasado, los resultados del año pasado o el presupuesto de este año.

Calcular Presupuesto Compras

**Cálculo Presupuesto**  
 Presupuesto Año A...

Aplicar %  sobre...

Año Anterior  
 Presupuesto Año Anterior  
 Presupuesto Año Actual

Tipo de Redondeo  
 Enteros  
 Con 2 decimales

Calcular  
 Cancelar

calculará el presupuesto sobre los resultados del año anterior

Porcentaje que queremos incrementar o decrementar el presupuesto

Calculará el presupuesto sobre el presupuesto del año anterior

Calcular presupuesto según la configuración

Calculará el presupuesto sobre el presupuesto de este año

Redondeo a aplicar en el cálculo, indicaremos si deseamos que redondee con 2 decimales o al entero más cercano

Cancela el cálculo del presupuesto

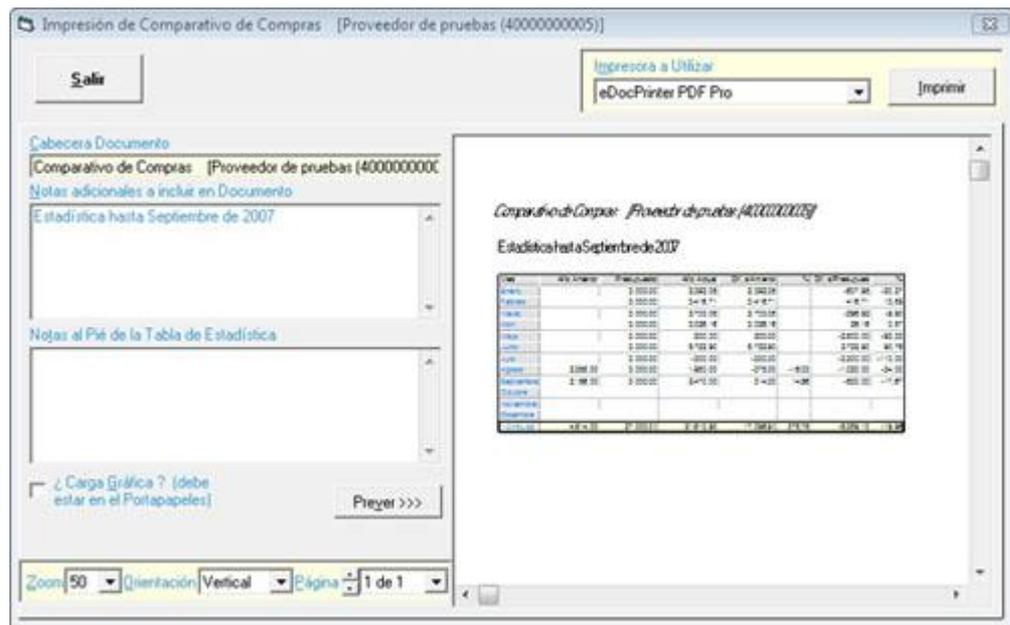
Tras definir los parámetros para el cálculo del presupuesto deberemos pulsar el botón Calcular,

esto nos mostrará en el panel del presupuesto como quedarían los cálculos del presupuesto y este botón pasará a llamarse Aceptar, al pulsarlo tomaremos esos presupuestos como definitivos. Si en algún momento pulsamos el botón cancelar cerrará el panel y dejara los presupuestos como estaban antes de empezar con los cálculos.

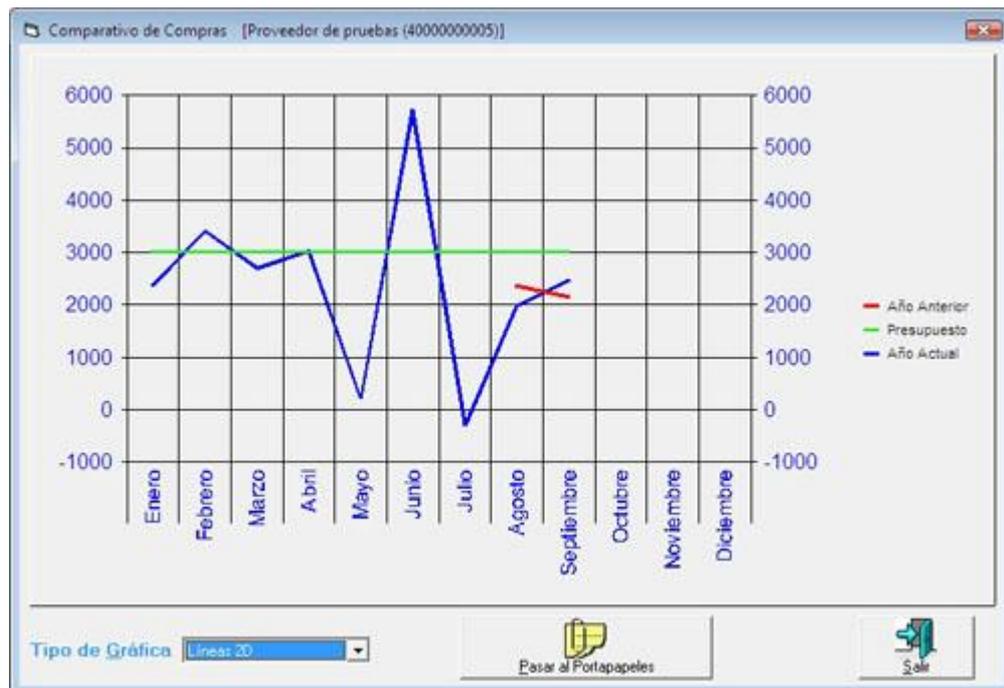
- Ver Estadísticas: Nos permitirá ver de forma rápida el comparativo entre la estadística de este año, los presupuestos definidos y los resultados del año pasado de manera mensual y global hasta la fecha definida, las diferencias y el porcentaje de estas.

| Comparativo de Compras [Proveedor de pruebas (40000000005)]   |                 |                  |                  |                  |               |                  |               |
|---|-----------------|------------------|------------------|------------------|---------------|------------------|---------------|
| Acciones  |                 |                  |                  |                  |               |                  |               |
|     09 / 2007 |                 |                  |                  |                  |               |                  |               |
| Divisa Euros <input checked="" type="checkbox"/> Exportar a Excel   |                 |                  |                  |                  |               |                  |               |
| Mes   | Año Anterior    | Presupuesto      | Año Actual       | Dif. s/Anterior  | %             | Dif. s/Presupues | %             |
| Enero   |                 | 3.000,00         | 2.392,05         | 2.392,05         |               | -607,95          | -20,27        |
| Febrero   |                 | 3.000,00         | 3.416,71         | 3.416,71         |               | 416,71           | 13,89         |
| Marzo   |                 | 3.000,00         | 2.703,08         | 2.703,08         |               | -296,92          | -9,90         |
| Abril   |                 | 3.000,00         | 3.026,16         | 3.026,16         |               | 26,16            | 0,87          |
| Mayo  |                 | 3.000,00         | 200,00           | 200,00           |               | -2.800,00        | -93,33        |
| Junio   |                 | 3.000,00         | 5.722,90         | 5.722,90         |               | 2.722,90         | 90,76         |
| Julio   |                 | 3.000,00         | -300,00          | -300,00          |               | -3.300,00        | -110,00       |
| Agosto  | 2.358,00        | 3.000,00         | 1.980,00         | -378,00          | -16,03        | -1.020,00        | -34,00        |
| Septiembre  | 2.156,00        | 3.000,00         | 2.470,00         | 314,00           | 14,56         | -530,00          | -17,67        |
| Octubre   |                 |                  |                  |                  |               |                  |               |
| Noviembre   |                 |                  |                  |                  |               |                  |               |
| Diciembre   |                 |                  |                  |                  |               |                  |               |
| <b>TOTALES</b>  | <b>4.514,00</b> | <b>27.000,00</b> | <b>21.610,90</b> | <b>17.096,90</b> | <b>378,75</b> | <b>-5.389,10</b> | <b>-19,96</b> |

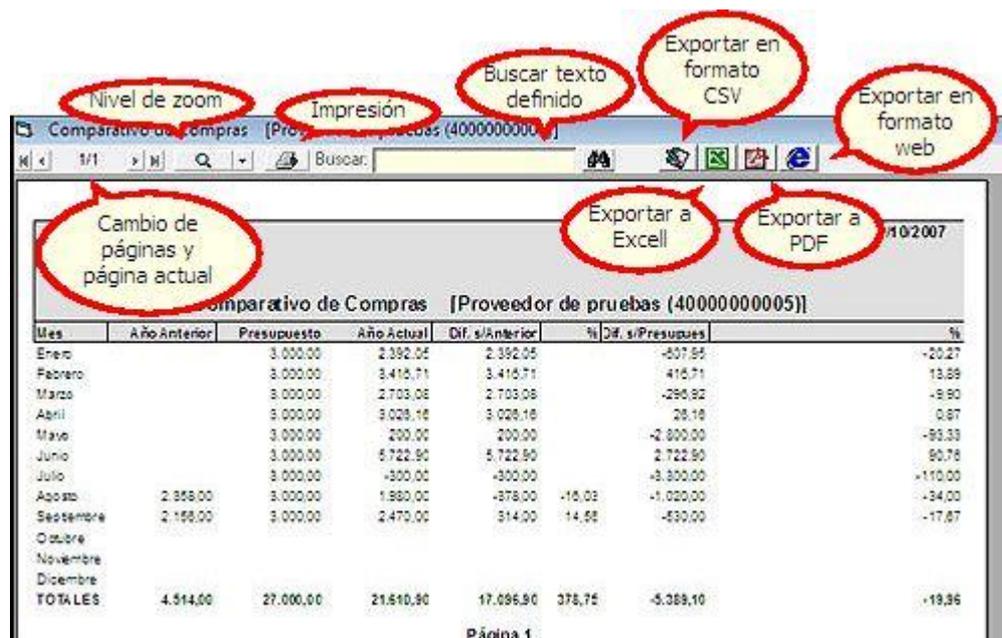
-  Salir del panel
-  Impresión de la comparativa: Nos permite configurar la impresión de la comparativa, seleccionando la impresora destino, si deseamos que le añada la gráfica a la impresión (imprescindible cargar la gráfica en el portapapeles, ver botón gráfica) o si deseamos incluir algún comentario adicional a la impresión. Es imprescindible pulsar el botón Prever para que refresque la previsualización.



-  Gráficas: Nos mostrará varios tipos de gráfica según la comparativa. También nos permite copiar la gráfica al portapapeles para adjuntarla a la impresión de la comparativa.



-  Previsualizar la lista de información estadística: Nos mostrará como quedaría el comparativo impreso en una hoja, y nos permitirá exportarlo a varios formatos, imprimirlo o buscar algún dato en él.



- 09 / 2007 Fecha hasta la que deseamos que nos acumule los importes, por defecto saldrá el mes anterior a la fecha de trabajo y lo hará desde enero del año seleccionado hasta la fecha indicada.
- Divisa Euros Divisa en la que deseamos que se muestre el comparativo, para que nos permita elegirla deberá estar definida en divisas y tener correctamente puesto el tipo de cambio.
- Exportar a Excel Nos permite exportar la comparativa a Excel.

### 1.1.6.9 Comisiones de Proveedores en OfiViaje

OfiViaje nos permite reflejar las comisiones de los proveedores como comisión sobre el bruto del servicio (el proveedor nos da la comisión y nosotros deberemos pagar el IVA de esta) o como comisión más el IVA de la misma (el proveedor nos da un porcentaje de comisión más el IVA de la misma).

La forma de diferenciarlo en OfiViaje será que las comisiones que nos dan con el IVA incluido llevarán el símbolo - delante (**-10 %**), y las que nos den sin IVA serán el porcentaje sin más (**10 %**). El calculo de la comisión de hará de la siguiente manera.

- 10 % comisión sobre 100 € de bruto:  $100 - 10\% = 90$  € de coste y 10 € de comisión.
- -10 % comisión sobre 100 € de bruto:  $100 - 10\% = 90$  € de coste - (18 % de IVA sobre 10 € de comisión) = 88.20 € de Coste real y 11.80 € de comisión real.

### 1.1.6.10 Cuentas Contables en OfiViaje

OfiViaje nos generará automáticamente la contabilidad de nuestra agencia según la configuración de las cuentas contables y siempre que llevemos todo el control de procesos de la agencia desde OfiViaje.

Si desea llevar un control más exhaustivo de nuestra contabilidad recomendamos la aplicación **OfiConta**, que se enlaza automáticamente con todas las aplicaciones Ofi y nos permite llevar nuestra contabilidad.

En OfiViaje las cuentas contables se componen de 11 dígitos, las 4 primeras cifras corresponden al mayor de la cuenta, las 3 siguientes (dígitos del 4 al 7) a la delegación contable y las 4 cifras restantes (dígitos del 8 al 11) se refieren al número de cuenta. Con esta estructura las cuentas tendrían la siguiente estructura MMMDDDDNNNN, siendo M las cifras correspondientes al mayor, D las cifras de la delegación y N las cifras del número de cuenta.

#### **1.1.6.11 Cuenta de Clientes Varios**

En OfiViaje existe la cuenta de clientes varios, que podremos utilizar para los clientes a los que no deseemos llevar un seguimiento. No se le asignará ningún código propio, si no que todos usarán la misma cuenta de cliente, pudiendo cambiar los datos en cada caso.

El código de la cuenta de clientes varios se define en Configuración - Parámetros, Datos Contables y por defecto será la cuenta 4300 + delegación contable de la empresa + 0000.

Para poder utilizarla deberemos darla de alta como cliente en Ficheros - Clientes, indicando el código anterior.

Su uso se reduce a que cada vez que deseemos usar un cliente en algún panel y no deseemos darlo de alta en el Fichero de Clientes, pondremos el código de Clientes Varios y nos permitirá modificar todos los campos del cliente.

#### **1.1.6.12 Apuntes Contables Generados por OfiViaje**

A continuación vamos a ver las diferentes situaciones en las que se generan apuntes contables en OfiViaje, diferenciando en cada caso si se contabiliza por compras/ventas o por comisiones.

##### **Apuntes Generados en el Cierre de Expedientes**

**Contabilización por Ventas / Compras**  
*Expedientes Individuales (Régimen General)*

| Asiento Contable  |  |   | Movimientos en Libro de Iva                       |                 |               |
|---|--|---|---|-----------------|---------------|
| Importe   | Debe   | Haber   | Importe   | Iva / Cuota Iva | T.Mov.(*)     |
| <i>Asiento de la Venta del Expediente</i>   |  |   |   |                 |               |
| <i>Venta Total</i>  | 4300dddnnnn<br>(Por cada uno de los clientes del expediente) | 0   | <i>Venta Total</i>                                | 0%/0            | E a 430       |
|   |  |   | +Comunicación                                     |                 |               |
|   |  |   | -Descuentos                                       | ----- ó -----   | ----- ó ----- |
|   |  |   | <i>Venta Total</i>                                | 0%/0            | E a 4300      |
|   |  |   | si se contabiliza Iva Descuentos y Comunicaciones |                 |               |
| <i>Importe Comunicaciones</i>   | 0  | 7000dddnnnn   | Ya se descuenta en primer apunte                  | ----- ó -----   | ----- ó ----- |
| ----- ó -----   | ----- ó -----  | ----- ó -----   | <i>Base Comunicac</i>                             | Iva Comunicac   | I a 4300      |
| <i>Base Imponible Iva Comunicac.</i>  | 0  | 7000dddnnnn   |   |                 |               |
| 0   | 0  | 47700000000   |   |                 |               |
| Si se contabiliza Iva Comunicaciones  |  |   |   |                 |               |
| <i>Importe Descuentos</i>   | 6650dddnnnn  | 0   | Ya se descuenta en primer apunte                  | ----- ó -----   | ----- ó ----- |
| ----- ó -----   | ----- ó -----  | ----- ó -----   | <i>Base Descuento</i>                             | Iva Descuento   | I a 4300      |
| +Base Imponible   | 6650dddnnnn  | 0   | En negativo                                       | En negativo     |               |
| - Iva Descuentos en negativo  | 0  | 47700000000   |   |                 |               |
| 0   |  |   |   |                 |               |
| Si se contabiliza Iva Descuentos  |  |   |   |                 |               |
| <i>Importe Venta por cada uno de los Servicios.</i>   | 0  | 7000dddnnnn   |   |                 |               |
| Se descuenta o añade el ajuste del servicio y se incorpora en los apurtes anteriores de comunicac o Dtos. |  | Si se trata de un servicio exento a la cuenta se le suma 1. |   |                 |               |
|   |  |   |   |                 |               |
| <i>Asientos de previsión de Costes del Expediente</i>   |  |   |   |                 |               |
| <i>Previsión de Costes por cada uno de los Servicios</i>  | 6000dddnnnn  | 4200dddnnnn   |   |                 |               |
| Si se trata de un servicio exento a la cuenta se le suma 1.   | Si se trata de un servicio exento a la cuenta se le suma 1.  | (Misma cuenta del proveedor pero comenzando por 42)         |   |                 |               |
| Si el servicio tiene proveedor 999999999 no hace apunte de costes.  |  | ----- ó -----   |   |                 |               |
|   |  | 4000dddnnnn   |   |                 |               |
|   |  | (Si es proveedor de Liquidación será la cuenta tal cual).   |   |                 |               |

**Contabilización por Comisiones**  
*Expedientes Individuales (Régimen general)*

| Asiento Contable   |   |                      | Movimientos en Libro de Iva             |                      |                      |
|--|---|----------------------|---|----------------------|----------------------|
| Importe  | Debe  | Haber                | Importe                                 | Iva / Cuota Iva      | T.Mov.(*)            |
| <i>Asiento de la Venta del Expediente</i>  |   |                      |   |                      |                      |
| <i>Venta Total</i>   | <i>4300dddnnnn</i><br>(Por cada uno de los clientes del expediente) | <i>0</i>             | <i>Venta Total</i>                      | <i>0%/0</i>          | <i>E a 430</i>       |
|  |   |                      | <i>+Comunicación</i>                    |                      |                      |
|  |   |                      | <i>-Descuentos</i>                      |                      |                      |
|  |   |                      | <i>----- ó -----</i>                    | <i>----- ó -----</i> | <i>----- ó -----</i> |
|  |   |                      | <i>Venta Total</i>                      | <i>0%/0</i>          | <i>E a 4300</i>      |
|  |   |                      | <i>si se contabiliza</i>                |                      |                      |
|  |   |                      | <i>Iva Descuentos y</i>                 |                      |                      |
|  |   |                      | <i>Comunicaciones</i>                   |                      |                      |
| <i>Importe Comunicaciones</i>  | <i>0</i>  | <i>7000dddnnnn</i>   | <i>Ya se descuenta en primer apunte</i> |                      |                      |
| <i>----- ó -----</i>   | <i>----- ó -----</i>  | <i>----- ó -----</i> | <i>----- ó -----</i>                    | <i>----- ó -----</i> | <i>----- ó -----</i> |
| <i>Base Imponible</i>  | <i>0</i>  | <i>7000dddnnnn</i>   | <i>Base Comunicac</i>                   | <i>Iva Comunicac</i> | <i>I a 4300</i>      |
| <i>Iva Comunicac.</i>  | <i>0</i>  | <i>47700000000</i>   |   |                      |                      |
| <i>Si se contabiliza Iva Comunicaciones</i>  |   |                      |   |                      |                      |
| <i>Importe Descuentos</i>  | <i>6650dddnnnn</i>  | <i>0</i>             | <i>Ya se descuenta en primer apunte</i> |                      |                      |
| <i>----- ó -----</i>   | <i>----- ó -----</i>  | <i>----- ó -----</i> | <i>----- ó -----</i>                    | <i>----- ó -----</i> | <i>----- ó -----</i> |
| <i>Base Imponible</i>  | <i>6650dddnnnn</i>  | <i>0</i>             | <i>Base Descuento</i>                   | <i>Iva Descuento</i> | <i>I a 4300</i>      |
| <i>Iva Descuentos en negativo</i>  | <i>0</i>  | <i>47700000000</i>   | <i>En negativo</i>                      | <i>En negativo</i>   |                      |
| <i>Si se contabiliza Iva Descuentos</i>  |   |                      |   |                      |                      |
| <i>Importe Venta por cada uno de los Servicios.</i>  | <i>0</i>  | <i>4000dddnnnn</i>   | <i>Mismo importe</i>                    | <i>0%/0</i>          | <i>0 a 4000</i>      |
| <i>Se descuenta o añade el ajuste del servicio y se incorpora en los apuntes anteriores de comunicac o Dtos.</i> |   |                      |   |                      |                      |

**Contabilización por Ventas / Compras o Comisiones**  
*Expedientes de Grupo o Plaza a Plaza (Régimen Especial)*

| Asiento Contable  |   |   | Movimientos en Libro de Iva |                 |            |
|---|---|---|-----------------------------|-----------------|------------|
| Importe   | Debe  | Haber   | Importe                     | Iva / Cuota Iva | T.Mov. (*) |
| <i>Asiento de la Venta del Expediente</i>   |   |   |                             |                 |            |
| <i>Venta Total</i>  | 4300dddnnnn<br>(Por cada uno de los clientes del expediente)  | 0   | <b>Venta Total</b>          | 0%/0            | Y a 430    |
| <i>Importe Venta por cada uno de los Servicios.</i><br>Se descuenta o añade el ajuste del servicio y se incorpora en los apuntes anteriores de comunicación o Dtos. | 0   | 7000dddnnnn<br>Cuenta de ventas de Circuitos Propios.<br>Si se trata de un servicio exento a la cuenta le suma l.   |                             |                 |            |
| <i>Asientos de previsión de Costes del Expediente</i>   |   |   |                             |                 |            |
| <i>Previsión de Costes por cada uno de los Servicios</i>  | 6000dddnnnn<br>Cuenta de compras Circuitos Propios.<br>Si se trata de un servicio exento a la cuenta le suma l. | 4200dddnnnn<br>(Misma cuenta del proveedor pero comenzando por 42)<br>----- ó -----<br>4000dddnnnn<br>(Si es proveedor de Liquidación será la cuenta tal cual). |                             |                 |            |

### Apuntes Generados al realizar Cobros en Expedientes

**Contabilización por Ventas / Compras o por Comisiones**

| Asiento Contable   |  |  | Movimientos en Libro de Iva |                 |            |
|--|--|--|-----------------------------|-----------------|------------|
| Importe  | Debe   | Haber  | Importe                     | Iva / Cuota Iva | T.Mov. (*) |
| <i>Asiento al Cobrar en el Expediente</i>  |  |  |                             |                 |            |
| <i>Importe Cobro</i><br>Siempre que no sea tarjeta con comisión bancaria indicada en la forma de pago usada al cobrar. | <i>Cuenta Tesorería</i><br>Indicada en la definición de la forma de Pago que se use al cobrar. En el caso de ser Uatp se usará la cuenta del proveedor del servicio. | 4300dddnnnn<br>(Cuenta de Cliente al que pasamos el cobro) |                             |                 |            |
| <i>Importe descontada Comisión Bancaria</i><br>Si es tarjeta con comisión bancaria.                                    | 5720dddnnnn<br>Cuenta de tesorería indicada en la forma de pago  | 0  |                             |                 |            |
| <i>Importe Comisión</i><br>Si es tarjeta con comisión bancaria.  | 6260dddnnnn<br>Cuenta de gastos indicada en la forma de pago.  | 0  |                             |                 |            |
| <i>Importe Cobro</i><br>Si es tarjeta con comisión bancaria.   | 0  | 4300dddnnnn<br>(Cuenta de Cliente al que pasamos el cobro) |                             |                 |            |

### Apuntes Generados al Recepcionar Factura de Proveedor

**Contabilización por Ventas / Compras**  
*Servicios Individuales (Régimen General)*

| Asiento Contable  |  |   | Movimientos en Libro de Iva       |                 |               |
|---|--|---|-----------------------------------|-----------------|---------------|
| Importe   | Debe   | Haber   | Importe                           | Iva / Cuota Iva | T.Mov.(*)     |
| <i>Anulación de la Previsión de Costes</i>  |  |   |                                   |                 |               |
| <i>Importe Previsión Costes en negativo</i><br>Sólo si se había generado al cerrar expediente   | 6000dddnnnn<br>Si se trata de un servicio exento a la cuenta se le suma 1.               | 4200dddnnnn<br>(Misma cuenta del proveedor pero comenzando por 42)                      |                                   |                 |               |
| <i>Apunte de I.R.P.F.</i>   |  |   |                                   |                 |               |
| <i>Importe retenciones</i><br>Sólo si así se indica al recepcionar factua.                      | 4000dddnnnn  | 4751dddnnnn<br>Cuenta Retenciones con los últimos 7 dígitos de la cuenta del Proveedor. |                                   |                 |               |
| <i>Asiento de la Compra</i>   |  |   |                                   |                 |               |
| <i>Importe Coste real del Servicio + Iva de la Comisión</i><br>Servicio Sujeto<br>----- ó ----- | 6000dddnnnn<br>Si se trata de un servicio exento a la cuenta le suma 1.<br>----- ó ----- | 0<br>----- ó -----  | ----- ó -----                     | ----- ó -----   | ----- ó ----- |
| <i>Importe Coste Real Servicio Exento</i>   | 6000dddnnnn+1<br>Al ser exento se le suma 1 a la cuenta                                  | 0   | <i>Importe Bruto del Servicio</i> | 0%/0            | 0 a 4000      |
| <i>Importe Coste real del Servicio</i><br>Servicio Sujeto<br>----- ó -----                      | 0<br>----- ó -----   | 4000dddnnnn<br>----- ó -----  | <i>Importe Bruto del Servicio</i> | 0%/0            | 0 a 4000      |
| <i>Importe Coste Real Servicio Exento</i>   | 0  | 4000dddnnnn   | <i>Comision Exenta</i>            | 0%/0            | I a 4000      |
| <i>Iva de la Comisión</i><br>Servicio Sujeto  | 0  | 47700000000   | <i>Base Comision</i>              | 10%/ Iva Comis. | I a 4000      |

En el caso de los apuntes que se generan en la recepción de liquidaciones de billetes, funciona exactamente igual, sólo que no existe cuenta de provisiones, siempre se actúa directamente con la cuenta del proveedor y no se genera apunte a la cuenta 477 ni al libro de IVA, ya que se opera manualmente en contabilidad con apuntes globales para cada una de las liquidaciones.

**Contabilización por Comisiones**  
*Servicios Individuales (Régimen General)*

| Asiento Contable   |             |   | Movimientos en Libro de Iva                          |                 |            |
|--|-------------|---|--|-----------------|------------|
| Importe  | Debe        | Haber   | Importe  | Iva / Cuota Iva | T.Mov. (*) |
| <i>Apunte de I.R.P.F.</i>  |             |   |  |                 |            |
| <i>Importe retenciones</i><br>Sólo si así se indica al recepcionar factua.   | 4000dddnnnn | 4751dddnnnn<br>Cuenta Retenciones con los últimos 7 dígitos de la cuenta del Proveedor. |  |                 |            |
| <i>Asiento de la Comisión</i>  |             |   |  |                 |            |
| <b>Importe Total de la Comisión.</b>   | 4000dddnnnn | 0   | <i>Importe Comisión</i><br>Sólo en Servicios Exentos | 0%/0            | 1 a 4000   |
| <i>Base Imponible</i><br><i>Comisión</i><br><i>Servicio Sujeto</i><br>----- ó -----<br><i>Importe Comisión</i><br><i>Servicio Exento</i> | 0           | 7540dddnnnn<br>Cuenta de Mayor de comisiones + últimos 7 dígitos cuenta Servicio        |  |                 |            |
| <i>Iva de la Comisión</i><br>Sólo Servicio Sujeto  | 0           | 47700000000   | <i>Base Comisión</i><br>Servicio Sujeto              | 10%/ Iva Comis. | 1 a 4000   |

En el caso de los apuntes que se generan en la recepción de liquidaciones de billetes, funciona exactamente igual que se ha explicado para recepción de facturas.

*Servicios de Grupos y Plaza a Plaza (Régimen Especial)*

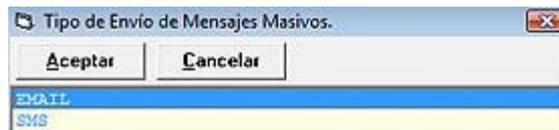
| Asiento Contable   |             |   | Movimientos en Libro de Iva |                 |            |
|--|-------------|---|-----------------------------|-----------------|------------|
| Importe  | Debe        | Haber   | Importe                     | Iva / Cuota Iva | T.Mov. (*) |
| <i>Anulación de la Previsión de Costes</i>   |             |   |                             |                 |            |
| <i>Importe Previsión</i><br><i>Costes en negativo</i><br>Sólo si se había generado al cerrar expediente. | 6000dddnnnn | 4200dddnnnn<br>(Misma cuenta del proveedor pero comenzando por 42)                      |                             |                 |            |
| <b>Importe Coste real del Servicio</b>   | 6000dddnnnn | 4000dddnnnn   | <i>Mismo Importe</i>        | 0%/0            | 2 a 4000   |
| <i>Importe retenciones</i><br>Sólo si así se indica al recepcionar factua.                               | 4000dddnnnn | 4751dddnnnn<br>Cuenta Retenciones con los últimos 7 dígitos de la cuenta del Proveedor. |                             |                 |            |

En el caso de los apuntes que se generan en la recepción de liquidaciones de billetes, funciona exactamente igual, sólo que no existe cuenta de previsiones, siempre se actúa directamente con la cuenta del proveedor y no se generan apuntes al libro de IVA, ya que se opera manualmente en contabilidad con apuntes globales para cada una de las liquidaciones.

### 1.1.6.13 Mailing Masivo

OfiViaje nos permite un envío de comunicados masivos vía correo electrónico o SMS (necesario el módulo OfiSms) desde el Listado de Clientes, Listado de Proveedores y Gestión de Eventos.

Lo primero que debemos indicar al realizar un envío masivo será el medio a utilizar.



**Envío masivo vía Email:** En caso que deseemos realizar el envío por correo electrónico deberemos marcar esta opción y hacer clic en aceptar.

#### Primera Entrada:

Si es la primera vez que entramos al panel nos pedirá que configuremos la cuenta de correo, ya que el envío de los mensajes los realiza OfiViaje, independiente de nuestro cliente de correo. Esta pantalla aparecerá sólo la primera vez que entremos y hasta que indiquemos la información solicitada.

Nos solicitará el Servidor SMTP (se pondrá automáticamente si en servicio indicamos Yahoo o GMail), nuestro usuario y password, el servicio a utilizar (Yahoo, GMail u otros para configurar nuestro correo corporativo), el puerto de salida (lo pondrá automáticamente al seleccionar el servicio) y si nuestra cuenta requiere autenticación y si debemos usar cifrado SSL para el envío de mensajes. Recomendamos confirmar con nuestro responsable de correo electrónico los valores a poner. La identificación se refiere al nombre completo de correo electrónico.

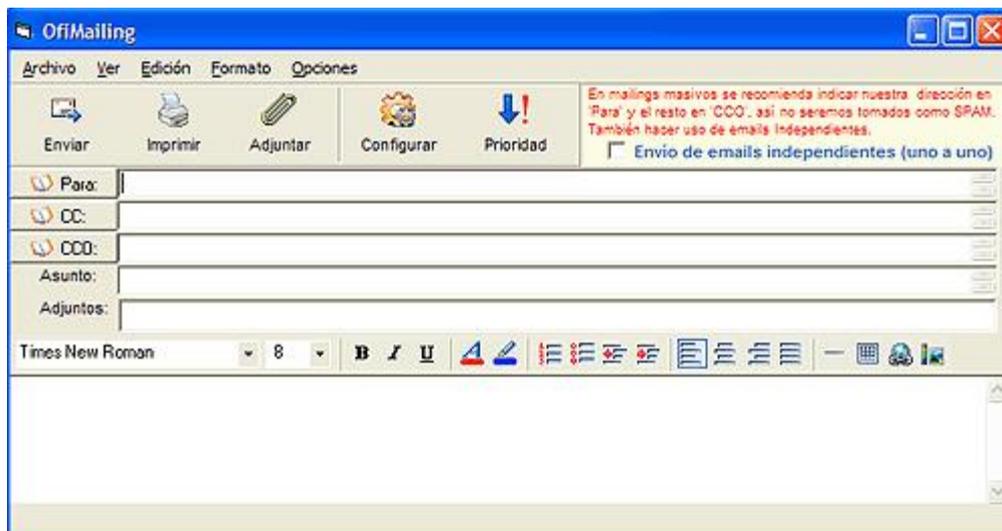
El panel predeterminado nos permitirá indicar la configuración por defecto de los nuevos mensajes.



Podremos indicar si deseamos poner alguna imagen de fondo de forma predeterminada en nuestros correos, la tipografía a usar y el tamaño de fuente.

Una vez que demos a aceptar estos valores no nos lo volverá a pedir al entrar al panel y aparecerá la pantalla principal del envío de comunicado masivo vía correo electrónico.

### Pantalla principal de envío de correo electrónico masivo:



Cuando entremos en la pantalla principal de la creación de un comunicado vía correo electrónico, nos aparecerá esta ventana con los datos configurados en la sección predeterminado.

### Secciones de la pantalla principal:

#### Archivo:

- Nuevo: Pierde los datos del correo actual y lanza la creación de un nuevo correo.
- Abrir Documento HTML: Nos permite adjuntar un archivo html para la generación del correo electrónico.
- Configurar Impresora: Nos permitirá configurar la página para su impresión (tamaño de papel, márgenes, etc).
- Vista Previa: Nos permite previsualizar la impresión del correo por pantalla

con la configuración definida en Configurar Impresora.

-  **Imprimir:** Nos imprime una copia del correo actual por la impresora predeterminada del sistema.
-  **Salir:** Salimos del envío de correo masivo.

### Ver

- **Campo CC:** Muestra u oculta el campo CC (Copia Carbón, reciben copia del mensaje aunque no vaya dirigido explícitamente a ellos, aparecen en la lista de destinatarios del correo).
- **Campo CCO:** Muestra u oculta el campo CCO (Copia Carbón Oculta, reciben copia del mensaje aunque no vaya dirigido explícitamente a ellos y no aparecen en la lista de destinatarios del correo).
- **Informe:** Muestra un informe con la información de los resultados de los mailings masivos que se vayan realizando.

**Edición:** Nos da múltiples opciones de gestión del texto (copiar, cortar, pegar, seleccionar todo...).

### Formato:

- **Fondo:** Nos permite establecer un fondo para el correo, ya sea un color o una imagen.

### Opciones:

- **Solicitar confirmación de lectura:** Nos permite seleccionar si deseamos enviar los mensajes con acuse de recibo.

### Iconos principales en el envío de correos masivos:

 **Enviar:** Nos permite el correo actual a los destinatarios indicados y con las opciones seleccionadas.

 **Imprimir:** Nos permite imprimir el correo actual.

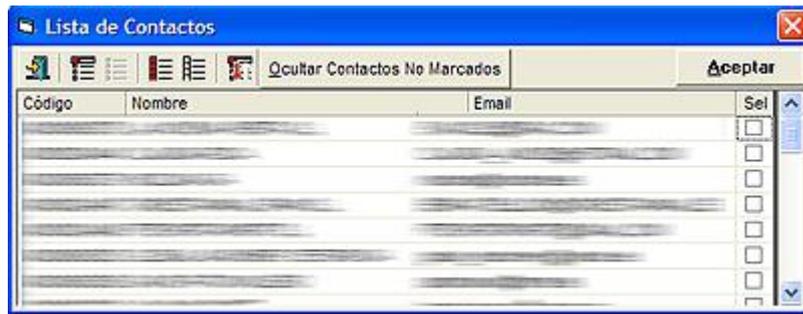
 **Adjuntar:** Nos permite adjuntar archivos al correo actual.

 **Configurar:** Nos permite editar la configuración del cliente de correo y configuración predeterminada de este. Ver sección Primera Entrada de este mismo apartado.

 **Prioridad:** Nos permite indicar la prioridad del mensaje, las opciones son Baja, Normal y Alta.

**Envío de Emails independientes:** Marcando esta casilla enviaremos los correos a los destinatarios uno a uno, al marcar esta opción se ocultan los campos CC y CCO, dándonos la opción de añadir las direcciones ahí indicadas al campo para. Esta opción de envío ralentiza el envío del comunicado pero es muy recomendable, ya que los correos no serán bloqueados por los filtros AntiSpam de los servidores de correo.

**Para, CC y CCO:** Son los destinatarios del correo actual, podremos indicarlos manualmente o a través del botón , que nos aparecerán una lista de contactos a los que mandar el correo según el filtro que generó el envío masivo para seleccionar cuales queremos añadir en el campo en el que le hayamos hecho clic. Nos mostrará el código de la ficha, su nombre, dirección de Email y si está o no seleccionado para el envío (deberemos marcar esta casilla en caso que deseemos añadir la ficha seleccionada).



- Salir: Salimos de la lista de contacto sin añadir los correos seleccionados al envío.
- Añadir Contacto: Añadimos el contacto seleccionado a la lista de destinatarios del correo.
- Quitar Contacto Seleccionado: Quitamos el contacto seleccionado a la lista de destinatarios del correo.
- Selecciona Todos los Contactos: Añadimos todos los contactos a la lista de destinatarios del correo.
- Quitar Todos los Contactos Seleccionados: Quitamos todos los contactos seleccionados de la lista de destinatarios del correo.
- Invertir Selección: Invertimos la selección marcando los desmarcados y viceversa.
- Ocultar Contactos No Marcados: Dejamos visibles sólo los contactos marcados para su envío.
- Aceptar: Salimos del panel añadiendo a la lista de destinatarios los contactos seleccionados.

### Formado del correo:

Nos permite indicar el formato del correo, apariencia, fuente, etc



- Times New Roman 12 **B I U** Nos permite indicar la configuración del texto del correo, podemos especificar el tipo de fuente, tamaño de esta, color de fuente y fondo de esta y si está o no en negrita, itálica o subrayada.
- Nos permite indicar la configuración del párrafo actual, o del texto seleccionado, nos permitirá enumerar por número o por viñetas, aumentar o reducir la sangría del renglón, o indicar si deseamos que este se alinee a la izquierda, centrado, a la derecha o justificado.
- Nos permite añadir elementos visuales y funcionales al correo, podremos añadir líneas horizontales de separación, tablas, enlaces a páginas web o direcciones de correo o imágenes.

### Envío masivo vía SMS:

Para poder usar esta opción es obligatorio tener la aplicación OfiSMS u OfiSMSWeb.

Gestión de mensajes

Ofimática

Path Datos OfiSMS: C:\Ofimatica\OfiSMSW\Datos\

En el envío sólo se verán 11 caracteres del remitente.

De

Para

Numero 0 caracteres de 150

Mensaje

Bandeja 0 - Pendientes Alta Prioridad

Confirmar si el mensaje llega al destinatario

Aceptar Cancelar

- Path Datos OfiSMS: Nos cargará la ruta definida en parámetros de la base de datos de OfiSMS. Como norma general no debemos cambiar este parámetro.
- De: Remitente del mensaje, a las personas que reciban el mensaje les aparecerá como emisor del mensaje.
- Para: Indicamos para quien es el mensaje.
- Número: Podremos indicar manualmente el número destino o seleccionarlo con el botón que nos aparecerán una lista de contactos a los que mandar el correo según el filtro que generó el envío masivo. El funcionamiento es igual al explicado en la sección anterior, campo Para, CC y CCO.
- Mensaje: Mensaje que deseamos enviar a los destinatarios, nos permitirá un máximo de 150 caracteres.
- Bandeja: Bandeja de OfiSMS donde guardaremos los mensajes, para su envío deberemos dejarlos en la bandeja de pendientes.
- Alta Prioridad: Si deseamos que el servidor de OfiSMS le de prioridad al envío de estos mensajes sobre otros deberemos marcar esta casilla.
- Confirmar si el mensaje llega al destinatario: Marcando esta casilla quedaremos a la espera de la recepción de la marca de mensaje enviado del proveedor de telefonía móvil de los destinatarios. Tener en cuenta que no todos los proveedores envían esta confirmación.
- Aceptar: Enviamos el mensaje con la información indicada.
- Cancelar: Cancelamos el envío del mensaje actual.

## Ficheros

### 2.1 Vendedores

Este fichero contendrá los datos personales y comerciales de los vendedores de nuestras oficinas. Lo primero que nos encontramos al acceder al menú es el fichero de vendedores (ver sección Introducción a ficheros maestros). Al acceder a alguna ficha de vendedor nos encontraremos con el siguiente panel.

**Modificación de Vendedores**

Utilidades Ficheros

Código: 101

Código:  Manual  Ayto  Libres

**Aceptar**

**Cancelar**

Nombre: **Javier García**

Teléfono: **902250144**

Sucursal: **000**

Dirección: **C/ Ortega Nieto, 1**

Comisión sobre ...: **N-No Comisiór**

% Comisión: **0,00**

Cód. Postal: **23009** Provincia: **JAEN**

Localidad: **Jaén**

País: **España** NIF: **123456789B**

Email: **javier@ofi.es** (usado como emisor de email en comunicados)

Nº Expedientes: **0**

Facturación: **0,00**

Beneficio: **0,00**

Comisiones: **0,00**

- Nos permite definir las observaciones internas del vendedor, se activará una vez guardado el vendedor.
- Nos permite consultar la estadística y los presupuestos del vendedor.
- **Código:** Código del vendedor, será el código que utilizemos a la hora de referenciar al vendedor en los diferentes paneles, campo obligatorio a la hora de dar de alta el vendedor. Los códigos no deben ser iguales entre sucursales, para así evitar confusiones al realizar la estadística centralizada (incluso si el mismo vendedor está en varias empresas). Para consultar como dar de alta un nuevo código consulta la sección Insertar en Ficheros Maestros.
- **Nombre:** Nombre del vendedor, campo obligatorio a la hora de dar de alta el vendedor.
- **Dirección:** Dirección del vendedor.
- **Cód. Postal:** Código postal del vendedor, podremos utilizar el buscador de códigos postales con el botón buscar
- **Provincia:** Provincia del vendedor.
- **Localidad:** Localidad del vendedor.
- **País:** País del vendedor.
- **NIF:** NIF del vendedor, le calculará automáticamente la letra si no la especificamos, ver cálculo de letra en NIF.
- **Email:** Email del vendedor, se usará como emisor de los mensajes en los comunicados generados por la aplicación.
- **Teléfono:** Teléfono del vendedor.
- **Sucursal:** Sucursal en la que trabaja en vendedor, campo obligatorio a la hora de dar de alta el vendedor.
- **Comisión sobre...:** Campo informativo que nos permite indicar si el vendedor tiene alguna comisión y sobre que campo. Las opciones podrán ser: N - No comisión, V - Ventas, B - Beneficio.
- **% Comisión:** Campo informativo que nos informa del porcentaje de comisión del vendedor según el campo comisión sobre... definido.
- **Nº Expedientes:** Número de expedientes realizados por el vendedor que se encuentran cerrados. Se refresca con la actualización de estadística y los valores dependen de las fechas

que actualicemos.

- Facturación: Importe de venta en expedientes cerrados realizados por este vendedor. Se refresca con la actualización de estadística y los valores dependen de las fechas que actualicemos.
- Beneficio: Beneficio en expedientes cerrados realizados por este vendedor. Se refresca con la actualización de estadística y los valores dependen de las fechas que actualicemos.

## 2.2 Agentes

Este fichero contendrá los datos personales de los posibles Agentes de la Agencia. Lo primero que nos encontramos al acceder al menú es el fichero de agentes (ver sección Introducción a ficheros maestros). Al acceder al alguna ficha de agente nos encontraremos con el siguiente panel.

The screenshot shows a software window titled "Alta de Agentes". At the top, there is a toolbar with several icons. Below the toolbar, there is a "Código" input field, a "Código" label, and three radio buttons labeled "Manual", "Auto", and "Libres". To the right of these are two buttons: "Aceptar" and "Salir". Below this section, there are several text input fields: "Nombre", "Dirección", "Cód. Postal" and "Provincia" (split into two fields), "Localidad", "País" (with "España" pre-filled), "NIF", "Teléfono", and "E-Mail".

-  Nos permite definir las observaciones internas del agente, se activará una vez guardado el agente.
- Código: Código del agente (**de 8 dígitos**), será el código que utilizemos a la hora de referenciar al agente en los diferentes paneles, campo obligatorio a la hora de dar de alta el agente. Para consultar como dar de alta un nuevo código consulta la sección Insertar en Ficheros Maestros.
- Nombre: Nombre del agente, campo obligatorio a la hora de dar de alta el agente.
- Dirección: Dirección del agente.
- Cód. Postal: Código postal del agente, podremos utilizar el buscador de códigos postales con el botón buscar .
- Provincia: Provincia del agente.

- Localidad: Localidad del agente.
- País: País del agente.
- NIF: NIF del agente, le calculará automáticamente la letra si no la especificamos, ver cálculo de letra en NIF.
- Teléfono: Teléfono del agente.
- E-Mail: dirección de correo electrónico del agente.

## 2.3 Corresponsales

Este fichero contendrá los datos personales de los posibles corresponsales (colaboradores) de la Agencia. Lo primero que nos encontramos al acceder al menú es el fichero de corresponsales (ver sección Introducción a ficheros maestros). Al acceder al alguna ficha de corresponsal nos encontraremos con la ficha de corresponsal.

The screenshot shows a dialog box titled "Alta de Corresponsales". At the top, there is a menu bar with "Utilidades" and "Ficheros". Below the menu bar is a toolbar with several icons. The main area of the dialog contains a "Código" field with the value "0001". To the right of this field is a "Código" section with three radio buttons: "Manual", "Auto" (which is selected), and "Libres". Below these are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. The lower part of the dialog contains several text input fields: "Nombre" (with "Corresponsal" entered), "Dirección", "Cód. Postal" and "Provincia" (two separate fields), "Localidad", "País" (with "España" entered), "NIF", and "Teléfono".

-  Nos permite definir las observaciones internas del corresponsal, se activará una vez guardado el corresponsal.
- Código: Código del corresponsal, será el código que utilizemos a la hora de referenciar al corresponsal en los diferentes paneles, campo obligatorio a la hora de dar de alta el corresponsal. Para consultar como dar de alta un nuevo código consulta la sección Insertar en Ficheros Maestros.
- Nombre: Nombre del corresponsal, campo obligatorio a la hora de dar de alta el corresponsal.
- Dirección: Dirección del corresponsal.
- Cód. Postal: Código postal del corresponsal, podremos utilizar el buscador de códigos postales con el botón buscar .
- Provincia: Provincia del corresponsal.
- Localidad: Localidad del corresponsal.

- País: País del corresponsal.
- NIF: NIF del corresponsal, le calculará automáticamente la letra si no la especificamos, ver cálculo de letra en NIF.
- Teléfono: Teléfono del corresponsal.

## 2.4 Formas de Pago

Desde esta opción se crean las formas de Cobro y Pago del programa. El programa utilizará para cobrar SOLO las formas definidas como cobro y, de igual manera, SOLO usará para pagar, aquellas definidas como de Pago

**Modificación de Forma de Pago**

Utilidades

**Cobro / Pago**  
 Cobro  Pago

Código: 000

Descripción: EFECTIVO

Tipo Operación: M - Metálico

Forma de Pago de: C - Contado Recargo / Bonificación Financiera: 0,00

Texto Recibos:

**Cuenta Contable a usar al hacer Gestión de Cobros/Pagos**  
Cuenta Tesorería: 57000000000 Caja

Usar Cuenta de orden  
Cta. Orden:   Por Delegación  Desglose Cta.  Única Indicada

**Parámetros de Contabilización para Tarjetas de Crédito**  
Cuenta de Gastos:  N° Datafono:   
% Comisión: 0,000 Modo de Generación de los Apuntes Contables: 1 - Intereses Separados por Movimiento  
Días de Cargo:

**Definición de Vencimientos**

| Periódicos                              | No Periódicos           |                         |
|---|-------------------------|-------------------------|
| Número de Plazos: <input type="text"/>  | 1. <input type="text"/> | 4. <input type="text"/> |
| Días Primer Pago: <input type="text"/>  | 2. <input type="text"/> | 5. <input type="text"/> |
| Días Entre Plazos: <input type="text"/> | 3. <input type="text"/> | 6. <input type="text"/> |

**Condiciones de la Forma de Pago**

Generar Apuntes Contables  
 Generar Vencimientos en Tesorería  
 Generar Cobro/Pago en Facturas  
 Emite Recibos

Datos Generales:

*Código:* Código de identifica la forma de Pago/Cobro, podremos utilizar un código alfanumérico o bien numérico (3 dígitos).

*Cobro / Pago:* Indica si la forma es de Cobro o Pago.

*Descripción:* Descripción de la Forma de Pago. Es lo que ve el usuario del programa.

*Tipo de Operación:* Tipo de Operación que se usa en la forma de Pago (Metálico, Efecto, Tarjeta, ....)

*Forma de Pago de:* Indica si la forma de Pago es de Contado o es a Crédito.

*Recargo / Bonificación financiera:* se puede indicar un recargo financiero (en Positivo) o una bonificación financiera (un descuento si va en negativo).

*Texto Recibos:* Texto que identifica la forma de pago; a usar en los recibos.

### **Cta. Contable a usar al hacer Gestión de Cobros / Pagos:**

*Cta. Tesorería:* Cuenta de Tesorería que se va a usar con la forma de Pago/Cobro (Ej. Si una operación de Tipo Metálico, normalmente se usa una cuenta 570 de Caja).

*Usar Cta. De Orden:* Indica si con la forma de pago se quiere usar Cuenta de Orden.

*Cta. de Orden:* Cuenta de Orden a usar.

*Por Delegación:* Se usa la cuenta indicada, cambiando los 3 dígitos de la Delegación.

*Desglose Cta.:* Se usa la cuenta indicada, combinando con los Dígitos que identifican al cliente.

*Unica Indicada:* Se usa la cuenta indica.

**Cuenta de Orden:** *El funcionamiento de una Cuenta. de Orden, es que en determinadas Operaciones no se contabiliza directamente contra la Cuenta de Tesorería, sino que se lleva a una Cuenta intermedia para un mayor control en Cobros / Pagos aplazados.*

Así por **Ejemplo** en la Emisión de Pagarés, si al generar el Vencimiento se indico una Cuenta de Orden (Directamente en la Entrada / Rectificación , o por la Forma de Pago en su Generación, o en Pagos Globales ....), el Apunte contable no va directamente contra la Cuenta del Banco, sino que va a la Cuenta de Orden, y posteriormente en la Contabilización de ese Pagare (Al recibir el extracto del Banco) se generara el Apunte de la Cuenta de Orden a la Cuenta del Banco.

### **Parámetros de Contabilización de Tarjetas de Crédito:**

Indica en el caso de Tipo de Operación Tarjeta, el modo de contabilización que se usar.

*Cta. de Gastos:* Cuenta a usar en el Cargo de los gastos.

*% de Comisión:* Porcentaje de comisión aplicable sobre el Cobro / Pago.

*Días de Cargo:* Número de Días en los que se aplica el Cargo

*Modo de Generación de los Apuntes Contables:* Indica la forma de generar los apuntes contables de Tarjetas.

Supongamos que tenemos un cobro de 15 euros y tenemos un 7% de comisión (1,05 euros):

1.- Intereses Separados por Movimiento: al hacer un cobro nos generará un apunte

con dos líneas, similar al siguiente asiento:

|             |     |     |
|-------------|-----|-----|
| 15,00 euros | 572 | 430 |
| 1,05 euros  | 626 | 572 |

2.- Intereses Descontados por Movimiento: al hacer un cobro nos generará un apunte con tres líneas, similar al siguiente asiento:

|             |     |     |
|-------------|-----|-----|
| 13,95 euros | 572 | 0   |
| 1,05 euros  | 626 | 0   |
| 15,00 euros | 0   | 430 |

3.- Intereses Separados por Total del Día: En caso que tengamos en Configuración - Parámetros -> Datos Contables marcada la opción apuntes de comisiones de tarjetas por total del día en cierre de caja hará un apunte similar a la opción 1 pero por el total del día. El apunte se realizará en el cierre de caja.

4.- Intereses Descontados por Total del Día: En caso que tengamos en Configuración - Parámetros -> Datos Contables marcada la opción apuntes de comisiones de tarjetas por total del día en cierre de caja hará un apunte similar a la opción 2 pero por el total del día. El apunte se realizará en el cierre de caja.

5.- Intereses Separados por Movimiento (Importe Fijo): En caso que marquemos esta opción nos permitirá hacer un importe similar a la opción 1, pero con un importe fijo, que se define en el campo % Comisión (que cambiará a Importe Comisión).

#### **Definición de Vencimientos:**

Cuando la forma de cobro es a Crédito, se habilitará la zona de Vencimientos, donde indicaremos, de manera periódica o no periódica la fecha para cada uno de los vencimientos.

*Vencimientos Periódicos:* Hay que indicar el Número de Vencimientos, Día del Primer Pago, y el Número de Días entre plazos. Por ejemplo para Cobros / Pagos a 30, 45, y 60 Días, se indica número de plazos 3, día del primer pago 30, y días entre plazos 15.

En el apartado de la Definición de Vencimiento de las formas de cobro y pago de Crédito, para configurar la creación de vencimientos al siguiente mes de la fecha factura se permite poner en el campo 'Días primer Pago' la letra 'S' + n<sup>o</sup> de meses de crédito (en lugar de 30, 60 ... días). A esta utilidad se le une los datos indicados en la ficha del cliente/proveedor de días de pago fijo.

Ejemplos para una Factura del 18/10/2011,

- En forma de cobro 'Días primer pago' = S1 y días de pago = 10 (en el cliente),  
la fecha

del vencimiento de la factura será 10/11/2011

- En forma de cobro 'Días primer pago' = S1 y días de pago = '' (en el cliente), la  
fecha

del vencimiento de la factura será 18/11/2011

*No Periódicos:* Para vencimientos no periódicos se indican directamente los Días en que realiza los Pagos.

**Condiciones de la Forma de Pago:** Condiciones a aplicar a la Forma de Pago.

*Generar Apuntes Contables:* Indica si al aplicar la forma de pago se van a generar apuntes contables.

*Generar Vencimientos en Tesorería:* Indica si la forma de pago genera vencimientos.

*Generar Cobro/Pago en Facturas:* Indica si la forma de pago va a generar apuntes y movimientos de caja al facturar, estado definida la forma de cobro/pago en la factura. Solo en algunos programas, como OfiGes.

*Emite Recibos:* indica si la forma de pago genera recibos. (Así por Ejemplo, para vencimientos a usar en Remesas Bancarias debe estar activo para la posterior impresión de los Recibos Bancarios, y en Cobros si se desea que se imprima recibos del Cobro).

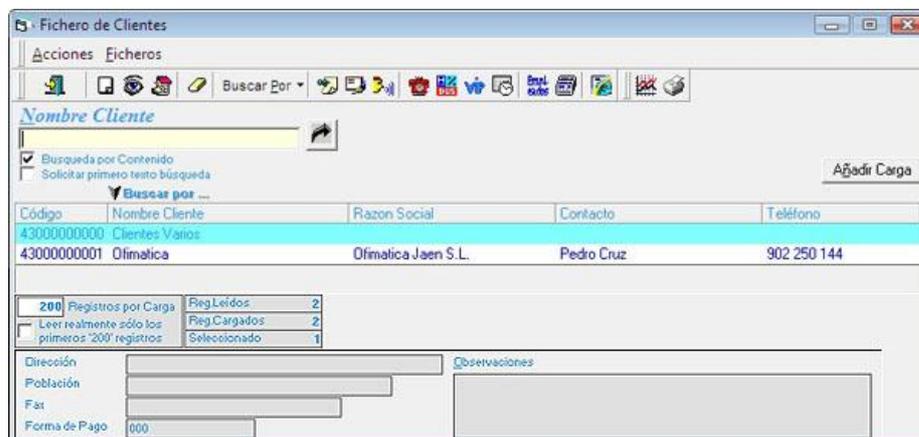
## 2.5 Clientes

Este fichero contendrá los datos personales y económicos de nuestros clientes a los que deseemos llevar un seguimiento tanto comercial como contable.

En caso que no deseemos llevar seguimiento algún clientes podremos utilizar para este la cuenta de clientes varios, en el que los datos de ese cliente se definen en el para cada caso. Para más información consulte Cuenta de Clientes Varios.

Teniendo en cuenta que lo que realmente cuesta es conseguir un cliente y fidelizarlo, recomendamos abrir cuenta a prácticamente todo el que nos pida servicios. Así vamos a poder llevar un perfecto control de cuál es el volumen de operaciones que nos ha realizado en el año, qué márgenes reales nos está aportando, desde cuando no utiliza nuestra mediación (para saber que no se nos va a la competencia), etc.

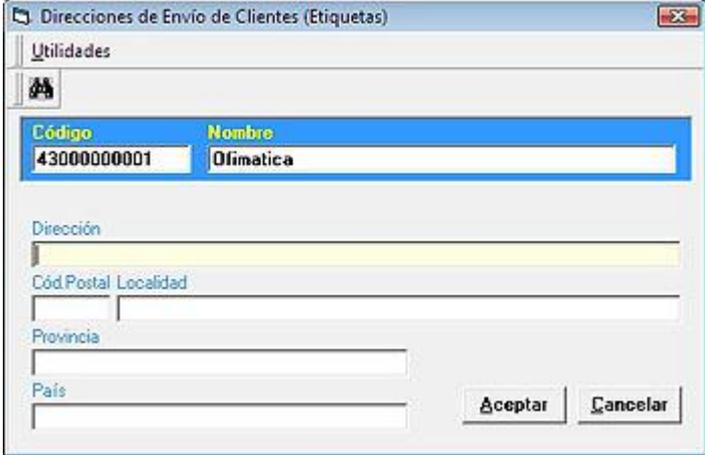
Lo primero que nos encontramos al acceder al menú es el fichero de clientes (ver sección Introducción a ficheros maestros)



Haciendo doble clic en algún cliente entraremos en el en modo edición. Si hacemos clic sólo una vez seleccionaremos ese registro y podremos hacer uso de las utilidades dadas en la barra superior de botones.

-  Nos permite definir las observaciones internas del cliente, estas se podrán consultar luego en el expediente, por lo que podremos utilizarlo como recordatorio de las características del cliente (No fumador, etc).

-  Nos permite definir una dirección de envío para la generación de etiquetas diferente a la dirección del cliente.



| Código     | Nombre    |
|------------|-----------|
| 4300000001 | Ofimatica |

Dirección

Cód.Postal Localidad

Provincia

País

Aceptar Cancelar

-  Nos permite enviar correos electrónicos a través de Outlook Express, mensajes al teléfono móvil en caso de tener contratada la aplicación OfiSms, visitar la página web del cliente o generar un comunicado estándar. Los campos deberán estar definidos en la ficha del cliente. Para poder enviar mensajes a móviles será necesario que dispongan de la aplicación OfiSms u OfiSmsWeb.



Movil

902250144

Correo Electrónico

ofimatica@ofi.es

Página Web

www.ofi.es

Comunicado Estándar

Seleccionando la opción comunicado estándar nos permitirá generar e imprimir un comunicado, dándonos la posibilidad de copiar la dirección de correo o el número de fax en el portapapeles de Windows. También nos permitirá generar formatos predefinidos o modificar nuestros datos de empresa para cada caso.

-  Podremos asociarle un mensaje al cliente. Este mensaje se mostrará cuando se haga una reserva para ese cliente. De igual modo, se mostrará este icono en la lista de clientes junto al código del cliente.

Aviso (Clientes): 43000020002 - Ofimática

Indique el mensaje de aviso que desea mostrar al crear un Expediente a este cliente:

Mensaje de Aviso

Fecha Caducidad

Estado **Activado**

Aceptar Cancelar

- Nos permite definir unos cargos por servicio para este cliente fijos o porcentuales según el importe de venta y según el tipo de servicio que estemos realizando. Cargará por defecto los cargos por servicio genéricos y nos permitirá modificarlos.

Cargos por Servicio

**Cargos - Ofimática**

Definición por Claves de Tipos de Servicios

| Código | Descripción        | Importe | % Cargos |
|--------|--------------------|---------|----------|
| Bu     | Autobús            | 0,00    | 0,00     |
| Av     | Avión              | 0,00    | 0,00     |
| AvE    | Avión Exento       | 0,00    | 0,00     |
| AvS    | Avión Sujeto       | 0,00    | 0,00     |
| Ba     | Barco              | 0,00    | 0,00     |
| Ht     | Estancias          | 0,00    | 0,00     |
| Tr     | Ferrocarril        | 0,00    | 0,00     |
| Gr     | Grupos             | 0,00    | 0,00     |
| Ot     | Otros              | 0,00    | 0,00     |
| Ci     | Paquetes/Circuitos | 0,00    | 0,00     |
| Pp     | Plaza a plaza      | 0,00    | 0,00     |
| Rc     | Rent a car         | 0,00    | 0,00     |
| Rt     | Restaurante        | 0,00    | 0,00     |
| Sg     | Seguros            | 0,00    | 0,00     |
| TrAv   | Tren Ave           | 0,00    | 0,00     |

Poner a 0 todos los importes

- Nos permite especificar unos ráppeles específicos para este cliente, al abrirlo cargará los ráppeles genéricos de la aplicación y nos permitirá modificar el porcentaje de rappel por servicio para este cliente, y si esa modificación es retroactiva y desde que fecha. Para consultar el listado de ráppeles deberemos ir a Listado - Control de Ráppeles.

Rappes por Servicio

**Rappes - Ofimática**

Definición por Claves de Tipos de Servicios

| Código | Descripción        | % Rappel | Retroactivo | Desde Fecha |
|--------|--------------------|----------|-------------|-------------|
| Bu     | Autobús            | 0,00     |             |             |
| Av     | Avión              | 0,00     |             |             |
| AvE    | Avión Exento       | 0,00     |             |             |
| AvS    | Avión Sujeto       | 0,00     |             |             |
| Ba     | Barco              | 0,00     |             |             |
| Ht     | Estancias          | 0,00     |             |             |
| Tr     | Ferrocarril        | 0,00     |             |             |
| Gr     | Grupos             | 0,00     |             |             |
| Ot     | Otros              | 0,00     |             |             |
| Ci     | Paquetes/Circuitos | 0,00     |             |             |
| Pp     | Plaza a plaza      | 0,00     |             |             |
| Rc     | Rent a car         | 0,00     |             |             |
| Rt     | Restaurante        | 0,00     |             |             |
| Sg     | Seguros            | 0,00     |             |             |
| TrAv   | Tren Ave           | 0,00     |             |             |

Poner a 0 todos los porcentajes

Aceptar Salir

-  Nos permite gestionar los puntos del cliente. Esta opción está activa en caso de tener contratado el módulo OfiVip para la fidelización de clientes. Podremos indicar a cada tipo de cliente de la gestión de puntos, un ratio que multiplicará los puntos asignados al cliente en cada venta.
-  Gestión de eventos para ese cliente, está enlazado con la gestión de eventos general y podremos asignar eventos a este cliente, para que entre dentro de las campañas informativas que se realicen para el evento.
-  Permite el registro de las posibles incidencias con clientes, así como su solución, notas adicionales, referencia, etc.

Incidencias Calidad (Clientes): 43000020002 - Ofimática

Listado de Incidencias - Calidad Filtro Activo

| Ficha     | Fecha      | Título       | Incidencia         | Referencia | OK |
|-----------|------------|--------------|--------------------|------------|----|
| Ofimática | 23/09/2011 | Incidencia 1 | Texto Incidencia 1 |            | N  |

Información adicional de la incidencia

|              |               |                    |                     |                                    |
|--------------|---------------|--------------------|---------------------|------------------------------------|
| Usuario      | Alta          | OfiViaje           | Notas:              | Solución: <input type="checkbox"/> |
|              | Última modif. | OfiViaje           | Notas: Incidencia 1 |                                    |
|              | Solución      |                    |                     |                                    |
| Fecha y Hora | Alta          | 23/09/2011 17:29h. |                     |                                    |
|              | Última modif. | 23/09/2011 17:29h. |                     |                                    |
|              | Solución      |                    |                     |                                    |

-  Nos permite llevar el control de los empleados de nuestros clientes, para poder asignarlos como pasajeros en los expedientes de este cliente.

En la ficha del empleado podremos introducir los datos personales del mismo, e incluso unas observaciones referentes a dicho empleado. De igual manera existe un botón "Datos Visado" donde podremos introducir los mismo.

-  Nos permite llevar un registro de las tarjetas de crédito de nuestro cliente. En caso que indiquemos una forma de pago a la tarjeta, automáticamente al facturar al cliente y asociar esa forma de pago pondrá como información adicional en la factura el número de tarjeta.

-  Nos da acceso a la facturación electrónica para el cliente. Para más información consultar la sección Facturación Electrónica.
-  Nos permite consultar la estadística y presupuestos del cliente.
-  Nos permite acceder a los listados de clientes.

## 2.5.1 Ficha de Clientes

Cuando creamos un cliente o accedamos a una ficha de cliente nos encontraremos con la pantalla principal de datos de clientes.

The screenshot shows a software window titled "Modificación de Clientes" with a menu bar containing "Utilidades" and "Ficheros". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into two sections: "Datos Personales" and "Datos Económicos/Estadística".

**Top Section:**

- Código: 43000020002
- Nombre Cliente: Ofimática Jaén, S.L.
- Buttons: Aceptar, Cancelar

**Datos Personales:**

- Nombre: Ofimática Jaén, S.L.
- Cuenta Contable: 43000020002
- Ofimática Jaén, S.L.
- NIF: B2565656
- Centro Trabajo (Cód. propio del cliente):
- Persona de Contacto: Pedro Cruz
- Cargo: Gerente
- Teléfono: 902250144
- Fax: 953281077
- Teléfono Móvil 1:
- Teléfono Móvil 2:
- Corresponsal:

**Datos Económicos/Estadística:**

- Razón Social:
- Dirección: ORTEGA NIETO, 20
- Cód.Postal: 23009
- Localidad: JAEN
- Provincia: JAEN
- País: España
- E-Mail 1: ofimatica@ofi.es  Admite Email
- E-Mail 2:
- Página WEB: www.ofi.es

- Código: Código del cliente, será el código que utilizemos a la hora de referenciar al cliente en los diferentes paneles, campo obligatorio a la hora de dar de alta el cliente. El código para clientes varios por defecto es 43000000000, para más información consulte el apartado Cuenta de Clientes Varios. Para consultar como dar de alta un nuevo código consulte la sección Insertar en Ficheros Maestros.
- Nos carga el panel de búsqueda de clientes.
- Nos da acceso a las observaciones internas del cliente.
- Nos permite consultar la estadística y presupuestos del cliente.
- Nos da acceso a los empleados del cliente.
- Nos da acceso al listado de tarjetas del cliente
- Nos permite asignar eventos al cliente.
- Nos permite introducir Datos de Calidad para el cliente.
- Marca un cliente como obsoleto. Un cliente obsoleto no aparecerá en ninguna búsqueda ni en listados, a no ser que se especifique lo contrario.
- Nos permite imprimir un documento, en el que aparecen los datos del cliente, junto con la LOPD en la que se especifica que el cliente nos autoriza a la tenencia de sus datos.

### 1.- Datos Personales:

- **Nombre:** Nombre del cliente, campo obligatorio a la hora de dar de alta un nuevo cliente. En caso de pulsar en este campo el botón nuevo  nos permitirá tomar sus datos del mailing de clientes potenciales o de las direcciones útiles.
- **Cuenta Contable:** Cuenta contable a la que generará la contabilidad (apuntes, vencimientos, etc) de este cliente, por defecto creará una cuenta para cada cliente, pero se podrá cambiar para asignarle alguna otra cuenta existente. La utilidad de esto es que para clientes con varios departamentos podremos crear un cliente con la cuenta contable común y una cuenta de cliente para cada departamento cuya cuenta contable sea la común.
- **NIF:** NIF o CIF del cliente, le calculará automáticamente la letra si no la especificamos, ver cálculo de letra en NIF.
- **Centro de Trabajo:** Referencia del centro de trabajo correspondiente al cliente.
- **Persona de Contacto:** Persona de contacto del cliente.
- **Cargo:** Cargo de la persona de contacto.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del cliente.
- **Fax:** Fax del cliente.
- **Teléfono Móvil 1 y 2:** Teléfonos móviles del cliente, en caso de disponer de la aplicación OfiSms u OfiSmsWeb nos permitirá mandar en los expedientes mensajes a alguno de estos dos números automáticamente.
- **Corresponsal:** Corresponsal asociado al cliente. Cuando creemos un expediente con este cliente, el sistema colocará automáticamente el corresponsal asociado.
- **Razón Social:** En caso de tratarse de una empresa, aquí pondremos la razón social.
- **Dirección:** Dirección del cliente.
- **Cod. Postal:** Código postal del cliente, podremos utilizar el buscador de códigos postales con el botón buscar .
- **Localidad:** Localidad del cliente:
- **Provincia:** Provincia del cliente:
- **País:** País del cliente.
- **E-Mail 1 y 2:** Direcciones de correo electrónico de contacto con el cliente. Se puede indicar si el cliente no acepta mensajes, desmarcando la casilla Admite Email, para cumplir la LOPD.
- **Página Web:** Página Web del cliente.

### 2.- Datos económicos / estadística.

| Datos Personales   |             | Datos Económicos/Estadística   |             |    |  |    |  |    |  |   |  |
|--|-------------|--|-------------|----|--|----|--|----|--|---|--|
| <b>Sectores y Fecha Nacimiento para Mailings</b><br>Sectores<br><table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>11</td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td></td></tr> <tr><td>31</td><td></td></tr> </tbody> </table> Fecha de Nacimiento <input type="text"/> |             | Código   | Descripción | 11 |  | 21 |  | 31 |  | <b>Datos Económicos</b><br>Forma de Pago <input type="text"/> Día 1º Día 2º<br><input checked="" type="checkbox"/> Cobro Metálico<br>Banco <input type="text"/> D.C. <input type="text"/> C.C.C.<br>Límite Riesgo <input type="text"/> 0,00 (En Negativo cliente de dudoso cobro)<br>Divisa Facturas <input type="text"/> |  |
| Código   | Descripción |  |             |    |  |    |  |    |  |   |  |
| 11   |             |  |             |    |  |    |  |    |  |   |  |
| 21   |             |  |             |    |  |    |  |    |  |   |  |
| 31   |             |  |             |    |  |    |  |    |  |   |  |
| <b>Estadística</b><br>Tipo Cliente <input type="text"/><br>Última Fecha Venta <input type="text"/><br>Nº Expedientes <input type="text"/> 0<br>Facturación <input type="text"/> 0,00<br>Beneficio <input type="text"/> 0,00  |             | <input type="checkbox"/> Desglose IVA (S/N) <input type="checkbox"/> Obligar Desglose IVA en Aviso<br><input type="checkbox"/> Desglose Pasajeros (S/N) <input type="checkbox"/> Unificar Tasa como Exentas<br><input type="checkbox"/> Aplicar Política de Ahorro <input type="checkbox"/> No incluir Datos del Proveedor en Factura<br>Mensaje Factura: <input type="text"/><br>Tipo Cliente para tabla de Descuentos <input type="text"/> % Descuento <input type="text"/> 0,00 |             |    |  |    |  |    |  |   |  |

#### a) Sectores y Fecha de Nacimiento para Mailings.

- **Sectores:** para la clasificación del cliente, nos dará la opción de crear nuevos (botón nuevo ) o buscar entre los existentes (botón buscar ). En el listado de clientes podremos filtrar por clientes que pertenezcan o no a algún sector. En caso que deseemos obligar la asignación de algún sector obligatorio para clientes, se podrá asignar en Configuración - Parámetros - Opciones.
- **Fecha de nacimiento:** Podremos llevar un recordatorio de clientes por fecha de nacimiento (o cualquier fecha que deseemos almacenar) y filtrar por esta en el listado de clientes.

#### b) Estadística.

- **Tipo Cliente:** Nos da la opción de definir o asignar un tipo de cliente de estadística para este cliente. Se podrán consultar en la Estadística General.
- **Ultima Fecha Venta:** Nos muestra la fecha de cierre de expediente más alta. Este campo se calculará al actualizar estadística y según los parámetros de esta .
- **Nº Expedientes, Facturación y Beneficios:** Número de expedientes, importe de venta al cliente y beneficio de estos en los expedientes que se encuentren cerrados para el cliente. Estos campo se calculará al actualizar estadística y según los parámetros de esta.

#### c) Datos Económicos:

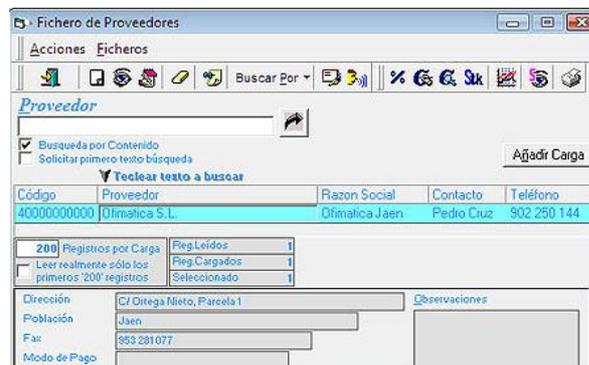
- **Forma de Pago:** Forma de pago por defecto que utilizará el cliente por defecto al hacernos un cobro. Campo obligatorio a la hora de dar de alta el cliente. Se podrá asignar automáticamente si nuestro usuario tiene definida alguna forma de pago por defecto para clientes.
- **Día 1 y 2:** Días del mes en los que nos paga el cliente.
- **Banco:** Código (número de entidad bancaria más número de sucursal) del banco del cliente, deberá existir en el fichero maestro de bancos.
- **DC:** Dígito de control del número de cuenta, se calcula automáticamente según en código de banco y el número de cuenta.
- **C.C.C:** Código Cuenta Cliente, número de cuenta bancaria del cliente.
- **Limite de Riesgo:** Importe de limite de riesgo del cliente, una vez pasado este nos avisará al crear un nuevo expediente. Si se pone con importe cero no lo tendrá en cuenta y si se pone un importe negativo nos lo contara como un cliente de contado en la gestión de expedientes.
- **Divisa Facturas:** Indicaremos si deseamos que el cliente reciba sus facturas en una divisa diferente a la divisa base. Esta divisa deberá estar creada en el fichero de divisas.
- **Desglose de IVA:** Nos indica si haremos desglose de IVA automáticamente en las facturas de este cliente.
- **Desglose de Pasajeros:** Nos indica si haremos desglose de pasajeros automáticamente en las facturas de este cliente.
- **Obliga Desglose IVA en Tren:** Con esta opción marcada, en los servicios de IVA solicita también el desglose de los tipos de IVA
- **Solicita Tarjeta Cobros UATP:** Permite elegir una de las tarjetas de crédito que le hayamos asignado al cliente, cada vez que se utilice esta forma de pago.
- **Obligar Desglose IVA en Avión:** Nos indica si al cliente debemos hacerle desglose de IVA en los servicios de avión.
- **Unificar Tasas como Exentas:** Esta casilla se habilitará si marcamos obligar desglose de IVA en avión. Nos indica si deseamos unificar todas las tasas de los servicios de avión como exentas en los desgloses de IVA.
- **No incluir Datos del Proveedor en Factura:** Marcando esta casilla no nos incluirá datos de los proveedores en las facturas en régimen general de este cliente.
- **Obligar a indicar Empleado en Expediente:** Marcada esta casilla, tendremos que

incluir un empleado por cada expediente que trabajemos.

- **Mensaje Factura:** En esta casilla indicaremos si deseamos que este cliente tenga algún mensaje específico en la factura.
- **Tipo Cliente para tabla de Descuentos:** Aquí indicaremos el tipo de cliente para la aplicación de descuentos, en OfiViaje podremos crear distintos tipos de clientes y asignarles porcentajes de descuento, para más información ver sección Productos - Tabla de Descuentos - Tipos de Clientes Tabla Descuentos.
- **% Descuento:** Nos indica si a este cliente deseamos hacerle un descuento global para el expediente. Este descuento se aplica cuando se cierre el expediente.
- **Gastos Gestión:** Importe que aparecerá en la casilla de comunicaciones al abrir un expediente a este cliente.

## 2.6 Proveedores

Lo primero que nos encontramos al acceder al menú es el fichero de proveedores (ver sección Introducción a ficheros maestros)



Haciendo doble clic en algún proveedor entraremos en el en modo edición. Si hacemos clic sólo una vez seleccionaremos ese registro y podremos hacer uso de las utilidades dadas en la barra superior de botones.

-  Nos permite definir las observaciones internas del proveedor.
-  Nos permite definir una dirección de envío para la generación de etiquetas diferente a la dirección del proveedor.

| Código     | Nombre         |
|------------|----------------|
| 4000000000 | Ofimatica S.L. |

Dirección

Cód.Postal Localidad

Provincia

País

Aceptar Cancelar

-  Nos permite enviar correos electrónicos a través de Outlook Express, mensajes al teléfono móvil en caso de tener contratada la aplicación OfiSms, visitar la página web del proveedor o generar un comunicado estándar. Los campos deberán estar definidos en la ficha del proveedor. Para poder enviar mensajes a móviles será necesario que dispongan de la aplicación OfiSms u OfiSmsWeb.

Movil

902250144

Correo Electrónico

ofimatica@ofi.es

Página Web

www.ofi.es

Comunicado Estándar

Seleccionando la opción comunicado estándar nos permitirá generar e imprimir un comunicado, dándonos la posibilidad de copiar la dirección de correo o el número de fax en el portapapeles de Windows. También nos permitirá generar formatos predefinidos o modificar nuestros datos de empresa para cada caso.

-  Permite el registro de las posibles incidencias con proveedores, así como su solución, notas adicionales, referencia, etc.

Incidencias Calidad (Proveedores): 40000000003 - Bancotel

Listado de Incidencias - Calidad Filtro Activo

| Ficha    | Fecha      | Título       | Incidencia         | Referencia | OK |
|----------|------------|--------------|--------------------|------------|----|
| Bancotel | 23/09/2011 | Incidencia 1 | Texto Incidencia 1 |            | N  |

Información adicional de la incidencia

|              |               |                    |                              |             |
|--------------|---------------|--------------------|------------------------------|-------------|
| Usuario      | Alta          | OfiViaje           | Notas:<br>Notas Incidencia 1 | Solución: □ |
|              | Última modif. | OfiViaje           |                              |             |
|              | Solución      |                    |                              |             |
| Fecha y Hora | Alta          | 23/09/2011 17:36h. |                              |             |
|              | Última modif. | 23/09/2011 17:36h. |                              |             |
|              | Solución      |                    |                              |             |

-  Nos permite definir comisiones o precios fijos para el proveedor según tipo de producto. En caso de que definamos las comisiones desde este panel tendrá preferencia sobre la comisión definida en la ficha del cliente. Para más información sobre comisiones consulte comisiones de proveedores en OfiViaje.

Comisiones/Precios del Proveedor Ofimatica S.L. (40000000000)

Acciones

Incorporar Tabla de Comisiones de otro Proveedor ... de Compañías Aéreas

| Descripción Producto      | % Comisión | Venta Adultos | Coste Adultos | Venta Niños | Coste Niños |
|---------------------------|------------|---------------|---------------|-------------|-------------|
| 01 Viajes Nacionales      | 15,00      |               |               |             |             |
| 02 Viajes Internacionales | 10,00      |               |               |             |             |
| 03 Seguro Basico          |            | 15,00         | 10,00         | 12,00       | 8,00        |

Las opciones permitidas serán crear una nueva línea , modificar una línea existente , borrar una línea , borrar todas las líneas del proveedor , incorporar la tabla de comisiones de otro proveedor u otra compañía aérea.

-  Nos permite definir cupos para este proveedor

Cupos del Proveedor Ofimatica S.L.

| Cupos            |            |            |      |       | Clientes con Cupos |                    |
|------------------|------------|------------|------|-------|--------------------|--------------------|
| Utilidades       |            |            |      |       | Utilidades         |                    |
| Concepto         | Desde      | Hasta      | Cupo | Rel.  | Código             | Nombre del Cliente |
| Habitación Doble | 25/10/2007 | 30/10/2007 | 5    | Bloq. | 43000000000        | Cientes Varios     |
| Habitación Doble | 20/10/2007 | 31/12/2007 | 10   | 10    |                    |                    |

| Cupos a Cliente  |            |            |      |      |
|------------------|------------|------------|------|------|
| Utilidades       |            |            |      |      |
| Concepto         | Desde      | Hasta      | Cupo | Rel. |
| Habitación Doble | 25/10/2007 | 25/11/2007 | 3    | 10   |

### 1) Cupos:

-  Agregar nuevo cupo para el proveedor seleccionado.

Datos del Cupo

Utilidades

    Definición Especial de Cupos

Desde:   Hasta:  

Cód. Concepto:  Cupo:  Release:

Observaciones:

Para todo cupo deberemos indicar desde que fecha y hasta que fecha se aplica (pulsando Definición Especial de Cupos podremos definir que días de la semana de ese intervalo de fecha se aplica el cupo), la cantidad de habitaciones que nos dan de cupo (casilla Cupo), los días de release que nos imponen (casilla Release) y un concepto sobre el cual nos dan de cupo, este se podrá definir en el menú Productos - Conceptos y asignarlo posteriormente con el botón  Buscar o crearlo directamente con el botón nuevo .

Alta de Conceptos

Código:

Código:  Manual  Ajto  Libres

Descripción:

Tipo Concepto:  Comisionable (S/N):

Descripción Abreviada:

Aquí podremos crear un concepto a sobre el que nos dan el cupo, es imprescindible que en

Tipo Concepto seleccionemos C-Cupo para que se pueda usar en los cupos. Aceptando la creación del concepto y en la definición del cupo este se queda creado.

-  Nos permite definir un bloqueo en los cupos de ese proveedor (fechas en las que parte del cupo definido no pueden ser utilizadas, y las resta de lo disponible). El panel que se nos presenta es igual al de la definición del cupo (fecha desde y hasta, concepto, cupo y observaciones) pero el release no se define. Podremos bloquear todo el cupo o parte de él según la cifra que pongamos en la casilla release.
-  Nos permitirá modificar el cupo seleccionado en la lista inferior. Tendrá el mismo efecto que hacer doble clic sobre la línea en cuestión.
-  Nos permite borrar la línea del cupo seleccionada.
-  Nos permite visualizar gráficamente el estado del cupo con este proveedor.
-  Nos permite ver las observaciones internas de la línea de cupo seleccionado.

## 2) Clientes con Cupos

-  Nos da la opción de buscar un cliente para asignarle cupos con este proveedor. Una vez que seleccionemos un nuevo cliente nos dará la opción de definirle un cupo para este proveedor, que se definirá de forma similar a los cupos globales del proveedor, con la única diferencia que nos preguntará si el cupo asignado al cliente resta del cupo al proveedor o es independiente.

**3) Cupos a Clientes.** Una vez que hayamos añadido un cliente a clientes con cupos se habilita esta opción en la que nos permitirá modificar los cupos de ese cliente, crear cupos nuevos o eliminarlos. Su funcionamiento es igual al apartado Cupos con la única diferencia que no se nos permitirá crear bloqueos de cupos y que cuando para un cliente no exista ningún cupo, se eliminará automáticamente del panel Clientes con Cupos.

-  Nos permite visualizar el estado de los cupos para el proveedor seleccionado según fecha y concepto del cupo. En caso que entremos desde los accesos en definición de cupos ya estarán precargados los datos según cada caso. En caso de entrar desde el registro de proveedores tendremos que definir nosotros los datos para mostrar el cupo.



|         | L  | M  | X  | J  | V  | S  | D  |
|---------|----|----|----|----|----|----|----|
|         |    |    |    | 25 | 26 | 27 | 28 |
|         |    |    |    | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Octubre | 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |
|         | 0  | 0  | 10 |    |    |    |    |
|         |    |    |    | 01 | 02 | 03 | 04 |
|         |    |    |    | 10 | 10 | 10 | 10 |
|         | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 |
|         | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

Simbología utilizada para Días Problemáticos

**Día Fuera de Release**  
**Día en OverBooking**

- Proveedor: Nos permitirá seleccionar el proveedor del que deseamos ver los cupos. Por

defecto cargará el que esté seleccionado en el registro de proveedores y podremos buscar otros con el botón buscar .

- Cliente: Nos permitirá buscar  entre los clientes para filtrar si hay cupos de este proveedor para el cliente seleccionado.
  - Concepto: Despegable que nos mostrará los conceptos con cupos para ese proveedor.
  - Desde: Fecha desde la que deseamos que nos muestre el estado de los cupos.
  - Ver Estado de Cupos: Nos carga el panel inferior con los datos seleccionados.
- **Stk** Nos permitirá llevar control del stock de talones en proveedores de talonarios. Para que nos permita entrar en la gestión el proveedor deberá tener habilitado el control de talonarios.

**a) Dar de Alta en Stock:** Nos permitirá dar de alta un intervalo de talonarios del tipo seleccionado, el tipo tendrá que estar definido en el control de talonarios, se llevara a cabo al pulsar en Aceptar Operación.

**b) Dar de Baja en Stock:** Nos permitirá dar de baja un intervalo de talonarios y talones de estos, se realizará cuando pulsemos en Aceptar Operación.

**c) Ceder Stock a Sucursal:** Deberemos tener la sucursal correctamente definida en el fichero de sucursales. Podremos definir que intervalo de talonarios y talones deseamos ceder o anular talones cedidos (para recuperarlos) y a cual sucursal deseamos aplicar la operación. En caso de ceder stock a una sucursal deberán realizar el alta de talones cedidos con la operación Dar de Alta en Stock en la empresa correspondiente a la sucursal.

**d) Ver Situación de Stock:** Podremos ver la situación del stock de talonarios entre un intervalo determinado, si ponemos desde 0 hasta 0 no aplicará ningún filtro por talonario. Al pulsar el botón Aceptar Operación se abrirá el listado de talonarios y sus opciones.

Lista de Talonarios a Gestionar Stock

**Proveedor con Stock de Talonarios**

40000000001  Proveedor de Talones

**Intervalo de Talonarios**  
Desde: 0  
Hasta: 0

 Salir  
 Cargar Selección

| Tipo Talonario     | Talonario | Talón | Precio | Expediente | Servicio | Sucursal |
|--------------------|-----------|-------|--------|------------|----------|----------|
| Talonario de 250 € | 1050      | 4     | 50     | 002203129  | 0006     |          |
| Talonario de 250 € | 1050      | 5     | 10     | 002203129  | 0006     |          |
| Talonario de 250 € | 1050      | 6     | 10     | 002203129  | 0006     |          |
| Talonario de 250 € | 1050      | 7     | 10     | 002203129  | 0006     |          |
| Talonario de 250 € | 1050      | 8     | 10     | 002203129  | 0006     |          |
| Talonario de 250 € | 1050      | 9     | 10     | 002203129  | 0006     |          |
|                    | 806225    | 1     | 0      | 000016729  | 0001     |          |
|                    | 806225    | 2     | 0      | 000016729  | 0002     |          |
|                    | 806226    | 1     | 0      | 000016730  | 0001     |          |
|                    | 806228    | 1     | 0      | 000016732  | 0001     |          |
|                    | 806228    | 2     | 0      | 000016732  | 0001     |          |
|                    | 806228    | 3     | 0      | 000016732  | 0001     |          |
|                    | 806228    | 4     | 0      | 000016732  | 0001     |          |
|                    | 806228    | 5     | 0      | 000016732  | 0001     |          |

**Sólo Existencias**  
 Sólo en Baja  
 Todos

**Ver sólo Talones en Baja ...**  
Todos

**Fecha de Servicio**  
Desde:   
Hasta:

Sólo talonarios completos

 Aplicar Filtro

**Título Listado**  
Baja en Stock de Proveedor de Talones

 Imprimir

Talonarios: 10    Talones: 10    Ventas: 100,00

Nos permitirá definir otro intervalo de talonarios (deberemos pulsar Cargar Selección para que aplique el filtro), podremos ver talones en existencia, en baja (y en cual expediente se ha vendido o a cual sucursal se ha cedido) o todos los talones. En caso que seleccionemos ver sólo en baja nos permitirá filtrar a su vez por fecha de venta en los servicios, si deseamos mostrar sólo los talonarios que estén vendidos completamente, que estén en baja por venta en expediente o cedidos a cualquier sucursal o alguna en concreto. Una vez definido el filtro deseado podremos ver un total de talonarios, talones e importe total de venta de la selección que se muestra en las casillas que se muestran abajo a la derecha.

-  Nos permite consultar la estadística y presupuestos del proveedor.
-  Nos permitirá consultar los servicios de un proveedor a partir de una fecha, dándonos la opción de ver sus datos si lo seleccionamos. Se podrán filtrar los servicios por expediente, descripción, nombre de pasajero, localizador, fecha de servicio o número de talonario en el desplegable Buscar por..., se podrán mostrar u ocultar servicios con coste cero o indicar un importe específico sujeto a rappel para cada servicio (se consultarán en Listados - Control de Ráppeles). También podremos visualizar un servicio si estando seleccionado pulsamos el botón Aceptar Servicio Seleccionado. En caso que tengamos algún servicio que haya sido copiado y reembolsado nos aparecerá de color rojo la línea y en el visor se añade la columna referencia con la información de los reembolsos.

Consulta de Servicios

40000000006 Proveedor Estancias Desde Fecha 01/09/2007  Con fecha en blanco carga todos los Pendientes  Cargar al entrar todos los servicios pendientes

| Expediente | N.Sv | Descripción        | Nombre Pasajero | Bruto   | Coste   | Localizador | Fcha. Servicio | Imp. Prepagos | Referencia               |
|------------|------|--------------------|-----------------|---------|---------|-------------|----------------|---------------|--------------------------|
| 000000018  | 0004 | Proveedores Varios | Cientes Varios  | 120,00  | 100,00  |             | 25/10-30/10    |               |                          |
| 000000018  | 0001 | Estancia           | Cientes Varios  | 120,00  | 100,00  |             | 25/11-30/11    | 100,00        | Reembolsado en el Expedi |
| 000000018  | 0002 | Estancia           | Cientes Varios  | -120,00 | -100,00 |             | 25/11-30/11    |               | Reembolsado del Expedier |

3 Servicios Cargados

**Datos Adicionales del Servicio Seleccionado**

| Comisión | % Com. | Ajuste | P.V.P.  | Beneficio | % Ben. | Cliente Servicio           | Proveedor Prestatario | TS | Ex |
|----------|--------|--------|---------|-----------|--------|----------------------------|-----------------------|----|----|
| -20,00   | -16,67 | 0,00   | -120,00 | -20,00    | -16,67 | 43000000000 Cientes Varios | Proveedor Estancias   | Ht | N  |

**Datos del Expediente**

| Tipo Expediente    | Estado  | Vendedor        | Fecha Apertura | Fecha Cierre | Cliente del Expediente     |
|--------------------|---------|-----------------|----------------|--------------|----------------------------|
| Serv. Individuales | Cerrado | 001 Javi Garcia | 13/11/2007     | 14/11/2007   | 43000000000 Cientes Varios |

Buscar por ... Expediente

-  Nos permite acceder a los listados de proveedores.

## 2.6.1 Ficha de Proveedores

Cuando creamos un proveedor o accedamos a una ficha de proveedor nos encontraremos con la pantalla principal de datos de proveedores.

Modificación de Proveedores

Utilidades Ficheros

Código: 40000000000

| Datos Personales  | Datos Económicos/Estadística   |
|---|--|
| <p>Nombre: <input type="text" value="Ofimatica S.L."/></p> <p>Cuenta Contable: <input type="text" value="40000000000"/></p> <p><input type="text" value="Ofimatica S.L."/></p> <p>NIF: <input type="text" value="B23560642"/> Título Licencia: <input type="text"/></p> <p>Persona de Contacto: <input type="text" value="Pedro Cruz"/></p> <p>Cargo: <input type="text"/></p> <p>Gerente: <input type="text"/></p> <p>Teléfono: <input type="text" value="902 250 144"/> Fax: <input type="text" value="953 281 077"/></p> | <p>Razón Social: <input type="text" value="Ofimatica Jaen"/></p> <p>Dirección: <input type="text" value="C/ Ortega Nieto, Parcela 1"/></p> <p>Cód Postal Localidad: <input type="text" value="23009 Jaen"/></p> <p>Provincia: <input type="text" value="JAEN"/></p> <p>País: <input type="text" value="España"/></p> <p>E-Mail 1: <input type="text" value="ofimatica@ofi.es"/></p> <p>E-Mail 2: <input type="text"/></p> <p>Página Web: <input type="text" value="www.ofi.es"/></p> |

- Código: Código del proveedor, será el código que utilizemos a la hora de referenciar al proveedor en los diferentes paneles, campo obligatorio a la hora de dar de alta el proveedor. Para consultar como dar de alta un nuevo código consulte la sección Insertar en Ficheros Maestros.
-  Si estamos dando de alta un nuevo proveedor y ya hemos asignado un código nos permitirá cargar sus datos automáticamente de un fichero de proveedores (Hoteles, Restaurantes o Mayoristas). Simplemente deberemos indicar en cual fichero deseamos buscar y poner su nombre. Una vez lo encontremos haremos doble clic sobre la línea correspondiente para pasar sus datos a la ficha del proveedor.

-  Nos carga el panel de búsqueda de proveedores.
-  Nos da acceso a las observaciones internas del proveedor.
-  Nos permite consultar la estadística y presupuestos del proveedor.
-  Nos permite definir comisiones o precios fijos para el proveedor según tipo de producto
-  Nos permite introducir Datos de Calidad para el cliente.
-  Marca un proveedor como obsoleto. Un proveedor obsoleto no aparecerá en ninguna búsqueda ni en listados, a no ser que se especifique lo contrario.

### **1.- Datos Personales:**

- **Nombre:** Nombre del proveedor, campo obligatorio a la hora de dar de alta un nuevo proveedor.
- **Cuenta Contable:** Cuenta contable a la que generará la contabilidad (apuntes, vencimientos, etc) de este proveedor, por defecto creará una cuenta para cada proveedor, pero se podrá cambiar para asignarle alguna otra cuenta existente.
- **NIF:** CIF del proveedor, le calculará automáticamente la letra si no la especificamos, ver cálculo de letra en NIF.
- **Título Licencia:** Título licencia en caso de tratarse de un proveedor agente de viajes.
- **Persona de Contacto:** Persona de contacto del proveedor.
- **Cargo:** Cargo de la persona de contacto.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del proveedor.
- **Fax:** Fax del proveedor.
- **Razón Social:** Razón social del proveedor.
- **Dirección:** Dirección del proveedor.
- **Cod. Postal:** Código postal del proveedor, podremos utilizar el buscador de códigos postales con el botón buscar .
- **Localidad:** Localidad del proveedor:
- **Provincia:** Provincia del proveedor:
- **País:** País del proveedor.
- **E-Mail 1 y 2:** Direcciones de correo electrónico de contacto con el proveedor.
- **Página Web:** Página Web del proveedor.

### **2.- Datos económicos / estadística.**

---

**Modificación de Proveedores**

Utilidades Ficheros

Código: 40000000000 Nombre Proveedor: Ofimática S.L.

Aceptar Cancelar

**Datos Personales**

**Rappel**

% Over: 0.00

Periodo Cómputo Desde/Hasta (ddmm)

Desde: 0.00 % Rappel: 0.00

Desde: 0.00 % Rappel: 0.00

Desde: 0.00 % Rappel: 0.00

**Estadística**

Proveedor Informes Especiales de Grupo

Tipo Proveedor

Tipo Servicio

Facturación N° Servicios Último Servicio

0.00 0

**Tipos de Iva en Facturas Clientes**

1. 1-8% 2. 1-8% 3. 1-8%

Proveedor BSP  Cálculo especial del Neto

Cargos por Servicio en billetes  Stock de Billetes

**Control de Talonarios**

Stock de Talonarios de 0 talones, precio talón 0.00

0 = N° variable de talones Definir Talonarios

Marcar como Recepcionados servicios con stock talonarios

**Datos Económicos/Estadística**

**Datos Económicos**

Forma de Pago Día Pago 1

Día Pago 2

Modalidad de Pago

Días S/Factura

Cuenta Contable

Banco de Pagos

Prepago

**Datos Bancarios Tranferencias a Proveedor**

Banco D.C. C.C.C.

IBAN

SWIFT

Divisa Facturas

Divisa Proveedor

% Comisión Base: 0.00 % de IRPF: 0.00

Proveedor Intracomunitario  Proveedor Propio del Grupo

Exento IVA... No

Modelo 347 por... 3 - Netos

Tipo Liquidación: F-Factura N-Ninguna

Cód. Agente IATA para Liquidación Automática de BSP

### a) Rappel.

- **% Over:** Aquí indicaremos si el proveedor nos aplica algún porcentaje de over.
- **Periodo de Cómputo Desde/Hasta:** Nos indica el periodo de cómputo del rappel, las fechas se refieren a día y mes
- **Desde - % Rappel:** Nos muestra las cantidades desde las cuales se nos aplica ese porcentaje de rappel.

### b) Estadística.

- **Proveedor Informes Especiales de Grupo:** Marcando esta casilla nos permitirá filtrar por los proveedores que la tengan marcada en Listados - Proveedores y Movimientos de Proveedores por Fecha.
- **Tipo Proveedor:** Nos da la opción de definir o asignar un tipo de proveedor de estadística para este proveedor. Se podrán consultar en la Estadística General.
- **Tipo Servicio:** Nos da la opción de definir o asignar un tipo de servicio de estadística para todos los servicios en los que este proveedor sea el proveedor contable. Se podrán consultar en la Estadística General.
- **Facturación, Número de Servicios y Último Servicio:** Importe total facturado por el proveedor, número de servicios y fecha del último servicio para los expedientes cerrados en los que aparezca el proveedor. Estos campos se calcularán al actualizar estadística y según los parámetros de esta.

### c) Tipos de Iva en Facturas de Clientes.

- **1,2 y 3:** Nos permitirá definir hasta 3 tipos de IVA diferentes que podremos aplicar a las factura de clientes que realicen servicios con este proveedor. nos dejará elegir entre tres tipos de IVA que se definen en el apartado datos contables de los parámetros de la empresa. En caso de que se trate del proveedor BSP tendremos que poner en tipos de IVA 1 - 7%, 2 - 0% y 3 - 16% obligatoriamente por este orden.
- **Proveedor BSP:** Deberemos marcar esta casilla en caso que este proveedor sea un proveedor BSP. Al marcarla nos activará automáticamente la casilla Cargos por Servicio en Billetes y nos permitirá asignarle valor a la casilla Cód. Agente IATA para Liquidación Automática del BSP. Nos permitirá que al realizar un servicio con desglose de billetes nos pida la compañía aérea.
- **Cargos por Servicio en Billetes:** Marcaremos esta casilla en el caso que el proveedor nos aplique cargos por servicio en los billetes. **NO DEBEREMOS CAMBIAR ESTA CASILLA EN PROVEEDORES DE BILLETES CON LOS QUE TRABAJEMOS SIN CONSULTAR PREVIAMENTE A OFIMÁTICA.**
- **Cálculo Especial del Neto:** Si marcamos esta casilla hará el calculo de la comisión de este proveedor sobre el coste sin IVA. Se utiliza principalmente en el proveedor RENFE. Esta casilla también nos permite hacer desglose de IVA en los servicios con desglose de billetes.
- **Stock de Billetes:** Marcaremos esta casilla en caso que deseemos controlar el billeteaje del proveedor. La gestión este stock se realizará en Ficheros - Stock de Billetes.

#### d) Control de Talonarios.

- **Stock de Talonarios:** Marcaremos esta casilla en caso que el proveedor sea un proveedor de talones.
- **Stock de Talonarios de 0 talones, precio por talón 0,00:** Con estos dos valores indicamos si son talonarios con un número fijo de talones por talonario y con el mismo precio por talón. En caso de tener talonarios personalizados se definen en Definir Talonarios.
- **Definir Talonarios:** Con este botón podremos definir la estructura de los talonarios de este proveedor. En caso que sea un proveedor de talones cargado desde la guía de mayoristas nos permitirá dar de alta automáticamente su configuración de talonarios.



En el apartado Tipos de Talonarios podremos definir un nuevo tipo de talonario con el botón insertar  o eliminar algún tipo de talonario con el botón eliminar . Una vez definido un talonario podremos definir su estructura haciendo clic en él, y se cargará el

menú Estructura del Talonario definido. En este apartado podremos, con el botón insertar , determinar cuantos talones hay por cada precio para ese talonario, o eliminar alguna línea con el botón eliminar .

- Marcar como Recepcionados Servicios con Stock de Talonarios: Marcaremos esta opción en caso que el proveedor no nos mande factura por cada servicio de venta de talones, si no que nos mandará una factura global a la compra de los talones. De esta manera, en el cierre del expediente, esos servicios quedarán como recepcionados y no saldrán en el panel de servicios pendientes en la recepción de factura de proveedores.

#### e) Datos Económicos.

- Forma de Pago: Nos indica la forma que pago que vamos a utilizar por defecto para este proveedor, esta deberá estar definida en el fichero de formas de pago. Esta forma de pago es meramente informativa y se podrá cambiar en cada caso.
- Día Pago 1 y 2: Para los recibos y efectos a cobrar respetará el día de pago que tengamos pactado con el Proveedor.
- Modalidad de pago: En caso que no indiquemos una forma de pago nos permitirá especificar una modalidad de pago.
- Días S/Factura: Días disponibles de crédito sobre la fecha de la factura.
- Cuenta Contable Banco Pagos: Cuenta contable del pago desde el cual pagamos al proveedor.
- Prepago: En caso que este proveedor nos obligue a prepagar las reservas deberemos marcar esta casilla, de esta manera nos pondrá como prepago todos los servicios del proveedor.

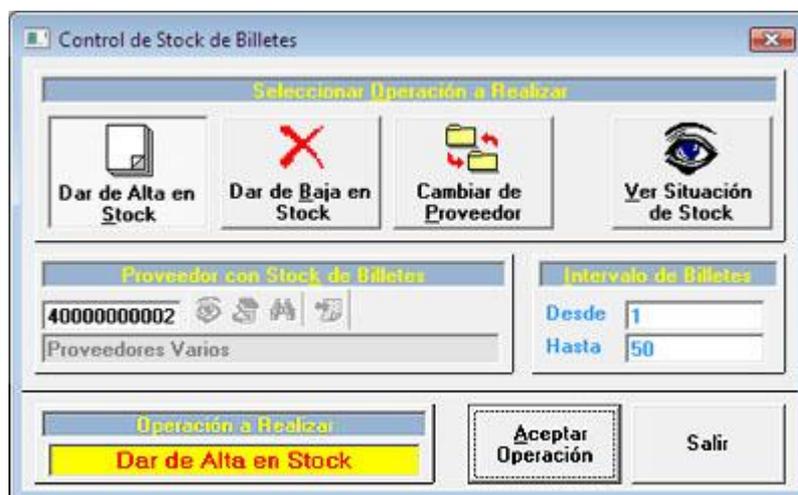
#### f) Datos Bancarios de Transferencias al Proveedor.

- Banco: Código (número de entidad bancaria más número de sucursal) del banco del proveedor, deberá existir en el fichero maestro de bancos o podremos crearla con el botón nuevo .
- DC: Dígito de control del número de cuenta, se calcula automáticamente según el código de banco y el número de cuenta.
- C.C.C: Código Cuenta Cliente, número de cuenta bancaria del proveedor
- IBAN: Código IBAN de la cuenta del proveedor.
- SWIFT: Código SWIFT de la entidad bancaria del proveedor.
- Divisa Facturas: Divisa en las que recibiremos las factura del proveedor.
- Divisa Proveedor: Divisa en la que haremos la valoración de las reservas al proveedor, se aplicará desde el desglose de precios de los servicios.
- % Comisión Base: Comisión para el proveedor. En caso de estar definidas comisiones múltiples  estas tendrán preferencia sobre este valor.
- % IRPF: Porcentaje de IRPF que se aplicará sobre el coste de los servicios al hacer la recepción de facturas de proveedores.
- Proveedor Intracomunitario: Marcando esta casilla, al recepcionar las facturas de proveedores y generar los apuntes contables, indica que el IVA es intracomunitario.
- Proveedor propio del grupo: Indica que el proveedor es la misma empresa, con lo que al capturar las reservas de dicho proveedor generará el apunte de compras con la cuenta de mayor indicada en parámetros para empresas del grupo.
- Exento de IVA: Nos indicará el IVA a aplicar para las comisiones que recibimos del proveedor, las opciones serán:
  - No: Nos aplicará automáticamente el IVA definido en parámetros - Datos Contables para las comisiones, por defecto es un 16%.
  - Si: Se aplicará automáticamente el 0% de IVA a las comisiones que recibamos de este proveedor.
- Proveedor Canario Exento: Proveedor exento de IVA en sus comisiones por ser canario. Se aplicará automáticamente el 0% de IVA a las comisiones

- Proveedor Canario Comisión con IGIC: Se aplicará el IVA definido en parámetros - Datos Contables para % IGIC, por defecto es un 4,5%.
- Modelo 347 por: Nos define como vamos a declarar el proveedor en la realización del modelo 347. El valor aquí definido se pasará a la ficha creada en OfiConta (si se dispone de la aplicación). Los posibles valores son:
  - Brutos y comisiones, en OfiConta se corresponden con Normal
  - Comisiones, en OfiConta se corresponden con Solo Ingresos
  - Netos, en OfiConta se corresponden con Ingresos – Gastos
- Tipo de Liquidación: Aquí indicaremos como nos liquida el proveedor. Las opciones podrán ser factura (si recibimos facturas de los servicios) o liquidación (si a final de mes recibimos una liquidación con todas las reservas emitidas ese mes), en este caso habrá que diferenciar si es liquidación normal, BSP o de Renfe.
- Cód de Agente IATA para Liquidación Automática de BSP: Este campo estará habilitado si hemos marcado la opción Proveedor BSP, y nos permitirá indicar nuestro código de Agente IATA para reflejarlo automáticamente en la liquidación de BSP.

## 2.7 Stock de Billetes

Nos permitirá controlar el stock de billetes de los proveedores que tengan marcada esta opción.



- Dar de Alta en Stock: Nos permitirá dar de alta un intervalo de billetes (desde billete y hasta billete) al proveedor seleccionado.
- Dar de Baja en Stock: Nos permitirá dar de baja un intervalo de billetes (desde billete y hasta billete) al proveedor seleccionado.
- Cambiar de proveedor: Seleccionando el proveedor origen y el proveedor destino nos permitirá hacer un cambio de proveedor de los billetes del intervalo
- Ver situación de Stock: Nos permitirá visualizar el stock de billetes del proveedor una vez que pulsemos en Aceptar Operación.

Consulta de Stock de Billetes

**Proveedor con Stock de Billetes**  
4000000002   
Proveedores Varios

**Intervalo de Billetes**  
Desde   
Hasta

 Salir  
 Cargar Selección

**Billetes Cargados**  
50

| Nº de Billete | NºExpediente | NºSv | Trayecto      | Venta | Ex | Crédito | Ok | %Comis | Coste | Beneficio |
|---------------|--------------|------|---------------|-------|----|---------|----|--------|-------|-----------|
| 0000000001    | 000000002    | 0001 | Jaén - Madrid | 25,00 | N  | 0,00    | N  | 15,00  | 21,25 | 3,75      |
| 0000000002    | 000000002    | 0001 | Jaén - Madrid | 25,00 | N  | 0,00    | N  | 15,00  | 21,25 | 3,75      |
| 0000000003    | 000000002    | 0001 | Jaén - Madrid | 25,00 | N  | 0,00    | N  | 15,00  | 21,25 | 3,75      |
| 0000000004    |              |      |               |       |    |         |    |        |       |           |
| 0000000005    |              |      |               |       |    |         |    |        |       |           |
| 0000000006    |              |      |               |       |    |         |    |        |       |           |

Sólo Existencias    Sólo Vendidos    Todos

**Fecha Emisión**  
29/10/2007

Nos permitirá visualizar los billetes de este proveedor dentro de un intervalo (desde billete y hasta billete) y dentro de este nos permitirá ver Solo Existencias, Solo Vendidos o Todos. En caso de estar visualizando un billete asignado a servicio de billetes nos mostrará el número de expediente y de servicio en que se asignó, el trayecto realizado, el importe de venta y coste, si se trata de un billete exento, el importe que cobramos a crédito (Importe UATP del billete) , el porcentaje de comisión y el importe de esta y la fecha de emisión del billete.

## 2.8 Compañías Aéreas

Nos permite definir las compañías aéreas a utilizar en los desgloses de billetes de servicios de avión. Lo primero que nos encontramos al acceder al menú es el fichero de compañías aéreas (ver sección Introducción a ficheros maestros)

Fichero de Compañías

Acciones    Ficheros

     Buscar Por    

**Compañía**

Búsqueda por Contenido  
 Solicitar primero texto búsqueda

 Añadir Carga

Buscar por ...

| Código | Compañía      |
|--------|---------------|
| 121    | ADA AIR       |
| 165    | ADRIA AIRWAYS |

En el listado de registros nos permitirá definir de la compañía seleccionada sus comisiones  e importes de over  según tipo de servicio ya sean porcentuales o fijas para niños o adultos. El funcionamiento de ambas es similar

Comisiones/Precios de la Compañía IBERIA (075)

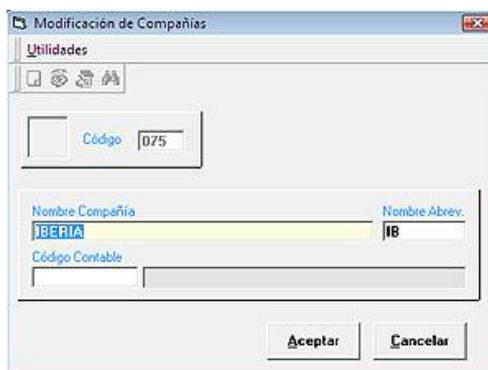
Acciones

     Incorporar Tabla de Comisiones de otra Compañía    ... de Proveedores

| Descripción Producto      | % Comisión | Venta Adultos | Coste Adultos | Venta Niños | Coste Niños |
|---------------------------|------------|---------------|---------------|-------------|-------------|
| 01 Vuelos internacionales | 15,00      |               |               |             |             |
| 02                        |            |               |               |             |             |

Las opciones permitidas serán crear una nueva línea , modificar una línea existente , borrar una línea , borrar todas las líneas del proveedor , incorporar la tabla de comisiones de otro proveedor u otra compañía aérea. Para más información sobre comisiones consulte comisiones en OfiViaje.

Una vez que entremos en algún registro nos encontraremos con la ficha de la compañía aérea.



- Código: Código de la compañía, será el código que utilizemos a la hora de referenciar a la compañía aérea en los diferentes paneles, campo obligatorio a la hora de dar de alta la compañía. Para consultar como dar de alta un nuevo código consulta la sección Insertar en Ficheros Maestros.
- Nombre Compañía: Nombre que tendrá la compañía.
- Nombre Abreviado: Nombre abreviado de la compañía.
- Código Contable: Código de la compañía, será obligatorio a la hora de dar de alta la compañía aérea y nos permitirá facturar al cliente en nombre de la compañía, y no en nombre del proveedor del servicio.

## 2.9 Otras Cuentas Contables

Nos permitirá llevar el control de las cuentas contables que se utilizan en OfiViaje. Al acceder al menú nos encontramos con el fichero de cuentas contables (ver sección Introducción a ficheros maestros). Al acceder al algún registro nos encontraremos con la ficha general de cuentas contables.

Alta de Otras Cuentas Contables

Utilidades

Código: 570000000000

Código: Manual Ayto Libres

Nombre: Caja

Dirección:

Cód. Postal: Provincia:

Localidad:

País: España NIF:

Divisa Base: Euro

Banco: D.C.: C.C.C.:

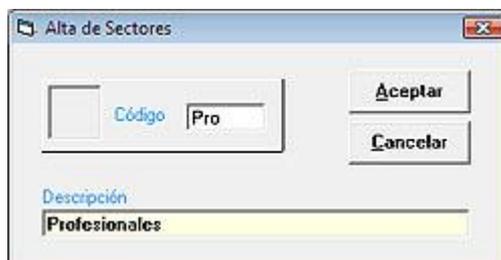
Aceptar

Cancelar

- Código: Código de la cuenta contable, será el código que utilizemos a la hora de referenciar a la cuenta contable en los diferentes paneles, campo obligatorio a la hora de dar de alta la compañía. Para poder dar de alta el código de manera automática deberemos primero indicar el mayor de la cuenta. Para consultar como dar de alta un nuevo código consulta la sección Insertar en Ficheros Maestros.
- Nombre: Nombre de la cuenta, campo obligatorio a la hora de dar de alta la cuenta contable.
- Dirección: Dirección de la cuenta.
- Cód. Postal: Código postal de la cuenta contable, podremos utilizar el buscador de códigos postales con el botón buscar .
- Provincia: Provincia de la cuenta contable.
- Localidad: Localidad de la cuenta contable.
- País: País de la cuenta contable.
- NIF: NIF de la cuenta contable, le calculará automáticamente la letra si no la especificamos, ver cálculo de letra en NIF.
- Divisa Base: Divisa base de la cuenta contable.
- Banco: En caso que el mayor de la cuenta sea de tipo banco nos permitirá enlazar un banco con la cuenta. Banco: Código (número de entidad bancaria más número de sucursal) del banco del proveedor, deberá existir en el fichero maestro de bancos o podremos crearla con el botón nuevo .
- DC: Dígito de control del número de cuenta, se calcula automáticamente según en código de banco y el número de cuenta.
- C.C.C: Código Cuenta Cliente, número de cuenta bancaria del cliente.

## 2.10 Sectores

Nos permitirá crear sectores para clasificar nuestros clientes y clientes potenciales. Al acceder al menú nos encontramos con el registro de sectores (ver sección Introducción a ficheros maestros). Al acceder al algún registro nos encontraremos con la ficha general de sectores.

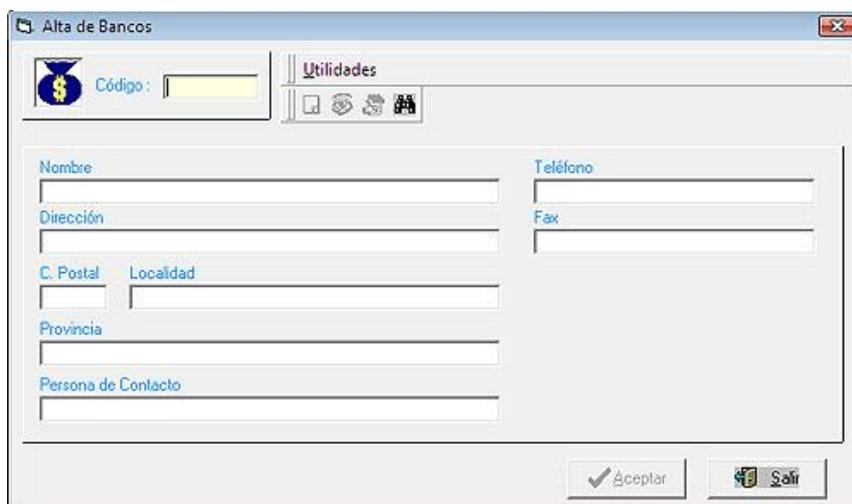


The screenshot shows a dialog box titled "Alta de Sectores". It contains a "Código" field with the text "Pro" and a "Descripción" field with the text "Profesionales". There are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

- Código: Código del sector, será el código que utilizemos a la hora de referenciar al sector en los paneles, campo obligatorio a la hora de dar de alta el sector. Se asignará siempre de manera manual.
- Descripción: Descripción del sector. Campo obligatorio a la hora de dar de alta el sector.

## 2.11 Bancos

Nos permitirá dar de alta los bancos a utilizar para las diferentes cuentas. Al acceder al menú nos encontramos con el fichero de bancos (ver sección Introducción a ficheros maestros). Al acceder al algún registro nos encontraremos con la ficha general de bancos.



The screenshot shows a dialog box titled "Alta de Bancos". It has a "Código" field with a dollar sign icon. Below it is a "Utilidades" section with a search icon. The main form has fields for "Nombre", "Dirección", "C. Postal", "Localidad", "Provincia", "Persona de Contacto", "Teléfono", and "Fax". At the bottom, there are "Aceptar" and "Salir" buttons.

- Código: Código del banco, estará formado por los cuatro dígitos de la entidad bancaria más los cuatro dígitos de la sucursal. En caso que exista en el fichero de bancos cargará automáticamente sus datos en pantalla. En este campo podremos usar el asistente para la búsqueda de bancos pulsando sobre el botón buscar .



Deberemos indicar el banco que deseamos buscar, la localidad donde se encuentra la sucursal y la dirección de la sucursal, y tras pulsar aceptar nos pasará su código y datos a la pantalla principal del banco.

- Nombre: Nombre del banco. Campo obligatorio a la hora de dar de alta el banco.
- Dirección: Dirección donde se encuentra el banco.
- Cód. Postal: Código postal del banco, podremos utilizar el buscador de códigos postales con el botón buscar .
- Localidad: Localidad del banco.
- Provincia: Provincia del banco.
- Persona de Contacto: Persona de contacto del banco.
- Teléfono: Teléfono del banco.
- Fax: Fax del banco.

## 2.12 Divisas

Nos permitirá dar de alta las diferentes divisas a utilizar en la aplicación. Al acceder al menú nos encontramos con el registro de divisas(ver sección Introducción a ficheros maestros). Al acceder a algún registro nos encontraremos con la ficha general de divisas.

En esta opción de menú se darán de alta, y actualizará el cambio de todas las divisas con las que se vaya a trabajar en el programa. Estas divisas se utilizarán desde las operaciones de tesorería.

- Código: Código de la divisa, será el código que utilizemos a la hora de referenciar la divisa en los paneles, campo obligatorio a la hora de dar de alta la divisa. Se asignará siempre de manera manual.
- Nombre Divisa: Nombre asignado a la divisa.
- Tipo Cambio a Aplicar: Cambio que se aplicara a la hora de pasar esa divisa a Euros.
- Divisa con Decimales: Marcar en el caso de que la divisa lleve decimales.

## 2.13 Naciones

Nos permitirá crear naciones para referenciarlas en los cambios de divisa. Al acceder al menú nos encontramos con el registro de Naciones (ver sección Introducción a ficheros maestros). Al acceder al algún registro nos encontraremos con la ficha general de naciones.

- Código: Código de la nación, será el código que utilizemos a la hora de referenciar a la nación,

campo obligatorio a la hora de dar de alta la nación. Para consultar como dar de alta un nuevo código consulta la sección Insertar en Ficheros Maestros.

- Descripción: Nombre de la nación, campo obligatorio al dar de alta la nación.

## 2.14 Destinos

En este apartado podemos clasificar nuestros destinos turísticos en zonas, subzonas y destinos. Podemos hacer las agrupaciones a nuestra conveniencia y asignarlos en expedientes para poder hacer posteriormente análisis de estos.

Antes de crear los destinos es útil saber que OfiViaje incluye un fichero de destinos que por defecto no esta adjunto. Para añadirlo a OfiViaje consulte la sección Configuración - Incorporación de Fichero de Destinos.

Para expandir o contraer una zona o subzona deberemos hacer doble clic sobre ella.

Información del registro activo

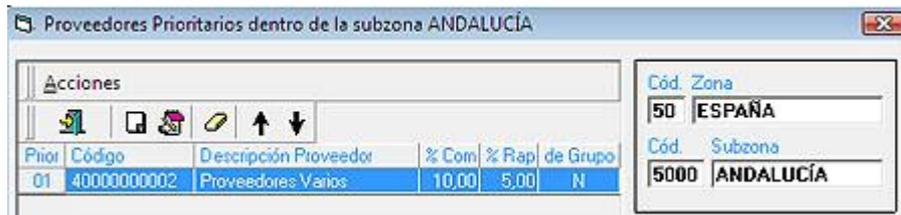
| Descripción Destino | Código         |
|---------------------|----------------|
| AFRICA              | 53             |
| ASIA                | 52             |
| CENTROAMERICA       | 55             |
| CRUCEROS            | 60             |
| ESPAÑA              | 50             |
| ANDALUCÍA           | 5000           |
| ALMERIA             | 5000001        |
| CADIZ               | 5000005        |
| CORDOBA             | 5000002        |
| GRANADA             | 5000003        |
| HUELVA              | 5000007        |
| <b>JAEN</b>         | <b>5000000</b> |
| MALAGA              | 5000006        |
| SEVILLA             | 5000004        |
| ARAGÓN              | 5007           |
| EXTREMADURA         | 5001           |

Proveedores Prioritarios

Idiomas de la Información del Destino

- Saldremos del panel.
- Nos permitirá añadir una Zona.
- Nos permitirá añadir una subzona para la zona seleccionada.
- Nos permitirá añadir un destino en la subzona seleccionada.
- Nos permitirá entrar en el registro seleccionado (ya sea zona, subzona o destino) en modo solo lectura.
- Nos permitirá entrar en el registro seleccionado (ya sea zona, subzona o destino) en modo edición
- Nos permitirá buscar un registro (ya sea zona, subzona o destino) y cargarlo en el visor de destinos
- Refresca la información y nos muestra las zonas.
- Nos permitirá eliminar una zona, subzona o destino y todo lo que dependa de él.

-  Nos permitirá asignar proveedores prioritarios para la zona, subzona o destino.



- Cód Zona, Subzona y Destino: Información sobre el destino, zona o subzona seleccionados
-  Salir del panel.
-  Nos permite asignar un nuevo proveedor como prioritario para el destino.



- Cód Proveedor: Nos permite especificar el proveedor prioritario para el destino, las opciones al estar el cursor en este campo son añadir nuevo proveedor , visualizar el seleccionado en modo solo lectura , modificar el proveedor seleccionado  o buscar proveedor para asignarlo .
- % Comisión: Porcentaje de comisión que nos aplica el proveedor para el destino.
- % Rappel: Porcentaje de Rappel que nos aplica el proveedor para el destino.
- Proveedor con Informes Especiales de Grupo: Nos indica si el proveedor tiene esta casilla marcada en su ficha de proveedor.
-  Nos permite acceder a la asignación de proveedor prioritario para su modificación.
-  Nos permite eliminar el proveedor como prioritario para el destino.
-  y  Nos permitirá subir o bajar la prioridad a un proveedor asignado como prioritario a un destino.
-  Nos permite visualizar las observaciones del destino seleccionado en diferentes idiomas.

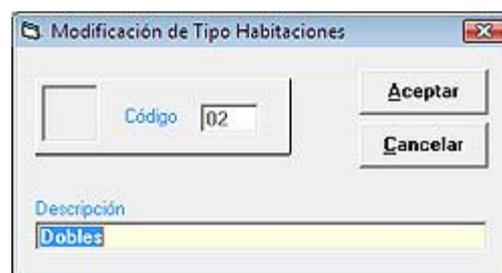


Para cambiar de idioma deberemos seleccionarlo en el menú de idiomas de la izquierda y modificar a continuación el texto de la información.

-  Nos permite consultar la estadística y presupuestos del destino.
- Cód. Zona, Subzona y Destino: Nos permite visualizar claramente cual es el destino del que estamos observando o modificando la información. Según el nivel en el que estemos mostrará más o menos campos (si estamos en una zona solamente mostrará el código y el nombre de la zona).
- Proveedores Prioritarios: Nos muestra información sobre cuales son los proveedores prioritarios del destino que tengamos seleccionado y en orden de preferencia. Para consultar más información pulse en el botón Proveedores Prioritarios .
- Idiomas de la información del destino: Nos muestra los idiomas en los que tenemos algún texto en la información del destino. Para consultar el texto en cuestión deberá entrar en la Información del Destino .

## 2.15 Tipos de Habitaciones

Nos permitirá crear los tipos de habitaciones que luego se podrán usar en los servicios. Al acceder al menú nos encontramos con el fichero de tipos de habitaciones (ver sección Introducción a ficheros maestros). Al acceder al algún registro nos encontraremos con la ficha general de Tipo de Habitación.



- Código: Código del tipo de habitación, será el código que utilizemos a la hora de referenciar al tipo de habitación en los paneles, campo obligatorio a la hora de dar de alta el tipo de habitación. Se asignará siempre de manera manual.
- Descripción: Descripción del tipo de habitación. Campo obligatorio a la hora de dar de alta el tipo de habitación.

## 2.16 Tipos de Regímenes

Mediante esta opción el usuario podrá editar y definir su propia tabla de regímenes, tabla a la que se podrá hacer referencia desde los diferentes servicios. Al acceder al menú nos encontramos con el fichero de regímenes (ver sección Introducción a ficheros maestros). Al acceder al algún régimen podremos editar directamente dicho régimen.



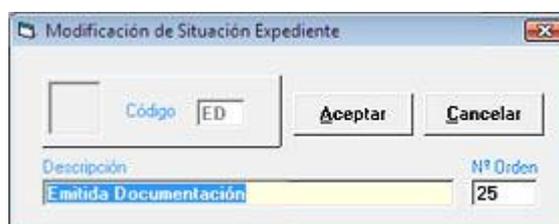
|    | Abreviada | Descripción            |
|----|-----------|------------------------|
| 1  | SA        | Sólo alojamiento       |
| 2  | AD        | Alojamiento y desayuno |
| 3  | MP        | Media pensión          |
| 4  | PC        | Pensión completa       |
| 5  | TI        | Todo incluido          |
| 6  | SP        | Según programa         |
| 7  | OB        | Only bed               |
| 8  | BB        | Bed & Breakfast        |
| 9  | HB        | Half board             |
| 10 | FB        | Full board             |
| 11 | FC        | Full contracted        |

- Abreviada: Es el código que se utilizará para identificar el régimen dentro de la aplicación. Este campo es de carácter obligatorio para poder añadir un nuevo régimen en esta tabla.
- Descripción: Descripción de régimen. Campo obligatorio a la hora de dar de alta el régimen.

Desde esta ventana podremos añadir, modificar y eliminar un determinado régimen, e incluso ordenarlos. En función del orden que se establezca aquí, aparecerán para poder seleccionarlos desde cada uno de los servicios.

## 2.17 Situación del Expediente

Nos permitirá crear las diferentes situaciones o estados en los que podrán estar los expedientes. Al acceder al menú nos encontramos con el fichero de situaciones (ver sección Introducción a ficheros maestros). Al acceder al algún registro nos encontraremos con la ficha general de situación de expediente.



- Código: Código del tipo de situación de expediente, será el código que utilicemos a la hora de referenciar a la situación en los expedientes, campo obligatorio a la hora de dar de alta

la situación. Se asignará siempre de manera manual.

- Descripción: Descripción de la situación del expediente. Campo obligatorio.
- Número de Orden: Nos indica el orden en el que deberá aparecer la situación de expediente para su selección en la gestión de expedientes.

## 2.18 Claves de Tipos de Servicio

Nos permitirá crear las claves de tipos de servicio que podrán luego asignarse a los servicios para el calculo automático de ráppeles e importes fijos o porcentuales de gastos de gestión o service fee para billetes. Al acceder al menú nos encontramos con el fichero de claves de cargos por servicio (ver sección Introducción a ficheros maestros). Al acceder al algún registro nos encontraremos con la ficha general de claves por tipo de servicio.



- **Código:** Código del la clave. Se asignará de forma manual y según al tipo de servicio que deseemos que pertenezca (las claves de tipo de servicio solo se podrán asignar en los servicios de un tipo y viene definido según las dos primeras letras del código). que serán:

- Ht: Estancias.
- Ci: Paquetes / Circuitos.
- Av: Avión.
- Tr: Ferrocarril.
- Ba: Barco.
- Rt: Restaurante.
- Sg: Seguro.
- Ot: Otros.
- Pp: Plaza a plaza
- Gr: Grupos.

De forma que si deseásemos definir claves para estancias mayoristas, podría ser **HtM**. En caso que los dos primeros caracteres no se correspondiese con ninguna clave no nos permitirá dar de alta la clave para tipo de servicio.

- **Descripción:** Descripción de la clave de tipo de servicio. Campo obligatorio.

## 2.19 Mailing de Clientes Potenciales

Nos permitirá llevar un registro de clientes potenciales. Con la posibilidad de darlos luego automáticamente de alta como clientes. Al acceder al menú nos encontramos con el fichero de clientes potenciales (ver sección Introducción a ficheros maestros).

- **Código:** Código del cliente potencial, será el código que utilizemos a la hora de referenciar al cliente potencial en los diferentes paneles, campo obligatorio a la hora de dar de alta el cliente potencial. Para consultar como dar de alta un nuevo código consulte la sección Insertar en Ficheros Maestros.

### **1.- Datos Personales:**

- **Nombre:** Nombre del cliente potencial, campo obligatorio a la hora de dar de alta un nuevo cliente potencial.
- **Dirección:** Dirección del cliente potencial.
- **Cod. Postal:** Código postal del cliente potencial, podremos utilizar el buscador de códigos postales con el botón buscar .
- **Localidad:** Localidad del cliente potencial:
- **Provincia:** Provincia del cliente potencial:
- **País:** País del cliente potencial.
- **Persona de Contacto:** Persona de contacto del cliente potencial.
- **Cargo:** Cargo de la persona de contacto.
- **NIF:** NIF o CIF del cliente potencial, le calculará automáticamente la letra si no la especificamos, ver cálculo de letra en NIF.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del cliente potencial.
- **Fax:** Fax del cliente potencial.
- **E-Mail:** Direcciones de correo electrónico de contacto con el cliente potencial.
- **Página Web:** Página Web del cliente potencial.
- **Sectores:** para la clasificación del cliente potencial, nos dará la opción de crear nuevos (botón nuevo ) o buscar entre los existentes (botón buscar ). En el listado de clientes potenciales podremos filtrar por clientes potenciales que pertenezcan o no a algún sector.

**2.- Observaciones:** Nos dará acceso a las observaciones del cliente potencial.

## 2.20 Direcciones Útiles

Nos permitirá llevar un registro de direcciones útiles. Al acceder al menú nos encontramos con el fichero de direcciones útiles (ver sección Introducción a ficheros maestros).

- 
- **Código:** Código de la dirección útil, campo obligatorio a la hora de dar de alta la dirección útil. Para consultar como dar de alta un nuevo código consulte la sección Insertar en Ficheros Maestros.

### 1.- Datos Personales:

- **Nombre:** Nombre de la dirección útil, campo obligatorio a la hora de dar de alta una nueva dirección útil.
- **Dirección:** Dirección de la dirección útil.
- **Cod. Postal:** Código postal de la dirección útil, podremos utilizar el buscador de códigos postales con el botón buscar .
- **Localidad:** Localidad de la dirección útil:
- **Provincia:** Provincia de la dirección útil:
- **País:** País de la dirección útil.
- **Persona de Contacto:** Persona de contacto de la dirección útil.
- **Cargo:** Cargo de la persona de contacto.
- **NIF:** NIF o CIF de la dirección útil, le calculará automáticamente la letra si no la especificamos, ver cálculo de letra en NIF.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto de la dirección útil.
- **Fax:** Fax de la dirección útil.
- **E-Mail:** Direcciones de correo electrónico de contacto con la dirección útil.
- **Página Web:** Página Web de la dirección útil.
- **Sectores:** para la clasificación de la dirección útil, nos dará la opción de crear nuevos (botón nuevo ) o buscar entre los existentes (botón buscar ). En el listado de direcciones útiles podremos filtrar por clientes potenciales que pertenezcan o no a algún sector.

**2.- Observaciones:** Nos dará acceso a las observaciones de la dirección útil.

## **2.21 Salir**

Saldremos de la aplicación OfiViaje.

---

## Diarios

### 3.1 Block de Notas Previo

Nos permitirá llevar un control de los clientes que hagan consultas de servicios pero sin la certeza de si lo realizarán con nosotros, por lo que aún no le crearemos un expediente.



- Vendedor: Nos permitirá ver el block de reservas del vendedor seleccionado. Por defecto aparecerá el vendedor asignado al usuario activo.
- Ver Notas: En caso que cambiemos de vendedor nos cerrará el panel con las notas, y para poder verlas deberemos pulsar el botón Ver Notas.
-  Nos permite añadir una nueva nota al block de notas del vendedor seleccionado.

- Fecha de Petición: La fecha en la que se realiza la petición. Será la fecha de hoy.
- Fecha de Servicio: La fecha en la que comienza el servicio que nos está pidiendo el cliente.

#### 1) Datos del Cliente:

- Código: En esta casilla indicaremos cual es el código de cliente al que vamos a dar de alta la nota. podremos buscar un cliente , ver el cliente seleccionado en modo solo

lectura , ver el cliente seleccionado en modo edición , o crear un nuevo cliente . Cuando seleccionemos un cliente nos cargará todos los datos con los del cliente. En caso que se trate de clientes varios (por defecto 43000000000) nos permitirá modificar todos los datos para cada caso. Para más información consulte la sección Cuenta de Clientes Varios.

Los demás campos de este apartado se definen según la cuenta de cliente seleccionada.

**2) Notas de la Reserva:** En este campo indicaremos toda la información que consideremos importante a la hora de dar de alta la nota o según vayamos recopilando información para el cliente.

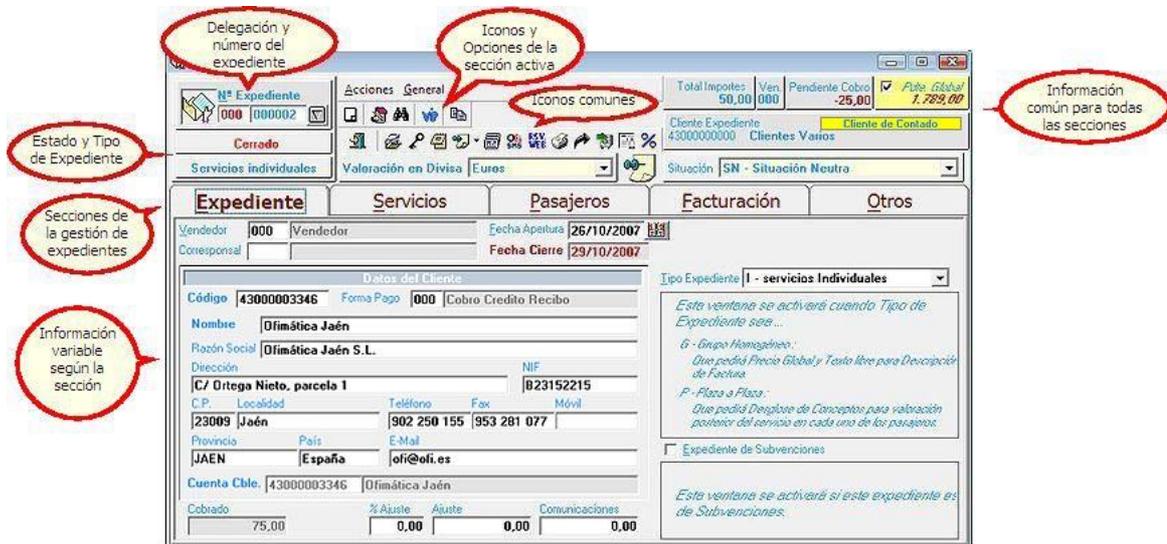
-  Nos permitirá entrar en la nota seleccionada en modo sólo lectura.
-  Nos permitirá entrar en la nota seleccionada en modo edición. El icono no se encontrará activo para notas anuladas o confirmadas.
-  Nos permitirá buscar una nota según su nombre del cliente.
-  Nos permitirá borrar la nota seleccionada, todas las anuladas o todas las confirmadas según la opción que seleccionemos.
-  Nos permitirá pasar la nota activa a otro vendedor. El icono no se encontrará activo para notas anuladas o confirmadas.
-  Nos lanzará el listado de notas según el filtro que definamos. Nos permitirá filtrar por fecha de petición, fecha de servicio, número de nota o según su estado.



-  Nos imprimirá el block de notas de reserva para el vendedor.
-  Nos permitirá modificar las observaciones de la nota seleccionada. El icono no se encontrará activo para notas anuladas o confirmadas.
-  Nos permitirá modificar las observaciones del cliente de la nota seleccionada. El icono no se encontrará activo para notas anuladas o confirmadas.
-  Nos permitirá confirmar la reserva y nos permitirá crear un expediente con los datos de esta nota. El icono no se encontrará activo para notas anuladas o confirmadas.
-  Nos permitirá anular reservas o volver a activar las reservas anuladas. El icono no se encontrará activo para notas confirmadas.
- Información de la nota activa: Nos mostrará el estado, fecha de petición y servicio y observaciones de la nota seleccionada en el visor de notas de reservas.

## 3.2 Gestión de Expedientes

Este panel es el principal de OfiViaje. se podrá acceder a el a través de de Diarios - Gestión de Expedientes, el botón Gestión de Expedientes  en la pantalla principal de la aplicación o pulsando la combinación de teclas Ctrl + F1.



- Nº Expediente: Nos indicará la delegación que generó el expediente (tres primeros dígitos en rojo) y el número de expediente. Podremos entrar en algún expediente existente poniendo su número y pulsando Enter.
- Nos mostrará los últimos 20 expedientes consultados por el usuario activo para poder entrar en el que deseemos. En caso de ser la primera vez que entremos a la empresa con el usuario no mostrará ninguno.
- Estado de Expediente: Nos mostrará el estado del expediente. Las posibilidades son:
  - Abierto: El expediente podrá modificarse sin ningún problema.
  - Cerrado: Nos permitirá cobrar o reembolsar importes y generar facturas. No podrán modificarse el cliente del expediente, ni modificar o añadir servicios ni pasajeros.
  - Pendiente de Facturar: Expediente cerrado pero pendiente de ser facturado por facturación diferida.
  - Facturado: Expediente cerrado que ha sido facturado por facturación diferida.
  - ReAbierto: Expediente que fue cerrado en su momento pero se ha vuelto a abrir para su modificación. tiene las mismas propiedades que Abierto.
- Tipo de Expediente: Nos muestra el tipo del expediente que estamos visualizando. Los tipos posibles son Servicios Individuales, Grupo Homogéneo y Plaza a Plaza. Para más información consulte la sección Tipos de Expedientes.
- Iconos y Opciones de la sección activa: Nos mostrará diferentes iconos y opciones según el panel que esté seleccionado.
- Total Importes: Nos mostrará el total de importes del expediente. Según el tipo de expediente variará la forma de calcularlo.
- Ven: nos muestra el vendedor del expediente.
- Pendiente de Cobro: Nos muestra el importe pendiente de cobro del expediente, se calcula según Total Importes menos el importe cobrado en el expediente. En caso que nos salga un importe negativo será que hemos cobrado más que el importe del expediente.
- Pendiente Global: Nos muestra el pendiente global del cliente en todos los expedientes. Se

podrá ocultar desmarcando la casilla que esta en el recuadro.

- Cliente del Expediente: Nos informa del cliente del expediente.
- Cliente de contado: Aviso que nos aparecerá en caso que el cliente se haya definido como de contado (límite de riesgo en negativo en la ficha del cliente).
- Situación: Nos permitirá ver y modificar la situación en la que se encuentra el expediente. Se podrán crear o modificar los tipos de situación en Ficheros - Situación de Expediente.
- Valoración en Divisa: Campo informativo que nos muestra la divisa en la que se muestran los importes en el expediente.
-  Nos indicará si el expediente tiene algo escrito en observaciones (aparecerá con líneas) o no (aparecerá limpio). Haciendo doble click entraremos en las observaciones del expediente.

#### Iconos Comunes en Gestión de Expedientes.

-  Saldremos de gestión de expedientes.
-  Nos mostrará los últimos 20 expedientes consultados por el usuario activo para poder entrar en el que deseamos. En caso de ser la primera vez que entremos a la empresa con el usuario no mostrará ninguno. Similar al icono .
-  Nos permitirá cerrar el expediente o reabrir el expediente. Según las opciones que tengamos definidas en los parámetros de la empresa deberemos cumplir ciertos requisitos para poder cerrar el expediente. Una vez que cumplamos los requisitos nos saldrá el panel de cierre de expediente.



**Cierre de Expedientes**

**Expediente N° 000 000008**

Código de Cliente: 4300000000 Clientes Varios

Cuenta Contable: 4300000000 Clientes Varios

**Fecha de Cierre:** 07/11/2007

Queda Expediente en Pendiente de Facturar

Contabilizar Servicios Sin Proveedor como Gastos de Gestión (Código 999999999)

**Incidencias Detectadas en Expediente**

Ignorar las Incidencias Detectadas en el Expediente

Incidencia

Falta Indicar Destinos del Expediente

No se han indicado Gastos de Gestión en el Expediente

Pendiente Factura Cliente. Debería existir un documento para gestión de Cobro

**Incidencias Detectadas en Servicios del Expediente**

Ignorar las Incidencias Detectadas en los Servicios

| N.Sv | TS | Descripción     | Incidencia                    |
|------|----|-----------------|-------------------------------|
| 0002 | Av | Avion           | Servicio Serie D no Facturado |
| 0001 | Sg | SEGURO DE VIAJE | Bono Pendiente                |

Tanto para el cierre como para la reapertura de un expediente nos podrán aparecer ciertas incidencias en el expediente o en los servicios. Si estas están en texto normal se podrán ignorar marcando las casillas correspondientes. En el caso de cierre nos podrán aparecer ciertas incidencias con el texto en negrita. Estas no se podrán ignorar y tendrán que ser corregidas antes de proceder al cierre del expediente.

- Fecha de Cierre / Reapertura: Fecha que deseamos que indique como fecha de cierre y con la que realizará los apuntes correspondientes al cierre o reapertura del expediente. Este campo podrá estar bloqueado en caso que en Configuración - Parámetros, en el apartado datos contables hayamos deshabilitado esta opción.
- Queda Expediente en Pendiente de Facturar: Esta casilla sólo estará presente en el cierre del expediente y nos permitirá poder facturar el expediente a través de Facturación Diferida. En caso que marcar esta casilla el estado del expediente quedará como Pendiente de Facturar hasta que se proceda a su facturación, momento en que pasará al estado Facturado.

El cierre de expediente provocará la generación de los apuntes contables pertinentes, ver

- sección Apuntes Contables Generados por OfiViaje.
-  Nos permite acceder a las notas del expediente.
  -  Nos permite acceder a las notas del cliente del expediente, de la cuenta contable del cliente del expediente, del cliente de subvenciones del expediente (si existiese), del proveedor contable del servicio seleccionado o del proveedor prestatario del servicio seleccionado (en caso que estemos en el apartado servicios).
  -  Nos permitirá acceder a la gestión de las tarjetas de crédito del cliente del expediente. Mas información en Ficheros - Clientes.
  -  Nos permitirá enviar mensajes de texto al teléfono móvil del cliente en caso de tener la aplicación OfiSms u OfiSmsWeb.



-  Nos permitirá buscar entre los teléfonos móviles definidos al cliente.
  - Para: Campo que nos indica que valor tendrá este campo en la bandeja de salida del mensaje en OfiSms u OfiSmsWeb
  - Móvil: Número de teléfono móvil al cual enviaremos el mensaje de texto.
  - Mensaje: Mensaje que deseamos enviar al cliente. Pondrá al principio el nombre de nuestra empresa para que el cliente nos identifique. El mensaje podrá tener un máximo de 160 caracteres.
-  Nos dará acceso a la configuración de la captura de reservas via web de los mayoristas. Más información en el apartado Diarios - Acceso a Sistema de Reservas.
  -  Nos permite realizar la impresión del expediente y sus servicios. Nos dará a elegir si deseamos imprimir o no los costes. Para más información sobre la impresión de documentos consulte la sección Opciones de Impresión de Informes.
  -  Nos permite refrescar los datos del panel que tengamos seleccionado.
  -  Nos permite dar de alta un nuevo cobro en el expediente. Sólo nos permitirá cobrar expedientes cuya delegación sea igual a la delegación contable de la empresa activa.

**Entrada de Cobros Individuales de Expedientes**

Nº Expediente: 000 003083      Utilidades

Delegación: 000      Caja: 000      Fecha de Cobro: 14/12/2010

ÁyE Viajes (Suc-1) / Caja Central

**Datos del Cobro**

Nº Pasajero (Pagador): 0001      Abderraman Mama

Código Cliente: 43000000688

Abderraman Mama

Forma Pago: 000      Metálico

Cobro:       Reembolso:       Valoración en Divisa:

Divisa:      Cambio: 0,000      Importe: 0,00

| Cobrado | Entregado | A Devolver |
|---------|-----------|------------|
| 87,00   | 100,00    | 13,00      |

Concepto: Cobro/Abderraman Mama

Documento Cobro:      Indica Pendiente de Cobro en Recibo:

Datáfono directo  
vía Internet desde  
cualquier puesto  
de trabajo (F12)

**Datos del Expediente**

Código Cliente del Expediente: 43000000688

Abderraman Mama

Cuenta Contable del Expediente: 43000000000

Cientes Varios

Primer Pasajero: Abderraman Mama

**Totales del Expediente**

| Total | Cobrado | Pendiente | Pesetas   |
|-------|---------|-----------|-----------|
| 87,00 | 0,00    | 87,00     | 14.475,58 |

**Totales del Cliente en el Expediente**

| Total | Cobrado | Pendiente | Pesetas   |
|-------|---------|-----------|-----------|
| 87,00 | 0,00    | 87,00     | 14.475,58 |

**Datos a Usar en Apuntes del Cobro**

Cuenta Contable del Cliente: 43000000000

Cientes Varios

Tipo Operación: M - Metálico

Cuenta de Tesorería: 57000000000

Caja Euros

Comisiones de Tarjetas Credito:      % Comisión: 0,00

- Nº Expediente: Campo que nos informa cual es el número del expediente que estamos cobrando.
-  Nos permitirá entrar en las fichas disponibles en modo sólo lectura.
-  Nos permitirá lanzar el filtro de fichas en los casos que nos permita elegirlos.
-  Se activará en caso que hayamos definido una forma de pago de tipo UATP y nos permitirá buscar en los servicios del expediente aquellos que tengan un importe de cobro en UATP para cobrarlo. Nos mostrará en número de servicio en el expediente, la descripción del servicio, la clave del tipo de servicio, la fecha de inicio del servicio, un desglose de billetes si existiese, el importe UATP del servicio y la marca de cobrado por UATP del servicio.

Servicios del Expediente (Uatp)

| Nº   | Descripción Servicio | Ts | Fecha Serv | Billetes | Importe | Uatp | Cobro |
|------|----------------------|----|------------|----------|---------|------|-------|
| 0002 | Estancia             | Ht | 30/11/2007 |          | 100,00  | Ox   |       |
| 0001 | tren                 | Tz | 25/10/2007 | 1564     | 100,00  |      |       |

Una vez que hagamos doble click en alguna línea nos pondrá los importes correspondientes y tras aceptar la operación le pondrá la marca de cobrado (columna Cobro). En caso que seleccionemos un servicio de UATP que ya este cobrado nos obligará a hacer un reembolso de el, y tras aceptar le quitará la marca de cobrado.

-  Una vez que tengamos seleccionado el pasajero, nos permitirá acceder a las

observaciones del cliente asignado al pasajero.

-  Nos permitirá entrar en las observaciones del expediente.
- Delegación: Delegación en la que estamos realizando los cobros. saldrá la delegación contable que tengamos definida en Configuración - Parámetros, en el apartado Datos Contables.
- Caja: Nos mostrará la caja en la que se reflejará el movimiento. En caso de ser una forma de pago de metálico, tarjeta con cuenta de caja o talones con cuenta de caja modificará el saldo del arqueo de caja. Este campo nos lo pedirá en caso que el usuario que realiza el cobro no tenga definida ninguna caja para arqueo en las opciones del usuario. Si este valor está definido lo pondrá automáticamente y no dejará modificarlo. El campo que hay debajo de caja nos muestra el nombre de la caja seleccionada. Podremos buscar en las cajas de la delegación con el botón buscar  o ver los detalles de la caja seleccionada con el botón visualizar .
- Fecha de Cobro: Fecha en la que el movimiento se realiza. También será la fecha del apunte generado y se reflejará en los listados de movimientos de caja y arqueo de caja de esa fecha. Podrá ser diferente a la de hoy si tenemos desmarcada la casilla Fecha de Cobro Automática en las opciones del usuario activo.
-  Datáfono directo vía internet: En el caso que la forma de cobro indicada sea de tarjeta, nos permitirá realizar cobros directos en tarjeta desde el expediente con un lector de tarjetas conectado al ordenador o indicando manualmente el número de tarjeta. El cobro se realiza a través de internet siendo la respuesta inmediata. Para la utilización de esta opción deberá contactar antes con Ofimática para su configuración.



Lector Tarjetas de Crédito Off.

Introduzca el nº de Tarjeta y la fecha de caducidad en formato ddmm

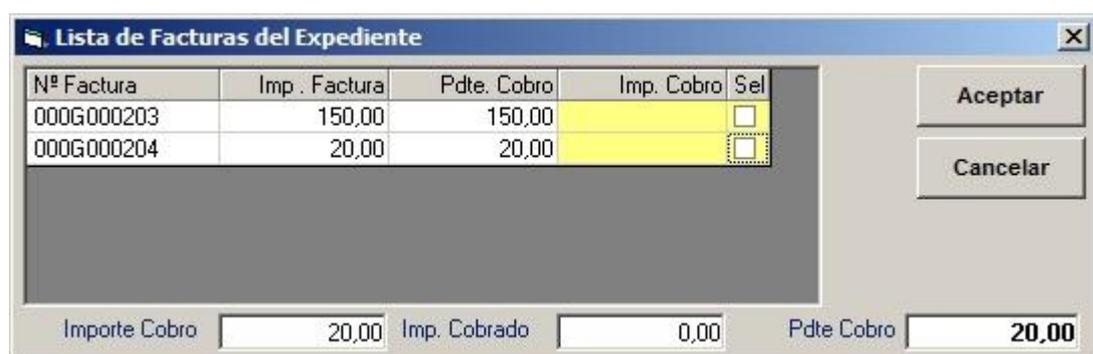
N Tarjeta

F. Cad.

Enviar Pago Cancelar

Operación : Venta. Importe : 129,35

En el caso en el que realicemos un cobro estando ya generadas las facturas de clientes tenemos la posibilidad de poder asignar a cuales de las facturas ya generadas se va a imputar este cobro de forma que el total cobrado para dicha factura se actualice automáticamente. Para poder realizar esta operativa es obligatorio que en la pestaña "Opciones 2" de los parámetros de la aplicación esté marcada la opción "Permitir asignación a facturas, cobros de expedientes". En caso de estar marcada aparecerá una ventana como la mostrada en la imagen inferior para realizar la asignación.



Lista de Facturas del Expediente

| Nº Factura | Imp. Factura | Pdte. Cobro | Imp. Cobro | Sel                      |
|------------|--------------|-------------|------------|--------------------------|
| 000G000203 | 150,00       | 150,00      |            | <input type="checkbox"/> |
| 000G000204 | 20,00        | 20,00       |            | <input type="checkbox"/> |

Importe Cobro  Imp. Cobrado  Pdte Cobro

Aceptar Cancelar

En el caso en el que realicemos un cobro tendremos la opción que el programa nos muestre un aviso en el que nos indique que se ha superado cierto importe cobrado para dicho cliente con tipo de operación metálico. El importe límite lo podemos indicar en el

apartado "Opciones 1" de los parámetros de la aplicación "Límite permitido de cobro por cliente y expediente".

Podremos parametrizar (marcando en "Opciones 2" de los parámetros la opción "Preguntar si desea realizar el cobro de servicios con UATP) en la aplicación para que cuando vayamos a salir de un servicio cuyo campo "Importe UATP" tenga una cantidad distinta de 0, automáticamente el programa pregunte si queremos realizar sobre la marcha el importe UATP y salte la ventana de cobros estando ya indicado la forma de pago de tipo compensación UATP y el importe de ese servicio para que la operativa del cobro se agilice lo máximo posible.

### 1) Datos del Cobro:

- N° Pasajero (Pagador): Nos permitirá especificar a cual pasajero realizamos el cobro en caso que exista más de uno, podremos buscarlos con el botón buscar . En caso que sólo haya un pasajero o hayamos entrado a los cobros de uno específico lo pondrá automáticamente y no se podrá cambiar.
- Código Cliente: Nos mostrará el código del cliente asignado al pasajero.
- Forma de pago: Nos pedirá la forma de pago del cobro, con el botón buscar nos dará opción de buscarlo. En caso de seleccionar una forma de cobro tipo UATP nos lanzará el panel de búsqueda de servicios con cobros UATP (igual al botón ). Más información en la sección Ficheros - Formas de Pago.
- Cobro / Reembolso: Nos indicará si deseamos hacer un cobro o un reembolso del importe seleccionado.
- Valoración en Divisa: Nos permite hacer un cobro en una diferente a la divisa base en OfiViaje.
- Divisa: Nos permitirá seleccionar la divisa en la que realizamos el cobro. Podremos buscarla con el botón buscar .
- Cambio: Tipo de cambio a aplicar en el cambio de la divisa.
- Importe: Importe en la divisa seleccionada que deseamos cobrar. Con este importe y según el tipo de cambio se calculará automáticamente el importe global del cobro o reembolso.
- Cobrado: Importe que deseamos cobrar o reembolsar. En caso que tengamos marcada la opción de valoración en divisa este campo se calcula según el cálculo de la divisa.
- Entregado: Importe que nos entrega el cliente, para que el programa calcule automáticamente el importe que le tenemos que devolver.
- A devolver: Importe que tenemos que devolver al cliente. Este campo autocalcula (diferencia entre "Entregado" - "A devolver").
- Concepto: Concepto de cobro que deseamos que aparezca en el recibo a emitir.
- Documento de Cobro: Documento que deseamos que aparezca como cobrado en el recibo a emitir.
- Indica Pendiente de Cobro en Recibo: Marcando esta casilla nos aparecerá en el recibo el importe que queda pendiente de cobro en el expediente.

### 2) Datos del Expediente:

- Código de cliente del Expediente: Nos muestra el código de cliente y el nombre del cliente del expediente.
- Cuenta Contable del Expediente: Nos muestra la cuenta contable del cliente del expediente.
- Primer Pasajero: Nos muestra el nombre del primer pasajero del expediente.

### 3) Totales del Expediente:

- Total: Importe total del expediente.

- Cobrado: Total del importe cobrado del expediente sin contar con el cobro actual.
- Pendiente: Importe pendiente de cobro del expediente. En caso que sea un importe negativo deberemos reembolsar la cantidad para saldar el expediente.
- Pesetas: Importe pendiente en valoración en pesetas.

**4) Totales del Cliente/Pasajero en el Expediente:** Nos mostrará los totales de los pasajeros con el código de cliente para facturación igual al pasajero actual en los expedientes de Grupo Homogéneo o Servicios Individuales. En caso de tratarse de un expediente de tipo Plaza a Plaza nos mostrará los totales para el pasajero seleccionado.

- Total: Total de importes asignados a la cuenta de cliente o al pasajero.
- Cobrado: Total del importe cobrado a la cuenta de cliente o al pasajero.
- Pendiente: Importe pendiente de cobro en el expediente para la cuenta de cliente o pasajero.
- Alternativa: Importe pendiente en valoración en la divisa alternativa.

#### 5) Datos a Usar en Apuntes del Cobro:

- Cuenta Contable del Cliente: Nos muestra la cuenta de cliente que aparecerá en el apunte generado por el cobro.
  - Tipo de Operación: Tipo de Operación asignada a la forma de pago seleccionada.
  - Cuenta de Tesorería: Cuenta de tesorería asignada a la forma de pago y que aparecerá en el apunte generado. En caso de ser un cobro o reembolso por UATP a un servicio nos pondrá la cuenta contable del proveedor del servicio.
  - Comisiones de Tarjeta de Crédito: En caso de tratarse de un cobro por tarjeta de crédito nos mostrará la cuenta que aparecerá como cuentas de comisiones de la tarjeta.
- 
- Cancelar: Sale de los cobros del expediente sin realizar ninguna operación.
  - Aceptar: Genera el cobro en el expediente. Resta del pendiente del expediente y del pasajero el importe, genera el apunte del cobro si la forma de pago tiene la casilla Genera Apunte Contable marcada, hace los movimientos de caja a la caja seleccionada y modifica el arqueo de esta en caso que el tipo de operación sea metálico, tarjeta con la cuenta contable a caja o talón con la cuenta contable a caja.  
Tras esto nos permitirá elegir si deseamos imprimir recibo del cobro seleccionado.



En caso que seleccionemos que deseamos imprimir un recibo, nos dará la opción de seleccionar si es un recibo o un depósito y nos permitirá especificar un texto libre, este se guardará para futuras reemisiones del recibo. Tras pulsar aceptar nos lanzará las opciones

de impresión.

-  Nos permite realizar la gestión de cobros UATP del expediente.

**Entrada de Cobros UATP**

Nº Expediente: 000 003406    Utilidades

Delegación: 000    Caja: 000    Fecha de Cobro: 17/09/2013

Suc. 000 / CAJA CENTRAL

Forma Pago: 004 Cobro UATP

Cobro     Reembolso     Valoración en Divisa     Divisa:    Cambio: 0,00    Importe: 0,00

Cobrado: 20,00    Entregado: 0,00    A Devolver: 0,00

**Datos del Cobro**

Nº Pasajero (Pagador): 0001 Pedro Quesada    Código Cliente: 43000000000    Concepto: Cobro/Pedro Quesada    Documento Cobro:    Indica Pendiente de Cobro en Recibo

**Datos del Expediente**

Código Cliente del Expediente: 43000000000    Pedro Quesada    Cuenta Contable del Expediente: 43000000000    CLIENTES VARIOS    Primer Pasajero: Pedro Quesada

**Totales del Expediente**

| Total  | Cobrado | Pendiente | Peseta    |
|--------|---------|-----------|-----------|
| 170,00 | 20,00   | 150,00    | 24.957,90 |

**Totales del Cliente en el Expediente**

| Total  | Cobrado | Pendiente | Peseta    |
|--------|---------|-----------|-----------|
| 170,00 | 20,00   | 150,00    | 24.957,90 |

**Datos a Usar en Apuntes del Cobro**

Cuenta Contable del Cliente: 43000000000    CLIENTES VARIOS    Tipo Operación: U - Compensación/UATP    Cuenta de Tesorería: 40000000809    MAPFRE    Comisiones de Tarjetas Credito:    % Comisión: 0,00

**Aceptar**    **Cancelar**

| N. Servicio                         | Proveedor | Descripción  | TS                | Importe |        |
|-------------------------------------|-----------|--------------|-------------------|---------|--------|
| <input type="checkbox"/>            | 0001      | HOTEL EUROPA | Estancia hotel 3* | Ht      | 150,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0002      | MAPFRE       | Seguro Viaje      | Sg      | 20,00  |

Esta ventana hay que indicar la fecha de este cobro UATP. En el campo "Forma de pago" únicamente se podrá escoger una forma de pago cuyo tipo de operación sea "U - Compensación/UATP". Al seleccionar esta forma de pago en las rejillas inferiores se mostrarán los distintos importes que podemos cobrar por UATP (ya que dentro de cada servicio así está marcado) teniendo en cuenta que si seleccionamos varias líneas que pertenezcan a distintos proveedores el programa nos dará un mensaje indicando que no se pueden seleccionar varios servicios de distinto proveedor. Finalmente pulsamos sobre el botón "Aceptar" y el cobro UATP quedará realizado.

-  Desde esta opción podremos realizar un pago al proveedor con nuestra tarjeta de la agencia (que la usamos para los pagos UATP del cliente), para después mediante la gestión de cobros cobrar ese mismo importe al cliente (mediante un cobro normal) y así automatizar lo máximo posible esta operativa. Si vemos la ventana es similar a la de la gestión de cobros UATP, lo único que en esta ventana solo se podrá seleccionar como forma de pago una que sea con tipo de operación "J - Tarjeta" y que sea de pago. En la parte inferior seleccionaremos el o los servicios que pagaremos con nuestra tarjeta (siempre que sean del mismo proveedor) y pulsaremos "Aceptar". Finalmente tendremos que realizar un cobro al cliente por ese mismo importe.

**Entrada de Cobros de Servicios UATP con Tarjeta de la Agencia**

Nº Expediente: 000 003406

Delegación Caja: 000, Fecha de Cobro: 17/09/2013

Forma Pago: 006 Tarjeta Agencia

Cobro:  Cobro,  Reembolso

Valoración en Divisa:  Divisa,  Cambio

Cambio: 0,00, Importe: 0,00

Cobrado: 150,00, Entregado: 0,00, A Devolver: 0,00

| N. Servicio                         | Proveedor | Descripción  | TS | Importe |
|-------------------------------------|-----------|--------------|----|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0001      | HOTEL EUROPA | Ht | 150,00  |
| <input type="checkbox"/>            | 0002      | MAPFRE       | Sg | 20,00   |

Concepto: Cobro/Pedro Quesada

Documento Cobro: [ ]

Indica Pendiente de Cobro en Recibo:

Botones: Aceptar, Cancelar

**Datos del Expediente**

Código Cliente del Expediente: 43000000000

Nombre Cliente: Pedro Quesada

Cuenta Contable del Expediente: 43000000000

Primer Pasajero: Pedro Quesada

**Totales del Expediente**

| Total  | Cobrado | Pendiente | Peseta    |
|--------|---------|-----------|-----------|
| 170,00 | 20,00   | 150,00    | 24.957,90 |

**Totales del Cliente en el Expediente**

| Total  | Cobrado | Pendiente | Peseta    |
|--------|---------|-----------|-----------|
| 170,00 | 20,00   | 150,00    | 24.957,90 |

**Datos a Usar en Apuntes del Cobro**

Cuenta Contable del Proveedor: 40000000220

Nombre Proveedor: HOTEL EUROPA

Tipo Operación: J - Tarjeta

Cuenta de Tesorería: 57200000000

Comisiones de Tarjetas Credito: % Comisión: 0,00

-  Nos permite el acceso a la facturación expediente.
  - Expedientes del tipo Servicios Individuales: Nos permitirá facturar los servicios definidos en el expediente.

Facturar (Exp. 000000013)

Utilidades

**Facturación de Servicios**

| Código Cliente | Cliente del Servicio | Nombre pasajero | Servicio | N.Sv | Descripción Servicio | Fecha Serv  | Importe Venta | Fdo. |
|----------------|----------------------|-----------------|----------|------|----------------------|-------------|---------------|------|
| 43000000000    | Cientes Varios       | Pasajero 2      | 0002     |      | Seguro               | 30/11-02/12 | 150,00        |      |
| 43000000001    | Olimatica            | Olimatica       | 0001     |      | Estancia             | 30/11-05/12 | 150,00        |      |
| 43000000001 D  | Olimatica            | Olimatica       | 0003     |      | Avion                | 30/11-05/12 | 977,00        |      |

**Facturación de Subvenciones**

| Cod. Cliente  | Cliente        | Servicios Totales | Seleccionados | Importe |
|---------------|----------------|-------------------|---------------|---------|
| 43000000000   | Cientes Varios | 1                 | 0             | 0,00    |
| 43000000001   | Olimatica      | 1                 | 1             | 150,00  |
| 43000000001 D | Olimatica      | 1                 | 0             | 0,00    |

Servicios a facturar:  Seguro,  Estancia,  Avion

Tipos de Facturas a generar:  Profoma,  Factura

Botones: Generar Factura Profoma, Generar Factura

-  Salimos de la facturación de servicios del expediente.
-  Selecciona el servicio seleccionado para ser facturado.
-  Deselecciona el servicio seleccionado para ser facturado.
-  Selecciona todos los servicios para ser facturados. En caso de haber más de un tipo de facturas a generar nos preguntará por los servicios de que tipo de factura deseamos seleccionar.
-  Deselecciona Todos los servicios para ser facturados. En caso de haber más de un tipo de facturas a generar nos preguntará por los servicios de que tipo de factura deseamos deseleccionar, o si deseamos deseleccionar todos.

- Utilidades: Este menú nos da acceso a todas las opciones de selección y a la opción especial Añadir Servicios Facturados. con esta opción nos aparecerán, además de los servicios pendientes de facturar, los que ya estén facturados, excepto los servicios facturados en régimen D que no nos permitirá facturarlos más de una vez.

### 1) Facturación de Servicios:

- Servicios a Facturar: Nos muestra un listado de los servicios que podemos facturar. Por defecto sólo nos muestra los servicios que estén pendientes de facturar. En caso que entremos en el menú Utilidades - Añadir Servicios Facturados nos mostrará también los servicios que ya están facturados excepto los que se hayan facturado en régimen D.

Los servicios nos podrán aparecer de varias formas:

- Servicios en color rosa: Son servicios que ya están facturados y han sido añadidos con la opción Añadir Servicios Facturados.
- Servicios en color azul y con letra en cursiva: Servicios seleccionados para su facturación.

Para que un servicio se seleccione para su facturación habrá que hacer doble clic sobre él, pulsar la barra espaciadora con el servicio seleccionado o pulsar el botón seleccionar servicio  con el servicio seleccionado.

No podremos facturar juntos servicios con diferente código de cliente (código de cliente del pasajero que realiza el servicio) o con diferente régimen de facturación.

#### Columnas que nos encontramos en los servicios a facturar:

- Código de cliente: Código de cliente del pasajero que realiza el servicio. En esta columna también nos marca los servicios que tendrán que ser facturados en régimen D poniendo esa letra tras el código de cliente.
  - Cliente del servicio: Nombre del código de cliente asignado al pasajero del servicio.
  - Nombre del pasajero del servicio.
  - Número del servicio.
  - Descripción del servicio.
  - Fecha del servicio: Fecha de inicio y de fin del servicio.
  - Importe de Venta: Importe de venta del servicio.
  - Fdo: Marca que indica si el servicio ha sido facturado ya anteriormente.
- Tipos de Facturas a Generar: Nos muestra los posibles tipos de facturas que se pueden generar según los servicios a facturar. Nos encontramos con las siguientes columnas:
    - Cód cliente: Código del cliente del tipo de factura a generar y régimen de facturación. En caso de ser facturas en régimen D pondrá la letra tras el código de cliente.
    - Cliente: Nombre de la ficha del código de cliente.
    - Servicios Totales: Número de servicios de este tipo de factura que aparecen en los servicios a facturar.
    - Seleccionados: Número de servicios de este tipo de factura que se encuentran seleccionados en los servicios a facturar.
    - Importe: Suma de los importes de los servicios seleccionados para el tipo de factura.
  - Seleccionados: Nos muestra el total de servicios seleccionados en el listado de servicios a facturar.

- Total Servicios: Número total de servicios que se muestran en el visor de servicios a facturar.
- Generar Factura: Genera una factura con los datos de los servicios seleccionados y tras aceptar la factura dejará los servicios como facturados. Para más información consulte la sección Diarios - Facturación Directa.
- Generar Factura Proforma: Generará una factura proforma con los datos de los servicios seleccionados, las facturas proforma no dejan los servicios como facturados. Para más información consulte la sección Diarios - Facturación Directa.

## 2) Facturación de Subvenciones:

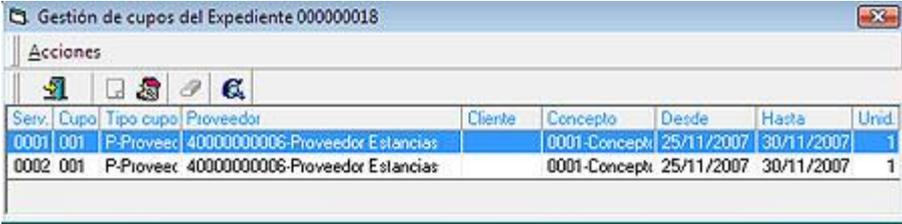
En caso de que en el expediente hayamos puesto que es un expediente de subvenciones, nos permitirá generar una factura de subvenciones para el cliente del organismo que subvenciona. El funcionamiento es similar a la facturación de servicios. Marcando los servicios y pulsando en generar factura o factura proforma nos generará el documento para la entidad que subvenciona.

- Expedientes de Grupo Homogéneo: En los expedientes de Grupo Homogéneo sólo se podrá generar una factura por el importe indicado en la cabecera del expediente. En caso que en el expediente ya exista una factura anulada, nos permitirá reutilizarla.
- Expedientes de Plaza a Plaza: Similares a los expedientes individuales, pero la facturación se hace para cada pasajero. Podremos facturar juntos varios pasajeros siempre que tengan el mismo Código de Cliente para Facturación.

-  Nos mostrará u ocultará información relativa a los costes en el panel que estemos.

## Menús Desplegables en Gestión de Expedientes:

- Acciones: Nos da acceso a las acciones genéricas de la sección que nos encontremos.
- General: Nos da acceso a las opciones en los iconos comunes en la gestión de expedientes (explicados en la sección Iconos Comunes en Gestión de Expedientes) y otras opciones avanzadas.
  - Lista de Pasajeros del Expediente: Nos dará acceso a la impresión de un listado de los clientes del expediente y de sus importes. Nos permite desglosar los servicios en los que participa cada pasajero.
  - Lista de Servicios del Expediente: Nos permite imprimir un listado de los servicios del expediente, dándonos la opción de mostrar los datos de las subvenciones de los pasajeros, si las hubiese.
  - Listado de Cobros del Expediente: Nos imprime un listado con los cobros del expediente y toda la información relativa a estos.
  - Cupos del expediente: Nos muestra un panel con todos los cupos definidos en los servicios del expediente dándonos sólo la opción de visualizar los cupos de proveedores o modificar el cupo seleccionado. Más información en la sección del expediente Servicios.



| Serv. | Cupo | Tipo cupo | Proveedor                       | Cliente | Concepto      | Desde      | Hasta      | Unid. |
|-------|------|-----------|---------------------------------|---------|---------------|------------|------------|-------|
| 0001  | 001  | P-Proveec | 40000000006-Proveedor Estancias |         | 0001-Concepto | 25/11/2007 | 30/11/2007 | 1     |
| 0002  | 001  | P-Proveec | 40000000006-Proveedor Estancias |         | 0001-Concepto | 25/11/2007 | 30/11/2007 | 1     |

- Apuntes en OfiConta del Expediente: Esta opción nos permite visualizar los apuntes en OfiConta cuyo número de documento coincide con el número del expediente. Esta opción

sólo mostrará información en caso que tengamos en el sistema la aplicación OfiConta, y los datos ya estén traspasados al diario de OfiConta.

| Asiento | Fecha Apte.  | Concepto Diario        | Importe | Cuenta Debe                      | Cuenta Haber                       |
|---------|--------------|------------------------|---------|----------------------------------|------------------------------------|
| 000018  | 1 17/01/2007 | Cientes Varios         | 100,00  | 43000000000 - Cientes Varios     |                                    |
|         | 2 17/01/2007 | Cientes Varios         | 100,00  |                                  | 40000000000 - Proveedores Varios   |
|         | 1 17/01/2007 | S/Fra.2 Cientes Varios | 5,56    | 40000000000 - Proveedores Varios |                                    |
| 000019  | 2 17/01/2007 | S/Fra.2 Cientes Varios | 4,79    |                                  | 70500007000 - Comisiones Por Servi |
|         | 3 17/01/2007 | S/Fra.Nº 2             | 0,77    |                                  | 47700000000 - Iva Repercutido      |
| 000020  | 1 17/01/2007 | S/Fra.1 Cientes Varios | -45,56  | 40000000000 - Proveedores Varios | 70500007000 - Comisiones Por Servi |
| 000073  | 1 06/02/2007 | Cobro/Cientes Varios   | 100,00  | 57000000001 - Caja 1             | 43000000000 - Cientes Varios       |
| 000134  | 1 06/02/2007 | Cobro/Cientes Varios   | 50,00   | 57000000001 - Caja 1             | 43000000000 - Cientes Varios       |
| 000135  | 1 06/02/2007 | Cobro/Cientes Varios   | 50,00   | 43000000000 - Cientes Varios     | 57000000001 - Caja 1               |

- Ver Prepagos del Expediente: Nos muestra un listado de los prepagos del expediente e información sobre los vencimientos generados. Mostrará las siguientes columnas:

| Código      | Nombre         | Documento    | Fecha      | Importe | T | Vencimiento | Situación     | Tesorería | Doc. de Pago |
|-------------|----------------|--------------|------------|---------|---|-------------|---------------|-----------|--------------|
| 40000000000 | Ofimatica Jaen | P00000000001 | 29/10/2007 | 120,00  | T | 29/10/2007  | No Autorizado |           |              |
| 40000000000 | Ofimatica Jaen | P00000000002 | 29/10/2007 | 120,00  | T | 29/10/2007  | No Autorizado |           |              |

- Código y Nombre: Código y nombre del proveedor al que realizamos el prepago.
- Documento: Número de prepago.
- Fecha: Fecha en la que se generó el prepago.
- Importe: Importe del prepago.
- T: Tipo de operación que asignamos al vencimiento de pago generado en el prepago.
- Vencimiento: Fecha de vencimiento del prepago.
- Situación: Nos muestra la situación del vencimiento del prepago. Podrá ser no autorizado, autorizado o pagado.
- Tesorería: Nos muestra la cuenta de tesorería asignada al vencimiento del prepago.
- Doc. de Pago: Nos muestra el documento indicado como documento de pago del vencimiento generado en el prepago.

## 3.2.1 Secciones en Gestion de Expedientes

### 3.2.1.1 Expediente

Nos permitirá gestionar la información básica del expediente.

Lo primero que nos aparece es la delegación a la que pertenece el expediente (3 primeros dígitos que aparecen en rojo) y justamente a la derecha el número de expediente que tenemos cargado en estos momentos. Más a la derecha del nº de expediente tenemos una flechita, que si desplegamos tendremos la opción de seleccionar uno de los últimos 20 expedientes con los que hemos trabajado. Encima de esta flechita puede ser que nos aparezca el icono , que solamente aparecerá en el caso de que este expediente se haya creado desde una cotización de grupo/presupuesto (en el caso de hacer doble clic sobre este icono, automáticamente se nos abrirá la cotización de la cual se creó este expediente).

#### 1) Iconos para la Sección en la Cabecera del Expediente:

-  Nos permite la creación de un nuevo expediente
-  Nos permite modificar la información de la sección del expediente activo.
-  Nos permite definir un filtro de expediente para lanzar la búsqueda de expedientes. Más información en el filtro del visor de Expedientes.
-  Nos permite el acceso al módulo de la gestión de puntos para el cliente activo. Sólo disponible si tenemos contratado el módulo OfiVip.
-  Nos permite duplicar el expediente. Nos duplicará todo excepto el estado del expediente (que automáticamente se creará como abierto), los cobros e importes cobrados y los desgloses de billetes de los servicios. Nos permite seleccionar si asignará el código de expediente de manera manual o automática.

## 2) Acceso a notas y adjuntos del Expediente

-  Aquí podremos añadir una nota al expediente, a modo de "post-it", para su posterior consulta
-  Esta opción nos permitirá **añadir archivos al expediente, tanto documentos de Word, Excel, imágenes, etc, como correos electrónicos**. Más información en Adjuntos a Expediente.

## 3) Sección Expediente:

- Vendedor: Nos indica el vendedor que creó el expediente. En la creación se asigna automáticamente el vendedor definido para nuestro usuario. En caso que no esté definido nos permitirá buscar al vendedor para asignarlo , crearlo nuevo , consultar los datos del vendedor activo en modo solo lectura  o en modo edición . El proveedor podrá modificarse una vez creado sólo si disponemos de los permisos necesarios para nuestro usuario.
- Corresponsal: En caso que en el expediente haya participado algún corresponsal se pondrá aquí, dándonos la opción de buscarlo , crearlo nuevo , acceder a los datos del corresponsal asignado en modo solo lectura  o en modo edición .
- Fecha de Apertura: Fecha en la que se ha abierto el expediente, por defecto será la fecha de trabajo de OfiViaje, pero podrá modificarse.
- Fecha de Cierre: Fecha de cierre del expediente en caso que este cerrado o reabierto.

### a) Datos del Cliente:

- En caso que un expediente cerrado haya sido modificado por un superusuario aparecerá el mensaje **\*\* Modificado \*\*** en la línea de datos del cliente
- Código: Código del cliente, podremos buscarlo , crearlo nuevo , acceder a los datos del cliente activo en modo solo lectura  o en modo edición . Todos los demás datos relativos al cliente se cargarán automáticamente cuando asignemos el cliente. En caso que se trate de Clientes Varios nos permitirá cambiar todos los datos de cliente excepto la cuenta contable para este expediente. Si se trata de un cliente normal, sólo nos permitirá cambiar la Forma de Pago a utilizar y el Nombre del cliente. Los datos de cliente aquí definidos serán los utilizados a la hora de facturar los servicios en el expediente.
- Nombre: Nombre del cliente en el expediente, se podrá modificar en todos los casos. Este nombre definirá el nombre por defecto al dar de alta el pasajero principal.
- Forma de Pago: Forma de pago que aparecerá en la facturación del expediente. Podremos buscarlo , crearlo nuevo , acceder a los datos de la forma de pago asignada en modo solo lectura  o en modo edición .
- Razón Social: Nos muestra la razón social del cliente del expediente. Se podrá modificar en caso que sea un cliente del tipo Clientes Varios
- Dirección: Nos muestra la dirección asignada al cliente del expediente, se podrá modificar en caso que sea un cliente del tipo Clientes Varios.
- NIF: NIF del cliente del expediente, se podrá modificar sólo en caso que el cliente del expediente sea del tipo Clientes Varios.
- Cod. Postal: Código Postal del cliente del expediente, se podrá modificar en caso que el cliente sea del tipo Clientes Varios. Podremos utilizar el buscador de códigos postales con el botón buscar .
- Localidad: Localidad del cliente del expediente, se podrá cambiar en caso que el cliente sea del tipo Clientes Varios.
- Teléfono: Teléfono asignado al cliente del expediente, se podrá cambiar en caso que el cliente del expediente sea del tipo Clientes Varios.

- Teléfono Móvil 1: Teléfono móvil del cliente del expediente.
  - Email: Dirección de correo electrónico del cliente del expediente.
  - Provincia: Provincia del cliente del expediente, se podrá cambiar en caso que el cliente sea del tipo Clientes Varios.
  - País: País del cliente del expediente, se podrá cambiar en caso que el cliente sea del tipo Clientes Varios.
  - Fax: Fax del cliente del expediente, se podrá cambiar en caso que el cliente sea del tipo Clientes Varios.
  - Cuenta Contable: Cuenta contable del cliente asignado al expediente.
- Cobrado: Importe cobrado de un expediente.
  - % Ajuste: Si el cliente tiene definido algún descuento se reflejará aquí como un ajuste. En cualquier caso nos permitirá modificar ese ajuste como porcentaje de descuento a aplicar en el cierre del expediente. En caso de estar definido este campo nos deshabilita el campo ajuste. No permitirá asignar ajuste en caso de varios pasajeros con diferentes cuentas contables. Estos descuentos se reflejan en el expediente en el cierre.
  - Ajuste: En caso que deseemos realizar un descuento por un importe definido lo pondremos aquí. No nos permitirá modificarlo en caso que ya exista algún valor en % Ajuste o que existan varios pasajeros con diferentes cuentas contables. Estos descuentos se reflejan en el expediente en el cierre.
  - Comunicaciones: Nos indica si deseamos aplicar algún gasto de gestión en concepto de comunicaciones. No podremos asignar gastos de comunicaciones en caso que existan pasajeros con diferentes cuentas contables.
  - Tipo de Expediente: Nos permitirá seleccionar entre expedientes de Servicios Individuales, Grupos Homogéneos o Plaza a Plaza. Más información en el capítulo Tipos de Expedientes. Este campo sólo se podrá modificar en la creación del expediente por lo que es imprescindible asignarlo correctamente.
  - Expediente de Subvenciones nos permitirá indicar si este expediente está subvencionado por alguna entidad y cual es el importe que subvenciona.

Expediente de Subvenciones

Código Cliente del Organismo que Subvenciona

43000000001

Dfimatica

Importe Subvención 500

- Aceptar: Si pulsamos el botón modificar  o estamos dando de alta un nuevo expediente, guardará los datos reflejados en el expediente. En caso que el cliente tenga definido algún importe de límite de riesgo definido en su ficha nos avisará del estado de este.

Resumen Límite de Riesgo [43000000002] Cliente de pruebas

| Límite de Riesgo | Importe Pendiente de Cobro Exp. Abiertos | Importe Pendiente de Cobro Vencimientos | Saldo Pendiente Crédito |
|------------------|--|---|-------------------------|
| 1.000,00         | 1.500,00                                 | 0,00                                    | -500,00                 |
| 1.000,00         | 1.500,00                                 |   | -500,00                 |

Ignorar Aviso del Saldo Pendiente del Límite de Riesgo

Volver Continuar

- Límite de Riesgo: Nos muestra el importe definido de Límite de Riesgo en la ficha del

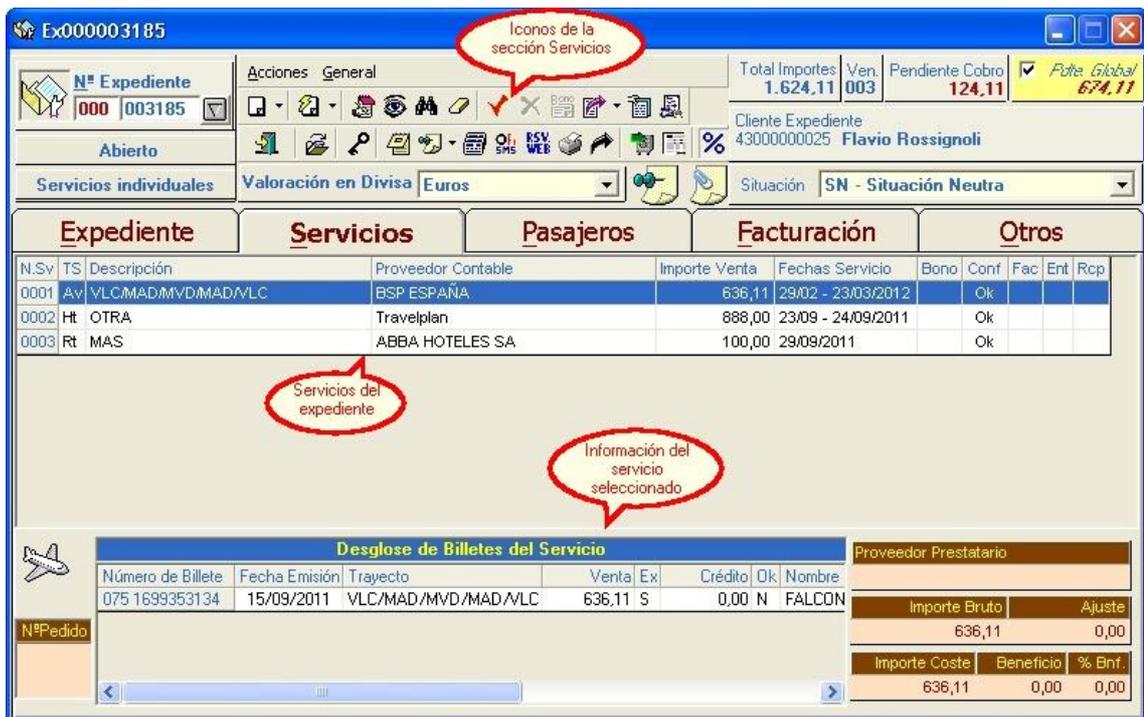
cliente.

- Importes pendientes: Nos mostrará el importe pendiente de cobro en expedientes abiertos, vencimientos al cliente y el total del cliente.
- Saldo Pendiente Crédito: Nos muestra el importe pendiente del límite de riesgo, será la diferencia entre el límite de riesgo y el total de importes pendientes. En caso que el cliente haya superado el límite de riesgo nos aparecerá en color rojo.
- Ignorar Avisos del Saldo Pendiente de Límite de Riesgo: Para poder continuar aceptando el expediente deberemos marcar esta casilla.
- Continuar: Continúa con el proceso de guardado de la cabecera del expediente, estará activo sólo en el caso que hayamos pulsado la casilla Ignorar Avisos del Saldo Pendiente de Límite de Riesgo.
- Volver: Anula el guardado de datos de la cabecera del expediente y vuelve a este.
- Cancelar: Si pulsamos el botón modificar  o estamos dando de alta un nuevo expediente nos permitirá cancelar los cambios realizados o anular la creación del expediente.

### 3.2.1.2 Servicios

#### 3.2.1.2.1 Servicios del Expediente

Nos mostrará los servicios enlazados al expediente.



The screenshot shows the 'Servicios' section of the OfiViaje software. The interface includes a header with expedition details, a table of services, and a detailed view of a selected service.

**Header Information:**

- Expediente: Ex000003185
- Nº Expediente: 000 003185
- Acciones: General
- Total Importes: 1.624,11
- Ven.: 003
- Pendiente Cobro: 124,11
- Cliente Expediente: 4300000025 Flavio Rossignoli
- Situación: SN - Situación Neutra

**Services Table:**

| N.Sv | TS | Descripción         | Proveedor Contable | Importe Venta | Fechas Servicio    | Bono | Conf | Fac | Ent | Rcp |
|------|----|---------------------|--------------------|---------------|--------------------|------|------|-----|-----|-----|
| 0001 | Av | VLC/MAD/MVD/MAD/VLC | BSP ESPAÑA         | 636,11        | 29/02 - 23/03/2012 |      | Ok   |     |     |     |
| 0002 | Ht | OTRA                | Travelplan         | 888,00        | 23/09 - 24/09/2011 |      | Ok   |     |     |     |
| 0003 | Rt | MAS                 | ABBA HOTELES SA    | 100,00        | 29/09/2011         |      | Ok   |     |     |     |

**Desglose de Billetes del Servicio:**

| Número de Billete | Fecha Emisión | Trayecto            | Venta  | Ex | Crédito | Ok | Nombre |
|-------------------|---------------|---------------------|--------|----|---------|----|--------|
| 075 1699353134    | 15/09/2011    | VLC/MAD/MVD/MAD/VLC | 636,11 | S  | 0,00    | N  | FALCON |

**Proveedor Prestatario:**

| Importe Bruto | Ajuste |
|---------------|--------|
| 636,11        | 0,00   |

**Importe Coste:**

| Importe Coste | Beneficio | % Bnf. |
|---------------|-----------|--------|
| 636,11        | 0,00      | 0,00   |

#### 1) Iconos para la Sección en la Cabecera del Expediente:

-  Nos permite añadir un nuevo servicio al expediente. Este podrá ser de varios tipos:  Servicio de Estancias,  Servicio de Circuitos,  Servicio de Avión,  Servicio de Tren,  Servicio de Barco,  Servicio de Autocar,  Servicio de Restaurante,  Servicio de Seguros,  Servicio de Alquiler de Vehículos,  Otros Servicios. Más información en la ventana principal de los servicios

-  Nos permite dar de alta un servicio de forma rápida mediante la captura de reservas de billetes (Amadeus o Galileo, siempre y cuando tengamos los mismos configurados en nuestro sistema).



The dialog box titled "Alta rápida de servicios de Avión" contains the following fields and controls:

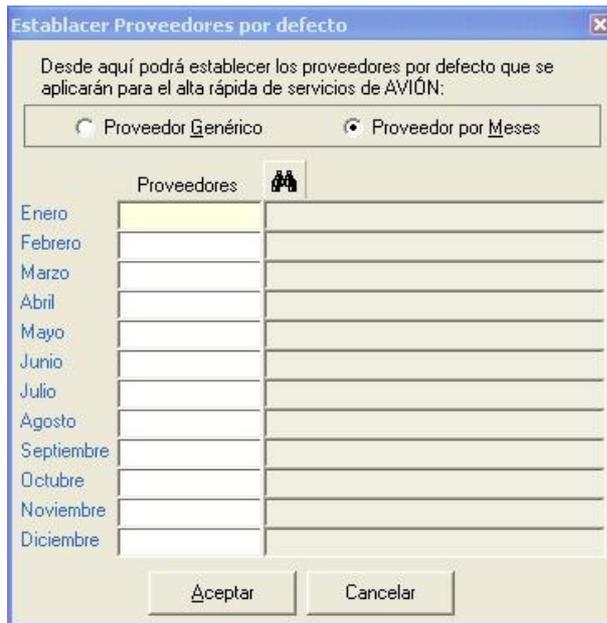
- Cód. Proveedor:** A text field containing "4000000217" with a small icon to its right. To the right of this field is a button labeled "Establecer proveedor por defecto".
- Proveedor:** A text field containing "BSP ESPAÑA".
- Sistema de Captura de Reservas:** A dropdown menu currently showing "A - Amadeus".
- Pasajero del servicio:** A dropdown menu currently showing "0002 - JUANILLO".
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Habrà que indicar el proveedor del servicio, el cual podremos establecer por defecto pulsando sobre el botón "Establecer proveedor por defecto" para que cuando ejecutemos esta opción esté el mismo predeterminado.



The dialog box titled "Establacer Proveedores por defecto" contains the following fields and controls:

- Instructions:** "Desde aquí podrá establecer los proveedores por defecto que se aplicarán para el alta rápida de servicios de AVIÓN:"
- Radio Buttons:** Two radio buttons: "Proveedor Genérico" (selected) and "Proveedor por Meses".
- Cód. Proveedor:** A text field with a small icon to its right.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom.



Tenemos 2 opciones que el proveedor sea genérico o sea por meses (para el ejemplo del proveedor BSP puede ser que todo lo llevemos al proveedor BSP o lo podremos llevar al proveedor BSP Enero, BSP Febrero, ...)

También hay que indicar el sistema de capturas de reservas que vamos a usar (Amadeus, Galileo o Sabre para reservas de servicios de vuelo, y Amadeus o Galileo para reservas de servicios de Tren). Estos sistemas solo aparecen para su elección siempre que los mismos los tengamos correctamente configurados dentro de los parámetros en el apartado "Logo/ Capturas".

Por último habrá que indicar de los pasajeros que tengamos creados en el expediente a cual de ellos le vamos a capturar el servicio. Al pulsar sobre el botón "Aceptar" saltará la pantalla de capturas de reservas.

-  Nos permite modificar el servicio seleccionado en la lista de servicios del expediente. Más información en la ventana principal de los servicios.
-  Nos permite acceder en modo sólo lectura al servicio seleccionado en la lista de servicios. Más información en la ventana principal de los servicios.
-  Nos permite buscar entre los servicios del expediente por su descripción.
-  Nos permite borrar el servicio seleccionado. Según algunos casos no nos permitirá borrar el servicio y nos informará de la causa para corregirla.
-  Nos permitirá confirmar el servicio seleccionado o anularlo en caso que ya esté confirmado. Nos pedirá la persona que confirma, el localizador asignado y la fecha de confirmación del servicio. Si entramos a un servicio confirmado nos permitirá anular la confirmación pulsando el botón Anular Confirmación. Este icono se mostrará inactivo mientras que el servicio esté cancelado.

-  Nos cancelará el servicio seleccionado o anulará la cancelación si ya lo está. En caso que el servicio esté confirmado, este icono estará inactivo hasta que se proceda a la anulación de la confirmación. La cancelación supone poner los importes del servicio a cero (tanto venta como coste) y la posibilidad de modificarlo posteriormente para aplicar algún gasto de cancelación. Para proceder a la cancelación deberemos rellenar un formulario en que nos solicitará quién cancela el servicio, alguna observación y la fecha de cancelación de esta. El icono de confirmar servicio estará deshabilitado mientras que el servicio esté anulado.

-  Nos da acceso a la emisión de bonos del servicio seleccionado

-  Emitir Bono: Nos lanza la impresión del bono con los datos indicados.
-  Texto Bono: Nos permite definir los textos libres del bono. Corresponden al campo Texto Adicional para Bonos del servicio.

- Pasajero Principal del Bono: Nos muestra el pasajero que aparecerá en el bono del servicio, nos permitirá cambiar el nombre.
  - Valora Documento: Marcando esta casilla aparecerán en el bono los importes de venta del servicio. Esta marca será recordada para la siguiente impresión (es decir si la marcamos y emitimos, la siguiente vez aparecerá marcada esta opción).
  - Fecha de entrada y salida: Fecha que aparecerán en el bono como de entrada y salida del servicio
  - Estancia: Aquí aparecerá en cada caso el tipo de servicio del cual estemos emitiendo el bono.
  - Establecimiento Prestatario del Servicio: Datos que aparecerán del proveedor prestatario, los carga de los datos definidos en el servicio.
  - Pagadero Por: Aparecerá el valor del campo pagadero por definido en el servicio.
  - Localizador: Nos muestra el localizados con el que fue confirmada la reserva.
-  Nos da acceso a las Peticiones de Servicios a Proveedores o Confirmaciones de Servicios a Proveedores o Clientes. Para todas las opciones nos dará acceso a un panel con opciones comunes y la única diferencia será el documento impreso que consigamos, que variará para cada caso.

-  Emitir Confirmación: Nos lanza la confirmación o petición con los datos indicados.
- Confirmar Todas las Reservas del Expediente: Esta casilla aparecerá sólo para las confirmaciones de reservas a clientes y nos permite lanzar en la misma impresión y con los datos indicados la impresión con la confirmación de todas las reservas del expediente.
- Pasajero Principal de la reserva: Nos muestra el pasajero que aparecerá en el documento, nos permitirá cambiar el nombre.
- Valora Documento: Marcando esta casilla aparecerán en el documento los importes de venta del servicio.
- Fecha de entrada y salida: Fecha que aparecerán en el documento como de entrada y salida de la reserva
- Estancia: Aquí aparecerá en cada caso el tipo de servicio del cual estemos emitiendo el

documento.

- Establecimiento Prestatario del Servicio: Datos que aparecerán del proveedor prestatario, los carga de los datos definidos en el servicio.
  - Pagadero Por: Aparecerá el valor del campo pagadero por definido en el servicio.
  - Localizador: Nos muestra el localizados con el que fue confirmada la reserva.
  - Fecha de Emisión: Fecha que deseamos que aparezca como fecha de emisión en los documentos. Por defecto aparecerá la fecha de hoy pero podrá modificarse.
  - Texto de Confirmación: Texto libre que podremos añadir a los documentos.
-  Nos permitirá imprimir los albaranes de entrega de servicios a los clientes.



Servicios del expediente

Clientes para facturación de los pasajeros del expediente

-  Salimos de la generación de albaranes del expediente.
  -  Selecciona el servicio seleccionado para incluirlo en el albarán.
  -  Deselecciona el servicio seleccionado del albarán.
  -  Selecciona todos los servicios para incluirlos en el albarán. En caso de haber más de un cliente contable en los pasajeros del expediente nos preguntará de cual cuenta de cliente queremos seleccionar para generar el albarán.
  -  Deselecciona Todos los servicios para incluirlos en el albarán. En caso de haber más de un cliente contable en los pasajeros del expediente nos preguntará de cual cuenta de cliente queremos deseleccionar del albarán.
  - Utilidades: Este menú nos da acceso a todas las opciones de selección.
- Servicios del Expediente: Nos muestra un listado de los servicios del expediente a los que podemos generar un albarán.  
Los servicios nos podrán aparecer de varias formas:
- Servicios con letra normal: Servicios que no están seleccionados para generar el albarán.
  - Servicios en color azul y con letra en cursiva: Servicios seleccionados para la generación del albarán.

Para seleccionar un servicio habrá que hacer doble clic sobre él, pulsar la barra espaciadora con el servicio seleccionado o pulsar el botón seleccionar servicio  con el servicio seleccionado.

#### **Columnas que nos encontramos en los servicios del expediente:**

- Código de cliente: Código de cliente del pasajero que realiza el servicio.
- Cliente del servicio: Nombre del código de cliente asignado al pasajero del servicio.
- Nombre del pasajero del servicio.
- Número del servicio.

- Descripción del servicio.
  - Fecha del servicio: Fecha de inicio y de fin del servicio.
  - Importe de Venta: Importe de venta del servicio.
  - En: Marca que indica si el servicio ya ha impreso en algún albarán anteriormente.
- 
- Clientes para facturación del los pasajeros del expediente: Nos muestra los diferentes clientes que se encuentran en los pasajeros de los expedientes. Nos encontramos con las siguientes columnas:
    - Cód cliente: Códigos del clientes de los diferentes pasajeros del expediente.
    - Cliente: Nombre de la ficha del código de cliente de los pasajeros.
    - Servicios Totales: Número de servicios de ese código de cliente según los pasajeros de los servicios.
    - Seleccionados: Número de servicios de ese cliente seleccionados para la generación del albarán.
  
  - Texto Libre a incluir en el Documento: Nos da la opción de incluir un texto libre en el albarán de entrega de servicios.
  - Seleccionados: Nos muestra el total de servicios seleccionados en el listado de servicios a facturar.
  - Total Servicios: Número total de servicios que se muestran en el visor de servicios a facturar.
  - Imprimir: Nos da la opción de imprimir por pantalla o impresora el albarán de entrega de servicios. Más información en las opciones de impresión de documentos.
- 
-  Nos permitirá imprimir el contrato combinado con los datos del servicio seleccionado.

Nos aparece en pantalla el siguiente formulario de contrato, como podemos observar es mucho más completo que el anterior, presentando muchos más campos editables por el usuario, además cuando pulsemos en Imprimir el contrato se exportará a Word, permitiéndose la modificación por parte del usuario de lo que considere oportuno. Veamos:

---

The screenshot shows a software window titled 'Contrato de Viaje Combinado' with several data entry sections:

- Datos del Organizador:** Includes fields for 'Nombre' (Hotel rural casa Antonio), 'Dirección' (La Platera-Hornos), 'C.P.', 'C.I.F.', and 'Tl. Licencia'.
- Datos del Detallista:** Includes fields for 'Nombre' (Mi empresa), 'Dirección' (Avda de Granada nº14), 'C.P.' (23003), 'Población' (Jaén), and 'Tl. Licencia'.
- Condiciones Particulares (I):** A table with columns for 'Descripción', 'Precio', 'Fec. Salida', and 'Lugar Pago'. The first row shows 'estancia 2 noches', '130,00', '06/05/2008', and 'Jaén'.
- Datos del Contratante:** Includes fields for 'Nombre' (Victor), 'Dirección' (0), 'C.P.', and 'Resto Viajeros'.
- Condiciones Particulares (II):** Includes fields for 'Confirmación', 'Visados', 'Folleto', 'Gastos de Anulación', 'Seguros', 'Especiales', and 'Menores'.
- Bottom Section:** Includes 'En' (Jaén), 'n' (22/05/2008), and 'Impedir' buttons.

Red callouts provide additional context:

- 'Datos del Proveedor (los toma del expediente)' points to the Organizador data.
- 'Datos de la Agencia (aparecen por defecto)' points to the Detallista data.
- 'Datos del cliente (aparecen por defecto)' points to the Contratante data.
- 'Condiciones (algunas las toma directamente del expediente)' points to the first row of the table in 'Condiciones Particulares (I)'.
- 'Más condiciones' points to the 'Condiciones Particulares (II)' section.
- 'Lugar y fecha' points to the 'En' and 'n' fields.
- 'Exportará el formato a Word' points to the 'Impedir' button.

- Datos del Organizador: Son los datos del proveedor del expediente, se cargan automáticamente en la pantalla (si están cumplimentados en la ficha del proveedor).
- Condiciones Particulares(I): Condiciones del contrato, algunos de estos valores los toma directamente del expediente, el resto habrán de ser introducidos por el usuario.
- Datos del Detallista: Son los datos de la agencia, aparecen por defecto (si están debidamente cumplimentados en Configuración-Parámetros).
- Datos del Contratante: Se corresponden con los datos del cliente del expediente, también aparecen por defecto (si están cumplimentados en la ficha del cliente).
- Condiciones particulares (II): Más condiciones del contrato, el usuario rellenará los campos que desee.

Por otro lado, en los diferentes campos, tendremos acceso a los textos libres que tengamos definidos para así poder introducirlos en el contrato combinado. Para acceder a estos textos libres tendremos que hacer la combinación de teclas Ctrl + Inicio desde alguno de los campos.

Cuando tengamos todo cumplimentado pulsaremos Imprimir, al pulsar, OfiViaje exportará el contrato a Microsoft Word para que el cliente pueda modificar a su gusto dicho contrato, añadiendo nuevos datos si fuese necesario o borrando algunos de los presentes, o simplemente imprimirlo tal y como le llega de OfiViaje.

-  Nos da acceso a la gestión de cupos del servicio seleccionado.

| Serv. | Cupo | Tipo cupo | Proveedor                | Ciente | Concepto      | Desde      | Hasta      | Unid. |
|-------|------|-----------|--------------------------|--------|---------------|------------|------------|-------|
| 0001  | 001  | P-Proveed | 4000000000-Dimatica S.L. |        | 0000-Habitack | 24/10/2007 | 29/10/2007 | 2     |

-  Salimos de la gestión de cupos para el servicio
-  Nos permite definir un nuevo cupo para el servicio.

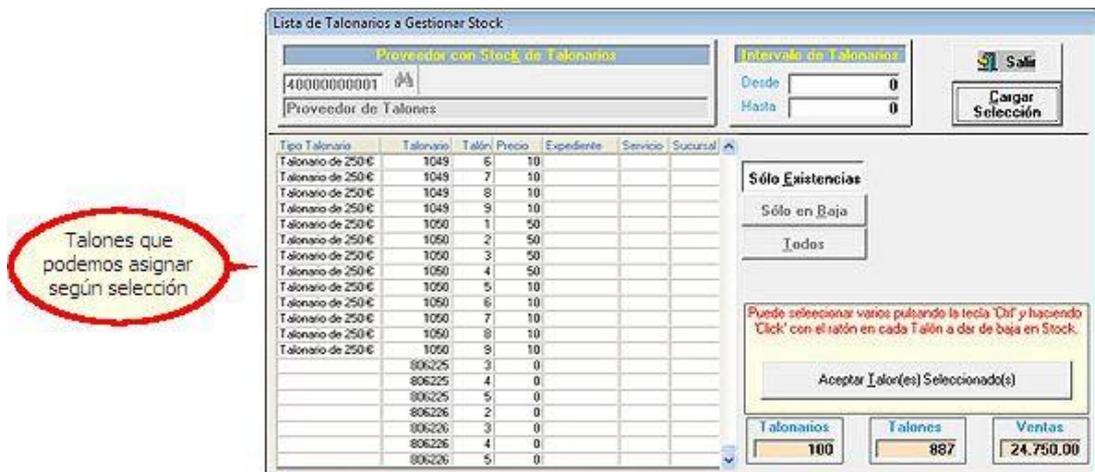
| Expediente  | Servicio                    | Nº Cupo   | Utilidades   |
|-------------|-----------------------------|---|--|
| 000000004   | 0001                        | 002   |     |
| Proveedor   | 4000000000<br>Dimatica S.L. |   |  |
| Cupo de     | P-Proveedor                 |   |  |
| Ciente      |                             |   |  |
| Concepto    | 0000-Habitación Doble       |   |  |
| Fecha Desde | 24/10/2007                  |  |  |
| Fecha Hasta | 29/10/2007                  |  |  |
| Unidades    | 0                           |   |  |
|             |                             | Aceptar   | Cancelar   |

- Proveedor: Proveedor que nos da el cupo, por defecto será el proveedor que nos presta el servicio, si este no existe, será el proveedor contable. Nos permitirá cambiarlo
  - Cupo de:
    - Proveedor: Resta del cupo definido al proveedor
    - Fuera de Cupo:
    - Cliente: Si el proveedor que nos da el cupo tiene algún cupo definido al cliente, nos permitirá indicar de cual cliente restamos el cupo. En caso que el cliente del expediente tenga asignado algún cupo con el proveedor del servicio automáticamente se selecciona esta opción
  - Cliente: En caso que el proveedor tenga definidos cupos a clientes y hayamos marcado la opción clientes, en cupo de nos permitirá seleccionarlo. En caso que el cliente del expediente tenga cupos para el proveedor del servicio nos asignará automáticamente el cliente en esta casilla.
  - Concepto: Concepto del cupo del proveedor que aplicamos a este cupo
  - Fecha Desde y Hasta: Fechas en las que se aplica el cupo. por defecto serán las de entrada y salida del servicio
  - Unidades: Unidades del cupo que aplicamos para el cálculo de disponibilidad de cupo.
  - Aceptar: Guarda la información referente al cupo.
  - Cancelar: Cierra sin guardar.
-  Nos permitirá editar el cupo seleccionado.
  -  Nos permitirá borrar el cupo seleccionado.

-  Nos permite acceder a la consulta de cupos para proveedores. Más información en el apartado Ficheros - Proveedores.
-  Nos permite acceder a la gestión de stock del servicio seleccionado en caso que indiquemos que el servicio gestiona stock. Siempre que aceptemos un servicio que cumpla esta condición nos entrará automáticamente en este panel.



- Información del servicio: Nos mostrará información referente al servicio: Expediente, número de servicio, Descripción, Proveedor Contable del Servicio e importes del servicio sin contar ajustes.
- Proveedor Talonarios: Proveedor del cual asignamos los talones.
- Localizar Talones en Existencias para asignarlo a este Servicio: Nos permitirá buscar entre los talones disponibles del proveedor especificado en proveedor talonarios para asignarlos al expediente.



- Intervalo de Talonarios: Nos permitirá indicar un intervalo para cargar los talones en existencia, si ponemos el valor 0 en Desde y Hasta nos cargará todos los talones disponibles para el proveedor.
- Salir: Salimos del panel sin realizar ningún cambio.

- Cargar Selección: Nos cargará los talones disponibles en el intervalo seleccionado en las casillas Desde y Hasta.
- Talones que podemos asignar: Según el intervalo de talones definidos y tras pulsar el botón Cargar Selección, nos aparecerán los talones disponibles ordenados por número de talonario y talón y mostrando su importe. Los podremos seleccionar haciendo clic en ellos. Si deseamos seleccionar más de un talón deberemos pulsar la tecla Control y con ella pulsada hacer clic en los talones que deseamos seleccionar. Para seleccionar un intervalo pulsaremos la tecla mayúscula (shift) y con ella pulsada haremos clic en el primer y último billete del intervalo para seleccionarlo.
- Aceptar Talones Seleccionados: Nos asignará al servicio los talones seleccionados .
- Talonarios - Talones - Ventas: Nos mostrará información sobre los talones cargados en la selección.

- Talones asignados al servicio: Nos muestra los talones asignados al servicio en el panel anterior ordenados por número de talonario y talón y mostrando su importe.
- Talones Descontados: Número de talones que se han asignado al servicio.
- Devolver Talón seleccionado a Existencias: Nos eliminará de la selección de talones para el servicio el talón seleccionado.
- Devolver todos los Talones a Existencias: Nos eliminará de la selección todos los talones asignados al servicio, de forma que volverán a pasar a estar disponibles.
- Salir: Guarda los talones asignados y sale de la gestión de talones. En caso que tengamos talones asignados, pero el importe de estos no coincida con la venta del servicio (sin contar los ajustes) nos lanzará un aviso que nos permitirá volver a revisar los talones asignados o salir del panel. En caso que decidamos salir del panel, si nuestro usuario activo es superusuario saldremos y asignará los talones, en caso que no lo seamos, saldremos del panel y se anulará la asignación de todos los talones al servicio.

**2) Listado de Servicios del Expediente:** Nos mostrará todos los servicios del expediente. Las columnas que nos encontramos son las siguientes:

- N. SV: Número de servicio.
- TS: Tipo de servicio.
- Descripción: Descripción del servicio.
- Proveedor Contable: Proveedor contable del servicio.
- Importe de Venta: Importe correspondiente al campo total reserva del servicio.
- Fechas del Servicio: Fecha de inicio y fecha de fin del servicio.
- Bono: Nos indica si esta reserva tiene el bono pendiente de emitir (pdte.), tiene el bono emitido (ok) o no necesita bono (casilla en blanco).
- Conf: Nos indica si el servicio esta confirmado (ok) o no (casilla en blanco).
- Fact: Nos indica si el servicio esta facturado (ok) o no (casilla en blanco).
- Ent: Nos indica si se ha emitido el albarán de entra de servicios (ok) o no (casilla en blanco).
- Rcp: Nos indica si el servicio tiene recepcionada factura de proveedor (ok), si tiene recepciones parciales de facturas de proveedores (Par) o no tiene recepcionada ninguna factura de proveedor (casilla en blanco).
- Referencia: Esta columna sólo aparecerá en caso que algún servicio haya sido copiado y reembolsado o sea un reembolso de servicio. Nos mostrará una flecha (dirección derecha si es el servicio original o dirección izquierda si es el servicio del reembolso) y la referencia al expediente y servicio enlace del reembolso.

**3) Información del Servicio Seleccionado:**

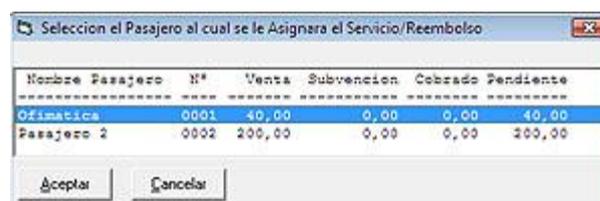
- Nº Pedido: Nos mostrará información del número de pedido del servicio y agente si está asignado.
- Desglose de Billetes / Valoración del servicio: En caso que el servicio tenga algún desglose de

- billetes o valoración de servicio, aquí nos mostrará el desglose..
- Proveedor Prestatario: En caso que hayamos marcado la opción Emite Bono en el servicio aquí nos mostrará el proveedor prestatario asignado.
- Importe Bruto: Importe bruto de la reserva, será la suma de la venta comisionable y la venta no comisionable del servicio.
- Ajuste: Nos mostrará los gastos de gestión o los descuentos aplicados al servicio, según cada caso pondrá un título u otro.
- Importe Coste: Coste de la reserva, este campo solo se mostrará si en el expediente hemos marcado el icono Ver Costes del Servicio %.
- Beneficio: Beneficio de la reserva , este campo solo se mostrará si en el expediente hemos marcado el icono Ver Costes del Servicio %.
- % Beneficio: Porcentaje de beneficio de la reserva, este campo solo se mostrará si en el expediente hemos marcado el icono Ver Costes del Servicio %.

#### 4) Opciones al hacer Clic Derecho sobre un Servicio

Al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre algún servicio nos aparecerá un despegable con opciones para ese servicio. Las opciones son:

-  Añadir nuevo servicio al expediente.
-  Modificar servicio.s
-  Acceder al servicio en modo sólo lectura.
-  Acceso a la búsqueda de servicios.
-  Elimina el servicio seleccionado.
-  Nos permite indicar cual importe del servicio para cómputo de r papes (por defecto es el total del coste). la información sobre r papes se muestra en el Listado de Control de R papes.
-  Copiar Servicio Seleccionado: Copia el servicio para poder pegarlo, o pegarlo como reembolso en el expediente que deseemos. Al pulsar esta opción se nos habilitan las opciones Pegar Servicio y Pegar Servicio Como Reembolso.
-  Pegar Servicio: Esta opción se activa si anteriormente se ha pulsado la opción Copiar Servicio y nos permite pegar el servicio que fue copiado. Tanto para esta opción como para Pegar Servicio Como Reembolso nos preguntará cual pasajero del expediente asignamos al servicio copiado si existe más de un pasajero en el expediente.



En el caso que intentemos pegar un servicio que ya hubiera sido pegado con anterioridad, el sistema nos muestra un mensaje de aviso como el siguiente:



-  Pegar Servicio Como Reembolso: Esta opción se activa si anteriormente se ha pulsado la

opción Copiar Servicio y nos permite pegar el servicio que fue copiado como reembolso (copia tanto la venta como el coste con importe negativo. En los servicios con desglose de billetes no se reembolsará automáticamente el importe de los cargos por servicio) . Tanto para esta opción como para Pegar Servicio nos preguntará cual pasajero del expediente asignamos al servicio copiado si existe más de un pasajero en el expediente.

- Pegar Servicio con Confirmación: Esta opción se activa si anteriormente se ha pulsado la opción Copiar Servicio y nos permite pegar el servicio que fue copiado con confirmación. Copia toda la venta y coste del servicio, junto con la información de confirmación.
- Confirmación del servicio.
- Cancela la reserva.
- Nos da acceso a la gestión de Stock para los servicios con gestión de talonarios.
- Asignación de Agentes: Nos permite asignar agentes al servicio para liquidarles alguna comisión. Aquí hacemos la asignación de comisiones, para liquidar estar o mostrar un listado deberemos entrar en Administración - Liquidación de Agentes.

Información del Servicio

- Código del Agente: Indicaremos cual es el agente al que deseamos asignar al servicio. Más información sobre las opciones en las casillas de ficheros maestros en la sección Gestión de Ficheros en Paneles.
  - Pedido: Número de pedido a usar como referencia con el agente.
  - % Comisión: Porcentaje de comisión que cedemos al agente a calcular sobre nuestro margen.
  - Puntos Asignados: En caso que asignemos puntos por importes, indicaremos aquí los puntos asignados por este servicio.
  - Consultar Datos del Servicio: Nos cargará el servicio seleccionado en modo sólo lectura.
  - Información del Servicio: Nos mostrará los datos del servicio al que estamos asignando el agente.
  - Datos Económicos del Servicio: Nos mostrará la información relativa a los datos económicos del servicio.
  - Aceptar: Guarda los datos y sale del panel.
  - Cancelar: Sale del panel sin guardar los datos.
  - Anular Datos de Liquidación a Agente: En caso que carguemos una liquidación, pulsando este botón nos la anulará.
- Nos da acceso a la emisión de bonos.
  - Nos da acceso a las confirmaciones y peticiones del servicio.

-  Nos da acceso a la entrega de albaranes de servicios del expediente.
-  Nos permitirá la impresión del contrato combinado del servicio.
-  Nos da acceso a la gestión de cupos del servicio.
- Pasajeros del Servicio: Esta opción esta disponible sólo en expedientes del tipo Grupo Homogéneo y Plaza a Plaza. Nos permitirá asignar pasajeros al servicio.
- Rooming List del Servicio: Esta opción esta disponible sólo en expedientes del tipo Grupo Homogéneo y Plaza a Plaza. Nos permitirá sacar un listado con la información de la rooming list de los pasajeros del servicio.
-  Nos permite hacer una captura múltiple de servicios del sistema Wasabi. Para poder realizar la captura de estos servicios tendremos que copiar en el portapapeles los servicios a capturar como nos avisa en sistema en el siguiente mensaje.



Tras pulsar sobre el botón "Aceptar" nos aparecerá una nueva ventana en la cual tendremos que seleccionar de entre la lista los servicios a capturar (nos aparecen todos los que hayamos copiado al portapapeles). Una vez seleccionados bastaría con pulsar sobre el botón "Importar Datos".

| Sel                      | Tipo | Proveedor | Localizador | Fec.Entrada | Fec.Salida | Habitación                        | NumPerson | Regimén | Total Reserva |
|--------------------------|------|-----------|-------------|-------------|------------|-----------------------------------|-----------|---------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | H    | CTRH      | 62409565    | 21/11/2012  | 22/11/2012 | Standard queen size bed (1 Adulto | 2         | OB      | 164,2600      |
| <input type="checkbox"/> | H    | CTRH      | 62409565    | 21/11/2012  | 22/11/2012 | Standard queen size bed (1 Adulto | 2         | OB      | 164,2600      |
| <input type="checkbox"/> | H    | CTRH      | 62409565    | 21/11/2012  | 22/11/2012 | Standard queen size bed (1 Adulto | 2         | OB      | 164,2600      |

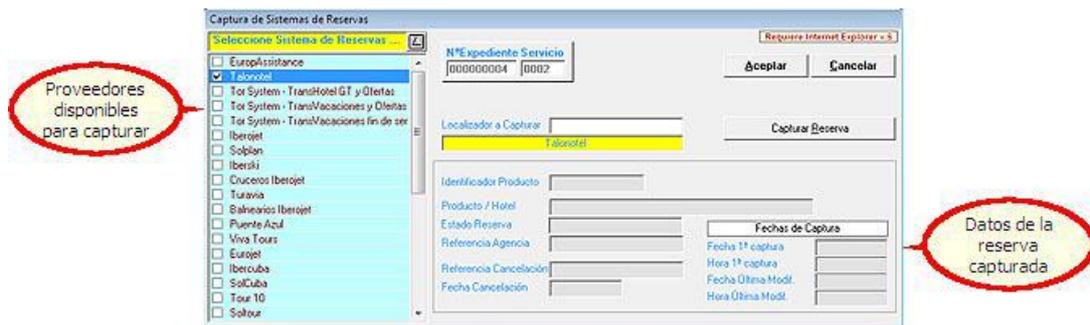
### 3.2.1.2.2 Tipos de Servicios

Cuando creamos un nuevo servicio o accedamos a alguno, nos encontraremos con el panel principal de los servicios, que variarán según el tipo de servicio al que nos refiramos. En todas habrá unas partes comunes y otras específicas.

#### 1) Partes Comunes a Todos los Tipos de Servicios:

##### • Iconos en la Cabecera del Servicio:

-     Nos permite interactuar con la ficha actual. Más información en Gestión de Ficheros en Paneles.
-  Nos da acceso a la captura de reservas desde la web de los mayoristas. En caso que sea una reserva ya capturada nos dará acceso a la información de la captura.



- **Proveedores disponibles para capturar:** Nos mostrará un listado con los proveedores que podremos capturar sus reservas vía web. Marcaremos el proveedor del cual deseamos capturar la reserva. Para poder capturar un proveedor deberá estar correctamente configurado en Diarios - Acceso a Sistemas de Reservas Vía Web.
- **Nº Expediente y Servicio:** Información sobre el número de expediente y servicio al que vamos a enlazar la reserva del mayorista.
- **Localizador a capturar:** Localizador de la reserva que deseamos capturar. Una vez que lo indiquemos deberemos pulsar el botón capturar reserva para lanzar la búsqueda de la reserva en la web del mayorista.
- **Datos de la reserva capturada:** Una vez que capturemos alguna reserva o que entremos en una que ya ha sido capturada, nos mostrará aquí información sobre la captura (datos de la reserva capturada y fechas de captura y modificación)
- **Capturar Reserva:** Lanza la búsqueda del localizador en la web de los mayoristas con las claves definidas en Acceso a Sistemas de Reservas Vía WebEl panel que se muestra nos mostrará la información correspondiente al localizador o nos informará de las incidencias que encuentre en el proceso.
- **Aceptar:** Sale de la captura y carga en el servicio los datos.
- **Cancelar:** sale sin guardar los cambios.
-  Nos da acceso al desglose de precios del servicio, creación de temporadas y enlace con los productos. Este botón no está disponible en caso de haber desglose de billetes en el servicio.

- Acepta los datos del desglose y vuelve a panel anterior.
- Nos permite interactuar con la ficha actual. Más información en Gestión de Ficheros en Paneles.
- Nos permite enlazar los productos definidos en la Gestión de Productos a este expediente.

- Nos lanza la búsqueda de productos definidos para este tipo de servicio.
- Nos lanza la búsqueda de los tipos de productos definidos para este tipo de servicio.
- Una vez que hayamos cargado un producto nos permitirá entrar a la definición de temporadas y la valoración de estas.
- Nos permite ver el estado de los cupos del proveedor definido para el producto seleccionado. Más información en la ficha de Proveedores.
- Código de Tipo de Producto o Producto: Nos mostrará el código de tipo de producto (si aparecen sólo 4 dígitos) o del producto (si aparecen 8 dígitos)

- seleccionado.
- Tarifa de precios a Cargar del Producto: Nos permitirá seleccionar la tarifa a aplicar al cliente para este producto.
  - Tabla Descuentos: Nos muestra el tipo de descuento indicado para esa tarifa en el producto.
  - Fecha de Entrada y Salida: Nos muestra las fechas de entrada y salida para el producto seleccionado.
  - Conceptos a cargar en el servicio: Nos muestra los conceptos que tiene el producto para asignarlo al desglose de precios.
  - Observaciones a tener en cuenta al Valorar la Reserva y Observaciones Internas: Nos mostrará las observaciones definidas para el producto.
  - Cargar Datos: Cargará los datos del producto seleccionado en el desglose actual de precios. Debemos pulsar este botón antes de pulsar el botón aceptar del panel. En caso que no existan precios para las fechas no nos permitirá continuar.
  - Cancelar: Sale del panel sin cargar los datos del producto seleccionado.
  - Aceptar: Sale del panel y guarda la selección del producto.
- 
-  Nos cancela el desglose de precios para el servicio.
  -  Nos da acceso a las observaciones del expediente.
  -  Nos da acceso a las observaciones del proveedor prestatario, proveedor contable, cliente del expediente, cuenta contable del cliente o internas del producto seleccionado.
- 
- Descripción Genérica del Servicio: Descripción que reemplazará la del servicio, no se podrá modificar y será la descripción del servicio o la del producto seleccionado.
  - % Comisión: Porcentaje de comisión que se aplicará para cargar el coste de las líneas de conceptos definidas manualmente. No se podrá modificar y su valor será el definido en el servicio.
  - Divisa a usar en Desglose de Costes: Nos permitirá calcular los costes según la divisa aquí definida, podremos buscar las divisas creadas con el botón Buscar  o crear una nueva divisa con el botón Nuevo . Más información en Ficheros - Divisas.
  - Cambio: Una vez definida la divisa a usar nos aplicará el tipo de cambio definido en esta, que se podrá modificar para cada caso.
  -  Refresca los datos de la divisa con los definidos en la ficha.
  - Temporadas: Nos mostrará un panel para cada una de las temporadas definidas (tendrán los mismos conceptos pero podrá variar el importe). En caso que hayamos enlazado con un producto y la fecha desde y hasta esté entre varias temporadas para ese producto, creará una temporada para cada temporada del producto. Un servicio sólo podrá tener un máximo de 4 temporadas.
  - Divisa Ventas: Nos mostrará la divisa usada como divisa base en OfiViaje.
  - Divisa Compras: Nos mostrará la divisa a usar para el cálculo de los costes. En caso que no exista nos pondrá la divisa base de la aplicación.
  - Fechas Desde, Hasta y Días: Nos mostrará las fecha de inicio y fin de la temporada activa y el número de días que se usarán para el cálculo. Estos variarán según el tipo de servicio (un alojamiento se calculará en base a las noches, mientras que un restaurante se calculará en base a los días).
  - Conceptos a aplicar en el servicio: Nos mostrará las líneas de concepto para la valoración del servicio. En caso de haber cargado algún producto o tipo de producto nos cargará sus conceptos con la valoración definida. Podrán añadirse nuevas líneas haciendo doble clic en el campo descripción. Los conceptos se crean

para todas las temporadas. Las columnas que nos aparecen son:

- Descripción: Descripción de la línea que aparecerá en la factura. Es obligatorio indicar la descripción para cada línea.
- Día - Fijo: Nos indica si es un concepto que se valorará diariamente (opción D) o fijo (opción F).
- Comisionable: Nos indica si el importe del concepto es o no comisionable.
- Unidades: Unidades a aplicar (se multiplicará con el número de días si es un concepto diario o se aplicarán las unidades definidas si es un concepto fijo). En caso de tratarse de un desglose con más de una temporada nos dará la opción de pasar la información para el resto de las temporadas.
- Precio Venta: Precio de venta de una unidad del concepto. Nos permitirá modificarlo en caso de tratarse de un producto con el precio definido.
- Precio Coste: Precio de coste de una unidad del concepto. Nos permitirá modificarlo en caso de tratarse de un producto con el precio definido. En caso de estar utilizando divisas en el producto, el precio de coste se pondrá según la divisa.
- Total Venta: Según los datos indicados en la línea nos calculará el importe total de venta de la línea.
- Total Coste: Según los datos indicados en la línea nos calculará el importe total del coste de la línea.

- Borrar Temporada: En caso de estar la última temporada nos permitirá borrarla. No nos permitirá borrar la primera temporada.
- Crear Temporada: Nos permitirá crear otra temporada con las líneas definidas.
- Valoración de la Reserva: Nos mostrará los importes totales de venta y coste de la reserva en la divisa base de OfiViaje y la divisa definida en la reserva. En caso que no tengamos ninguna divisa definida nos lo mostrará en la Divisa Alternativa de OfiViaje (por defecto en pesetas).
- Información en Caso de Usar Productos: En caso que en la valoración participe algún producto nos aparecerá información sobre este y sus observaciones.
  - Recargar Datos desde Gestión de Productos: Nos da acceso al panel de búsqueda de productos.

-  Nos da la opción de confirmar el servicio con un localizador. Más información en Servicios del Expediente.
-  Cancela el servicio seleccionado. Más información en Servicios del Expediente.
-  Emite el bono del servicio seleccionado. Más información en Servicios del Expediente.
- 
-  En caso que el proveedor tenga algún cupo definido para las fechas del servicio nos permitirá consultarlo con este icono. Más información en el visor de cupos de la ficha de proveedor.
-  Nos da acceso a las notas del expediente.
-  Nos da acceso a las observaciones del proveedor contable, proveedor prestatario, cliente del expediente o cuenta contable del cliente del expediente.
-  Nos permite capturar una reserva desde el sistema Wasabi. Para ello conforme nos avisa el sistema habrá que copiar en el portapapeles de Windows la reserva a capturar.

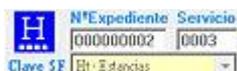


Tras pulsar sobre el botón "Aceptar" nos aparecerá una nueva ventana en la cual tendremos que seleccionar el servicio a capturar y finalmente pulsar sobre el botón "Importar Datos".

A window titled "Lista de reservas capturadas (Beta)" with a close button (X) in the top right corner. It has a toolbar with an "Importar Datos" button. Below the toolbar is a table with the following data:

| Sei                      | Tipo | Proveedor | Localizador | Fec.Entrada | Fec.Salida | Habitación                        | NumPerson | Regimén | Total Reserva |
|--------------------------|------|-----------|-------------|-------------|------------|-----------------------------------|-----------|---------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | H    | CTRH      | 62409565    | 21/11/2012  | 22/11/2012 | Standard queen size bed (1 Adulto | 2         | OB      | 164,2600      |

- Información Básica del Servicio: Nos muestra el número del Expediente y Servicio y la clave SF para la aplicación de Gastos de Gestión del Servicio, más información en Ficheros - Claves de Tipos de Servicio y Administración - Cargos por Servicio.



- Cabecera de Desglose: Esta casilla sólo aparecerá si marcamos en las Opciones de OfiViaje la opción Permite Crear Servicios con Desglose de Proveedores.



Esto nos permite facturar varios servicios como una sola línea. En el servicio que deseamos que haga de cabecera para la factura marcaremos la casilla ¿Cabecera Desglose?. Para los servicios que deseamos que cuelguen de este deberemos poner en Número de Servicio Cabecera el número del servicio indicado como Cabecera de Desglose, estos servicios tendrán la marca de facturados al se enlazados. a la hora de facturar el servicio cabecera su importe será la suma de su importe original más la suma de los servicios que cuelguen de él como cabecera.

- Datos de la Reserva: Nos da la información básica de la reserva (descripción, pasajero y fechas).

- Número de Pedido: Nos indicará el número de pedido del servicio.
  - Descripción (Concepto Factura): Descripción del servicio que nos aparecerá en la línea de factura del servicio. Campo obligatorio para dar de alta un servicio.
  - Pasajero: Para los expedientes del tipo Servicios Individuales en caso que exista sólo un pasajero en el expediente lo asignará automáticamente, en caso contrario tendremos que asignarlo, y será obligatorio para aceptar el servicio. Para los expedientes de tipo Grupo Homogéneo y Plaza a Plaza automáticamente nos asignará el pasajero 9999, correspondiente a clientes varios.
  - Pasajeros: La primera casilla corresponde a los pasajeros acompañantes adultos definidos en el pasajero. La segunda serán los pasajeros niños para el pasajero.
  - Pasajeros del Servicio: sólo aparecerá en los expedientes de Grupo Homogéneo y Plaza a Plaza. y nos permitirá indicar cuales de los pasajeros definidos en el expediente realizan el servicio, y actualiza el número de pasajeros según esos datos.
  - Fecha de Ida y Vuelta: Fecha de ida y vuelta del servicio. Sólo será obligatoria la fecha de ida, excepto en los servicios del tipo Estancias y Circuitos, que serán obligatorias ambas.
  - Fecha Límite de la Reserva: Campo informativo que nos indica la fecha límite de confirmación de la reserva.
  - Texto Rooming: Texto que aparecerá en los listados de Rooming List para el proveedor.
- Datos Económicos del Servicio: Nos da información sobre el proveedor contable del servicio

- Datos de Confirmación: Nos permite confirmar el servicio, es igual al icono .
- Proveedor: Proveedor contable del servicio. Cuando seleccionemos un proveedor nos cargará toda la información relativa a él, y en caso que tenga definidas comisiones múltiples nos permitirá seleccionar cual aplicamos en este servicio. Podremos buscar entre los proveedores creadas con el botón Buscar , crear un nuevo proveedor con el botón Nuevo  o visualizar los datos del proveedor seleccionado en modo edición  o sólo lectura . Más información en Ficheros - Proveedores.
- Forma de Pago: Nos indica la forma de pagar al proveedor (crédito o prepago). Este campo se carga según lo definido en la Ficha del Proveedor.
- Fecha Prepago: En caso de indicar que el proveedor es de prepago nos obligará a indicar una fecha informativa sobre cual es la fecha máxima de prepago al proveedor.
- Exento: Nos indica si el servicio es exento o sujeto a IVA. Nos modificará el IVA del servicio para la factura del cliente y los apuntes de comisiones en la recepción de facturas de proveedor). Este campo se cargará según lo definido en la Ficha del Proveedor.
- Tipo de Servicio para Estadística: Nos pondrá por defecto el tipo por servicio para estadística definida en la ficha del proveedor. Podrá modificarse y nos permitirá sacar

estadística por tipos de servicios.

- Pagadero Por: Texto modificable que nos indica el campo Pagadero Por que aparecerán en la emisión de bonos. Por defecto pondrá el nombre de nuestra agencia, excepto que marquemos la casilla Pago Directo en la Valoración de la Reserva, que pondrá los datos del cliente.
- Valoración de la Reserva: Nos mostrará la información económica del servicio.

|        | Comisionable | No Comision | Ajuste | Total Reserva |
|--------|--------------|-------------|--------|---------------|
| Venta  | 0,00         | 0,00        | 0,00   | 0,00          |
| Costes | 0,00         | 0,00        |        | 0,00          |

- % Comisión: Nos mostrará la comisión que aplica el proveedor seleccionado. En caso que la comisión sea 0 cargará automáticamente como coste el importe de la venta y nos permitirá modificar a nuestra libertad los importes de venta y coste. En caso que sea otro porcentaje nos calculará el coste comisionable según la venta comisionable y el porcentaje de comisión. Más información sobre las comisiones en OfiViaje en la sección Comisiones en OfiViaje.

En caso que el proveedor tenga varias comisiones, y seleccionemos una que tenga definido el precio de venta y coste, nos calculará automáticamente los importes multiplicando estos por el número de pasajeros adultos y niños. Más información en el apartado Datos de la Reserva.

- Desglose de Precios: Nos permite desglosar precios para el servicio y asignar productos, igual al icono
- Importes: Nos muestra información sobre la valoración de la reserva. Los costes estarán ocultos hasta que hagamos clic en la comisión o en algún importe de venta.

Los costes comisionables no se podrán modificar en caso de ser calculadas por el porcentaje de comisión.

Los totales de la reserva nos muestran el cálculo del total de la venta y coste según los datos definidos. En caso que el coste de la reserva no coincida en la recepción de la factura del proveedor, nos aparecerá el texto Coste Real y el importe del total de venta en color rojo.

En caso que haya desglose de precios o de billetes en el expediente, aparecerá un mensaje informando de la situación y no nos permitirá modificar estos campos, ya que se calculan según el desglose indicado.

- Ajuste: Nos indica si se aplicará algún gasto de gestión o descuento en el precio de venta. En caso de poner algún importe en negativo cambiará la cabecera a Descuento, o a Gasto de Gestión si ese importe es negativo. En estos casos aparecerá justo encima una casilla  Aplicar como Descuento en negativo si es un gasto de gestión o Aplicar como Gasto de Gestión en negativo si es un descuento. Marcando estas casillas indicaremos la forma de reflejar estos importes en las facturas a clientes y en los apuntes de cierre del expediente.
- Importe UATP: Importe de pago directo del cliente al proveedor del servicio. A la hora de cobrar deberemos seleccionar una forma de pago definida como UATP. En caso de usar desglose de billetes el valor se deberá poner en cada billete y no nos permitirá modificar el campo. Más información en Cobros del Expediente.
- Pago Directo: Marcando esta casilla modificará el pagadero del servicio, indicando que será el cliente.

- Clave Rappel: Nos muestra las claves de rappel posibles según el tipo de servicio para elegir cual elegimos en el servicio.
- % IVA en factura de cliente: Nos mostrará el porcentaje de IVA a aplicar en la factura de cliente en la que se facture este servicio.
- Desglosar Tipos de Iva: Nos permitirá indicar un desglose de IVA para el servicio. En caso de tratarse de un servicio de Avión o Tren, y tener el proveedor marcada la casilla Cargos por Servicio o Calculo Especial del Neto nos hará un desglose automático con los tipos correspondientes siempre que en el proveedor indiquemos que nos factura al 7, 0 y 16 % de IVA y en ese Orden. Más información en la Ficha del Proveedor. En caso que no se cumpla alguna de las condiciones anteriores nos permitirá indicar manualmente el desglose de IVA. Cuando definamos un desglose de IVA en un servicio nos aparecerá la nota informativa **Tipos Iva Desglosados**. En caso de tratarse un servicio de Avión con un proveedor con la casilla Proveedor BSP marcada, nos obligará a facturar ese servicio en régimen D.
- Mensajes Informativos del Servicio: Nos mostrará mensajes informativos según el estado del servicio, nos informan si está facturado al cliente, si tienen recepcionada factura de proveedor, si tienen emitido el bono o el albarán de entrega de servicios y si están confirmados.

| Factura de Proveedor Recepcionada. ¡ Valoración Bloqueada ! |            |           |           |
|---|------------|-----------|-----------|
| Bono Emitido  | Confirmada | Facturado | Entregado |

- Observaciones del expediente: Nos permitirá indicar textos aclaratorios para la documentación del expediente y otras observaciones.

| Texto Adicional para Bono / Datos Aclaratorios de la Reserva | Observaciones Internas de la Reserva     |
|--|--|
| <br><br><br>   | <br><br><br><br><br>Supeditada a<br><br> |

- Texto Adicional para Bonos / Datos Aclaratorios de la Reserva: Nos permitirá definir un texto libre que aparecerá en la emisión de Bonos.
- Observaciones Internas: Observaciones internas del servicio que no aparecerán en ningún listado.
- Supeditada A: Información sobre si la reserva esta supeditada a alguna circunstancia.

## 2) Servicios de Estancias, Circuitos, Restaurantes, Seguros, Rent a Car y Otros Servicios:

Estos servicios serán similares entre ellos, variando solamente el apartado Datos de la Reserva. Respecto a las secciones comunes la única diferencia será la sección Prestatario del Servicio, que nos permitirá indicar un proveedor prestatario diferente al contable y la gestión de talonarios en los datos económicos.

- Datos de la Reserva: Nos mostrará la información referente a los datos de la reserva. En todos los tipos de servicio aparecerán los campos comunes explicados en la sección Datos de la Reserva y otros datos según el Tipo de Servicio. Para todos ellos podremos indicar el destino del servicio (los cuales podremos seleccionar del fichero maestro de Destinos).
- Servicios de Estancias y Circuitos: Además de la información común nos permitirá indicar el tipo de habitaciones a utilizar y el número de estas. Nos permitirá seleccionar hasta 4 tipos de habitaciones diferentes.

Por defecto nos mostrará 4 tipos de habitaciones, pero se podrán cambiar por cualquiera creada en el Fichero de Tipos de Habitaciones con el botón , seleccionando la habitación deseada e indicando el número de habitaciones.

- Servicios de Restaurante y Otros Servicios: Estos tipos de servicio sólo tendrá los campos comunes en los Datos de la reserva y ninguno específico.

- Servicios de Seguros: Este tipo de servicio mostrará, además de la información común, la información referente al número de póliza del proveedor.

Descripción (Concepto Fact) N°Pedido

**Datos de la Reserva**

Pasajero Principal del Servicio Pasajeros  
0001 Clientes Varios 1

Inicio del Servicio Fin del Servicio Fecha Límite Reserva

Número de Póliza

Texto Rooming

- Servicios de Alquiler de Coches: Además de la información común, estos servicios muestran también la información referente a los datos del tipo de coche y el tipo de tarifa de Vehículo a aplicar.

Descripción (Concepto Fact) N°Pedido

**Datos de la Reserva**

Pasajero Principal del Servicio Pasajeros  
0001 Clientes Varios 1

Inicio del Servicio Fin del Servicio Fecha Límite Reserva

Tipo de Coche Tipo de Tarifa Vehículo

Texto Rooming

- Prestatario del servicio: Nos muestra la información del proveedor prestatario del servicio. Esta será obligatoria en caso que este marcada la casilla ¿Emite bono?. Por defecto esta casilla está marcada para todos los servicios, pero puede modificarse en los Parámetros de la Empresa.

**Prestatario del Servicio (Bonos y Rooming List)**

Código  Proveedor con Cupos

Nombre

Dirección

C.Postal  Localidad

Provincia  País

Teléfono   ¿ Emite Bono ?

- Proveedor con Cupos: Esta marca aparecerá en caso que el proveedor prestatario del servicio disponga de cupos dentro de la fecha del servicio.
- Código: En caso que el proveedor prestatario del servicio esté dado de alta como proveedor dentro de OfiViaje nos permitirá poner su código y automáticamente se cargarán todos sus datos, que podrán ser modificado posteriormente. Estarán disponibles todas las opciones de Gestión de Ficheros en Paneles.
- Nombre: Nombre comercial del proveedor del servicio, en caso que hayamos indicado el código de proveedor lo cargará de este, en caso contrario tendremos que indicarlo manualmente y será un campo obligatorio a la hora de aceptar el servicio.
- Dirección: Dirección del proveedor prestatario del servicio.
- Código Postal: Nos indicará el código postal del proveedor prestatario del servicio.

Podremos utilizar el buscador de códigos postales con el botón buscar 

- Localidad: Localidad del proveedor prestatario del servicio.
  - Provincia: Provincia del proveedor prestatario del servicio.
  - País: País del proveedor prestatario del servicio.
  - Teléfono: Teléfono del proveedor prestatario del servicio.
  - ¿Emite Bono?: Nos permitirá indicar si deseamos emitir bono o no. En caso de marcar la casilla se habilitarán todos los campos anteriores, cargará el mensaje informativo Bono Pendiente y se habilitarán los botones para su emisión. Esta casilla por defecto está marcada en todos los servicios, pero se podrá modificar en los Parámetros de la Empresa.
- Datos Económicos del Servicio: Estos tipos de servicio tendrán todos los campos definidos para la sección en las partes comunes de los servicios, y además nos permitirá indicar si el servicio gestiona Stock de Talonarios.



- No Gestionar Stock: Esta casilla estará marcada por defecto en proveedores que no sean de talones. No realizará ninguna acción especial.
- Pendiente de Baja de Stock: En caso que el proveedor contable tenga marcada la opción Stock de Talonarios, automáticamente seleccionará esta opción y al aceptar el servicio nos preguntará si deseamos dar de baja la selección de talones en este momento. Si el proveedor tiene además marcada la casilla Marcar como Recepcionados Servicios con Stock de Talonarios, el servicio se marcará como recepcionado tras el cierre del expediente.  
En caso que se seleccione para un proveedor que no tenga marcada la casilla Stock de Talonarios no realizará ninguna acción especial.
- Ya descontados de Stock: Esta casilla estará marcada cuando en un servicio aceptado como Pendiente de Baja de Stock ya se han asignado los talones. Esta opción no se podrá seleccionar manualmente ni se podrá quitar de un servicio con los talones asignados hasta que no anulemos esa asignación, momento en que el servicio pasará a estar como Pendiente de Baja de Stock.

### 3) Servicios de Avión, Tren, Barco o Autocar:

Estos servicios serán comunes entre ellos, variando la información relativa a los billetes y la forma de capturarlos (los servicios de Tren y Aéreo podrán capturarse automáticamente a través de los archivos generados por Amadeus o Galileo). La mayoría de los datos están ya explicados en la explicación de los campos comunes, variando únicamente en los Datos Económicos del Servicio, la Gestión de Billetes., el campo Resumen de billetes y en caso de haber sido capturado, los datos de esta en Datos de Captura. Para estos tipos de servicios podremos indicar un origen y un destino (los cuales podremos seleccionar del fichero maestro de Destinos).

**Alta de Reservas de Billetes de Avión**

Nº Expediente: 000000013 Servicio: 0005  
Clave SF: Avión Sujeto

Utilidades E:cheros

¿Cabecera Desglose?  Aceptar  
Nº Servicio Cab: Cancelar

Descripción (Concepto Fact) Bº Pedido

**Datos de la Reserva**

Pasajero Principal del Servicio Pasajeros

Fecha de Ida Fecha de Vuelta Fecha Límite Reserva

Texto Rooming

**Valoración de la Reserva**

Bono Pendiente

| Valoración de la Reserva |              | Desglose de Precios |                          |
|--------------------------|--------------|---------------------|--------------------------|
| % Comisión               | 0,00         |                     |                          |
| Venta                    | Comisionable | No Comision.        | Ajuste                   |
| 0,00                     | 0,00         | 0,00                | 0,00                     |
| Costes                   | 0,00         | 0,00                | 0,00                     |
| Imp.Udop                 | 0,00         | Pago Directo        | <input type="checkbox"/> |

Clave Rapel: Avión Sujeto % Iva Fia. Cliente: 0,00 Desglosar Tipos Iva

Proveedor (Cuenta Contable y Pagos) Datos de Confirmación

Forma Pago Fecha Prepago Exento Emite Bono

Crédito N

**Resumen de Billetes**

| Nº de Bolete                     | Fecha Emis. | Trayecto | Importe Venta | % Com. | Crédito | Exl | Ox | Pasajero |
|----------------------------------|-------------|----------|---------------|--------|---------|-----|----|----------|
| Lista de Billetes en el servicio |             |          |               |        |         |     |    |          |

**Capturar Reservas**

Billetes en que interviene proveedor BSP IATA (marcado como BSP en su ficha) y se aplique 'Desglosar Tipos de Iva' se entienden dentro de la Disp. Adic.º RD.1496/2003. Se facturan en serie 'D'. Los cargos por servicio se contabilizan de forma independiente exentos o sujetos según billete.

Texto Adicional para Bono / Datos Aclaratorios de la Reserva

Observaciones Internas

Supeditada a

- **Datos Económicos del Servicio:** Tendrá toda la información explicada en la sección de datos comunes y además el campo Emite Bono. Marcando este Campo nos permitirá la emisión de bonos para el servicio y activa el mensaje de servicio Bono Pendiente. Esta casilla sólo podrá ser marcada cuando haya algún billete emitido en el servicio.
- **Resumen de Billetes:** Campo que nos muestra un listado con los billetes emitidos dentro del servicio.
- **Datos de Captura:** En caso que el billete seleccionado en el visor de billetes haya sido capturado a través de los archivos de Savia o Galileo, aquí nos mostrará la información del número de localizador y el nombre del archivo que capturó ese billete.
- **Capturar Reservas:** Este botón aparecerá sólo en servicios de Avión (Amadeus, Galileo y Sabre), Tren (Amadeus y Galileo) y Barco (Acciona - Transmediterranea) y siempre que tengamos configurada la Captura Automática de Reservas, en los Parámetros de la Empresa. Una vez que lo pulsemos nos dará acceso a la captura automática de reservas. En caso que tengamos configurada la captura de reservas tanto para Amadeus como para Galileo nos preguntará con cual servicio deseamos hacer la captura de reservas.

**Captura de Reservas**

**AIR de Amadeus**

40000000217 BSP ESPAÑA Expediente / Servicio a Cargar Billetes 000003195/

Marcar S/NO Billetes Mismo Localizador
  Marcar S/NO Billeto
  Buscar Reserva
  Imprimir
  Borrar Billetes

| Localizador/Pnr | Nº de Billeto         | Fecha Emis.         | Trayecto           | Importe Venta       | Crédito Ex            | Pasajero |
|-----------------|-----------------------|---------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|----------|
| 2TYHC2          | 075 3362142247        | 1 25/03/2009        | MAD/FCCOMAD        | 321,06              | 0,00 S                | IRS      |
| 2TYHC2          | 075 3362142248        | 2 25/03/2009        | MAD/FCCOMAD        | 321,06              | 0,00 S                |          |
| 2TYHC2          | 075 3362142249        | 3 25/03/2009        | MAD/FCCOMAD        | 321,06              | 0,00 S                |          |
| 2TYHC2          | 075 3362142250        | 4 25/03/2009        | MAD/FCCOMAD        | 321,06              | 0,00 S                |          |
| 2TYHC2          | 075 3362142251        | 5 25/03/2009        | MAD/FCCOMAD        | 321,06              | 0,00 S                | ILI MRS  |
| 2TYHC2          | 075 3362142252        | 6 25/03/2009        | MAD/FCCOMAD        | 321,06              | 0,00 S                |          |
| X54526          | 055 3119332758        | 6 26/02/2001        | BCNMXP/STRMXP/BCN  | 5.583.248,62        | 0,00 S                |          |
| <b>X6692I</b>   | <b>685 3119332761</b> | <b>2 26/02/2001</b> | <b>MAD/OPO/BCN</b> | <b>8.134.112,38</b> | <b>8.134.112,38 S</b> |          |
| X6692I          | 685 3119332762        | 3 26/02/2001        | OPO/BCN/OPO        | 6.296.545,40        | 6.296.545,40 S        |          |
| X6692I          | 685 3119332763        | 4 26/02/2001        | MAD/OPO/BCN        | 8.134.112,38        | 8.134.112,38 S        |          |
| X66ZMJ          | 075 3119332759        | 3 26/02/2001        | STR/BCN/STR        | 8.224.626,37        | 0,00 S                |          |
| X68E78          | 996 6301895557        | 0 26/02/2001        | BCNMAD             | 1.796.136,87        | 1.796.136,87 N        |          |
| Y6ABPW          | 680 4604815470        | 0 14/11/2007        | BCN/AGP/BCN        | 280,16              | 0,00 N                | (HD)     |
| YIM834          | 075 6302273616        | 1 03/03/2001        | BCN/MAH/BCN        | 2.325.244,35        | 2.325.244,35 N        |          |
| YIGMY9          | 075 6302273617        | 2 03/03/2001        | MAD/MAHMAD         | 3.273.844,55        | 3.273.844,55 N        |          |

X6692I / AIR.965  
 014;0020MAD;MADRID BARAJAS ;OPO;PORTO ;NI 0822 H H 20FEB2220 2225 2  
 015;0050OPO;PORTO ;BCN;BARCELONA ;NI 0818 H H 08APR1405 1805 0

Las reservas aquí cargadas deben ser comprobadas. Por posibles cambios en el formato de envío, errores del sistema o cualquier otro situación imprevista, pueden grabarse datos erróneos en la gestión. Comprobar importes, forma de pago, comisiones y cualquier otro dato importante de la reserva.

Nombre de Ficheros de Reservas a Capturar: AIR.\*  
 Divisa Captura: ESP

Aceptar Billetes Seleccionados
  Salir sin Capturar Reservas

- Air de Amadeus: Información referente a cual aplicación genera la información que estamos capturando.
- Salimos del panel sin guardar la información.
- Marcar Si/No Billetes Mismo Localizador: Selecciona o deselecciona todos los billetes con el mismo localizador que el billete activo, tiene el mismo efecto que hacer doble clic sobre un billete.
- Marcar Si/No Billeto: Selecciona o deselecciona el billete activo.
- Buscar Reserva: Nos lanza la búsqueda de billetes según el nombre del pasajero, localizador o número de billete. El primer billete que coincida con el filtro pasará a ser el billete activo.
- Cuando tengamos una búsqueda definida, nos permitirá pasar al siguiente o anterior billete que cumpla el filtro definido.
- Podremos imprimir el visor de billetes pendientes de capturar para su posterior exportación a CSV, excel, pdf o html.
- Borrar Billetes: Nos permitirá eliminar uno o varios billetes de la lista.
- Lista de Billetes: Nos mostrará el listado de billetes que podemos capturar, los billetes seleccionados aparecerán en colores azul y en cursiva. La información que nos muestra es el número de localizador, número de compañía aérea (sólo para billetes de avión), número de billete, dígito de control (sólo para billetes de avión), fecha de emisión, trayecto, importe de venta, importe a crédito (tarjeta UATP), si es o no exento de IVA y el nombre del pasajero.
- Información en el archivo de la captura: Este recuadro nos muestra la información interna del archivo que estamos capturando.
- Aceptar Billetes Seleccionados: Cierra la carpeta de capturas y pasa al servicio los billetes seleccionados.
- Salir sin Capturar Reservas: Sale de la captura de reservas de billetes sin pasar billetes al servicio.
- Nombre de Fichero de Reservas a Capturar: Nos muestra el filtro para la captura de archivos al pulsar en el botón capturar nuevas reservas.
- Divisa Captura: Nos muestra la divisa en la que se muestran los importes de la captura

de billetes.

- Capturar Nuevas Reservas: Lanza la búsqueda de nuevos archivos en la carpeta definida en Parámetros que cumplan el filtro definido en Nombre de Archivo de Reservas a Capturar para ser capturadas. En caso que no haya ningún archivo pendiente de capturar dará un mensaje informándonos de ello.
- Desglose de Billetes: Este botón es común para todos los tipos de servicio, y haciendo clic sobre el con el botón derecho nos dará opción de crear un nuevo billete, consultar, modificar o eliminar el billete seleccionado, asignar pasajero al billete o aplicar cargos por servicios a billetes. Según el tipo de servicio variará la opción de alta de un nuevo billete.
- Lista de Billetes en el servicio: En este apartado nos mostrará el desglose de billetes del servicio, dándonos la opción eliminar o modificar billetes. Nos mostrará las siguientes columnas para cada billete.

|     | Nº de Billete | Fecha Emis. | Trayecto   | Importe Venta | %Com.  | Crédito | Ex   | Ok | Pasajero |           |
|-----|---------------|-------------|------------|---------------|--------|---------|------|----|----------|-----------|
| 075 | 1568415684    | 3           | 17/12/2007 | mad/ibi       | 120,00 | 15,00   | 0,00 | S  | N        | Ofimatica |
| 075 | 1568415685    | 5           | 17/12/2007 | mad/ibi       | 120,00 | 15,00   | 0,00 | S  | N        | Ofimatica |
| 075 | 1568415687    | 8           | 17/12/2007 | mad/ibi       | 120,00 | 15,00   | 0,00 | S  | N        | Ofimatica |

- En caso que se trate de un billete de avión y el proveedor indicado en el servicio tenga marcada la casilla Proveedor BSP o el billete haya sido capturado, la primera columna tendrá la información correspondiente al código de la compañía aérea que nos presta el servicio.
- Número de Billete
- En caso que se trate de un billete de avión y el proveedor indicado en el servicio tenga marcada la casilla Proveedor BSP o el billete haya sido capturado, la tercera columna tendrá la información correspondiente al dígito de control del billete.
- Fecha de Emisión del Billete.
- Trayecto del Billete.
- Importe total de venta del billete
- Porcentaje de comisión del billete.
- Importe a crédito del billete (importe UATP del Billete)
- Billete sí o no exento de IVA.
- OK nos indica si el billete está liquidado.
- Pasajero del Billete. La vista normal nos muestra hasta este campo, pero desplazando la barra de desplazamiento nos aparecen más columnas.
- Importe Total de Coste del Billete.
- Importe Total de Beneficios del Billete.
- Importe de Venta Comisionable del Billete.
- Importe de Cargo por Servicio / Service Fee del Billete.
- Importe de Venta de las Tasas 1 (Tasas Exentas) y 2 (Tasas Sujetas).
- Importe de Venta de los Gastos de Anulación.
- Importe de Coste Comisionable del Billete.
- Importe de Coste de las Tasas 1 (Tasas Exentas) y 2 (Tasas Sujetas).
- Importe de Coste de los Gastos de Anulación.

Haciendo doble clic en algún billete o dándolo de alta, entraremos en panel de alta de Billetes. Aquí existen 2 posibilidades, los billetes de avión con proveedor no BSP, tren, barco y autocar y los billetes de avión con el proveedor BSP.

- Billetes de avión con proveedor no BSP, tren, barco y autocar:

Alta de Billetes

Nº Expediente: 000000030    Servicio: 0002    Utilidades:

Proveedor del Servicio: 4000000000 Ofimatica S.L.

Número Boleto:

R + Nº Boleto -> Reembolso  
Rente -> ddmmaa + Nº Secuencia

Aceptar  
Cancelar

**Datos del Boleto**

Trayecto:

Nombre Pax:     Fecha Emisión: 19/12/2007

Cientes Varios

% Comisión: 0,00    % Over: 0,00  
Boleto Exento: N    Imp. Over: 0,00

**Valoración del Boleto**

|                                  | Venta       | Coste       |
|----------------------------------|-------------|-------------|
| Comisionable                     | 0,00        | 0,00        |
| Gastos de Gestión                | 0,00        |             |
| Tasas 1 Exentas                  | 0,00        | 0,00        |
| Tasas 2 Boletas                  | 0,00        | 0,00        |
| Gastos de Amortación             | 0,00        | 0,00        |
| <b>Total Boleto</b>              | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |
| Importe Tarjeta Proveedor (UATP) | 0,00        |             |

- Número de Expediente y servicio: Información referente al número de expediente y servicio al que estamos dando de alta el servicio.
- Proveedor del Servicio: Código y nombre del proveedor del servicio.
- Este icono aparecerá en caso que el proveedor tenga marcada la casilla Stock de Billetes, y nos permitirá asignar al servicio billetes dados de alta en Ficheros - Stock de Billetes.

Consulta de Stock de Billetes

Proveedor con Stock de Billetes: 4000000000 Ofimatica S.L.

Intervalo de Billetes: Desde:  Hasta:

Salir    Cargar Selección    Billetes Cargados: 95

| Nº de Boleto | Nº Expediente | Nº Sv | Trayecto | Venta | Ex | Crédito | Dk | % Comis | Coste | Beneficio |
|--------------|---------------|-------|----------|-------|----|---------|----|---------|-------|-----------|
| 000000001    |               |       |          |       |    |         |    |         |       |           |
| 000000002    |               |       |          |       |    |         |    |         |       |           |
| 000000008    |               |       |          |       |    |         |    |         |       |           |
| 000000009    |               |       |          |       |    |         |    |         |       |           |
| 000000010    |               |       |          |       |    |         |    |         |       |           |
| 000000011    |               |       |          |       |    |         |    |         |       |           |

Sólo Existencias    Sólo Vendidos    Todos    Aceptar Billetes Seleccionados para dar de Alta    Fecha Emisión:

Deberemos indicar un intervalo de billetes a cargar, pulsar en cargar selección y seleccionar el billete o billetes (con la tecla control pulsada) a asignar. Una vez que tengamos hecha la selección pulsaremos el botón Aceptar Billetes Seleccionados para dar de Alta para pasarlos al servicio. En caso que deseemos salir sin realizar cambios deberemos pulsar en el botón Salir.

- Número de Boleto: Nos indica el número de billete que estamos emitiendo. En caso que deseemos reembolsar un billete deberemos poner R + el número de billete, y nos cargará los datos del billete en negativo excepto los importes de Gastos de Gestión o Cargos por Servicio (SF) que se quedan a cero.
- Datos del Boleto:
  - Trayecto: Nos permite indicar el trayecto del billete
  - Nombre Pax: Nombre del pasajero del Boleto.
  - Fecha de Emisión: Fecha de emisión del billete, nos indica el periodo de la liquidación del billete.

- % Comisión: Nos indica el porcentaje de comisión para el cálculo del coste comisionable del billete. Si el proveedor del servicio tiene definida alguna comisión se nos abrirá un panel para que seleccionemos la comisión correspondiente a este billete. En caso que no se abra este panel podemos consultarlo con el botón . Más información sobre las comisiones en OfiViaje en el apartado Comisiones en OfiViaje.
- Billete Exento de IVA: Deberemos indicar si el billete es exento de IVA (opción S) o sujeto a IVA (opción N).
- Valoración del Billete: Nos muestra los datos económicos del billete.
  - Comisionable: Importe de venta y coste comisionable del billete. El importe del coste se calculará automáticamente cuando la comisión del billete sea diferente a cero.
  - Cargos por Servicio (SF) / Gastos de Gestión: En caso que el proveedor tenga marcada la casilla Cargos por Servicio en Billetes aparecerá el primer título, en caso contrario aparecerá la segunda. Indican el importe de Service Fee de billete o de Gastos de Gestión a aplicar en el billete.
  - Tasas 1 Exentas: Importe de venta y coste de las tasas exentas de IVA
  - Tasas 2 Sujetas: Importe de venta y coste de las tasas sujetas de IVA
  - Gastos de anulación: Importe de venta y coste de los gastos de anulación del billete.
  - Total Billete: Cálculo automático del total de costes y venta del billete
  - Importe Tarjeta Proveedor (UATP): Importe UATP del billete.
- Billetes de Avión de proveedor BSP: En caso que estemos dando de alta un billete de un proveedor que tenga marcada la casilla Proveedor BSP, variarán los datos a la hora de dar de alta un billete. La mayoría serán los campos explicados anteriormente, pero algunos varían y se añaden otros:

Alta de Billetes

NºExpediente Servicio  
000000029 0008

Utilidades

Proveedor del Servicio  
40000000003 BSP

Compañía Número Billete

Trayecto aéreo  Billete Conexiónados

Acceptar  
Cancelar

R + NºBillete -> Reembolso  
Rente -> ddmmaa + NºSecuencia

Datos del Billete

Trayecto

Nombre Pax Fecha Emisión  
Ofimatica 18/12/2007

% Comisión 0,00 % Over 0,00  
Billete Exento \$ Imp. Over 0,00

Valoración del Billete

|                                  | Venta       | Coste       |
|----------------------------------|-------------|-------------|
| Comisionable                     | 0,00        | 0,00        |
| Cargos por Servicio (SF)         | 0,00        |             |
| Tasas 1 Exentas                  | 0,00        | 0,00        |
| Tasas 2 Sujetas                  | 0,00        | 0,00        |
| Gastos de Anulación              | 0,00        | 0,00        |
| <b>Total Billete</b>             | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |
| Importe Tarjeta Proveedor (UATP) | 0,00        |             |

- Compañía: Nos indica la compañía aérea prestataria del servicio.
- Número de Billete: Nos indica el número de billete que estamos emitiendo. En caso de tratarse de un proveedor BSP el último dígito corresponde al dígito de control (si se deja en blanco OfiViaje lo calcula automáticamente).
- Trayecto Aéreo y Billete Conexiónado: Nos indican las escalas a realizar en el vuelo. En caso que tenga más de 5 escalas nos permitirá marcar la casilla Billete

Conexionado para seguir indicando escalas.

- Tasas Crédito UATP: Son tasas que cobran algunas compañías por el cobro por UATP.
- Datos del Billete:
  - Trayecto: Se calculará a partir de las escalas indicadas en Trayecto Aéreo (sin incluir las escalas de los billetes conexionados) y no podrá modificarse.
  - % Comisión: Nos indica el porcentaje de comisión para el cálculo del coste comisionable del billete. Si el proveedor del servicio o la compañía aérea tiene definido alguna comisión se nos abrirá un panel para que seleccionemos la comisión correspondiente a este billete. En caso que no se abra este panel podemos consultarlo con el botón . Más información sobre las comisiones en OfiViaje en el apartado Comisiones en OfiViaje.
  - % Over: Porcentaje de Over que nos aplica la compañía aérea prestataria del servicio. Si la compañía tiene definido algún porcentaje de Over se nos abrirá un panel para que seleccionemos la comisión correspondiente a este billete. En caso que no se abra este panel podemos consultarlo con el botón .
  - Importe Over: Campo con el cálculo del Over según el porcentaje de Over y el importe de venta del billete.

### 3.2.1.3 Pasajeros

Nos permitirá gestionar la información de los pasajeros del expediente.

Iconos para la sección pasajeros

Pasajeros del expediente

Pasajeros acompañantes y booking de traslados

| Exp  | Nombre         | Teléfono | Venta  | Cobrado | Pendiente | Destino |
|------|----------------|----------|--------|---------|-----------|---------|
| 0001 | Cientes Varios |          | 775,00 | 775,00  | 0,00      |         |
| 0002 | Pasajero       |          | 0,00   | 0,00    | 0,00      | Destino |

| Acompañantes |               |        | Traslado de IDA |     |      | Traslado de VUELTA |        |       |     |      |                 |
|--------------|---------------|--------|-----------------|-----|------|--------------------|--------|-------|-----|------|-----------------|
| Exp          | Nombre        | Código | Fecha           | Bus | Asie | Lugar de Recogida  | Código | Fecha | Bus | Asie | Lugar de Vuelta |
| 01           | Pasajero      |        |                 | 001 |      |                    |        |       | 001 |      |                 |
| 02           | Acompañante 1 | 00001  | 25/12           | 001 | 002  | 000-jaen           | 00001  | 30/12 | 001 | 002  | 000-jaen        |
| 03           | Acompañante 2 |        |                 | 003 |      |                    |        |       | 003 |      |                 |

#### 1) Iconos para la Sección en la Cabecera del Expediente:

- Nos da la opción de dar de alta un nuevo pasajero para el expediente.
- Nos permite abrir el pasajero seleccionado en modo edición.
- Nos permite abrir el pasajero seleccionado en modo sólo lectura.
- Nos lanza la búsqueda de pasajero por nombre o código de pasajero.
- Nos permite borrar el pasajero seleccionado. Sólo podremos borrar pasajeros que tengan el importe de venta, cobrado y pendiente a cero y no tengan asignado ningún servicio.
- Nos permite entrar en la gestión de puntos del código de cliente para facturación del pasajero. Sólo estará disponible si tienen contratado el módulo OfiVip
- Nos permite ver los movimientos de caja del pasajero seleccionado.
- Booking de Traslados: Nos permite llevar un control de plazas de transporte de los pasajeros en caso que así lo deseemos (útil en Expedientes de Grupo Homogéneo y Plaza a Plaza).

Booking de Plazas de Traslados [Nº Exp. 000000030 - Pax. Pasajero]

Acciones

Pasajero Principal  
Pasajero

Traslado de Ida: 00001 Jaén - Madrid Fecha de Salida: 25/12/2007

Establecimiento Destino  
Destino

Traslado de Vuelta: 00001 Jaén - Madrid Fecha de Vuelta: 30/12/2007

Asignación de Plazas Automática

| Lista de Pasajeros |     | Traslado de Ida |                |     | Traslado de Vuelta |                 |  |
|--------------------|-----|-----------------|----------------|-----|--------------------|-----------------|--|
| Nombre             | Bus | Asie            | Lugar Recogido | Bus | Asie               | Lugar de Vuelta |  |
| Pasajero           | 001 | 001             | 000 - jaen     | 001 | 001                | 000 - jaen      |  |
| Acompañante 1      | 001 | 002             | 000 - jaen     | 001 | 002                | 000 - jaen      |  |
| Acompañante 2      | 001 | 003             | 000 - jaen     | 001 | 003                | 000 - jaen      |  |

- Pasajero Principal: Nos muestra el nombre del pasajero principal que estamos asignando el Booking de Traslados.
- Traslado de Ida y Vuelta, fecha de Salida y Vuelta: Para asignar plazas a un traslado, deberemos crear este y asignarle fechas de salida y de regreso (botón nuevo  en cada campo). Más información en Productos - Traslados y Salida de Traslados.
- Establecimiento de destino: Nombre del establecimiento de destino.
- Asignación de Plazas Automáticas: Marcando esta casilla se irán rellenando las plazas del traslado según se vayan asignando pasajeros al Booking de Traslados.
- Lista de Pasajeros: Nos mostrará un listado de pasajeros asignados a este booking de Traslados. mostrándonos para el traslado de ida y vuelta el número de Bus asignado, número de asiento y lugar de recogida / vuelta.
-  Anular Traslados: Nos da la opción de anular toda la información del Booking de Traslados.
-  Salir: Salimos del booking de Traslados con la información indicada.
-  Planing de Ocupación de Plazas: Nos muestra el planing de ocupación de plazas del trayecto de Ida o Vuelta.
- Además en el menú Acciones nos aparecerá una sección de listados de pasajeros en el que podremos obtener información sobre los pendientes de cobro por pasajero o cuenta contable, el booking bus de ida o vuelta del traslado y, en caso que se trate de un expediente de tipo Plaza a Plaza, podremos obtener también un listado de pasajeros por concepto.
-  Planning de Ocupación de Plazas: Nos muestra como quedaría la disposición de plazas según el booking de traslado definido (pasajeros, configuración del transporte, etc).

Planning del Traslado Jaén - Madrid - 25/12/2007 Veh. 001

Cód. Traslado: 00001 Jaén - Madrid

Fecha Traslado: 25/12/2007 Traslado de:  Ida  Vuelta

Nº Vehículo: 001

Tipo Transporte: bus

Ver Planning

Planning de Booking de Plazas

Ver Definición Booking

| Fila 1   | Fila 2        | Fila 3        | Fila 4          |
|----------|---------------|---------------|-----------------|
| 1        | 2             | 3             | 4               |
| Pasajero | Acompañante 1 | Acompañante 2 | Clientes Varios |
| 5        | 6             | 7             | 8               |
| 9        | 10            | 11            | 12              |
| 13       | 14            | 15            | 16              |
| 17       | 18            | 19            | 20              |

Imprimir Planning Salir

- Código de Traslado: Nos muestra el traslado definido para el pasajero activo, permitiendo buscar en todos los definidos.
- Fecha Traslado: Nos cargará las fechas de traslado definidas para el traslado seleccionado y según si hemos seleccionado los traslado de Ida o Vuelta.
- Número de Vehículo: Nos mostrará los vehículos definidos para el traslado.
- Tipo de Transporte: Tipo de transporte del vehículo cargado.
- Traslado de Ida o Vuelta: Nos permite marcar si deseamos mostrar los datos del traslado de Ida o Vuelta.
- Ver Planning: Nos refresca la información en el planning, en caso de cambiar de traslado de Ida a Vuelta o viceversa será obligatorio pulsarlo para que refresque la información.
- Planning de Booking de Plazas: Nos muestra la distribución de los pasajeros dentro del vehículo según los datos definidos.
- Ver Definición de Booking: Nos muestra el Booking de Traslado del pasajero seleccionado. En caso que no haya ninguno seleccionado lo cargará del primer pasajero.
- Imprimir Planing: Nos permite imprimir el planing por impresora.

**2) Pasajeros del Expediente:** Nos mostrará los clientes creados para el expediente. las columnas que nos aparecen son las siguientes.

- Pax: Número de pasajero en el expediente.
- Nombre: Nombre del pasajero principal.
- Teléfono: Teléfono de contacto del pasajero.
- Venta: En los expedientes del tipo Servicios Individuales nos muestra los importes de los servicios asignados al pasajero, en los de grupo homogéneo mostrará siempre 0 y en los Plaza a Plaza nos mostrará la venta asignada para ese pasajero.
- Cobrado: Nos muestra el importe cobrado al pasajero.
- Pendiente: En los expedientes tipo Servicios Individuales y Plaza a Plaza nos mostrará la diferencia entre el importe pendiente y el importe cobrado para ese pasajero. En caso de un expediente de tipo Grupo Homogéneo mostrará siempre 0.
- Fac: Esta columna sólo aparecerá en los expedientes de tipo Plaza a Plaza y nos indica si el pasajero tiene generada factura.
- Destino: Nos indica el destino especificado en el Booking de Traslado.

**3) Pasajeros Acompañantes:** Nos muestra los pasajeros acompañantes del pasajero

seleccionado y su posición en los traslados de ida y vuelta en caso que estén definidos.

- Pax: Número del pasajero acompañante.
- Nombre: Nombre del pasajero acompañante.
- Código: Código del traslado asignado al cliente para la ida y la vuelta.
- Fecha: Fecha de ida y vuelta del traspaso asignado al pasajero.
- Bus: Número de vehículo asignado al pasajero para la ida y vuelta.
- Asiento: Número de asiento asignado al cliente en el traslado de ida y vuelta.
- Lugar de recogida y vuelta: Lugar de recogida y vuelta del traslado para el pasajero.

**4) Ficha de Pasajero:** Nos mostrará toda la información de un pasajero, aparecerá cuando creamos un nuevo pasajero o entremos en uno existente en modo edición o sólo lectura.

- Número de Expediente y Número de Pasajero: Nos informan del número del expediente y el número de pasajero dentro de este que está mostrando.
- , , , : Nos permitirán añadir una nueva ficha, abrir en modo sólo lectura, editar o buscar en los campos que enlacen con algún fichero. Más información en la sección Gestión de Ficheros en Paneles.
- Buscar en el Fichero de Clientes: Esta campo sólo estará activo en la casilla Nombre del Pasajero Principal, y nos permitirá buscar en los clientes definidos en OfiViaje para asignarlo como pasajero principal (sólo el nombre, no cambia el Código de Cliente para Facturación). Nos pondrá el nombre del cliente y su CIF.
- Búsqueda de empleados de la empresa: Nos lanza la búsqueda o mantenimiento de empleados del cliente asignado como Código de Cliente de Facturación. Más información en el Fichero de Clientes - Empleados del Cliente.
- Nos permite borrar pasajeros acompañantes.
- Datos extra del acompañante: Nos permite introducir datos extras de los pasajeros acompañantes como pueden ser DNI, nacionalidad, lugar de nacimiento, sexo y datos del pasaporte.

- Nombre del Pasajero Principal: Nombre del pasajero principal, será el que se muestre en las referencias al pasajero.
- Nº Pax: Número pasajeros. Irá incrementando según vayamos añadiendo pasajeros acompañantes. En caso de creación del pasajero nos permitirá indicar el número y automáticamente creará todos los pasajeros acompañantes con los nombres del pasajero principal seguido de '(a)'.
- Pasajeros Acompañantes: Nombre de los pasajeros acompañantes. Para crear un nuevo pasajero deberemos hacer doble clic en la última línea de pasajero acompañante o pulsar la tecla . Para eliminar un pasajero acompañante deberemos pulsar la tecla .
- Teléfono de Contacto: En caso de haber asignado un trabajador de la empresa, aquí nos mostrará el teléfono de contacto asignado, sino aparecerá el teléfono del cliente del expediente.
- Móvil de Contacto: En caso de haber asignado un trabajador de la empresa, aquí nos mostrará el móvil de contacto asignado, sino aparecerá el móvil del cliente del expediente.
- Código de Cliente para Facturación: En los expedientes de tipo Servicios Individuales y Plaza a Plaza nos indica la cuenta contable a usar para cobros a este pasajero, para facturación y para la generación de apuntes contables en el cierre del expediente. En los servicios del tipo Grupo Homogéneo no nos permitirá cambiar este campo. Este campo no se podrá cambiar si el cliente ya tiene realizado algún cobro.
- Datos como Empleado: En caso que hayamos asignado un empleado del cliente nos mostrará aquí la información básica de este.
  - Empresa: Empresa de la que estamos cargando la gestión de empleados.
  - Código: Código del empleado asignado al pasajero.
  - Anular como Empleado: Este botón sólo aparecerá en caso que tengamos asignado un empleado al pasajero, y nos anula la asignación del empleado al pasajero actual.
- Establecimiento Destino, Traslado de Ida, Traslado de Vuelta, Fecha de Ida y Fecha de Vuelta: En caso que hayamos asignado plazas al pasajero en el Booking de Traslado, mostrará aquí la información para este pasajero.
- Venta, Subvención, Cobrado, Total Servicios y Pendiente de Cobro: Nos informan de los importes del pasajero, serán los mismos que nos muestra en el listado de pasajeros.

**5) Diferencias entre Tipos de Expedientes:** En la gestión de pasajeros existen campos en el pie del formulario de pasajeros que varían según el tipo de expediente

- Expedientes de Servicios Individuales: Nos mostrará información de los servicios que tienen al pasajero asignado.

| Servicios del Pasajero  |   |   |   |                       |        |  |
|---|---|---|---|-----------------------|--------|--|
| Utilidades  |   |   |   |                       |        |  |
|  |  |  |  |                       |        |  |
| NºSv  | TS  | Fecha Servic  | Descripción   | Proveedor Prestatario | Venta  |  |
| 0006  | Tr  | 25/12-30/12   | Tren  |                       | 150,00 |  |

-  Nos permite dar de alta un nuevo servicio para el pasajero seleccionado.
-  y  Nos permiten entrar al servicio seleccionado en modo edición y sólo lectura, respectivamente.
-  Nos permite buscar un servicio para este pasajero por descripción o número de servicio.
- Listado de servicios para el pasajero: Nos muestra un listado de los servicios que hemos enlazado al pasajero, mostrando el número de servicio en el expediente, el tipo de servicio, la descripción, el proveedor prestatario si existe y el importe de venta al cliente.

- Expedientes de Grupos Homogéneos: Nos mostrará la información referente al rooming list del pasajero y los servicios en los que participa. Nos permitirá indicar el tipo de habitaciones necesarias (hasta dos diferentes) y el número de habitaciones de cada tipo.

| Datos Rooming List / Desglose de Valoración en Expedientes Plaza a Plaza |                      |   |  |
|--|----------------------|---|--|
| Individuales   |                      | 0 | Observaciones Adicionales para Rooming |
| Dobles   |                      | 0 |  |
| <b>Servicios que Realiza el Pasajero</b>                                 |                      |   |  |
| N.Sv   | Descripción Servicio |   |  |
| 0001   | Estancia             |   |  |
| 0003   | TRen                 |   |  |

- Expedientes Plaza a Plaza: Nos mostrará la misma información que los expedientes del tipo Grupo Homogéneo y además nos mostrará información de los conceptos contratados y el total de importes.

| Datos Rooming List / Desglose de Valoración en Expedientes Plaza a Plaza |                      |   |  |
|--|----------------------|---|--|
| Individuales   |                      | 0 | Observaciones Adicionales para Rooming |
| Dobles   |                      | 0 |  |
| <b>Servicios que Realiza el Pasajero</b>                                 |                      |   |  |
| N.Sv   | Descripción Servicio |   |  |
| 0001   | Estancia             |   |  |

| Concepto  | Und | Precio | Totales |
|-----------|-----|--------|---------|
| Estancia  | 3   | 50.00  | 150.00  |
| Descuento | 1   | -5.00  | -5.00   |

- Concepto: Nos mostrará un listado con los conceptos definidos en la cabecera del expediente con su precio.
- Unidades: Unidades del concepto activo que le asignamos al cliente.
- Precio: Precio unitario de cada concepto, definido en la cabecera del expediente.
- Totales: Importe total de cada concepto según las unidades asignadas. El total de importes del pasajero será la suma de estos importes.

### 3.2.1.4 Facturación

Nos permitirá gestionar la facturación del expediente.

Ex000000030

Nº Expediente: 000 000030

Acciones: General

Total Importes: 1.356,28 Ven: 001 Pendiente Cobro: 581,28  Flete Global

Cliente Expediente: 4300000000 Clientes Varios

Situación: SN - Situación Neutra

| Expediente                            | Servicios          | Pasajeros            | Facturación         | Otros                 |                 |                      |                   |
|---------------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|----------------------|-------------------|
| <b>Facturas del Exp. nº 000000030</b> | Nº Factura         | Fecha                | Cuenta Contable     | Cliente de la Factura | Importe Factura | Div.                 | Importe en Pta    |
|                                       | 0000000002         | 28/12/2007           | 43000000000         | Clientes Varios       | 431,28          |                      | 71.758,95         |
|                                       | 000G000019         | 28/12/2007           | 43000000000         | Clientes Varios       | 0,00            |                      | 0,00              |
|                                       | 000G000020         | 28/12/2007           | 43000000000         | Clientes Varios       | 775,00          |                      | 128.949,15        |
| <b>Total Facturado</b>                |                    |                      |                     |                       | <b>1.206,28</b> |                      | <b>200.708,10</b> |
| <b>Servicios ya Facturados</b>        | Cuenta Contable    | Cliente del Servicio | Nombre pasajero     | Servicio              | N.Sv.           | Descripción Servicio | Importe Venta     |
|                                       | 43000000000        | Clientes Varios      | Empleado de Empresa | 0001                  | Avion           |                      | 600,00            |
|                                       |                    |                      |                     | 0002                  | Barco           |                      | 175,00            |
|                                       |                    |                      |                     | 0003                  | klasif          |                      | 0,00              |
|                                       |                    |                      |                     | 0004                  | Avion           |                      | 431,28            |
| <b>Servicios aún No Facturados</b>    | Cuenta Contable    | Cliente del Servicio | Nombre pasajero     | Servicio              | N.Sv.           | Descripción Servicio | Importe Venta     |
|                                       | 43000000000        | Clientes Varios      | Empleado de Empresa | 0005                  | Tren            |                      | 0,00              |
|                                       |                    |                      |                     | 0007                  | renfe           |                      | 0,00              |
| 43000000002                           | Cliente de pruebas | Pasajero             | 0006                | Tren                  |                 | 150,00               |                   |

#### 1) Iconos para la Sección en la Cabecera del Expediente:

- Nos permite acceder a la facturación del expediente. Tiene la misma funcionalidad que el icono Facturar.
- Nos permite editar la factura seleccionada.
- Nos permite la asignación de cobros ya realizados a facturas ya emitidas. Con esta opción conseguimos que se actualice el campo "Entregado a cuenta" de cada una de las facturas a las que le indicamos un "Imp. Cobro".

**Lista de Facturas del Expediente**

| Nº Factura | Imp. Factura | Entregado | Pdte. Cobro | Imp. Cobro |
|------------|--------------|-----------|-------------|------------|
| 000G000260 | 300,00       | 300,00    | 0,00        |            |
| 000G000261 | 100,00       | 0,00      | 100,00      |            |

Total Cobros: 300,00 Pdte Cobro: 0,00

Ocultar Facturas a Cero  
 Ocultar Facturas a Saldadas

Facturas con Servicios cobrados por UATP

**2) Facturas del Expediente:** Nos muestra las facturas que se han generado en el expediente. Nos mostrará el número de factura (que incluye la serie), la fecha de factura, cuenta contable y nombre del cliente al que va la factura, importe total de factura, divisa utilizada e importe en pesetas. En caso que hagamos doble clic sobre alguna factura entraremos en ella en modo edición. más información en Facturación Directa.

**3) Total Facturado:** Nos mostrará información sobre el total de importes facturados del expediente. Será la suma de los importes de todas las facturas del expediente.

**4) Servicios ya Facturados y Servicios aún No Facturados:** Estos apartados sólo aparecerán en expedientes de tipo Servicios Individuales y Grupos Homogéneos, y nos muestran cuales servicios del expediente se encuentran facturados, y cuales no.

**3.2.1.5 Otros**

Nos permite gestionar otras informaciones del expediente.

**1) Iconos para la sección en la cabecera del expediente.**

- Ver Saldo Global: Nos muestra el saldo global del cliente en los expedientes cerrados con algún importe pendiente. Nos mostrará el total importes de los expedientes, el importe cobrado y el saldo pendiente.
- Ver Movimientos de Caja: Nos permite ver los movimientos de caja en el expediente de la cuenta contable seleccionada en Información sobre Saldo y Movimientos de Cobro de Clientes y Pasajeros.

| Caja | Fecha      | F.P. | T.O. | C/P | Importe (Eur) | Importe (Pts) | Concepto              | Doc. C/P | Cuenta      | Nombre          |
|------|------------|------|------|-----|---------------|---------------|-----------------------|----------|-------------|-----------------|
| 000  | 20/12/2007 | 000  | M    | C   | 775,00        |               | Cobro/Clientes Varios |          | 43000000000 | Clientes Varios |
| 000  | 20/12/2007 | 000  | M    | C   | 175,00        |               | Cobro/pasajero        |          | 43000000000 | pasajero        |
| 000  | 20/12/2007 | 000  | M    | P   | 175,00        |               | Cobro/pasajero        |          | 43000000000 | pasajero        |

Total Cobros: 775,00

Modificar Forma de Pago    Emitir Recibo del Cobro Seleccionado    Salir

- Listado de cobros del cliente en el servicio: Nos mostrará un listado de todos los cobros de la cuenta contable de cliente seleccionada en Información sobre Saldo y Movimientos de Cobro de Clientes y Pasajeros. Nos mostrará la caja a la que llevamos el saldo, la fecha del cobro, la forma de pago utilizada y el tipo de operación de esta, si es un cobro o pago (reembolso), el importe de cobro, el concepto indicado, el documento de cobro o pago, la cuenta contable y el nombre del pasajero.
- Total Cobros: Nos muestra la suma de los cobros para la cuenta contable en el expediente. Los cobros suman su importe y los pagos (reembolsos) lo restan.
- Modificar Forma de Pago: Este botón nos permite cambiar automáticamente la forma de pago del cobro seleccionado. Tendremos que indicar la nueva forma de pago y el automáticamente deshace los apuntes generados en el primer cobro y los realiza acorde a la nueva forma de pago indicada con la fecha de apunte la fecha original del cobro.
- Emitir Recibo del Cobro Seleccionado: Nos permitirá reimprimir el recibo del cobro seleccionado.
-  Salir: Sale del panel.
-  Ver Todos los Movimientos de Caja del Expediente: Nos mostrará un panel igual que en el apartado anterior, pero en este caso mostrará todos los movimientos de caja del expediente, independientemente del pasajero que los haya realizado.
-  Asignación de Destinos: Nos permite asignar destinos al expediente y asignarles importes para calcular posteriormente estadísticas. Más información sobre la gestión de destinos en Ficheros - Destinos. Nos permitirá asignar sólo importes de la cuenta de cliente seleccionada en Información sobre Saldo y Movimientos de Cobro de Clientes y Pasajeros.

Asignación de Destinos al Cliente

Acciones:     Descuadre S/Total: 456,28 Importe Total: 1.206,28 Aceptar Cancelar

Cliente: 43000000000 - Clientes Varios

| Nº Ord. | Descripción del Destino | Venta  | Nº Pax. | Fecha Servicio | Fecha Salida |
|---------|-------------------------|--------|---------|----------------|--------------|
| 1       | 5000000 - JAEN          | 600,00 | 2       | 25/10/2007     | 30/01/2008   |
| 2       | 5000004 - SEVILLA       | 150,00 | 2       | 25/10/2007     | 30/01/2008   |

Consultar Servicios para Cuadrar Importes >> Importe Total Seleccionado: 0,00 Actualizar Importe

| TS | Fecha Serv. | Descripción | Proveedor Contable | Importe Venta |
|----|-------------|-------------|--------------------|---------------|
| Av | 25/11/2007  | Avion       | Olimatica S.L.     | 600,00        |
| Av | 25/10/30/10 | Avion       | BSP                | 431,28        |
| Ba | 25/11-30/11 | Barco       | Olimatica S.L.     | 175,00        |
| Bu | 25/10-30/10 | klasz       | Talones 2          | 0,00          |
| Tr | 25/10-30/10 | Tren        | BSP                | 0,00          |
| Tr | 25/01-30/01 | renfe       | Olimatica S.L.     | 0,00          |

-     Una vez que estemos editando alguna línea de destinos, nos permitirá crear o buscar una subzonas y destinos.
-  Nos permite editar la línea de destino seleccionada. En caso que estemos ya editando la línea nos permitirá editar el destino de esta.
-  en caso que estemos editando una línea de destino nos permitirá visualizar en modo sólo lectura el destino de esta.
-  Nos permite borrar la línea de destino seleccionada.
- Descuadre S/Total: Nos muestra la diferencia entre el Importe Total y los importes de venta asignados a destinos.
- Importe Total: Nos muestra el total de importes de los servicios realizados por los pasajeros con la cuenta contable del cliente.

- Cliente: Nos muestra la cuenta contable de la cual nos va a asignar los importes. Será el cliente seleccionado en la sección Información sobre Saldo y Movimientos de Cobro de Clientes y Pasajeros al entrar a Destinos.
- Asignaciones a Destinos: Nos mostrará los datos del destino asignado, importe de venta, número de pasajeros y la fecha de servicios.
- Consultar Servicios para Cuadrar Importes: Pulsando este botón se despliega la lista inferior con los servicios a los que asignamos los pasajeros con la cuenta de cliente seleccionada.
- Importe Total Seleccionado: Nos indica cual es el importe del servicio seleccionado para actualizar el importe del destino.
- Actualizar Importe: Asigna al destino seleccionado el importe de la casilla Importe Total Seleccionado.
- Listado de servicios del expediente en los que participa el cliente: Nos permitirá seleccionar servicios para asignar su importe a destinos. En caso que el servicio ya este asignado a algún destino se pondrá de color rosa.

**2) Información sobre Facturas de Proveedores Recibidas:** Nos muestra información sobre los servicios del expediente y las facturas recepcionadas a estos.

- Servicios del Expediente: Nos muestra un listado de todos los servicios del expediente, nos mostrará los siguientes campos:
  - Número de Servicio
  - Proveedor Contable: Nos mostrará el nombre del proveedor contable del servicio. Para consultar su código deberemos entrar dentro del servicio.
  - RCP: Nos muestra el estado de recepción de factura, que podrá estar en blanco si no hay ninguna factura recepcionada al expediente, OK si está recepcionada factura o liquidado en caso de ser un proveedor de liquidación. En caso de ser un proveedor de talones podrá estar como OK pero no tener realmente ninguna factura de proveedor enlazada. La tercera opción es P, que significa que el servicio tiene recepciones parciales de facturas de proveedor y aún no se han cerrado costes o que se trate de un servicio de avión en la que hay algunos billetes liquidados. En caso que tengamos un servicio que en RCP tenga OK, pero este esté en cursiva y la línea en color amarillo nos indica que se trata de una recepción parcial con facturas pendientes de ser anuladas.
  - Importe Venta: Nos mostrará el importe total de la venta del servicio.
  - Importe Coste: Nos mostrará el importe total del coste del servicio.
  - Importe Beneficio: Nos mostrará el beneficio del servicio, calculado como la diferencia entre el Importe Venta y el Importe Coste.
  - % Beneficio: Porcentaje de beneficio respecto al total de la venta del servicio.
  - Royaltie: Importe del royaltie del servicio.
  - %: Porcentaje de royaltie del servicio.
  - V/M: Nos indica si el porcentaje de royaltie anterior se calcula sobre la venta o el margen de beneficio del servicio.
- Facturas Recepcionadas al Servicio: Nos muestra el listado de facturas de proveedor recepcionados al servicio seleccionado en Servicios del Expediente. Nos mostrará los siguientes campos:
  - Fecha de Recepción: Nos muestra la fecha en la que fue recepcionada la factura del proveedor.
  - Nº Factura: Nos muestra el número de factura de proveedor.
  - Fecha Factura: Nos muestra la fecha de emisión de la factura que indicamos en la recepción de esta.
  - Importe Original: Importe del coste original del servicio.
  - Importe Recepcionado: Nos muestra el importe que recepcionado en la factura del proveedor.

- Pasajero: Nos muestra el pasajero de la factura.
- Pendiente de Anular: Nos indica si las facturas se encuentran pendientes de anular. Esto será en casos de recepciones parciales a un servicio y tras la anulación de alguna de las facturas. En este caso deberemos anular todas para proceder a dar de alta otra vez las facturas para el servicio. El servicio del listado de Servicios del Expediente aparecerá con RCP OK en cursiva y con la línea en color amarillo.
- Importe Pago: Nos muestra el importe de pago de la factura seleccionada en Facturas Recepcionadas al Servicio.
- Nº Factura Comisión: En caso que la factura seleccionada en Facturas Recepcionadas al Servicio tenga alguna factura de comisiones enlazada, aquí nos mostrará su número.
- Lista de Prepagos Recepcionados al Expediente: Nos muestra un listado de los prepagos del expediente e información sobre los vencimientos generados. Nos mostrará las siguientes columnas:

| Código     | Nombre         | Documento   | Fecha      | Importe | T | Vencimiento | Situación     | Tesorería | Doc. de Pago |
|------------|----------------|-------------|------------|---------|---|-------------|---------------|-----------|--------------|
| 4000000000 | Ofimatica Jaen | P0000000001 | 29/10/2007 | 120.00  | T | 29/10/2007  | No Autorizado |           |              |
| 4000000000 | Ofimatica Jaen | P0000000002 | 29/10/2007 | 120.00  | T | 29/10/2007  | No Autorizado |           |              |



- Código y Nombre: Código y nombre del proveedor al que realizamos el prepagó.
- Documento: Número de prepagó.
- Fecha: Fecha en la que se generó el prepagó.
- Importe: Importe del prepagó.
- T: Tipo de operación que asignamos al vencimiento de pago generado en el prepagó.
- Vencimiento: Fecha de vencimiento del prepagó.
- Situación: Nos muestra la situación del vencimiento del prepagó. Podrá ser no autorizado, autorizado o pagado.
- Tesorería: Nos muestra la cuenta de tesorería asignada al vencimiento del prepagó.
- Doc. de Pago: Nos muestra el documento indicado como documento de pago del vencimiento generado en el prepagó.

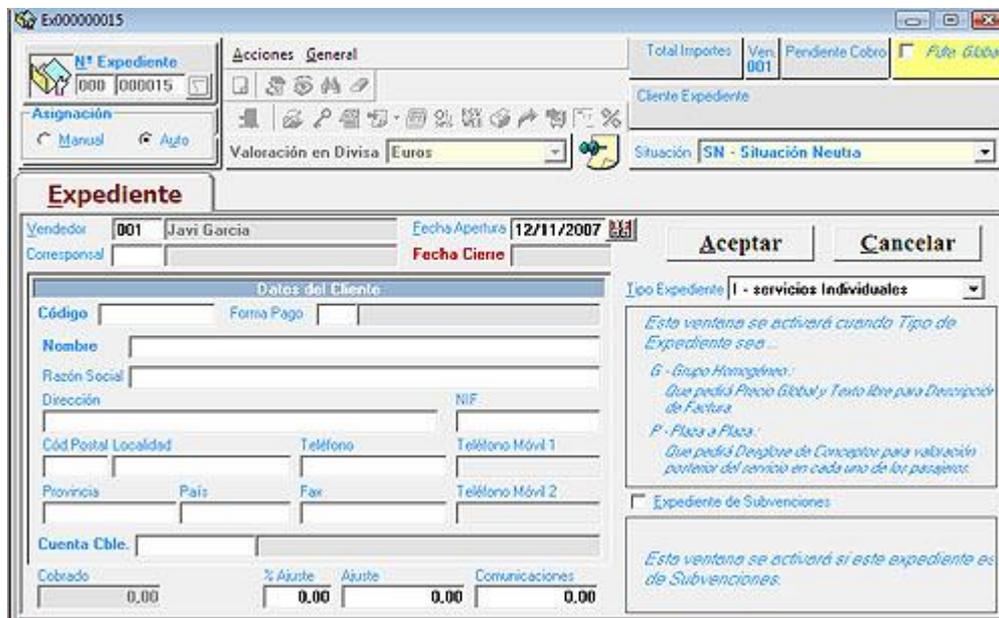
**3) Información sobre Saldo y Movimientos de Cobro de Clientes y Pasajeros:** Nos mostrará un listado con las diferentes cuentas contables de los pasajeros del expediente e información sobre su saldo en el expediente.

- Mostrar Importe Cobrado según Expediente o Movimientos de Caja: Nos muestra según que datos nos muestra los importes en el listado de saldos de clientes.
- Listado de saldos según cuenta contable: Nos muestra los importes de Venta, Cobrado y Pendientes de cada cuenta contable de cliente según la definición de los pasajeros.
- Consultar Saldo Límite Riesgo: En caso que el cliente seleccionado en el listado de saldos de clientes tenga algún valor definido como límite de riesgo, con este botón nos permitirá visualizar el estado de este.

**4) Rentabilidad del Expediente:** Nos mostrará los importes totales del expediente de Venta, Coste, Royalties, Beneficio y Porcentaje de beneficio según la venta.

### 3.2.2 Creación de un Nuevo Expediente

Para la creación de un nuevo expediente en OfiViaje tendremos que estar en el panel Gestión de Expediente y pulsar sobre el icono nuevo  en la sección Expediente, o dejando en blanco el número de Expediente y pulsar la tecla Enter.



Tras esto automáticamente nos asigna como código el último expediente más uno. Si deseamos aplicar otro número de expediente, deberemos pulsar debajo del número de expediente en Asignación - Manual y poner el número de expediente que deseemos.

- Vendedor: Al dar de alta un expediente nos pondrá automáticamente el vendedor asignado al usuario activo que da de alta el expediente. En caso que no esté definido nos permitirá buscar al vendedor para asignarlo , crearlo nuevo , consultar los datos del vendedor activo en modo solo lectura  o en modo edición .
- Corresponsal: En caso que en el expediente haya participado algún corresponsal se pondrá aquí, dándonos la opción de buscarlo , crearlo nuevo , acceder a los datos del corresponsal asignado en modo solo lectura  o en modo edición .
- Fecha de Apertura: Fecha en la que se ha abierto el expediente, por defecto será la fecha de trabajo de OfiViaje, pero podrá modificarse.

#### 1) Datos del Cliente:

- Código: Código del cliente, podremos buscarlo , crearlo nuevo , acceder a los datos del cliente activo en modo solo lectura  o en modo edición .
- Todos los demás datos relativos al cliente se cargarán automáticamente cuando asignemos el cliente. En caso que se trate de Clientes Varios nos permitirá cambiar todos los datos de cliente excepto la cuenta contable para este expediente. Si se trata de un cliente normal, sólo nos permitirá cambiar la Forma de Pago a utilizar y el Nombre del cliente. Los datos de cliente aquí definidos serán los utilizados a la hora de facturar los servicios en el expediente.
- Nombre: Nombre del cliente en el expediente, se podrá modificar en todos los casos. Este nombre definirá el nombre por defecto al dar de alta el pasajero principal.

- Tipo de Expediente: Nos permitirá seleccionar entre expedientes de Servicios Individuales, Grupos Homogéneos o Plaza a Plaza. Más información en el capítulo Tipos de Expedientes. Es imprescindible indicar correctamente el tipo de expediente a la apertura de este, ya que no podrá cambiarse una vez creado el expediente

Una vez que pulsemos el botón Aceptar guardará el expediente con el número asignado y nos permitirá acceder a las notas del expediente, que se podrán escribir o dejar en blanco. Una vez que aceptemos estas nos dará acceso al alta del pasajero principal del servicio.

Iconos para la sección pasajeros

Pasajeros del expediente

Pasajeros acompañantes y booking de traslados

| Expediente | Servicios      | Pasajeros | Facturación | Otros   |           |         |
|------------|----------------|-----------|-------------|---------|-----------|---------|
| Pax        | Nombre         | Teléfono  | Venta       | Cobrado | Pendiente | Destino |
| 0001       | Cientes Varios |           | 775,00      | 775,00  | 0,00      |         |
| 0002       | Pasajero       |           | 0,00        | 0,00    | 0,00      | Destino |

| Acompañantes |               |        | Traslado de IDA |     |      | Traslado de VUELTA |        |       |     |      |                 |
|--------------|---------------|--------|-----------------|-----|------|--------------------|--------|-------|-----|------|-----------------|
| Pax          | Nombre        | Código | Fecha           | Bus | Asie | Lugar de Recogida  | Código | Fecha | Bus | Asie | Lugar de Vuelta |
| 01           | Pasajero      |        |                 | 001 |      |                    |        |       |     |      |                 |
| 02           | Acompañante 1 | 00001  | 25/12           | 001 | 002  | 000 - jaen         | 00001  | 30/12 | 001 | 002  | 000 - jaen      |
| 03           | Acompañante 2 |        |                 |     | 003  |                    |        |       |     |      |                 |

Aquí escribiremos los datos del pasajero principal, más información en la Sección Pasajeros del Expediente. Tras pulsar el botón Aceptar terminaremos el asistente de creación de expedientes y deberemos crear los servicios del expediente.

### 3.2.3 Tipos de Expedientes

OfiViaje nos permitirá crear diferentes tipos de expedientes. Estos se definen a la hora de crear el expediente y no se podrán cambiar una vez aceptada la creación del expediente. Los tipos de expediente son:

**1) Expedientes de Servicios Individuales:** Son los expedientes en los que un cliente, particular o empresa, nos contrata un viaje. Según el tipo de generación de apuntes contables, en caso de usar contabilidad por comisiones, realizará por defecto los apuntes contables por comisiones.

Podremos crear pasajeros con diferentes cuentas contables, y la generación de apuntes en el cierre del expediente se realizarán según la cuenta contable de cada pasajero asignado a los servicios.

La facturación se realiza por servicio.

El Total Importes del expediente lo cargará de la suma de las ventas de los servicios.

**2) Expedientes de Grupo Homogéneo:** Son expedientes en los que la agencia actúa como proveedor del servicio a un grupo homogéneo de clientes que realizan juntos el viaje (viajes de instituto, etc). La generación de apuntes contables de genera por Compras / Ventas.

Tipo Expediente: **G - Grupo homogéneo**

Grupo de Precio Global

Precio Global del Grupo: **1.500,00**

Texto Descripción en Factura del Grupo

Factura de Grupo

Podremos crear pasajeros pero sólo a nivel informativo, ya que no podremos cambiar la cuenta contable asignada en la cabecera del expediente ni podremos asignarlos a los servicios.

La facturación se realiza con una única factura cuyo importe será el definido en Precio Global del Grupo y la descripción del concepto la cargará del campo Texto Descripción en Factura del Grupo.

El Total Importes del expediente lo cargará del campo Precio Global del Grupo.

**3) Expedientes Plaza a Plaza:** Son expedientes en los que la agencia actúa como proveedor del servicio definiendo los conceptos que vamos a vender y el precio de estos y asignando que pasajero realiza que concepto y cuantas unidades.

Tipo Expediente: **P - Plaza a Plaza**

Conceptos por Plaza

| Nº | Concepto  | Precio |
|----|-----------|--------|
| 01 | Hotel 3 * | 50,00  |
| 02 | Hotel 4 * | 80,00  |
| 03 | Entradas  | 20,00  |

Podremos crear pasajeros con diferentes cuentas contables, indicando las unidades de cada concepto que le vamos a asignar, y calculando según eso el importe de venta del pasajero.

| Concepto  | Und | Precio | Totales |
|-----------|-----|--------|---------|
| Hotel 3 * | 3   | 50,00  | 150,00  |
| Hotel 4 * |     | 80,00  |         |
| Entradas  | 3   | 20,00  | 60,00   |

La facturación se realiza para cada pasajero, pudiendo agrupar en la misma factura pasajeros con la misma cuenta contable.

El Total Importes del expediente lo cargará como la suma de los importes de cada pasajero.

Los cobros del expediente se deberán realizar indicando el pasajero, para llevar un control correcto de los saldos de los pasajeros del expediente.

### 3.3 Captura de Expedientes Web (Ofitour)

Con esta opción tendremos la posibilidad de capturar todas las reservas que hayamos hecho a través de los mayoristas que tienen la aplicación Ofitour-OfitourWeb.

Para ello tendremos que ir al menú Diarios y ejecutar la opción  Captura de Expedientes Web (Ofitour).

Una vez pulsada esta opción nos aparecerá una ventana en la que nos aparece los distintos mayoristas de los que podemos capturar (los cuales trabajan con la aplicación OfitourWeb) y en dicho momento elegiremos sobre el cual vamos a capturar la reserva.



Al elegir el mayorista sobre el que queremos realizar la captura, el proceso es el mismo que se realiza para Captura de Reservas Traveltool.

### 3.4 Visor de Expedientes

Nos permite listar los expedientes de OfiViaje según el filtro definido y poder interactuar con ellos.

| Expediente                         | Cliente     | Nombre del Cliente | Vent | E | Ingrese Total | Pa                             | Cobros              | St               | F             | Apertura               | F          | Cierre | F | Servicio |
|------------------------------------|-------------|--------------------|------|---|---------------|--------------------------------|---------------------|------------------|---------------|------------------------|------------|--------|---|----------|
| 000005304                          | 43000000000 | CLIENTES VARIOS    | 010  | I | C             | 0,00                           | 0,00                | SN               | 25/04/2008    | 11/08/2008             |            |        |   |          |
| 000005740                          | 43000000000 | CLIENTES VARIOS    | 004  | I | C             | 205,00                         | 0,00                | SN               | 07/07/2008    | 07/07/2008             | 18/07/2008 |        |   |          |
| 000005130                          | 43000000000 | CLIENTES VARIOS    | 010  | I | C             | 137,07                         | 0,00                | SN               | 08/10/2008    | 08/10/2008             | 14/10/2008 |        |   |          |
| 000006168                          | 43000000000 | CLIENTES VARIOS    | 004  | I | C             | 120,00                         | 0,00                | SN               | 20/10/2008    | 20/10/2008             | 22/10/2008 |        |   |          |
| 000006169                          | 43000000000 | CLIENTES VARIOS    | 010  | I | C             | 704,77                         | 0,00                | SN               | 20/10/2008    | 19/11/2008             | 29/10/2008 |        |   |          |
| 000006182                          | 43000000000 | CLIENTES VARIOS    | 004  | I | C             | 150,00                         | 0,00                | SN               | 24/10/2008    | 24/10/2008             | 29/10/2008 |        |   |          |
| 000006245                          | 43000000000 | CLIENTES VARIOS    | 000  | I | A             | 150,00                         | 150,00              | SH               | 24/11/2008    |                        | 25/10/2008 |        |   |          |
| 000006247                          | 43000000000 | CLIENTES VARIOS    | 000  | P | A             | 50,00                          | 50,00               | SH               | 09/12/2008    |                        |            |        |   |          |
| <b>Destacar Exp. ptes de cobro</b> |             |                    |      |   |               | <b>Ocultar Totales</b>         | <b>Total Venta:</b> | <b>51.452,52</b> | <b>208,00</b> | <b>Pendiente Total</b> |            |        |   |          |
| <b>Filtro Activo</b>               |             |                    |      |   |               | <b>74 Expedientes Cargados</b> |                     |                  |               |                        |            |        |   |          |

En caso que al entrar al visor de expedientes detecte que hay más de 1.000 expedientes que se van a cargar en la lista nos permitirá indicar en intervalos de 100 cuantos deseamos cargar.

#### 1) Iconos del Panel:

- Nos permite salir del visor de expedientes.
- Nos permite dar de alta un nuevo expediente.
- Nos permite acceder al expediente seleccionado en modo edición.
- Nos permite acceder al Filtro de Expedientes. Este nos permitirá filtrar los expedientes que cumplan ciertos requisitos, con el botón Eliminar Filtro nos eliminará un filtro definido, con el botón Aceptar aplica el filtro actual y con el botón Cancelar salimos sin guardar el filtro. En caso que en el panel tengamos algún filtro definido aparecerá la etiqueta Filtro Activo.

- Nos permite refrescar la información mostrada en el Visor de Expedientes.
- Nos permite editar las notas del expediente seleccionado.
- Nos permite ver o añadir los adjuntos al expediente seleccionado.
- Nos muestra u oculta la información económica del expediente seleccionado. Mostrará el número de expediente, la venta, el coste, el beneficio y el porcentaje de este.
- Nos lanza la impresión del expediente seleccionado.
- Nos lanza la impresión del visor de expedientes.
- Nos permitirá duplicar el expediente seleccionado.

Además de estas opciones, en caso de hacer clic derecho sobre algún expediente nos permitirá visualizar los apuntes que hay en OfiConta para el expediente.

**2) Expedientes en el Visor de Expedientes:** Nos mostrará un listado con los expedientes que cumplan el filtro definido. Aparecerán las siguientes columnas:

- Expediente: Nos muestra el número de expediente.
- Código Cliente: Nos muestra el código de cliente asignado al expediente.
- Nombre del Cliente: Nombre del cliente que aparece en la cabecera del expediente.
- Ven: Vendedor que creó el expediente.
- T: Tipo de Expediente, podrá tomar los siguientes valores I (Servicios Individuales), P (Plaza a Plaza) y G (Grupo Homogéneo).
- E: Estado del expediente, podrá tomar los siguientes valores A (Expediente Abierto), C (Expediente Cerrado), P (Expediente Cerrado y Pendiente de Facturar por Facturación Diferida), F (Expediente Cerrado y Facturado por Facturación Diferida).
- Importe Total: Importe Total de la venta del expediente.
- Pte. Cobro: Importe pendiente de cobro del expediente.
- Sit: Situación del expediente.
- F. Apertura: Fecha de apertura del expediente.
- F. Cierre: Fecha de cierre del expediente, en caso que un expediente aparezca con estado A (Abierto) y haya algún valor en fecha de cierre significa que ese expediente está reabierto.
- F. Servicio: Fecha de realización del primer servicio del expediente.

En caso que algún expediente esté pendiente de cobro y hayamos marcado la casilla Destacar Expedientes Pendientes de Cobro, estos aparecerán en color rojo.

### 3) Notas en el Pie del Visor de Expedientes:

- Ocultar / Ver Totales: Nos permitirá mostrar u ocultar los paneles Total Venta y Pendiente Total.
- Total Venta: Nos mostrará la suma de Importe Total de todos los expedientes mostrados en el visor de expedientes.
- Pendiente Total : Nos mostrará la suma de Pendiente de Cobro de todos los expedientes mostrados en el visor de expedientes.
- Filtro Activo: En caso que tengamos algún filtro definido en el visor de expedientes aparecerá esta nota informativa.
- Nº Expedientes Cargados: Nos mostrará el número de expedientes que estamos mostrando, en caso que tengamos definido un filtro será el número de expedientes que cumplen ese filtro.
- Lanzar Visor de Expedientes al iniciar Ofiviaje si hay filtro activo: Si esta opción la tenemos activada cuando iniciamos la aplicación Ofiviaje se lanza automáticamente el Visor de Expedientes, solo en el caso de que exista un filtro activo en este visor de Expedientes.

## 3.5 Visor de Servicios

Nos permite listar los servicios de OfiViaje según el filtro definido y poder interactuar con ellos.

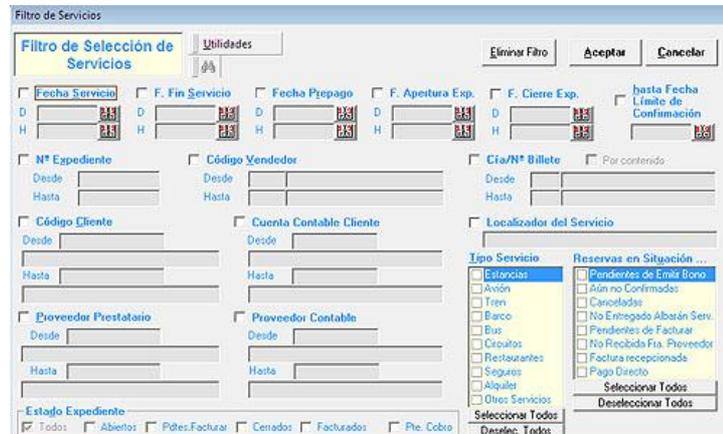
| Expediente                   | N.Sv | Ts | Descripción | Proveedor Contable | Venta           | Fch.Servicio | Bon           | Con              | Fac           | Ent | Rcp |
|------------------------------|------|----|-------------|--------------------|-----------------|--------------|---------------|------------------|---------------|-----|-----|
| 00000001                     | 0001 | Ht | Estancia    | Ofimatica S.L.     | 155,00          | 25/10-30/10  |               |                  |               | Ok  | Ok  |
| 00000001                     | 0002 | Ht | Estancia 2  | Ofimatica S.L.     | 120,00          | 30/10-05/11  | Pdt           |                  |               | Ok  | Ok  |
| 00000001                     | 0002 | Av | asfdasf     | Ofimatica S.L.     | 0,00            | 25/10-30/10  |               |                  |               | Ok  |     |
| 00000002                     | 0001 | Bu | Autobus     | Proveedores Varios | 50,00           | 25/10-30/10  |               |                  |               | Ok  |     |
| 00000002                     | 0002 | Av | Avion       | BSP                | 0,00            | 25/10-30/10  |               |                  |               | Ok  |     |
| 00000003                     | 0001 | Av | Avion       | BSP                | 179,00          | 25/10-30/10  |               |                  |               | Ok  | Ok  |
| 00000004                     | 0001 | Ht | Estancia    | Ofimatica S.L.     | 190,00          | 24/10-29/10  | Pdt           |                  |               | Ok  | Ok  |
| 00000004                     | 0002 | Tr | TRen        | Ofimatica S.L.     | 50,00           | 25/10-30/10  | Ok            | Ok               |               | Ok  | Par |
| <b>Proveedor Prestatario</b> |      |    |             | <b>Localizador</b> | <b>Pasajero</b> | <b>Coste</b> | <b>Rappel</b> | <b>Beneficio</b> | <b>% Ben.</b> |     |     |
| Proveedor 1                  |      |    |             | Ofimatica x 1      | 22.950,29       | 100,00       | 0,00          | 55,00            | 35,48         |     |     |

En caso que al entrar al visor de servicios detecte que hay más de 1.000 servicios que se van a cargar en la lista nos permitirá indicar en intervalos de 100 cuantos deseamos cargar.

### 1) Iconos del Panel:

- Nos permite salir del visor de servicios.
- Nos permite ver el expediente en el que se encuentra el servicio seleccionado.
- Nos permite acceder al servicio seleccionado en modo edición, además nos cargará el expediente que gestiona el servicio.
- Nos permite acceder al servicio seleccionado en modo Sólo Lectura.
- Nos permite indicar el importe para cómputo de Rappel del servicio.
- Nos permite confirmar el servicio seleccionado con un localizador.
- Nos permite cancelar un servicio, poniendo a cero los importes.
- Nos permite emitir el bono del servicio seleccionado en caso que este lo emita.
- Nos permite emitir la petición al proveedor y la confirmación a cliente y proveedor del servicio seleccionado.
- Nos permite imprimir el visor de servicios.
- Nos permite acceder al Filtro de Servicios. Este nos permitirá filtrar los servicios que cumplan

ciertos requisitos, con el botón Eliminar Filtro nos eliminará un filtro definido, con el botón Aceptar aplica el filtro actual y con el botón Cancelar salimos sin guardar el filtro. En caso que en el panel tengamos algún filtro definido aparecerá la etiqueta Filtro Activo.



- Nos permite refrescar la información mostrada en el Visor de Servicios.
- Nos permite modificar las notas del servicio seleccionado.
- Nos muestra u oculta la información referente al coste, importe de rappel, beneficio y porcentaje de este del servicio seleccionado.
- Nos permite copiar el servicio seleccionado para copiarlo posteriormente en algún expediente.

**2) Servicios en el Visor de Servicios:** Nos mostrará un listado con los servicios que cumplan el filtro definido. Aparecerán las siguientes columnas:

- Expediente: Número del expediente en el que se encuentra el servicio.
- N. Sv: Número de servicio en relación al expediente en el que se encuentra el servicio.
- Ts: Tipo de Servicio, podrá tomar los siguientes valores: Av (Avión), Ba (Barco), Bu (Autocar), Ci (Circuitos), Ht (Estancias), Ot (Otros), Rc (Alquiler de Coches), Rt (Restaurante), Sg (Seguros) y Tr (Tren).
- Descripción: Descripción del servicio.
- Proveedor Contable: Nombre del proveedor contable asignado al servicio.
- Venta: Importe total de venta del servicio.
- Fecha Servicio: Nos mostrará las fecha entre las que se realiza el servicio según lo indicado en este.
- Bon: Estado de la emisión del bono, podrá estar en blanco en caso que no se emita bono, Pdt si esta pendiente u Ok si ya esta emitido.
- Con: Nos indica si el servicio esta confirmado.
- Fac: Nos indica si el servicio esta facturado.
- Ent: Nos indica si el servicio ha emitido el Albarán de entrega de servicios.
- Rcp: Nos indica si el servicio ha recepcionado la factura de proveedor o ha sido liquidado, podrá estar en blanco en caso de estar pendiente de recepcionar, Ok en caso que este ya recepcionado o P en caso que este parcialmente recepcionado.

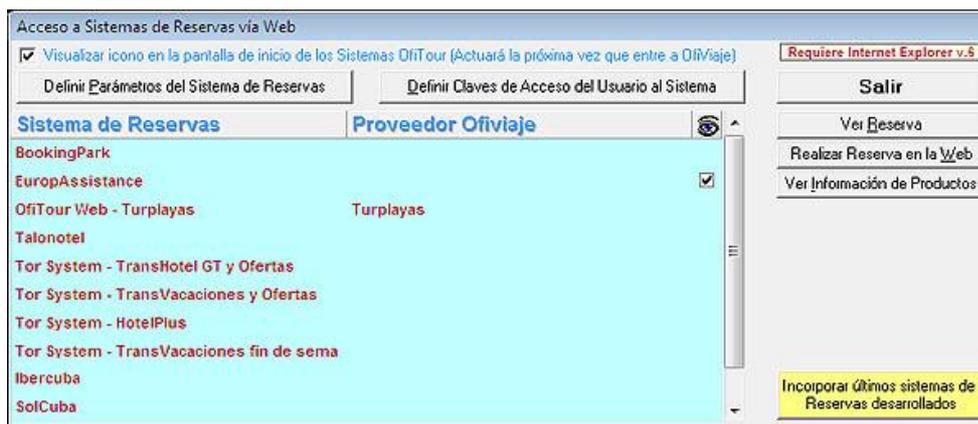
Además de esta información, en el pie del Visor de Servicios aparecerá la información sobre el proveedor prestatario, el localizador y el nombre de pasajero y número de pasajeros acompañantes del servicio seleccionado.

**3) Notas en el Visor de Servicios:**

- Filtro Activo: Esta nota aparecerá en caso que tengamos definido algún filtro.
- Nº de Servicios Cargados: Nos mostrará el número de servicios que estamos mostrando, en caso que tengamos definido un filtro será el número de servicios que cumplen ese filtro.
- Importe: Total importe de venta de los servicios que se muestran en el visor de servicios.

### 3.6 Acceso a Sistemas de Reservas

Esta sección nos permitirá realizar o consultar reservas a través de las páginas web de algunos mayoristas. Para poder modificar la configuración nuestro usuario deberá tener permisos de Superusuario, más información en Gestión de Usuarios.



- Visualizar icono en la pantalla de inicio de los Sistemas OfiTour: Nos indica si aparecerá el menú OfiTour en la pantalla principal de OfiViaje. En esta pantalla aparecerán todos los sistemas cuyo nombre comience por OfiTourWeb
-  En caso que algún proveedor pueda mostrarse en la pantalla principal de OfiViaje, aquí indicamos cuales se muestran (tendrán marcada la casilla) y cuales no.

El primer paso para poder capturar reservas de un mayorista es configurarlo correctamente. Para esto deberemos seleccionarlo de la lista de sistemas de reservas y pulsar sobre el botón Definir Parámetros del Sistema de Reservas, indicando cual proveedor de OfiViaje se corresponde con el proveedor seleccionado y podrá pedirnos algún otro dato específico de cada proveedor que nos deberá proporcionar el mayorista.

Parámetros de sistemas de Reservas

Requiere Internet Explorer v.6

**Tor System - TransHotel GT y Ofertas**

Usuario de OfiViaje  
**Pedro**    Aceptar    Cancelar

Sistema de Reservas: **Tor System - TransHotel GT y Ofertas**

Proveedor OfiViaje: **40000000034** Transhotel

Clave agencia / b2b: [Redacted]

Id Proveedor/Producto: **1**

**Funciones Activadas para el Sistema**

- Captura / Visualización de Reservas
- Lanzar la web de Reservas del sistema
- Visualizar Información de Productos / Hoteles

El botón "Definir Proveedor x Delegación" solamente aparecerá en el caso en el que la empresa esté configurada como multidelegación, y en él podremos poner un código distinto de proveedor de ofi viaje para cada una de las delegaciones existentes.

Parámetros de sistemas de Reservas

Requiere Internet Explorer v.6

**Talonotel**

Usuario de OfiViaje  
**Pedro**    Aceptar    Cancelar

Sistema de Reservas: **Talonotel**

Proveedor OfiViaje: [Redacted]

**Definir Proveedor x Delegación**

**Funciones Activadas para el Sistema**

- Captura / Visualización de Reservas
- Lanzar la web de Reservas del sistema
- Visualizar Información de Productos / Hoteles

**Parámetros de sistemas de Reservas**

| Delegación    | Proveedor |  |
|---------------|-----------|--|
| 000 - Central |           |  |
| 001 - Suc 1   |           |  |
| 002 - Suc 2   |           |  |
| 003 - Suc 3   |           |  |

Aceptar Cancelar

Una vez definido esto el siguiente paso es definir las claves de acceso a la web del mayorista, para esto pulsaremos sobre el botón Definir Claves de Acceso del Usuario al Sistema. Esto nos preguntará para cual usuario deseamos definir las claves y una vez seleccionado indicaremos estas.

**Claves de Acceso a Sistemas de Reservas**

Requiere Internet Explorer v.5

BookingPark

Usuario de OfiViaje  
javi

Aceptar Cancelar

Usuario Sistema  
Clave Sistema

Las claves de acceso que aqui se definen, son exclusivas del Usuario de OfiViaje y del sistema de reservas.

Una vez indicadas podremos acceder la web del mayorista o consultar reservas con los siguientes botones:

- Ver Reserva: Nos permitirá visualizar la información de la reserva correspondiente al localizador que indiquemos.
- Realizar Reserva en la Web: Nos cargará la página web del mayorista, registrado con las claves indicadas para el usuario activo. Podremos lanzar el navegador directamente dentro de OfiViaje o a través de nuestro navegador.
- Ver Información de Productos: Nos permitirá indicar un identificador de productos para que OfiViaje busque en la página web del mayorista la información relacionada.

Por último, los enlaces con sistemas de reservas se van creando poco a poco y van poniéndose a disposición de nuestros clientes con la descarga de revisiones. Para añadir a OfiViaje los posibles sistemas de capturas que se desarrollen en cada revisión deberemos pulsar el botón Incorporar Últimos Sistemas de Reservas Desarrollados y en caso que haya algún sistema de capturas pendiente de incorporar a OfiViaje lo añadirá.

### 3.7 Facturación Directa

Este panel nos permitirá dar de alta una nueva factura manual o visualizar una factura ya existente. Este panel es común con el panel de edición de facturas en la gestión de expedientes. Para poder modificar o crear facturas es obligatorio que tengamos marcada la opción ¿Permite Modificar Importes en Facturas de Clientes? en la ficha del usuario activo. También podremos crear y modificar facturas generadas por usuarios del tipo administración en caso que nuestro usuario sea del tipo Administración.

**Gestión de Facturas**

Suc. 000 Serie / Régimen de aplicación G - Régimen General N° Factura 000108

Fecha Factura 14/09/2011 N° Expediente 000003184

En Ofiviaje existen cuatro series de facturas, que se aplicarán según el caso de la siguiente forma:

- Serie 'G' Servicios en 'Régimen General', la agencia actúa como mediadora y se factura en nombre y cuenta del proveedor.
- Serie 'E' Operaciones en 'Régimen Especial', expedientes de Grupo y Plaza a Plaza, en que la agencia actúa como proveedor.
- Serie 'D' 'Régimen Particular de Facturación', Disp.Adic.4ª RD 1496/2003, para transporte aéreo de pasajeros prestado a empresarios o profesionales mediando la agencia y usando sistemas electrónicos de reservas y liquidación BSP-IATA.
- Serie 'P' Para 'Facturas Proforma' de cualquier servicio.

**Nombre**

Cód. Cliente 4300000005 Manuel Cañada Razón Social

Dirección

Código Postal Localidad NIF

Provincia País España Forma Pago 02€ N° Tarjeta Cambiar

Cuenta Cble. 4300000005 Manuel Cañada Divisa Factura

| Línea | Fecha Desde | Fecha Hasta | Concepto | Pasajero Servicio | Proveedor   | I.V.A. | Importe |
|-------|-------------|-------------|----------|-------------------|-------------|--------|---------|
| 001   | 20/09/2011  | 22/09/2011  | hotel    | Manuel Cañada     | 40000000005 | 8,00   | 888,00  |

Mensaje Factura

Factura emitida en nombre y cuenta del proveedor de los servicios.

Desglosar IVA en Factura

Desglosar Pasajeros del 1º servicio en Factura

| Desglose | Iva 1-8% | Iva 2 | Iva 3 | Iva 4 |
|----------|----------|-------|-------|-------|
| Base     | 822,22   |       |       |       |
| Cuota    | 65,78    |       |       |       |

Entregado a Cuenta 0,00

Importe Factura 888,00

Desc. Factura 0,00 Desc. por Líneas 0,00 Total Importes 888,00

Imprimir Aceptar Cancelar

- REF** Nos permite indicar una referencia y unas observaciones para esta factura. Podremos elegir el régimen de la factura de referencia, bien régimen especial o régimen general y buscar la factura correspondiente.

**Indique la Referencia para esta Factura ....**

Factura de Referencia

002 E - Regimen Especial

Observaciones:

Aceptar Cancelar

-  Nos permite actualizar la factura con los datos de la ficha del cliente.
-  Nos permite acceder a los cobros del expediente de la factura.
-  Nos permitirá añadir una línea de factura en la posición anterior a la línea seleccionada.
-  Nos permite borrar la línea seleccionada de la factura.
-  Nos permite borrar todas las líneas de la factura e importes, dejándola a cero.
-  En caso de tener el cursor la casilla Cod. Cliente nos permite editar sus observaciones.
- Suc: Nos muestra nuestra delegación contable, definida en los Parámetros de la Empresa.
- Serie / Régimen de Aplicación: Nos muestra la serie de la factura que deseamos crear o modificar.
- Nº Factura: En caso que deseemos cargar una factura existente deberemos poner aquí su número y pulsar la tecla Enter. Para crear una nueva factura lo dejaremos en blanco y pulsaremos la tecla Enter. En este campo podremos pulsar el icono  para lanzar la búsqueda de facturas en OfiViaje.
- Fecha Factura: Fecha de la factura, este campo no se puede cambiar y lo cargará de la fecha de trabajo de OfiViaje.
- Nº Expediente: Número del expediente al que está enlazada la factura. En caso que creemos una factura manualmente deberemos poner los 9 dígitos del expediente. Una vez creada una factura este campo no puede modificarse.
- Cód. Cliente: Código del cliente de la factura, podremos buscar  o crear  un cliente con los iconos en la parte superior del panel. El cliente podremos cambiarlo en facturas ya creadas.
- Datos del Cliente: Nos cargará los datos de la ficha del cliente. En caso de tratarse del cliente Clientes Varios podremos cambiar todos los datos para esta factura.
- Líneas de la Factura: Nos muestra las líneas de la factura, en caso que deseemos editar alguna deberemos hacer doble clic sobre ella, y para crear una nueva deberemos hacer doble clic en la línea que aparece en blanco. Podremos borrar una línea con el botón  o insertar una nueva con .

| Línea nº 001   |                           |
|--|---------------------------|
| Nº Servicio  | 0001-000080003            |
| Fechas del Servicio  | 25/10/2007   30/10/2007   |
| Pasajero del Servicio  | Cliente de pruebas        |
| Concepto del Servicio  | Estancia                  |
| Proveedor (para datos fiscales en Factura)                                     | 4000000000 Ofimatica S.L. |
| Descuento  | 0,00                      |
| Importe  | 150,00                    |
| % Iva  | 7,00                      |
| <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |                           |

- Nº Servicio: En caso que la línea haga referencia a algún servicio, aquí nos aparecerá el número de servicio y expediente al que pertenece.
- Fechas del Servicio: Fechas entre las que se realiza el servicio.
- Pasajero del Servicio.
- Concepto del Servicio: Concepto de la línea de la factura.
- Proveedor: Proveedor del servicio.
- Descuento: En caso que la línea tenga algún descuento lo indicaremos aquí.
- Importe: Total importe de la línea antes de descuentos.
- Iva: Porcentaje de IVA de la línea, en caso que haya desglose de IVA aparecerá Desglose de IVA Activo.
-  Salimos de la edición de línea de factura sin guardar las modificaciones.
-  Añade una nueva línea a la factura.
-  y  Nos permite pasar a la línea que haya encima y debajo de esta.
-  Nos permite visualizar o crear un desglose de IVA en la línea de la factura. Nos pedirá los conceptos del IVA, el importes y las cuotas de IVA. La suma de los importes del desglose debe coincidir con el importe de la línea.

-  Este botón nos permite refrescar los datos del servicio o del cliente de una línea existente. En caso de ser una nueva línea nos permitirá enlazarlo con algún servicio no facturado del expediente. En el caso de ser una factura generada por un expediente plaza a plaza este icono de refrescar los datos del servicio sería sustituido por  Actualizar los datos de los pasajeros, para poder refrescar las facturas con respecto a las modificaciones de los conceptos del pasajero facturado.
- Mensaje de Factura: Nos muestra el mensaje que aparecerá en la factura. Este mensaje se define en Configuración - Numeradores y será diferente según el tipo de factura. Otros mensajes definidos en configuración Parámetros también se muestran en la factura y pueden personalizarse.
- Desglosar IVA en factura: Marcando esta casilla nos mostrará el desglose de IVA en la factura.
- Desglosar Pasajeros del Primer Servicio en Factura: Marcando esta casilla nos desglosa en el primer servicio el pasajero del servicio y todos sus pasajeros acompañantes.
- Desglose de IVA: Nos muestra el desglose de IVA de la factura.
- Desc Factura: Nos permitirá aplicar un descuento global a la factura.
- Desc por Líneas: Nos muestra la suma de descuentos aplicados en las líneas de la factura.
- Total Importes: Total importes de la factura sin contar descuentos.
- Entregado a Cuenta: Importe entregado a cuenta de la factura.
- Importe Factura: Importe final de la factura.
-  Imprimir: Guarda los cambios en la factura y lanza la impresión.
- Aceptar: Guarda los cambios en la factura y sale del panel.
- Cancelar: Cancela las modificaciones en la factura y sale del panel.

### 3.8 Facturación Diferida

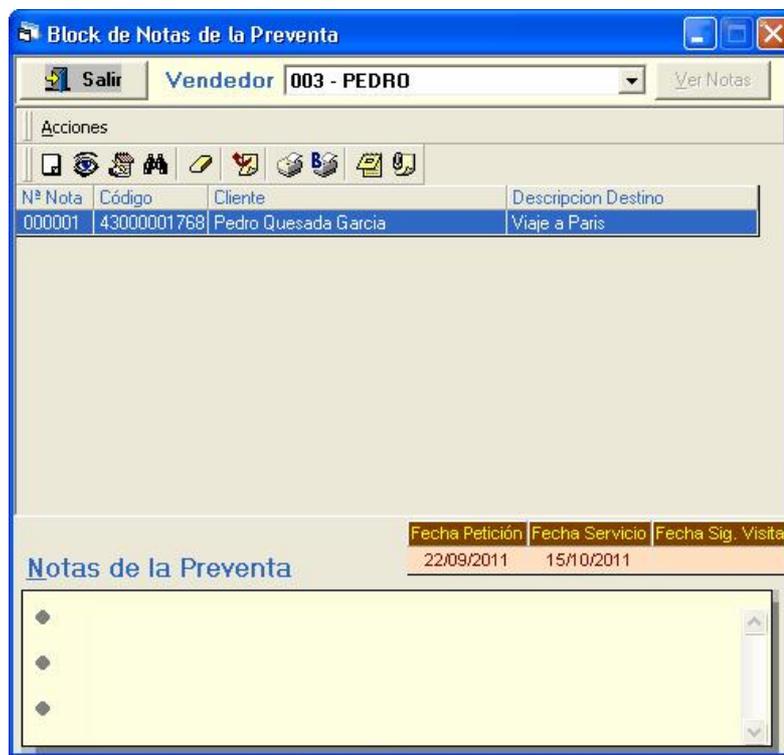
Nos permitirá facturar los servicios de los expedientes cuyo estado sea Pendiente de Facturar. Una vez que terminemos con este proceso, los expedientes que sean facturados pasarán a tomar el estado Facturado.



Definiremos un filtro con los expedientes que deseamos facturar e indicaremos si deseamos que imprima o no las facturas. Una vez que pulsemos el botón facturar generará una factura por cada expediente que cumpla el filtro y su estado pasara a ser Facturado.

### 3.9 Block de Notas Preventa

Este panel tendrá una utilidad similar al Block de Notas de Reserva Previo, siendo un paso anterior a este. Las notas que aquí realicemos podremos pasarlas al Block de Notas de Reservas Previo.



Nos permitirá llevar un control de los clientes que hagan consultas de servicios pero sin la certeza de si lo realizarán con nosotros, por lo que aún no le crearemos un expediente.

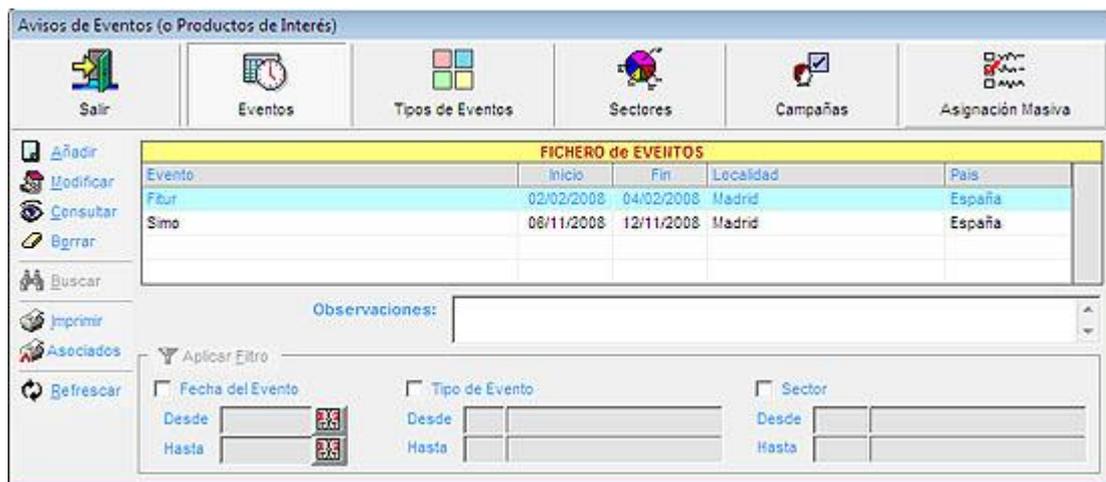
- Vendedor: Nos permitirá ver el block de Notas Preventa del vendedor seleccionado. Por defecto aparecerá el vendedor asignado al usuario activo.
- Ver Notas: En caso que cambiemos de vendedor nos cerrará el panel con las notas, y para poder verlas deberemos pulsar el botón *Ver Notas*.
- Nos permite añadir una nueva nota al Block de Notas Preventa del vendedor seleccionado.
- Fecha de Petición: La fecha en la que se realiza la petición. Será la fecha de hoy.
- Fecha de Servicio: La fecha en la que comienza el servicio que nos está pidiendo el cliente.
- Código, Nombre del cliente y Teléfono: Nos muestra la información relativa al cliente de la nota.
- Fecha Siguiete Visita: Nos indica la fecha prevista para la próxima del cliente
- Descripción del Destino: Tendremos que indicar el destino del viaje del cliente, este se podrá buscar con los botones y para la búsqueda de Zonas, Subzonas y Destinos.
- Notas de la Preventa: Accederemos a las notas de la preventa.
- Nos permitirá entrar en la nota seleccionada en modo sólo lectura.
- Nos permitirá entrar en la nota seleccionada en modo edición.
- Nos permitirá buscar una nota según su nombre del cliente.
- Nos permitirá borrar la nota seleccionada.
- Nos permitirá pasar la nota de Preventa al Block de Notas de Reserva Previo del vendedor.
- Nos lanzará el listado de notas según el filtro que definamos.

- Nos imprimirá el Block de Notas Preventa para el vendedor.
- Nos permitirá modificar las observaciones de la nota seleccionada.
- Nos permitirá adjuntar ficheros a la nota preventa.

En caso que hagamos clic derecho sobre alguna nota nos permitirá además eliminar todas las notas anteriores a alguna fecha de servicio del vendedor seleccionado.

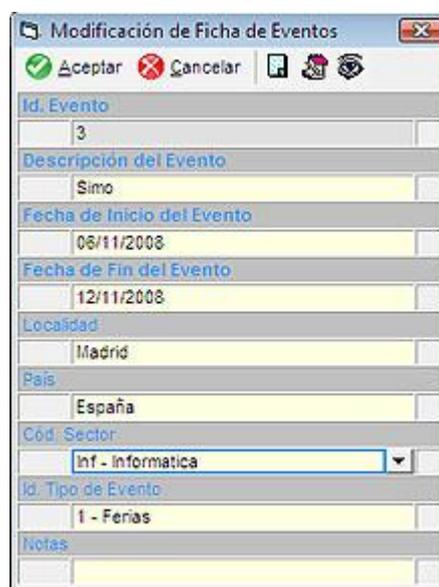
### 3.10 Gestión de Eventos

Nos permitirá llevar un control de eventos de los que nos interese informar a nuestros clientes.



**1) Eventos:** Nos muestra un listado de eventos cuya fecha de inicio sea posterior a la de hoy.

- Nos permite añadir un nuevo evento.



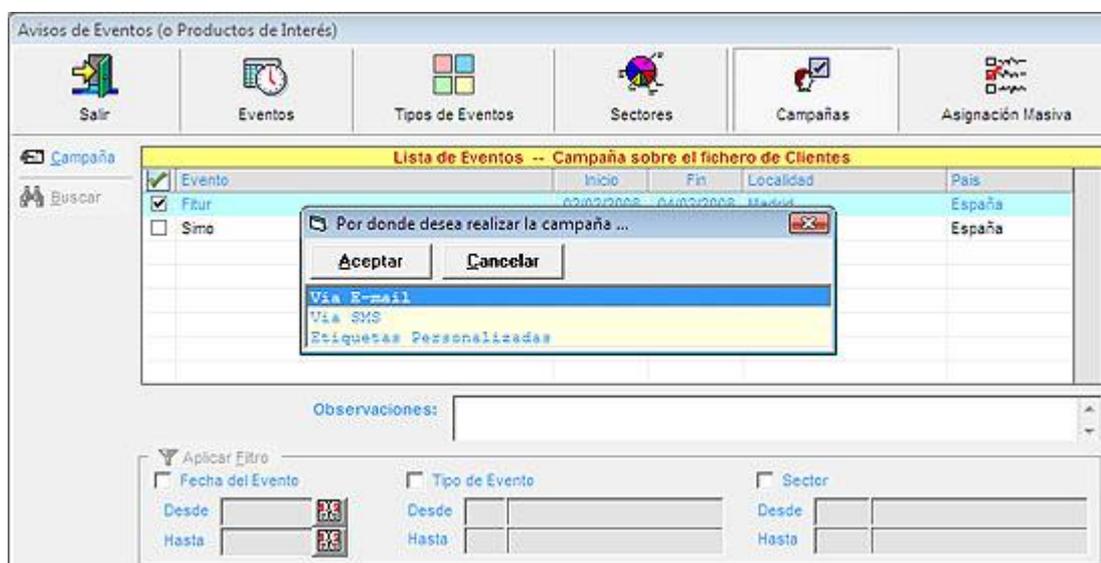
- Información del Evento: Nos muestra toda la información del evento: Descripción, Fecha de inicio y fin, Localidad y País.

- Cod. Sector: Sector de clientes al que va destinado, nos aparecerán los sectores definidos pulsando el botón  y podremos crear uno nuevo con el icono .
  - Id. Tipo de Evento: Tipo de Evento, nos aparecerán los tipos de evento pulsando el botón , podremos crear nuevos tipos de evento pulsando el icono .
  - Notas: Notas informativas del evento.
-  Nos permitirá modificar el evento seleccionado.
  -  Nos permitirá acceder al evento seleccionado en modo sólo lectura.
  -  Nos permite borrar el icono seleccionado.
  -  Nos permite imprimir el listado de eventos mostrados.
  -  Nos permite imprimir el listado de clientes asociados a ese evento.
  -  Refresca la información mostrada en el visor de eventos.
  - Filtros: podremos aplicar un filtro para que muestre los eventos que cumplen ciertos requisitos, Una vez definido este podremos aplicarlo pulsando el botón  Aplicar Filtro.
  - Fichero de Eventos: Nos muestra los eventos cuya fecha de inicio es superior a la de hoy, o según el filtro definido, nos mostrará el nombre de evento, fecha de inicio y fin, la localidad y el país.
  - Observaciones: Nos aparecerán las observaciones del evento seleccionado.

**2) Tipos de Evento:** Nos da acceso al mantenimiento de tipos de eventos. Podremos ver los existentes, crear nuevos, eliminar, imprimir un listado de estos, etc.

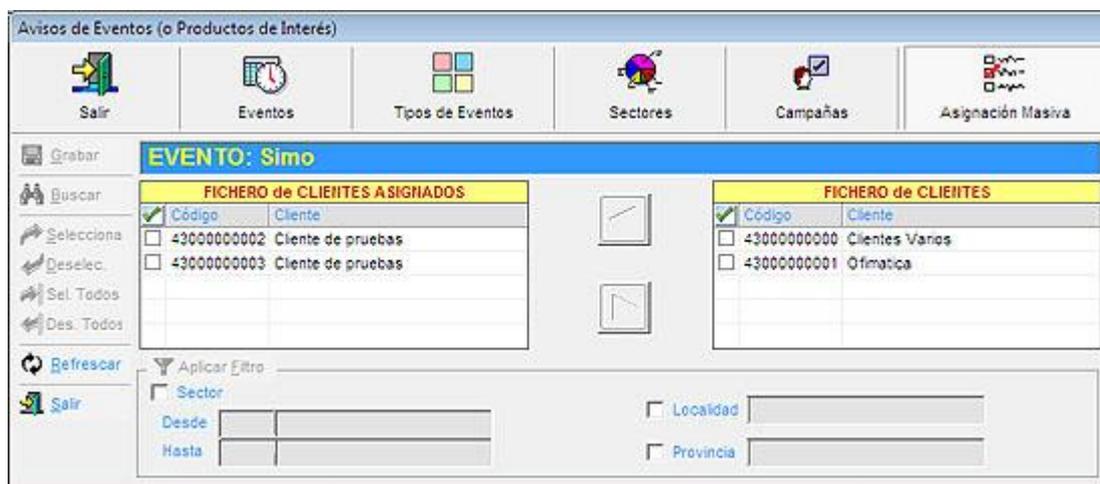
**3) Sectores:** Nos da acceso al mantenimiento de sectores de clientes, el fichero es el mismo que el de la sección Ficheros - Sectores. Podremos ver los existentes, crear nuevos, eliminar, imprimir un listado de estos, etc.

**4) Campañas:** Nos permite hacer campañas informativas a los clientes y clientes potenciales asignados anteriormente a algún evento.



Deberemos marcar el evento del que deseamos hacer la campaña, pulsar sobre el botón  Campaña, dándonos opción de realizar la campaña vía E-mail, SMS o Generación de Etiquetas Personalizadas. Para ver cómo funcionan estas opciones de Mailing Masivo y Etiquetas Personalizadas consulte la sección Listados - Clientes.

**5) Asignación Masiva:** Nos permite asignar clientes y clientes potenciales a un evento para que se tenga en cuenta en su campaña informativa. Nos cargará la asignación del último evento seleccionado en Campañas o Eventos.



Una vez que nos encontremos con la asignación del evento aparecerá un listado a la izquierda con los clientes asignados y a la derecha con los clientes que aun no lo están, pudiendo filtrar en la parte inferior del panel en clientes de cierto Sector, localidad o provincia.

Para pasarlos de una lista a otra deberemos marcarlos y pulsar en el botón pasar a la derecha o izquierda según deseemos añadir o quitar algún cliente de la asignación al evento.

Para guardar la asignación deberemos pulsar sobre el botón  Grabar.

### 3.11 Movimientos de Divisa

Si nuestra agencia trabaja también como agencia de cambio de moneda, en este panel haremos toda la gestión de los movimientos de divisa.

**Movimientos de Divisa**

Nº Liquidación: 080002 18/01/2008

Compra/Venta: Compra Tipo de Operación: Compras a Clientes

**Datos de la Liquidación**

|                    |                          |                   |  |
|--------------------|--------------------------|-------------------|--|
| Nombre             | Dirección / Localización |                   |  |
| VARIOS             |                          |                   |  |
| Nº Pasaporte / NIF | Cód. Nación              | Residente         |  |
| 123                | 015 AUSTRIA              | NR - No Residente |  |

**Compra de Divisas de la Unión Monetaria**

| Divisa               | Cheq/Bte | Expedidor | Importe | Tarifa   | Cambio  | Contravalor |
|----------------------|----------|-----------|---------|----------|---------|-------------|
| Lb - Libra Esterlina | Billete  |           | 30,00   | Tarifa 1 | 1,10000 | 33,00       |

Suma Importes: 33,00 Cálculo de la Comisión: 10,00 % 5,00 Importe en Pta: 4.659,00

Total Importes: 28,00

Aceptar Cancelar

- Nº Liquidación: En este campo pondremos el número de liquidación a cargar, o lo dejaremos en blanco para crear una nueva liquidación al pulsar el botón Enter. Para buscar entre las liquidaciones existentes podremos pulsar sobre el icono para que nos lance una búsqueda de movimientos de divisas para clientes de cierta nacionalidad entre un intervalo de fechas.
- Compra/Venta: En este campo indicaremos si la operación es de compra o venta de divisa.
- Tipo de Operación: En este campo indicaremos el tipo de operación que estamos realizando, según sea compra o venta de divisas.
- Establecer Cambio: Con este botón nos lanza una tabla con información sobre las divisas definidas en OfiViaje y nos permite establecer su cambio.
- Aceptar: Guarda la liquidación y sale del panel.
- Cancelar: Sale de la liquidación sin guardarla.

### 1) Datos de la Liquidación:

- Nombre: Nombre de la persona o entidad que realiza el movimiento de la divisa.
- Dirección / Localización: Dirección de la persona o entidad que realiza el movimiento.
- Nº Pasaporte / NIF: Documento de la persona que realiza el movimiento.
- Cód. Nación: Código y nación de la persona que realiza el movimiento, podremos acceder al listado de naciones con el icono .
- Residente: Indica si la persona que hace el movimiento es o no residente
- Compra de Divisas de la Unión Monetaria: En caso que la divisa que estemos comprando sea de la Unión Monetaria aparecerá esta marca. No podremos mezclar en la misma liquidación divisas de la unión monetaria y divisas que no lo sean.

### 2) Movimientos de Divisas:

- Divisa: Nos muestra la divisa con la que realizamos el movimiento. Podremos buscarla con el icono .
- Cheq / Bte: Nos indica si el movimiento se realiza en cheque o billete.
- Expedidor: En caso que el movimiento se realice en cheque deberemos poner la entidad expedidora de este.
- Importe: Importe en la moneda del movimiento que realizamos.
- Tarifa 1: Tarifa de cambio a aplicar para calcular el contravalor en euros.

### 3) Importes Totales:

- Suma Importes: Suma del contravalor de todas las líneas de movimientos.

- Cálculo de la Comisión: En caso de ser movimientos de divisas de la unión monetaria, nos permitirá definir un porcentaje de comisión. Si en los parámetros de la empresa hemos definido un importe mínimo de comisión y no lleguemos a ella aplicando el porcentaje de comisión la aplicará automáticamente.
- Total Importes: Será la diferencia entre la suma de importes menos nuestra comisión.
- Importe en Pta: Nos muestra el total importes en pesetas.

### 3.12 Listados de Divisas

Nos muestran diversos listados relacionados con los movimientos de divisas.

- 1) **EC - 1:** Nos permite sacar el modelo EC - 1 según el filtro definido.
- 2) **EC - 2:** Nos permite sacar el modelo EC - 2 para el trimestre que le indiquemos. Antes de sacar este listado deberemos Actualizar Estadística.
- 3) **Cotización de Divisas:** Nos permite imprimir un listado de cotización de divisas por tarifas.
- 4) **Movimiento de Divisas:** Nos permite imprimir un listado de movimientos de divisas según el filtro definido.
- 5) **Remesas:** Nos permite imprimir un listado de las remesas de divisas generadas por OfiViaje según el filtro definido.

### 3.13 Remesas de Divisas

Esta opción nos permitirá realizar las remesas de los movimientos de divisas.



Lo primero que nos encontramos al acceder al panel es un listado de las remesas que se encuentran abiertas. Podremos interactuar con las remesas de divisas a través de los iconos del panel:

-  Salimos del panel.
-  En caso que tengamos algún movimiento de divisas sin remesas aquí nos permitirá crear una nueva remesa.

| Lista de Divisas |                 |          | Compra de Divisa |              | Remesado |              |
|------------------|-----------------|----------|------------------|--------------|----------|--------------|
| Cód.             | Moneda          | Moneda   | Cantidad         | Valor Compra | Cantidad | Valor Compra |
| Dol              | Dolar americano | Billetes |                  |              | 150,00   | 112,50       |
| Lb               | Libra Esterlina | Billetes |                  |              | 150,00   | 148,50       |

Nos aparecerá el número de remesa, la fecha de creación y deberemos especificar el banco con el que realizamos la remesa, podremos buscarlo con el botón o crearlo con el botón .

En el listado de divisas nos aparecerán las divisas de las que disponemos algún importe remesado a través de movimientos de divisas. Deberemos hacer doble clic sobre las divisas que deseemos que entren en esta remesa de manera que entrarán las divisas que se encuentren en el apartado Compra de Divisa.

Para aceptar la remesa deberemos pulsar el botón Aceptar, dándonos opción a imprimir esta.

- Nos permitirá acceder a la remesa seleccionada en modo sólo lectura.
- Nos permitirá modificar la remesa seleccionada.

| Lista de Divisas |                 |          | Existencias Actuales |              | Remesado |              | Cancelado |              | Añadido  |              |
|------------------|-----------------|----------|----------------------|--------------|----------|--------------|-----------|--------------|----------|--------------|
| Cód.             | Moneda          | Moneda   | Cantidad             | Valor Compra | Cantidad | Valor Compra | Cantidad  | Valor Compra | Cantidad | Valor Compra |
| Dol              | Dolar americano | Billetes | 150,00               | 112,50       | 390,00   | 205,43       |           |              |          |              |
| Lb               | Libra Esterlina | Billetes | 150,00               | 148,50       |          |              |           |              |          |              |

- Banco: Podremos modificar el banco asignado a la remesa.
- Lista de Divisas: Nos aparecerá un listado con las existencias actuales de divisas, los importes de esta remesa y en caso de cancelar algún importe remesado o añadirlo de las existencias, aparecerá en la columna cancelado o añadido. Si hacemos doble clic sobre alguna línea de la columna remesado pasará a cancelado y viceversa, al igual que si hacemos doble clic sobre algunas existencias pasarán a la columna añadido, y pasan a formar parte de la remesa.
- Anular Remesa: Anula la remesa, pasando todos los importes a existencias.
- Aceptar: Sale del panel guardando los cambios.
- Cancelar: Sale del panel sin guardar los cambios.
- Nos permite modificar las observaciones de la remesa.
- Nos permite cerrar la remesa. Esto realiza los apuntes de salida de caja de la compra de

divisas, los apuntes por el beneficio y los apuntes por el ingreso en banco por el total de la venta de divisa.

Cierre de Remesas

Utilidades Acciones

Nº Remesa: 000001 Fecha de Creación: 21/01/2008

Banco: 5720000000 Banco

Tipo de Operación de Venta: Venta Otras Entidades

Aceptar Cancelar

| Lista de Divisas |                 |          | Compra de Divisa |              | Remesado |              | Venta de Divisa |             |           |
|------------------|-----------------|----------|------------------|--------------|----------|--------------|-----------------|-------------|-----------|
| Cód.             | Moneda          | Moneda   | Cantidad         | Valor Compra | Cantidad | Valor Compra | Cambio          | Valor Venta | Beneficio |
| Dol              | Dolar americano | Billetes | 150,00           | 112,50       | 390,00   | 205,43       | 0,76923         | 300,00      | 94,57     |
| Lb               | Libra Esterlina | Billetes | 150,00           | 148,50       |          |              |                 |             |           |

Anular Remesa

| Desglose de Conceptos de la Venta |  | Importe | Conceptos Adicionales (Suben Venta) |  | Importe |
|-----------------------------------|--|---------|-------------------------------------|--|---------|
| Venta de Divisa Remesa 000001     |  | 292,50  |                                     |  |         |
|                                   |  | 0,00    |                                     |  |         |
|                                   |  | 0,00    |                                     |  |         |
|                                   |  | 0,00    |                                     |  |         |

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| Total Ventas           | 292,50       |
| Total Compras          | 205,43       |
| <b>Total Beneficio</b> | <b>87,07</b> |

- Banco: Nos muestra el banco seleccionado para remesar las divisas.
- Tipo de Operación de Venta: Nos muestra el tipo de operación.
- Lista de divisas: Nos muestra las diferentes divisas con el importe en divisa (Compra de Divisa), el importe en esta remesa (Remesado). Al hacer doble clic sobre alguna línea de divisa que tenga importe en el remesado nos permitirá indicar los valores de venta de divisa, aquí nos permitirá seleccionar el Cambio o el Valor de Venta de la divisa, calculando el beneficio según el valor de compra a los clientes.
- Desglose de Conceptos de la Venta: Nos mostrará las diferentes línea de conceptos de venta. Por defecto aparecerá una línea con la venta de divisas de la remesa. La modificación de estas líneas no modifica los importes de Total Ventas y la suma de estos debe corresponder al importe de Total Ventas.
- Conceptos Adicionales: Nos permitirá añadir conceptos correspondientes a subvenciones de venta de la divisa, estos importes sí modifican el campo Total Ventas.
- Total Ventas: Importe total de las ventas de divisas de la remesa.
- Total Compras: Importe total de las compras de divisas remesadas.
- Total Beneficio: Diferencia entre Total Ventas y Total Compras, y nos indica nuestro beneficio en la remesa.
- Aceptar: Acepta el cierre de la remesa y hace los apuntes correspondientes.
- Cancelar: Sale del cierre de la remesa sin realizar ninguna modificación.

### 3.14 Cotización de Grupos

Esta opción nos facilita la creación de presupuestos de grupos ayudándonos al cálculo del importe de venta según los parámetros que definamos.

**Cotización de Grupos / Presupuestos**

Nº Grupo: 000001 Fecha Creación: 23/09/2011 Utilidades:

Vendedor: 001 Vendedor Patricia Cot. Base:

Descripción Servicio Grupo Genérica

Fecha Desde: 01/09/2011 Fecha Hasta: 30/09/2011

**Grupos**

**Cód. Cliente** 43000020002 Ofimática

NIF: B2565656 Razón Social:

Dirección: ORTEGA NIETO, 20

Código Postal: 23009 Localidad: JAEN

Provincia: JAEN País: España

Cuenta Cble.: 43000020002 Ofimática

**Tipos de Pasajeros**

| T Pax | Descripción | Nº Pax |
|-------|-------------|--------|
|       |             |        |

**Desglose de Costes de Servicios**

| Serv | Fecha Desde | Fecha Hasta | TS | Descripción | T.Precio | T.Pax | Unds/Kms | Precio Unitario | Días/NºBus | Precio Servicio |
|------|-------------|-------------|----|-------------|----------|-------|----------|-----------------|------------|-----------------|
|      |             |             |    |             |          |       |          |                 |            |                 |

Proveedor Prestatario del Servicio:

Presupuesto: 0,00

#### 1) Información de Cabecera de la Cotización:

- Nº Grupo: Aquí indicamos el número de cotización que deseamos cargar. En caso que no sepamos que número es podremos buscar las cotizaciones según su descripción, fecha de salida o nombre de cliente pulsando el icono . Para crear una nueva cotización podremos dejar en blanco la casilla y pulsar Enter o pulsar el icono .
- Fecha de creación: Fecha de creación de la cotización. Podrá modificarse.
- Vendedor: Vendedor que ha creado la simulación.
- Cotización Base: Marcando esta casilla indicamos que la cotización es una cotización base, esto nos permitirá que otras cotizaciones carguen sus datos automáticamente cuando lo indiquemos.
- Descripción Servicio Grupo Genérica: Descripción de la cotización.
- Datos del cliente: Indicaremos el código de cliente o lo buscamos con el icono . Tras indicar el código de cliente cargará los datos de su ficha y no nos permitirá modificarlo a no ser que hayamos indicado un cliente de tipo clientes varios.
- Fecha Desde y Fecha Hasta: Nos indica la fecha de salida y vuelta para la cotización. El cálculo de costes se hará automáticamente según el intervalo de fechas aquí indicado.
- Tipos de Pasajeros: Nos muestra los tipos de pasajeros que hay en la cotización y el número de pasajeros de cada uno de ellos.
- Proveedor Prestatario: Nos muestra el proveedor prestatario de la línea de servicio seleccionado.
- Presupuesto: Total de costes del presupuesto seleccionado.
- Aceptar: Guarda las modificaciones de la cotización actual.
- Cancelar: Sale del panel sin guardar las modificaciones hechas en este ni en sus líneas de servicios.

**2) Desglose de Costes de Servicios:** Nos muestra un listado con información de los servicios de la cotización y sus costes. Podremos crear un nuevo servicio de costes pulsando el icono  o editar una existente pulsando sobre el icono .

| Desde      | Hasta      | Tipo de Precio | Aplicable a ...      |
|------------|------------|----------------|----------------------|
| 25/02/2008 | 28/02/2008 | Variable       | 01 - Clientes Tipo 1 |

| Descripcion del Servicio | Tipo de Servicio |
|--------------------------|------------------|
| Servicio 2               | Ht - Estancias   |

| NPax  | Precio | Noches | Total Servicio |
|-------|--------|--------|----------------|
| 20,00 | 15,00  | 3      | 900,00         |

- Desde y Hasta: Fecha de inicio y de fin del servicio.
- Tipo de Precio:
- Aplicable a: Aquí nos permite indicar si en este servicio de costes intervienen todos los tipos de pasajeros (opción Global) o sólo para un tipo de pasajero (habrá que seleccionar el tipo de pasajero del despegable). Los cálculos se harán en base al número de pasajeros de la selección aquí indicada.
- Descripción del Servicio: Descripción del servicio que tomará el servicio de costes que se genera al pasar la cotización a expediente.
- Tipo de Servicio: Tipo de servicio, se una para el cálculo de unidades entre las fechas Desde y Hasta.
- Proveedor Prestatario: Proveedor prestatario del servicio. Deberemos indicarlo si deseamos que al generar un expediente de esta cotización automáticamente nos cree los servicios.
- Observaciones: Observaciones del servicio.
- Nº Pax: Número de pasajeros según lo indicado en la casilla Aplicable a.... En caso que el tipo de servicio sea Bus aquí se indicarán el número de kilómetros. En servicios de tipo Rent a Car indica el número de vehículos.
- Precio: Precio de coste de cada unidad indicada en la casilla anterior.
- Noches: Esta casilla aparece sólo para algunos tipos de servicio y para cada uno indica cosas diferentes: Estancias nos solicita el número de noches, Bus nos indica el número de autocares, Restaurante nos indica el número de comidas y Otros Servicios nos indica el número de días.
- Total Servicios: Es la suma resultante de multiplicar las 3 casillas anteriores. En caso que la tercera casilla no aparezca no se tiene en cuenta para el cálculo de Total Servicio.
- Cancelar: Sale del panel sin guardar los cambios.
- Aceptar: Sale del panel guardando las modificaciones realizadas en el servicio.
-  Sale del panel sin guardar los cambios, similar al botón Cancelar.
-  Nos permite añadir una nueva línea de servicio para la cotización.
-  y  Nos permite pasar a los servicios superior o inferior en el visor de servicios de la cotización guardando las modificaciones del servicio actual.

### 3) Iconos en la Cabecera del Panel:

-  Nos da acceso a las observaciones de la cotización.
-  Nos permite adjuntar documentos a la cotización de grupos
-  En caso de estar sobre alguna línea de Desglose de Costes o Tipos de Pasajeros nos permite eliminarla.
-  Nos permite eliminar la cotización y las simulaciones enlazadas.
-  ,  En caso de encontrarnos sobre alguna línea de Desglose de Costes o Tipos de Pasajeros nos permitirá subir o bajar a la siguiente línea .
-  Nos permite imprimir la cotización y nos da opción de mostrar también las simulaciones de precios enlazadas. Podremos emitir documentación al cliente (sólo aparecen los servicios y la

venta por pasajero de las simulaciones) o interna (nos mostrará toda la información económica).

-  Nos da acceso a los cálculos y simulaciones de cotización.

Cálculos y Simulación de Cotizaciones

**Resumen Inicial de Costes**

| TOTALES ...     | Por Pasajero | Por Servicio | Coste por Tipo de Pasajero | Importe Coste | Nº Pax | Costes   |
|-----------------|--------------|--------------|----------------------------|---------------|--------|----------|
| Estancias       | 90,00        | 2.550,00     | 01-Clientes Tipo 1         | 90,00         | 20     | 2.550,00 |
| Circuitos       | 0,00         | 0,00         | 02-Clientes Tipo 2         | 75,00         | 10     |          |
| Pasajes         | 0,00         | 0,00         |                            |               |        |          |
| Autocares       | 0,00         | 0,00         |                            |               |        |          |
| Restaurantes    | 0,00         | 0,00         |                            |               |        |          |
| Otros Servicios | 0,00         | 0,00         |                            |               |        |          |

**Acciones**

**Simulaciones / Tipos de Cálculos**

Precios (Según % Margen)  
 Precios (Según % Margen y Cuantos Pax)  
 Margen (Según Precio x Pax)  
 Margen (Según Precio x Pax y Cuantos Pax)

Calcula Precio x Pasajero Según Margen que se Indique y Número de Pasajeros ya Definido.

| Tipo de Pasajero   | Precio Venta | Nº Pax |
|--------------------|--------------|--------|
| 01-Clientes Tipo 1 | 105,88       | 20     |
| 02-Clientes Tipo 2 | 88,24        | 10     |

**Ingresos** 3.000,00    **Beneficio** 450,00  
**Costes** 2.550,00    **% Margen** 15,00

**Lista de Simulaciones Creadas**

| Núm. | Descripción  | Actualizada | Ingresos | Costes   | Beneficio | % Ben. |
|------|--------------|-------------|----------|----------|-----------|--------|
| 01   | Simulación 1 | \$          | 6.300,00 | 3.150,00 | 3.150,00  | 50,00  |
| 02   | Simulación 2 | \$          | 6.500,00 | 3.150,00 | 3.350,00  | 51,54  |

Calcular  
 Nuevo Calculo  
 Actualizar Simulación  
 Añadir Simulación  
 Cargar Simulación

- **Resumen Inicial de Costes:** Nos muestra información sobre los costes de la simulación según los tipos de servicio (coste por pasajero y por tipo de servicio), costes por tipo de pasajero y total de costes de la simulación.
- **Simulaciones / Tipos de Cálculos:** Nos indica los valores que deseamos indicar manualmente para calcular la venta por pasajero. Las casillas activas para su modificación tomarán un tono naranja, podremos indicar los siguientes valores:
  - Precios según % de margen: Se activa la casilla % Margen para que indiquemos el porcentaje de margen que deseamos incrementar el coste para calcular la venta por pasajero.
  - Precios según % margen y cuantos pasajeros: Nos permite indicar el porcentaje de margen de beneficio y modificar el número de pasajeros.
  - Margen según precio por pasajero: Nos permite modificar la casilla precio de venta por pasajero para cada tipo de pasajero.
  - Margen según precio por pasajero y cuantos pasajeros: Nos permite modificar el precio de venta por pasajero para cada tipo de pasajero y el número de estos.
- **Tipos de Pasajeros, Precio de Venta y Nº Pax:** Nos indica el tipo de pasajeros definidos en la cotización, el precio de venta según el cálculo de la venta realizado y el número de pasajeros de cada tipo.
- **Ingresos:** Importe total de la venta según la cotización actual.
- **Costes:** Importe total de los costes según la cotización actual.
- **Beneficio:** Importe de beneficio según la cotización actual.
- **% Margen:** Porcentaje de margen respecto del coste según la cotización actual.
-  **Calcular:** Recalcula los importes de la cotización según los importes indicados para la

- cotización en cada caso.
- Nuevo Cálculo: Limpia los importes de la cotización anterior y nos permite realizar una nueva.
  - Actualizar Simulación: En caso que hayamos cargado una simulación nos actualiza los importes con los importes actuales.
  - Añadir Simulación: Una vez que calculamos alguna simulación nos da opción de guardarla y asignarle una descripción. Las simulaciones creadas se pueden ver en la Lista de Simulaciones Creadas.
  - Lista de Simulaciones Creadas: Nos muestra un listado de todas las simulaciones guardadas con la opción Añadir Simulación. Nos mostrará el número de simulación, Descripción, si están o no actualizados sus importes, el importe total de Ventas, Costes y Beneficios y el porcentaje de este. En caso que hagamos doble clic sobre alguna simulación nos permitirá modificar su descripción.
  - Cargar Simulación: Nos cargará por pantalla la simulación seleccionada en la Lista de Simulaciones. En caso que no haya ninguna simulación seleccionada cargará la primera de la lista.
  - Iconos de la sección.
    -  Salimos del cálculo de simulaciones.
    -  Nos recalcula la simulación actual, igual que el botón Calcular.
    -  Nos permite imprimir las simulaciones, generando un documento para el cliente o a nivel interno (desglose de costes). Nos dará opción de imprimir un desglose de servicios.
    -  Nos permite borrar la simulación seleccionada en la lista de simulaciones seleccionadas. En caso que no haya ninguna seleccionada eliminará la primera simulación que se encuentre.
    -  En caso que tengamos alguna simulación cargada, nos permite refrescar sus importes según la simulación cargada en pantalla.
    -  Nos permite refrescar todas las simulaciones de la Lista de Simulaciones.
  -  Confirma el presupuesto y nos permite la creación de un expediente según los datos de este.

Creación de Expediente a partir de una Cotización

Nº Grupo Descripción

000002 Descripción

Salir

Parámetros de creación del Expediente

a Expediente Plaza a plaza  a Expediente de Grupo

Seleccionar simulación a tener en cuenta para importes de Venta

| No actualizar Venta en Nuevo Expediente |       |
|---|-------|
| Simulación 1                            | 01 \$ |
| Simulación 2                            | 02 \$ |
| Simulación 3                            | 03 \$ |

Crear Servicios de costes según cotización (Tienen que tener proveedor asignado para hacer esta operación)

Incluir los costes definidos en la cotización

Crear Expediente

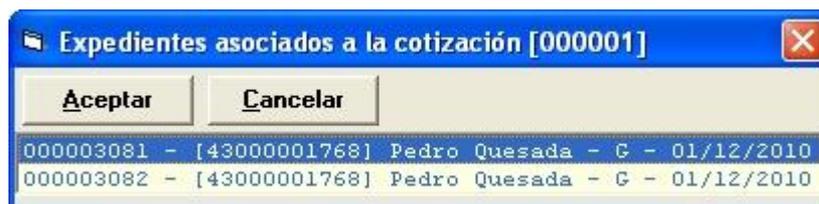
**Este proceso de creación de Expediente a partir de una Cotización, resulta cómodo y ahorra gran cantidad de tiempo, pero en cualquier caso, deberá REVISAR el nuevo expediente una vez creado, sobre todo si activa las opciones de traspasar importes de venta según las simulaciones o crear el desglose de servicios según la cotización, ya que hay datos los cuales son imposibles de implementar al no ser solicitados en la cotización (p.e. servicios Exentos, códigos de claves, etc) o por cualquier otra causa.**

- Nº Grupo y Descripción: Nos muestra información sobre la cotización que hemos confirmado.

- Salir: Sale sin realizar modificaciones
- Parámetros de creación del Expediente: Aquí nos permitirá indicar si deseamos convertir la cotización seleccionada en un expediente de tipo Plaza a Plaza o a expediente de tipo Grupo Homogéneo.
- Crear servicios de costes según cotización: En caso que los servicios de costes tengan indicado los proveedores nos permitirá crear los servicios en el nuevo expediente marcando esta casilla.
- Incluir los costes definidos en la cotización: En caso que hayamos marcado la casilla anterior nos permitirá pasar los costes a los servicios.
- Seleccionar simulación a tener en cuenta para importes de venta: en caso que deseemos pasar los importes de venta al expediente deberemos indicar de que cotización seleccionamos los importes.
- Crear Expediente: Pulsando sobre este botón nos permitirá la creación de un nuevo expediente, permitiendonos el programa crear dicho expediente de forma automática (el nº de expediente lo asignará el programa de forma automática, es decir, el siguiente al último creado) o de forma manual (el usuario podrá indicar el nº de expediente que quiere crear, siempre y cuando dicho nº no esté asignado ya a un expediente).



-  Este icono nos permite poder acceder a los expedientes que se hayan creado desde esta cotización. Al pulsarlo nos aparece un listado de los distintos expedientes que se han creado desde esta cotización/presupuesto y pulsando sobre el que nos interese se abrirá dicho expediente. Al pulsar dicho icono aparece la siguiente ventana, que es desde la que seleccionamos el expediente al cual queremos entrar:



-  Esta casilla nos permite duplicar el servicio seleccionado en el desglose de costes del servicio.
-  Este icono nos permitirá asumir los datos de otras simulaciones, podremos seleccionar esta opción en caso que no tener ningún servicio ni tipo de pasajero creado.
-  Este icono tiene una utilidad similar al anterior pero nos lanza la búsqueda en las cotizaciones que tengan marcadas la opción Cotización Base.

### 3.15 Incidencias Q de Calidad

Esta nueva gestión permite el registro de las posibles incidencias con clientes y proveedores, así como su solución, notas adicionales, referencia, impresión...en definitiva todo lo necesario para las certificaciones de calidad.

Como hemos comentado anteriormente, se le podrá asignar incidencias tanto a clientes como a proveedores, siendo la pantalla, común para ambos procedimientos. Para su acceso, lo haremos a través del menú **Diarios**. La ventana resultante es la siguiente:

| Ficha | Fecha | Titulo | Incidencia | Referencia | OK |
|-------|-------|--------|------------|------------|----|
|-------|-------|--------|------------|------------|----|

**Información adicional de la incidencia**

|              |               |  |        |           |
|--------------|---------------|--|--------|-----------|
| Usuario      | Alta          |  | Notas: | Solución: |
|              | Última modif. |  |        |           |
|              | Solución      |  |        |           |
| Fecha y Hora | Alta          |  |        |           |
|              | Última modif. |  |        |           |
|              | Solución      |  |        |           |

El funcionamiento de la misma es muy sencillo: con la hoja en blanco  nos crearemos una nueva incidencia para el cliente (o proveedor) que querramos. A esta incidencia-calidad le asignaremos un título, una referencia, su descripción, y si queremos, alguna nota adicional. Le indicaremos la fecha en la que se asocia esta incidencia al cliente o proveedor y si ya ha sido solucionada o no.

**Alta Incidencias-Calidad (Clientes): 43000001868 - ABBASSI/ M´BAREK**

Título:  Referencia:

Incidencia:

Notas:

Fecha Incidencia  

Solucionada  

Como vemos en la imagen, le estamos indicando que la incidencia está siendo registrada para el cliente 43000001868 - Abbasi/M'Barek, con fecha 18/08/10 y cuyo estado es "no solucionado". Tras aceptar, podremos apreciar el listado de incidencias registradas para el cliente con el que estamos tratando, pudiendo imprimir un listado de todas ellas, o bien de manera individual, quedando una incidencia por hoja. Además, podremos borrar, modificar y establecer un filtro para la búsqueda, así como expandir  la incidencia para poder ver todo el texto. Abajo, observamos quién dio de alta, modificó y/o solucionó la incidencia, y en que fecha y hora.



También, desde el fichero de clientes y/o proveedores, podremos asignar la incidencias a estos, marcando (en azul) el cliente o proveedor que querramos y pinchando sobre el icono de  accederemos a su registro de incidencias.

### 3.16 Mensajería

Esta sección nos habilita una manera de comunicarnos ágil y cómoda dentro de la aplicación OfiViaje, permitiéndonos enviar mensajes entre los usuarios.



- Apartados: Nos mostrará las diferentes secciones donde podremos tener mensajes, en caso que tenga algún número entre paréntesis será el número de mensajes que hay dentro del apartado. Estos son: Recibidos No Vistos, Generales, Enviados No Vistos por el receptor, Borrados, Recibidos Vistos y Enviados Vistos.

Para poder ver un mensaje deberemos hacer doble click sobre él. Apareciéndonos la siguiente pantalla.



- De: Nos muestra el usuario que ha creado el mensaje.
- De + Info: Nos permite dar más información del emisor del mensaje
- A: Destinatario del correo, podrá ser un usuario dado de alta en la aplicación o un comunicado a todos los usuarios indicando OFI\*
- Referencia: Asunto del mensaje.
- Mensaje: Mensaje a enviar.
- Fecha de Desactivación: En caso de tratarse de un comunicado a todos los usuarios deberemos indicar la fecha de desactivación, en la que dejará de ser visible para los usuarios.
-  Envía el mensaje.
-  Cancela la edición del mensaje. Sale del panel sin enviar ni guardar los cambios del mensaje.

### Iconos en la barra lateral de mensajería.

Estos iconos harán referencia al mensaje seleccionado tras hacerle click izquierdo excepto el icono nuevo, que estará siempre disponible.

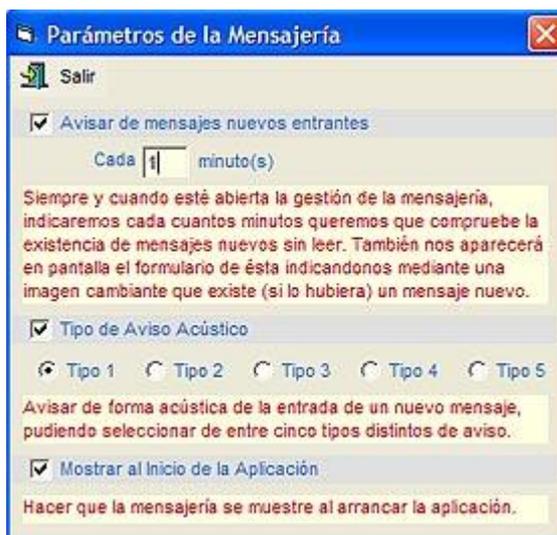
-  Nuevo mensaje.
-  Editar Mensaje. En caso que nosotros seamos los creadores de un mensaje podremos editarlo, al pulsar sobre Enviar refrescará el mensaje enviado en los buzones de entrada de los destinatarios.
-  Desactivar Mensaje: En caso que estemos en la pantalla de mensajes generales y seamos el emisor del mensaje seleccionado podremos desactivarlo para que deje de visualizarse.
-  Enviar Mensaje a Borrador: Si hemos enviado un mensaje y aún no ha sido visto por el receptor podremos enviarlo a borrador, quedando como no enviado y eliminándose de la bandeja de entrada del receptor.

-  Marcar Mensaje Como Visto: Marca el mensaje seleccionado como visto o no visto, según el caso.
-  Refrescar Carga de Mensajes.
-  Histórico de Mensajes Enviados y NO Vistos: Nos permite filtrar por mensajes no vistos y comunicados antiguos.



Esta opción nos permitirá filtrar según el usuario remitente(De), usuario destinatario(A), referencia del mensaje (Referencia), Fecha de Creación y Fecha de Desactivación (sólo válido para comunicados a todos los usuarios). En la parte superior nos aparecerán los siguientes iconos.

-  Salir: Nos permite salir del Histórico de Mensajes.
  -  Cargar: Nos permite cargar el histórico de mensajes según el filtro definido.
  -  Modificar: En cas que seamos nosotros los emisores del mensaje seleccionado nos permitirá editarlo, dándonos opción de reenviarlo al destinatario con las modificaciones realizadas.
  -  Consulta: Nos permitirá consultar el mensaje seleccionado.
  -  Listado: Nos permite imprimir un listado de los mensajes según el filtro indicado.
  -  Reactivar: En caso que seamos el emisor del mensaje seleccionado y haya sido desactivado, este icono nos permite reactivar el mensaje.
-  Parámetros de Mensajería: Nos permite editar la configuración básica de la mensajería de OfiViaje.



- Avisar de mensajes nuevos entrantes: Esta opción nos permite que OfiViaje nos avise la entrada de algún mensaje nuevo y con qué frecuencia debe buscar nuevos mensajes (cada x minuto(s)).
- Tipo de Aviso Acústico: Marcando esta casilla, cada vez que entre un nuevo mensaje nos avisará con un sonido. Podremos seleccionar el tono con los diferentes tipos.
- Mostrar al inicio de la aplicación: Al marcar esta casilla se lanzará automáticamente la ventana de gestión de mensajes al entrar a la aplicación OfiViaje.
-  Salir: Salimos del menú guardando la configuración seleccionada.

## Tesorería

### 4.1 Ficheros

#### 4.1.1 Parametros

La opción de parámetros nos permite configurar de forma general la tesorería de la empresa. Los parámetros se encuentran divididos en varias pestañas.

1.- General.

Muestra las cuentas a usar por defecto en la tesorería, así como las divisas y los numeradores a emplear.

- Cta. de Traslado de Gastos: Cuenta a usar para la transferencia de Gastos.
- Cta. Ajuste Divisa (Pérdidas): Cuenta a usar en caso de Cobros / Pagos en Divisas y se produzcan pérdidas por cambio de Divisa.
- Cta. Ajuste Divisa (Ganancias): Cuenta a usar en caso de Cobros / Pagos en Divisas y se produzcan ganancias por cambio de Divisa.
- Cta. Defecto Salidas Caja: Cuenta sin uso actual.
- Cta. Descuentos: Cuenta a usar en los descuentos de los cobros globales. Sólo está activo para la aplicación OfiGes y OfiConta.
- Último Número de Remesa: Último número de Remesa que se ha realizado.
- Último Número de Pagaré: Último número de Pagaré (Pagarés con Carta que se realizan en la Emisión de Talones / Pagarés) que se ha realizado.
- Último Número de Confirming: Último número de Confirming que se ha realizado.
- Paso a Divisa Alternativa: Operación a realizar para pasar de la Divisa Base a la Divisa Alternativa.
- Por: Importe por el que se opera para cambiar entre Divisa Base y Divisa Alternativa.
- Divisa Base: Divisa a utilizar en los movimientos de tesorería.
- Divisa Alternativa: Divisa alternativa para los movimientos de tesorería.
- Usar Conciliación Bancaria: Posibilita el uso de la Conciliación Bancaria vía Internet.

## 2.- Texto Cobros, Texto Pagos, Texto Impagado

Define el texto a mostrar en la Carta de Cobros, de Pagos o en las cartas de aviso por Impagados.

General **Texto Cobros** Texto Pagos Texto Impagado Monedas/Cambio Texto Cartas

Texto de la Carta de Cobros

Texto Cobros

### 3.- Monedas / Cambio

Relación del valor de los tipos de monedas a usar en el Cierre de Caja y en el Arqueo de Caja. Si se define Fondo de Cambio y Banco por Defecto para Ingresos, al cerrar caja, hace el movimiento correspondiente para dejar en la caja como remanente, el importe indicado.

General Texto Cobros Texto Pagos Texto Impagado **Monedas/Cambio** Texto Cartas

**Desglose de las Monedas Existentes**

| Monedas | Divisa Base | Divisa Alternativa ▲ |
|---------|-------------|----------------------|
| 1       | 0,01        | 10.000,00            |
| 2       | 0,02        | 5.000,00             |
| 3       | 0,05        | 2.000,00             |
| 4       | 0,10        | 1.000,00             |
| 5       | 0,20        | 500,00               |
| 6       | 0,50        | 200,00 ▼             |

Banco Dfo. Ingresos

Fondo de Cambio

0,00

Importe por defecto a dejar en la Caja Central, para Ingresar el Resto en el Banco

### 4.- Texto Cartas

Definición de los tres tipos de cartas de clientes pendientes de cobro. Se definen las cabeceras y los pies de las mismas, apareciendo la relación de facturas pendientes de cobro en el cuerpo de la carta.

| General   | Texto Cobros | Texto Pagos  | Texto Impagado | Monedas/Cambio | Texto Cartas |
|---|--------------|--------------|----------------|----------------|--------------|
| Primer Tipo   |              | Segundo Tipo |                | Tercer Tipo    |              |
| <b>Cabeza de la Carta</b>   |              |              |                |                |              |
| Adjunto le/s remitimos detalle de factura/s correspondiente/s a los Sres. clientes que han tenido la amabilidad de alojarse en el Hotel.            |              |              |                |                |              |
| <b>Pie de la Carta</b>  |              |              |                |                |              |
| Sin otro particular, y esperando seguir contándoles entre nuestros distinguidos clientes, aprovechamos la ocasión para enviarles un cordial saludo. |              |              |                |                |              |

#### 4.1.2 Líneas de Descuento

Permite configurar las Líneas de Descuento a usar en la Remesas Bancarias:

| Datos Generales   |  | Efectos   | Gestión de Cobro   |
|---|--|---|--|
| Banco: 57200000001 BBVA<br>Divisa: eur Euro<br>Cta. Cont.: 57200000001 BBVA<br>Contabilizar Gastos: N % Iva: 0,00<br>Entidad: 11111111 D.C.: 30 C.C.C.: 1111111111<br>Fecha Caducidad: 31/12/2007               |  | Dias Plazo Máximo Descuento: 0<br>Límite de Riesgo: 0,00<br>Correo en Plaza: 0,00<br>Correo Fuera de Plaza: 0,00  | Límite de Riesgo: 0,00<br>% Comisión: 0,000<br>Comisión Mínima: 0,00<br>Correo en Plaza: 0,00<br>Correo Fuera de Plaza: 0,00<br>Timbres (Si / No): N |
| Datos Economicos  |  | % de Comisiones   | Pagares  |
| Límite de Riesgo: 0,00<br>Total Descontadas: 0,00<br>Desc. Vivas (Efectos): 0,00<br>Desc. Vivas (Recibos): 0,00<br>Desc. Vivas (Pagares): 0,00<br>Intereses: 0,00<br>Impagadas: 0,00<br>Intereses Impagos: 0,00 |  | Aceptado / Domiciliado: 0,000<br>Aceptado / No Domiciliado: 0,000<br>No Aceptado / Domiciliado: 0,000<br>No Aceptado / No Domiciliado: 0,000<br>Comisión Mínima: 0,00         | Límite de Riesgo: 0,00<br>% Comisión: 0,000<br>Comisión Mínima: 0,00<br>Correo en Plaza: 0,00<br>Correo Fuera de Plaza: 0,00<br>Timbres (Si / No): N |
|   |  | % de Interes (Efectos / Pagares)  | <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>   |
|   |  | Minimo Dias Cobrables: 0<br>A Treinta Dias: 0,000<br>A Sesenta Dias: 0,000<br>A Noventa Dias: 0,000<br>Más de Noventa Dias: 0,000<br>% Forfait: 0,000<br>Forfait Minimo: 0,00 |  |

Datos Generales:

Banco: Código Asignado a la Línea de Descuento; debe existir como ficha.

Divisa: Divisa de la línea de descuento.

Cta. Cont.: Cuenta Contable asignada a la Línea de Descuento. Esta cuenta se usará para realizar los apuntes relacionados con las Remesas Bancarias.

Contabilizar Gastos: Indica si por defecto al contabilizar las Remesas se van a generar apuntes contables de los gastos.

% Iva: IVA que se aplicará en la contabilización de los Gastos.

Entidad: Código de Entidad y de Sucursal del Banco de la Línea de Descuento.  
D.C.: Dígito de control de la Cuenta Bancaria.  
C.C.C.: Número de Cuenta de la línea de descuento.  
Fecha de Caducidad: Fecha en la que caduca la Línea de descuento, dejando de ser válida.

Datos Económicos (No modificables):

Límite de Riesgo Total: Total de Riesgo concedido para todos los tipos de Operación.  
Total Descontadas: Histórico que acumula el importe total de los vencimientos descontados en la Línea de Descuento.  
Descontadas Vivas: Importe de los Vencimientos descontados en la línea que aun no se han anulado.  
Impagadas: Total histórico del importe por Impagados en la Línea de Descuento (Impagados introducidos por la Entrada de Impagados ).  
Intereses: Total histórico de gastos por descuento en la Línea.  
Intereses impagos: Importe de los intereses generados por Impagos

Efectos (Datos para el descuento de efectos):

Días plazo máximo descuento: días máximos entre la fecha de abono de la remesa y la fecha de vencimiento de los efectos a cobrar. Al realizar la remesa si se supera dicho plazo se avisará.

Límite de Riesgo: Riesgo concedido para el descuento de Efectos  
Correo en Plaza: Importe del Correo para vencimientos en Plaza (Domiciliados)  
Correo fuera de Plaza: Importe del Correo para vencimientos fuera de plaza

% de Comisión (% de comisiones para el descuento de efectos aplicadas por el Banco):

Aceptado / Domiciliado: Comisión para vencimientos Aceptados y Domiciliados  
Aceptado / No Domiciliado: Comisión para vencimientos Aceptados y no Domiciliados  
No Aceptado / Domiciliado: Comisión para vencimientos no Aceptados y Domiciliados  
No Aceptado / No Domiciliado: Comisión para vencimientos no Aceptados y no Domiciliados  
Comisión Mínima: Importe mínimo de la comisión por el descuento de cada efecto.

% de Intereses (Efectos y Pagarés): se puede usar un % de forfait fijo sobre el importe a adelantar, o un conjunto de % sobre el importe del vencimiento según el número de días que se adelanta el dinero.

Mínimo Días Cobrables: mínimo de días que van a cobrar para el descuento de Efectos y Pagarés.

A treinta Días: % de interés a aplicar a vencimientos a menos de 30 días

A Sesenta Días: % de interés a aplicar a vencimientos a más de 30 días y menos de 60 días (Inclusive).

A Noventa Días: % de interés a aplicar a vencimientos a más de 60 días y menos de 90 días (inclusive).

Mas de Noventa Días: % de interés a aplicar a vencimientos a más de 90 días

% Forfait: % de forfait fijo (no en función de plazos)

Forfait Mínimo: Importe mínimo de intereses en caso de usar Forfait

Gestión de Cobro: Importes aplicables para la gestión de cobro de recibos.

Limite Riesgo: Limite de Riesgo concedido para la gestión de cobro

% Comisión: % Comisión aplicable a la gestión de cobro

Comisión Mínima: Comisión mínima cobrable.

Correo en Plaza: Importe cobrable en concepto de correo para vencimientos dentro de plaza

Correo Fuera de Plaza: Importe cobrable en concepto de correo para vencimientos fuera de plaza (No domiciliados)

Timbres Si / No: Indica si es necesario timbres, acumulándose a los gastos en el caso de indicar Si y que en el Vencimiento que no lleve los timbres incluidos.

Pagarés: Importes aplicables para la gestión de cobro de pagarés.

Limite Riesgo: Limite de Riesgo concedido para la gestión de pagarés.

% Comisión: % Comisión aplicable a la gestión de pagarés.

Comisión Mínima: comisión mínima cobrable.

Correo en Plaza: Importe cobrable en concepto de correo para vencimientos dentro de plaza

Correo Fuera de Plaza: Importe cobrable en concepto de correo para vencimientos fuera de plaza (No domiciliados)

Timbres Si / No: Indica si es necesario timbres, acumulándose a los gastos en el caso de indicar Si y en el Vencimiento que No lleva los timbres incluidos.

### 4.1.3 Tabla de Timbres

Permite introducir la tabla de timbres a usar por el programa.



La tabla se inserta de forma creciente (se ordena automáticamente los importes). En la Primera columna se introduce hasta que importe se aplica estos Timbres y en la segunda columna el importe del timbre.

#### 4.1.4 Cobradores

Permite llevar un control de Cobradores a usar en las Remesas de Cobradores. Está dividido en 3 pestañas, con los datos generales del cobrador, su estadística de cobros y su estadística de comisiones.

Alta de Cobradores

Utilidades

Código: 00

Código:  Manual  Auto  Libres

Tipo Unidades:  Unidades  Mjles

**Datos Generales** | Cobros | Comisiones

Nombre: Julián Sánchez

NIF: 26548735L

Dirección: C/ Virgen de la Angustias

Teléfonos: 91 222 22 22

C.Postal: 28001

Provincia: MADRID

% Comisión: 2.50

Población: Madrid

|<-- <-- --> -->|

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Datos Generales:

Aparte de los datos generales del cobrador (Nombre, Dirección, Código Postal, etc), permite indicar el porcentaje de comisión que se le aplicará a todos los cobros realizados por este cobrador.

Estadísticas de Cobros:

Presenta una estadística con las siguientes columnas: Cobros del Ejercicio anterior,

Cobros Presupuestados (Editable), Cobros realizados en el Ejercicio Actual, Desviación con respecto a ejercicio anterior, % de Desviación con respecto al ejercicio anterior, Desviación con respecto al Presupuesto, % de desviación con respecto al presupuesto. Los Datos del Ejercicio Anterior se producen durante el Cierre Anual del Programa.

Los datos de la estadística se puede ver bien en Unidades (con todas las cifras) o en miles seleccionándolo en la parte superior derecha de la pantalla.

Gráfica: Nos muestra una gráfica de la Estadística.

Entrada de Datos: Pulsando en Entrada de Datos o con doble click sobre la columna de Presupuestaria nos permite introducir los datos de los Cobros Presupuestados. Al pulsar en Terminar Datos o bien pulsando la tecla Escape se acaba la edición.

| Datos Generales |                   | Cobros         |                 |                   |       | Comisiones    |       |
|-----------------|-------------------|----------------|-----------------|-------------------|-------|---------------|-------|
|                 | C. Ejer. Anterior | Cobros Presup. | C. Ejer. Actual | Desv. Ej.Anterior | %Des. | Desv. Presup. | %Des. |
| Enero           | 0                 | 0              | 0               | 0                 | 0,00  | 0             | 0,00  |
| Febrero         | 0                 | 0              | 0               | 0                 | 0,00  | 0             | 0,00  |
| Marzo           | 0                 | 0              | 0               | 0                 | 0,00  | 0             | 0,00  |
| Abril           | 0                 | 0              | 0               | 0                 | 0,00  | 0             | 0,00  |
| Mayo            | 0                 | 0              | 0               | 0                 | 0,00  | 0             | 0,00  |
| Junio           | 0                 | 0              | 0               | 0                 | 0,00  | 0             | 0,00  |
| Julio           | 0                 | 0              | 0               | 0                 | 0,00  | 0             | 0,00  |
| Agosto          | 0                 | 0              | 0               | 0                 | 0,00  | 0             | 0,00  |
| Septiembre      | 0                 | 0              | 0               | 0                 | 0,00  | 0             | 0,00  |
| Octubre         | 0                 | 0              | 0               | 0                 | 0,00  | 0             | 0,00  |
| Noviembre       | 0                 | 0              | 0               | 0                 | 0,00  | 0             | 0,00  |
| Diciembre       | 0                 | 0              | 0               | 0                 | 0,00  | 0             | 0,00  |
| Total           | 0                 | 0              | 0               | 0                 | 0,00  | 0             | 0,00  |

Celda Actual:

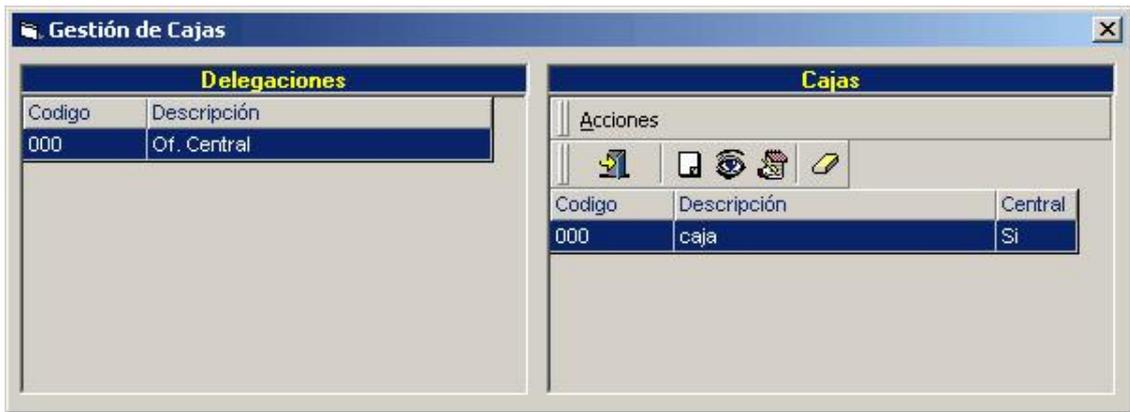
Estadística de Comisiones:

Presenta una estadística de las Comisiones cobradas por el Cobrador y una comparativa con el año anterior.

Para la Asignación de Código se permite usar asignación de Código Manual, o bien Automático (el siguiente al último), o Libres (Asigna el primer hueco libre). En Modificación o Consulta podemos movernos por los cobradores existentes usando las flechas existentes en la parte inferior de la pantalla.

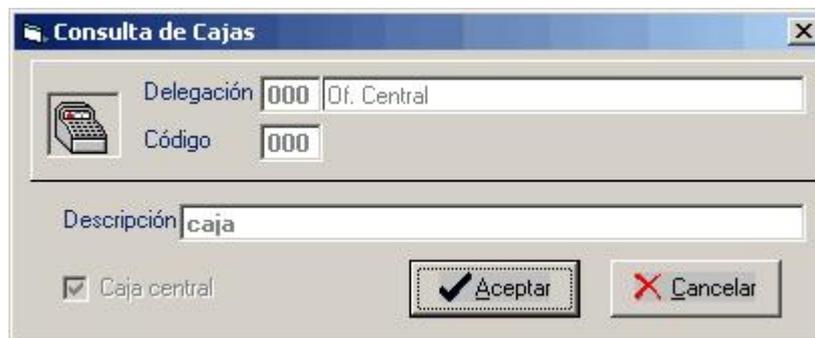
#### 4.1.5 Cajas

Desde esta pantalla se definen las cajas para cada una de las delegaciones de la empresa con la que se esté trabajando.



En la parte izquierda aparecen las Delegaciones existentes, y en la parte derecha las Cajas existentes para cada Delegación, mostrándonos su código, descripción, y si es central o no.

Aquí nos permite Añadir, Consultar, Modificar o Borrar una Caja. El borrado sólo es posible si la caja no tiene movimientos.



En esta pantalla nos permite Crear Cajas para la Delegación seleccionada, así como Modificarlas (el Código no). En la caja se indicará el código y la descripción. En el caso de tener varias cajas, se puede marcar una de ellas como Caja Central, y será la caja receptora del dinero del resto de las cajas cuando se cierren.

## 4.2 Entrada y Rectificación

Desde esta pantalla se pueden crear y modificar y eliminar vencimientos, siempre que no estén saldados o remesados.

The screenshot shows the 'Alta de Vencimientos' window with the following data:

| Apunte  |             | Tipo Vencimiento                      |                             | Dele.                              | Aplicación  |
|---|-------------|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Nuevo  |             | <input checked="" type="radio"/> Pago | <input type="radio"/> Cobro |                                    |   |
| Código Cte/Prov   | 40000000038 | RESTAURANTE DUQUE                     |                             |                                    |   |
| Cuenta Contable   | 40000000038 | RESTAURANTE DUQUE                     |                             |                                    |   |
| Documento   | 1254/07     | F. Documento                          | 18/05/2007                  | Tipo de Operación: N-Transferencia |   |
| Importes ...  |             | Otros datos Vencimiento ...           |                             |                                    |   |
| Importe Original  | 258,25 €    | F. Vencimiento                        | 03/06/2007                  | F. Cobro                           |   |
| Importe Pendiente   | 258,25      | Doc. Interno                          | E951-34                     | Observaciones                      |   |
| Divisa Alternativa...   |             | Cta Tesorería                         | 57200000001                 | BBVA                               |   |
| Divisa  |             | Cambio                                | 0,0000                      | Cta Orden                          |   |
| Importe Orig.   | 0,00        |                                       |                             |                                    |   |
| Importe Pend.   | 0,00        |                                       |                             |                                    |   |
| <input type="checkbox"/> Autorizado Pago <input type="checkbox"/> Emite Recibos <input type="checkbox"/> Timbrada <input type="checkbox"/> Aceptada <input type="checkbox"/> Con Gastos |             |                                       |                             |                                    |   |
| Datos Bancarios ...   |             |                                       |                             |                                    |   |
| Banco Cte/Prov.   |             |                                       |                             |                                    |   |
| Dígito de Control   |             | Número Cuenta                         |                             |                                    |   |
|   |             |                                       |                             |                                    | <input checked="" type="button"/> Aceptar <input type="button"/> Cancelar |

Para crear un vencimiento, simplemente se pulsa la tecla Enter cuando pide el número de Apunte, asignando el programa un nuevo número. A continuación se rellenarán los datos de vencimiento, para grabarlo al pulsar la tecla Aceptar.

Para modificar un vencimiento, se indica el número de vencimiento en el campo Apunte, y si no está saldado o remesado, se cargará, mostrando todos los valores y permitiendo su modificación. En caso de no conocer el número de vencimiento a modificar, se puede buscar pulsando el botón  desde el campo Apunte. Esto cargará la pantalla de búsqueda.

En esta pantalla podremos buscar por Cuenta Contable, Documento, Fecha de Documento, Fecha de Vencimiento, Importe y Tipo de Operación. Habrá, también que indicar si los vencimientos que se buscan son de cobro o de pago, así como la delegación a la que pertenecen, pudiendo dejar esta en blanco, y si se quiere incluir vencimientos saldados o remesados o solo los pendientes. Al pulsar el botón de Seleccionar, cargará los vencimientos que cumplan los requisitos marcados, y si se pulsa 2 veces sobre alguno de dichos vencimientos, se cierra la pantalla, cargando el vencimiento indicado, si no está saldado o remesado, en la pantalla de Rectificación de Vencimientos.

Para eliminar un vencimiento, al cargarlo, se activa el botón de  que elimina el vencimiento.

### 4.3 Listado de Vencimientos

Esta opción nos permite sacar un listado de Vencimientos. Debemos seleccionar si queremos los Vencimientos de Cobro o Pago, y el Filtro que deseemos usar. Al pulsar el Botón de "Aceptar" se realizara la impresión como en el resto de las opciones.

Mostrar: Debemos Seleccionar si queremos listar los Vencimientos de Cobro o los de Pago.

Ordenar por: Podemos ordenar el listado por Fecha de Vencimiento, Banco+F.Vencimiento, o Proveedor+Fecha Vto+Fecha Documento+NºDocumento

Filtros: opciones por las cuales podremos acotar la información que queremos ver

Códigos: Podemos filtrar entre que Cuentas (de Cliente. / Proveedor) queremos listar y entre que Cuentas. De Bancos (Tesorería).

Incluir vencimientos saldados o remesados: en el caso de no seleccionar esta opción se listarán solo los Vencimientos en situación pendiente (o Impagados).

Fecha: Podemos introducir un intervalo fechas (desde, hasta) de Vencimientos deseamos listar.

Autorizado Pago: Para vencimientos de Pago podemos indicar si queremos los Vencimiento que tienen autorizado el Pago, los que no, o ambos (por Defecto ambos).

Tipo de Operación: En el caso de seleccionar algún Tipo de Operación solo se imprimirán los que se hayan seleccionado (en el Ejemplo los Recibos). Si no se selecciona ninguno quiere decir se mostraran todos.

En el listado se imprimirá por cada Vencimiento el Número de Apunte, la Fecha de Vencimiento, el Importe Original, la Cuenta Contable de Cliente / Proveedor, y la Cuenta de Tesorería para el Vencimiento.

## 4.4 Compensación de Vtos.

Desde esta opción se puede compensar los vencimientos de cobro con los de pago para aquellas empresas que sean a la vez clientes y proveedores/acreedores.

| Vencimientos de Cobro a Compensar                 |                    |             |                 |               |                                     | Vencimientos de Pago a Compensar                  |              |             |            |                |                                     |
|---|--------------------|-------------|-----------------|---------------|-------------------------------------|---|--------------|-------------|------------|----------------|-------------------------------------|
| Cliente: <b>43000001021</b> PROMOCIONES WONDERFUL |                    |             |                 |               |                                     | Proveed: <b>40000000005</b> PROMOCIONES WONDERFUL |              |             |            |                |                                     |
| Documento   | Importe            | Fecha Fact. | Fecha Vto.      | T.O.          | Sel.                                | Documento   | Importe      | Fecha Fact. | Fecha Vto. | T.O.           | Sel.                                |
| 000001460   | 638,72             | 30/09/2005  |                 | S             | <input checked="" type="checkbox"/> | 1938/2004   | 102,08       | 02/03/2004  | 02/03/2004 | T              | <input checked="" type="checkbox"/> |
|   |                    |             |                 |               |                                     | 2732/2004   | 157,93       | 11/03/2004  | 11/03/2004 | T              | <input type="checkbox"/>            |
|   |                    |             |                 |               |                                     | 2788/2004   | 102,08       | 02/03/2004  | 02/03/2004 | T              | <input type="checkbox"/>            |
|   |                    |             |                 |               |                                     | 2930/2004   | 161,78       | 01/04/2004  | 01/04/2004 | T              | <input type="checkbox"/>            |
|   |                    |             |                 |               |                                     | 2975-76-77  | 306,24       | 02/04/2004  | 02/04/2004 | T              | <input checked="" type="checkbox"/> |
|   |                    |             |                 |               |                                     | 3379/2004   | 102,08       | 12/03/2004  | 12/03/2004 | T              | <input type="checkbox"/>            |
|   |                    |             |                 |               |                                     | 3483/2004   | 154,08       | 18/03/2004  | 18/03/2004 | T              | <input type="checkbox"/>            |
| Apunte a Generar                                  |                    |             |                 |               |                                     | Datos para el Nuevo Vencimiento / Apunte Contable |              |             |            |                |                                     |
| Concepto  | Cta. Debe          | Cta. Haber  | Documento       | Importe       |                                     | Documento   | Compensación |             | Tipo Oper. | R - Recibo Ban |                                     |
| Compensa  | 0                  | 43000001021 | 000001460       | 638,72        |                                     | Fecha   | 22/05/2007   |             | Importe    | 230,40         |                                     |
| Compensa  | 40000000005        | 0           | 1938/2004       | 102,08        |                                     |   |              |             |            |                |                                     |
| Compensa  | 40000000005        | 0           | 2975-76-77      | 306,24        |                                     |   |              |             |            |                |                                     |
| <b>Compen</b>                                     | <b>43000001021</b> | <b>0</b>    | <b>Compensa</b> | <b>230,40</b> |                                     |   |              |             |            |                |                                     |

Para ello ha de identificarse tanto la cuenta de cliente como la cuenta del proveedor y pulsando en el botón  cargar los vencimientos pendientes de cobro o pago respectivamente. Una vez cargados los vencimientos, han de seleccionarse que vencimientos se compensan entre sí, mostrando el programa el apunte de compensación entre las cuentas, así como los datos para el vencimiento que se generará, en caso de que no se anulen totalmente los importes y quede algún remanente; pudiendo, en este caso, el tipo de operación para el nuevo vencimiento. Se pedirá la fecha del asiento y del vencimiento resultante, así como el documento.

## 4.5 Cobros

Esta sección nos proporciona la posibilidad de obtener listados de cobros, ofreciéndonos múltiples posibilidades de filtrado de cara a obtener los datos deseados, veamos:

- Ordenado por: Tendremos la posibilidad de ordenar por cuenta del cliente y fecha, por tipo de operación y fecha, por caja y tipo de operación o por nombre de pasajero y fecha. Según la opción que seleccionemos variará el formato de listado obtenido, sin embargo por cada cobro realizado la información que nos aparecerá en pantalla contendrá los mismos datos en los cuatro casos y estará formada por la fecha, la caja en la que se ha realizado, el importe del mismo, la cuenta del cliente, el número de documento, el concepto que especificamos en su momento y finalmente la forma de cobro con la que se realizó.
- Título del listado: Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- Tipo operación: El listado contendrá aquellos cobros cuyos tipos de operación se correspondan con los aquí seleccionados, podemos marcarlos todos si queremos que se muestren todos los cobros independientemente de su tipo de operación.
- Como observamos en la imagen superior, se nos ofrece la posibilidad de filtrar datos según la cuenta del cliente, forma de pago, caja, fecha de cobro, expediente, estado de los expedientes (abiertos, cerrados o ambos) y fecha de cierre. Como en todos los listados anteriores, los filtros son acumulables.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

## 4.6 Selección de Pagos Globales

Esta opción permite realizar tanto los pagos a proveedores, como la autorización de Pago (para realizar el Pago posteriormente), y la Anulación de Pagos ya realizados (por esta o otra opción).

**Pagos**

Del. Caja: 000 000 caja

Proveedor: 4000000005 PROMOCIONES WONDERFUL

Cuenta Contable: 4000000005 PROMOCIONES WONDERFUL

Cargar Vtos. en divisa ...: eur

Ordenar Vtos. por ...: Fecha Vto + Documento + T. Operacion

Documento: Desde: Hasta:

Fecha de:  Documento  Vencimiento

Desde: Hasta:

Estado Vencimientos:  Autoriz. Pago "N"  Autoriz. Pago "S"  Pagados

Cargar Vencimientos

Seleccionar Deseleccionar Seleccionar Todos Deseleccionar Todos Sel./Des. Uno  Aceptar Vencimientos

| Documento  | Fecha Doc. | Op. | Fecha Vto. | Importe | Aut | Pag | Documento Pago | Cta. Tesoreria | Referencia Prov. |
|------------|------------|-----|------------|---------|-----|-----|----------------|----------------|------------------|
| 1938/2004  | 02/03/2004 | T   | 02/03/2004 | 102,08  | N   | N   |                |                | 000000284        |
| 2788/2004  | 02/03/2004 | T   | 02/03/2004 | 102,08  | N   | N   |                |                | 000000296        |
| 2732/2004  | 11/03/2004 | T   | 11/03/2004 | 157,93  | N   | N   |                |                | 000000283        |
| 3379/2004  | 12/03/2004 | T   | 12/03/2004 | 102,08  | N   | N   |                |                | 000000287        |
| 3483/2004  | 18/03/2004 | T   | 18/03/2004 | 154,08  | N   | N   |                |                | 000000289        |
| 2930/2004  | 01/04/2004 | T   | 01/04/2004 | 161,78  | N   | N   |                |                | 000000291        |
| 2975-76-77 | 02/04/2004 | T   | 02/04/2004 | 306,24  | N   | N   |                |                | 000000295        |

Pasajero: ORIOL FARNELL

Deshacer Bloqueo  Vencimientos Aceptados

| Documento | Fecha Doc. | Op. | Fecha Vto. | Importe | Aut | Pag | Documento Pago | Cta. Tesoreria | Referencia Prov. |
|-----------|------------|-----|------------|---------|-----|-----|----------------|----------------|------------------|
|           |            |     |            |         |     |     |                |                |                  |

| Total Pagado | Autorizado Pago (S) | Autorizado Pago (N) | Total Pendiente | Total Importes |
|--------------|---------------------|---------------------|-----------------|----------------|
| 0            | 0                   | 1086,27             | 1086,27         | 1086,27        |

Aceptar  Cancelar

Delegación y Caja: Delegación y Caja que se usará para los Pagos al Contado (Efectivo, Talones, ...)

Proveedor: Código del Proveedor para el que se desea realizar el Pago, Autorización, o Anulación.

Cuenta Contable: Cuenta Contable del Proveedor a usar en los Apuntes Contables generados por el Pago o Anulación.

Cargar Vtos. en Divisa: Podemos introducir una Divisa distinta a la Base, cargándose solo los Vencimientos que tengan introducidos los importes en la Divisa introducida.

Documento: Se permite introducir entre que Números de Documentos se desea cargar los Vencimientos para realizar el Pago (o Anulación).

Fecha de: Se puede filtrar los Vencimientos a usar por la Fecha de Documento o Vencimiento.

Estado Vencimientos: Debemos Seleccionar si deseamos cargar los Vencimientos que están Autorizado Pago No, los Vencimientos Autorizados Pago Sí, o los Pagados (solo para Anulación de Pagos).

Ordenar Vtos. por...: Indica como aparecerán ordenados los Vencimientos cuando se carguen en pantalla.

Botón "Cargar Vencimientos": Al pulsar el Botón se cargar todos los Vencimientos existentes según la configuración introducida.

Usando los botones de Selección / Deselección que hay encima de la lista de vencimientos, o bien con un doble click sobre la línea de vencimientos, se pueden seleccionar los vencimientos con los que se quiere operar. Al pulsar el botón  Aceptar Vencimientos, se abre la ventana de los Datos del Pago, donde se modifican los valores de los Vencimientos seleccionados de manera global.

Selección pagos

Datos pago grupo seleccionado

| Datos Vencimiento:                | Datos Pago:                   |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Tipo Operación<br>R- Recibo Cobro | Documento Pago<br>Rec. 125/55 |
| Fecha Vencimiento<br>15/05/2007   | Cta. Tesorería<br>57200000000 |
| Autorizado Pago:<br>Si            | BANCO ZARAGOZANO              |
| Pagado:<br>Si                     | Cta. Orden<br>[ ]             |
|                                   | Gastos Transferencia<br>0,00  |
|                                   | Cuenta gastos<br>66900000000  |

Datos del Vencimiento: son los datos que hay que completar referente/s al/los vencimiento/s seleccionado/s.

Tipo Operación: Tipo de Operación del Pago

Fecha de Vencimiento: Fecha de Vencimiento del Pago.

Autorizado Pago: Si está o No autorizado el Pago. Para la Emisión de Talones / Pagarés es obligatorio que este autorizado el Pago.

Pagado: Si está o No pagado los Vencimientos seleccionados. En el Caso de Anulación de Pagos o Autorización del Pago debemos indicar que No, mientras que si queremos dar por realizado el Pago debemos indicar que Si.

Datos de Pago

Documento de Pago: Documento con el que se realiza el Pago. Por ejemplo, en pagos con talones se debería indicar el Número de Talón.

Cuenta de Tesorería: Cuenta por la que se va a realizar el Pago (Para la Emisión de Cheques o Pagarés debemos indicar la Cuenta del Banco por el que se va a realizar el Pago).

Cta. de Orden: Cuenta de Orden que se usará solo en el Caso de Talones o Pagarés. Esta cuenta de Orden se usará en Pagos aplazados sólo cuando deseemos que el Apunte generado en el Pago no se haga directamente contra la Cuenta del Banco, sino contra una Cuenta intermedia hasta su Vencimiento. Posteriormente en la Contabilización de Talones / Pagarés se realizará el apunte contra la Cuenta del Banco.

Gastos de Transferencia: Si la operación de pago conlleva gastos, estos se indicarán aquí.

Cuenta de Gastos: Cuenta Contable en la que se cargaran los Gastos de Transferencia en el caso de existir estos.

Se genera un movimiento de Caja en los Pagos o Anulaciones de Pago (en Negativo) cuando la Cuenta de Tesorería usada sea una cuenta de caja (570).

## 4.7 Emisión de Cheques/Pagarés y/o Cartas

Esta opción permite, además de la generación de Cheques y Pagarés (y Pagarés con Carta), la creación de cartas de pago, etiquetas de envío y la generación de un fichero para la remesa de pago por transferencias según la norma 34.

**Emisión de Cheques / Pagares / Transferencias**

Utilidades

**Cta. Tesorería / Cta. Orden**  Avisar Vtos. Sin Cuenta de Orden

Cta. Teso: 57200000001 BANCO POPULAR ESPAÑOL

Cta. Orden

**Configuración de Emisión**

Tipo de Emisión: Emisión Cheque / Paga Tipo de Operación: T - Talones Documento de Pago:

Reimpresión de Documentos ya Emitidos o Documentos de Pago no Mecanizados No Renumer Apuntes: Generar

**Configuración de Impresión**  Usar Crystal 9

Nombre del Formato a Usar: TSRPagareBancoGalicia  Indicar Fecha de Emisión: 04/09/2007  Imprimir Nombre de la Empresa

Divisa: eur  Imprimir Numero de Documento

**Filtrado Para la Emisión de Cheques / Pagares**

**Fechas Vencimiento** **Por Proveedores**

Desde: 15/08/2007 Desde:

Hasta: 20/08/2007 Hasta:

Como primer paso para las nuevas emisiones, se ha de indicar la cuenta de tesorería y, si procede, la cuenta de orden, actuando ambas como filtro a la hora de seleccionar los vencimientos para la emisión de Cheques / Pagarés o la generación de la remesa de pago por Transferencia. Si se activa la opción de Avisar Vtos. Sin Cuenta de Orden, el programa avisará en las nuevas emisiones de Talones / Pagarés en el caso de no haber usado Cta. De Orden en algún vencimiento

En la Configuración de Emisión, se especificará que tipo de emisión se hará, y sobre que tipo de operación.

Emisión de Cheques / Pagarés: se realiza sobre los vencimientos de pago que tengan autorizado el pago, pudiéndose juntar varios pagos en un Cheque / Pagaré mediante la opción de Pagos Globales. Se especificará si se desea emitir Talones o Pagarés y se indicará el número de Documento de Pago.

Pagarés con Carta: La diferencia entre los Talones y Pagarés y los Pagarés con Cartas

es que estos últimos a la vez que imprimen el Pagare también imprime la Carta de Aviso de Pago, además para los Pagarés con Carta también existe un Numerador Automático existente en los Parámetros de la Tesorería.

**Cartas de Pago:** Permiten la Impresión de Cartas de Pago para adjuntar junto con los Documentos de Pago, generados o no por el programa. Para las cartas de pago, el tipo de operación se amplía con Transferencia, Recibos, Efectos y Metálico.

**Etiquetas de Cartas:** Permite la generación, de la misma forma que las cartas de pago de las Etiquetas para los sobres.

**Transferencias:** Generará un fichero para remesar al banco con los vencimientos de pago que tengan la forma de pago Transferencia y cumpla las condiciones de filtro indicadas en el resto de la pantalla.

**Documento de Pago:** Número del Documento de Pago. Es obligatorio para nuevas Emisiones de Talones / Pagarés y Pagarés con Carta, o reimpresión de estos documentos reenumerándolos. En el caso de Pagarés con Carta se seguirá el Numerador de Parámetros . Para la emisión de Cartas o Etiquetas este valor no tendrá ningún uso. Si van a imprimir varios Documentos se numerarán consecutivamente (se imprimen en orden ascendente por Código de Cliente, y Fecha de Vencimiento).

La casilla de Reimpresión de Documentos ya Emitidos o Documentos de Pago no Mecanizados permite la reimpresión de documentos ya contabilizados.

Para todos los tipos de documentos a emitir existen varios formatos, estando disponibles los Pagarés y Talones de los Bancos más usuales.

Por último se puede filtrar por Fecha de Vencimiento y por Proveedor.

En caso de que el tipo de Emisión sea Transferencias, se abrirá una ventana donde podremos generar un fichero con la remesa de los pagos a realizar.

**Datos del Ordenante / Transferencia**

Identificación (CIF): 2435187835 Nombre: NADIE  
 Domicilio: ASDFAS  
 Plaza: ASDFASD  
 Cod Banco: BANCO SANTANDER, S.A.  
 DC: Num. Cuenta: Tipo: 1 - Nominas  
 Fecha Emisión: 06/09/2007 Fecha de Envío: 06/09/2007  
 Concepto Transferencia: Transferencias

**Ruta de Grabación**

Etiquetado Cambiar Ruta  
 C:\A3\Archivos de programa\Copia Perfil  
 Fichero: Transfer.Q34  
 Generar Registros 012 y 014 (Dirección)  
 Norma Usada: N° 34

| N.I.F. (Identific.) | Nombre Destinatario   | Importe | Banco | Nombre Banco | DC | Cuenta | Inf.Adicional | Dirección | CP | Plaza |
|---------------------|-----------------------|---------|-------|--------------|----|--------|---------------|-----------|----|-------|
|                     | ELENA NAVARRO RAMIREZ | 100,00  |       |              |    |        | Factura N° 1  |           |    |       |

Impresora a Usar: HP LaserJet 2200 Serie 100,00

Aceptar Salir

Desde aquí se rellenará los datos del Ordenante, la primera vez solamente, e indicaremos la ruta donde se grabará el fichero con la remesa, según la norma Q34, con la orden de pago por transferencia de todos los vencimientos cargados. Se puede imprimir la lista de vencimientos que componen la remesa, que se creará al pulsar el botón Aceptar.

Al salir de esta ventana, el programa preguntará si hace definitivos los vencimientos, generándose el apunte de pago. En caso contrario, los vencimientos continuarán pendientes de pago.

## 4.8 Contabilización

Esta opción permite la Contabilización de los Talones Emitidos por el Programa, bien desde la opción de Emisión de Talones / Pagarés , bien a través de Pagos Globales; normalmente al recibir el Extracto del Banco como pagados.

| Fecha Emis. | Fecha Ven. | Cta.Cont.Prov. | Nombre Proveedor         | Documento Pago | Cta.Tesorería | Importe Docume. | Tipo Op. | Ok                       |
|-------------|------------|----------------|--------------------------|----------------|---------------|-----------------|----------|--------------------------|
| 21/02/2000  | 21/02/2000 | 40000000136    | NH HOTELES S.A.          | 0330318        | 57200000001   | 75,24           | Talón    | <input type="checkbox"/> |
|             | 24/11/1999 | 40000000425    | REMASA                   | 0330442        | 57200000001   | 332,19          | Talón    | <input type="checkbox"/> |
|             | 12/01/2000 | 40000000006    | NH HOTELES S.A.          | 0330491        | 57200000001   | 1.102,57        | Talón    | <input type="checkbox"/> |
|             | 12/01/2000 | 40000000303    | NH HOTELES, S.A.         | 0330492        | 57200000001   | 138,33          | Talón    | <input type="checkbox"/> |
|             | 12/01/2000 | 40000000261    | SOL MELIA S.A.           | 0330493        | 57200000001   | 145,85          | Talón    | <input type="checkbox"/> |
|             | 12/01/2000 | 40000000008    | ZENIT SEVILLA HOTEL C.B. | 0330494        | 57200000001   | 67,91           | Talón    | <input type="checkbox"/> |

En la Contabilización se realizan 2 operaciones: la primera es dar por Saldado el Vencimiento. La segunda es solo en caso de haber usado Cuenta de Orden en la Emisión, se realiza el Apunte contable del cargo en el Banco.

Se puede filtrar los apuntes a cargar, para contabilizar, mediante la cuenta de tesorería, la fecha de vencimiento o indicándole si queremos cargar los Cheques / Pagarés o los vencimientos de Pagos por Confirming.

Una vez indicado el filtro, al pulsar en botón de Cargar Doc. se muestra en la lista Talones / Pagarés sin Contabilizar aquellos vencimientos pendientes de contabilizar, ordenados por el número de documento. Pulsando en cada línea, en la casilla de la columna OK, se van seleccionado los vencimientos a contabilizar. Al pulsar el botón de Contabilizar Doc. se nos pide los datos para la generación del apunte contable.

Contabilización de Talones / Pagares

**Datos para la Contabilización**

Fecha Pago: 19/06/2003 Fecha Valor: 19/06/2003

Cuenta Dest. 5720000001 BANCO POPULAR ESPAÑOL

Aceptar

Cancelar

Una vez aceptados los datos, se mueven los vencimientos a la lista de Talones / Pagarés a Contabilizar, donde formarán un bloque que se contabilizará al pulsar el botón de Aceptar

De esta manera, se pueden contabilizar el pago de varios grupos de vencimientos, en distintas fechas y por distintos bancos, si fuera el caso.

En el caso de marcar la opción de Separar Apunte por Vencimientos se desglosa la cuenta del debe (Cuenta del Proveedor o de Orden) en tantas líneas como vencimientos existan en el Pagaré / Talón (con su número de documento correspondiente), y una sola línea para la cuenta del banco.

## 4.9 Caja

### 4.9.1 Entradas de Caja

Desde esta pantalla se gestionan los cobros de Tesorería. Si alguna de las cuentas implicadas en el cobro es la cuenta definida como caja (570), además genera el correspondiente movimiento en la Caja.

**Cobros / Entrada de Caja**

**Caja de Entrada** Fecha Entrada  
 Delegación 000 22/05/2007  
 Caja

**Datos de la Operación**  Generar Vencimiento de Deposito  
 Cta. Haber Documento a Cobrar Fecha Vencimiento  
 No Hay Vencimier  
 Valoración en Divisa  
 Importe Cobro / Entrada Divisa 0,00 Cambio 0,000 Importe Cobro / 0,00  
 Nombre Pagador Concepto Entrada Documento de Cobro  
 Entrada de Caja

**Forma de Cobro**  
 Forma de Cobro Tipo de Operación  
 M - Metálico  
 Cta. Contable

Aceptar  
 Cancelar

Una vez identificada la caja con la que se quiere operar, y dependiendo de la configuración del Usuario, se podrá indicar la fecha del movimiento, teniendo en cuenta que si la Caja está cerrada para esa fecha dará un mensaje de aviso y no hará el movimiento.

#### Datos de la Operación

**Generar Vencimiento de Depósito:** Si se marca esta casilla, se generará un vencimiento de cobro en negativo por el mismo importe.

**Cta. Haber:** Cuenta: Cuenta contable a usar en el Haber, en el apunte de cobro.

**Documento a Cobrar:** Factura que se cobra.

**Fecha Vencimiento:** Al ser una operación de contado, no se generan vencimientos.

**Importe Cobro / Entrada:** Importe de la operación de cobro. Está indicado en la Divisa Base del programa.

**Valoración en Divisa:** En caso de cobrar en una Divisa distinta, se marcará esta casilla y se procederá a indicar en "Divisa" la moneda en la que se cobra, apareciendo en la casilla "Cambio" el valor del cambio respecto a la Divisa Base. En "Importe Cobro" se especificará el importe a cobrar en la Divisa indicada.

**Nombre Pagador:** Por defecto aparece el nombre de la Cuenta indicada en el Haber.

**Concepto Entrada:** Concepto que se está cobrando.

**Documento de Cobro:** Documento a utilizar para el cobro, ejem.: Número de Talón / Pagaré, Número de Tarjeta, etc.

#### Forma de Cobro

**Forma de Cobro:** Se indica la Forma de Cobro a usar. Si se busca, sólo aparecerán las formas definidas como cobro. En caso de dejar esta casilla en blanco, el programa habilitará la casilla "Cta. Contable"; en caso contrario, en dicha casilla pondrá la Cuenta definida en la Forma de Cobro.

Cta. Contable: Es la Cuenta Contable definida en la Forma de Cobro; en caso de no indicar dicha Forma de Cobro, se puede indicar la Cuenta Contable a usar. En el asiento de cobro, es la Cuenta del Debe.

Tipo Operación: Especifica la forma en que se procede al cobro. Si se ha indicado Forma de Cobro, el Tipo de Operación ya viene determinado por lo indicado en dicha Forma de Cobro, y no podrá ser cambiado, en caso contrario, se podrá cambiar el Tipo de Operación.

En caso de no especificar Cuenta Contable o Cuenta Haber, se realizará el movimiento en Tesorería, pero no generará apunte contable, avisando de dicha situación.

### 4.9.2 Salidas de Caja

Desde esta pantalla se gestionan las Salidas de Caja. Si alguna de las cuentas implicadas en el cobro es la cuenta definida como caja (570), además genera el correspondiente movimiento en la Caja.

Una vez identificada la caja con la que se quiere operar, y dependiendo de la configuración del Usuario, se podrá indicar la fecha del movimiento, teniendo en cuenta que si la Caja está cerrada para esa fecha dará un mensaje de aviso y no hará el movimiento.

#### Datos de la Operación

Cta. Debe: Cuenta: Cuenta contable a usar en el Debe, en el apunte de cobro.

Documento a Pagar: Factura que se paga.

Fecha Vencimiento: Al ser una operación de contado, no se generan vencimientos.

Importe Pago / Salida: Importe de la operación de Pago. Está indicado en la Divisa Base del programa.

Valoración en Divisa: En caso de pagar en una Divisa distinta, se marcará esta casilla y

se procederá a indicar en "Divisa" la moneda en la que se paga, apareciendo en la casilla "Cambio" el valor del cambio respecto a la Divisa Base. En "Importe Pago / Salida" se especificará el importe a pagar en la Divisa indicada.

Nombre Pagador: Por defecto aparece el nombre de la Cuenta indicada en el Debe.

Concepto de Salida: Concepto que se está pagando.

Documento de Pago: Documento a utilizar para el pago, ejem.: Número de Talón / Pagaré, Número de Tarjeta, etc.

#### Forma de Pago

Forma de Pago: Se indica la Forma de Pago a usar. Si se busca, sólo aparecerán las formas definidas como pago. En caso de dejar esta casilla en blanco, el programa habilitará la casilla "Cta. Contable"; en caso contrario, en dicha casilla pondrá la Cuenta definida en la Forma de Pago.

Cta. Contable: Es la Cuenta Contable definida en la Forma de Pago; en caso de no indicar dicha Forma de Pago, se puede indicar la Cuenta Contable a usar. En el asiento de cobro, es la Cuenta del Haber.

Tipo Operación: Especifica la forma en que se procede al pago. Si se ha indicado Forma de Pago, el Tipo de Operación ya viene determinado por lo indicado en dicha Forma de Pago, y no podrá ser cambiado; en caso contrario, se podrá cambiar el Tipo de Operación.

En caso de no especificar Cuenta Contable o Cuenta Debe, se realizará el movimiento en Tesorería, pero no generará apunte contable, avisando de dicha situación.

### 4.9.3 Arqueo de Caja

El Arqueo de Caja permite controlar la situación de la Caja de Tesorería con la caja física y ver el saldo que tiene está así como realizar un desglose del arqueo de la caja.

---

**Arqueo de Caja**

Utilidades

**Caja** Fecha de Arqueo: 23/05/2007 Fecha Ultimo Cierre: No Existe

Delegación: 000 Caja: 000 caja Es Caja Central

Desglose Arqueo  
Calcular Arqueo  
Cancelar

| Importes de Caja (Euro) |              |                  |          |       |              |
|-------------------------|--------------|------------------|----------|-------|--------------|
|                         | Metálico     | Cheque / Pagares | Tarjetas | Vales | Total        |
| Saldo Anterior          | 0,00         | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 0,00         |
| Entradas/Cobros         | 4.005.574,07 | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 4.005.574,07 |
| Salidas/Pagos           | 120.331,93   | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 120.331,93   |
| Saldo Final             | 3.885.242,14 | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 3.885.242,14 |

| Importes de Caja Peseta |          |                  |          |       |       |
|-------------------------|----------|------------------|----------|-------|-------|
|                         | Metálico | Cheque / Pagares | Tarjetas | Vales | Total |
| Saldo Anterior          | 0,00     | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 0,00  |
| Entradas/Cobros         | 0,00     | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 0,00  |
| Salidas/Pagos           | 0,00     | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 0,00  |
| Saldo Final             | 0,00     | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 0,00  |

| Importes Totales de Caja (Cambio: 'D' 166,386)(Cambio: 'M' 166,386) |              |                  |          |       |              |
|---|--------------|------------------|----------|-------|--------------|
|   | Metálico     | Cheque / Pagares | Tarjetas | Vales | Total        |
| Saldo Anterior  | 0,00         | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 0,00         |
| Entradas/Cobros   | 4.005.574,07 | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 4.005.574,07 |
| Salidas/Pagos   | 120.331,93   | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 120.331,93   |
| Saldo Final   | 3.885.242,14 | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 3.885.242,14 |

Para realizar el Arqueo de Caja, lo primero es indicar la Delegación y la Caja a arquear, así como la Fecha de Arqueo. El programa calcula los movimientos de caja producidos desde el último cierre de la caja indicada, hasta la Fecha de Arqueo, mostrando, para la Divisa Base y la Divisa Alternativa, el Saldo Anterior, que es el saldo final en la fecha del último cierre, el total de las entradas y cobros, cuya cuenta de tesorería sea la caja, y el total de las salidas de caja y pagos cuya cuenta de tesorería sea la indicada como Caja, entre las fechas del último cierre y del arqueo.

Los totales se agrupan por tipo de operación, Metálico, Cheque/Pagaré, Tarjetas y Vales.

Al final, el programa agrupa todos los movimientos, tanto en la Divisa Base, como en la Divisa Alternativa, pasando los importes de ésta última a la Divisa Base, según el cambio indicado.

El saldo final puede ser comprobado también mediante el Desglose Arqueo; que muestra una ventana donde se puede indicar las unidades de cada moneda disponible en la caja física.

Arqueo Manual de Efectivo

Utilidades

Desglose de Efectivo en Caja (Euro)

|        | 0,01 | 0,02 | 0,05 | 0,1 | 0,2 | 0,5 | 1 | 2 | 5 | 10 | 20 | 50 | 100 | 200 | 500 |
|--------|------|------|------|-----|-----|-----|---|---|---|----|----|----|-----|-----|-----|
| Anter. | 0    | 0    | 0    | 0   | 0   | 0   | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| Hoy    | 0    | 0    | 0    | 0   | 0   | 0   | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |

Desglose de Efectivo en Caja (Peseta)

|        | 10000 | 5000 | 2000 | 1000 | 500 | 200 | 100 | 50 | 25 | 10 | 5 | 1 |  |  |  |
|--------|-------|------|------|------|-----|-----|-----|----|----|----|---|---|--|--|--|
| Anter. | 0     | 0    | 0    | 0    | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 |  |  |  |
| Hoy    | 0     | 0    | 0    | 0    | 0   | 0   | 0   | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 |  |  |  |

Importe Total del Desglose

| Importes Totales | Desglose Anterior | Saldo Arqueo | Desglose Actual |
|------------------|-------------------|--------------|-----------------|
| Euro             | 0,00              | 3.885.242,14 | 0,00            |
| Peseta           | 0,00              | 0,00         | 0,00            |



Impresora a Usar: HP LaserJet 2200 Serie

Indicando las unidades monetarias, tanto de la Divisa Base como de la Divisa Alternativa, se puede comprobar el Arqueo de Caja, así como imprimir dicho desglose. Esto sólo comprueba el Arqueo de Caja de los movimientos con Tipo de Operación Metálico

#### 4.9.4 Cierre de Caja

El proceso de Cierre de Caja, supone la confirmación del Arqueo de Caja para una fecha determinada; amén de bloquear la caja para operaciones con fecha igual o anterior a la fecha de cierre. El proceso de cierre de caja conlleva 2 pasos: primero el Arqueo de Caja y, segundo, el propio Cierre de Caja.

**Cierre de Caja**

Utilidades

**Caja** Fecha de Arqueo: 23/05/2007 Fecha Ultimo Cierre: No Existe

Delegación: 000 Caja: 001 Caja Juan No es Caja Central

Desglose Arqueo Cancelar Ultimo Cierre Calcular Arqueo

✓ Aceptar ✗ Cancelar

**Importes de Caja (Euro)**

|                 | Metálico | Cheque / Pagares | Tarjetas | Vales | Total    |
|-----------------|----------|------------------|----------|-------|----------|
| Saldo Anterior  | 0,00     | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 0,00     |
| Entradas/Cobros | 1.584,25 | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 1.584,25 |
| Salidas/Pagos   | 25,81    | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 25,81    |
| Saldo Final     | 1.558,44 | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 1.558,44 |

**Importes de Caja Peseta**

|                 | Metálico | Cheque / Pagares | Tarjetas | Vales | Total |
|-----------------|----------|------------------|----------|-------|-------|
| Saldo Anterior  | 0,00     | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 0,00  |
| Entradas/Cobros | 0,00     | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 0,00  |
| Salidas/Pagos   | 0,00     | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 0,00  |
| Saldo Final     | 0,00     | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 0,00  |

**Importes Totales de Caja (Cambio: 'D' 166,386)(Cambio: 'M' 166,386)**

|                 | Metálico | Cheque / Pagares | Tarjetas | Vales | Total    |
|-----------------|----------|------------------|----------|-------|----------|
| Saldo Anterior  | 0,00     | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 0,00     |
| Entradas/Cobros | 1.584,25 | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 1.584,25 |
| Salidas/Pagos   | 25,81    | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 25,81    |
| Saldo Final     | 1.558,44 | 0,00             | 0,00     | 0,00  | 1.558,44 |

**Traspaso a Central de Caja: 000 (caja) - Divisa Base / Alternativa -**

|               | Metálico | Talón / Pagares | Tarjeta | Vales | Total |
|---------------|----------|-----------------|---------|-------|-------|
| <b>Euro</b>   | 0        | 0,00            | 0,00    | 0,00  | 0,00  |
| <b>Peseta</b> | 0        | 0               | 0       | 0     | 0     |

Por ello, la pantalla de cierre es muy parecida a la del Arqueo de Caja. Una vez realizado el primer paso de arquear la Caja, se activa el botón de Aceptar, que conlleva el cierre de la caja y la aceptación de los datos presentados.

Previamente al Cierre de la Caja, se puede pasar saldo de la caja a la caja etiquetada como Central, para ello, en la parte inferior de la ventana. para ello se indica la cantidad a pasar entre las cajas para cada Tipo de Operación (Metálico, Cheque/Pagaré, Tarjeta y Vales), descontándose dicha cantidad del Saldo Final correspondiente.

#### 4.9.5 Listado de Movimientos de Caja

Esta opción nos permite sacar un informe con los Movimientos de Caja para una Caja en concreto y entre unas fecha determinadas.

Se permite filtrar por Delegación y Caja, indicando si es caja Central o No. El informe se puede Ordenar bien por Fecha del Movimiento, o por código del Cliente / Proveedores + Fecha.

Se debe introducir entre que fechas se quiere sacar el informe de Movimientos de Caja. Se muestra además a modo informativo la Fecha del Último Cierre para la Caja seleccionada.

En el Informe se imprime al principio los Saldos iniciales arrastrados para los tipos de Operación Arqueables (Metálico, Talones / Pagarés, Vales, y Tarjetas) a la fecha indicada (la Fecha Desde).

Posteriormente se muestran detallados y agrupados por tipo de Operación todos los Movimientos de Caja habidos entre las Fechas indicadas.

En la Última pagina se muestra un resumen de todos los Movimientos: el Saldo Final Arrastrado de las Operaciones Arqueables, el Total de Movimientos entre Fechas habidos para cada Tipo de Operación (Entradas, Salidas y Saldo) tanto para la Divisa Base, como para la Divisa Alternativa, y un Resumen final del Total de Movimientos en ambas Divisas.

## 4.10 Remesas

### 4.10.1 Emision de Recibos

Esta opción permite la Emisión de Recibos (normalmente para las Remesas Bancarias) o la Impresión de las Cartas de Domiciliación. Estas últimas son Cartas dirigidas a los Clientes que llevan a la vez el Recibo Bancario para su Aceptación y Domiciliación de Pago. La Emisión de Recibos trabaja sobre Vencimientos de Cobro, debiendo existir estos para poder realizar la emisión y tener la propiedad Emite Recibos activada.

Una vez configurada la impresión (Tipo de Impresión, Ordenación, indicar la Fecha de Libramiento, y los datos que se desean imprimir), se introduce el filtro que se quiera usar para imprimir (Por Clientes, fecha de Documento y Vencimiento, Número de Documento y Tipo de Operación), y pulsando Aceptar se realiza la Impresión (Seleccionando antes por pantalla o impresora). Una vez realizada la impresión preguntará si queremos hacer definitiva la impresión, en el caso de indicar que Si, no se volverán a reimprimir los recibos en sucesivas Emisiones. Para reimprimir Recibos se puede modificar en la Entrada / Rectificación de

vencimientos la Propiedad Emite Recibos del Recibo (Vencimiento) a reimprimir poniéndola activa.

Configuración de la Impresión: datos y forma de la impresión, según se especifique con los siguientes apartados:

**Tipo de Impresión:** Puede ser bien Emisión de Recibos, o impresión de Cartas de Domiciliación.

**Ordenar Por:** Permite ordenar la impresión por Fecha de Vencimiento, Número de Documento, o por Código de Cliente.

**Cláusulas:** Permite introducir un Texto que aparecerá en las Cláusulas del Recibo.

**Indicar Fecha de Libramiento:** Permite que se le indique la Fecha de Libramiento que queremos usar o bien se imprima la Fecha de Documento (fecha de la factura) como Fecha de Libramiento.

**Datos a Imprimir:** Se puede indicar si se quiere imprimir en el recibo el lugar de Libramiento, los Datos de la Empresa (de Parámetros), y los Datos Bancarios (del Cliente).

**Filtros de la Impresión:** opciones que podemos incluir para acotar la búsqueda y los datos de salida.

**Entre Fecha de Vencimi.:** Permite indicar entre que fechas de Vencimiento queremos realizar la Impresión.

**Entre Fecha de Docume.:** Permite indicar entre que fechas de Documento queremos realizar la Impresión.

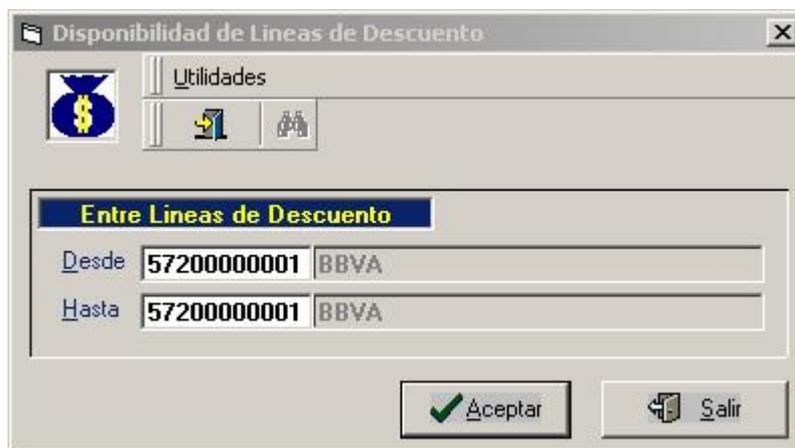
**Entre N° Documentos.:** Permite indicar entre que Números de Documento queremos realizar la Impresión.

**Filtrado Por Clientes:** Permite Filtrar para que Clientes se quiere realizar la impresión.

**Tipo de Operación:** Si no se marca ningún tipo de operación se imprimirán los recibos para todos los tipos de operación. Si se selecciona uno o varios Tipo de Operación solo se imprimirán los Recibos de los Vencimientos que tengan ese tipo de Operación.

### 4.10.2 Disponibilidad de las Líneas de Descuento

Permite realizar un informe de la disponibilidad actual de las Líneas de Descuento existentes.



Se indica las Líneas de Descuento entre las que queremos imprimir. Al pulsar en el Botón de "Aceptar" se realiza la Impresión como en el Resto de Opciones.

Se muestra por cada Línea de Descuento: El código y Nombre del Banco, Importe Total Descontado, y por cada tipo de Operación el Limite de Riesgo, Total Descontado, y Disponibilidad para el Tipo de Operación.

### 4.10.3 Entrada / Rectificación de Remesas

Esta opción permite tanto la Creación de Remesas como la Modificación / Consulta de Remesas Bancarias. Una vez realizada la Remesa deberá contabilizarse para la generación de los Apuntes Contables. Los Gastos de las Remesas se calcularán en función de los datos existentes en la Línea de Descuento .

Para la Creación de Remesas pulsando la tecla Enter asignará automáticamente un número nuevo de Remesa (Según Parámetros ). Una vez hecho esto se rellena los Datos de la Remesa: Banco de la Remesa (Línea de Descuento), Divisa, Fecha de Abono, IVA, y Tipo de Operación. Una vez seleccionado el Tipo de Operación, al pulsar la tecla de Enter se cargará en la lista inferior todos los Vencimientos pendientes de cobro de ese Tipo de Operación para su selección y creación de la remesa.

Para la Modificación de la Remesa se introduce el número de remesa a modificar (pudiéndose buscar si no se sabe), al pulsar la Tecla de Enter cargará la Remesa, y además añadirá en la lista de vencimientos los vencimientos seleccionados anteriormente (ya marcados) y los Vencimientos pendientes de ese Tipo de Operación, para poder añadir nuevos vencimientos a la remesa o eliminar Vencimientos anteriormente remesados.

**Modificación de Remesas Bancarias**

Nº Remesa: 000001

Banco: 57200000001 BBVA

Divisa: eur Euro

Fecha Abono: 30/05/2007 I. Oper. Recibos (Gestió)

Incluir Gastos de Comisiones IVA: 0,00

Utilidades: [Iconos]

Seleccionados: 0

Total Vencimie.: 3

Importe: 0,00

M. Riesgo: 0,00

Gastos: 0,00

Dias Máximos: 0

Filtrar por...  Optimizar por Gastos de la Remesa

Importe Remesa  Dias de Dto.  Importes Vtos.  Por Domicialización

Hasta: 0,00 Desde: 0 Desde: 0,00 Entidad:

Solo Vtos. Aceptados Hasta: 0 Hasta: 0,00  Por Del. Cte.

Preseleccionar [Aceptar] [Cancelar]

Ciente: COM Delegación: 000 Vencimiento: 00000810

| Apunte   | Ciente      | Nº Documento | Fecha Venc. | Importe Original | Importe Pendiente | Banco Do. | DC | Cta.Cliente | Tim. | Ace. | Gas. | Dom. | Pla. |
|----------|-------------|--------------|-------------|------------------|-------------------|-----------|----|-------------|------|------|------|------|------|
| 00000808 | 43000000003 | 000001035    | 15/05/2007  | 3.854,94         | 3.854,94          |           |    |             | N    | N    | N    | N    | N    |
| 00000810 | 43000000003 | 000001133    | 20/05/2007  | 3.098,55         | 3.098,55          |           |    |             | N    | N    | N    | N    | N    |
| 00000813 | 43000000003 | 000001191    | 20/05/2007  | 4.587,53         | 4.587,53          |           |    |             | N    | N    | N    | N    | N    |

Para la Consulta de Remesas se realiza como la Modificación, pero si está la Remesa ya contabilizada no se permite la modificación. En la lista de Vencimientos en el caso de haber realizado la Anulación de Vencimientos Remesados, solo aparecerán vencimientos que aun no hayan sido anulados.

Borrado de Remesas: Si la Remesa aun no ha sido contabilizada, entrando en modificación, mediante el botón  (Cancelar Remesa) se permite borrar una remesa totalmente, dejando todos los Vencimientos como pendientes.

Para la selección / desección de vencimientos para la remesa, se puede hacer mediante las opciones del menú, pulsando 2 veces sobre cada línea de vencimiento o pulsando con la tecla Enter mientras se tiene seleccionada la línea del vencimiento.

En la pantalla aparece la siguiente información

Número de Remesa: Número de Remesa que se esta creando o modificando.

Datos Generales: Datos referentes a la remesa.

Banco de la Remesa: Código de la Línea de Descuento por la que se va a realizar la Remesa. Dependiendo del banco cambiaran los gastos aplicables.

Divisa: Divisa en la que se va a realizar la Remesa, pudiendo ser la Divisa Base o la Alternativa. (Actualmente Informativo solamente)

Fecha de Abono: Fecha que la que se va a Abonar la Remesa, siendo esta fecha la que se va a usar para el calculo de los gastos y la generación de los apuntes contables de la Remesa.

Tipo de Operación: Permite seleccionar el Tipo de Operación de la Remesa, siendo posible Remesas de Efectos, Pagarés o Recibos. Solo se permitirá seleccionar el Tipo de Operación al dar de Alta Remesas y no el la Modificación. Dependiendo del Tipo de Operación cambiará el calculo de gastos y los apuntes contables generados.

I.V.A.: % de IVA Aplicable a la Remesa.

Incluir Gastos de Comisiones: Indica si se debe incluir en los gastos totales los Gastos de Comisiones.

Filtrar Por: Nos permite realizar la selección de Vencimientos automáticamente mediante los siguientes filtros (uno o varios a la vez).

Hasta Importe: Se seleccionan vencimientos hasta que el valor de la Remesa alcance el importe indicado.

Días Máximos: Filtra los vencimientos que cumplan que su fecha de vencimiento sea anterior a la fecha de abono más el número de días que se indica.

Entre Importes: Filtra los vencimientos cuyo importe pendiente está entre los indicados.

Por Domiciliación: Introduciendo el Código de una Entidad se seleccionan solo los Vencimientos que estén domiciliados en esa Entidad. Si se introduce un \*, se le está indicando todos los vencimientos que estén domiciliados en cualquier Banco, si se deja en blanco al preseleccionar solo toma los vencimientos que no tengan domiciliación.

Optimizar por Gastos de la Remesa: Selecciona los vencimientos que tengan un menor gasto para la Línea de Descuento actual con respecto a las Líneas de Descuento creadas. Esta selección puede tardar varios minutos.

Lista de Vencimientos: Lista que muestra los vencimientos para su selección. Los vencimientos seleccionados se muestran con la letra más resaltada.

Al crear o modificar la remesa, si se superar el margen de riesgo, el programa avisa de tal incidencia, aunque dejará seguir, si así se le indica.

#### 4.10.4 Remesas de Cobradores

Esta opción permite realizar Remesas de Vencimientos para cobradores.

Se indica el Código del Cobrador, cargándose automáticamente todos los Vencimientos que tiene pendientes de Cobrar. Pulsando el Botón  se añadirá todos los Vencimientos pendientes, para asignar los que deseemos, al Cobrador actual.

Para la Selección / Deselección de Vencimientos se puede realizar bien a través de las opciones del menú, o bien pulsando la tecla Enter cuando esta marcado el Vencimiento. Otra forma de Selección sería mediante "Filtrar Por": Nos permite realizar la Selección de Vencimientos Automáticamente mediante algunos de los filtros disponibles (uno o varios a la vez): entre Importes, por Ruta, entre fechas de Documento y Vencimiento. Pulsando el botón PreSeleccionar marcará los vencimientos que cumplan las condiciones. Los Vencimientos Seleccionados aparecerán en Itálica y Negrita.

**Remesas Para Cobradores**

Cobrador:  Julián Sánchez % Com.   
 Fecha C.:  Caja  Delegación

Utilidades

Seleccionados:  **Filtrar por ...**  
 Importes Entre:  Desde  Hasta   
 Fecha Docu.  Fecha Venci.  Por Ruta Ruta   
 Comision  Desde  Hasta  Hasta  PreSeleccionar

Aceptar Cancelar

| Dele / Apunte  | Cta.Con.Cliente | Nombre Cliente       | Nº Factura | Fecha Fac. | Fecha Ven. | Importe Factura | Saldo Pendiente | Importe Cobrado |
|----------------|-----------------|----------------------|------------|------------|------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 000 / 00001867 | 43000000000     | LG ELECTRONIC ESPA   | FRA        | 03/01/2007 | 03/01/2007 | 100,00          | 100,00          | 0,00            |
| 000 / 00000784 | 43000000000     | I S P                | 000001284  | 15/12/2005 |            | 5.359,88        | -0,00           | 0,00            |
| 000 / 00000801 | 43000000000     | COM                  | 000001417  | 10/12/2005 |            | -0,00           | -0,00           | 0,00            |
| 000 / 00001383 | 43000000000     | COM                  | 000001223  | 15/12/2005 |            | 8.651,06        | 0,00            | 0,00            |
| 000 / 00000805 | 43000000000     | COM                  | 000001086  | 15/12/2005 |            | 4.954,92        | 0,00            | 0,00            |
| 000 / 00000794 | 43000000000     | COM                  | 000001226  | 15/12/2005 |            | 2.579,06        | 0,00            | 0,00            |
| 000 / 00000789 | 43000000000     | COM                  | 000001178  | 15/12/2005 |            | 9.946,69        | -0,00           | 0,00            |
| 000 / 00000780 | 43000000000     | COM                  | 000001426  | 10/12/2005 |            | -0,00           | -0,00           | 0,00            |
| 000 / 00000778 | 43000000000     | COM                  | 000001382  | 10/12/2005 |            | 17.976,33       | 0,00            | 0,00            |
| 000 / 00001433 | 43000000000     | TELECOM / E0064 (DIN | 000002088  | 31/05/2006 |            | 14.501,20       | -0,00           | 0,00            |
| 000 / 00000791 | 43000000000     | RAC / E0063 (DINERS  | 000001263  | 15/12/2005 |            | 7.606,54        | -0,00           | 0,00            |
| 000 / 00000790 | 43000000000     | RAC / E0063 (DINERS  | 000001174  | 15/12/2005 |            | 0,00            | 0,00            | 0,00            |
| 000 / 00000796 | 43000000000     | RAC / E0063 (DINERS  | 000001211  | 15/12/2005 |            | 4.857,34        | -0,00           | 0,00            |
| 000 / 00001322 | 43000000000     | RAC / E0063 (DINERS  | 000001903  | 31/03/2006 |            | 1.680,61        | 0,00            | 0,00            |
| 000 / 00001501 | 43000000000     | RAC / E0063 (DINERS  | 000002164  | 30/06/2006 |            | 21.474,29       | -0,00           | 0,00            |
| 000 / 00000811 | 43000000000     | RAC / E0063 (DINERS  | 000001144  | 15/12/2005 |            | 3.076,17        | -0,00           | 0,00            |
| 000 / 00000812 | 43000000000     | RAC / E0063 (DINERS  | 000001173  | 15/12/2005 |            | 6.913,00        | -0,00           | 0,00            |

Para dar por Cobrado un Vencimiento, tiene que encontrarse antes ya seleccionado en la Remesa de Cobrador. Pulsando el Botón  se nos muestra una segunda pantalla donde se pide los datos del cobro realizado. Con el Botón  se cobra el vencimiento actual con los Datos del último cobro Realizado (Forma de Cobro, Concepto, Caja...) pero con el Importe del Vencimiento seleccionado.

**Cobro de la Factura 000002479**

Caja  Delegación  Ultimo Cierre

Utilidades

**Datos Opcionales del Cobro**  
 Concepto Pago   
 Pagador (Cte)

**Forma de Cobro**  
 Forma Pago   
 Cta. Contable  Op.

**Importes en Divisa Base**  
 Total  Pendiente  Cobrado

**Importes en Divisa Alternativa**  
 Valoración en Divisa Divisa  Euro Cambio   
 Total  Pendiente  Cobrado

Aceptar Cancelar Saldada

Mediante el Botón  se puede sacar un listado de los Vencimientos pendientes de

Cobrar en la Remesa.

Apuntes: Se realizara un solo Apunte Contable por todos los Cobros Realizados parcial o totalmente.

Movimientos de Caja: Por cada Vencimiento Cobrado se crea un Movimiento de Caja según los Datos introducidos.

#### 4.10.5 Listado de Remesas Bancarias

Esta opción nos permite sacar un listado de las Remesas que tenemos creadas, estén contabilizadas o No.

The screenshot shows a software dialog box titled "Listado de Remesas Bancarias". It has a menu bar with "Utilidades" and a search icon. Below the menu is a section titled "Entre Numero de Remesas" with two input fields: "Desde" and "Hasta". Both fields contain the value "000001" and "57200000001 - BBVA". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Salir" (with a door icon).

Se permite filtrar por número de Remesas se quieren imprimir; por defecto entre la primera y la última.

En el Listado se muestran todas las Remesas que cumplan el filtro introducido, imprimiéndose el número de Remesa, el Código del Banco, Nombre del Banco, Fecha de Abono, Total Importe, y Total Gastos de cada Remesa.

#### 4.10.6 Liquidacion de Remesas

Esta opción nos permite imprimir una Liquidación de una Remesa desglosada por vencimientos con los todos los gastos de la remesa, o bien una Carta de Presentación de la Remesa.

Una vez indicado el número de remesa a imprimir (pudiéndose buscar), se carga en pantalla todos los datos referentes a remesa introducida, seleccionando el tipo de Impresión (Liquidación o Carta de Presentación) y pulsando en Aceptar se imprimirá la Liquidación / Carta de la Remesa seleccionada, siendo la impresión como en el Resto de Pantallas.

| Listado de Remesas Bancarias |                  |
|------------------------------|------------------|
| Nº Remesa                    | 000001           |
| Banco                        | 5720000001 BBVA  |
| Divisa                       | eur              |
| Estado Remesa                | Sin Contabilizar |
| Fecha Abono                  | 30/05/2007       |
| Tipo Operación               | Recibos          |
| Importe Total                | 11.541,02        |
| Gastos Totales               | 0,00             |
| Intereses Totales            | 0,00             |

Tipo Listado: Listado de Intereses

Imprimir Nombre Empresa

Aceptar Salir

En la Liquidación de la Remesa se imprimirá una Cabecera con el Número de Remesa, Línea de Descuento, y Fecha de Abono. Por cada Vencimiento se imprimirá el Código y Nombre del Cliente, el Número de Factura, la Fecha de Vencimiento, el Importe a cobrar, el porcentaje e Importe de la Comisión, el Número de Días de Adelanto de Cobro, porcentaje e importe de los Intereses, el Valor de los Timbres y el Correo, y así como si el Vencimiento esta Aceptado y Domiciliado.

En la Carta de Entrega al Banco se imprime una lista simple de los vencimientos remesados, con unos textos fijos de presentación.

#### 4.10.7 Remesas en Soporte Magnetico

Esta opción permite grabar las Remesas generadas, contabilizadas o no, en soporte magnético, para su transmisión al Banco, bien en discos o vía Internet. El archivo generado tiene un nombre predeterminado, "SOPORTE.TXT", siguiendo la Norma 58 para anticipo de Créditos (Efectos y Pagarés) o Normativa 19 de Gestión de Cobro (Recibos al Cobro). Este formato esta adaptado al Euro según la Normativa del Banco de España.

**Soporte Magnético (Soporte.TXT)**

**EUROS**      Utilidades

Nº Remesa **000001**

Banco **57200000001** BBVA

Divisa **eur**      Estado Remesa **Sin Contabilizar**

Fecha Abono **30/05/2007**      Tipo Operación **Recibos**

Importe Total **11.541,02**

Numero de Vencimientos **3**

Gastos Totales **0,00**

Intereses Totales **0,00**

Ruta de Grabación: **C:\**

**Cambiar Ruta**

Fichero **Soporte.TXT**

Norma Usada: **CSB 19 (Gestión de Cobro)**      Sufijo Ban. **000**

|      |                 |                  |                          |
|------|-----------------|------------------|--------------------------|
| 5180 | 000240507       | OFIMATICA TRAVEL | 1111111                  |
| 5380 | 000240507300507 | OFIMATICA TRAVEL | 111111130111111111       |
| 5680 | 000043000000003 | COM              | 000000000000000000000000 |
| 5686 | 000043000000003 | COM              | EUROPA EMPRESARIAL EI    |
| 5680 | 000043000000003 | COM              | 000000000000000000000000 |
| 5686 | 000043000000003 | COM              | EUROPA EMPRESARIAL EI    |

Separar Registros en Líneas

Grabar Conceptos Adicionales

Incluir Localidad Nuestra

Identificar Ctes. por Nº Cuenta

**Aceptar**

**Salir**

Una vez introducido el Número de Remesa se carga los Datos principales de la Remesa (Importe, intereses, número de vencimientos), y en el cuadro inferior se carga, a Modo informativo, la información generada para la generación del Soporte Magnético.

Para cambiar la Ruta de Grabación se pulsa el Botón "Cambiar Ruta", mostrándonos el Cuadro estandar de Windows para cambiar la ruta. también se permite guardar el fichero con otro nombre, aunque se recomienda no cambiarlo.

Sufijo Banco se ha introducido en las Remesas en Soporte Magnético, debido a que algunos bancos asignan a sus clientes un Código fijo (Sufijo) que los clientes deben usar. En este caso concreto de que nos lo indique el banco habrá que introducir aquí el sufijo asignado por el Banco.

Separar Registros en Líneas: Indica si se deben separar cada Registro del Fichero que compone la Remesa en líneas distintas. Por defecto está según normativa del Banco de España. Solo se debe cambiar por indicación expresa del Banco donde se entrega la Remesa.

Grabar Conceptos Adicionales: Indicar si queremos introducir Registros con Información Adicional en el Fichero. Esto sirve para que en el Recibo que genere el Banco (para el Cliente o por Devolución) aparezcan 3 líneas adicionales con la Fecha Factura, Fecha Vencimiento y

Código de Cliente.

Al pulsar en el Botón de "Aceptar" se grabará la Remesa, avisando si realiza o no correctamente la Grabación.

### 4.10.8 Contabilización de Remesas

Desde esta opción, se procede a la aceptación de la remesa bancaria y contabilización del cobro de cada uno de los vencimientos que la componen.

Una vez indicada la remesa a contabilizar, carga los datos de la remesa y pide el modo de contabilización y si se quiere generar los apuntes del gasto de la remesa.

Apuntes Contables en la Contabilización de las Remesas:

Remesas de Recibos: generan el siguiente Apunte por toda la remesa con Fecha la de Abono:

a 430xxxxx Cta. Contable del Cliente (Importe Vto.)  
 a 430xxxxx Cta. Contable del Cliente (Importe Vto.)  
 (Importe Total) 572xxxxx Cta. Contable de la Línea de Descuento.

| Concepto | Documento | Importe |
|----------|-----------|---------|
|----------|-----------|---------|

| Debe     | Haber                               |           |        |      |
|----------|-------------------------------------|-----------|--------|------|
| 0        | 1.Vto. (01/06/2000)<br>4300XXXXXXXX | Factura1  | 10.000 |      |
| 0        | 2.Vto. (01/07/2000)<br>4300XXXXXXXX | Factura2  | 15.000 |      |
| 0        | 3.Vto. (01/08/2000)<br>4300XXXXXXXX | Factura3  | 10.000 |      |
| XXX XXXX | 4.Remesas de Efectos<br>0           | Nº Remesa | 35.000 | 5720 |

Remesas de Efectos / Pagares: Según se seleccione en la Emisión el Tipo de Contabilización:

Cuenta de Clientes Efectos en Cartera: Vencimientos Aceptados: Se desarrolla a la Cuenta 4311 para cada Cliente.

|                 |   |  |                |  |
|-----------------|---|--|----------------|--|
| (Importe Vto.)  | 4311DDDXXX Clientes Efectos en Cartera  |  |                |  |
| a               | 430xxxxx Cta. Contable del Cliente      |  | (Importe Vto.) |  |
| (Importe Vto.)  | 4311DDDXXX Clientes Efectos en Cartera  |  |                |  |
| a               | 430xxxxx Cta. Contable del Cliente      |  | (Importe Vto.) |  |
| (Importe Total) | 572xxxxx Cta. Contable de la L. de Dto. |  |                |  |
| Total)          | a                                       | 5208DDD0000 Deudas por Efectos Descontados | (Importe       |  |

|              | Concepto             | Documento | Importe | Debe         | Haber |
|--------------|----------------------|-----------|---------|--------------|-------|
| 4300XXXXXXXX | 1. Vto. (01/06/2000) | Factura1  | 10.000  | 4311DDDXXX   |       |
| 4300XXXXXXXX | 2. Vto. (01/07/2000) | Factura2  | 15.000  | 4311DDDXXX   |       |
| 4300XXXXXXXX | 3. Vto. (01/08/2000) | Factura3  | 10.000  | 4311DDDXXX   |       |
| 5208DDD0000  | 4.Remesas Efectos    | Nº Remesa | 35.000  | 5720XXXXXXXX |       |

Cuenta de Clientes Efectos en Cartera: Vencimientos No Aceptados: Solo una Cuenta 4311 por la Delegación del cliente.

|                 |   |  |                |  |
|-----------------|---|--|----------------|--|
| (Importe Vto.)  | 4311DDD0000 Clientes Efectos en Cartera |  |                |  |
| a               | 430xxxxx Cta. Contable del Cliente      |  | (Importe Vto.) |  |
| (Importe Vto.)  | 4311DDD0000 Clientes Efectos en Cartera |  |                |  |
| a               | 430xxxxx Cta. Contable del Cliente      |  | (Importe Vto.) |  |
| (Importe Total) | 572xxxxx Cta. Contable de la L. de Dto. |  |                |  |
| Total)          | a                                       | 5208DDD0000 Deudas por Efectos Descontados | (Importe       |  |

|              | Concepto             | Documento | Importe | Debe        | Haber |
|--------------|----------------------|-----------|---------|-------------|-------|
| 4300XXXXXXXX | 1. Vto. (01/06/2000) | Factura1  | 10.000  | 4311DDD0000 |       |
| 4300XXXXXXXX | 2.Vto. (01/07/2000)  | Factura2  | 15.000  | 4311DDD0000 |       |
| 4300XXXXXXXX | 3.Vto. (01/08/2000)  | Factura3  | 10.000  | 4311DDD0000 |       |
| 5208DDD0000  | 4.Remesas Efectos    | Nº Remesa | 35.000  | 5720XXXxxx  |       |

|              |                      |             |                                      |                |       |
|--------------|----------------------|-------------|--------------------------------------|----------------|-------|
| Otros Casos: |                      |             |                                      |                |       |
|              | a                    | 430xxxxx    | Cta. Contable del Cliente            | (Importe Vto.) |       |
|              | a                    | 430xxxxx    | Cta. Contable del Cliente            | (Importe Vto.) |       |
|              | (Importe Total)      | 4311DDD0000 | Cientes Ef. Comerciales Descontados. |                |       |
|              | (Importe Total)      | 572xxxxx    | Cta. Contable de la L. de Dto.       |                |       |
| Total)       | a                    | 5208DDD0000 | Deudas por Efectos Descontados       | (Importe       |       |
|              | Concepto             | Documento   | Importe                              | Debe           | Haber |
| 4300XXXXXXXX | 1. Vto. (01/06/2000) | Factura1    | 10.000                               | 0              |       |
| 4300XXXXXXXX | 2.Vto. (01/07/2000)  | Factura2    | 15.000                               | 0              |       |
| 4300XXXXXXXX | 3.Vto. (01/08/2000)  | Factura3    | 10.000                               | 0              |       |
| 0            | 4.Remesas Efectos    | Nº Remesa   | 35.000                               | 4311DDD0000    |       |
| 5208DDD0000  | 5.Remesas Efectos    | Nº Remesa   | 35.000                               | 5720XXXxxxx    |       |

Donde DDD es la Delegación de la Cuenta Contable de la Línea de Descuento, XXXX es la Cuenta del Cliente. La Cuenta Contable de la Línea De Descuento y del Cliente se pondrán las que sean sin modificarse.

Apuntes de Gastos: En el Caso de seleccionar la Opción de Generación de Apuntes de Gastos se genera el Siguiente Apunte:

|                      |                     |           |  |              |       |
|----------------------|---------------------|-----------|--|--------------|-------|
| (Total Gastos)       | a                   | 572xxxxx  | Cta. Contable de la Línea de Descuento.    |              |       |
| Entidades de Crédito | (Importe Intereses) | 6642xxxxx | Intereses por Dto. Efectos en Otras        |              |       |
|                      | (I. Gastos)         | 6260xxxxx | Gastos por Servicios Bancarios y Similares |              |       |
|                      | (I. Iva)            | 472000000 | Iva Soportado,                             |              |       |
|                      | Concepto            | Documento | Importe                                    | Debe         | Haber |
| XXXX                 | 1.Gastos de Remesas | Nº Remesa | 9.000                                      | 0            |       |
| 0000                 | 5720XXXXXXXX        |           |  |              |       |
|                      | 2.Gastos de Remesas | Nº Remesa | 4.000                                      | 6642XXXXXXXX |       |
|                      | 0                   |           |  |              |       |
|                      | 3.Gastos de Remesas | Nº Remesa | 4.000                                      | 6260         | XXX   |
|                      | 0                   |           |  |              |       |
|                      | 4.Gastos de Remesas | Nº Remesa | 1.000                                      | 4720         | DDD   |
|                      | 0                   |           |  |              |       |

Apuntes Contables en la Anulación de los Vencimientos Remesados:

Remesas de Recibos: No se realiza ningún apunte contable.

Remesas de Efectos / Pagarés:

En el Caso de Contabilización en la Cuenta de Clientes Efectos en Cartera  
(Importe Vto.) 5208DDD0000 Deudas por Efectos Descontados

a 4311DDDxxxx Efectos Comerciales Descontados  
(Importe Vto.)

| Haber       | Concepto                                  | Documento | Importe | Debe |
|-------------|---|-----------|---------|------|
| 5208DDD0000 | 1.Vto. Efec. (Cod.Cliente)<br>4311DDDXXXX | Factura   | 10.000  |      |

En otro Caso:

(Importe Vto.) 5208DDD0000 Deudas por Efectos Descontados

a 4311DDD0000 Efectos Comerciales Descontados  
(Importe Vto.)

| Haber       | Concepto                                 | Documento | Importe | Debe |
|-------------|--|-----------|---------|------|
| 5208DDD0000 | 1.Vto. Efec (Cod.Cliente)<br>4311DDD0000 | Factura   | 10.000  |      |

Calculo de Gastos en las Remesas Bancarias: Estos Gastos se calcularán en función del Tipo de Operación de los Vencimientos Remesados, y en función de los Datos Existentes en las Líneas de Descuento. Los Gastos se calculan sobre cada Vencimiento, sumándose posteriormente. Los datos de los Vencimientos necesarios para el Calculo de Gastos se encuentran visibles en la Entrada / Rectificación de Remesas, pudiéndose modificar directamente en esta pantalla (En Plaza, Domiciliado, Timbrado, ....).

Remesas de Recibos: los Gastos en las Remesas Bancarias para gestión de cobro son las siguientes:

Comisiones: Comisión Fija que se aplica sobre el importe pendiente de los Vencimientos Remesados. Si algún Vencimiento no llega a la comisión mínima se aplicara esta última. Estos Gastos se sumarán al Total si se tiene Activa la Casilla de Incluir Gastos de Comisiones.

I.V.A.: se aplica el % de IVA correspondiente sobre el importe de las Comisiones.

Intereses: No Existen intereses en Remesas de Recibos.

Correo: Importe del Correo según el Vencimiento se encuentra en Plaza o fuera de Plaza.

Timbres: En el caso de Vencimientos sin Timbrar, y que en la Línea de Descuento indicamos que es Necesario los Timbres, se calcularán los Gastos de estos aplicando la Tabla de Timbres del Programa.

Remesas de Efectos:

Comisiones: Comisión que se aplica sobre el importe pendiente de los Vencimientos Remesados en función de si el Vencimiento está Aceptado y/o Domiciliado según la tabla existente en la Línea de Descuento. Si algún Vencimiento no llega a la comisión mínima se aplicará esta última. Estos Gastos se sumarán al Total si se tiene activa la casilla de Incluir Gastos de Comisiones.

I.V.A.: se aplica el % de IVA correspondiente sobre el importe de las Comisiones.

Intereses: El Número de Días se calcula restando a la fecha de cada Vencimiento la fecha de Abono de la Remesa, en caso de no llegar el mínimo de Días Cobrables, se aplicarán

estos últimos. Aquí se aplicará bien un Forfait fijo sobre el Importe del Vencimiento, o % de Interés según los Días que falten para el Vencimiento (menos o igual que 30 días, mas que 30 días y menos o igual que 60 días . . . .).

Correo: Importe del Correo según el Vencimiento se encuentra en Plaza o fuera de Plaza.

Timbres: No se cobran timbres al ser Remesas de Efectos.

Remesas de Pagars:

Comisiones: Comisión fija que se aplica sobre el importe pendiente de los Vencimientos Remesados. Si algún Vencimiento no llega a la comisión mínima se aplicará esta última. Estos Gastos se sumarán al Total si se tiene Activa la Casilla de Incluir Gastos de Comisiones.

I.V.A.: se aplica el % de IVA correspondiente sobre el importe de las Comisiones.

Intereses: El número de días se calcula restando a la fecha de cada Vencimiento la fecha de Abono de la Remesa; en caso de no llegar el mínimo de Días Cobrables, se aplicarán estos últimos. Aquí se aplicará bien un Forfait fijo sobre el Importe del Vencimiento, o % de Intereses según los Días que falten para el Vencimiento (menos o igual que 30 días, mas que 30 días y menos o igual que 60 días . . . .).

Correo: Importe del Correo según el Vencimiento se encuentra en Plaza o fuera de Plaza.

Timbres: En el caso de Vencimientos sin Timbrar, y que en la Línea de Descuento indicamos que es Necesario los Timbres, se calcularán los Gastos de estos aplicando la Tabla de Timbres del Programa.

#### 4.10.9 Anulación de Vencimientos Remesados

Esta opción sirve para Anular los Vencimientos Remesados una vez que ha llegado su vencimiento. Se realizan dos Operaciones: primero borrar los Vencimientos (y las Remesas en caso necesario), y segundo la generación de los Apuntes Contables.

Se introduce la fecha hasta la que se quiere realizar la Anulación de Vencimientos, se selecciona el Tipo de Operación (por defecto todos) y al Pulsar el Botón "Aceptar" se realizara el Borrado. Para cada Tipo de Operación nos indicara el número de Vencimientos y su importe a borrar, pidiendo confirmación antes de realizar el Borrado. Al final preguntará si se desea también comprobar Remesas que ya no tengan ningún vencimiento para borrarlas también.

Apuntes Contables en la Anulación de los Vencimientos Remesados:

Remesas de Recibos: No se realiza ningún apunte contable.

Remesas de Efectos / Pagares:

En el Caso de Contabilización en la Cuenta de Clientes Efectos en Cartera:

(Importe Vto.) 5208DDD0000 Deudas por Efectos Descontados  
a 4311DDDxxx Efectos Comerciales Descontados (Importe Vto.)

| Concepto                    | Documento | ImporteDebe | Haber       |
|-----------------------------|-----------|-------------|-------------|
| 1. Vto. Efecto (Cod.Client) | Factura   | 10.000      | 5208DDD0000 |
| 4311DDDXXXX                 |           |             |             |

En otro Caso:

(Importe Vto.) 5208DDD0000 Deudas por Efectos Descontados  
a 4311DDD0000 Efectos Comerciales Descontados (Importe Vto.)

| Concepto                     | Documento | ImporteDebe | Haber       |
|------------------------------|-----------|-------------|-------------|
| 1. Vto. Efecto (Cod.Cliente) | Factura   | 10.000      | 5208DDD0000 |
| 4311DDD0000                  |           |             |             |

## 4.11 Impagados

### 4.11.1 Entrada de Impagados

En esta opción del programa se realizan la gestión de impagados. Esta funciona sobre vencimientos bien en situación Pendiente o bien sobre un Vencimiento ya Remesado (y contabilizado), por lo que para dar de Alta un Impagado si no existe el Vencimiento en uno de estos casos se debe de Crear en la Entrada / Rectificación de Vencimientos.

Esta pantalla tiene por finalidad dar de alta los impagados (llevando un control de todos

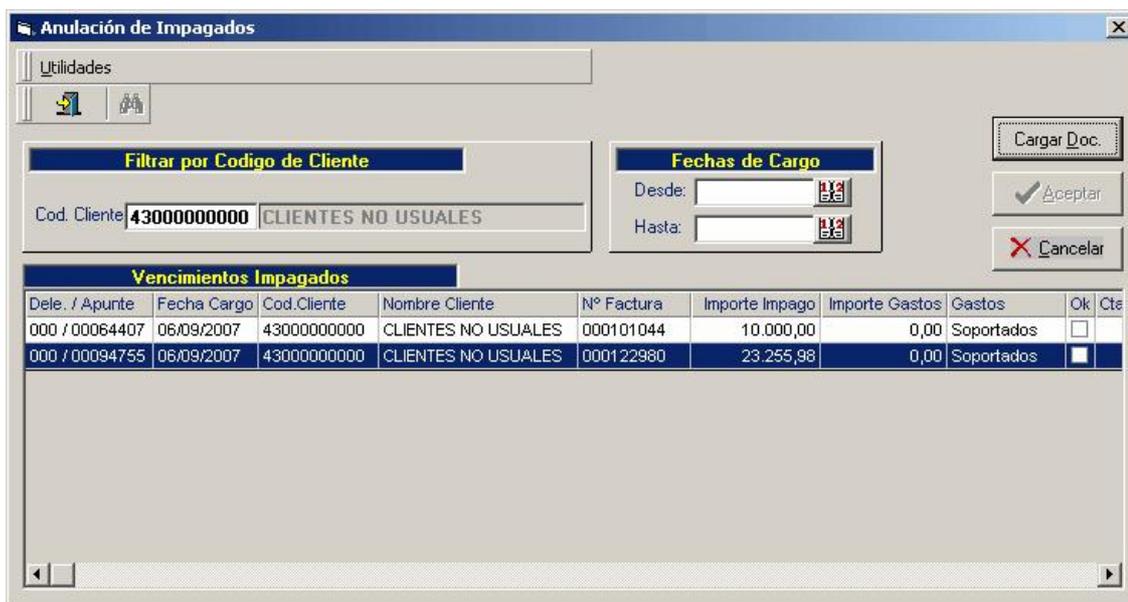
los impagados, permitiéndose posteriormente su anulación para su cobro, y la realización de listados de control y cartas de aviso ), y además crear el apunte contable del impago, y actualizar en las líneas de descuento el histórico de impagados (y efectos vivos en el caso de vencimientos remesados).

Lo primero a indicar es la Fecha de Cargo para los impagados; luego se buscará del cliente seleccionado las facturas, documentos, por el que se realizó el vencimiento impagado; también se puede indicar la fecha del vencimiento impagado. Una vez seleccionado el vencimiento, pulsando el botón , pasa este a la lista inferior a la espera de grabarse y generar los apuntes contables necesarios, una vez se pulse el botón Aceptar. Si en los Gastos Sopor. está N, los gastos del impago es soportado por el cliente, en caso contrario, es soportado por nosotros.

En el Caso de Vencimientos Remesados se genera además el mismo apunte que en la Anulación de Vencimientos Remesados, de forma que no hace falta hacer la anulación de vencimientos para este en concreto.

### 4.11.2 Anulación de Impagados

Esta opción sirve para anular el Impagado, dejando el vencimiento en situación pendiente para su Cobro o Borrado por imposibilidad de cobrarlos. Una vez indicado el cliente y el rango de fechas de cargo de los vencimientos impagados, al pulsar Cargar Doc., muestra los vencimientos impagados que se han grabado desde Entrada de Impagados.



En la lista se podrá seleccionar los vencimientos que se deseen anular, mostrando una pantalla donde indicaremos la nueva fecha de vencimiento y las cuentas del debe y del haber que se usará, en caso de que se quiera generar apunte contable.

**Anulación de Impagados**

**Datos para la Contabilización**

Fecha Venci.: 06/09/2007  No Generar Apunte Contable

Cuenta Debe.: 43000000000 CLIENTES NO USUALES

Cuenta Haber.: 43000000000 CLIENTES NO USUALES

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Ambas cuentas deberán de existir en las fichas de contabilidad. Al Aceptar en esta pantalla se marca en la lista de impagados como seleccionado, grabándose al aceptar todos los impagados que se hayan seleccionado. Los vencimientos se dejan en situación pendiente para su cobro o Borrado.

Se genera un solo apunte contable por todos los impagados seleccionados, se usan las cuentas introducidas al seleccionar el impagado (si no se marca la opción de no generar apunte).

### 4.11.3 Control Cartas de Cobro

Esta opción permite sacar informes de los impagados existentes, así como imprimir las cartas de aviso de cobro por impagados.

**Listados de Impagados**

Utilidades

**Configuración de Impresión**

Tipo de Impresión: Listado de Control Ordenado Por: Fecha de Vencimiento

Texto de la Carta de Presentacion (Maximo 7-8 Lineas)

**Filtrado Por Clientes**

Desde: 43000000000 CLIENTES NO USUALES

Hasta: 43099999999 No hay Cruce

**Entre Fechas de Vencimi.**

Desde:

Hasta:

**Entre Bancos Desc.**

Desde:

Hasta:

✓ Aceptar

✗ Cancelar

En esta pantalla se indicará si se desea sacar el Listado de Impagados o las Cartas de Cobro. En caso de ser éstas últimas, podremos poner el texto que aparecerá en la cabecera de la carta. Una vez establecido el filtro según cliente, fechas de vencimiento y banco, se procede a la impresión del listado seleccionado.

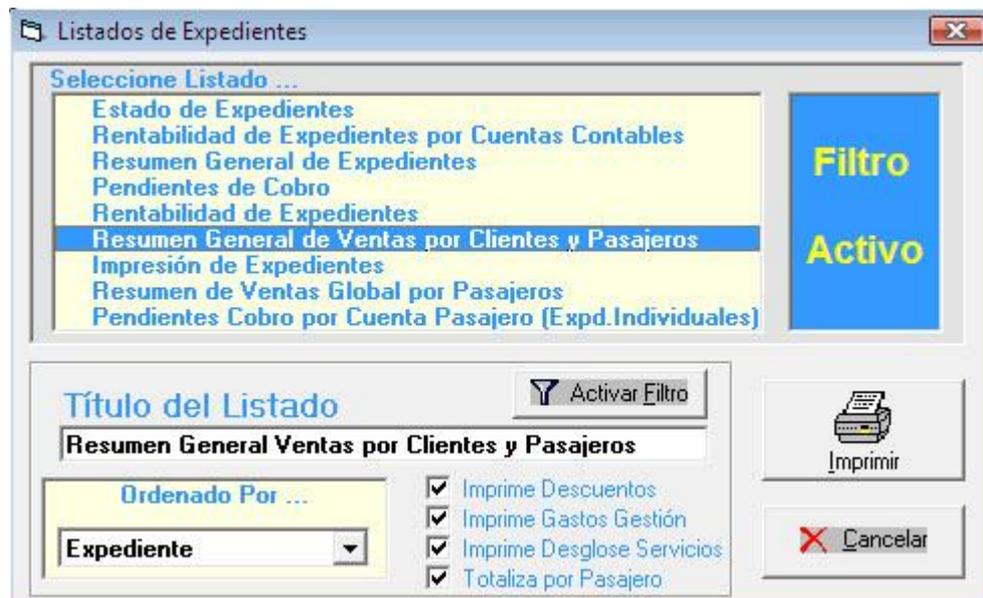
En el Listado de Impagados se imprimirá el nombre del cliente, su localidad, el número de factura, la fecha de vencimiento, el importe del impagado, el importe de los gastos, y si los gastos son soportados por nosotros.

En las Cartas de Cobro se imprime la cabecera con el nombre de la empresa, la fecha, y los datos del cliente, el texto introducido para las cartas, y un desglose de todos los impagados que cumplen el filtro introducido (Factura, Fecha de vencimiento, Bancos).

## Listados

### 5.1 Expedientes

Este apartado nos permitirá sacar varios listados según los expedientes dados de alta en OfiViaje.



- **Seleccione Listado:** Nos permitirá indicar el listado a mostrar.
- **Filtro Activo:** Esta casilla nos indica si el listado seleccionado tiene algún filtro definido.
- **Título del listado:** Título del listado a mostrar, dependerá del listado seleccionado y podrá modificarse.
- **Activar Filtro:** Este botón nos permite definir o eliminar un filtro para el listado seleccionado.

Indicando las opciones para el filtro dará unos resultados u otros. Para quitar un filtro definido deberemos pulsar sobre el botón Eliminar Filtro.

Nota: Es muy importante señalar que el dejar un campo de filtrado en blanco significa que se mostrarán todos los datos independientemente de ese valor de filtrado, es decir, si en la imagen superior no marcamos el check de Vendedores, el programa incluirá en el listado los datos correspondientes a todos los vendedores, sin embargo si lo marcásemos (poniendo desde un vendedor hasta otro) sólo se nos mostrarían los datos correspondientes a los vendedores indicados.

Se sobreentiende pues de lo anteriormente expuesto que las opciones de filtrado se usarán de cara a acotar los datos del listado según los intereses puntuales del usuario.

El funcionamiento de los filtros es el mismo para todas las pantallas del programa, es decir, el no ponerlo significa que se mostrarán todos los datos.

Otra cuestión importante a resaltar es que si situando el cursor sobre un campo a rellenar se activa el icono , significa que pulsando dicho icono podremos lanzar una búsqueda directa sobre el fichero en cuestión, es decir, si en el filtro anterior situamos el cursor sobre el campo Desde de Nombre Cliente, se activa el icono de búsqueda  y le pulsamos, se nos abrirá el fichero de clientes, pudiendo buscar en él al cliente deseado si no conocemos su código o nombre de memoria. Esta explicación es válida para cualquier pantalla del programa en la se presente dicha opción.

- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.
-  Cancelar: Sale del panel actual.
- El resto de información dependerá del tipo de listado seleccionado. Veamos a continuación las opciones que nos aparecen según el tipo de listado seleccionado y cual es su significado.

Estado de Expedientes

Nos permite ordenar por número de expediente o por fecha de servicio, podemos incluir o excluir las observaciones del expediente.

Este listado nos muestra una información básica sobre los expedientes como el número, tipo, fecha de apertura, fecha de cierre y situación del mismo, además también nos muestra datos como la fecha de servicio, el cliente y el vendedor.

#### Rentabilidad de Expedientes por Cuentas Contables

Podemos seleccionar dos tipos, detalle o resumen.

Si hemos seleccionado detalle nos aparecerá en pantalla un listado, ordenado por cuentas contables de clientes y para cada cuenta una línea por expediente que contenga, con su número, estado, tipo, fechas de apertura/cierre/servicio, la venta, el coste, el beneficio correspondiente y el % de beneficio. Tras las líneas con los expedientes pertenecientes a esa cuenta contable, aparecerá una línea con la suma de los totales de todos los expedientes.

Por último y al final del listado nos aparecerá una suma de los importes totales de todas las cuentas contables listadas.

Si por el contrario seleccionamos tipo de listado resumen, sólo nos mostrará los totales de los expedientes pertenecientes a cada cuenta contable, no apareciendo las líneas correspondientes a cada expediente por separado. Al final también nos aparecerá una suma de los importes totales de las cuentas contables listadas.

#### Resumen General de Expedientes

Este listado nos muestra por pantalla un completo resumen de cada expediente y los servicios que lo componen. Para cada expediente aparece una línea informativa que contiene el número del mismo, fecha de cierre, nombre del cliente, la venta, el total cobrado, el pendiente de cobro, el coste, el beneficio y el % de beneficio. Debajo de esta línea de datos del expediente nos aparece una línea por cada servicio que contenga, dicha línea contiene el número de servicio, una descripción, el proveedor del mismo, su venta,

el % de comisión, el coste, beneficio, Iva, total de Service Fee del servicio si lo hubiera e información acerca si se ha recepcionado factura del servicio o no.

Como podemos observar nos aparecen cinco opciones con su check correspondiente, las dos opciones que están a la izquierda nos permiten visualizar información adicional por cada servicio, la primera nos muestra las incidencias en la recepción de facturas (si las hubiese) y la segunda nos muestra los gastos de gestión, descuentos y service fee de cada servicio (si los tuviesen).

Las tres opciones que aparecen a la derecha actúan como filtros, de manera que si marcamos la primera, Exp. con Gastos de Gestión tan sólo se nos mostrarán los expedientes que tengan al menos un servicio con un gasto de gestión asociado. De igual manera actuará si marcamos alguna de las otras dos opciones, mostrando en cada caso los expedientes que contengan algún servicio con descuentos (en el segundo caso) o aquellos que contengan algún servicio con Service Fee (en el tercero).

Comentar por último que estas tres opciones son acumulables, es decir, si marcamos las dos primeras (gastos de gestión y descuentos), nos aparecerán aquellos expedientes que tengan servicios con gastos de gestión y descuentos. Si marcamos las tres se nos mostrarán aquellos expedientes cuyos servicios cumplan (en conjunto) las tres condiciones.

#### Pendientes de Cobro

En este listado tenemos la opción de ordenar por expediente, código de cliente, nombre de cliente, código de vendedor, código de corresponsal y finalmente por tipo de cliente en estadística, según la opción que seleccionemos, los datos se agruparán de una forma u otra.

Si en Tipo Listado... seleccionamos Detalle, nos proporcionará una línea con la siguiente información: expediente, código/nombre/teléfono del cliente, fecha de servicio, importe, cobrado y pendiente. Esto por cada expediente que tenga cantidades pendientes de cobro, así mismo si hemos marcado la casilla de Detalle de Facturas por Expediente, por cada línea de expediente nos aparecerán las facturas emitidas al cliente (si se emitieron), con su número, fecha e importe correspondiente. Por último, al final del listado nos aparecerán las sumas totales de importes, cobrados y pendientes. Si en lugar de Detalle seleccionamos Resumen, tan sólo nos aparecerán los totales.

#### Rentabilidad de Expedientes

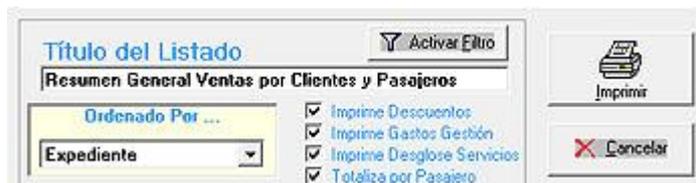
Al igual que en caso anterior, tenemos la opción de ordenar por expediente, código de cliente, nombre de cliente, código de vendedor, código de corresponsal y finalmente por

tipo de cliente en estadística, según la opción que seleccionemos, los datos se agruparán de una forma u otra.

Si en Tipo Listado... seleccionamos Detalle, obtendremos una línea por cada expediente con los siguientes datos: N° de expediente, estado, tipo, fecha de cierre, venta, coste, beneficio, % beneficio y nombre del cliente. Al final nos aparecerá una línea con las sumas totales de venta, coste, beneficio y % de beneficio global.

Si por el contrario seleccionamos Resumen, tan sólo nos aparecerán los totales, obviando la información de detalle de cada expediente.

#### Resumen General de Ventas por Clientes y Pasajeros



En este listado podemos ordenar por número de expediente o por fecha de cierre de los mismos, así mismo podemos mostrar opcionalmente los descuentos, gastos de gestión, desglose de servicios y el total por pasajero, según marquemos los checks correspondientes que aparecen en pantalla.

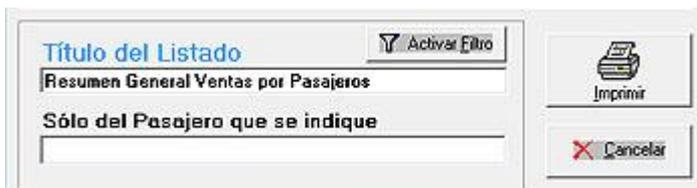
Por cada cuenta de cliente, nos aparecerán sus correspondientes expedientes con una serie de datos (número, fechas de apertura/cierre/servicio, vendedor, venta, cobros y la cantidad pendiente) con todos los servicios que los componen desglosados y las cantidades totales de los mismos. Tras el último expediente de cada cuenta de cliente del listado, podremos observar que nos aparecen los totales de venta, cobro y pendiente de cobro de esa cuenta de cliente. Por último, al final del listado podremos observar los totales de venta, cobro y pendiente de cobro de todas las cuentas que componen el listado.

#### Impresión de Expedientes



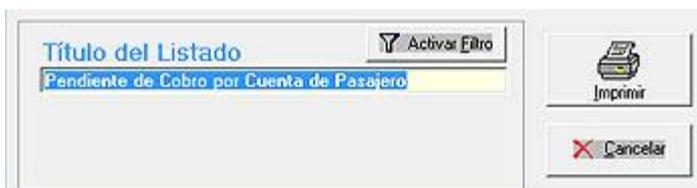
Este listado nos permite obtener una información detallada de los expedientes que le indiquemos en el filtro. Por cada expediente tendremos su número, fecha de apertura, vendedor, situación, estado, cliente, pasajeros, además de un desglose de los servicios que lo componen con los correspondientes datos de cada uno. Finalmente obtendremos los totales correspondientes a los servicios de cada expediente.

#### Resumen de Ventas Global por Pasajero

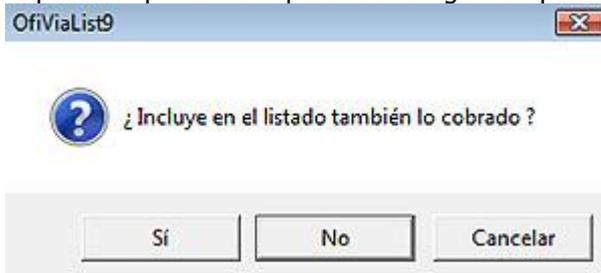


Utilizando este tipo de listado, obtendremos los datos clasificados por cuentas de clientes, y dentro de estas por los distintos pasajeros asociados a esa cuenta de cliente. Para cada pasajero nos aparecerán sus servicios correspondientes agrupados por tipo (estancia, avión, etc) con los siguientes datos: Expediente al que pertenece el servicio, número de servicio, fecha, descripción, proveedor, venta y SF. Al final de cada grupo de servicios del pasajero nos aparecerá su total correspondiente.

Pendientes de Cobro por Cuenta de Pasajero (Expedientes Individuales)



Al pulsar imprimir nos aparecerá la siguiente pantalla



Según pulsemos sí o no, nos aparecerán también los datos de los expedientes que ya hemos cobrado.

Este listado muestra (agrupados por la cuenta asociada al pasajero), una línea por cada expediente, con su número, la factura emitida, el total de la venta, la cantidad cobrada y la pendiente. Al final de los expedientes correspondientes a cada cuenta de pasajero nos aparecerá una línea con los totales.

## 5.2 Registro/Emisión de Facturas de Clientes

Esta sección nos proporciona la posibilidad de obtener listados de facturas emitidas a clientes.

- Régimen Facturación: Nos mostrará las facturas correspondientes al régimen de facturación seleccionado, si seleccionamos Todas nos mostrará las facturas de todos los regímenes.
- Ordenado por: Podemos ordenar el listado por número de factura, cuenta contable o NIF del cliente e incluso por tipo de cliente para estadística.
- Tipo de Listado: Si seleccionamos **Resúmen** por cada factura nos aparecerá una línea en el listado con la información básica de la misma (número de factura, fecha, datos del cliente, expediente al que pertenece, descuentos e importe final). Si seleccionamos **Detalle** a la información anterior se añaden datos correspondientes al/los servicios de la factura (fechas del servicio, descripción y pasajero/s del mismo). Si seleccionamos **Emisión Factura** obtendremos la/las facturas tal y como las emitimos desde el expediente. Por último, si seleccionamos **FacturaResúmen**, obtendremos un listado donde se incluyen todas las facturas emitidas, según el rango de fechas seleccionado, para cada cliente. Esta FacturaResumen, se presentará de manera independiente por cliente, mostrando el total de cada factura, y el desglose de IVA de la misma. Marcando el **Formato347**, el rango de clientes que queramos de OfiViaje y la marca de Ventas Superiores a (3005 € en este caso) nos sacará un listado, similar al formato 347 que genera OfiConta, para estos clientes.
- Como se observa en la imagen superior, se nos permite filtrar por cuenta contable del cliente, código del mismo, fecha de factura, número de la misma y/o expediente. La última opción de filtrado Ventas Superiores a..., que cómo vemos aparece inactiva, se activará cuando en Ordenado Por... seleccionemos la opción cuenta contable y nos mostrará por pantalla las facturas correspondientes a aquellas cuentas contables (que se encuentren entre los límites Desde y Hasta si es que los hemos puesto, o todas si no hemos marcado esta casilla e indicado un rango de valores para la misma) cuya suma supere la cantidad especificada en Ventas

Superiores a..., siendo esta opción muy útil para obtener listados de clientes para el 347 desde OfiViaje. Al seleccionar como Tipo de Listado Factura Resumen, se habilita el filtro de Situación de Expediente, para poder filtrar en las facturas resumen por expedientes según su situación. También tenemos la opción de que solo aparezcan en el listado las facturas rectificativas en el caso de marcar la opción "Solo Rectificativas".

- Título del Listado: Texto editable por el usuario que asignará el título especificado al listado.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

### 5.3 Carta a Clientes Pendientes de Cobro

Desde esta sección podremos emitir distintos tipos de cartas a nuestros clientes pendientes de cobro.

Cartas a Clientes Pendientes de Cobro

Utilidades

Fecha de Emisión: 27/09/2011

Tipo de Listado:  Tipo 1  Tipo 2  Tipo 3

Mostrar Información de ...:  Expedientes  Vencimientos

Código del Cliente Desde Hasta

Cuenta Contable Desde Hasta

CIF del Cliente Desde Hasta

Número Factura Desde Hasta

Fecha Factura Desde Hasta

Delegación Desde Hasta

Fecha Cierre Desde Hasta

Fecha Servicio Desde Hasta

Incluir Expedientes Cobrados

Imprime en Cabecera Datos de la Agencia

Imprimir

Cartas a Clientes Pendientes de Cobro

Utilidades

Fecha de Emisión: 27/09/2011

Tipo de Listado:  Tipo 1  Tipo 2  Tipo 3

Mostrar Información de ...:  Expedientes  Vencimientos

Código del Cliente Desde Hasta

Cuenta Contable Desde Hasta

Número Documento Desde Hasta

Fecha Documento Desde Hasta

Delegación Desde Hasta

Incluir Vencimientos Saldados

Tipo Operación:

|  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> S-Deposición | <input type="checkbox"/> L-Leasing             |
| <input type="checkbox"/> B-Electo Confirming     | <input type="checkbox"/> F-Funible             |
| <input type="checkbox"/> B-Electo Descuento      | <input type="checkbox"/> M-Metálico            |
| <input type="checkbox"/> A-Electo Aceptado       | <input type="checkbox"/> G-Abogado             |
| <input type="checkbox"/> I-Electo Impagado       | <input type="checkbox"/> J-Tarjeta             |
| <input type="checkbox"/> B-Recibo Cobro          | <input type="checkbox"/> M-Transferencia       |
| <input type="checkbox"/> T-Talón                 | <input type="checkbox"/> U-Compensación (UATP) |
| <input type="checkbox"/> P-Pagará                | <input type="checkbox"/> O-A Convenir          |
| <input type="checkbox"/> D-Talón Devuelto        | <input type="checkbox"/> X-Depósito Compens.   |
| <input type="checkbox"/> B-Reembolso             |  |

Imprime en Cabecera Datos de la Agencia

Imprimir

Sólo utilizar la opción de VENCIMIENTOS si se utiliza la tesorería para la gestión de cobros y no el Expediente.

- **Tipo de Listado:** Como vemos en la pantalla hay tres tipos de listados, estos tipos de cartas podemos editarlas a nuestro gusto desde Configuración - Parámetros en la pestaña de Definición de Cartas. Por defecto en OfiViaje viene configurado tan sólo el Tipo 1, con un texto que ustedes podrán modificar si así lo desean.
- **Mostrar Información de:** Podremos seleccionar que nos muestre información por Expedientes o por Vencimientos, si seleccionamos Vencimientos (el programa nos avisará de que esta opción funciona si gestionamos los cobros desde Tesorería y no desde el Expediente) nos mostrará los datos correspondientes a los vencimientos que el cliente tiene pendientes con nosotros, con una línea (por cada vencimiento pendiente) en la que podremos observar el número de expediente, número/fecha de factura, vencimiento, importe y pendiente de cobro. Si por el contrario seleccionamos que nos muestre la información por Expedientes obtendremos una línea por cada expediente con pendientes de cobro, en la que podremos observar los datos del mismo, su importe total y el pendiente de cobro.
- **Incluir Vencimientos Saldados:** Así mismo podemos opcionalmente incluir los datos de los vencimientos o expedientes que ya están saldados
- **Imprime en Cabecera Datos de la Agencia:** también podemos mostrar opcionalmente los datos de la agencia en la cabecera de la carta.
- Para la generación de la carta podremos **filtrar** según el código del cliente, la cuenta contable, el CIF/NIF del cliente, la fecha de la factura y/o la fecha de cierre, en el caso de que hayamos marcado **Expedientes**. Si hemos marcado **Vencimientos**, el filtro nos permite añadir la opción de "por tipo de operación". Además, también podremos sacarnos esta carta filtrando por Delegación Contable, útil en el caso de que tengamos alguna sucursal.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.4 Pendientes de Cobro (de Vencimientos)

Al pulsar sobre esta opción se nos abre la siguiente ventana

- **Estado Documento:** Según la opción que seleccionemos aquí en el listado nos aparecerán los vencimientos pendientes de cobro, los cobrados o ambos simultáneamente.
- **Tipos de Operación:** Podemos filtrar los datos del listado según los tipos de operaciones que deseemos, o marcarlas todas si queremos que nos muestre todos los datos independientemente del tipo de operación de los mismos.
- Como observamos podemos **filtrar** además por cuenta contable, por código de cliente, número de expediente, fecha de documento, fecha de vencimiento, número referencia de cliente y/o por ruta.
- **Reflejar los importes en Divisa Original del vencimiento:** Esta opción aparece marcada por defecto, muestra el importe del vencimiento en la divisa original del mismo (si se puso en su momento).
- **Excluir vencimientos aceptados:** No muestra los vencimientos que hayan sido aceptados.
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- También tenemos la opción de mostrar en listado en **formato** Lista (listado simplificado) y desglosarlo por delegación contable, fecha de factura o fecha de vencimiento. Si no marcamos ninguna de estas opciones, obtendremos un listado ordenado también por cliente pero mucho más completo, con una línea por cada cobro pendiente, que incluye los siguientes datos: Número de expediente, fecha, importe, cantidad pendiente de cobro, fecha del vencimiento, último cobro, etc. Al final de los cobros pendientes de esa cuenta de cliente, nos mostrará los totales correspondientes y al final de todo el listado nos aparecerán los totales correspondientes a todas las cuentas de cliente.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones dNew linke Impresión.

## 5.5 Cobros/Pagos

Esta sección nos proporciona la posibilidad de obtener listados de cobros y/o pagos, ofreciéndonos múltiples posibilidades de filtrado, de cara a obtener los datos deseados, veamos:

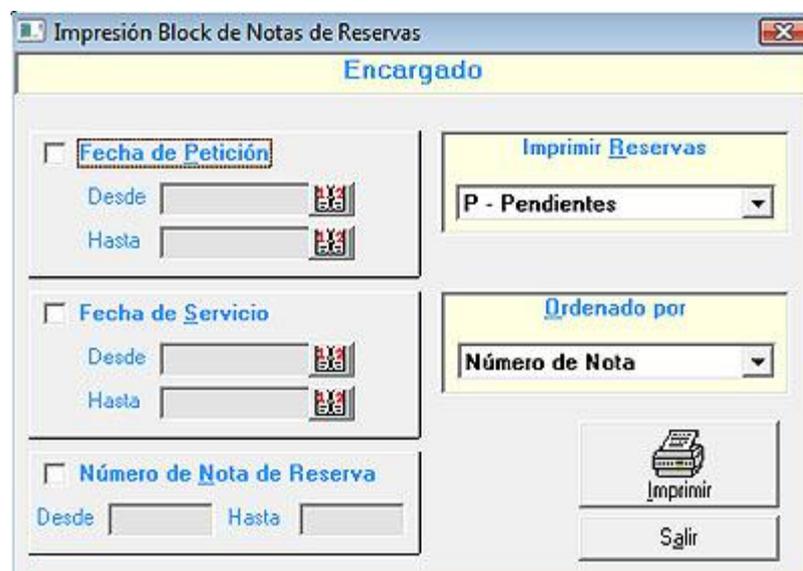
- Ordenado por: Tendremos la posibilidad de ordenar por cuenta del cliente y fecha, por tipo de operación y fecha, por caja y tipo de operación o por nombre de pasajero y fecha. Según la opción que seleccionemos variará el formato de listado obtenido, sin embargo por cada cobro realizado la información que nos aparecerá en pantalla contendrá los mismos datos en los

cuatro casos y estará formada por la fecha, la caja en la que se ha realizado, el importe del mismo, la cuenta del cliente, el número de documento, el concepto que especificamos en su momento y finalmente la forma de cobro con la que se realizó. Idem para pagos.

- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Tipo operación:** El listado contendrá aquellos cobros cuyos tipos de operación se correspondan con los aquí seleccionados, podemos marcarlos todos si queremos que se muestren todos los cobros independientemente de su tipo de operación.
- Como observamos en la imagen superior, se nos ofrece la posibilidad de filtrar datos según la cuenta del cliente, forma de pago, caja, fecha de cobro, expediente, estado de los expedientes (abiertos, cerrados o ambos) y fecha de cierre. Como el todos los listados anteriores, los filtros son acumulables.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.6 Block de Notas Previo

Al pulsar sobre esta opción, lo primero que nos pedirá el programa será un código de vendedor, tras seleccionar el vendedor que queramos nos aparecerá la siguiente pantalla:



- **Imprimir Reservas:** Según la opción aquí seleccionada obtendremos un listado con las reservas pendientes, anuladas, confirmadas o bien de todas ellas.
- **Ordenado por:** Podremos ordenar el listado según el número de nota, la fecha de petición, la fecha de servicio, el código de cliente o por el nombre del mismo. Independientemente del orden seleccionado, la información que obtendremos en el listado será la misma, por cada reserva obtendremos una hoja que incluirá el número de la nota correspondiente, la fecha de petición de la reserva, la fecha del servicio, los datos del cliente y el texto descriptivo de la reserva que introdujimos en su momento.
- Además de **filtrar** por el estado de las reservas (pendientes, anuladas, etc), se nos ofrece la posibilidad de hacerlo también según la fecha de petición, fecha de servicio y/o número de las mismas.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.7 Block de Notas Preventa

Al igual que en caso anterior lo primero que tendremos que hacer es seleccionar el código del vendedor deseado, la pantalla que nos aparecerá será muy parecida a la anterior:

Impresión Block de Notas de Preventa de Reservas

Encargado

Fecha de Petición

Desde [ ] [ ] Hasta [ ] [ ]

Fecha Siguiete Visita

Desde [ ] [ ] Hasta [ ] [ ]

Fecha de Servicio

Desde [ ] [ ] Hasta [ ] [ ]

Número de Nota de Reserva

Desde [ ] Hasta [ ]

Ordenado por

Número de Nota

Imprimir

Salir

- Ordenado por: Aquí podremos ordenar también por número de nota, fecha de petición, fecha de servicio, código de cliente, nombre de cliente o por la fecha de la siguiente visita. Por cada preventa de reserva obtendremos una hoja que incluirá el número de la nota correspondiente, la fecha de petición, la fecha del servicio, la fecha de la siguiente visita, los datos del cliente y el texto descriptivo de la reserva que introdujimos en su momento.
- Las opciones de filtrado que tenemos son por fecha de petición, por fecha de servicio, por fecha de la siguiente visita y/o por número de nota de la reserva.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido.

## 5.8 Control de Ráppeles

Esta sección nos permite obtener listados de ventas asociadas a una cuenta de cliente, o de proveedor, de cara a llevar un control de ráppeles, veamos:

**Listado de Control de Ráppeles**

Utilidades

Ráppeles de ... **Cientes** Ordenado Por... Fecha de Cierre

Selec.Cientes ó Proveedores

Tenga en cuenta que este listado NO INFORMA de Descuentos o Gastos de Gestión Globales al Expediente (los de cabecera Exp)

Proveedor Contable Desde Hasta

Cuenta Contable Cliente Desde Hasta

Código Cliente Desde Hasta

Fecha de Cierre Desde Hasta

Sector Cliente Sector 1 Sector 2

Vendedores Desde Hasta

Fecha de Apertura Desde Hasta

Tipo Cliente Estadística Desde Hasta

Corresponsales Desde Hasta

Fecha de Servicio Desde Hasta

Tipo Prov. Estadística Desde Hasta

Tipo Servicio Estadística Desde Hasta

**Tipos de Servicio**

Estancias

Avión

Tren

Barco

Bus

Circuitos/Excursiones

Restaurantes

Seguros

Alquiler

Otros Servicios

Seleccionar Todos

Deseleccionar Todos

**Estado Expdtes.**

Todos

Imprimir

**Título del Listado**

Control de Ráppeles de Cientes

- Ráppeles de: De proveedores o clientes, si seleccionamos ráppeles de proveedor, en la parte inferior de la pantalla nos aparecerá la opción Imprimir sólo servicios con importe Rappel indicado (esta opción no se muestra si seleccionamos ráppeles de clientes), si marcamos esta opción, tan sólo se mostrarán aquellos servicios en los que hayamos asignado el rappel desde el visor de servicios que aparece desde la ficha del proveedor, veamos esto con un ejemplo:

Nos vamos al fichero de proveedores

Fichero de Proveedores

Acciones Ficheros

Proveedor

alhambra

Consulta de Servicios

Añadir Carga

Teclrear texto a buscar

| Código     | Proveedor      | Razon Social | Contacto | Teléfono |
|------------|----------------|--------------|----------|----------|
| 4000000004 | Hotel Alhambra |              |          |          |

seleccionamos el proveedor correspondiente (marcando la línea en azul con un click sobre ella), y pulsamos sobre el icono de consulta de servicios (aparece redondeado con un círculo rojo en la imagen superior). Nos aparecerá la siguiente pantalla:

Consulta de Servicios

4000000004 Hotel Alhambra Desde Fecha 01/02/2008  Con fecha en blanco carga todos los Pendientes  Cargar al entrar todos los servicios pendientes

| Expediente | N.Sv | Descripción                    | Nombre Pasajero   | Bruto    | Coste    | Localizador | Fcha. Servicio | Imp. Prepagos |
|------------|------|--------------------------------|-------------------|----------|----------|-------------|----------------|---------------|
| 000000002  | 0001 | Estancia Ofmática S.L.         |                   | 0,00     | 200,00   |             | 28/03-30/03    |               |
| 000000005  | 0001 | Rappel hotel alhambra          | Cientes Varios    | 0,00     | -100,00  |             | 25/03-25/03    |               |
| 000000006  | 0001 | Estancia verano hotel alhambra | Victor            | 4.500,00 | 3.700,00 |             | 01/08-31/08    |               |
| 000000010  | 0001 | Hotel alhambra                 | Victor            | 400,00   | 320,00   |             | 01/05-04/05    |               |
| 000000013  | 0001 | hotafessdfdsdfds               | Fulano + CIA S.L. | 500,00   | 350,00   |             | 24/04-27/04    | 500,00        |
| 000000015  | 0001 | hotel                          | Fulano + CIA S.L. | 500,00   | 420,00   |             | 24/04-26/04    |               |
| 000000016  | 0001 | hotel                          | Fulano + CIA S.L. | 350,00   | 300,00   |             | 20/04-23/04    |               |
| 000000019  | 0001 | estancia hotel                 | Fulano + CIA S.L. | 500,00   | 445,00   |             | 01/05-04/05    |               |

8 Servicios Cargados  Ocultar Servicios con Coste = 0  0,00

Datos Adicionales del Servicio Seleccionado

| Comisión | % Com. | Ajuste | P.V.P. | Beneficio | % Ben. | Cliente Servicio            | Proveedor Prestatario | TS | Ex |
|----------|--------|--------|--------|-----------|--------|-----------------------------|-----------------------|----|----|
| 80,00    | 20,00  | 0,00   | 400,00 | 80,00     | 20,00  | 43000000000 Clientes Varios |                       | Ht | N  |

Datos del Expediente

| Tipo Expediente    | Estado  | Vendedor      | Fecha Apertura | Fecha Cierre | Cliente del Expediente      |
|--------------------|---------|---------------|----------------|--------------|-----------------------------|
| Serv. Individuales | Cerrado | 000 Encargado | 27/03/2008     | 01/04/2008   | 43000000000 Clientes Varios |

Buscar por ... Expediente

En esta nueva pantalla nos aparecen los servicios correspondientes al proveedor seleccionado y podemos ver el importe sujeto a rappel del mismo, a su vez también podemos definirlo haciendo click sobre Importe sujeto a Rappel (aparece rodeado con una elipse en rojo en la imagen superior).

Exp.000000010 N°Servicio 0001

Introduzca el importe del Servicio para Cómputo de Rappel

Hotel alhambra

Fechas Servicio : 01/05 - 04/05 de 2008

Bruto : 400

Costo : 320

Ajuste : 0

Venta : 400

Fecha Liquidación:

En esta nueva pantalla podremos definir el importe del servicio sujeto a rappel.

- Ordenado por: Podemos ordenar por fecha de cierre, de servicio o de apertura del expediente. El programa generará un documento con una lista de las ventas asociadas a ese cliente o proveedor (según lo que hayamos seleccionado en Ráppeles de...), incluyendo datos como el número de expediente, fechas de apertura/servicio/cierre, descripción del servicio, pasajero, número de factura asociada en el expediente, proveedor/cliente del servicio, el importe sujeto a rappel, el importe no comisionable del servicio y el importe total (si estamos listando los ráppeles de clientes también aparecerá para cada venta su ajuste y el % de rappel si lo tienen definido). Tras la lista de operaciones aparecerán los totales correspondientes a esa cuenta de cliente o proveedor y al final del listado los totales de todas las cuentas.
- Tipos de servicio: Seleccionaremos los tipos de servicios de los cuales queremos obtener las ventas para el control de rappel.
- Como se observa en la primera imagen de esta sección, tenemos múltiples posibilidades de filtrado, por proveedor contable, por cuenta contable del cliente, por código de cliente, por fecha de cierre/apertura/servicio del expediente, por sector del cliente, por tipos de cliente/proveedor

- para estadística, por vendedores y/o por corresponsales.
- Estado expedientes: Según seleccionemos aquí se nos mostrarán los datos de los expedientes abiertos, cerrados o de todos ellos.
- Título del listado: Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.
- **Nota:** Obsérvese el aviso que aparece en rojo en la esquina superior derecha de la captura de pantalla del listado, los datos de descuentos y gastos de gestión introducidos en la cabecera del expediente no se tendrán en cuenta en este listado.

## 5.9 Movimientos de Proveedores por Fechas

Esta opción nos permite obtener listados con los servicios asociados a los proveedores que le indiquemos con información sobre rentabilidad, estado, facturas y prepagos asociados, etc.

- Podemos **filtrar** por número de expediente, código de vendedor, por proveedor contable, por fecha de apertura/cierre/servicio, corresponsal, por tipo de proveedor para estadística y/o por código de cliente (las opciones de filtrar por fecha de recepción y por número de factura se activarán cuando en el apartado Sólo servicios con... marquemos la opción de Factura Recepcionada).
- **Proveedor Informes Especiales de Grupo:** si marcamos esta opción sólo mostrará los datos correspondientes a los proveedores que en su ficha tengan marcada esta opción (en datos económicos estadística).
- **Facturas Recep Reg. Especial:** Si marcamos esta opción el listado nos mostrará únicamente las facturas recepcionadas en régimen especial que cumplan los filtros indicados.
- **Listado sin costes:** No muestra los costes de los servicios en el listado, tan sólo las ventas.
- **Imprime Fecha de salida y Localizador:** Muestra estos datos en el listado.

- **Tipos de servicio:** Aparecerán los datos cuyos tipos de servicios coincidan con los aquí seleccionados.
- **Ordenado por:** Podremos ordenar por número de expediente, por código de cliente o por fecha de servicio.
- **Sólo servicios con:** Tenemos la opción de que sólo nos muestre los servicios con Factura pendiente de recibir, con factura recepcionada o con recepción parcial (mutuamente excluyentes), los que tengan prepagos recepcionados, los que tengan coste definido o los que tengan pago directo por el cliente (implica que se marque automáticamente la opción Factura Pendiente de Recibir)
- **Estado Expedientes:** Se podrán seleccionar los expedientes que estén abiertos, cerrados o ambos.
- **Tipo de Expedientes:** Mostrará los datos de los expedientes cuyo tipo se corresponda con el aquí indicado, individuales, grupos/plaza a plaza o todos.
- **Tipo Listado:** Si seleccionamos Detalle el programa generará un listado en el que por cada cuenta de proveedor aparecerán sus servicios correspondientes (teniendo en cuenta el/los filtro/s que hayamos activado) en el que por cada servicio aparecerá la siguiente información; fecha del servicio, número de expediente/servicio, venta, coste, recepción parcial, % de beneficio, beneficio, % IVA, importe IVA, pasajero, estado del expediente y si la factura está recepcionada. Al final de cada cuenta de proveedor aparecerá una línea con los totales de todos sus servicios y al final de todo el listado obtendremos los totales de todas las cuentas de proveedor del listado.  
Si hemos seleccionado tipo Resumen tan sólo nos aparecerán los totales de la cuenta del proveedor, sin entrar en detalles de información de los servicios.  
O si por último seleccionamos tipo Especial, obtendremos un listado con una línea por servicio en la que aparecerán los siguientes datos; número de expediente, estado del mismo, número de servicio, descripción del mismo, fecha de cierre del expediente, nombre del cliente, tipo del cliente (estadística), vendedor, proveedor, venta, coste, beneficio neto y finalmente el IVA correspondiente al beneficio.  
Solo en el caso de tener activada la opción "Factura Recepcionada" nos aparecerá otro tipo de listado llamado *Facturas recepcionadas*, el cual estará agrupado por proveedor y en el aparecen los siguientes datos, número de expediente, fecha expediente, factura de comisiones asociada, importe factura e importe pago.
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.10 Estado de Servicios

Esta sección nos permitirá obtener un informe detallado acerca del estado de los servicios, veamos:

- Como se observa en la imagen superior podemos **filtrar** por número de expediente, por código de cliente, por código de proveedor, por fecha de servicio y/o por la fecha límite de confirmación del servicio.
- **Reservas en Situación:** nos aparecerán los servicios que cumplan las condiciones aquí especificadas.
- **Que cumplan las situaciones seleccionadas:** Si se marca esta casilla (ver aviso en rojo) se mostrarán aquellos servicios que cumplan conjuntamente todas las situaciones marcadas en Reservas en Situación..., mientras que si no la marcamos nos aparecerán todos los servicios que cumplan alguna de las condiciones especificadas.
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

Por cada servicio que aparezca en el listado se nos mostrará una línea que incluirá los siguientes datos: número de expediente/servicio, proveedor del servicio/prestatario, descripción, si tiene bono emitido (B en el listado), si está confirmado o cancelado (C/A), si está entregado (E), facturado (F), si tiene factura de proveedor recepcionada (R), si es de pago directo (P), la fecha límite de confirmación y la fecha del servicio.

## 5.11 Billetes

Con esta opción podremos obtener un listado con los billetes que hayamos emitido en OfiViaje según el filtro indicado.

- Ordenado por:** Nos permitirá indicar por que campo se ordenará la impresión del listado. Según el formato seleccionado aparecerán unas opciones u otras (ver siguiente punto). Tenemos la opción de ordenar el listado por los siguientes campos: 1. Número Billete. 2. Código de Compañía. 3. Fecha de emisión. 4. Fecha de salida. 5. Trayecto.
- Formato Listado:** Podemos seleccionar liquidación, listado o liquidación por subvención SF. Si seleccionamos liquidación, automáticamente el programa nos pide obligatoriamente un periodo de fechas de emisión y ordena por número de billetes, además se activa un nuevo campo % Servicio Billetería (calcula el % que le indiquemos sobre el importe de la venta comisionable y nos lo muestra en el listado) que desaparece si el formato seleccionado es de tipo Listado, en este caso nos permite ordenar además de por número de billete, por código de compañía o por fecha de emisión, también en este caso podemos elegir si deseamos que aparezcan los costes de los billetes en el listado (en formato Liquidación aparecen forzosamente). Si seleccionamos Listado obtendremos un informe en el que por cada cuenta de cliente aparecerán sus billetes (ordenados por número) con la siguiente información de cada uno de ellos: compañía, número de billete, número de expediente/servicio, trayecto, fecha de emisión, importe de venta, cargo, % de comisión, coste, importe crédito, si es exento de IVA o no, si está liquidado (columna R en el listado) e importe total del billete. Al final de cada cuenta de cliente aparecerá una línea con los totales de sus billetes.

Si por el contrario seleccionamos Liquidación, obtendremos un listado de todos los billetes liquidados en el intervalo de fechas indicado, con la siguiente información por billete: compañía, número de billete, fecha de emisión, trayecto, venta comisionable, tasas, cargo, gastos de anulación, importe bruto (contado y crédito), si es exento o no, % de comisión, comisión (bruta, importe IVA, neta) y el neto a pagar. Al concluir la lista de billetes se mostrará una línea con los totales correspondientes a los billetes listados.

Si seleccionamos Liquidación por Subvención SF, podremos tener un control de las subvenciones de los Servicios Fee (residentes Canarios, Baleares, Ceuta y Melilla) cuyo abono realizan las compañías aéreas cuando el cliente ya ha volado.

- A la hora de configurar un **filtro** podremos hacerlo por código de proveedor, código de compañía, trayecto (puede ser por origen o destino del trayecto, y para ello usaremos las 3 primeras y 3 últimas letras del trayecto. El listado totalizará por trayecto), fecha de emisión (obligatorio en Liquidación), fecha de servicio, fecha de factura de expediente, fecha de apertura de expediente, fecha de cierre de expediente, número de billete(o parte de este), por número de expediente, código de cliente, por código de corresponsal, por tipo de servicio (estadística), por número de pupitre (sólo tren), número de pedido, vendedor, por referencia liquidación o por tarifa de empresa aplicada por Amadeus (sólo si hemos realizado la captura de billetes). Se incorpora, también, la opción de filtrar por número de factura y por Ref. Subvención SF, aplicable sólo en caso de operar en las Islas Canarias, Baleares, Ceuta o Melilla y recibir este tipo de subvenciones.
- **Imprimir billetes:** Podremos seleccionar que aparezcan sólo los billetes sujetos a IVA, sólo los exentos o ambos.
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.12 Prepagos

Desde este apartado podremos ver aquellos servicios que en los que indicamos prepagos en la forma de pago en el momento de su creación.



- Como se observa en la imagen superior, podremos **filtrar** por código de proveedor, fecha de servicio y/o por fecha de prepagos.
- Incluye servicios con prepagos recepcionados: Si marcamos esta casilla nos aparecerán también aquellos servicios cuyos prepagos ya hayan sido recepcionados.
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

El programa generará un listado con los siguientes datos de cada prepagos: nombre/código de cliente, teléfono, fax, cuenta corriente, número de expediente/servicio, descripción del servicio, fecha de prepagos, fecha de salida, importe, localizador y el nombre por quien ha sido confirmado ese servicio.

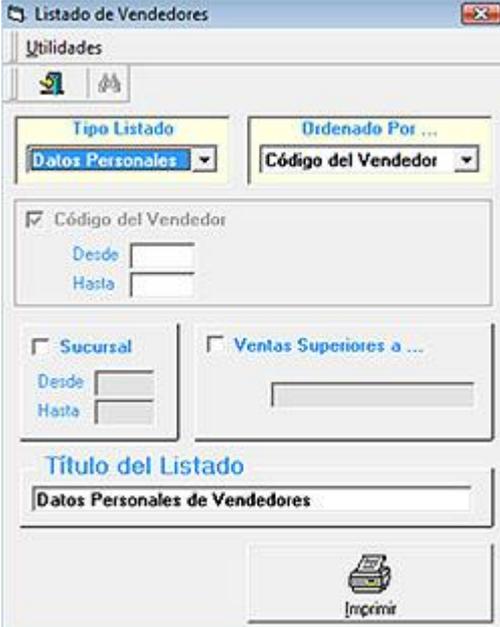
## 5.13 Rooming List de Individuales

A través de esta opción podremos obtener un listado de las Rooming List definidas en los expedientes de OfiViaje.

- **Rooming de:** Podemos mostrar aquellos que correspondan a servicios de estancias o los que correspondan a otros tipos de servicios distintos de estancias. En ambos casos obtendremos un listado en el que aparecerá el nombre/código del proveedor, la fecha de entrada, el número de pasajeros, el régimen, la fecha de salida, tipo/número de habitación/es, el cliente del servicio, los acompañantes y el texto de rooming
- **Límite por:** Si seleccionamos proveedor prestatario o proveedor contable nos pedirá el código de proveedor correspondiente, si por el contrario seleccionamos cliente/agencia, nos pedirá el código de cliente y el tipo de proveedor para estadística.
- **Fechas de entrada:** Obligatoriamente tenemos que indicar el intervalo de fechas de entrada.
- **Imprime Cabecera S/N:** Si marcamos esta opción en la cabecera del listado aparecerán los datos y el logo de nuestra empresa.
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.14 Vendedores

Desde esta sección podremos obtener datos relativos a los vendedores dados de alta en nuestro programa.



- **Tipo de listado:** Podremos sacar tres tipos de listado, de datos personales, un ABC de vendedores o un informe comercial.  
Si hemos seleccionado de datos personales, obtendremos un informe con los datos que indicamos en su momento en la ficha del vendedor correspondiente, es decir, sus datos personales, la sucursal a la que pertenece y las observaciones que aparezcan en su ficha.  
Si el elegido es informe comercial, obtendremos por cada vendedor el número de expedientes en los que aparece, la cantidad de facturación correspondiente, el beneficio, el % de beneficio sobre el total facturado, su venta media, su % de comisión y la cantidad total de comisiones que se lleva ese vendedor. Al final del listado aparecerán los totales de todos los vendedores.  
Si por último el tipo seleccionado es ABC de vendedores obtendremos un listado con una línea por cada vendedor en la que figurará su código de vendedor nombre, la cantidad que ha facturado, el % sobre la cantidad facturada por los vendedores, el acumulado y el % sobre el acumulado.  
Es muy importante que para que los datos de los dos últimos tipos de listado comentados aparezcan correctamente, hagamos previamente una actualización de estadística.
- **Ordenado por:** Tenemos la posibilidad de ordenar los datos del listado por código o nombre de proveedor, por sucursal o por facturación.
- **Código de vendedor:** Se nos pide que indiquemos el intervalo de vendedores a listar.
- Además podemos **filtrar** por sucursales o seleccionar que se nos muestren aquellos vendedores cuyo total de ventas sea superior a una cantidad indicada (ventas superiores a).
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.15 Corresponsales

Desde esta opción podremos sacar listados de los corresponsales introducidos en OfiViaje



- **Ordenado por:** Podremos ordenar por código o nombre de corresponsal. El programa generará un listado con los datos introducidos en la ficha de cada corresponsal (nombre, dirección, teléfono, etc).
- **Códigos de los corresponsales:** Automáticamente el programa nos solicita el intervalo de códigos de los corresponsales a mostrar en el listado.
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.16 Agentes

Como podemos observar la pantalla que nos aparece para esta opción es muy similar a la de la sección de listados de corresponsales.



- Ordenado por: al igual que en corresponsales podremos ordenar por código o por nombre del agente.  
Los datos que aparecerán en el listado serán los que hayamos incluido en la ficha del agente, es decir, sus datos personales.
- Códigos de los agentes: Automáticamente el programa nos solicita el intervalo de los agentes a incluir en el listado.
- Título del listado: Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.17 Clientes

Desde esta opción podremos obtener distintos tipos de listados de nuestros clientes, veamos:

The screenshot shows the 'Listados de Clientes' window with the following configuration:

- Tipo Listado:** Datos Personales
- Ordenado Por ...:** Código del Cliente
- Código del Cliente:** Desde: [ ] Hasta: [ ]
  - Sólo Clientes con e-mail
  - Sólo Clientes con móvil
  - Sólo Clientes sin e-mail
  - Sólo Clientes sin móvil
- Fecha de Nacimiento:** Desde (ddmm): [ ] Hasta (ddmm): [ ]
- Códigos de Contado/Crédito:** Todos
- Localidad:** Desde: [ ] Hasta: [ ]
- Provincia:** Desde: [ ] Hasta: [ ]
- Cód. Postal:** Desde: [ ] Hasta: [ ]
- País:** Desde: [ ] Hasta: [ ]
- Tipo Cliente Estadística:** Desde: [ ] Hasta: [ ]
- Título del Listado:** Datos Personales de Clientes
- Compras Superiores a ...:** [ ]
- Última compra posterior a ...:** [ ]
- Imprimir** button

- **Tipo Listado:** Podemos elegir entre nueve tipos distintos de listados, vamos a comentar individualmente cada uno de ellos:
  - **Datos personales:** Obtendremos un listado con los datos personales más básicos que introdujimos en la ficha del cliente como el nombre, la dirección, localidad, provincia, Código Postal, teléfono y fax.
  - **Datos personales detallado:** A los datos del tipo de listado anterior se añaden otros como email, página web, fecha de nacimiento, etc.
  - **Datos fiscales:** Con esta opción nos aparecerá un listado con la cuenta contable, la forma de pago, la divisa y la domiciliación bancaria de los clientes que hayamos indicado.
  - **Informe comercial:** Para cada cuenta de cliente se muestra la fecha de la última venta, el número de expedientes que le hemos hecho, el total que le hemos facturado, el beneficio de las ventas que le hemos hecho, el % de beneficio, la venta media y el

tipo de cliente para estadística. Al final de este listado se muestra una línea con los totales de todas las cuentas de clientes que lo componen.

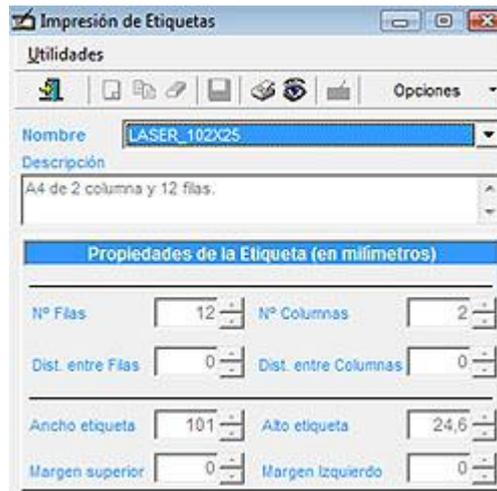
- **ABC:** Con un listado de este tipo obtendremos un informe en el que para cada cliente que figure en el mismo aparecerá su código, nombre, teléfono, fax, el total que le hemos facturado, el % de este cliente sobre el total de la facturación, el acumulado y el % sobre el acumulado.
- **Etiquetas:** Cuando pulsemos sobre esta opción nos aparecerán las siguientes opciones junto al botón de Imprimir,

podemos elegir si queremos que aparezcan o no tanto la persona de atención y/o la dirección del cliente, así mismo podemos indicar el número de filas de etiquetas que queremos por página (obsérvese que en el desplegable aparecen números con una b al final, por ejemplo 11b, esto significa que se deja un pequeño margen de 2 o 3 mm al principio y al final de cada etiqueta), finalmente también podemos indicar el tamaño de la letra.

- **Etiquetas de envío:** Igual que la opción anterior, pero en este caso la dirección es la de envío, para ello tendrá que tenerla definida en la ficha del Cliente.
- **Mailing masivo:** Esta opción nos permite enviar un comunicado masivo a los clientes que cumplan el filtro. Más información en el apartado Mailing Masivo. Para este tipo de listados existen unos nuevos filtros de búsqueda: fecha salida/inicio del servicio y fecha vuelta/fin del servicio.

De igual manera se puede indicar que dicho mailing vaya dirigido solo a los email de la ficha de cliente, solo a los email de los distintos empleados (no se envía al de la ficha del cliente) y que se envíe tanto a los emails de la ficha de cliente como a sus empleados.

- **Etiquetas personalizadas:** A través de este tipo podremos hacer listados de etiquetas con los formatos que nosotros hayamos creado a nuestro gusto (desde configuración de etiquetas). Junto al botón de imprimir nos aparecerán las opciones de imprimir sólo aquellos clientes que tengan dirección, así mismo podremos imprimir por la dirección de la fecha o por la dirección de envío (Imprimir etiqueta con). Al pulsar el botón de imprimir se nos abrirá la siguiente ventana, que nos permitirá seleccionar entre los distintos formatos personalizados que tengamos creados.



Cuando lo tengamos todo correcto, pulsaremos imprimir desde el menú desplegable de Utilidades.

Nota: Si queremos sacar listados de tipo informe comercial o ABC, para que los datos aparezcan correctamente deberemos haber realizado previamente una actualización de estadística.

- **Ordenado por:** Podremos ordenar por Código o nombre del cliente, por cuenta contable, por población, por tipo de cliente (estadística), por facturación y finalmente por código postal.
- **Código cliente:** Tenemos que rellenar este filtro obligatoriamente, si queremos listar todos los clientes y no sabemos cual es el primero y cual es el último, situándonos en Desde y pulsando la fecha hacia abajo del teclado nos aparecerá el primer cliente de nuestro fichero, si repetimos el proceso situándonos en Hasta, nos aparecerá el último (esta utilidad está disponible en otros campos de otras pantallas del programa, como proveedores, documentos, etc).
- El resto de opciones para el **filtrado** son por localidad, provincia, código postal, país, tipo de cliente (estadística), por corresponsal asociado, por fecha de nacimiento y/o por sectores (sectores a incluir y también podemos excluir determinados sectores).
- Podemos **listar** sólo aquellos clientes que tengan el campo e-mail o teléfono móvil relleno (o no) en su ficha correspondiente, marcando la casilla Sólo clientes con (o sin) e-mail (útil de cara a hacer mailing) o Sólo clientes con (o sin) móvil (útil de cara a hacer envío masivos de sms). También podemos indicar que nos aparezcan sólo los clientes de contado, los de crédito u ambos.
- **Compras superiores a:** Si marcamos esta casilla e indicamos una cantidad, tan sólo nos aparecerán los clientes cuya cantidad de compras sea superior a la indicada (muy útil para obtener listados de clientes para el modelo 347). Antes de usar esta opción deberemos actualizar estadística previamente.
- **Última compra posterior a:** Nos permite filtrar los clientes con compras superiores a la fecha indicada según la fecha de cierre de los expedientes. Antes de usar esta opción deberemos actualizar estadística previamente.
- **Sin Compras Desde:** Esta opción permite filtrar por clientes que llevan sin facturar desde la fecha indicada. Para usar esta opción, hay que actualizar estadística previamente.
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.18 Clientes por destinos

A través de esta sección podremos obtener listados de los destinos a los que viajan nuestros clientes.

The screenshot shows a software interface for generating reports. It includes date selection for the stay period, filters for destination, zone, and sub-zone, and a section for selecting specific clients. There is also a checkbox to include sales data and a print button.

- **Fecha de estancia:** De forma obligatoria habremos de introducir un intervalo de fechas de estancia.
- Podemos **filtrar** por destinos y dentro de estos por zonas y subzonas.
- **Clientes:** Indicamos los clientes de los cuales deseamos obtener el listado (si no ponemos filtro de clientes nos aparecerán todos).
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Ventas de clientes por destino:** si marcamos esta casilla obtendremos los totales de ventas de los clientes por destinos.
- **Información de Servicios:** si marcamos esta casilla, se muestra información sobre cada uno de los servicios con destinos asignados.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

Obtendremos un listado ordenado por códigos de cliente, para cada cliente nos aparecerá una lista con los distintos viajes que haya hecho a los destinos indicados en el filtro, por cada viaje aparecerá la siguiente información: Código del destino, descripción, número del expediente, importe de venta, número de pasajeros y fecha del servicio. Al final de la lista aparecerán los totales para ese cliente y al final de todo el listado aparecerán los totales correspondientes a todos los clientes que figuren en el mismo.

## 5.19 Proveedores

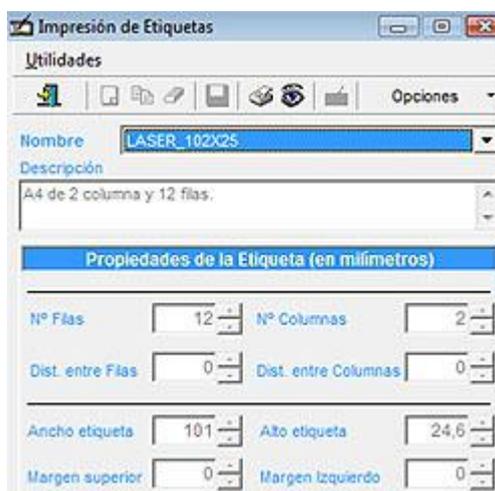
Esta sección es idéntica al listado de clientes, como podemos observar en la siguiente pantalla

- Los tipos de listado son idénticos a los de los clientes, veamos:
  - **Datos personales:** Obtendremos un listado con los datos personales más básicos que introdujimos en la ficha del proveedor como el nombre, la dirección, el NIF, localidad, provincia, Código Postal, teléfono y fax.
  - **Datos personales detallado:** A los datos del tipo de listado anterior se añaden otros como email, página web, etc.
  - **Datos fiscales:** Con esta opción nos aparecerá un listado con el código del proveedor, el tipo de liquidación (facturas o liquidación), los días de pago, la forma de pago, el % de comisión, la divisa, la cuenta contable de banco que le hemos definido para los pagos, los tipos de Iva, la domiciliación bancaria para los pagos e información de rápeles y over, esto por cada proveedor que hayamos incluido en el listado.
  - **Informe comercial:** Para cada proveedor del listado nos aparecerá su cuenta y nombre, la fecha del último servicio, el número de servicios, la cantidad total de facturación, la cantidad de compra media, si tiene Informes especiales de grupo, si tiene cálculo especial del neto y el tipo de proveedor (estadística).
  - **ABC:** Con un listado de este tipo obtendremos un informe en el que para cada proveedor que figure en el mismo aparecerá su código, nombre, el total que le hemos facturado, el % de este cliente sobre el total de la facturación, el acumulado y el % sobre el acumulado.
  - **Etiquetas:** Cuando pulsemos sobre esta opción nos aparecerán las siguientes opciones junto al botón de Imprimir,

podemos elegir si queremos que aparezcan o no tanto la persona de atención y/o la dirección del cliente, así mismo podemos indicar el número de filas de etiquetas que

queremos por página (obsérvese que en el desplegable aparecen números con una b al final, por ejemplo 11b, esto significa que se deja un pequeño margen de 2 o 3 mm al principio y al final de cada etiqueta), finalmente también podemos indicar el tamaño de la letra.

- **Etiquetas de envío:** Igual que la opción anterior, pero en este caso la dirección es la de envío, para ello tendrá que tenerla definida en la ficha del Proveedor.
- **Mailing masivo:** Esta opción nos permite enviar un comunicado masivo a los proveedores que cumplan el filtro, más información en el apartado Mailing Masivo.
- **Etiquetas personalizadas:** A través de este tipo podremos hacer listados de etiquetas con los formatos que nosotros hayamos creado a nuestro gusto (desde configuración de etiquetas ). Junto al botón de imprimir nos aparecerán las opciones de imprimir sólo aquellos proveedores que tengan dirección, así mismo podremos imprimir por la dirección de la fecha o por la dirección de envío (Imprimir etiqueta con). Al pulsar el botón de imprimir se nos abrirá la siguiente ventana, que nos permitirá seleccionar entre los distintos formatos personalizados que tengamos creados.



Cuando lo tengamos todo correcto, pulsaremos imprimir desde el menú desplegable de Utilidades.

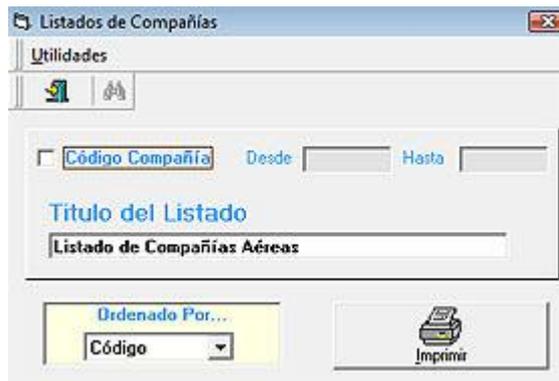
Nota: Si queremos sacar listados de tipo informe comercial o ABC, para que los datos aparezcan correctamente deberemos haber realizado previamente una actualización de estadística.

- **Ordenado por:** Podremos ordenar por Código o nombre del proveedor, por cuenta contable, por población, por tipo de proveedor (estadística), por facturación, por código postal, por CIF y finalmente por la fecha de la última compra.
- **Código proveedor:** Tenemos que rellenar este filtro obligatoriamente, si queremos listar todos los clientes y no sabemos cual es el primero y cual es el último, situándonos en Desde y pulsando la fecha hacia abajo del teclado nos aparecerá el primer proveedor de nuestro fichero, si repetimos el proceso situándonos en Hasta, nos aparecerá el último (esta utilidad está disponible en otros campos de otras pantallas del programa, como clientes, documentos, etc).
- El resto de opciones para el **filtrado** son por localidad, provincia, código postal, país, tipo de proveedor (estadística) y/o por tipo de liquidación (factura o liquidación).
- Podemos **listar** sólo aquellos proveedores que tengan el campo e-mail relleno en su ficha correspondiente, marcando la casilla Sólo proveedores con e-mail (útil de cara a hacer mailing). También podemos indicar que nos aparezcan sólo los proveedores de Informes especiales de grupos.

- **Ventas superiores a:** Si marcamos esta casilla e indicamos una cantidad, tan sólo nos aparecerán los proveedores cuya cantidad de venta sea superior a la indicada (muy útil para obtener listados de proveedores para el modelo 347).
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.20 Compañías

Mediante esta opción podremos obtener listados de las compañías aéreas que hayamos introducido en OfiViaje.



- **Código compañía:** Podemos filtrar por códigos de compañías. Obtendremos un listado con el código y nombre de la compañía y su correspondiente código y nombre de proveedor (si están dados de alta en OfiViaje como proveedores).
- **Ordenado por:** Tenemos la posibilidad de ordenar el listado por código de la compañía, por su nombre o por el código IATA.
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.21 Sectores

Desde esta sección obtendremos listados de los sectores que tengamos creados en OfiViaje.



- Podemos **filtrar** por códigos de sectores y/o por el nombre de los mismos.
- **Ordenado por:** Código o nombre del sector.  
Obtendremos un listado en el que aparecerán los códigos y nombres de los sectores que cumplan las condiciones de filtrado.
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.22 Bancos

Mediante esta opción podremos obtener listados de los bancos previamente introducidos en OfiViaje.



- **Ordenado por:** Tenemos la posibilidad de ordenar por código, nombre, localidad o provincia del banco.
- A la hora de **filtrar** podremos hacerlo por código, nombre, localidad y/o provincia. En el informe que obtendremos, por cada banco que figure en el mismo podremos observar su código, nombre, dirección, localidad y teléfono.
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.23 Formas de Pago

Desde este apartado sacaremos listados de las formas de pago/cobro que hemos creado en OfiViaje.



- **Tipos de Servicio:** Tenemos la posibilidad de que el programa nos muestre sólo las formas de cobro/pago que se correspondan con los tipos aquí marcados (si no marcamos ninguno el programa mostrará las formas de cobro/pago independientemente del tipo que sean).
- **Ordenado por:** Podremos ordenar los datos según el código o el nombre de las formas de pago. En el listado que obtendremos figurará el código y nombre de la forma de pago/cobro, de que tipo es (cobro o pago), el tipo de operación de la misma, la cuenta contable asociada, las comisiones para tarjetas de crédito y finalmente información sobre los vencimientos (si están definidos en su ficha).
- A la hora de **filtrar** lo haremos por código y/o por descripción de las formas de pago.
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

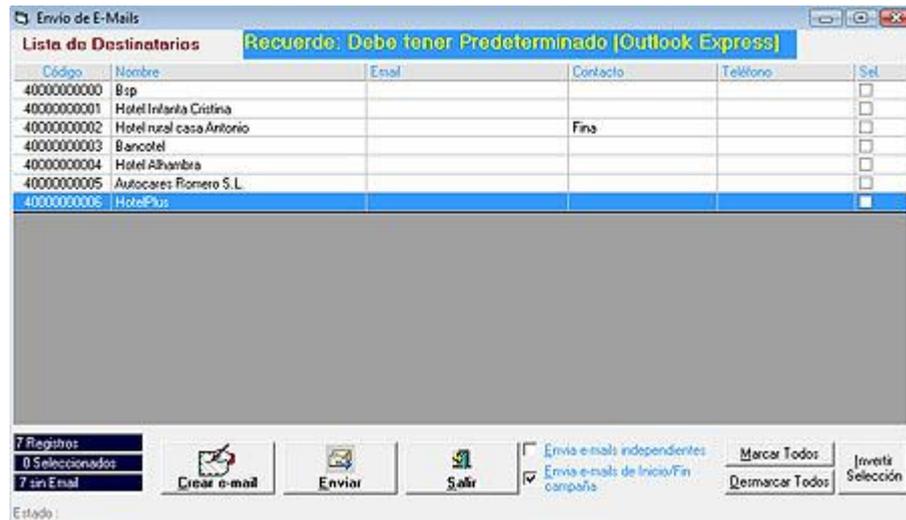
## 5.24 Direcciones Útiles

Desde esta sección podremos obtener distintos tipos de listados de la información contenida en el fichero de direcciones útiles.

- Tipo de Listado:** Podremos sacar los datos en formato lista, datos personales, datos personales detallado, etiquetas, mailing masivo u etiquetas personalizadas. Si hemos seleccionado tipo lista obtendremos un formato muy simple en el que figurarán el código y nombre de la empresa, el teléfono y el municipio. Con el tipo datos personales generaremos un listado más completo que el de tipo lista en el que a los datos anteriores se añaden la dirección, el NIF, persona de contacto, el cargo de la misma, localidad, provincia, Código Postal, teléfono y fax. Datos personales detallado añade al tipo anterior otros datos como la dirección de correo electrónico, la página web, etc. Cuando seleccionemos el tipo etiqueta nos aparecerán las siguientes opciones junto al botón de Imprimir,

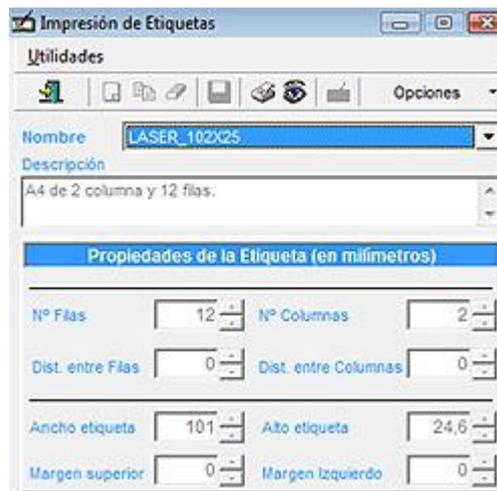
podemos elegir si queremos que aparezcan o no tanto la persona de atención y/o la dirección, así mismo podemos indicar el número de filas de etiquetas que queremos por página (obsérvese que en el desplegable aparecen números con una b al final, por ejemplo 11b, esto significa que se deja un pequeño margen de 2 o 3 mm al principio y al final de cada etiqueta), finalmente también podemos indicar el tamaño de la letra.

Si el seleccionado es Mailing masivo, al pulsar sobre el botón de imprimir nos aparecerá la siguiente pantalla



Podremos editar el texto del correo pulsando en Crear e-mail, obsérvese que en la parte superior de la pantalla pone un aviso en azul, es imprescindible que tengamos configurado desde windows el Outlook Express como programa de correo predeterminado, sin esta condición esta opción no funcionará. Por otro lado podemos seleccionar que se envíe un e-mail independiente a cada destinatario, esto genera un correo independiente por cada integrante de la lista, de forma que si para un destinatario de la lista se produce un fallo en el envío, el programa continúa con el envío del siguiente correo al siguiente destinatario de la lista. Si un error de este tipo se produjera sin tener marcada la opción de envía e-mail independientes, el proceso se cortaría y para el resto de destinatarios a partir del cual se produjo el error no se enviaría el correo. Es por esto que se recomienda el uso de enviar e-mails independientes porque (aunque el proceso sea más lento) es más fiable. También podemos indicar que se nos envíe un correo al comienzo del proceso y otro al final del mismo, marcando la casilla de Envía e-mails de Inicio/fin campaña. Finalmente cuando tengamos todo listo pulsaremos enviar y el programa comenzará el proceso.

Finalmente con el tipo Etiquetas personalizadas podremos hacer listados de etiquetas con los formatos que nosotros hayamos creado a nuestro gusto (desde configuración de etiquetas). Junto al botón de imprimir nos aparecerán las opciones de imprimir sólo aquellos destinatarios que tengan dirección, así mismo podremos imprimir por la dirección de la fecha o por la dirección de envío (Imprimir etiqueta con). Al pulsar el botón de imprimir se nos abrirá la siguiente ventana, que nos permitirá seleccionar entre los distintos formatos personalizados que tengamos creados.



Cuando lo tengamos todo correcto, pulsaremos imprimir desde el menú desplegable de Utilidades.

- **Ordenado por:** Tenemos la posibilidad de ordenar por código, nombre, población y dirección, población y nombre o por código postal.
- A la hora de **filtrar** podremos hacerlo por código de la empresa, localidad, provincia, código postal, país y/o por sectores (los que queremos incluir y si queremos excluir alguno).
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.25 Mailing de Clientes Potenciales

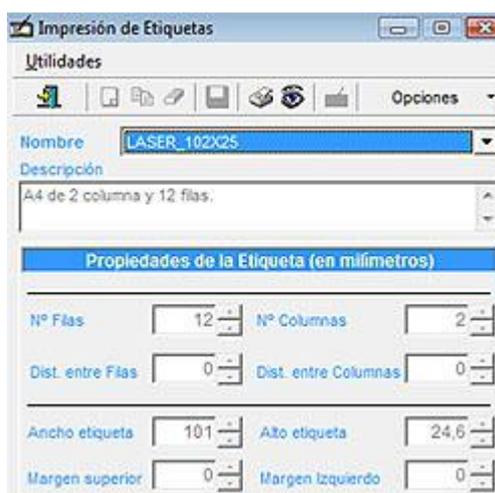
Esta opción nos ofrece las mismas posibilidades que vimos en la sección anterior, pero ahora sobre el fichero de clientes potenciales.

- Tipo de Listado:** Al igual que en la sección anterior tenemos disponibles seis tipos, en formato lista, datos personales, datos personales detallado, etiquetas, mailing masivo u etiquetas personalizadas.  
 Si hemos seleccionado tipo lista obtendremos un formato muy simple en el que figurarán el código y nombre del cliente potencial, el teléfono y el municipio.  
 Con el tipo datos personales generaremos un listado más completo que el de tipo lista en el que a los datos anteriores se añaden la dirección, el NIF, persona de contacto, el cargo de la misma, localidad, provincia, Código Postal, teléfono y fax.  
 Datos personales detallado añade al tipo anterior otros datos como la dirección de correo electrónico, la página web, etc.  
 Cuando seleccionemos el tipo etiqueta nos aparecerán las siguientes opciones junto al botón de Imprimir,

podemos elegir si queremos que aparezcan o no tanto la persona de atención y/o la dirección, así mismo podemos indicar el número de filas de etiquetas que queremos por página (obsérvese que en el desplegable aparecen números con una b al final, por ejemplo 11b, esto significa que se deja un pequeño margen de 2 o 3 mm al principio y al final de cada etiqueta), finalmente también podemos indicar el tamaño de la letra.

La opción Mailing masivo nos permite enviar un comunicado masivo a los clientes potenciales que cumplan el filtro, más información en el apartado Mailing Masivo.

Finalmente con el tipo Etiquetas personalizadas podremos hacer listados de etiquetas con los formatos que nosotros hayamos creado a nuestro gusto (desde Configuración de etiquetas). Junto al botón de imprimir nos aparecerán las opciones de imprimir sólo aquellos destinatarios que tengan dirección, así mismo podremos imprimir por la dirección de la fecha o por la dirección de envío (Imprimir etiqueta con). Al pulsar el botón de imprimir se nos abrirá la siguiente ventana, que nos permitirá seleccionar entre los distintos formatos personalizados que tengamos creados.

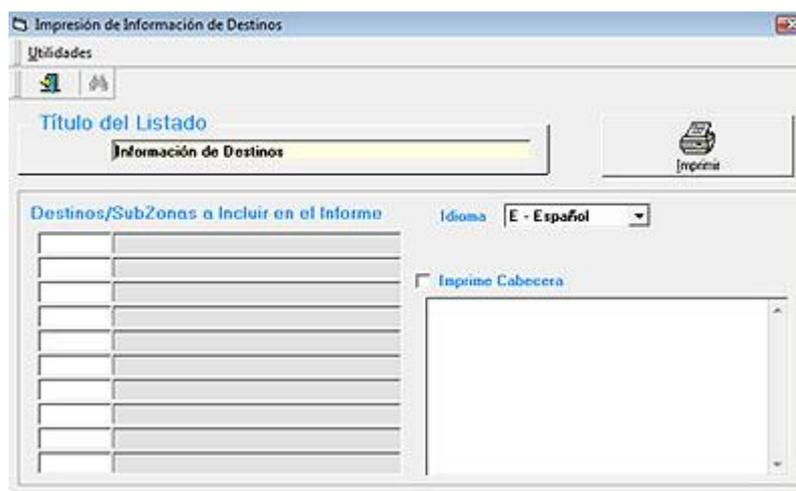


Cuando lo tengamos todo correcto, pulsaremos imprimir desde el menú desplegable de Utilidades.

- **Ordenado por:** Tenemos la posibilidad de ordenar por código, nombre, población y dirección, población y nombre o por código postal.
- A la hora de **filtrar** podremos hacerlo por código de la empresa, localidad, provincia, código postal, país y/o por sectores (los que queremos incluir y si queremos excluir alguno).
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.26 Información de Destinos

Esta sección nos ofrece la posibilidad de sacar informes sobre los destinos introducidos en OfiViaje, es importante señalar que la información se extrae del fichero maestro Destinos, ya que también podemos introducir información sobre los destinos desde el menú desplegable Otros.



- Como se observa en la pantalla anterior, podremos indicar los **códigos** de los destinos o subzonas a incluir en el listado (como ya sabemos si no ponemos ninguno obtendremos un

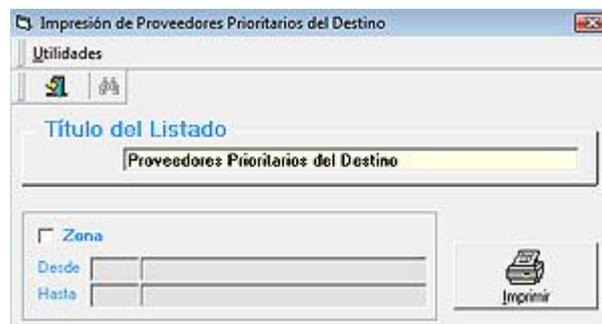
listado en el que figurarán todos los destinos que tengamos introducidos en el programa).

En el listado que obtendremos aparecerán todas las zonas introducidas encerradas en un doble rectángulo, dentro de cada zona aparecerá su información y a continuación de esta las subzonas que tiene definidas (si las hay), a su vez para cada subzona aparecerá su información correspondiente y los destinos que tenga definidos, finalmente para cada destino se mostrará su información.

- **Idioma:** Se mostrará la información de los destinos en el idioma seleccionado (siempre y cuando esa información haya sido cumplimentada para ese destino y en ese idioma, ver Ficheros - Destinos).
- **Imprime cabecera:** Nos da la opción de escribir un texto en el campo que aparece justo debajo y que éste figure como cabecera de nuestro listado.
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.27 Proveedores Prioritarios (Destinos)

Desde esta opción podremos obtener información acerca de los proveedores prioritarios que tenemos definidos para cada destino.



- Podemos **filtrar** según los códigos de zonas deseados. En el listado nos aparecerán las zonas que hayamos indicado en el filtro, con su código, su nombre y sus proveedores prioritarios (si los tiene definidos, ver Ficheros - Destinos) y dentro de cada una aparecerán sus subzonas también con su código, nombre y proveedores prioritarios y por último dentro de cada subzona tendremos los destinos que contiene con sus códigos, nombres y proveedores prioritarios.
- **Título del listado:** Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- **Imprimir:** Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Opciones de Impresión.

## 5.28 Guía Hoteles

Mediante este apartado podemos obtener un listado de los hoteles que tengamos definidos en nuestra guía .

- **Tipo Listado:** Indica que datos queremos listar(Personales, etiquetas, mailing masivo...)
- **Ordenador Por...:** En que orden tiene que salir los datos(Código, nombre...)
- **Título del listado:** Texto que queremos que salga impreso en la cabecera del Listado.

## 5.29 Guía Restaurantes

Igual que la sección pero en este caso listaremos los datos contenidos en nuestra Guía de Restaurantes.

- **Tipo Listado:** Indica que datos queremos listar(Personales, etiquetas, mailing masivo...)
- **Ordenador Por...:** En que orden tiene que salir los datos(Código, nombre...)
- **Título del listado:** Texto que queremos que salga impreso en la cabecera del Listado.

## 5.30 Guía Mayoristas

Esta opción nos permite obtener listados de los mayoristas que tengamos definidos en nuestra guía.

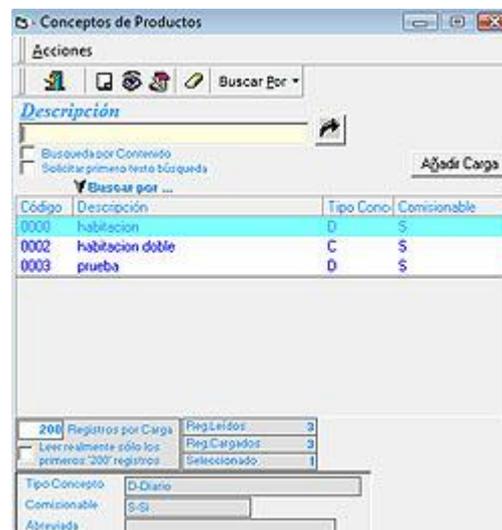


- **Tipo Listado:** Indica que datos queremos listar (Personales, etiquetas, mailing masivo...)
- **Ordenador Por...:** En que orden tiene que salir los datos (Código, nombre...)
- **Título del listado:** Texto que queremos que salga impreso en la cabecera del Listado.

## Productos

### 6.1 Conceptos

Desde esta sección podremos crear y gestionar los conceptos que posteriormente asignaremos a los tipos de productos que creamos, veamos:

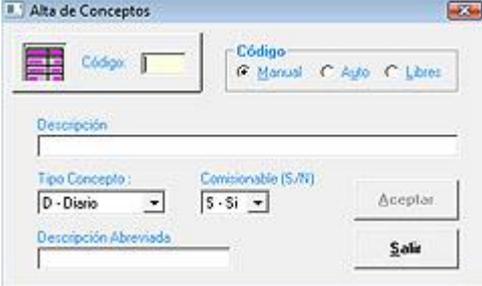


Tenemos las siguientes posibilidades de operación:

-  Nos permite salir de Conceptos de Productos.

-  Nos permite añadir un nuevo concepto.
-  Nos permitirá acceder al concepto seleccionado en modo sólo lectura.
-  Nos permitirá modificar el concepto seleccionado.
-  Nos permite borrar el concepto seleccionado.
- Buscar por: Nos permite buscar por código o descripción.

En la creación de un nuevo concepto (pulsando ) deberemos cumplimentar la siguiente información:



The screenshot shows a dialog box titled "Alta de Conceptos". It has a "Código" field with a yellow background. To its right is a "Código" section with radio buttons for "Manual", "Auto", and "Libre", where "Manual" is selected. Below these is a "Descripción" text area. Further down are two dropdown menus: "Tipo Concepto" (set to "D - Diario") and "Comisionable (S/N)" (set to "S - Si"). At the bottom are "Aceptar" and "Salir" buttons.

- Código: Habremos de indicar un código para el nuevo concepto, manualmente o asignado por OfiViaje (automático o libre).
- Descripción: Aquí pondremos la descripción del concepto.
- Tipo concepto: Asignaremos el tipo al concepto, puede ser Diario, Cupo o Fijo.
- Comisionable: Indicaremos si el concepto será comisionable o no.
- Descripción abreviada: Tenemos la posibilidad de poner una descripción abreviada para el concepto.

Una vez tengamos cumplimentados los datos pulsaremos aceptar y ya tendremos creado el concepto y listo para ser usado.

## 6.2 Tarifas

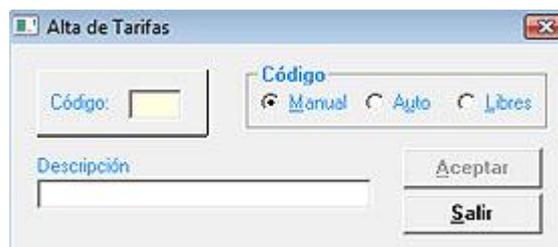
Desde aquí daremos de alta las distintas tarifas que posteriormente aplicaremos a nuestros productos.



Tenemos las siguientes posibilidades de operación:

-  Nos permite salir de Tarifas.
-  Nos permite añadir una nueva tarifa.
-  Nos permitirá acceder a la tarifa seleccionada en modo sólo lectura.
-  Nos permitirá modificar la tarifa seleccionada.
-  Nos permite borrar la tarifa seleccionada.
- Buscar por: Nos permite buscar por código o descripción.

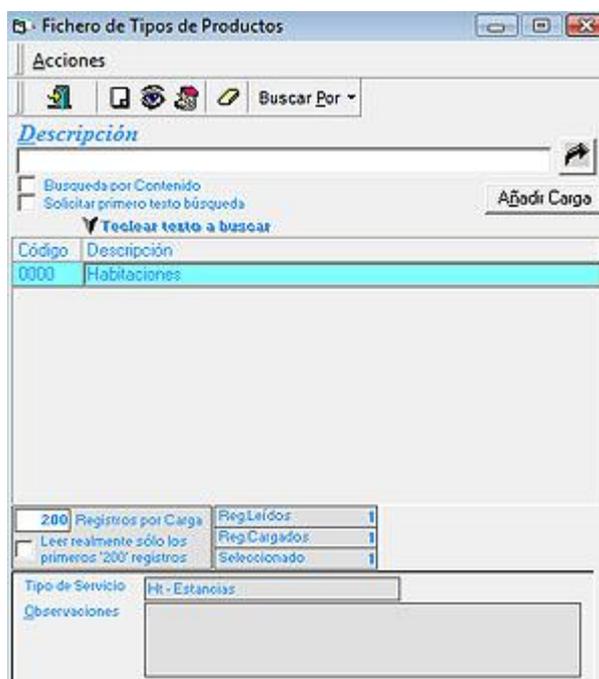
Al crear una nueva tarifa (pulsando ) nos aparecerá la siguiente pantalla:



Como podemos observar, simplemente habremos de introducir un código y una descripción para la tarifa. Como veremos posteriormente dentro de la creación de productos indicaremos sus precios para cada tarifa que tengamos creada.

## 6.3 Tipos de producto

En esta sección habremos de crear los distintos tipos de productos y asignarles los conceptos que puedan ser aplicables a ese tipo en concreto.



Se nos presentan las siguientes opciones:

- Nos permite salir de este fichero.
- Nos permite añadir un nuevo tipo de producto.
- Nos permitirá acceder al tipo de producto seleccionado en modo sólo lectura.
- Nos permitirá modificar el tipo seleccionado.
- Nos permite borrar el tipo de producto seleccionado.
- Buscar por: Nos permite buscar por código o descripción.

Al crear un nuevo tipo de producto (pulsando ) nos aparecerá la siguiente pantalla:

Alta de Tipos de Productos

Utilidades

Código:

Código

Manual  Aéreo  Libres

Aceptar

Salir

Descripción

Tipo de Servicio: HT - Estancias

Observaciones

Conceptos Aplicables a este Tipo de Producto

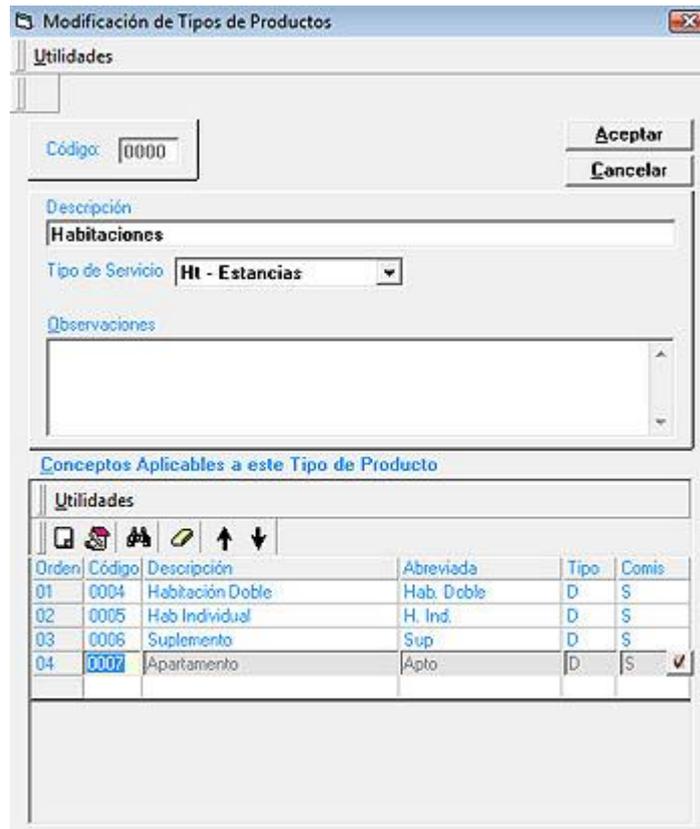
Utilidades

| Orden | Código | Descripción | Abreviado | Tipo | Comis |
|-------|--------|-------------|-----------|------|-------|
|-------|--------|-------------|-----------|------|-------|

Lo primero que tenemos que hacer es asignar un código para nuestro nuevo tipo de producto y asignarle una descripción, a continuación seleccionaremos el tipo de servicio (estancia, avión, tren, circuito, etc), podemos introducir observaciones y finalmente deberemos asignar los conceptos aplicables a este tipo de producto, para ello y una vez que hayamos asignado código, descripción y demás datos a nuestro tipo de producto se nos activarán las opciones del panel de Conceptos Aplicables a este tipo de Producto, con las siguientes opciones:

- Nos permite crear un nuevo concepto en el fichero de conceptos y asignarlo a la línea activa.
- Nos permitirá modificar la línea de concepto seleccionada.
- Nos permite buscar en el fichero de conceptos para asignarlo a la línea actualmente activa.
- Nos permite borrar la línea de concepto seleccionada.
- Nos permite cambiar el orden de la lista de conceptos, subiendo el concepto seleccionado.
- Nos permite cambiar el orden de la lista de conceptos, bajando el concepto seleccionado.

En la siguiente imagen observamos cómo al asignar una nueva línea de concepto tenemos que pulsar el icono de verificación que nos aparece a la derecha de la línea que estamos editando para confirmarla.



En el ejemplo observamos como para el Tipo de producto habitación tenemos asignados los conceptos de Habitación doble, individual, suplemento y apartamento.

## 6.4 Grupos Alternativos de Productos

Desde esta sección gestionaremos nuestro fichero de grupos alternativos de productos, pudiendo dar de alta, modificar, etc.



Tenemos las siguientes posibilidades de operación:

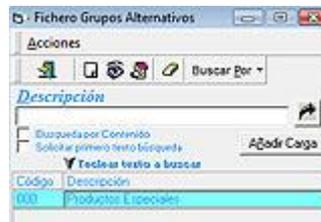
- Nos permite salir de Grupos alternativos.
- Nos permite añadir un nuevo grupo.
- Nos permitirá acceder al grupo seleccionado en modo sólo lectura.
- Nos permitirá modificar el grupo seleccionado.
- Nos permite borrar el grupo seleccionado.
- Buscar por: Nos permite buscar por código o descripción.

Al crear un nuevo grupo simplemente tendremos que asignarle un código y una descripción. Los

grupos creados podrán ser asignados en la ficha del producto correspondiente, para indicar que ese producto corresponde a un grupo alternativo de producto.

## 6.5 Grupos Alternativos de Productos

Desde esta sección gestionaremos nuestro fichero de grupos alternativos de productos, pudiendo dar de alta, modificar, etc.



Tenemos las siguientes posibilidades de operación:

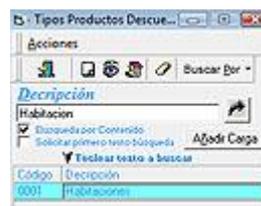
- Nos permite salir de Grupos alternativos.
- Nos permite añadir un nuevo grupo.
- Nos permitirá acceder al grupo seleccionado en modo sólo lectura.
- Nos permitirá modificar el grupo seleccionado.
- Nos permite borrar el grupo seleccionado.
- Buscar por: Nos permite buscar por código o descripción.

Al crear un nuevo grupo simplemente tendremos que asignarle un código y una descripción. Los grupos creados podrán ser asignados en la ficha del producto correspondiente, para indicar que ese producto corresponde a un grupo alternativo de producto.

## 6.6 Tabla de Descuentos

### 6.6.1 Tipos de Productos Tabla Descuentos

En esta sección podremos definir tipos de productos para asignarlos en la tabla de descuentos, así como en la ficha del producto. Veamos:



Tenemos las siguientes posibilidades de operación:

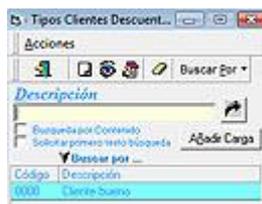
- Nos permite salir de la pantalla.
- Nos permite añadir un nuevo Tipo de producto para Descuento.
- Nos permitirá acceder al tipo seleccionado en modo sólo lectura.
- Nos permitirá modificar el tipo seleccionado.
- Nos permite borrar el tipo de producto para descuento seleccionado.
- Buscar por: Nos permite buscar por código o descripción.

Al crear un nuevo tipo de producto para descuento simplemente tendremos que asignarle un

código y una descripción. El tipo de producto para descuento lo asignaremos en la ficha del producto correspondiente al aplicarle la tarifa (en el apartado de Tarifas Aplicables a este producto) en la línea correspondiente podremos indicarle el código del tipo de producto para descuentos (ver Productos).

### 6.6.2 Tipos de Clientes Tabla Descuentos

Desde aquí daremos de alta los tipos de clientes para descuentos, haciendo referencia posteriormente en las fichas de los clientes al tipo al que pertenecen y definiendo (como veremos en la siguiente sección) la tabla de descuentos.



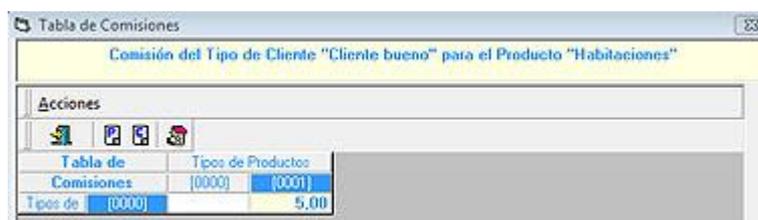
Tenemos las siguientes posibilidades de operación:

- Nos permite salir de la pantalla.
- Nos permite añadir un nuevo Tipo de cliente para Descuento.
- Nos permitirá acceder al tipo seleccionado en modo sólo lectura.
- Nos permitirá modificar el tipo seleccionado.
- Nos permite borrar el tipo de cliente para descuento seleccionado.
- Buscar por: Nos permite buscar por código o descripción.

Al crear un nuevo tipo de cliente simplemente tendremos que asignarle un código y una descripción. En la ficha de cliente le asignaremos su tipo de cliente para la tabla de descuentos (ver Ficheros - Clientes).

### 6.6.3 Tabla Descuentos

En esta sección indicaremos los descuentos de cada tipo de cliente (que hayamos creado en la sección anterior) para cada tipo de producto (que hayamos creado en la sección Tipos de Productos Tabla Descuentos). Veamos:



Tenemos los siguientes iconos:

- Nos permite salir de la pantalla.
- Pulsando sobre esta opción podremos crear nuevos tipos de producto para la tabla de descuentos.
- Desde esta opción podremos dar de alta nuevos tipos de clientes para la tabla de descuentos.

-  Nos permitirá modificar el descuento seleccionado.

Como podemos observar en la imagen de la pantalla, en la tabla de descuentos (aunque ponga comisiones realmente son descuentos), nos aparecen columnas con los distintos tipos de productos para descuentos que tenemos creados y en las filas nos aparecen los tipos de clientes. Haciendo doble click en la casilla que deseemos podremos introducir su valor, por ejemplo en la imagen hemos definido un descuento del 5% para el tipo de cliente Cliente bueno (0000) en el producto Habitaciones (0001).

Nota: Esta funcionalidad está actualmente en desarrollo, aún no se aplica automáticamente al añadir el producto en el expediente. Se llevará a cabo en posteriores versiones. Disculpen las molestias.

## 6.7 Traslado

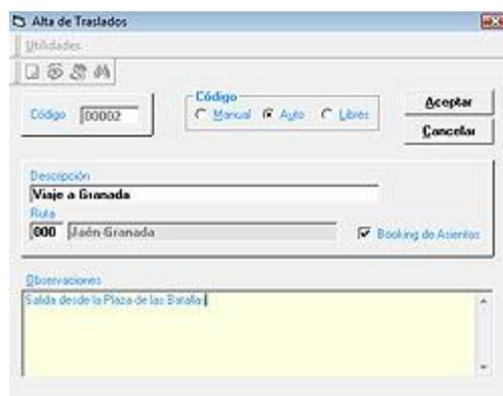
Desde esta sección crearemos los traslados que posteriormente podremos asignar a los pasajeros en los expedientes de Grupo y Plaza a plaza.



Tenemos las siguientes posibilidades de operación:

-  Nos permite salir de Traslados.
-  Nos permite añadir un nuevo Traslado.
-  Nos permitirá acceder al traslado seleccionado en modo sólo lectura.
-  Nos permitirá modificar el traslado seleccionado.
-  Nos permite borrar el traslado seleccionado.
- Buscar por: Nos permite buscar por código o descripción.

Al crear un nuevo traslado nos aparecerá la siguiente pantalla:

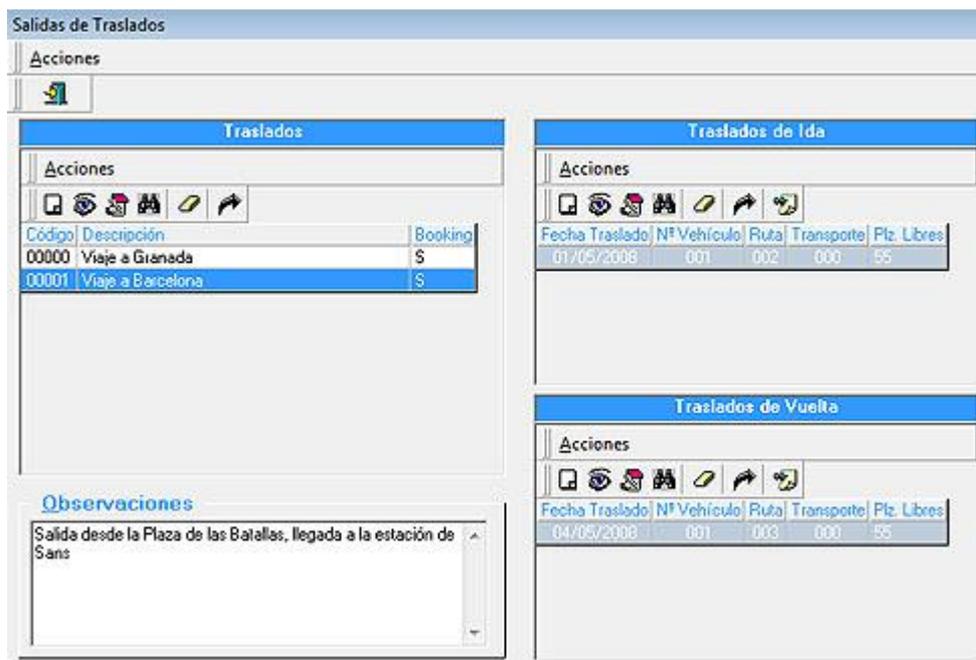


En primer lugar tendremos que asignar un código y una descripción al traslado, posteriormente

deberemos seleccionar una ruta del fichero de rutas pulsando en  o bien crear una nueva pulsando el icono  (ver sección Rutas). Además si marcamos la casilla Booking de Asientos el programa nos llevará un control de plazas del transporte de este traslado. Finalmente podemos añadir las observaciones que queramos en el campo que aparece en la parte inferior de la pantalla anterior. Una vez tengamos todo correcto pulsaremos Aceptar.

## 6.8 Salidas de Traslados

En esta sección asignaremos las salidas (traslados de ida y vuelta) a los traslados que previamente hayamos creado en la sección anterior.



 Nos permite salir de Salidas de Traslados.

Como podemos ver en la pantalla anterior, en la parte izquierda nos aparecen los Traslados que tenemos creados, así mismo desde aquí tenemos las siguientes opciones de operación sobre ellos:

-  Nos permite añadir un nuevo Traslado.
-  Nos permitirá acceder al traslado seleccionado en modo sólo lectura.
-  Nos permitirá modificar el traslado seleccionado.
-  Nos permite buscar un traslado en el fichero de traslados.
-  Nos permite borrar el traslado seleccionado.
-  Refresca la lista de Traslados.

Así mismo cuando marquemos la línea de un Traslado haciendo click sobre ella, en la parte derecha de la pantalla nos aparecerán sus Traslados de Ida y de Vuelta. En esta parte podremos definir nuevos traslados de ida y vuelta con nuevas fechas, borrar otros anteriores (si no se han vendido plazas en algún expediente) y demás operaciones, veamos (lo que vamos a definir a continuación es válido tanto para los traslados de ida como para los de vuelta):

-  Nos permite crear un nuevo Traslado (de ida o vuelta). Veamos la pantalla que nos aparece si pulsamos esta opción



En primer lugar habremos de indicar la fecha de salida del traslado, posteriormente daremos de alta las líneas para los diferentes vehículos que vayan a realizar el traslado, y para cada línea deberemos indicar la ruta (ver Rutas) y el transporte (ver Transportes), pudiendo crear nuevas rutas y transportes desde aquí (pulsando ) o buscarlos en su fichero correspondiente (mediante ). Además de crear nuevas líneas, también podremos consultar, modificar (sólo el transporte, no la ruta) o eliminar las ya existentes.

-  Nos permitirá acceder al traslado seleccionado en modo sólo lectura.
-  Nos permitirá modificar el traslado seleccionado (no permite modificar ni la fecha ni la ruta, sólo el transporte).
-  Nos permite buscar un traslado en el fichero de traslados.
-  Nos permite borrar el traslado seleccionado.
-  Refresca la lista de Traslados.
-  Permite añadir observaciones para el traslado seleccionado.

## 6.9 Listados de Traslados

### 6.9.1 Distribución de Traslado

Mediante esta opción podremos obtener un listado con la distribución del traslado indicado.



- Tipo Listado: Podremos sacar un listado detallado o resumido. La única diferencia entre ambos tipos es que el primero desglosa los acompañantes del pasajero principal y el segundo no. Para ambos aparecerá en primer lugar el código y nombre del traslado junto con la fecha de salida del mismo, debajo de esto aparecerá una línea con el número de vehículo, código y nombre de la ruta el total de plazas, las ocupadas y las libres. Dentro de cada línea de vehículo aparecerá el número de expediente en el que se realiza el traslado y una lista con los pasajeros y su asiento correspondiente.
- Traslado de: Seleccionaremos si queremos el listado del viaje de ida o del de vuelta.
- Habremos de indicar el código del traslado a imprimir (si no lo sabemos podemos buscarlo en el fichero mediante el icono , que se activará cuando el cursor esté en el campo de Código), tras esto seleccionaremos la Fecha del Traslado (podemos tener varias fechas definidas para ese código de traslado) y por último si el traslado está compuesto por varios vehículos, aquí podremos indicar de cuales queremos obtener el listado (si no ponemos nada se listarán todos).
- Título del listado: Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

## 6.9.2 Disponibilidad de Traslado

Esta opción nos proporciona la posibilidad de obtener información acerca de la disponibilidad de plazas en traslados.



- Código: Habremos de introducir el código del traslado a listar. En el listado que obtendremos aparecerá en primer lugar el código y nombre del traslado junto con la fecha de salida del mismo, debajo de esto aparecerá una línea con el número de vehículo, código y nombre de la ruta, el total de plazas, las ocupadas y las libres.
- Fechas del Traslado: Podemos filtrar por fechas del traslado, si no marcamos esta opción e indicamos un intervalo de fechas el programa generará un listado con todas las fechas en las que se haya realizado dicho traslado.
- Traslado de: Podremos obtener los datos del viaje de ida o del de vuelta.
- Título del listado: Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

## 6.10 Rutas

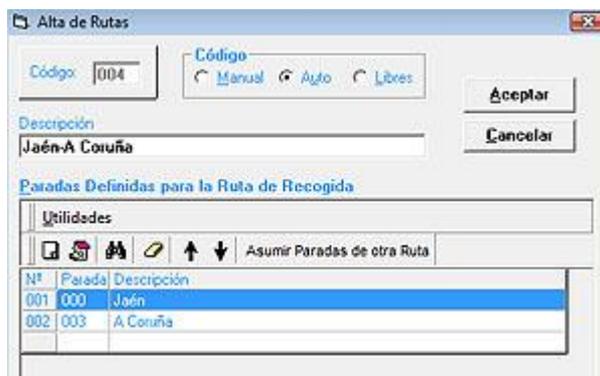
Desde aquí gestionaremos nuestro fichero de rutas, dando de alta nuevas rutas, modificando las ya existentes y dando de baja las que no nos sean útiles.



Tenemos las siguientes posibilidades de operación:

- Nos permite salir del fichero de Rutas.
- Nos permite añadir una nueva ruta.
- Nos permitirá acceder a la ruta seleccionada en modo sólo lectura.
- Nos permitirá modificar la ruta seleccionada.
- Nos permite borrar la ruta seleccionada.
- Buscar por: Nos permite buscar por código o descripción.

Al crear una ruta nueva deberemos cumplimentar los siguientes datos:



En primer lugar deberemos de asignar un código y una descripción a la nueva ruta, para posteriormente ir creando las sucesivas paradas de la misma.

- Nos permite crear una nueva parada en el fichero de paradas y asignarla a la línea activa.
  - Nos permitirá modificar la línea de parada seleccionada.
  - Nos permite buscar en el fichero de paradas para asignarla a la línea actualmente activa.
  - Nos permite borrar la línea de parada seleccionada.
  - Nos permite cambiar el orden de la lista de paradas, subiendo la parada seleccionada.
  - Nos permite cambiar el orden de la lista de paradas, bajando la parada seleccionada.
- También se nos ofrece la opción de asumir las paradas de otra ruta.

## 6.11 Paradas

Mediante esta opción mantendremos nuestro fichero de paradas, dando de alta nuevas, modificando o eliminando las ya existentes.



Tenemos las siguientes posibilidades de operación:

- Nos permite salir del fichero de Paradas.
- Nos permite añadir una nueva parada.
- Nos permitirá acceder a la parada seleccionada en modo sólo lectura.
- Nos permitirá modificar la parada seleccionada.
- Nos permite borrar la parada seleccionada.
- **Buscar por:** Nos permite buscar por código o descripción.

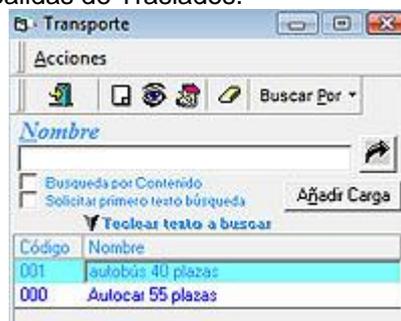
Desde aquí crearemos las paradas que después añadiremos en las rutas correspondientes, al crear una nueva parada deberemos cumplimentar los siguientes datos:



Simplemente habremos de indicar un código y una descripción para la nueva parada.

## 6.12 Transportes

Desde este apartado podremos crear, modificar o borrar tipos de transporte que podremos asignar posteriormente en las Salidas de Traslados.



Tenemos las siguientes posibilidades de operación:

-  Nos permite salir de Transportes.
-  Nos permite añadir un nuevo Transporte.
-  Nos permitirá acceder al transporte seleccionado en modo sólo lectura.
-  Nos permitirá modificar el transporte seleccionado.
-  Nos permite borrar el transporte seleccionado.
- Buscar por: Nos permite buscar por código o nombre.

Al pulsar sobre  para crear un nuevo transporte nos aparecerá lo siguiente:



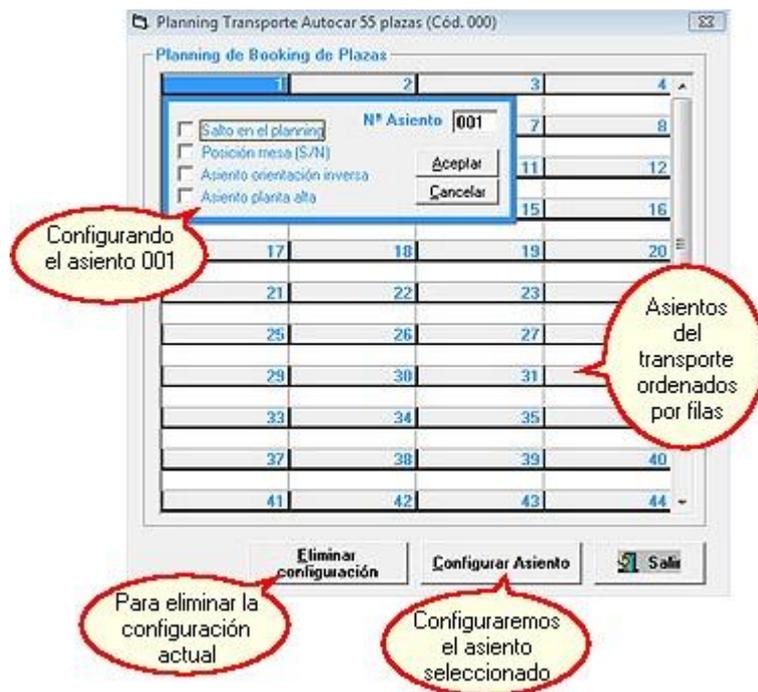
The screenshot shows a dialog box titled "Alta de Transporte" with the following fields and buttons:

- Código del transporte:** A text field containing "002".
- Nombre:** A text field containing "Microbús 20 plazas".
- Plazas:** A numeric input field containing "20".
- Nº Filas:** A dropdown menu showing "4".
- Introduzca la Fila detrás de la que se sitúa el Pasillo:** A text field.
- 1º Pasillo:** A text field.
- 2º Pasillo:** A text field.
- Salto en asientos:** A grid of 10 input fields labeled "Salto 1" through "Salto 10", each containing the number "0".
- Buttons:** "Visualizar y Configurar", "Aceptar", and "Cancelar".

Red callouts provide the following explanations:

- "Código del transporte" points to the "Código" field.
- "Asignamos un nombre al transporte" points to the "Nombre" field.
- "Indicamos el número de plazas y filas" points to the "Plazas" and "Nº Filas" fields.
- "Fila/s en la/s que está/n el/los pasillo/s" points to the "Introduzca la Fila..." field.
- "Podemos introducir saltos en los asientos" points to the "Salto en asientos" grid.
- "Pulsaremos para configurar los asientos" points to the "Visualizar y Configurar" button.

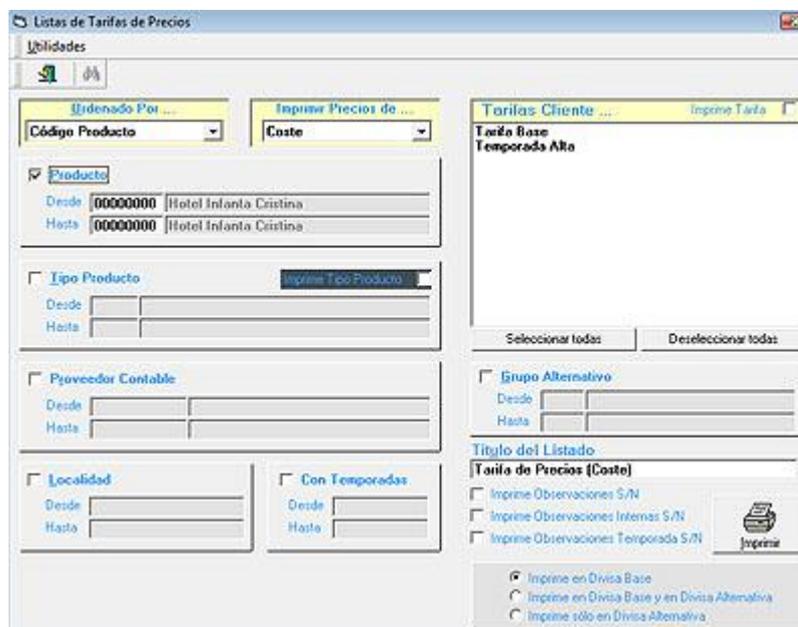
Habremos de introducir obligatoriamente un código y nombre para el nuevo transporte además del número de plazas y de filas que posee. Opcionalmente podremos introducir saltos en los asientos, indicar en que posición se encuentran los pasillos (si los hay) y finalmente podremos también configurar los asientos individualmente pulsando en Visualizar y Configurar, nos aparece lo siguiente:



Una vez configurados los asientos a nuestro gusto saldremos de esta pantalla y pulsaremos Aceptar en la ventana de Alta de Transporte para finalizar con el proceso de creación del nuevo transporte, que ya podremos usar para la configuración de los traslados.

## 6.13 Lista Tarifa de precios

Mediante esta opción podremos obtener listados con los precios de los productos en las distintas tarifas que tengamos creadas.



- Ordenado por: Nos permite ordenar por código de producto, por municipio o por grupo alternativo del producto.
- Imprimir precios de: Podremos imprimir los precios de coste, de venta o los que hayamos definido según tipos de clientes.
- A la hora de filtrar tenemos las opciones de hacerlo por producto, por tipo de producto, por proveedor contable, por localidad, con temporadas y/o por grupos alternativos de producto. Así mismo podremos seleccionar las tarifas a imprimir.
- Podremos incluir en el listado las observaciones, las observaciones internas y también las observaciones de la temporada.
- Por último podremos indicarle en que divisa deseamos imprimir los precios.
- Título del listado: Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

Obtendremos un listado en el que por cada producto aparecerán su nombre y código, y dentro del mismo observaremos los conceptos que tiene definidos y tras esto todas las temporadas que se le han aplicado, con sus fechas de vigencia y los precios definidos.

## 6.14 Lista de Productos

Desde este apartado podremos generar listados de productos.

- Ordenado por: Tenemos la posibilidad de ordenar por código, nombre, municipio o grupo alternativo de producto.
- Podremos filtrar por código de producto, por tipo, por proveedor contable, localidad, temporadas y/o por grupos alternativos de producto.
- Indicaremos si queremos que en el listado figuren las observaciones y las observaciones internas del/los producto/s del listado marcando o desmarcando las checks correspondientes.
- Título del listado: Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

Obtendremos un listado con una línea por cada producto que cumpla el filtro indicado y con la siguiente información del mismo: Código, nombre, proveedor prestatario, proveedor contable, municipio, categoría y grupo alternativo del producto (si pertenece a alguno).

## 6.15 Venta/Rooming List por Productos

Desde esta sección generaremos listados con información sobre la venta de los productos que hayamos creado en OfiViaje.



- Tipo de listado: Podremos elegir entre un listado de datos económicos o de rooming list de los productos.  
En el primer caso obtendremos un listado en el que por cada producto de la lista observaremos todas las ventas que cumplan el filtro indicado y por cada una tendremos el nombre del pasajero, las fechas de entrada/salida, el número de expediente, la venta, el coste, el beneficio y el % de beneficio.  
En el listado de rooming list por cada producto tendremos una lista de sus ventas con el nombre del pasajero, las fechas de entrada y salida y el texto que hayamos indicado en el campo rooming del servicio.
- Podremos filtrar por fecha de entrada, por código de producto, por proveedor contable y/o por proveedor prestatario.
- Título del listado: Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

## 6.16 Listado de Conceptos

Desde aquí podremos obtener listados de los conceptos que tengamos creados.



- Podremos filtrar por código y/o por descripción de los conceptos. En el listado que obtendremos podremos ver el código, la descripción, el tipo (diario, fijo o cupo), si es o no comisionable y la descripción abreviada del/los concepto/s indicado/s.
- Ordenado por: Podremos ordenar por código o nombre del concepto.
- Título del listado: Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

## 6.17 Listado de Tipos de Productos

Mediante esta opción podremos obtener listados de los tipos de producto que tengamos creados.



- Podremos filtrar por código y/o por descripción de los tipos de producto. En el listado que obtendremos podremos ver el código, la descripción y el tipo del servicio al que corresponde.
- Ordenado por: Podremos ordenar por código o nombre del tipo de producto.
- Título del listado: Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

## 6.18 Listado de Tarifas de Clientes

Desde este apartado obtendremos listados de los tipos de clientes que creamos anteriormente para la tabla de descuentos (ver sección Tipos de clientes para Tabla Descuentos).



- Podremos filtrar por código y/o por descripción de los tipos de clientes para tabla de descuentos.  
En el listado que obtendremos podremos ver el código y la descripción del/los tipo/s de cliente/s para la tabla de descuentos.
- Ordenado por: Podremos ordenar por código o nombre de tarifa.
- Título del listado: Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

## 6.19 Listado de Tarifas de Productos

Mediante esta opción obtendremos listados de los tipos de productos que creamos anteriormente para la tabla de descuentos (ver sección Tipos de productos para Tabla Descuentos).



- Podremos filtrar por código y/o por descripción de los tipos de productos para tabla de descuentos.  
En el listado que obtendremos podremos ver el código y la descripción del/los tipo/s de producto/s para la tabla de descuentos.
- Ordenado por: Podremos ordenar por código o nombre de tarifa.
- Título del listado: Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

## 6.20 Listado de Control de Cupos

Desde esta sección obtendremos informes del estado de los cupos que tenemos definidos para nuestros productos.

- Desde: Indicaremos desde que fecha queremos listar los cupos.
- Cupo de: Deberemos indicar el concepto del cual queremos generar el informe de cupos.
- Podremos filtrar por códigos de proveedor y/o por grupos alternativos de producto.
- En características del listado indicaremos el título del listado, el modo (resumen o detalle), si deseamos imprimir los cupos de proveedor, los de cliente o ambos, la orientación del listado (horizontal o vertical) y podremos marcar que salte de página cuando haya cambio de proveedor y concepto.
- Previsualizar cupos: Al pulsar este botón obtendremos el listado por pantalla, por filas y columnas. En las columnas figurarán los números de los días (1, 2, 3...) y en las filas tendremos tres para los cupos del proveedor, una para los cupos definidos, otra para los vendidos y otra para los disponibles, de forma que por casilla observaremos el estado de los cupos para ese día en concreto.  
Tras los cupos definidos para el proveedor nos aparecerán los del cliente (si no hemos indicado lo contrario en las características del listado) de la misma forma que los anteriores.
- Salir: Saldremos de esta opción.

## Administración

### 7.1 Recepción Facturas de Proveedores

Desde esta sección gestionaremos las operaciones de índole económico con nuestros proveedores, como son la recepción de facturas de servicios y correspondiente generación de facturas de comisiones, la realización de prepagos a los proveedores o la creación de depósitos. Iremos viendo por pasos los tres casos y haremos un ejemplo de cada uno de ellos. En primer lugar veamos que pantalla nos aparece al pulsar sobre esta opción.

Como podemos observar en la imagen superior, lo primero que habremos de introducir es el código de proveedor con el que queremos realizar la operación, posteriormente seleccionaremos el tipo de operación a realizar, teniendo las posibilidades de recepcionar factura, hacer un prepago o crear un depósito. Una vez indicado el tipo, habremos de introducir un número de documento (número de factura, prepago o depósito) y la fecha del mismo.

Debajo de esto podemos observar que en amarillo aparece Límites Selección de Servicios a Recepcionar, esta sección permanecerá activa mientras el tipo de documento seleccionado sea Factura o Prepago, puesto que ambos tipos deben ir asociados a un servicio (como veremos más adelante), sin embargo se desactiva en los depósitos, ya que estos no dependen de ningún servicio.

En Lista de Servicios Seleccionados se nos cargarán los servicios que hayamos indicado en el paso anterior (caso de facturas y prepagos) con sus respectivos datos.

En la parte derecha vemos los datos del proveedor, esta parte cambiará cuando pulsemos en Recepcionar Factura (independientemente del tipo de operación que vayamos a realizar tendremos que pulsar este botón para pasar a la parte derecha), entonces se habilitarán nuevos campos para introducir los datos pertinentes en cada caso. A continuación vamos a ver un ejemplo por separado para cada tipo de operación.

#### FACTURA DE PROVEEDOR

En el caso de que queramos recepcionar una factura de proveedor, indicaremos el proveedor correspondiente y en tipo de documento marcaremos factura, tras esto introduciremos el número de la factura correspondiente y la fecha de emisión de la misma (Ojo, la fecha aquí indicada se

corresponde con la fecha de emisión del proveedor, la fecha de recepción es por defecto la de hoy, es decir, la fecha actual del sistema y esto es inalterable, ni cambiando la fecha de entrada a OfiViaje se puede recepcionar con otra fecha). Tras esto deberemos seleccionar el/los servicios de los cuales vamos a recepcionar factura (salvo que hayamos pulsado la opción de Factura sin Servicios, en cuyo caso indicaremos directamente el importe sin asociar servicio ninguno a la factura, es importante señalar que esta operación no generará apunte contable alguno y no pondrá ningún servicio como recepcionado), para ello teniendo el cursor en el campo Expediente, pulsaremos sobre el icono  y se nos abrirá la siguiente ventana donde nos aparecerán los servicios de este proveedor cuya factura está pendiente de recepcionar, veamos:

**Servicios Pendientes de Factura de HOTEL RIOMAR**

4000000007 HOTEL RIOMAR Desde Fecha  Con fecha en blanco carga todos los Pendientes  Cargar al entrar todos los servicios pendientes

| Expediente | N.Sv | Descripción                | Nombre Pasajero      | Bruto  | Coste  | Localizador | Fecha Servicio | Imp. Prepagos |
|------------|------|----------------------------|----------------------|--------|--------|-------------|----------------|---------------|
| 002000006  | 0007 | Reserva Hotel Ofimatica S. | Ofimática Jaén, S.L. | 500,00 | 450,00 |             | 01/07-02/07    |               |

**1 Servicios Cargados**  Ocultar Servicios con Coste = 0  Importe Sujeto a Rappel 0,00  Coste Total Seleccionado 450,00

**Datos Adicionales del Servicio Seleccionado**

| Comisión | % Com. | Ajuste | P.V.P. | Beneficio | % Ben. | Cliente Servicio                 | Proveedor Prestatario | TS | Ex |
|----------|--------|--------|--------|-----------|--------|----------------------------------|-----------------------|----|----|
| 50,00    | 10,00  | 0,00   | 500,00 | 50,00     | 10,00  | 43000020002 Ofimática Jaén, S.L. | HOTEL RIOMAR          | HT | N  |

**Datos del Expediente**

| Tipo Expediente    | Estado  | Vendedor              | Fecha Apertura | Fecha Cierre | Cliente del Expediente           |
|--------------------|---------|-----------------------|----------------|--------------|----------------------------------|
| Serv. Individuales | Cerrado | 001 Vendedor Patricia | 03/06/2011     | 03/06/2011   | 43000020002 Ofimática Jaén, S.L. |

Buscar por ... Expediente

Haciendo doble click sobre la línea del/los servicio/s deseado/s se marcará/n en negrita, indicando que vamos a incluir ese servicio en la factura que estamos recepcionando, como podemos observar en la parte inferior de la pantalla nos aparecen Datos Adicionales del Servicio Seleccionado, como son nuestro beneficio, nuestra comisión, etc. Otra cuestión importante es que para cada servicio podremos indicar el importe sujeto a Rappel del mismo, por si queremos llevar un control en OfiViaje de los rappeles que nos conceden nuestros proveedores (ver sección Listados-Control de Ráppeles). Una vez tengamos marcados los servicios que queremos incluir en la factura a recepcionar pulsaremos Aceptar Servicio/s Seleccionado/s y volveremos a la pantalla anterior.

**Recepción de Facturas**

Utilidades

Proveedor: 4000000001 (Hotel Infanta Cristina) Tipo de Documento: Factura Fecha: 29/04/2008

Importe Factura: 450,00 Repaso a Pagar: 450,00 Cuenta IPF: 4751000001 IVA Comisión: IVA (16%) Contabilizar en Régimen Especial:

Proveedor Real: 4000000001 (Hotel Infanta Cristina)

Cancelar Datos de Recepción

**Servicios elegidos pendientes de cobro**

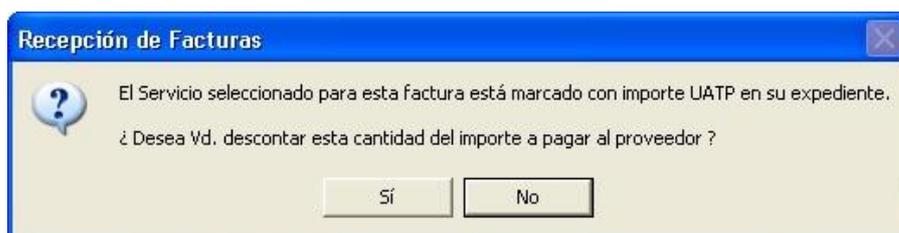
| RP Exp.   | Serv. | Descripción | Max. Fecha Serv. | Bruto Serv. | Coste Serv. | Ex. Rc. | Párr. Recop. | Imp. Recop. |
|-----------|-------|-------------|------------------|-------------|-------------|---------|--------------|-------------|
| 000000001 | 0007  | HOTEL       | 0001 20/04/2008  | 500,00      | 450,00      | H. S.   | 0,00         | 450,00      |

Venta Exp. | Documento | Otro Graba | Coste Exp. | Beneficio Exp. | Fecha | País de Cobro | Nombre del Pasajero | Apunte Servicio | Recop. | Pendiente

De vuelta a esta pantalla el cursor aparece en Importe Factura, con el importe de coste del servicio puesto por defecto, este importe lo podemos modificar (posteriormente veremos un ejemplo en el que recepcionaremos modificando el importe); si el proveedor es un profesional, se puede indicar la base para el cálculo el importe de retención IRPF, y el importe de la misma; también podemos observar que podemos modificar el Proveedor del servicio, si en el campo Proveedor Real introducimos otro proveedor, los datos se actualizarán en el expediente, asignando el servicio al proveedor indicado y el sistema nos muestra el siguiente mensaje de aviso.



En esta pantalla y para el caso de seleccionar servicios que tengan indicada una cantidad en el campo 'Importe Tarjeta (UATP)' dentro su expediente, OfiViaje recordará este hecho, y propondrá al usuario descontar automáticamente esta cantidad del importe a pagar al proveedor.



Tras verificar el importe de factura y el importe a pagar se activará la opción de Aceptar Datos de Recepción, al pulsar nos aparecerá la siguiente pantalla:

Generación de Vencimientos y Facturas de Comisiones

Utilidades Referencia Pasajero para el Vencimiento  
Victor Aceptar Cancelar

**Datos de Vencimientos**

Forma de Pago Importe a Pagar Cuenta Tesorería de Pago del Vencimiento  
000 Transferencia bancaria 450,00 Banco

**Datos de Vencimientos de Pago**

| Tipo de Operación | Importe Pag. | Aul. | Fecha Pago | Documento Pago | Cuenta Orden | Cuenta Pagos | Cuenta | Importe |
|-------------------|--------------|------|------------|----------------|--------------|--------------|--------|---------|
| N-Transferencia   | 450,00       | N    | 29/04/2008 |                |              | 5720000000   |        |         |

[Pulsar 'A' en la línea del Vencimiento para simplemente Autorizar/Desautorizar éste]

**Factura de Comisiones**

Generar Factura de Comisiones al Proveedor

| Nº Factura | Fecha      | Nº Expediente | Total Bruto | Total Neto | Comisión Real |
|------------|------------|---------------|-------------|------------|---------------|
| 000C000018 | 29/04/2008 | 000000023     | 500,00      | 450,00     | 50,00         |

Concepto Factura de Comisiones: Factura de Comisiones

| Base Comisión | % I.V.A. IVA Comisión | IVA Comisión |
|---------------|-----------------------|--------------|
| 43,10         | 16,00                 | 6,90         |

Nombre/s de Pasajero/s: Victor Divisa Factura

Desde aquí indicaremos la forma de pago (podemos consultar el fichero de formas de pago , o

crear una nueva ) para el vencimiento que ha generado la recepción de la factura, así mismo en la línea del vencimiento podremos modificar el Tipo de operación, ponerlo como pagado o como autorizado de pago (Pag, Aut), indicar un documento de pago, etc. Debajo marcaremos la casilla Generar Factura de Comisiones al Proveedor para generar dicha factura, los importes aparecen cargados automáticamente, tan sólo deberemos indicar un concepto para la misma. Tras esto pulsaremos Aceptar para finalizar el proceso y el programa nos mostrará por pantalla los apuntes contables que se han generado al llevar a cabo estas acciones (para más información consultar la sección Partes Comunes - Apuntes Contables Generados por OfiViaje):

| Apuntes Generados en la Recepción de la Factura |           |                           |         |            |             |            |           |   |             |                     |
|---|-----------|---------------------------|---------|------------|-------------|------------|-----------|---|-------------|---------------------|
| Fecha   | Documento | Concepto                  | Importe | Debe       | Haber       | Fecha      | Documento | T | Base I.V.A. | Coste/Contrapartido |
| <b>Apuntes Contables Generados</b>              |           |                           |         |            |             |            |           |   |             |                     |
| 29/04/2008                                      | 000000023 | 5/Fra 161 Victor          | 50,00   | 4000000001 | 0           |            |           |   | 0,00        | 0,00                |
| 29/04/2008                                      | 000000023 | 5/Fra 161 Victor          | 43,10   | 0          | 70500007900 |            |           |   | 0,00        | 0,00                |
| 29/04/2008                                      | 000000023 | N/Fra Comis: N° 000000023 | 6,90    | 0          | 47700000000 | 29/04/2008 | 000000023 | I | 43,10       | 6,90                |
| <b>Apuntes Libro de IVA y Modelo 347</b>        |           |                           |         |            |             |            |           |   |             |                     |

Tras esto pulsaremos Aceptar y ya habremos completado el proceso de recepción de una factura de proveedor (como podemos observar aún estamos a tiempo de Cancelar la recepción de la factura).

Vamos a comentar el caso en el que recepcionemos una factura con un importe distinto al coste original del servicio, en este caso el programa detecta automáticamente que los importes no coinciden y nos muestra el siguiente aviso:

**Desglose de Servicios**

El Importe Introducido NO COINCIDE con el Original

¿ Se Considera que Desglosa este Servicio en Varias Facturas ?

Si en esta pantalla pulsamos NO, el programa entiende que se ha modificado el coste del servicio, nos pide que introduzcamos un texto con los motivos del cambio del importe y cuando lo hagamos se modificarán los costes del servicio en el expediente.

Si pulsamos que SI queremos desglosar el servicio en varias facturas, nos aparecerá lo siguiente:

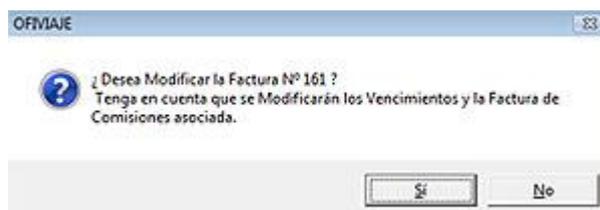
**Desglose Costos de Servicios en varias Facturas de Proveedor**

|   |                  |   |           |        |  |             |            |                |           |        |        |       |      |
|---|------------------|---|-----------|--------|--|-------------|------------|----------------|-----------|--------|--------|-------|------|
| <b>Importe Bruto</b>  | <b>Beneficio</b> | <b>Lista de Importes Parciales Recepcionados</b>  |           |        |  |             |            |                |           |        |        |       |      |
| 500,00  | 50,00            | Nº Fra  | Bruto     | Neto   | Comisión   |             |            |                |           |        |        |       |      |
| Coste Previsto  | % Beneficio      | 161   | 222,22    | 200,00 | 19,16  |             |            |                |           |        |        |       |      |
| 450,00  | 10,00            |   |           |        | 3,06   |             |            |                |           |        |        |       |      |
| <b>Importe Parcial del Servicio:</b> 200,00<br><b>Importe Bruto Parcial:</b> 222,22<br><b>Beneficio Parcial:</b> 22,22<br><b>% Beneficio Parcial:</b> 10,00 |                  | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Total Bruto</td> <td style="text-align: center;">Total Neto</td> <td style="text-align: center;">Total Comisión</td> <td style="text-align: center;">Total IVA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">222,22</td> <td style="text-align: center;">200,00</td> <td style="text-align: center;">19,16</td> <td style="text-align: center;">3,06</td> </tr> </table> |           |        |  | Total Bruto | Total Neto | Total Comisión | Total IVA | 222,22 | 200,00 | 19,16 | 3,06 |
| Total Bruto   | Total Neto       | Total Comisión  | Total IVA |        |  |             |            |                |           |        |        |       |      |
| 222,22  | 200,00           | 19,16   | 3,06      |        |  |             |            |                |           |        |        |       |      |
| <input type="button" value="Cerrar Costos del Servicio"/>   |                  |   |           |        |  |             |            |                |           |        |        |       |      |
| <small>Sólo en el caso de ser la última Factura Referente a este Servicio. Haz clic en los Apuntes Definitivos.</small>                                     |                  |   |           |        |  |             |            |                |           |        |        |       |      |
|   |                  |   |           |        | <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |             |            |                |           |        |        |       |      |

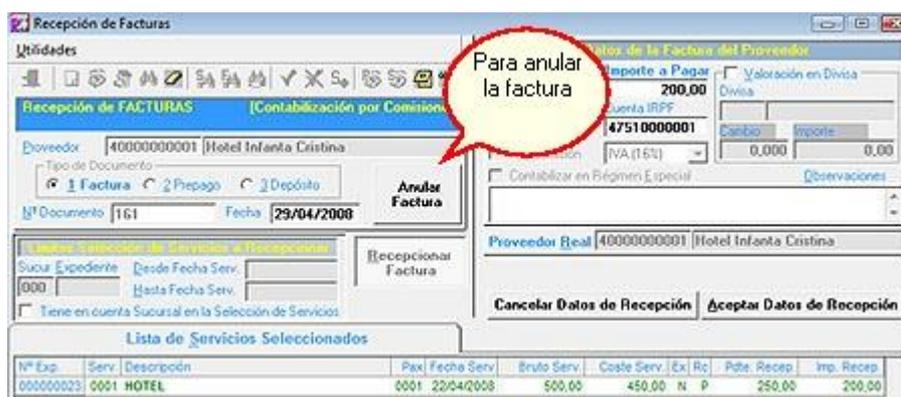
En la pantalla anterior observamos que el coste total del servicio es de 450€ (Coste previsto), pero nosotros hemos recepcionado una factura por 200€, automáticamente el programa nos calcula el bruto parcial de este importe y nuestro beneficio parcial, cuando pulsemos aceptar pasaremos a la pantalla anterior de Generación de vencimientos y facturas de comisiones, para generar la

factura parcial de comisiones. Una vez hecho esto el servicio quedará marcado como parcialmente recepcionado, pudiéndose recepcionar factura de nuevo sobre el mismo servicio, cuando lo hagamos el programa cargará automáticamente la cantidad restante por pagar al proveedor. Podemos recepcionar un servicio en tantas veces como queramos, en la última recepción de factura que hagamos de ese servicio habremos de marcar el check de Cerrar Costes del Servicio, entonces OfiViaje cerrará el coste de dicho servicio asignando como coste final del mismo la suma de todas las recepciones parciales de factura. Hasta que no cerremos costes en la recepción de facturas el servicio no se marcará como recepcionado.

Una vez visto el proceso de recepción vamos a comentar el caso en el que queramos modificar o anular una recepción ya efectuada, para ello en la pantalla principal introduciremos el proveedor y el número de factura que queramos modificar o anular, pulsando sobre la opción **FA** se nos abrirá una lista con las facturas de ese proveedor que ya hemos recepcionado para seleccionar la que deseemos, una vez hecho esto el programa nos lanzará el siguiente aviso:



Al pulsar SI accederemos a la pantalla principal de recepción de factura, con los datos de la factura cargados en pantalla, para que podamos hacer las modificaciones pertinentes o incluso anularla, para ello se nos activará un botón en la parte izquierda de la pantalla:



Nota: Es muy importante señalar que si los vencimientos de la factura están pagados el programa no nos permitirá realizar modificación alguna sobre la misma hasta que no anulemos dichos pagos (ver Tesorería - Selección de Pagos Globales).

### PREPAGOS

Al igual que las facturas recepcionadas van asociadas a los servicios, los prepagos también, por tanto los pasos a seguir son los mismos que en el caso anterior, en primer lugar en la pantalla principal de Recepción de Facturas introduciremos el código del proveedor, posteriormente en tipo de documento seleccionaremos Prepago, podremos asignarle un número al prepago (si no lo hacemos el programa le asignará una numeración automática), indicaremos la fecha del mismo y al igual que antes seleccionaremos el servicio asociado al prepago (en el caso de los prepagos estos van asociados a un único servicio, no se puede asociar un prepago a varios servicios, el programa no lo permite, en tal caso habría que hacer prepagos independientes). De la misma forma que antes en la parte derecha indicaremos la cantidad a prepagar y cuando pulsemos

sobre Aceptar Datos de Recepción, se nos abrirá la misma pantalla que en caso anterior para la generación del vencimiento correspondiente.

También podremos anular o modificar un prepago ya introducido (siempre y cuando no hayamos saldado su correspondiente vencimiento, si lo hemos pagado tendremos que anular ese pago entrando en Tesorería - Selección de pagos Globales) de la misma forma que en las facturas de proveedores.

## DEPÓSITOS

Para generar un depósito en la pantalla principal de Recepción de Facturas introduciremos el código del proveedor correspondiente y en tipo de documento seleccionaremos Depósito, posteriormente indicaremos el número del depósito (si no lo hacemos el programa le asignará una numeración automática) y la fecha del mismo. Tras esto pulsaremos en Recepcionar Factura y ya podremos introducir la cantidad del depósito que deseamos realizar, cuando tengamos introducida la cantidad pulsaremos en Aceptar Datos de Recepción. Finalmente nos aparecerá la ventana de Generación de vencimientos, con la generación de un vencimiento en positivo por la cantidad de depósito a pagar al proveedor.

Además de este vencimiento en positivo se generará otro por la misma cantidad pero en negativo, esto lo podemos ver desde Tesorería - Selección de pagos Globales:

| Documento     | Fecha Doc. | Op. | Fecha Vto. | Importe   | Aut. | Pag. | Documento Pago | Dia. Tesorería | Referencia Provi. |
|---------------|------------|-----|------------|-----------|------|------|----------------|----------------|-------------------|
| 000000000007  | 30/04/2008 | N   | 30/04/2008 | 1.000,00  | N    | N    | 57200000000    | 000000028      |                   |
| X000000000007 | 30/04/2008 | X   | 30/04/2008 | -1.000,00 | N    | N    | 57200000000    | 000000028      |                   |

El vencimiento en positivo nos servirá para indicar que le hemos pagado esa cantidad al proveedor (cuando lo saldemos) y mediante el vencimiento que se genera en negativo podremos ir compensando los vencimientos que se generen con las posteriores recepciones de facturas, compensando el pago de los nuevos vencimientos en positivo con este vencimiento que tenemos en negativo, con lo cual se restarán las cantidades, descontándose del depósito realizado.

## 7.2 Recepción Automática de Facturas de Proveedor

Esta sección nos permite recepcionar facturas mediante la carga de un fichero que nos proporciona nuestro proveedor y que contiene la información de dichas facturas (en muchos casos este fichero lo descargaremos de la web del proveedor).

Esta operación es muy similar a la liquidación de billetes de avión en OfiViaje (cómo veremos posteriormente), proporcionando una gran comodidad para el usuario, ya que el programa cargará los datos del fichero y mediante el localizador de la reserva (que servirá para vincular los datos de OfiViaje con los del fichero) nos cotejará los datos que hayamos introducido en el programa con los del fichero de las facturas, avisándonos en los casos en los que no coincidan los datos y permitiéndonos múltiples posibilidades de operación.

Previo paso para poder recepcionar facturas de forma automática será la creación de las plantillas para cada proveedor, lo vemos a continuación.

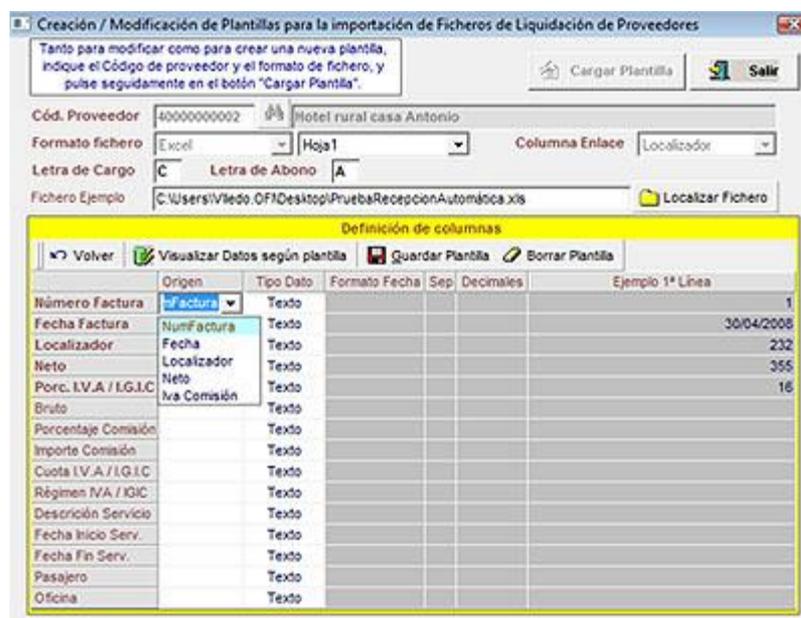
## 7.2.1 Plantillas

Desde aquí crearemos las plantillas de los ficheros de facturas para poder recepcionar automáticamente.

Para crear la plantilla en primer lugar necesitaremos el fichero con las facturas del proveedor, este fichero habrá de estar en formato Excel, CVS o en Texto Plano, si está en cualquier otro formato no podremos usar esta opción, tendríamos que hablar con el proveedor para que nos proporcionase dicho fichero en uno de los tres formatos antes mencionados. Una vez tengamos el fichero, éste deberá tener como mínimo los campos de número de factura, fecha de factura, localizador (será el campo mediante el cual enlacemos los datos de OfiViaje con los del fichero), el neto a pagar al proveedor y finalmente el porcentaje de Iva de la comisión. Estos datos son imprescindibles y no puede faltar ninguno de ellos para ejecutar esta opción, si hay más información la podemos adjuntar pero no es indispensable.

Así mismo las reservas tendrán que estar confirmadas desde OfiViaje y con un número de localizador, ya que este será el que enlace los datos del programa con los del fichero.

Tras esta introducción vamos a ver la pantalla que nos aparece al pulsar sobre esta opción:



En primer lugar habremos de indicar el proveedor del que se trata y el formato del fichero en el que tenemos los datos, una vez hecho esto pulsaremos en Cargar Plantilla, el programa nos preguntará si deseamos crear la definición de importación seleccionada, le diremos que sí y a continuación indicaremos la ruta donde tenemos el fichero, para ello pulsaremos en Localizar Fichero y se nos abrirá una ventana nueva para buscar dicho fichero en nuestro equipo. Cuando lo tengamos localizado pasaremos a la Definición de columnas, en esta parte deberemos indicar con que valores del fichero de datos se corresponden los valores de OfiViaje. Como podemos ver en la imagen, para el campo Número Factura en OfiViaje vamos a seleccionar el campo NumFactura del fichero que hemos importado (al pulsar sobre el desplegable de la casilla correspondiente en la columna Origen, nos aparecen los distintos campos que contiene el fichero para que seleccionemos el adecuado en cada caso). Como podemos observar, las cinco primeras filas están resaltadas en negrita y se corresponden con los datos de Número de Factura, Fecha, Localizador, Neto y Porc. IVA/IGIC, esto indica que estos datos son indispensables, el resto son opcionales.

En la siguiente imagen observamos como ya hemos configurado la definición de columnas:

| Definición de columnas |              |           |               |     |           |                  |
|------------------------|--------------|-----------|---------------|-----|-----------|------------------|
|                        | Origen       | Tipo Dato | Formato Fecha | Sep | Decimales | Ejemplo 1ª Línea |
| Número Factura         | NumFactura   | Texto     |               |     |           | 1                |
| Fecha Factura          | Fecha        | Fecha     | ddmmyyyy      |     |           | 30/04/20         |
| Localizador            | Localizador  | Texto     |               |     |           | 232              |
| Neto                   | Neto         | Número    |               |     | 2         | 355,00           |
| Porc. I.V.A / I.G.I.C  | Iva Comisión | Número    |               |     | 2         | 16,00            |

Una vez hemos indicado los valores para la columna Origen, deberemos indicar los tipos de los datos, para ello tenemos tres opciones, texto, número o fecha. En el caso de ser numérico habremos de indicar el número de decimales que tiene (ver imagen) y en el caso de la fecha indicaremos el formato de la misma.

Una vez hayamos configurado todo pulsaremos sobre Guardar Plantilla y posteriormente saldremos de esta ventana (observese que también podremos borrar una plantilla o visualizar los datos que contiene el fichero que hemos cargado).

## 7.2.2 Importación Ficheros de Facturas

Una vez generada la plantilla para el proveedor correspondiente el siguiente paso será importar el fichero con las datos de las facturas y ello lo llevaremos a cabo desde esta sección.

| N° Factura | Fecha      | Localizador | Neto   | % IVA | Bruto | % Com. | Comisión | Cuota LV. |
|------------|------------|-------------|--------|-------|-------|--------|----------|-----------|
| 1          | 30/04/2008 | 232         | 355,00 | 16,00 |       |        |          |           |
| 2          | 30/04/2008 | 231         | 245,00 | 16,00 |       |        |          |           |
| 3          | 28/04/2008 | 230         | 880,00 | 16,00 |       |        |          |           |

Para esto lo primero que tendremos que hacer será indicar el proveedor y el formato del fichero a importar, una vez hecho esto cargaremos el fichero que contenga los datos de las facturas, al pulsar en Cargar Fichero se nos abrirá una ventana donde podremos localizar dicho archivo en nuestro equipo, cuando lo seleccionemos y pulsemos en Aceptar, en la pantalla nos aparecerán las líneas de datos cargadas (podemos ver el número de líneas que se han cargado), pudiendo eliminar alguna línea si no queremos recepcionar esa factura en concreto, también podemos imprimir la lista de facturas que se han cargado. Cuando tengamos los datos deseados pulsaremos en Importar información, al pulsar sobre esta opción el programa nos preguntará:

Si aceptamos habremos llevado a cabo la importación de los datos y se nos indicará el número de líneas que se han importado finalmente.

### 7.2.3 Recepción Automática de Facturas

Una vez hayamos hecho la importación del fichero de facturas estaremos en disposición de ejecutar la recepción automática de facturas, para ello pulsaremos sobre esta opción y nos aparecerá lo siguiente:

Recepción de Facturas en Serie

Selección Código Proveedor ... Intervalo Fechas

Desde / Hasta

40000000002 Hotel rural casa Antonio 01/04/2008 30/04/2008

Cargar Reservas a Recepcionar Recepcionar Facturas

Salir

| Información OfiViaje |               |     |            | Facturas del Proveedor |            |               |               |
|----------------------|---------------|-----|------------|------------------------|------------|---------------|---------------|
| Localizador          | Nº Expediente | Est | Imp. Bruto | Imp. Neto              | Nº Factura | Fecha Factura | Neto Prov. Ok |
| 230                  | 000000030     | P   | 920,00     | 860,00                 | 3          | 28/04/2008    | 860,00 OK     |
| 231                  | 000000029     | P   | 300,00     | 245,00                 | 2          | 30/04/2008    | 245,00 N      |
| 232                  | 000000031     | P   | 420,00     | 355,00                 | 1          | 30/04/2008    | 355,00 N      |

Total Reservas: 3 A Recepcionar: 3 Reservas OK: 1 Total Importes OK: 860,00

Ocultar Reservas sin Factura Prov.

Datos Adicionales

| Localizador | Descripción | Bruto | Comisión | Costo | % Impuesto | Rég. Imp. |
|-------------|-------------|-------|----------|-------|------------|-----------|
| 231         |             | 0,00  | 0,00     | 0,00  | 16,00      |           |

Serv. Cód. Cliente Nombre del Cliente F. Servicio Concepto Venta

0001 4300000001 Victor 30/04/2008 Puente Mayo Hab Doble

Reservas seleccionadas

Resto Facturas capturadas

Pulse F5 para asumir el Neto de la Factura del Proveedor en la reserva seleccionada.

Pulse Intro o barra espaciadora para dar el OK a la reserva seleccionada.

Dar visto bueno a todas las Reservas que coinciden con su Factura

Asumir Coste Facturas Proveedor en todas las reservas

Eliminar Facturas Seleccionadas

Imprimir lista activa

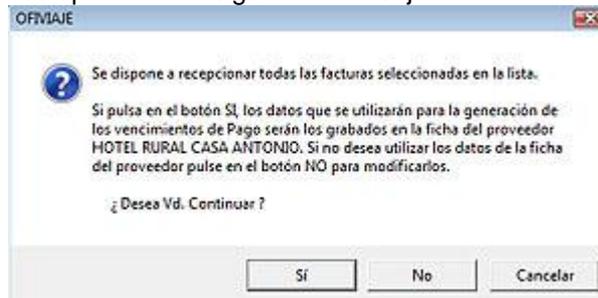
Lo primero que tendremos que hacer será introducir el código de proveedor e indicar el intervalo de fechas de las facturas a recepcionar, una vez tengamos esto pulsaremos en Cargar Reservas a Recepcionar y nos aparecerán en pantalla los datos indicados, a la izquierda y sobre fondo blanco figura la información introducida en OfiViaje y a la derecha sobre fondo color salmon aparece la información del fichero de facturas.

Los datos se enlazan por el localizador de la reserva (se da por entendido pues que todas las reservas deberán estar confirmadas), por tanto habremos de tener especial cuidado en no confundirnos al introducir este campo. Por cada línea podemos observar el importe neto que tenemos en OfiViaje y el que el proveedor nos manda en la factura, si los datos están correctos (ambos importes coinciden) daremos el visto bueno a esa línea de factura haciendo doble click sobre la misma o pulsando F5 (en este caso si el importe de OfiViaje no coincide con el de la factura, se asumirán como válidos los datos del fichero de facturas), también tenemos las siguientes opciones de operación:

- Dar visto bueno a todas las reservas que coincidan con su factura: Se dará el OK a todas aquellas líneas en las que coincidan los importes de OfiViaje con los del fichero de facturas.
- Asumir Coste Facturas Proveedor en todas las reservas: Para todas las líneas se asumirán los importes del fichero de facturas que nos ha enviado el proveedor.
- Eliminar Facturas Seleccionadas: Borrará las facturas que hayamos seleccionado.
- Imprimir lista activa: Imprime los datos seleccionados.
- Ocultar Reservas sin Facturas Proveedor: Ocultará las líneas con información en OfiViaje pero que no tienen correspondencia con los datos del fichero de facturas del proveedor.
- Si pulsamos sobre la pestaña de Resto Facturas Capturadas podremos ver las facturas del fichero que hemos cargado que no tienen correspondencia con ningún dato en OfiViaje.
- Además en la parte inferior de la pantalla podemos ver otros datos de interés de la reserva como pueden ser la comisión, el bruto, la descripción, el % de IVA, el cliente, el concepto de la

venta, etc.

Cuando ya hayamos dado el visto bueno a las líneas de facturas deseadas, pulsaremos sobre Recepcionar Facturas y nos aparecerá el siguiente mensaje:



- Pulsando SI el programa creará los vencimientos de forma automática extrayendo los datos necesarios de la ficha del proveedor.
- Si pulsamos NO deberemos introducir los datos manualmente en la siguiente ventana que se nos abrirá:

Cargar Reservas a Recepcionar:    Recepcionar Facturas

Introduzca los datos para la generación de vencimientos de pago y vuelva a pulsar en el botón ACEPTAR o la tecla ESC para cancelar la operación

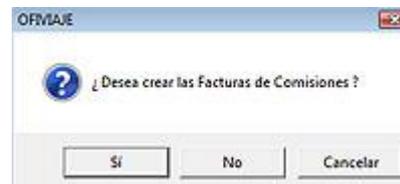
Tipo de Operación:

Fecha Vencimiento:

Autorizado Pago:

Cta. Tesorería:

Cuando hayamos indicado los datos deseados para los vencimientos a generar, pulsaremos de nuevo en Recepcionar Facturas y el programa nos preguntará si queremos generar las facturas de comisiones asociadas:



Si le indicamos que "Sí" nos pedirá un concepto para las mismas:

Recepción de Facturas en Serie

Introduzca un concepto para la generación de las facturas de comisiones ... (indique estos caracteres %% para incluir el nº de factura del proveedor en el concepto)

Comisión sobre servicios

OK Cancel

Podremos indicar también que aparezca en número de la factura de proveedor asociada (ver texto de la imagen superior), una vez escrito el texto pulsaremos OK.

Se generarán las facturas de comisiones y los servicios quedarán marcados como recepcionados con los datos correctos en sus respectivos expedientes.

Finalmente se nos ofrecerá la opción de sacar un listado con las facturas recepcionadas.

## 7.2.4 Recepción Automática de Facturas de motores de reservas OfiTour

En el caso de que el proveedor tenga el motor de reservas OfiTour, que se identifica por aparecer en la lista de proveedores de la opción Acceso a Sistemas de Reservas precedido por *Ofitour Web*, es posible descargar directamente, desde la web del proveedor, el fichero con las facturas del periodo indicado, sin necesidad de crear la plantilla.

Para ello, habrá que identificar el proveedor del que se quiere incorporar el fichero con la información de las facturas. Si dicho proveedor no tiene indicado aún sus datos de acceso a la web, entonces el programa avisará de ello y nos permitirá indicárselo en las casillas *Nombre* y *Contraseña*, además de indicar que proveedor, de la lista de proveedores a los que se accede a la web para las reservas, es. En caso de tener identificado al proveedor, ya nos aparecerá esta información rellena.

Indicar código proveedor, Usuario y Contraseña

Cód. Proveedor: 40000000000 | 1 PROVEEDORES VARIOS

Usuario: Pruebas | Contraseña: pruebas

64-OfiTour Web - Pruebas

F. Desde: 01/07/2012 | F. Hasta: 15/07/2012

**Cargar Información**

| Nº Factura | Fecha | Localizador | Neto | % IVA | Bruto | % Com. | Comisión | Cuota I.V.A. |
|------------|-------|-------------|------|-------|-------|--------|----------|--------------|
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |
|            |       |             |      |       |       |        |          |              |

Imprimir Lista | Eliminar Línea | **Importar información** | Salir

Una vez indicado el periodo del que se quiere obtener las facturas del proveedor, se pulsará el botón *Cargar Información*, conectándose al proveedor y obteniendo la información de las facturas, que aparecerá en la lista para su revisión. En caso de no querer recepcionar alguna de las facturas que aparezcan en la lista, se puede seleccionar y pulsando el botón *Eliminar Línea*, quita esta de la lista. Finalmente, una vez comprobada la relación, pulsando el botón de *Importar Información*, se incorpora la lista de facturas, para poder hacer la recepción automática de facturas, tal y como se indica en la opción anterior del menú.

## 7.3 Liquidación de Billetes

Desde esta sección realizaremos las liquidaciones de billetes de los proveedores que indiquemos, para ello la ficha del proveedor deberá tener seleccionado Liquidación en el campo Tipo Liquidación (ver Ficheros - Proveedores). Para explicar esta sección vamos a hacer un ejemplo con datos reales de una liquidación de BSP. Veamos:

| Billetes PENDIENTES de Liquidación |               |            |                        |                     |       |       |    |         |       |             |          | 5 Billetes Cargados |      |  |  |
|------------------------------------|---------------|------------|------------------------|---------------------|-------|-------|----|---------|-------|-------------|----------|---------------------|------|--|--|
| Cia                                | Nº de Billeto | Fecha      | Venta+T1+T2+Gtos.Anul. | SF                  | G.An. | Coste | Ex | Crédito | %Com  | Coste Comis | C.Tasas1 | C.Tasas2            | Ok   |  |  |
| ✓                                  | 680           | 4605825827 | 01/12/2007             | 373 + 58,32 + 0 + 0 | 2,50  | 0,00  | N  | 0,00    | -1,40 | 366,94      | 58,32    | 0,00                | *OK* |  |  |
| ✗                                  | 680           | 4605825828 | 01/12/2007             | 30 + 23,08 + 0 + 0  | 1,25  | 0,00  | N  | 0,00    | -1,40 | 29,51       | 23,08    | 0,00                | *OK* |  |  |
| ✓                                  | 680           | 4605825829 | 01/12/2007             | 27 + 23,08 + 0 + 0  | 1,20  | 0,00  | N  | 0,00    | -1,40 | 26,98       | 23,08    | 0,00                | N    |  |  |
| ✓                                  | 075           | 4605825835 | 04/12/2007             | 228 + 46,16 + 0 + 0 | 2,00  | 0,00  | N  | 0,00    | -0,37 | 227,03      | 46,16    | 0,00                | N    |  |  |
| ✓                                  | 075           | 4605825836 | 04/12/2007             | 228 + 46,16 + 0 + 0 | 2,00  | 0,00  | N  | 0,00    | -0,37 | 227,03      | 46,16    | 0,00                | N    |  |  |

|            |                                |         |          |             |       |                   |        |                              |        |
|------------|--------------------------------|---------|----------|-------------|-------|-------------------|--------|------------------------------|--------|
| Expediente | Datos del Billeto Seleccionado |         |          | Venta       | 50,08 | Datos Liquidación |        | Acumulados de la Liquidación |        |
| 000000032  | Trayecto                       | AAA/AAA | Coste    | 49,64       | Venta |                   | 484,40 | Comisión                     | 6,55   |
| Servicio   | Compañía                       | SPANAIR | Comisión | 0,44        | Coste |                   | 477,85 | Com. Ex.                     | 0,00   |
| 0001       |                                |         |          | Datos Viaje |       | Neto a Pagar      |        |                              | 477,85 |

Para poder hacer uso de esta opción los billetes deberán haber sido creados desde el expediente haciendo el desglose de los mismos (ver Creación de Billetes en Diarios - Servicios - Tipos de Servicios).

Lo primero que haremos es introducir el código del proveedor, el número de oficina y nuestro código de agente IATA, posteriormente indicaremos el intervalo de fechas de los billetes a liquidar y la fecha de contabilización de los apuntes que se generen. Tras esto pulsaremos en Cargar Selección (podremos indicar que los billetes nos aparezcan ordenados por número, código de compañía o por fecha de emisión) y nos aparecerán en pantalla los billetes pendientes de liquidar en el periodo indicado.

En la parte inferior de la pantalla se nos muestran las siguientes opciones:

- Cargar en la lista Billetes: Podremos cargar todos los billetes, los liquidados o los pendientes.
- Ir a Billeto: Nos pedirá el número de billete al que queremos ir, y si este existe en la lista nos llevará a su línea correspondiente.
- Imprimir liquidación: Podremos obtener un listado con los datos de la liquidación.
- Aceptar Cambios en Billetes Actuales: Una vez hayamos dado el visto bueno a los billetes, pulsaremos esta opción para llevar a cabo la liquidación.
- Cancelar Cambios en Billetes Actuales: Cancelamos los cambios hechos.

Vamos a describir la funcionalidad de los iconos que aparecen en la parte izquierda de la pantalla:

- Pulsando sobre este icono damos el visto bueno (OK) al billete seleccionado (marcado en azul).
- Mediante este icono deshacemos los cambios que hayamos realizado en el billete seleccionado.
- Damos el OK a todos los billetes de la liquidación.
- Nos permite modificar el billete seleccionado.

-  Nos permite modificar la fecha de liquidación del billete seleccionado.
-  Nos permite modificar la compañía del billete seleccionado.
-  Nos permite modificar el proveedor del billete seleccionado.
-  Esta es la mayor utilidad de esta sección, ya que nos permite cargar un fichero externo de liquidación (que nos mande el proveedor, con todos los datos correspondientes a la liquidación de ese periodo) y ahorrarnos el tener que ir validando billete por billete, veamos un ejemplo:



Al pulsar sobre esta opción nos aparecerá el desplegable de la imagen, lo primero que habremos de hacer es cargar el fichero con los datos de la liquidación, para ello se nos abrirá una ventana donde indicaremos la ruta del fichero. Tras seleccionarlo pulsaremos Aceptar y se cargarán los datos.

Una vez cargados los datos se nos activarán las opciones que aparecen inactivas en la imagen superior.



En primer lugar vamos a Visualizar la Liquidación Externa, al pulsar sobre esta opción nos aparece la siguiente ventana:

| Liquidación Automática de Billetes -- BSP 12/2007 |     |            |    |          |            |         |       |       |         |          |              |         |     |    |
|---|-----|------------|----|----------|------------|---------|-------|-------|---------|----------|--------------|---------|-----|----|
| Clase   | Cla | Nº Billete | DC | Fecha    | Imp. Venta | Crédito | Tasas | %Com  | Imp.Com | Imp. IVA | Neto a Pagar | Com.Ad. | Cot | Ex |
| BTE   | 600 | 4605825027 | 5  | 01/12/07 | 373,00     | 0,00    | 58,32 | -1,40 | 5,22    | 0,04     | 425,26       | 0,00    | N   | N  |
| BTE   | 680 | 4605825828 | 6  | 01/12/07 | 30,00      | 0,00    | 23,08 | -1,40 | 0,42    | 0,07     | 52,59        | 0,00    | N   | N  |
| BTE   | 680 | 4605825829 | 0  | 01/12/07 | 27,00      | 0,00    | 23,08 | -1,40 | 0,38    | 0,06     | 49,84        | 0,00    | N   | N  |
| BTE   | 996 | 4605825835 | 3  | 04/12/07 | 107,00     | 0,00    | 46,16 | -0,93 | 1,00    | 0,16     | 152,00       | 0,00    | N   | N  |
| BTE   | 075 | 4605825836 | 2  | 04/12/07 | 228,00     | 0,00    | 46,16 | -0,37 | 0,64    | 0,13     | 273,19       | 0,00    | N   | N  |

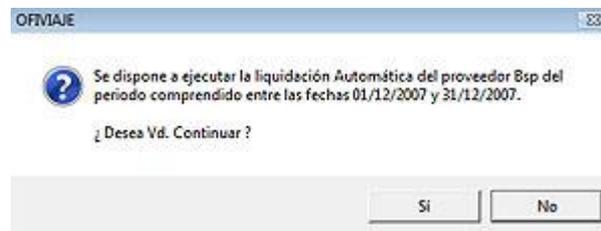
|                                     |
|-------------------------------------|
| Ir a Billete                        |
| Imprimir                            |
| Salir                               |
| Ocultar...                          |
| VOID                                |
| MCO                                 |
| BILLETE                             |
| REEMBOLSO                           |
| ADH                                 |
| ADM                                 |
| Conexiónados                        |
| Incentivos                          |
| TASF                                |
| Visualizar Billetes del Agente SATA |
| 13544583                            |
| Nº Billetes: 0                      |

|  |            |            |            |       |                 |   |                     |
|--|------------|------------|------------|-------|-----------------|---|---------------------|
| Cargar en la Lista Billetes                          | Pendientes | Liquidados | Todos      | Si    | en Liq. DiViaje | Neto a Pagar de Btas. seleccionados: 992,68 | Total Billetes: 172 |
| Ordenados por  | Nº Billete | Compañía   | E. Emisión | Clase |                 | Liquidados: 0                               | Pendientes: 172     |
| Actualizar Billetes Cotejados en Liquidación Externa |            |            |            |       |                 |   |                     |

En esta ventana podremos observar los billetes que se han cargado, teniendo la opción de mostrar aquellos que estén pendientes de liquidar, los liquidados, los que estén en la liquidación de OfiViaje, los que no estén en ella o todos. Así mismo podremos ordenarlos por el número del billete, por compañía, por fecha de emisión o por clase. Podremos ver aquellos de un tipo determinado, marcando en Ocultar... aquellos que no deseamos ver. Pulsando en Ir a Billete nos pedirá el número de billete que deseamos ver y nos llevará a su línea correspondiente, podremos imprimir un listado de billetes y finalmente salir de esta pantalla.

La siguiente opción supone una automatización tremenda en el proceso de liquidación de billetes, la Liquidación Automática de billetes dará el visto bueno a todos aquellos billetes cuyos datos de OfiViaje coincidan con los del fichero de liquidación cargado, ahorrándonos el tedioso proceso de ir comprobando uno por uno todos los billetes emitidos durante ese periodo. De esta forma el programa dará el visto bueno a todos los billetes correctos y nos dejará pendientes aquellos en los que los datos no coincidan para que nosotros decidamos que hacer. Al pulsar sobre esta opción el programa nos preguntará:



Si pulsamos Sí, el programa nos preguntará que margen de error queremos establecer en el coste del billete para liquidarlo de forma automática.



Al pulsar No el programa dará el visto bueno a todos los billetes correctos y nos avisará de cuantos se han validado.

Si pulsamos Cancelar, abortaremos el proceso de liquidación automática de billetes.

Volviendo a la pantalla principal una vez hayamos hecho la liquidación automática tendremos lo siguiente:

Liquidación de Billetes

Proveedor Liquidación: 40000000000 De la Oficina: 000 Intervalo Fechas: Desde / Hasta: 01/12/2007 / 31/12/2007 Fecha de Contabilización de los Apuntes: 31/12/2007 Ordenados por: Número de Boleto, Código Compañía, Fecha de Emisión

Bsp: Cód. Agencia IATA: 1364458

**Billetes PENDIENTES de Liquidación** | **5 Billetes Cargados**

| Cia | Nº de Boleto | Fecha      | Venta+T1+T2+Glos.Anul | SF   | G.An.Coste | Ex | Crédito | %Com  | Coste Comis | C.Tasas1 | C.Tasas2 | Ok   |
|-----|--------------|------------|-----------------------|------|------------|----|---------|-------|-------------|----------|----------|------|
| 680 | 4605825827   | 01/12/2007 | 373 + 58,32 + 0 + 0   | 2,50 | 0,00       | N  | 0,00    | -1,40 | 266,94      | 58,32    | 0,00     | *OK* |
| 680 | 4605825828   | 01/12/2007 | 30 + 23,08 + 0 + 0    | 1,25 | 0,00       | N  | 0,00    | -1,40 | 29,51       | 23,08    | 0,00     | N    |
| 680 | 4605825829   | 01/12/2007 | 27 + 23,08 + 0 + 0    | 1,20 | 0,00       | N  | 0,00    | -1,40 | 26,56       | 23,08    | 0,00     | *OK* |
| 075 | 4605825835   | 04/12/2007 | 228 + 46,16 + 0 + 0   | 2,00 | 0,00       | N  | 0,00    | -0,37 | 227,03      | 46,16    | 0,00     | *OK* |
| 075 | 4605825836   | 04/12/2007 | 228 + 46,16 + 0 + 0   | 2,00 | 0,00       | N  | 0,00    | -0,37 | 227,03      | 46,16    | 0,00     | *OK* |

**Datos del boleto Seleccionado -- Liquidación Externa**

|                    |                      |                     |                 |
|--------------------|----------------------|---------------------|-----------------|
| Cia Aérea: 680     | Importe Venta: 30    | % Comisión: 1,4     | Imp. Com.: 0,42 |
| Boleto: 4605825828 | Importe Crédito: 0   | Neto a Pagar: 52,59 | Imp. IVA: 0,07  |
| Fecha: 01/12/2007  | Importe Tasas: 23,08 | Evento: No          | G Anulación: 0  |

**Datos Liquidación**

|                     |          |                 |      |
|---------------------|----------|-----------------|------|
| Venta               | 1.029,72 | Comisión        | 8,44 |
| Coste               | 1.021,28 | Com. Ex.        | 0,00 |
| <b>Neto a Pagar</b> |          | <b>1.021,28</b> |      |

**Datos OfiViaje**

Cargar en la Lista Billetes: **Pendientes** | Liquidados | Todos | No en Liq. Ext. | Is a Boleto | Imprimir Liquidación | Aceptar Cambios en Billetes actuales | Cancelar Cambios en Billetes Actuales

Como podemos observar se ha dado el visto bueno a todos los billetes menos uno, para este tendremos que hacer la comprobación nosotros, para ello podremos observar los datos de la liquidación y los datos de OfiViaje para ese billete, pulsando en Datos Liquidación o Datos OfiViaje respectivamente, en la parte inferior izquierda de la pantalla se cargarán los datos seleccionados, permitiéndonos ver las diferencias para corregirlas. Para ello haremos doble click en el campo que deseemos modificar o pulsando el icono  se nos permitirá editar la línea del billete seleccionado para hacer las modificaciones pertinentes y posteriormente darle el visto bueno.

Si nos posicionamos sobre la línea de un billete al cual la liquidación automática no ha dado como "OK" si pulsamos la tecla F5 el programa lo pondrá como "OK" asumiendo en dicho billete los datos que nos indica la liquidación externa. De igual manera si pulsamos el control de teclas <Shift+F5> todos los billetes que no están como "OK" se pondrán en este estado asumiendo todos ellos los datos que nos indica la liquidación externa.

Cuando tengamos todos los billetes con visto bueno pulsaremos en Aceptar Cambios en Billetes actuales para finalizar el proceso de liquidación:

Liquidación Billetes

Se dispone a Aceptar los cambios realizados en Billetes de esta Liquidación.  
Los apuntes serán generados con fecha 31/12/2007

¿ Continúa con la generación de Apuntes ?

SI No

El programa nos advierte de que se van liquidar los billetes seleccionados y nos indica la fecha con la que se generarán los apuntes contables, una vez pulsemos SI habremos finalizado el proceso de liquidación.

Nota: Una vez hecha la liquidación podremos volver a cargar los billetes en pantalla indicando que nos cargue los billetes liquidados, nos permitirá modificar todos los datos excepto los importes de venta, estos valores serán inalterables, pero si podremos modificar los costes, las compañías, los

proveedores, etc y cuando pulsemos en Aceptar Cambios en Billetes actuales dichos cambios se harán efectivos en los expedientes correspondientes.

## 7.4 Liquidación TASF (SF a Crédito)

## 7.5 Facturas de Comisiones

Desde esta sección podremos crear facturas de comisiones o modificar las ya existentes.

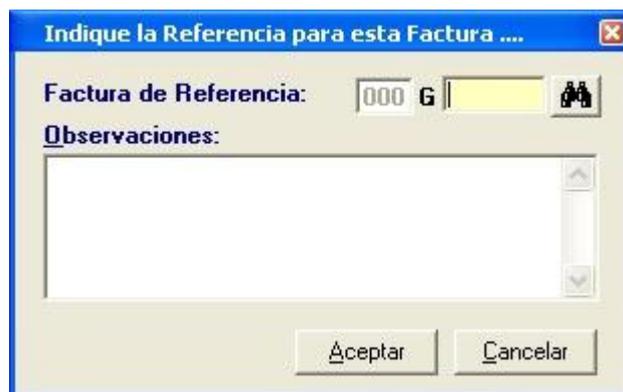
| Nº Factura                     | Fecha | Nº Expediente | Nº Servicio | Exento         | % IVA |
|--------------------------------|-------|---------------|-------------|----------------|-------|
|                                |       |               |             | No             | 18,00 |
| Concepto Factura de Comisiones |       |               |             | Base Comisión  | 0,00  |
| Nombre/s de Pasajero/s         |       |               |             | IVA Comisión   | 0,00  |
|                                |       |               |             | Total Comisión | 0,00  |

Si no generamos las facturas de comisiones automáticamente durante el proceso de recepción de la factura del proveedor (ver sección Recepción Facturas de Proveedores) podremos hacerlo desde aquí, para ello pulsaremos sobre el icono  y cumplimentaremos los datos del formulario, seleccionando en primer lugar el proveedor correspondiente y rellenando posteriormente los datos de la factura a generar, indicando el número y la fecha de factura de proveedor asociada, el número de expediente y servicio del cual generamos la factura, un concepto, el nombre del pasajero y finalmente la base y el IVA de la misma.

Pulsando Aceptar cuando tengamos rellenos todos los campos se creará la factura de comisiones.

Si por el contrario deseamos modificar una factura que hayamos creado previamente, habremos de indicar el número de la misma (si no lo sabemos, pulsando sobre  se nos abrirá una ventana donde podremos buscar las facturas de comisión por proveedor). Una vez hayamos introducido el número de la factura y pulsemos Intro nos aparecerán en pantalla los datos de esa factura, pudiendo modificar los datos deseados o incluso anularla pulsando sobre el icono .

También tenemos la opción de indicar una  referencia de la factura con sus observaciones



Se igual forma podremos indicar unas observaciones al proveedor de la factura, pulsando sobre el icono .

También podremos imprimir las facturas pulsando sobre Imprimir. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

## 7.6 Registro Facturas de Comisiones

Mediante este apartado podremos obtener listados con información acerca de las facturas de comisiones que hayamos generado a nuestros proveedores.



- Ordenado por: Podremos ordenar por número de factura de comisión o por código de proveedor.
- Tipo de listado: Detalle o Resumen.  
Si seleccionamos modo resumen obtendremos un listado con una línea por cada factura que figure en el mismo y en la que podremos observar el número y fecha de la factura, el código y nombre del proveedor, la base de la comisión, el IVA, y la cantidad total de la misma. Una vez listadas todas las facturas nos aparecerá una línea con los totales de estas.  
Si elegimos modo Detalle, a la información anterior de cada factura se añadirá el número de servicio y expediente al cual va asociada, el concepto de la misma y el cliente del servicio.
- Obligatoriamente deberemos filtrar por código del proveedor, indicando el intervalo de proveedores de los cuales queremos obtener la información, adicionalmente también podremos filtrar por fecha de factura, por número de la misma y/o por expediente.
- Título del listado: Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

## 7.7 Emisión de Facturas de Comisiones

Desde este apartado podremos imprimir las facturas de comisiones generadas. Si no imprimimos las facturas de comisiones en el momento de generarlas, esta opción nos permitirá llevar a cabo dicha operación.



- Ordenado por: Podremos obtener las facturas ordenadas por el número o por el código del proveedor.
- A la hora de filtrar habremos de indicar el intervalo de códigos de proveedor, además de esto podremos filtrar por fechas de factura, por número de las misas y/o por expediente.
- Título del listado: Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

Podremos de esta manera imprimir todas las facturas de comisiones que hayamos generado a un proveedor por ejemplo durante un mes, o todas las facturas de proveedores del mes, etc.

## 7.8 Vencimientos de Pago de Facturas de Proveedores

Mediante esta opción podremos obtener información de los vencimientos de pago a proveedores, podremos sacar listados de los vencimientos pendientes, de los pagados, por proveedores, por fechas, etc. Veamos:

- Estado Documento: Podremos sacar listados de los vencimientos pendientes de pago, de los pagados, de los autorizados de pago, de los que no están autorizados de pago o un listado donde aparezcan todos ellos.
- Ordenar por: Tendremos la posibilidad de ordenar los datos por documento, por fecha de documento (fecha de recepción de la factura del proveedor) o por fecha del vencimiento.
- Podremos filtrar por número de documento (factura de proveedor asociada), por cuenta contable, por código de proveedor, por número de expediente, por fecha de documento (fecha de la factura asociada), por fecha del vencimiento, por número de referencia de proveedor, por documento de pago y/o por cuenta de pago.
- Así mismo podremos indicar de que Tipos de Operación deseamos obtener los vencimientos, (por defecto vienen todas marcadas) y seleccionar que se muestren los importes del vencimiento en su importe original (si es que lo tuviesen).
- Título del listado: Texto editable por el usuario que aparecerá como título del listado.
- Imprimir: Nos permite imprimir el listado según la opción seleccionada y el filtro definido. Más información en la sección Cómo Empezar - Partes Comunes - Opciones de Impresión.

Obtendremos un listado en el que por cada proveedor que tenga vencimientos que estén en el estado seleccionado (pendientes, pagados, etc) aparecerá su código, nombre y número de cuenta y tras esto una lista con los vencimientos asociados al mismo en la que por cada vencimiento podremos ver el número y fecha de factura de proveedor asociada, la cantidad del mismo, la fecha del vencimiento, su situación (autorizado, no autorizado o pagado), el expediente al que está relacionado, el tipo de operación, el número de cuenta bancaria para el pago, el documento de pago, el pasajero y el número de línea.

Al final de toda la lista de vencimientos del proveedor tendremos una línea con los totales.

## 7.9 Incidencias en Recepción de Facturas/Cierre de expedientes

Desde esta sección podremos obtener listados de las incidencias que se hayan producido en la recepción de facturas de proveedor y en el cierre de expedientes. Las incidencias que se producen en la recepción de facturas es cuando recibimos por un importe distinto al coste del servicio en el expediente, entonces el programa nos pide que introduzcamos un texto que aclare la causa del cambio, estas serán las incidencias que nos aparezcan en el listado. Las incidencias de Cargos por servicio no cobrados se dan cuando creamos algún servicio de billetes, por ejemplo de billetes de avión con el proveedor BSP (que en su ficha tiene marcada la opción de Cargos por servicio en billetes) y luego no introducimos ningún valor en el campo de cargos por servicio (SF), en el cierre de expediente el programa nos avisará y nos pedirá que indiquemos el motivo por el cual no hay cargos (esta opción funciona si en Configuración->Parámetros, en la pestaña de Opciones tenemos marcado el check de Solicitar incidencia si para BSP no se aplican cargos).

Utilidades

Listar Incidencias en Recepción de Facturas Incidencias de Cargos por Servicio no cobrados

Sucursal  
Desde:    
Hasta:

Código Vendedor  
Desde:    
Hasta:

Proveedor Contable  
Desde:    
Hasta:

Fecha de Recepción Desde:    
Hasta:

Fecha de Factura Desde:    
Hasta:

Imprimir Incidencias generadas ...  
 ...a partir de la versión 8.1.0  ...antes de la versión 8.1.0 (15/08/02)

Titulo del Listado  
Incidencias en Recepción Facturas Proveedores

- Debemos seleccionar si queremos listar las incidencias en la Recepción de Facturas o las de los cargos por servicio no cobrados (cierre de expediente).
- En el primer caso podremos filtrar por sucursal, por código de vendedor, por proveedor contable, por fecha de recepción y/o por fecha de factura. En el segundo caso filtraremos únicamente por fecha de la incidencia.
- En Imprimir incidencias generadas... dejaremos la que aparece por defecto (a partir de la versión 8.1.0), a no ser que queramos visualizar incidencias muy antiguas (de antes de 2002).

En el caso de las incidencias en la recepción de facturas obtendremos por cada incidencia que se haya producido el número de expediente, el servicio, el número y la fecha de la factura del proveedor, los datos de la recepción y la causa del cambio del coste, finalmente también nos aparecerá el importe nuevo y el antiguo.

En el caso de los cargos de servicio no cobrados, nos aparecerá el número de expediente, la fecha y la hora del cierre del mismo y la causa por la que no se introdujeron los cargos por servicio.

## 7.10 Registro de Incidencias/Comunicados

Esta sección nos proporciona la posibilidad de llevar un registro de incidencias con sus comunicados correspondientes y sus respectivas respuestas. Veamos:

**Registro de Incidencias / Comunicados**

Si se cambian los parámetros de carga como Fecha de Incidencia, Situación, etc... debe pulsar a continuación el botón RECARGAR para que tenga efecto.

**Incidencias** **Comunicados**

Sucursal: 000 - Central Vendedor: 000-PACO FERNANDEZ CEBRIAN

Fecha Incidencia  
Desde: 01/01/2000 Hasta: 21/09/2010

Tipo Incidencia: Todas Situación: Pendiente Respuesta

Para reordenar la tabla simplemente haga clic sobre el título de la columna y se reordenará en orden ascendente / descendente

| Id. | Fec. Apert. | Tipo Incidencia | Descripción        | Oficina | Destinatario | Ult. Envio |
|-----|-------------|-----------------|--------------------|---------|--------------|------------|
| 1   | 21/09/2010  | 1-ADMINISTRAC   | Pérdida del locata | Central |              |            |
| 2   | 21/09/2010  | 1-ADMINISTRAC   | Para Paco          | Central |              |            |

Comentario Final

**SITUACION** Incidencia Anulada(A) Incidencia Solucionada(S) Incidencia No Solucionada(N) Incidencia Pendiente o Con Respuesta(P/R)

Como podemos observar tenemos dos pestañas, una para incidencias y otra para comunicados, como veremos a continuación los comunicados están asociados a las incidencias, por tanto vamos a explicar en primer lugar la pestaña que nos aparece por defecto.

Desde esta pantalla principal visualizaremos las incidencias que tengamos creadas y el estado de las mismas, podemos seleccionar la Sucursal de la que queremos ver las incidencias, la situación de las incidencias que deseamos ver (podrán estar solucionadas, no solucionadas, pendientes de respuesta, con respuesta o anuladas), también podremos indicar la fecha de las incidencias a observar y el tipo de las mismas. Una vez tengamos configurado el filtro deseado pulsaremos en Recargar y en la lista de incidencias nos aparecerán las que cumplan las condiciones indicadas. Podremos previsualizar la lista de incidencias, imprimirla, ver los comunicados asociados a la línea de incidencia seleccionada o salir de esta pantalla.

A la derecha tenemos las siguientes opciones de operación:

- Nueva incidencia: Al pulsar sobre esta opción se nos abre una ventana para introducir los datos de la incidencia a crear:

- Fecha Apertura: Fecha de alta de la incidencia.
- Tipo Incidencia: Desde aquí introduciremos el tipo de incidencia, pudiendo seleccionar uno de la lista o escribir uno nuevo (quedando registrado en la lista para usos posteriores).
- Descripción: Texto descriptivo de la incidencia.
- Destinatario: Destino de la incidencia, al igual que en el campo de tipo de incidencia, podremos seleccionar un destino de la lista o introducir uno nuevo.
- En el apartado de referencias introduciremos los datos relativos al proveedor, número de factura, localizador, expediente y cliente en el que se ha producido la incidencia.

Una vez tengamos listos los datos y pulsemos Aceptar, se nos abrirá automáticamente la siguiente ventana de Alta de Comunicados:

- Fecha: Fecha de alta del comunicado.
- Atención De: Destinatario del comunicado, podremos seleccionar un destinatario de la lista o introducir uno nuevo (y este valor quedará registrado para usos posteriores).
- Texto: Cuerpo del comunicado.
- E-mail: Correo electrónico del destinatario, podremos seleccionar un valor de la lista o introducir uno nuevo (quedando registrado para posteriores usos).

Cuando pulsemos Aceptar habremos dado de alta el comunicado para la incidencia y el programa nos preguntará si deseamos mandarlo por E-mail, si pulsamos SI (y tenemos correctamente configurado Microsoft Outlook como correo predeterminado) nos aparecerá una ventana con el correo generado de forma automática y listo para enviar.

- Modifica Incidencia: Se nos abre la misma ventana que en la opción anterior (Alta de Incidencias), con los datos cargados de la incidencia a modificar permitiéndonos cambiar los datos existentes.
- Cierre de Incidencia: Al pulsar sobre el cierre de incidencia se nos indicarán tres posibilidades

-  Anular Cerramos la incidencia marcándola como anulada.
-  Solucionada Cerramos la incidencia marcándola como solucionada.
-  No Solucionada Cerramos la incidencia marcándola como no solucionada.

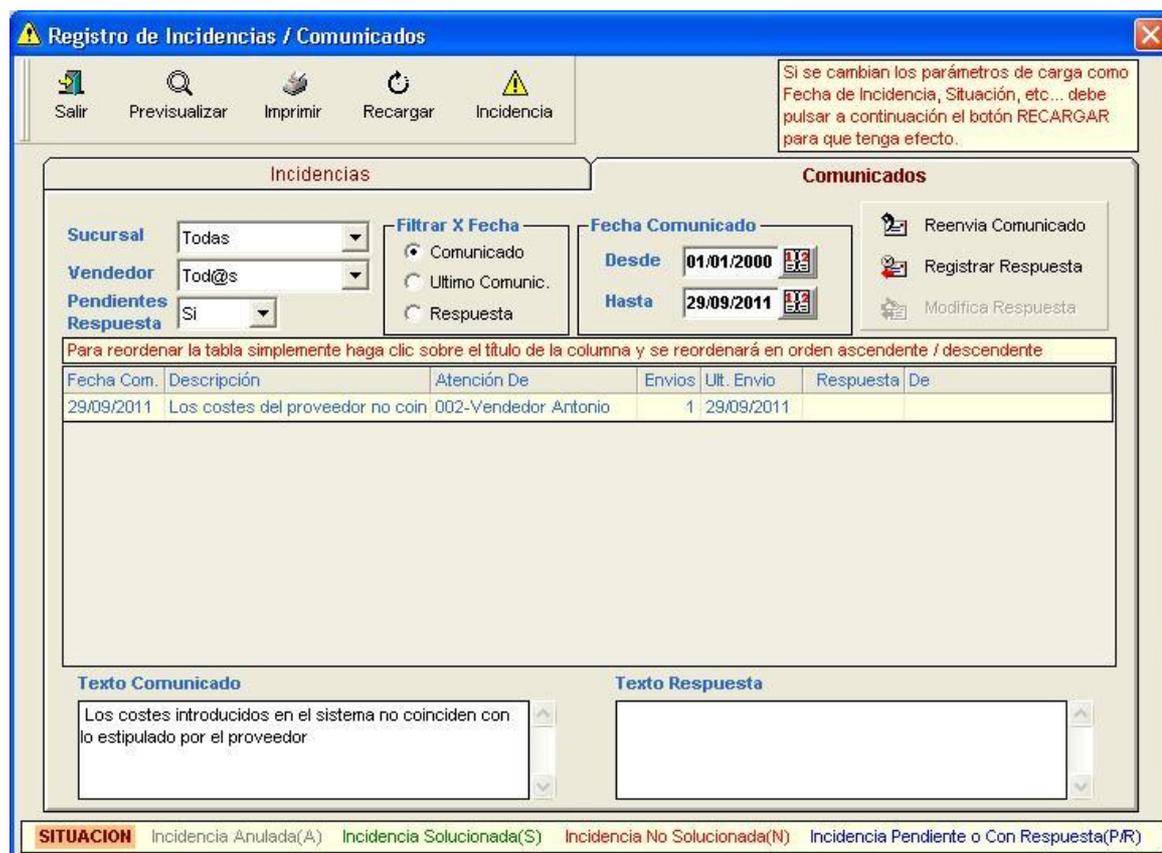
Tras seleccionar cualquiera de las tres opciones anteriores de cierre, se nos pedirá que introduzcamos un comentario final (opcionalmente) de cierre:



Una vez introducido el comentario pulsaremos Aplicar y la incidencia quedará cerrada.

- Nuevo comunicado: Esta opción se habilitará cuando recibamos respuesta al primer comunicado que creamos con el alta de la incidencia, esta respuesta la registraremos (como veremos a continuación) desde la pestaña de comunicados, hasta entonces no podremos crear un nuevo comunicado. Todos los comunicados han de tener una respuesta asociada, no podremos crear uno nuevo sin tener registrada una respuesta para el anterior.

Desde la pestaña de comunicados podremos observar los comunicados asociados a las incidencias, registrar respuestas para estos comunicados y modificar las respuestas creadas.



**Registro de Incidencias / Comunicados**

Salir Previsualizar Imprimir Recargar Incidencia

Si se cambian los parámetros de carga como Fecha de Incidencia, Situación, etc... debe pulsar a continuación el botón RECARGAR para que tenga efecto.

**Incidencias**

Sucursal: Todas  
 Vendedor: Tod@s  
 Pendientes Respuesta: Si

**Filtrar X Fecha**

Comunicado  
 Ultimo Comunic.  
 Respuesta

**Fecha Comunicado**

Desde: 01/01/2000  
 Hasta: 29/09/2011

Reenvia Comunicado  
 Registrar Respuesta  
 Modifica Respuesta

Para reordenar la tabla simplemente haga clic sobre el título de la columna y se reordenará en orden ascendente / descendente

| Fecha Com. | Descripción                      | Atención De          | Envios | Ult. Envio | Respuesta | De |
|------------|----------------------------------|----------------------|--------|------------|-----------|----|
| 29/09/2011 | Los costes del proveedor no coin | 002-Vendedor Antonio | 1      | 29/09/2011 |           |    |

**Texto Comunicado**

Los costes introducidos en el sistema no coinciden con lo estipulado por el proveedor

**Texto Respuesta**

**SITUACION** Incidencia Anulada(A) Incidencia Solucionada(S) Incidencia No Solucionada(N) Incidencia Pendiente o Con Respuesta(P/R)

Desde la barra superior de iconos se nos ofrece la posibilidad de previsualizar la lista de comunicados, imprimirla, ver las incidencias asociadas a las líneas de comunicados, regargar la lista cuando modifiquemos el filtro activo y salir de esta pantalla.

Podremos definir un filtro para observar los comunicados de la sucursal deseada según el estado de los mismos (si están o no pendientes de respuesta o ambos), ver los comunicados en función del vendedor además de filtrarlos por fechas.

Seleccionando la línea de comunicado podremos ver en la parte inferior de la pantalla el texto del mismo y su respuesta asociada (si la tuviese).

En la parte derecha nos aparecen las siguientes opciones de operación:

- Reenvía Comunicado: Podremos volver a enviar un comunicado.

Reenvío de Comunicados

Fecha: 06/05/2008  Cargar todos los Vendedores

Atención De: 000-Encargado

Texto: Incidencia en corte del servicio, no coincide con la factura recepcionada. Hablar con proveedor

E-mail: viledo@ofi.es

Aceptar Cancelar

Pulsando en Aceptar podremos reenviar el comunicado seleccionado, se nos ofrecerá la opción de enviarlo por correo electrónico.

- Registrar respuesta: Desde esta opción iremos introduciendo las respuestas a nuestros comunicados.

Alta de Respuestas

Fecha: 06/05/2008  Cargar todos los Vendedores

De: 001-Juan

Texto: Recibido

Aceptar Cancelar

Introduciremos los datos de la respuesta y pulsaremos Aceptar. Una vez tengamos respuesta del comunicado, podremos dar de alta un nuevo comunicado asociado a la misma incidencia.

- Modifica respuesta: Nos permite modificar los datos de una respuesta creada previamente.

## 7.11 Liquidación de Agentes

Desde esta sección podremos cargar las liquidaciones que hagamos a nuestros agentes en OfiViaje, para el uso de esta opción obviamente tendremos que tener creado al menos un agente (ver sección Ficheros - Agentes) y posteriormente habremos de asignar servicios a este agente (los servicios que deseemos incluir en su liquidación), para ello haremos click derecho sobre la línea de servicio en el expediente y pulsaremos sobre Asignación de Agentes (para más información ver sección Servicios del Expediente).

Cuando deseemos hacer una liquidación a un agente o ver las liquidaciones ya hechas, entraremos en esta sección y nos aparecerá la siguiente pantalla:

- Código Agente: Introduciremos el/los código/s del/los agente/s para hacerle/s la liquidación.
- Fecha Servicio: Indicaremos el intervalo de fechas de servicio del cual vamos a hacer la liquidación.
- Cargar Liquidaciones: Podremos cargar las liquidaciones no autorizadas, las autorizadas, las liquidadas o todas.
- Ordenado por: Podremos ordenar por agente y fecha de servicio, por agente y número de pedido o por agente y fecha de liquidación.

Una vez tengamos el filtro configurado pulsaremos en Cargar Datos y nos aparecerá lo siguiente:

| Agente          | Expdte./Serv   | F.Servicio | Pedido | Aut | %Com | Comision | Puntos | L | F.Liquidac |
|-----------------|----------------|------------|--------|-----|------|----------|--------|---|------------|
| 00000000 Víctor | 000000034/0001 | 06/05/2008 | 100    | S   | 2,00 | 2,60     | 10,00  | N |            |

Como podemos observar en la imagen superior según el filtro definido tenemos un servicio pendiente de liquidar al agente indicado.

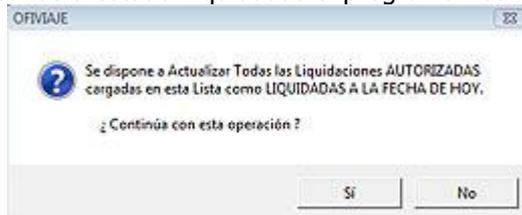
Tenemos las siguientes opciones de operación:

- Saldremos de la Liquidación.
- Se nos abrirá una ventana para modificar los datos de liquidación de ese servicio.

Una vez hayamos modificado los datos deseados pulsaremos Aceptar y esos cambios quedarán registrados.

- Se nos abrirá una ventana donde podremos consultar los datos del servicio.
- Volveremos a la pantalla inicial para cargar los datos de la liquidación con un nuevo filtro.
- Cambiar a Formato Listado: Obtendremos los datos en formato listado con los totales de cada agente, pudiendo imprimirlo.
- Cambiar Situación a Liquidaciones de: Desde aquí cambiaremos el estado de las liquidaciones, el estado inicial en el que se encuentran es No Autorizadas, de este las pasaremos a estado

Autorizadas para finalmente ponerlas a estado Liquidadas cuando corresponda.  
Al pasarlas a estado Liquidadas el programa nos muestra el siguiente mensaje:

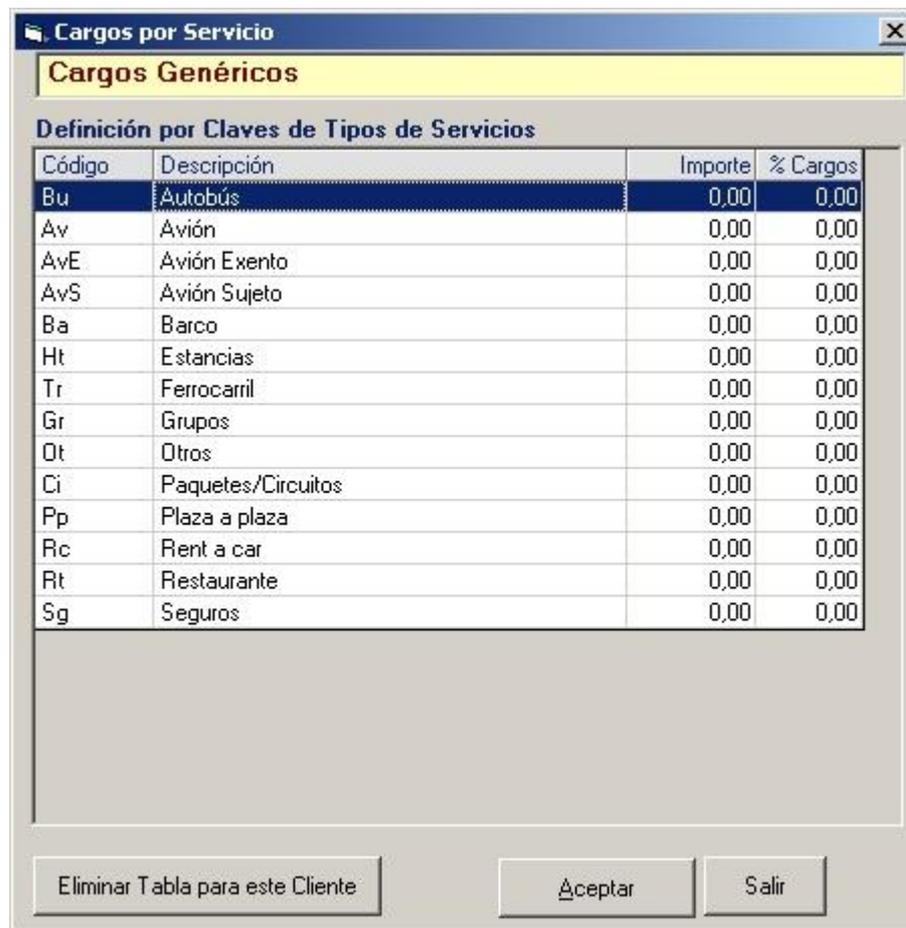


Si pulsamos SI, los datos se marcarán como liquidados, posteriormente si cargamos las Liquidaciones en estado Liquidado, podremos volver a cambiar el estado de la misma, es decir, este proceso es reversible.

## 7.12 Cargos Por Servicio

Desde esta opción podremos definir cargos por servicio que nos aparecerán por defecto al crear nuevos servicios, estos cargos podrán ser un importe específico o un % sobre el importe de venta del servicio.

Para dar de alta nuevos tipos de servicio y que nos aparezcan en esta tabla lo haremos desde Ficheros - Claves de Tipos de Servicio.

Una ventana de software con el título 'Cargos por Servicio'. Encabezado: 'Cargos Genéricos'. Subencabezado: 'Definición por Claves de Tipos de Servicios'. Una tabla con 4 columnas: 'Código', 'Descripción', 'Importe' y '% Cargos'. La tabla contiene 15 filas de datos. Debajo de la tabla hay tres botones: 'Eliminar Tabla para este Cliente', 'Aceptar' y 'Salir'.

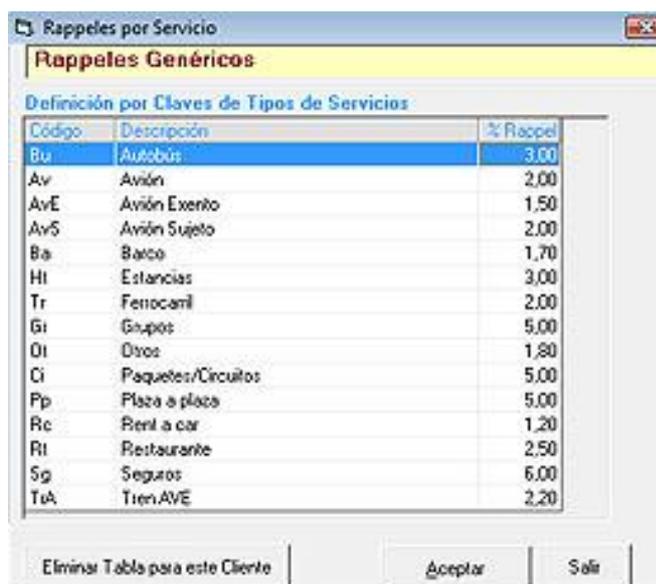
Como vemos en la imagen superior, nos aparecen los códigos y descripciones de los distintos tipos de servicios y para cada uno de ellos podremos definir un importe o un % de cargo de

servicio. Podremos eliminar los cargos para un tipo de servicio determinado pulsando Eliminar Tabla para este Cliente.

Pulsando Aceptar una vez hayamos introducido los cargos deseados se almacenarán los cambios y cuando creemos un servicio nuevo se nos cargará el cargo definido (ojo, por defecto cargará los cargos por servicio para ese cliente, si este los tuviese definidos, sino obtendrá los datos de esta tabla).

## 7.13 Ráppeles Por Servicio

Desde esta sección estableceremos los valores por defecto para los ráppeles de clientes según el tipo de servicio. Para dar de alta nuevos tipos de servicio y que nos aparezcan en esta tabla lo haremos desde Ficheros - Claves de Tipos de Servicio.



The screenshot shows a window titled 'Rappels por Servicio' with a yellow header 'Rappels Généricos'. Below the header is the text 'Definición por Claves de Tipos de Servicios'. A table lists various service types with their corresponding default rappel percentages. The table has three columns: 'Código', 'Descripción', and '% Rappel'. At the bottom of the window are three buttons: 'Eliminar Tabla para este Cliente', 'Aceptar', and 'Salir'.

| Código | Descripción        | % Rappel |
|--------|--------------------|----------|
| Bu     | Autobús            | 3,00     |
| Av     | Avión              | 2,00     |
| AvE    | Avión Exento       | 1,50     |
| AvS    | Avión Sujeto       | 2,00     |
| Ba     | Barco              | 1,70     |
| Hi     | Estancias          | 3,00     |
| Tr     | Ferrocarril        | 2,00     |
| Gi     | Grupos             | 5,00     |
| Oi     | Otros              | 1,80     |
| Ci     | Paquetes/Circuitos | 5,00     |
| Pp     | Plaza a plaza      | 5,00     |
| Rc     | Rent a car         | 1,20     |
| Rt     | Restaurante        | 2,50     |
| Sg     | Seguros            | 6,00     |
| TaA    | Tren AVE           | 2,20     |

Haciendo doble click sobre la casilla % Rappel de la línea de servicio deseada, podremos indicar el porcentaje de rappel que queramos. Los ráppeles aquí definidos se cargarán al crear un nuevo servicio (salvo que el cliente de ese expediente tenga definidos sus propios porcentajes de rappel, entonces nos aparecerán los definidos para este cliente, ver Ficheros - Clientes).

También podemos eliminar un rappel previamente definido pulsando Eliminar Tabla para este Cliente.

## 7.14 Gestión de Puntos

Esta utilidad se encuentra en un módulo aparte de OfiViaje (se adquiere de forma independiente), llamado OfiVip, esta aplicación que se integra en OfiViaje nos permite llevar a cabo una gestión de puntos de nuestros clientes, podemos decir que nos proporciona la funcionalidad necesaria para llevar a cabo una política de fidelización de clientes otorgándoles puntos por cada servicio, que posteriormente se podrán canjear por regalos.

OfiVip nos permite llevar un control de estos puntos, canjear puntos por regalos (que tendremos introducidos en un fichero de regalos), llevar un histórico de los puntos canjeados por cada cliente, etc.

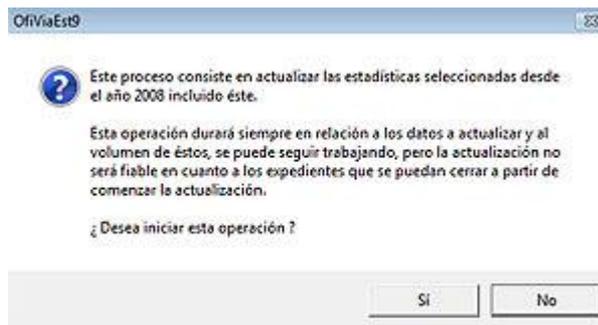
## 7.15 Actualización de Estadística

Como paso previo a la obtención de informes de tipo económico sobre proveedores, vendedores, clientes, destinos u otras estadísticas (que veremos en los siguientes apartados) habremos de realizar una actualización de estadística. Este proceso tiene como fin recopilar todos los datos del periodo indicado y actualizar los totales correspondientes. Veamos:



- Desde el año inclusive: Indicaremos el año desde el cual queremos actualizar la estadística. Si queremos obtener informes con los datos de un año anterior (por ejemplo de 2007) habremos de entrar a OfiVaje con fecha de trabajo de 31 de Diciembre de ese año y poner en este campo el año correspondiente (en nuestro ejemplo 2007) y ejecutar el proceso de actualización. Una vez concluya el proceso estaremos en disposición de sacar los listados con los datos correspondientes al ejercicio deseado, una vez tengamos los listados saldremos de OfiVaje y entraremos con la fecha de trabajo correcta (la de hoy).
- Acumular en Fichas todos los importes desde el año indicado: Si marcamos esta casilla se acumularán los valores desde el año de ejercicio indicado, es decir, si en el campo anterior indicamos el ejercicio 2007 y marcamos esta casilla, el programa recopilará los datos desde 2007 hasta día de hoy.
- Cálculo Márgenes: Podremos indicar que calcule los márgenes por neto (IVA a parte) o por bruto (IVA incluido).
- A continuación marcaremos los datos a actualizar, por defecto nos aparecen marcados los clientes, proveedores, vendedores y oficinas.
- Comprobaciones de fichas: Podremos comprobar si existe alguna incidencia en los ficheros de clientes, vendedores, proveedores y sucursales, por si hemos eliminado algún registro de estos ficheros para que esos datos no nos aparezcan en la actualización de estadística.

Pulsando Iniciar actualización el programa nos mostrará el siguiente mensaje avisándonos de que la duración del proceso será proporcional al volumen de datos a actualizar.

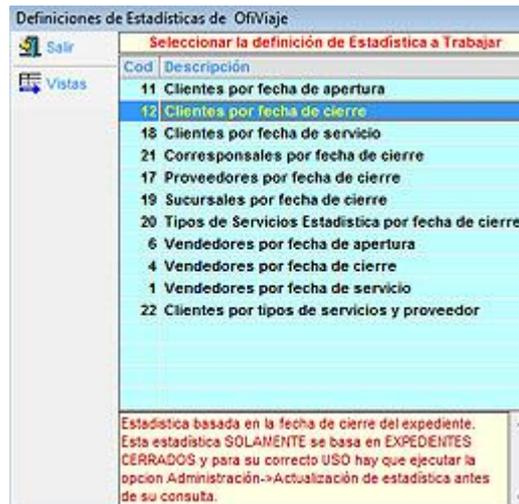


Cuando pulsemos SI se lanzará el proceso de recopilación de los datos, una vez finalice podremos sacar los listados deseados.



## 7.16 OfiEstad (Opción ampliada de Estadística)

Desde esta sección podremos obtener datos estadísticos avanzados con multitud de posibilidades, no vamos a entrar a explicar uno a uno los diferentes tipos de informes que podemos obtener puesto que se escapa del objetivo de este Manual, sí explicaremos el funcionamiento de esta opción para uno de los casos, siendo este extendible al resto.



Según la línea que tengamos marcada en la pantalla anterior el programa nos indica en la parte inferior de la misma la funcionalidad de dicha opción y los requisitos previos que se han de cumplir para que dichos valores sean correctos (en la mayoría de los casos habremos de realizar antes una Actualización de Estadística).

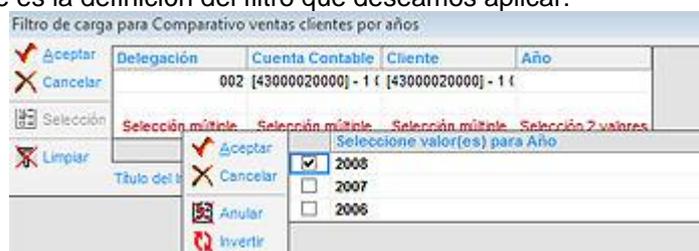
Haciendo doble click sobre el tipo deseado o con su línea seleccionada y pulsando sobre  accederemos a las distintos comparativos (vistas) disponibles para el tipo seleccionado:



En esta pantalla podemos observar los distintos comparativos que tenemos disponibles para seleccionar el deseado, tendemos las siguientes posibilidades de operación:

 Pulsando sobre esta opción volvemos a la pantalla anterior para seleccionar el tipo de estadística.

 Obtendremos los datos para la comparativa seleccionada. Lo primero que nos aparece es la definición del filtro que deseamos aplicar:



Haciendo doble click en la casilla del campo que deseemos definir el filtro se nos abrirá una ventana nueva donde marcaremos los valores deseados (si pulsamos en Invertir, los valores que están desmarcados se marcarán y los que están marcados se desmarcarán). Una vez tengamos configurado el filtro pulsaremos en Aceptar y se nos abrirá una

pantalla, aquí deberemos pulsar sobre el botón Cargar para que nos aparezcan los datos:

| Estadística de Clientes por fecha de servicio [Comparativo ventas clientes por meses] |                                 | (03) Mar    | (04) Abr | (05) May | (06) Jun | (08) Ago |
|---|---------------------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|
| Delegación  | Cuenta Contable                 | Venta Total |          |          |          |          |
| 000   | [4300000000] - Clientes Varios  | 400,00      | 1.150,00 | 3.090,00 |          |          |
|   | [4300000000] - Victor           | 978,00      | 7.390,00 | 481,00   | 700,00   | 4.500,00 |
|   | [4300000000] - Fulano + CIA S.L |             | 5.757,00 | 1.447,00 |          |          |

En esta pantalla tras pulsar en Cargar ya vemos los datos del informe que hemos seleccionado y según el filtro definido. Tenemos las siguientes opciones de operación:

 **Vistas** Regresamos a la primera pantalla para seleccionar el tipo de informe que queramos.

 **Recargar** Vuelve a cargar los datos según el filtro definido (usaremos esta opción para refrescar los datos cuando hagamos cambios en el filtro).

 **Filtro** Nos lleva a la pantalla de definición del filtro de carga para modificar dicho filtro.

 **Imprimir** Podemos imprimir los datos del informe.

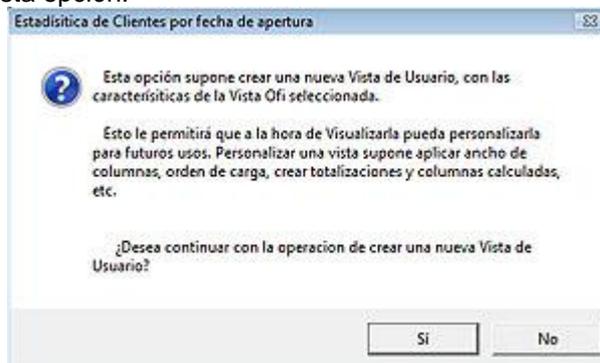
 **Aplicar** Nos permite guardar los cambios que hayamos realizado (en la pantalla anterior podemos modificar el ancho de las columnas, eliminar las que no queramos, añadir líneas de totales, etc.)

 **Totales** Nos permite eliminar las líneas de totales que hayamos creado.

 **Orden** Si aplicamos algún orden en alguna columna con esta opción podemos deshacer el cambio seleccionado.

 **Fuente** Podremos cambiar el tamaño de la fuente y el tipo de la misma usando esta opción.

 **Copiar Vista** Esta opción nos permitirá hacer una copia de la vista seleccionada (crear una vista de usuario) para personalizarla a nuestro gusto, el programa nos dará el siguiente aviso al pulsar sobre esta opción:



Pulsando en SI entraremos en la edición de nuestra nueva vista:



En Columnas de Visualización de la Vista tenemos los campos que posteriormente nos aparecerán en el informe, estas líneas podemos borrarlas si no queremos que alguno de estos datos aparezca en el informe o editarla, para ello haremos doble click en ella y podremos modificar lo siguiente:

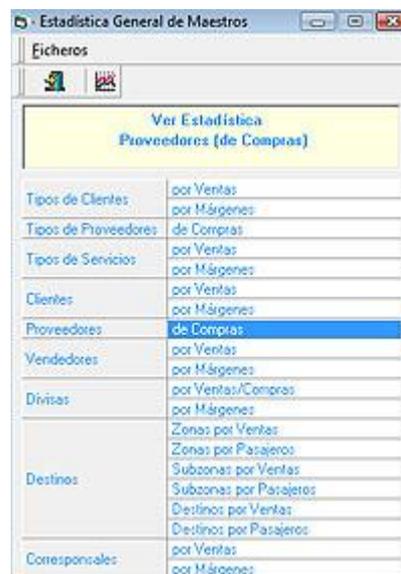
- No repetir: El valor de dicha columna no se repetirá para todas aquellas líneas que tengan el mismo valor (es decir si todos los datos pertenecen a la delegación 002, el 002 aparecerá sólo una vez y no por cada línea del informe).

- Tipo de filtro: Podremos indicar si deseamos filtrar por este campo y que tipo de filtro deseamos (sólo un valor, varios, desde uno hasta otro, etc).

Una vez configurado esto pulsaremos Aceptar y ya tendremos disponible nuestra vista de usuario para poder usarla (haciendo click sobre su correspondiente línea y pulsando  Estadística ).

## 7.17 Estadística General

Desde esta sección podremos obtener estadísticas de distintos ficheros maestros.



En esta pantalla podemos observar los distintos tipos de informes estadísticos que podemos obtener, de nuevo para que los datos sean correctos tendremos que realizar previamente una Actualización de Estadística.

 Pulsando esta opción saldremos de esta pantalla.

 La obtención de estadísticas pulsando esta opción se encuentra explicada en la sección

## 7.18 Estadística Global por Oficinas

Desde este apartado podremos obtener distintos tipos de estadísticas por oficinas.



En esta pantalla observamos los tipos de informes que tenemos disponibles, tenemos las siguientes opciones de operación:

 Pulsando sobre esta opción saldremos de la pantalla.

 Este icono se activará cuando tengamos seleccionada una de las líneas de Comparativo por Servicio, y nos permitirá definir los valores que teníamos presupuestados para los distintos tipos de servicio en cada sucursal. Al pulsar se nos abrirá la siguiente pantalla:

| Nº Sucursal | Tipo de Servicio | Aceptar | Cancelar |
|-------------|------------------|---------|----------|
| 002         | Grupos           |         |          |

Aquí seleccionaremos la sucursal y el tipo de servicio del cual queremos definir el presupuesto y pulsaremos Aceptar, nos aparecerá lo siguiente:

Presupuestos/Estadística por Oficinas de Grupos

002

Acciones

|                | calcular Presupuesto Ventas | calcular Presupuesto Márgenes |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------|
|                | Presupuesto Ventas          | Presupuesto Márgenes          |
| Enero          | 790,00                      | 0,00                          |
| Febrero        | 900,00                      | 0,00                          |
| Marzo          | 900,00                      | 0,00                          |
| Abril          | 2.200,00                    | 0,00                          |
| Mayo           | 2.500,00                    | 0,00                          |
| Junio          | 5.000,00                    | 0,00                          |
| Julio          | 5.000,00                    | 0,00                          |
| Agosto         | 5.000,00                    | 0,00                          |
| Septiembre     | 2.000,00                    | 0,00                          |
| Octubre        | 800,00                      | 0,00                          |
| Noviembre      | 8.000,00                    | 0,00                          |
| Diciembre      | 3.000,00                    | 0,00                          |
| <b>TOTALES</b> | <b>36.080,00</b>            | <b>0,00</b>                   |

Aquí definiremos los presupuestos de ventas y de márgenes por meses, tenemos la posibilidad de calcular dichos valores automáticamente a partir de los datos del presupuesto o de ventas del año anterior, para ello pulsaremos sobre los botones superiores de calcular Presupuesto Ventas y calcular Presupuesto Márgenes y se nos abrirá la siguiente ventana:



Aquí indicaremos el % de ajuste sobre los datos deseados y seleccionaremos también el tipo de redondeo (entero o con 2 decimales), al pulsar Aceptar los presupuestos aparecerán calculados según el ajuste y los datos que hayamos indicado.

Los presupuestos aquí definidos nos aparecerán en su columna correspondiente en las estadísticas que obtengamos desde este apartado.

 La obtención de estadísticas pulsando esta opción se encuentra explicada en la sección Manual OfiViaje - Cómo empezar - Partes Comunes - Estadísticas y presupuestos por fecha

## 7.19 Estadística Global por Vendedores

Mediante esta opción podremos obtener las estadísticas de ventas de nuestros vendedores así como definir presupuestos de las mismas para cada vendedor.



Podremos sacar estadísticas por el total de ventas o por márgenes. Tenemos las siguientes acciones disponibles:

 Pulsando sobre esta opción saldremos de la pantalla.

 Este icono nos permitirá definir los valores de ventas que teníamos presupuestados para cada uno de los vendedores. Al pulsar se nos abrirá la siguiente pantalla:



Aquí indicaremos el código de vendedor y el tipo de servicio de los cuales queremos definir el presupuesto y se nos abrirá la siguiente ventana:

Presupuestos/Estadística por Vendedores de Grupos

204  
VICTOR

Acciones

calcular Presupuesto Ventas    calcular Presupuesto Márgenes

|                | Presupuesto Ventas | Presupuesto Márgenes |
|----------------|--------------------|----------------------|
| Enero          | 900                |                      |
| Febrero        |                    |                      |
| Marzo          |                    |                      |
| Abril          |                    |                      |
| Mayo           |                    |                      |
| Junio          |                    |                      |
| Julio          |                    |                      |
| Agosto         |                    |                      |
| Septiembre     |                    |                      |
| Octubre        |                    |                      |
| Noviembre      |                    |                      |
| Diciembre      |                    |                      |
| <b>TOTALES</b> | <b>0,00</b>        | <b>0,00</b>          |

Aquí definiremos los presupuestos de ventas y de márgenes por meses, tenemos la posibilidad de calcular dichos valores automáticamente a partir de los datos del presupuesto o de ventas del año anterior, para ello pulsaremos sobre los botones superiores de calcular Presupuesto Ventas y calcular Presupuesto Márgenes y se nos abrirá la siguiente ventana:

Calcular Presupuesto Ventas

**Cálculo Presupuesto**  
Presupuesto Año Anterior

Aplicar %  sobre...

Año Anterior  
 Presupuesto Año Anterior  
 Presupuesto Año Actual

Tipo de Redondeo  
 Enteros     Con 2 decimales

Calcular    Cancelar

Aquí indicaremos el % de ajuste sobre los datos deseados y seleccionaremos también el tipo de redondeo (entero o con 2 decimales), al pulsar Aceptar los presupuestos aparecerán calculados según el ajuste y los datos que hayamos indicado.

Los presupuestos aquí definidos nos aparecerán en su columna correspondiente en las estadísticas que obtengamos para los vendedores.

 La obtención de estadísticas pulsando esta opción se encuentra explicada en la sección Manual OfiViaje - Cómo empezar - Partes Comunes - Estadísticas y presupuestos por fecha

## 7.20 Resumen de Gastos por Tipos de Servicio para Empresas

Desde esta sección podremos obtener un resumen de los totales de ventas por tipos de servicio para el cliente especificado. Veamos:

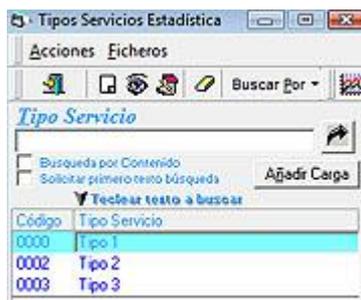
| Estadística de Gasto por Tipos de Productos para Empresas                                      |                         |             |               |             |             |               |               |         |
|--|-------------------------|-------------|---------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------|
| Cuenta Contable  | Fecha Cierre Expediente |             |               |             |             |               |               |         |
| 43000020000  | Desde                   | Hasta       |               |             |             |               |               |         |
| Cientes Varios (Oficina 2)   | 01/06/2011              | 30/09/2011  |               |             |             |               |               |         |
| Titulo Listado: Resumen de Gastos para Cientes Varios (Oficina 2) (de 01/06/2011 a 30/09/2011) |                         |             |               |             |             |               |               |         |
| Producto   | Producción              |             |               |             |             |               | % Gasto       | Unidad  |
|  | Bruto                   | Reembolsos  | Neto          | Tasas       | Service Fee | - Tasas - Fee |               |         |
| Otros  | 100,00                  | 0,00        | 100,00        | 0,00        | 0,00        | 100,00        | 100,00        | Reserva |
| <b>Total Otros</b>   | <b>100,00</b>           | <b>0,00</b> | <b>100,00</b> | <b>0,00</b> |             | <b>100,00</b> | <b>100,00</b> | s       |
| <b>Totales Finales</b>   | <b>100,00</b>           | <b>0,00</b> | <b>100,00</b> | <b>0,00</b> |             | <b>100,00</b> | <b>100,00</b> |         |

- Cuenta Contable: Introduciremos la cuenta del cliente del que queremos obtener el resumen de ventas por servicios.
- Fecha Cierre Expediente: Indicaremos el intervalo de fechas del resumen (ojo, para que los datos de los servicios aparezcan aquí, los expedientes deberán estar cerrados).
- Cargar: Se mostrarán los datos en pantalla.
- Imprimir: Imprime el resumen de la pantalla.
- Salir: Salimos de esta pantalla.

Por cada tipo de servicio nos aparecen sus totales (si es avión nos aparecen los importes de tasas) y el tanto por ciento que representa la venta de ese tipo de servicio para este cliente sobre todos los tipos de servicios que se le han vendido (columna % Gasto). Finalmente podemos observar una fila de totales con los acumulados de todos los tipos de servicio.

## 7.21 Tipo Servicio Estadística

Desde aquí observaremos los tipos de servicios para estadística que tenemos creados y podremos crear nuevos tipos que posteriormente habremos de asignar durante el proceso de introducción de datos del servicio en el expediente (o en la ficha del proveedor para que nos aparezca por defecto). Esto nos servirá para obtener estadísticas por tipos de servicios, que podremos sacar desde aquí.



Tenemos las siguientes opciones de operación:

- Pulsando sobre esta opción saldremos de la pantalla.
- Pulsaremos aquí para crear un nuevo tipo de servicio para estadística, nos aparecerá la siguiente pantalla:



Introduciremos el código y una descripción para el tipo. Además podremos especificar a qué tipo de servicio se refiere este código, y una vez terminado, pulsaremos Aceptar. Tras esto ya tendremos creado el nuevo tipo y listo para usar.

- Abriremos el tipo seleccionado en modo consulta.
- Nos permitirá modificar los datos del tipo seleccionado.
- Borraremos el tipo seleccionado.
- Buscar por: Podremos buscar por nombre o por código del Tipo de Servicio.
- La obtención de estadísticas pulsando esta opción se encuentra explicada en la sección Manual OfiViaje - Cómo empezar - Partes Comunes - Estadísticas y presupuestos por fecha

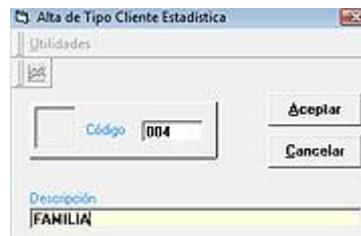
## 7.22 Tipo Cliente Estadística

Desde este apartado podremos ver los distintos tipos de clientes para estadística que tenemos creados así como dar de alta nuevos tipos y obtener estadísticas de los mismos, (el tipo de cliente para estadística deberemos asignarlo en la ficha del cliente).



Tenemos las siguientes opciones de operación:

-  Pulsando sobre esta opción saldremos de la pantalla.
-  Pulsaremos aquí para crear un nuevo tipo de cliente para estadística, nos aparecerá la siguiente pantalla:

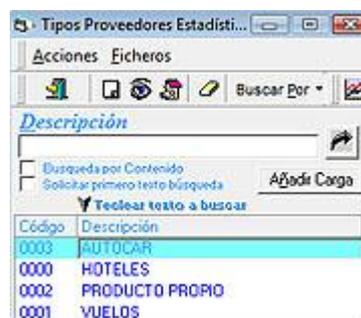


Introduciremos el código y una descripción para el tipo y pulsaremos Aceptar. Tras esto ya tendremos creado el nuevo tipo y listo para usar.

-  Abriremos el tipo seleccionado en modo consulta.
-  Nos permitirá modificar los datos del tipo seleccionado.
-  Borraremos el tipo seleccionado.
-  Buscar por: Podremos buscar por nombre o por código del Tipo de Cliente.
- La obtención de estadísticas pulsando esta opción se encuentra explicada en la sección Manual OfiViaje - Cómo empezar - Partes Comunes - Estadísticas y presupuestos por fecha

## 7.23 Tipo Proveedor Estadística

En este apartado podemos observar los distintos tipos de proveedores para estadística que tenemos creados, crear nuevos, modificar los existentes y obtener estadísticas para los tipos de proveedor definidos (para ello en la ficha del proveedor tendremos que haber indicado su tipo de proveedor para estadística).



Tenemos las siguientes opciones de operación:

-  Pulsando sobre esta opción saldremos de la pantalla.
-  Pulsaremos aquí para crear un nuevo tipo de cliente para estadística, nos aparecerá la siguiente pantalla:



Introduciremos el código y una descripción para el tipo y pulsaremos Aceptar. Tras esto ya tendremos creado el nuevo tipo y listo para usar.

-  Abriremos el tipo seleccionado en modo consulta.
-  Nos permitirá modificar los datos del tipo seleccionado.
-  Borraremos el tipo seleccionado.
-  Buscar por: Podremos buscar por nombre o por código del Tipo de Proveedor.
- La obtención de estadísticas pulsando esta opción se encuentra explicada en la sección Manual OfiViaje - Cómo empezar - Partes Comunes - Estadísticas y presupuestos por fecha

## 7.24 Importación de Datos de Gestión de Sucursales/Exportación de Datos de Gestión a Central

Según tengamos nuestra empresa configurada (ver Configuración - Parámetros) como central o sucursal nos aparecerá un menú u otro.

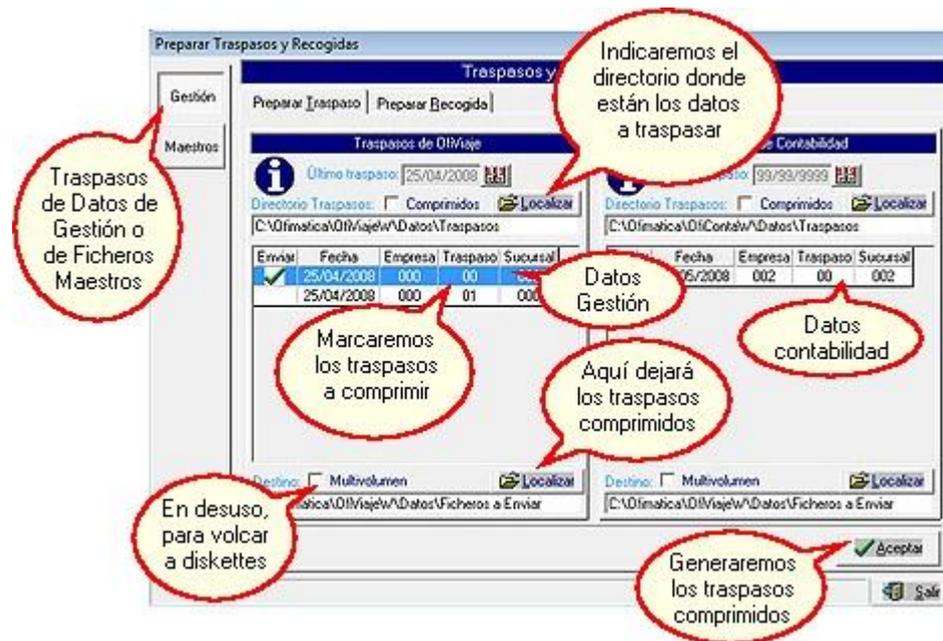
Vamos a ver en primer lugar el caso en que nuestra empresa esté configurada como Central, entonces nos aparecerá la opción de importar datos de nuestras sucursales.

### Importación de Datos de Gestión de Sucursales

Nos permitirá recoger en la central los datos de trabajo que nos envíen nuestras sucursales, configurar la recogida en caso de que los ficheros vengan comprimidos y comprobar si se han producido incidencias en la recogida.

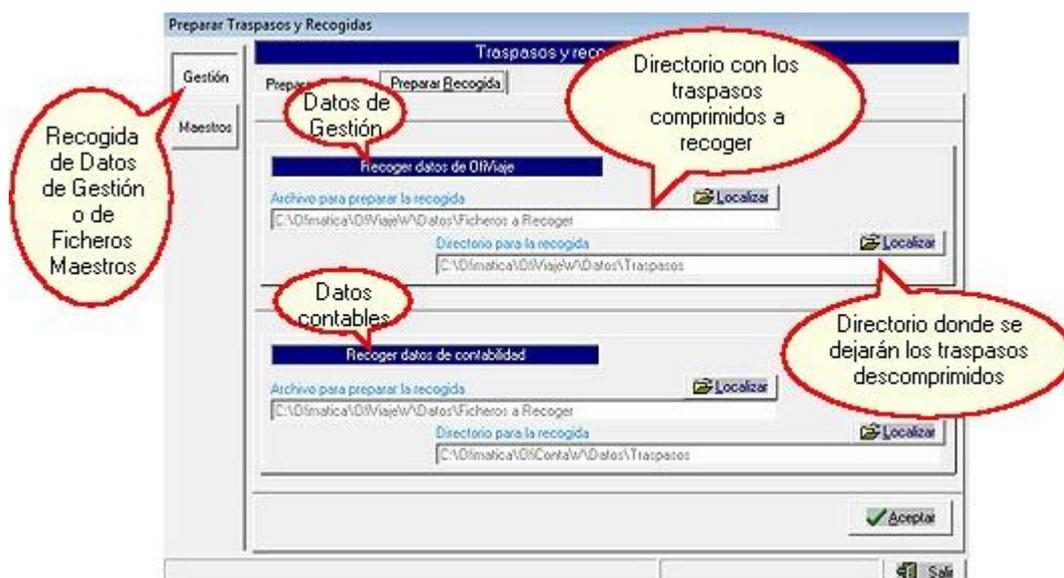
#### Preparación

Usaremos esta opción en caso de que los traspasos que deseemos recoger/generar sean comprimidos, al pulsar nos aparecerá la siguiente pantalla:



En la pestaña de Preparar Traspaso vemos por separado los traspasos de OfiViaje y los de contabilidad, en ambos casos el directorio origen de los ficheros se encuentra en la carpeta Traspasos (la ruta completa es C:\Ofimatica\OfiViajeW\Datos\Traspasos, ésta podrá variar según el directorio de instalación del programa, siendo muy frecuente también la ruta C:\Archivos de Programa\OfiViajeW\Datos\Traspasos). En ambos casos nos aparecen las líneas con los traspasos pendientes, haciendo doble click sobre ellas se marcarán para ser incluidas en ficheros comprimidos (con extensión .zip) que se generarán en la ruta que indiquemos abajo, por defecto en Ficheros a Enviar (la ruta completa es es C:\Ofimatica\OfiViajeW\Datos\Ficheros a Enviar, como antes ésta podrá variar según el directorio de instalación del programa). Una vez tengamos todo configurado pulsaremos Aceptar y los traspasos indicados se generarán comprimidos en los directorios indicados.

En la pantalla superior hemos descrito el caso de preparación de un traspaso de Gestión (ver como en la parte superior izquierda de la imagen superior aparece marcado el botón Gestión), la preparación de un traspaso de fichero maestro (seleccionar Maestro en la pantalla anterior) se hace de manera similar, indicando el directorio donde se encuentra ese traspaso y el directorio donde queremos que se genere el archivo comprimido.



Al igual que en el caso anterior en la pestaña de Preparar Recogida también nos aparecen por separado las recogidas de OfiViaje y las de contabilidad. En primer lugar en Archivo para preparar la recogida indicaremos el directorio donde hemos recibido los traspasos comprimidos y en Directorio para la recogida (por defecto la carpeta Traspasos) en el cual se dejará el archivo descomprimido y listo para recoger desde OfiViaje (u OfiConta en el caso de datos de contabilidad).

Una vez tengamos los directorios indicados pulsaremos Aceptar y se descomprimirán los traspasos en los directorios indicados.

El funcionamiento en el caso de traspasos de Ficheros Maestros (marcar botón Maestros en la parte superior izquierda) se realiza de la misma forma, indicando el directorio origen de los traspasos comprimidos y el destino donde queremos que se genere el traspaso descomprimido y listo para recoger desde OfiViaje.

### Datos de Gestión

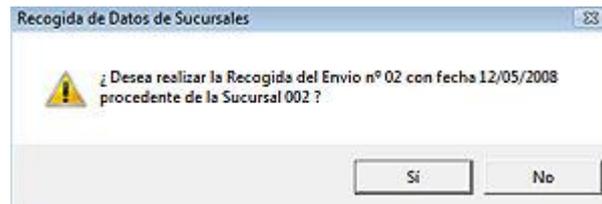
Desde esta opción recogeremos los traspasos de Datos de Gestión que tengamos pendientes, para que OfiViaje los encuentre estos deberán hallarse (descomprimidos) en la carpeta de Traspasos, si se cumple esta condición en la siguiente ventana observaremos los traspasos pendientes:



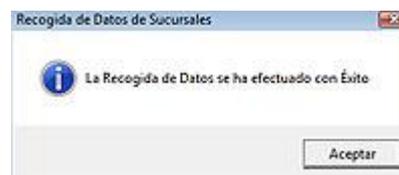
Como podemos ver en la imagen superior, en nuestra empresa tenemos un traspaso pendiente de recoger (podemos observar de que delegación proviene, en que fecha fue generado y de que

número de envío se trata), tenemos las siguientes opciones de operación:

- Correo Electrónico: Pulsando sobre esta opción y si tenemos correctamente configurado Microsoft Outlook como correo predeterminado en nuestro equipo, OfiViaje buscará si hay en nuestra bandeja de entrada algún envío que se corresponda con un traspaso de datos proveniente de una sucursal (este envío deberá haberse realizado en la sucursal desde OfiViaje con la opción automática de envío por correo electrónico), si es así el programa lo detectará y nos dará la opción de recogerlo.
- Recoger Traspaso: Haciendo doble click sobre la línea del traspaso deseado o bien pulsando sobre esta opción llevaremos a cabo la recogida (podemos marcar la pestaña que aparece justo arriba de este botón y se recogerán todos los traspasos pendientes) el programa nos avisará de que se va a iniciar el proceso:



Si confirmamos, se llevará a cabo la recogida y cuando la misma finalice se nos mostrará el siguiente mensaje indicándonos que la recogida se realizó satisfactoriamente:



A partir de este momento este traspaso aparecerá en la lista de recogidos.

- Imprimir: Podremos imprimir un listado resumen, nos aparecerá la siguiente pantalla:



- Salir: Saldremos de la recogida de traspasos.

### Visor de incidencias de recogidas

Las incidencias en la recogida de traspasos de datos de gestión pueden deberse a dos causas:

- En la sucursal creamos un servicio, hacemos un traspaso con esos datos a la central y lo recogemos. Una vez recogido, en la central recibimos factura de proveedor de ese

servicio. Si en la sucursal modificamos el importe de ese servicio y hacemos un nuevo traspaso a la central, a la hora de recogerlo se generará una incidencia, ya que ese servicio tiene factura de proveedor recepcionada.

- Al igual que en el caso anterior creamos un servicio en la sucursal, le asignamos un prepago (desde Administración-Recepción Facturas de Proveedores) y tras esto hacemos un traspaso a la central. Recogemos desde la central y recepcionamos la factura del proveedor de ese servicio. Si en la sucursal modifican el prepago del servicio y hacen un nuevo traspaso a la central, cuando lo recojamos se producirá una incidencia.

Como podemos observar, ambas incidencias están relacionadas con la modificación de servicios en la sucursal después de haber recepcionado la factura de ese servicio en la central, por tanto habremos de tener cuidado con esto.

Una vez comentados los distintos tipos de incidencias y sus causas vamos a ver lo que nos aparece al pulsar sobre esta opción:



En la parte izquierda de la pantalla anterior nos aparece una lista con los trasposos recogidos, marcando en azul una línea de traspaso (y si este traspaso tiene incidencias), en la parte derecha nos aparecerán las incidencias que se hayan producido en la recogida.

En nuestro caso como podemos ver no se ha producido ninguna incidencia en la recogida.

Tenemos las siguientes opciones de operación:

-  Saldremos de la pantalla.
-  Borraremos la línea de incidencia seleccionada.
-  Se abrirá la incidencia seleccionada en modo consulta.
- Si en el traspaso tuviésemos incidencias, se nos habilitaría la opción de Imprimir Incidencias del Traspaso Seleccionado.

## Exportación de Datos de Gestión a Central

En caso de que seamos una sucursal (siempre y cuando la empresa esté correctamente configurada como tal en OfiViaje, ver sección Configuración - Parámetros) nos aparecerá esta opción en el menú y desde ella podremos realizar trasposos de apuntes y datos de gestión así como preparar esos trasposos para realizarlos comprimiendo los archivos para su posterior envío.

### Apuntes

Desde esta opción realizaremos los trasposos de apuntes (datos contables) a la central, al pulsar sobre ella nos aparecerá la siguiente ventana:



Los datos de número de delegación, fecha de envío y número de empresa destino vienen rellenos automáticamente, la fecha será la de hoy, los otros datos el programa los toma de los parámetros definidos para esta empresa, por tanto será muy importante que esto esté bien configurado (como ya hemos comentado antes esto se lleva a cabo en Configuración - Parámetros).

Podremos enviar el traspaso directamente por correo electrónico marcando la casilla Enviar Traspaso Vía Correo Electrónico, si la marcamos habremos de indicar la dirección de correo electrónico de la central, si ya lo hemos hecho otras veces nos aparece por defecto la del último envío, si no deseamos esa podemos cambiarla con la opción que nos aparece:

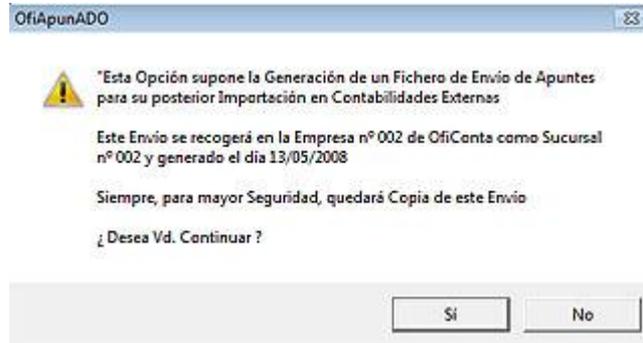


Por otra parte también podremos generar el fichero de traspaso directamente comprimido desde OfiViaje, para ello marcaremos la casilla correspondiente en la ventana de Exportación de Apuntes y justo debajo nos aparecerá lo siguiente:

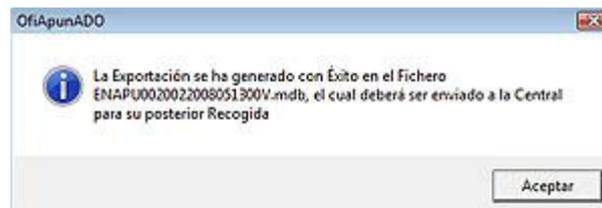


Aquí indicaremos la ruta donde OfiViaje nos creará el traspaso comprimido.

- Exportar Apuntes: Una vez hayamos indicado si queremos comprimir el fichero o enviarlo directamente por correo electrónico y estemos listos para hacer la exportación de apuntes, pulsaremos sobre Exportar Apuntes, y si tenemos datos pendientes de enviar el programa nos mostrará la siguiente pantalla (si no hay datos pendientes de enviar OfiViaje nos avisará de ello) con información del traspaso que se va a generar:



Pulsando SI comenzará el proceso de generación del fichero de traspaso, una vez finalice el programa nos avisará de ello con el siguiente mensaje, donde nos indicará el nombre del archivo generado:



Nota: Si no marcamos las opciones de enviar el traspaso por correo electrónico ni de generación de fichero comprimido, el traspaso se generará en la carpeta Traspasos (la ruta completa es C:\Ofimatica\NombreAplicacion\Datos\Traspasos, ésta podrá variar según el directorio de instalación del programa, siendo muy frecuente también la ruta C:\Archivos de Programa\NombreAplicacion\Datos\Traspasos).

- Traspasos Generados: Desde esta opción veremos una lista con los traspasos ya generados:



Si pulsamos imprimir el listado que obtendremos y las opciones que se nos presentarán serán

idénticas al caso de Impresión de los traspasos recogidos de Datos de Gestión explicado anteriormente en este apartado (pinchar aquí para consultarlo).

- Salir: Saldremos de la exportación de apuntes.

### Datos de Gestión

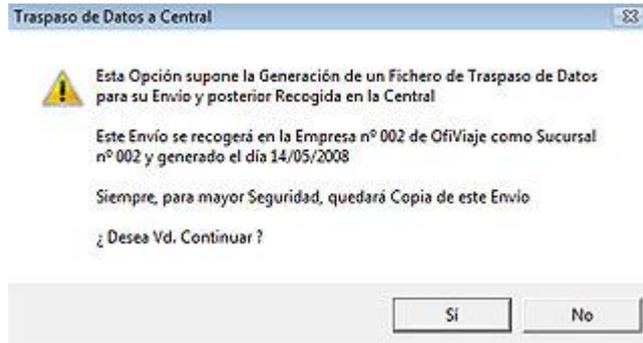
Desde aquí realizaremos los traspasos de datos de gestión a la central, el funcionamiento es muy similar al de la exportación de apuntes, veamos:

Al igual que en el caso anterior, los datos de número de delegación, fecha de envío y número de empresa destino vienen rellenos automáticamente, la fecha será la de hoy, los otros datos el programa los toma de los parámetros definidos para esta empresa, por tanto será muy importante que esto esté bien configurado (como ya hemos comentado antes esto se lleva a cabo en Configuración - Parámetros).

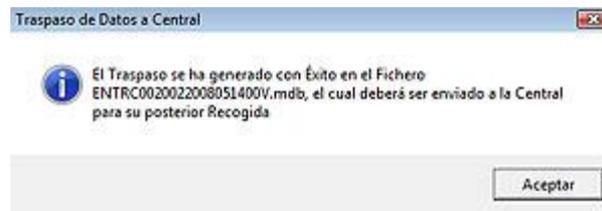
Las opciones de Enviar Traspaso Vía Correo Electrónico y Generar Directamente Fichero Comprimido funcionan exactamente igual que en el apartado anterior Exportación de Apuntes). Si marcamos la casilla de ¿Envía los vencimientos de pago de las facturas de proveedores?, en el traspaso también se incluirán estos datos. Desde Ofimática recomendamos que el proceso de Recepción de Facturas de Proveedores siempre se lleve a cabo desde la central, es decir, que las sucursales no recepcionen facturas de proveedor, esto se debe a que si recepcionamos factura en ambos sitios todos los apuntes (de la recepción de esa factura) estarán duplicados.

- Realizar Traspaso: Pulsaremos aquí para generar el traspaso, el traspaso estará formado por todos aquellos datos que se hallan modificado o creado desde el anterior traspaso realizado, al pulsar el programa nos pregunta acerca del envío de los vencimientos de las facturas de proveedores:

En nuestro caso teníamos marcada la casilla correspondiente en la ventana de generación de traspasos (como ya hemos comentado, se recomienda que el proceso de recepción de facturas se haga desde la central, por tanto esta casilla estaría desmarcada), pulsando Sí continuaremos con el proceso y lo siguiente que nos aparece es una pantalla informativa con el traspaso que se va a generar (si hay datos pendientes de enviar, si por el contrario no hay nada pendiente el programa nos avisará de ello), veamos:

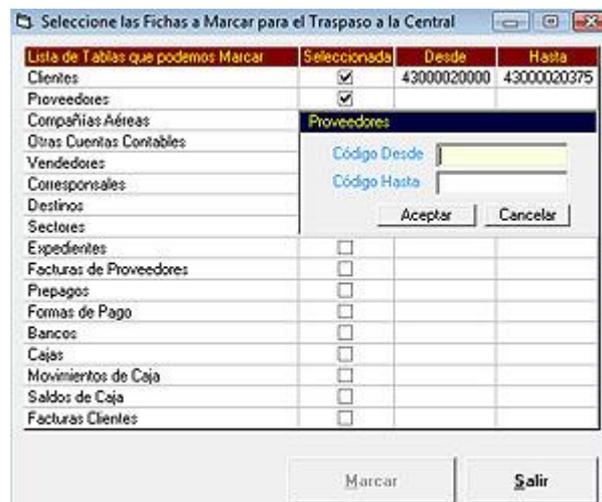


Pulsando Sí se llevará a cabo la generación del fichero de traspaso, cuando el proceso finalice el programa nos lo comunicará, indicándonos el nombre del fichero generado:



Nota: Al igual que antes, si no marcamos las opciones de enviar el traspaso por correo electrónico ni de generación de fichero comprimido, el traspaso se generará en la carpeta Traspasos (la ruta completa es C:\Ofimatica\NombreAplicacion\Datos\Traspasos, ésta podrá variar según el directorio de instalación del programa, siendo muy frecuente también la ruta C:\Archivos de Programa\NombreAplicacion\Datos\Traspasos).

- Marcar Datos: Esta opción se presenta para que podamos hacer un traspaso especial seleccionando nosotros los datos a enviar, la usaremos en determinadas circunstancias puntuales (ante cualquier caso especial de pérdida de traspasos y demás, rogamos contacten con nosotros antes de llevar a cabo cualquier acción), veamos como funciona:

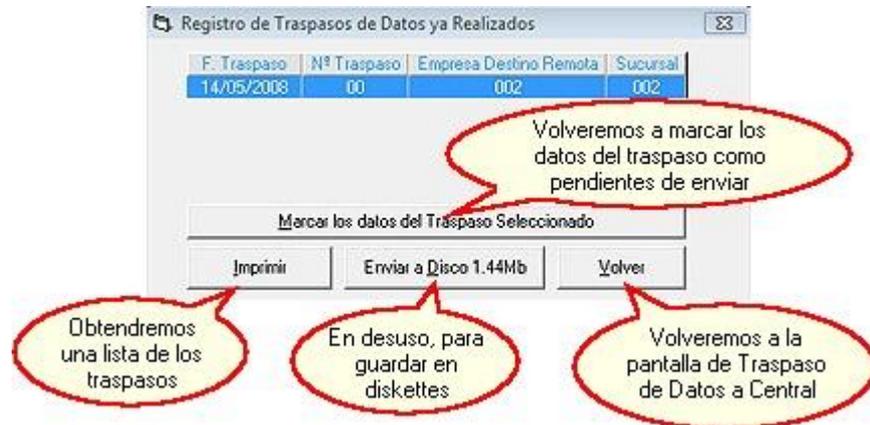


Aquí marcaremos la casilla Seleccionada de las tablas que deseemos traspasar e indicaremos en desde y hasta los registros a enviar. Una vez hayamos especificado los datos deseados, pulsaremos Marcar, volveremos a la ventana anterior y pulsaremos Realizar Traspaso para

generar el traspaso con los datos que hemos marcado.

Nota: OfiViaje no permite realizar más de un traspaso al día, si por cualquier causa necesita realizar más trasposos en el mismo día, póngase en contacto con nosotros.

- Traspasos Generados: Nos aparecerán los trasposos ya generados:



Si pulsamos en Marcar los datos del Traspaso Seleccionado, significará que incluiremos dichos datos en el traspaso a realizar, esta opción es útil si por ejemplo hemos realizado anteriormente un traspaso de datos que teníamos pendiente y lo hemos enviado por correo electrónico a la central, si por cualquier cosa ese archivo no llega y nosotros no hemos guardado una copia en nuestro equipo, no podríamos recuperar esos datos para volverlos a enviar (ya que al generar el traspaso se marcan como enviados a la central). Para este tipo de casos usaremos esta opción. Si pulsamos imprimir el listado que obtendremos y las opciones que se nos presentarán serán idénticas al caso de Impresión de los trasposos recogidos de Datos de Gestión explicado anteriormente en este apartado (pinchar aquí para consultarlo).

- Salir: Saldremos de los Traspasos de Datos de Gestión.

### **Apéndice**

Vamos a definir la nomenclatura de los trasposos generados, tanto de apuntes como de datos de gestión:

- Apuntes: Se generará un fichero con la siguiente nomenclatura (vamos a explicarlo sobre un ejemplo):

ENAPU0020022008051300V

- ENAPU: Indica que el traspaso es de apuntes.
- 002: Número de empresa destino del traspaso (en OfiConta).
- 002: Sucursal origen del traspaso (donde se generó).
- 20080513: Fecha de generación del traspaso en formato año/mes/día.
- 00: Número de traspaso del día.
- V: Aplicación desde la que se ha generado el traspaso (OfiViaje).

- Datos de Gestión: Prácticamente igual que el caso de los apuntes:

ENTRC0020022008051400V

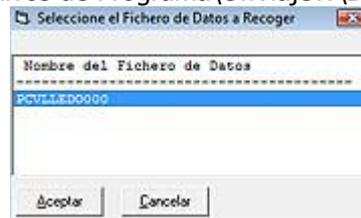
- ENTRC: Indica que el traspaso es de datos de gestión.
- 002: Número de empresa destino del traspaso.
- 002: Sucursal origen del traspaso (donde se generó).
- 20080514: Fecha de generación del traspaso en formato año/mes/día.

- 00: Número de traspaso del día.
- V: Aplicación desde la que se ha generado el traspaso (OfiViaje).

## 7.25 Exportación/Importación de Ficheros Maestros

### 7.25.1 Importación de otras Empresas/Oficinas

Desde esta opción llevaremos a cabo la recogida de un traspaso de ficheros maestros, lo primero que nos aparecerá será una ventana con todos los traspasos de ficheros maestros que tenemos (deberán estar en la carpeta Traspasos, la ruta completa es C:\Ofimatica\OfiViajeW\Datos\Traspasos, ésta podrá variar según el directorio de instalación del programa, siendo muy frecuente también la ruta C:\Archivos de Programa\OfiViajeW\Datos\Traspasos):



En la pantalla anterior seleccionaremos el traspaso que deseamos recoger, para ello haremos doble click sobre la línea de traspaso deseada o con ella marcada en azul pulsaremos en Aceptar, nos aparecerá lo siguiente:



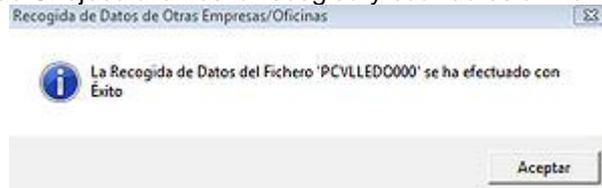
En esta pantalla nos aparecerá una lista con las tablas que contiene el traspaso, marcaremos las tablas que queremos recoger (marcar casilla Seleccionada) y con cual de las tres opciones disponibles queremos realizar la recogida, veamos:

- Solamente creación de nuevos códigos: Se añadirán los valores que contenga el traspaso y que no existan en la empresa de recogida, si el traspaso contiene datos que ya existen en la empresa actual (por ejemplo coinciden códigos de clientes que existen en la empresa con códigos de clientes que vienen en el traspaso) se ignorarán, incorporando sólo los datos que no existan actualmente.
- Actualización de todos los códigos existentes: Se añadirán los valores nuevos que contenga el traspaso y los datos que ya existiesen en la empresa y que coincidan con algún dato del traspaso, los datos existentes se cambiarán por los del traspaso (si por ejemplo coinciden códigos de clientes que existen en la empresa con códigos de clientes que vienen en el traspaso, los datos de esos clientes existentes se modificarán con los datos del traspaso).
- Elimina Códigos Actuales y actualiza la tabla: Borra todos los valores que tengamos creados en ese fichero y sólo deja los que recoge del traspaso.

Una vez hayamos marcado las tablas a recoger y la opción deseada, pulsaremos Realizar Recogida y nos aparecerá la siguiente pantalla indicándonos que se va a llevar cabo la recogida del fichero:



Pulsando Sí ejecutaremos la recogida y cuando esta finalice el programa nos avisará:

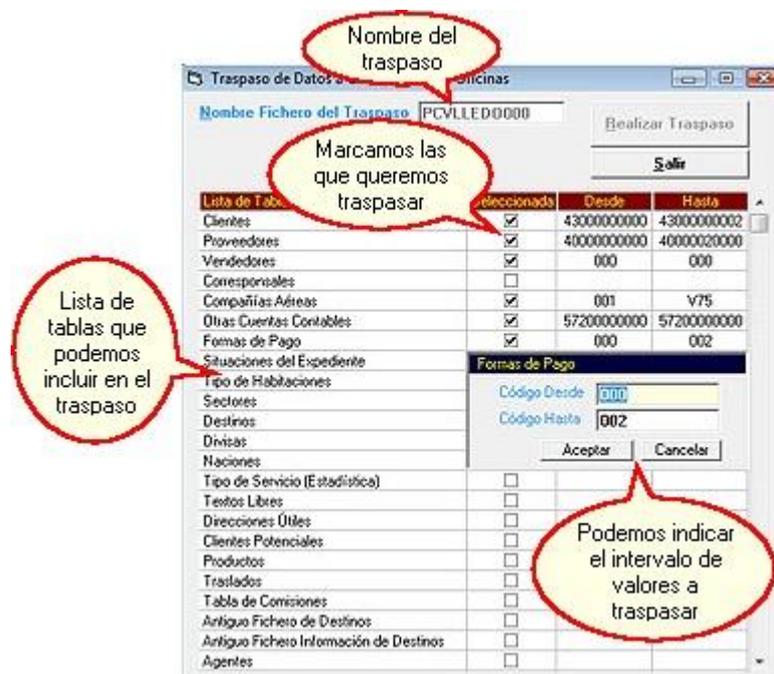


Tras finalizar la recogida nos preguntará si deseamos eliminar ese traspaso o si queremos conservarlo en la carpeta de traspasos.

## 7.25.2 Exportación a otras Empresas/Oficinas

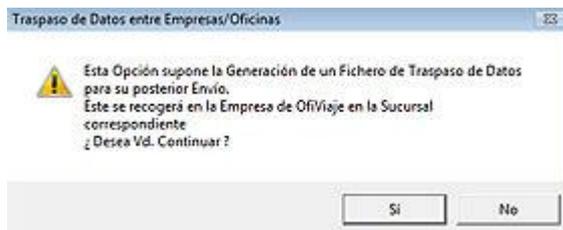
Utilizaremos esta opción para realizar traspasos de ficheros maestros (proveedores, clientes, formas de pago, etc), esta opción es muy útil cuando por ejemplo creamos una nueva empresa y queremos añadir los clientes, proveedores, productos, etc que teníamos creados en otro número de empresa, también en el caso de que queramos incorporar los clientes y proveedores de la sucursal a la central o viceversa.

En estos casos el usar esta opción nos ahorrará el tener que dar de alta uno a uno todos estos valores, simplemente realizando una exportación seleccionando los datos deseados y recogiéndola posteriormente (ver apartado anterior Importación de otras Empresas Oficinas) donde deseemos.



En esta pantalla marcaremos las tablas que deseamos traspasar, por defecto cuando marquemos una tabla se incluirán todos sus valores en el traspaso, también podremos indicar nosotros dicho intervalo haciendo doble click sobre la columna Desde o Hasta de dicha tabla e introduciendo los valores deseados en la ventana que se nos abre (ver imagen superior). Para la tabla Productos además de las columnas Desde-Hasta tendremos la posibilidad de traspasar los productos sin coste (solo la venta) y los que únicamente sean de la tarifa que seleccionemos.

Una vez tengamos marcados los datos pulsaremos en Realizar Traspaso y nos aparecerá lo siguiente:



Pulsando Sí generaremos definitivamente el traspaso y cuando este finalice el programa nos avisará de ello:



Esto nos indica que el traspaso se ha generado correctamente y que por tanto tendremos dicho fichero en la carpeta de Traspasos (la ruta completa es C:\Ofimatica\OfiViajeW\Datos\Traspasos, ésta podrá variar según el directorio de instalación del programa, siendo muy frecuente también la ruta C:\Archivos de Programa\OfiViajeW\Datos\Traspasos)

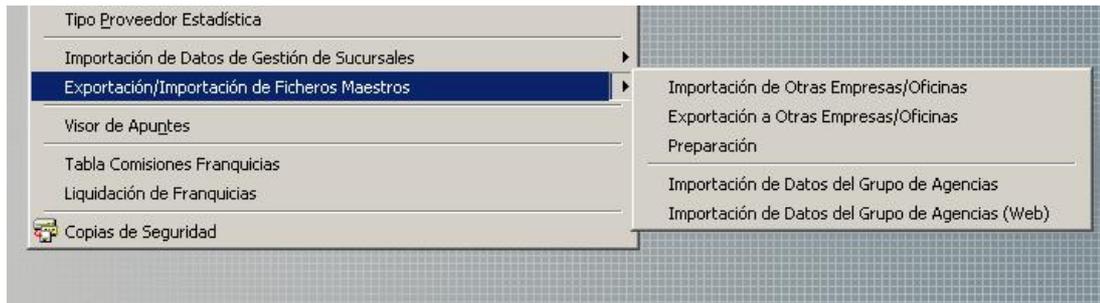
### 7.25.3 Preparación

Mediante esta opción OfiViaje nos permite exportar e importar directamente los traspasos comprimidos (en formato Zip), es la misma opción que nos aparece en la sección de Importación de Datos de Gestión de Sucursales/Exportación de datos de Gestión a Central, les remitimos por tanto a esa sección para ver la descripción de este apartado (ver explicación).

### 7.25.4 Importación de Datos del Grupo de Agencias

Estas 2 opciones muestran como las agencias de viajes con el programa de gestión OfiViaje han de incorporar al programa la lista actualizada de los mayoristas.

El grupo de agencias ha de enviar, o poner a disposición de los asociados un fichero con los datos de los mayoristas con los que tengan acuerdos. Dicho fichero, puede ser obtenido de 2 maneras, bien porque el grupo de agencias lo envíe o ponga a disposición de la agencia, bien que pueda ser descargado e incorporado de manera automática a través de la web o intranet del grupo de agencias.



En el primer caso, la agencia dispone de un fichero, que es una base de datos de Access, donde su nombre comienza por GTR\_ y ha de colocarse en el ordenador servidor de Ofiviaje, en la carpeta OfiViajeW\Datos\Traspasos. En este caso, se ha de seleccionar desde el menú Administración la opción Exportación/Importación de Ficheros Maestros, y dentro de este submenú, la opción Importación de Datos del Grupo de Agencias.

En el segundo caso, la agencia ha de tener un código de agencia suministrado por el grupo de agencia, normalmente este código se puede conseguir desde la intranet del grupo, en la Zona de Configuración/Administración, con la clave del administrador de la agencia. Aquí se buscará el icono de Exportación de Datos, al final del listado, y pinchar en el enlace de Generar Key code de la Agencia.



En la pantalla que aparece a continuación, se muestra el código que se necesita en Ofiviaje para la descarga del fichero con la información de los proveedores y sus comisiones.



Con este código, se puede ya acceder desde el menú Administración a la opción Exportación/Importación de Ficheros Maestros, y dentro de este submenú, seleccionará la opción Importación de Datos del Grupo de Agencias (Web). Aquí tendrá que identificar a que grupo de agencias pertenece e indicar en la casilla Código Agencia el código que le han suministrado.

**Conexión Web del Grupo para Obtención de Proveedores/Productos**

Parámetros de Conexión

Grupo Agencia [Redacted]

Usuario ofivlaje

Clave [Redacted]

Código Agencia [Redacted]

Fecha del último Traspaso 08/06/2011 - 19:09:37

Cancelar Aceptar

Al pulsar el botón Aceptar, se validará los datos y descargará el fichero con la información de los proveedores y sus comisiones.

En ambos casos, mostrará la lista de los traspasos pendientes de recoger.

**Seleccione el Fichero de Datos a Recoger**

Nombre del Fichero de Datos

-----

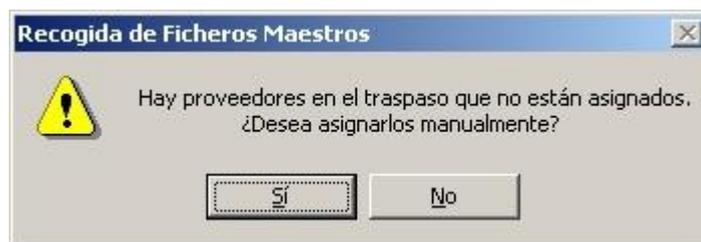
Proveedores

Aceptar Cancelar

Seleccionado el fichero y pulsando el botón Aceptar o haciendo doble click sobre el nombre del fichero se procede a leer los datos. En dicho fichero pueden ir datos de las mayoristas y también datos de los destinos, con los mayoristas prioritarios para los destinos. Para mayor información consultar el manual de OfiViaje, en el apartado de Destinos.



En esta pantalla, además de poder seleccionar aquellas tablas que queremos recoger, tenemos la posibilidad de elegir entre dos opciones. Si elegimos la primera de ellas, únicamente se crearán aquellas fichas nuevas, sin actualizarse las ya existentes; por otro lado, si elegimos la segunda opción, el sistema únicamente actualizará los datos ya existentes. En este punto el programa Ofivaje comprobará la relación de mayoristas enviada por el grupo de agencias con la relación de mayoristas que están creados en la tabla de proveedores, actualizando aquellos mayoristas que estén enlazados en ambas tablas. En caso de que nunca antes se hayan recogido los proveedores enviados por el grupo de agencias, muestra el siguiente mensaje.



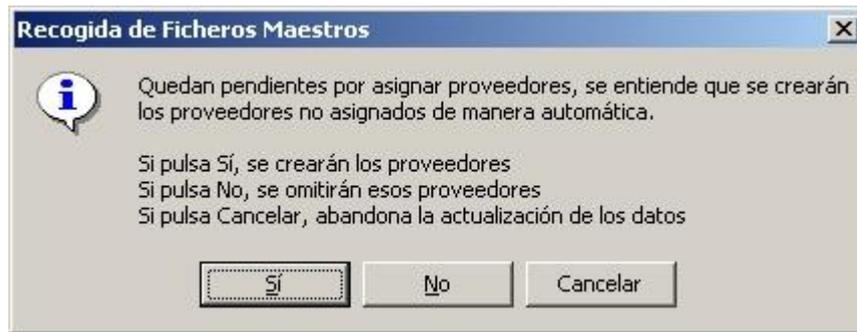
Al pulsar el botón Si, se abre una ventana con la lista de proveedores enviada por el grupo de agencias, para asignar cada proveedor de dicha lista al proveedor que se tenga creado en Ofivaje.



Se puede hacer una asignación automática de los códigos, basándose en el CIF de la mayorista. Pulsando el icono , se accede a buscar de manera manual el proveedor definido en OfiViaje y asociarlo a la mayorista enviada por el grupo de agencias. Si algún código aparece en letra cursiva es porque ha sido asignado a más de un proveedor de OfiViaje.

| Proveedor Grupo | N.I.F.    | Código             | Proveedor OfiViaje |
|-----------------|-----------|--------------------|--------------------|
| ANDALTOUR       | A18210435 |                    |                    |
| IMAGE TOURS     | A60427499 | 40000000114        | IMAGE TOURS        |
| CONTINENTAL     | A08731754 |                    |                    |
| EUROPCAR        | A28364412 | 40000000067        | EUROPCAR           |
| IBEROJET        | A28312809 | <i>40000000005</i> | <i>IBEROJET</i>    |
| SOLPLAN         | B38044921 |                    |                    |
| TROTAMUNDOS     | A04006706 |                    |                    |
| AC HOTELES      | A31624190 |                    |                    |
| AVIS            | A28152767 | 40000000109        | AVIS               |
| DIMENSIONES     | B78524857 | 40000000070        | DIMENSIONES        |
| AMBASSADOR      | A58641366 | 40000000111        | AMBASSADOR TOURS   |
| JULIATOURS      | A08228082 | 40000000258        | JULIA TOURS        |

Una vez asignados todos los proveedores existentes en OfiViaje y coincidentes con la lista enviada por el grupo de agencias, se pulsa el botón de *Salir*, preguntado el programa si se hace definitiva la asignación de proveedores; si se contesta afirmativamente, actualiza la información de los proveedores, según los datos enviados por el grupo de agencias, tanto los datos personales, como la información referente a las comisiones por productos y r papes pactados. Si aún quedaran mayoristas sin asignar a proveedores de OfiViaje, el programa preguntará si se crean estos o se omiten.



Pulsando *Si* se crean los proveedores, con los códigos consecutivos a los existentes en Ofiviaje, si se pulsa *No* no incorporan esos mayoristas y si se pulsa *Cancelar*, no se hace la asignación y actualización de la información de los proveedores. Tanto si se pulsa *Sí*, como si se pulsa *No*, se procede a actualizar la información, sólo de los asignados o de todos, según se haya escogido.

En el caso de la empresa no tenga creado previamente proveedor alguno, directamente se crean los proveedores.

Este proceso puede durar varios minutos, dependiendo de la cantidad de datos que se haya de actualizar y crear, por lo que es conveniente que se realice desde el servidor. Al acabar el proceso informa de que se ha finalizado con éxito y pregunta si se elimina el fichero del traspaso.

## 7.26 Visor de Apuntes

Mediante esta sección podremos ver los apuntes contables generados por OfiViaje y que estén pendientes de ser enviados a contabilidad.

The screenshot shows the 'Visor de Apuntes' window with two tabs: 'Ver Apuntes pendientes de Enviar/Recoger' and 'Ver Apuntes de Traspasos Enviados/Recogidos'. The first tab is active, displaying a list of entries with columns for 'Nº Asiento', 'Nº Lin', 'Fecha Apte', 'Nº Documento', 'Concepto Diario', 'Importe', 'Cuenta Debe', and 'Cuenta Haber'. Callouts highlight: 'Apuntes pendientes de enviar' (top left), 'Traspasos ya enviados' (top center), 'Podremos ver los apuntes de Diario o los de IVA' (top right), 'Pulsaremos aquí para cargar los apuntes en pantalla' (middle right), 'Apuntes que aún no se han enviado' (bottom right), and 'Número de apuntes' (bottom center, pointing to 'Apuntes Cargados: 122').

Para que los apuntes nos aparezcan en esta pantalla pulsaremos en Ver Apuntes, si no definimos ningún filtro (podemos filtrar por número de documento, número de cuenta en el debe o en el haber, fecha del apunte, fecha de grabación o por tipo de asiento), se nos cargarán todos los apuntes que se hayan generado desde el último traspaso realizado.

Podremos ver los apuntes de diario y los apuntes del libro de Iva que tenemos pendientes de enviar, para ello marcaremos la opción deseada (ver imagen superior).

Tenemos la opción también de imprimir estos apuntes y salir de la pantalla.

Si pulsamos sobre la pestaña Ver Apuntes de Traspasos Enviados/Recogidos nos aparecerá lo siguiente:

The screenshot shows the 'Visor de Apuntes' window with the second tab active. It displays a table with columns 'Fecha del Traspaso', 'Empresa Destino', 'Nº Traspaso', and 'Sucursal'. Callouts highlight: 'Lista con los traspasos pendientes de recoger' (bottom left), 'Podremos ver los traspasos pendientes de recoger o los ya recogidos en contabilidad' (center), and 'Podremos ver los apuntes de estos traspasos' (bottom right).

Aquí podremos ver los traspasos generados que están pendientes de recoger y los que ya se han recogido, con la fecha de los mismos, la empresa de destino, el número de traspaso y de sucursal. Si somos una sucursal y enviamos los traspasos de apuntes a la central para que los recojan allí, todos los traspasos generados nos aparecerán como Pendientes de recoger, ya que

OfiViaje no puede comprobar que esos traspasos se han recogido en la central. Si por el contrario llevamos la contabilidad en esta oficina (no somos sucursal) y tenemos un software para tal propósito al que hacemos exportaciones (OfiConta u otra aplicación de contabilidad), los traspasos se marcarán como recogidos cuando hagamos la recogida en el programa en cuestión y aparecerán en la lista de traspasos ya recogidos.

Nota: Ofimática presenta entre su cartera de software de gestión una aplicación de gestión contable llamada OfiConta, si el cliente dispone de OfiConta, dicha aplicación podrá enlazarse de forma automática con OfiViaje simplificando el proceso de traspasos de apuntes, ya que no hará falta generarlos desde OfiViaje, sino que entrando en OfiConta podremos realizar directamente la recogida de los apuntes que tengamos en OfiViaje (salvo que seamos sucursal y tengamos que enviar los traspasos a la central, en este caso habremos de generarlos, ver Exportación de Datos de Gestión a Central)

Si el cliente dispone de otra herramienta de gestión contable distinta de OfiConta, OfiViaje permite traspasar los apuntes generados a multitud de aplicaciones, entre ellas a ContaPlus, posteriormente veremos esta funcionalidad en Especiales - Envío a Contabilidades Externas

## 7.27 Tabla Comisiones Franquicias

Si nuestra agencia pertenece a una franquicia, disponemos de esta opción para indicar los % de comisión según servicio que habremos de cederle a la empresa que nos concede dicho título. En la siguiente tabla podremos definir estos porcentajes sobre la venta total o sobre el margen de beneficio, según se quiera:

| Servicio           | Porcentaje | Tipo de Comisión             |
|--------------------|------------|------------------------------|
| Estancias          | 2.50       | Venta                        |
| Circuitos/Paquetes | 3.00       | Venta                        |
| Avión              | 0.00       | Venta<br>Margen<br>Beneficio |
| Tren               | 0.00       | Venta                        |
| Barco              | 0.00       | Venta                        |
| Autocar            | 0.00       | Venta                        |
| Restaurantes       | 0.00       | Venta                        |
| Seguros            | 0.00       | Venta                        |
| Rent a Car         | 0.00       | Venta                        |
| Otros Servicios    | 0.00       | Venta                        |

Por cada servicio indicaremos el porcentaje de liquidación sobre el total de la venta o sobre el margen de beneficio según deseemos, una vez hayamos definido todos pulsaremos en Grabar y dichos datos quedarán almacenados para posteriormente (y como veremos en la siguiente sección) poder realizar las liquidaciones por fechas.

## 7.28 Liquidación de Franquicias

Desde esta sección llevaremos a cabo la liquidación de las comisiones definidas en el apartado anterior, para ello los expedientes deberán estar cerrados, los datos de los expedientes que no estén cerrados no se tendrán en cuenta a la hora de hacer los cálculos. Indicaremos el intervalo de fechas (de cierre) y el número de sucursal de la que queremos hacer la liquidación:



The screenshot shows a dialog box titled "Listado de Liquidación de Franquicias". It has two main sections: "Fecha de Cierre" and "Delegación". Under "Fecha de Cierre", there are two date pickers labeled "Desde" and "Hasta", with values "01/01/2008" and "30/04/2008" respectively. Under "Delegación", there is a dropdown menu showing "000 - Central". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Imprimir".

Una vez hayamos introducido las fechas y la delegación deseada pulsaremos Imprimir y obtendremos un listado con todos los servicios (cuyos expedientes estén cerrados) en los que podremos ver la fecha de cierre del expediente, el número del mismo, el número y tipo de servicio, el código y nombre del cliente del servicio, la descripción del mismo, el importe de venta y el margen, el % definido para ese tipo de servicio en la tabla de comisiones de franquicias, si está definido sobre la venta o sobre el margen y por último la cantidad a pagar por nuestra franquicia (Royaltie) para ese servicio.

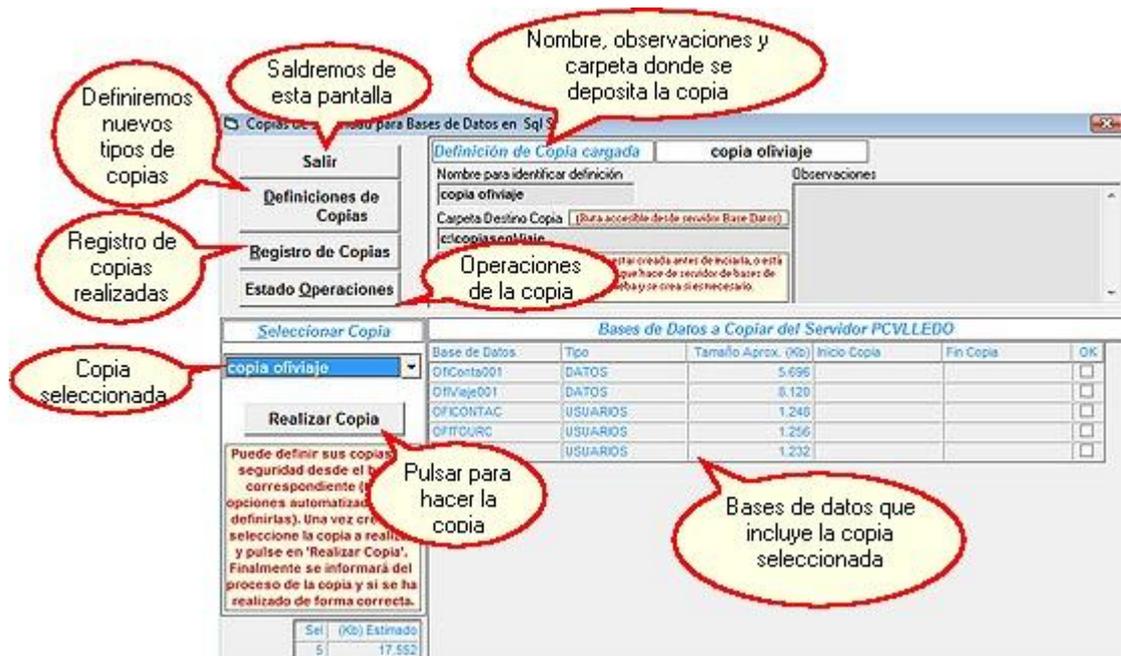
Al final del listado podremos observar el total a pagar de todos los servicios.

## 7.29 Copias de Seguridad

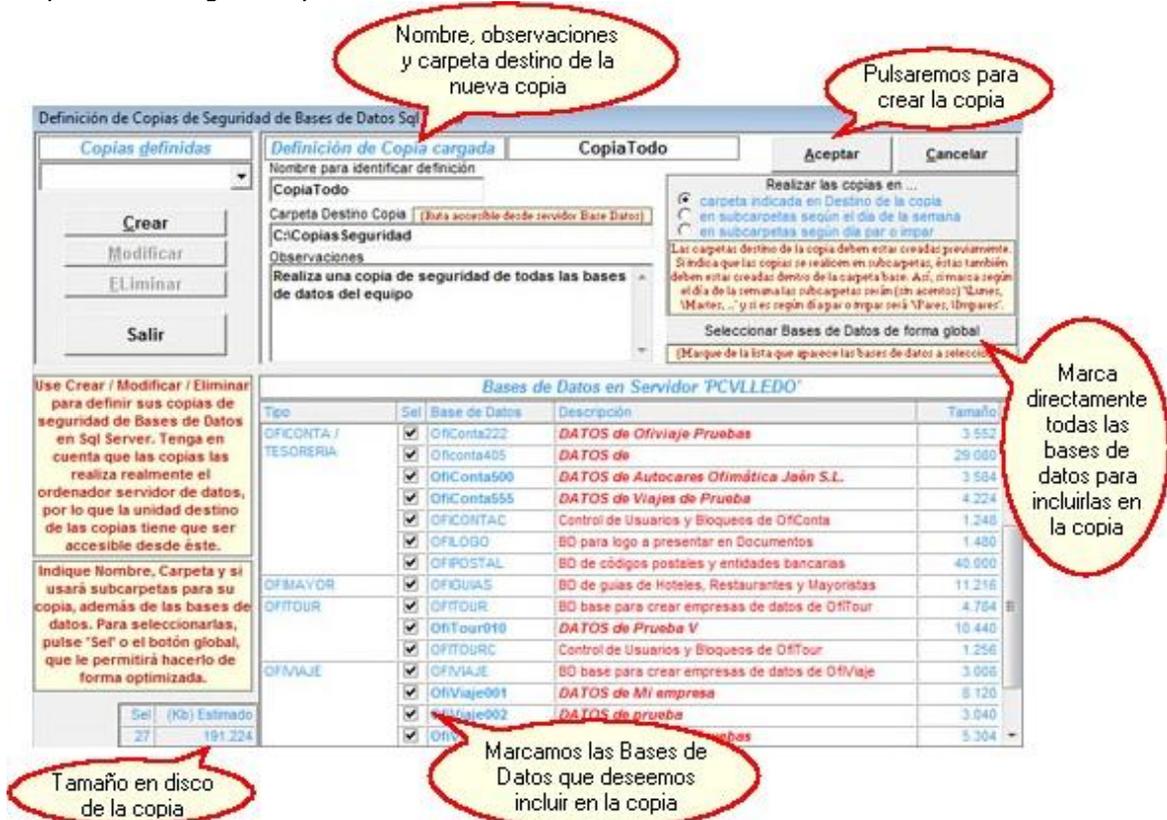
Desde Ofimática hacemos especial hincapié en que esta opción sea usada de forma frecuente y sistemática por todos nuestros clientes. Hoy en día en todas las oficinas de trabajo los equipos tienen acceso a internet, esto nos proporciona multitud de posibilidades nuevas y constituye uno de los mayores avances en la historia de la comunicación, sin embargo (y como todo) presenta una serie de peligros ante los que tendremos que estar prevenidos. Circulan por la red multitud de archivos dañinos (virus) que pueden introducirse en nuestros equipos durante la navegación, ante esto y aparte por supuesto de tener un antivirus instalado en nuestra máquina, habremos de tomar precauciones de protección de nuestros datos. Además de los problemas derivados del uso de internet, no estamos exentos de que se presenten problemas de funcionamiento en nuestra oficina (en nuestra red o que una máquina cause baja por problemas técnicos). Si por desgracia nuestros datos se viesen afectados por cualquiera de estas causas, podríamos solucionarlo de manera rápida si poseemos copias de seguridad de los mismos (simplmente llevaremos a cabo un proceso de restauración una vez hayamos solventado el problema), sin embargo esto podría conllevar la pérdida de todos nuestros datos de trabajo si no tenemos copia alguna de estos. Tras esta introducción acerca de la importancia de las copias de seguridad, vamos a pasar a explicar la realización de las mismas en OfiViaje, para ello habremos de diferenciar si el software (OfiViaje) funciona bajo SQL o bajo Access.

### Copias de Seguridad en SQL

Al pulsar sobre esta opción nos aparecerá la siguiente pantalla, desde la que definiremos tipos de copias e indicaremos las Bases de Datos que deseamos incluir en cada copia, podremos ver un histórico de las copias realizadas, las operaciones que se llevaron a cabo en dichas copias y obviamente también podremos realizar copias de seguridad:



- Si seleccionamos una copia de las que tenemos disponibles, se cargarán en pantalla sus datos, mostrándonos en la parte superior de la pantalla el nombre de la misma y la carpeta de destino, en la parte inferior nos aparecerán las bases de datos incluidas en esa copia. Para realizar dicha copia pulsaremos en Realizar Copia y se lanzará el proceso.
- Si deseamos crear un nuevo tipo de copia, pulsaremos en Definiciones de Copias y nos aparecerá la siguiente pantalla:



Al entrar en la pantalla pulsaremos Crear para dar de alta un nuevo tipo de copia o seleccionaremos una de Copias definidas para modificarla o eliminarla. En la imagen superior estamos creando un nuevo tipo de copia, hemos especificado el nombre de la misma (CopiaTodo), la ruta de la carpeta de destino (esta ruta deberá de ser accesible desde este equipo) y un texto de observaciones. Tras esto hemos indicado las bases de datos a incluir en la copia marcando la casilla correspondiente (si deseamos incluir todas en la copia pulsaremos sobre Seleccionar Bases de Datos de forma global). Si observamos la esquina superior derecha de la imagen anterior vemos que podremos seleccionar que las copias se incluyan directamente en la carpeta indicada o en subcarpetas (dentro de la carpeta indicada) según el día de la semana o si el día es par o impar.

Una vez tengamos todo definido pulsaremos Aceptar para crear el tipo de copia definida.

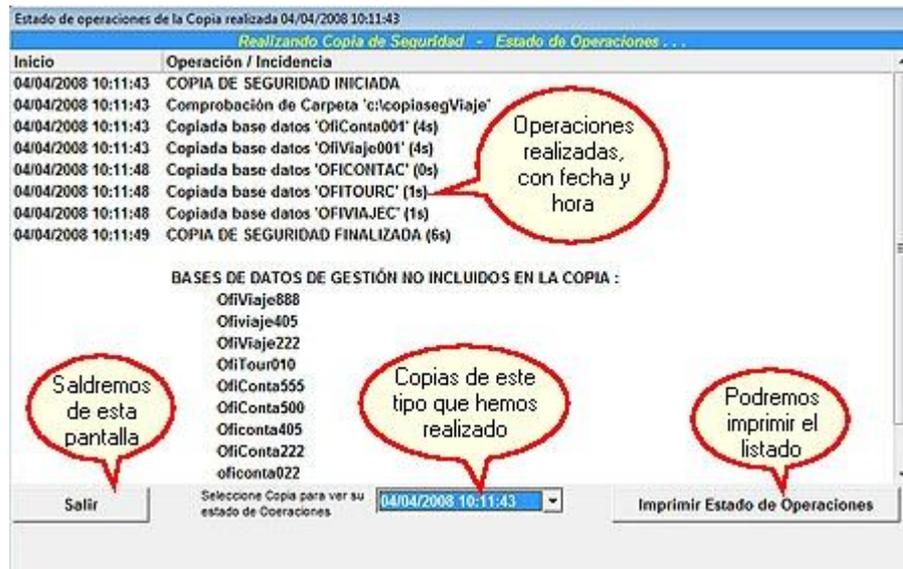
- Si en la pantalla principal de Copias de Seguridad pulsamos Registro de Copias nos aparecerá una pantalla para que introduzcamos el intervalo de fechas y las bases de datos de las que queremos ver las copias de seguridad realizadas:



Una vez hayamos indicado las fechas y las bases de datos deseadas pulsaremos Imprimir y nos aparecerá informe de las copias realizadas:

| Servidor | Iniciada   | Hora Ini | Terminada  | Hora Fin | Base de Datos | Carpeta y fichero de Copia  |
|----------|------------|----------|------------|----------|---------------|---|
| PCVLEDO  | 06/04/2008 | 13:23:11 | 06/04/2008 | 13:23:11 | OfiConta      | c:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\DATA\OfiConta_BAK.BAK |
|          |            | 13:09:42 |            | 13:09:43 | OfiVaje       | c:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\DATA\OfiVaje_BAK.BAK  |
|          | 04/04/2008 | 10:11:48 | 04/04/2008 | 10:11:49 | OfiVAJEC      | c:\copiasseg\Vaje\OfiVAJEC.bak  |
|          |            | 10:11:48 |            | 10:11:48 | OfiTOURC      | c:\copiasseg\Vaje\OfiTOURC.bak  |
|          |            | 10:11:44 |            | 10:11:47 | OfiVaje001    | c:\copiasseg\Vaje\OfiVaje001.bak  |
|          |            | 10:11:43 |            |          | OfiConta001   | c:\copiasseg\Vaje\OfiConta001.bak   |
|          |            | 10:05:57 |            |          | OfiTOUR010    | c:\copiasseg\tour\OfiTOUR010.bak  |

- Por último podremos ver las operaciones que se han llevado a cabo en las copias realizadas pulsando en Estado Operaciones, nos aparecerá la siguiente pantalla:



### Copias de Seguridad en Access

Si nuestro OfiViaje funciona con sistemas de bases de datos Access al pulsar esta opción nos aparecerá la siguiente pantalla:



Aquí seleccionaremos el la unidad de disco y el correspondiente directorio donde se depositará la copia de seguridad que creemos, marcando la casilla Renombrar Copia Existente si hay alguna copia de seguridad previa la renombrará, si no la marcamos renombrará la copia nueva. Cuando pulsemos Aceptar se generará la copia en el directorio especificado.

**Importante:** La copia de seguridad se hará de la empresa que tenemos activa en este momento (en la que estamos trabajando en esta sesión de OfiViaje) y no de todas, para cada empresa de la que deseemos realizar copia tendremos previamente que entrar en ella (desde Configuración - Empresas cambiamos la empresa activa) y una vez estemos en la empresa deseada iremos a Administración - Copias de Seguridad y repetiremos el proceso de generación de la copia.

Desde la pestaña Restaurar llevaremos a cabo la restauración de una copia de seguridad, la

explicación de esta parte se omite del manual por ser un proceso delicado que puede llevar a errores al cliente, para realizarlo pónganse en contacto con el departamento de Soporte.

## Configuración

### 8.1 Empresas

Desde esta sección veremos las empresas que tenemos creadas en el programa y podremos crear nuevas, borrar las ya existentes, duplicarlas con otro número, etc. Veamos:



En esta pantalla nos aparece una lista con las empresas que actualmente tenemos en nuestro programa con su número, nombre y empresa enlace de tesorería (donde se volcarán los datos de contabilidad). Tenemos las siguientes opciones de operación:

- Saldremos de esta pantalla.
- Seleccionando una empresa de la lista (haciendo click sobre su línea correspondiente) y pulsando sobre este icono estableceremos dicha empresa como activa, es decir, como la empresa de trabajo en el programa.
- Pulsaremos aquí para crear una nueva empresa, nos aparecerá la siguiente ventana:



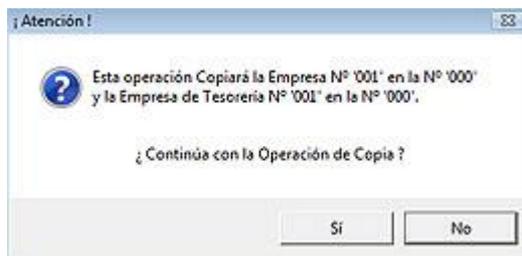
Introduciremos el número y el nombre de nuestra nueva empresa y pulsaremos Aceptar, tras esto nos aparecerá automáticamente la pantalla de configuración de los parámetros de nuestra empresa (ver sección Configuración-Parámetros).

- Borra la empresa seleccionada de la lista.
- Refresca la lista de empresas que nos aparecen en pantalla.

-  Hace una copia de la empresa seleccionada, nos aparece una ventana nueva en la que nos pide que seleccionemos el número de empresa destino:



Tras seleccionar el número de empresa destino deseado y pulsar Aceptar nos aparecerá una ventana de confirmación de la operación:

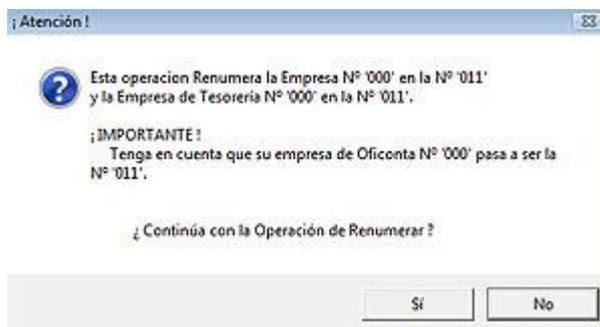


Pulsando Sí en esta pantalla se hará efectivo el proceso de copia de la empresa en el número de empresa destino indicado previamente.

-  Podremos cambiar el número actual de la empresa seleccionada, nos aparece la siguiente ventana en la que habremos de seleccionar el nuevo número para nuestra empresa:



Una vez hayamos seleccionado el nuevo número de empresa y aceptemos nos aparecerá la siguiente pantalla advirtiéndonos de los cambios que se van a realizar:



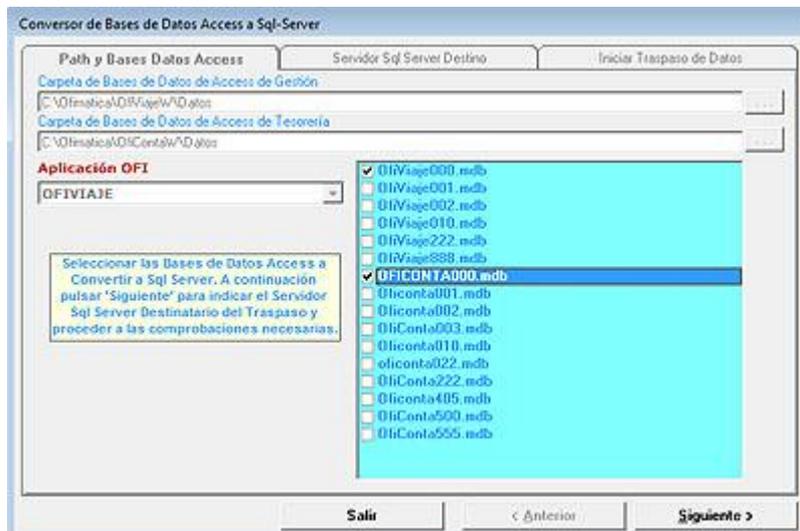
Cuando pulsemos Sí en esta pantalla se hará efectiva la renumeración de la empresa.

-  Podremos definir una contraseña de acceso a la base de datos de la empresa seleccionada o cambiar la contraseña existente, para esto nos aparecerá la siguiente ventana:

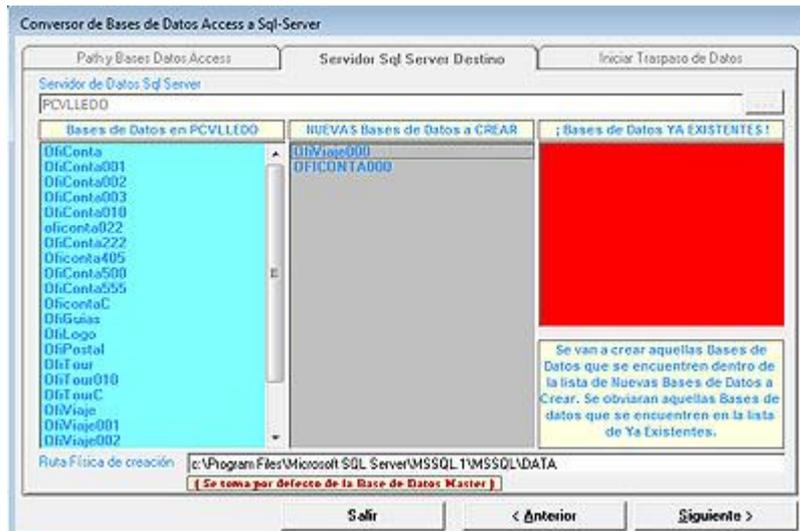


Aquí estableceremos la contraseña (hasta 15 caracteres, diferenciando mayúsculas de minúsculas) para esta empresa, cuando pulsemos Aceptar el cambio se hará efectivo.

-  Si nuestro programa funciona bajo SQL nos aparecerá también este icono, que nos permitirá convertir bases de datos de Access a SQL, al pulsar nos aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla nos aparecerán las empresas que están en Access, marcaremos las que deseemos pasar a SQL y pulsaremos Siguiente:



Aquí nos aparecen las bases de datos que hemos seleccionado (si alguna de las seleccionadas ya existiese en SQL nos aparecerían en la columna de la derecha y no se llevaría a cabo el proceso de conversión). Tras comprobar que todo es correcto pulsaremos Siguiente:

Nos aparecerá una pantalla informativa, aquí todavía podremos cancelar el proceso pulsando en Salir, si pulsamos Realizar Traspaso comenzará el proceso de conversión de las bases de datos seleccionadas.

## 8.2 Parámetros

Desde este apartado llevaremos a cabo la configuración de los parámetros de nuestra empresa, introduciendo desde los datos de domicilio de la misma hasta sus parámetros contables, en la siguiente ventana nos aparecen varias pestañas, las explicaremos una a una:

- Datos Empresa

Parámetros de OFIVIAJE

Acciones

**Parámetros de la Empresa** [Aceptar] [Cancelar]

Datos Empresa | Datos Contables | Otros Datos | Logo/Captura GDS | Definición Cartas | Opciones

Número de Empresa: 001 | Palabra de Paso: [ ] | Password: [ ]

Nombre de la Empresa: **Mi empresa**

Dirección: **Avda de Granada n°14** | Teléfono: **953235658**

Cód Postal: **23003** | Localidad: **Jaén** | E-Mail: **miempresa@miempresa.es**

Provincia: **Jaén** | País: **España** | Página WEB: [ ]

Inscripción en el Registro Mercantil: [ ]

Texto 1 Cabecera de Factura: [ ]

Texto 2 Cabecera de Factura: [ ]

Mensaje Especial en Factura: [ ]

Datos identificativos de nuestra agencia

Número de la empresa

Definir contraseña de acceso a los datos de la empresa

Podremos definir mensajes que aparecerán en las facturas que emitamos a los clientes

En esta pestaña introduciremos los datos generales de nuestra empresa, los datos que introduzcamos en esta pestaña serán los que aparezcan posteriormente en las facturas y demás documentos que emitamos, así que será importante el indiciar los datos correctamente. También podremos definir distintos mensajes que aparecerán en las facturas emitadas a nuestros clientes. Finalmente tenemos la posibilidad también de introducir una palabra de paso para el acceso a los datos de la empresa y demás opciones especiales de OfiViaje.

- Datos Contables

**Parámetros de OFIVIAJE**

Acciones

**Parámetros de la Empresa** Aceptar Cancelar

Datos Empresa **Datos Contables** Otros Datos Logo/Capturas Cartas/LOPD Opciones 1 Opciones 2

**Definición de Oficina**

C-Central

Delegación Contable: 000 N° Empresa Enlace Tesorería/Ápuntos: 009 N° Empresa Destino del Traspaso de Ápuntos a Central: [ ]

**Cuentas Contables a Usar por Tipo de Servicio**

|                      | Cuenta Ventas | Cuenta Compras |
|----------------------|---------------|----------------|
| Circuitos Propios    | 70000008000   | 60000008000    |
| Estancias            | 70000007000   | 60000007000    |
| Estancias Mayoristas | 70000007100   | 60000007100    |
| Aéreos               | 70000001000   | 60000001000    |
| Aéreos Mayoristas    | 70000001100   | 60000001100    |
| Tren                 | 70000002000   | 60000002000    |
| Bus                  | 70000003000   | 60000003000    |
| Barco                | 70000004000   | 60000004000    |
| Circuitos            | 70000005000   | 60000005000    |
| Restaurants          | 70000006000   | 60000006000    |
| Rent Car             | 70000006100   | 60000006100    |
| Seguros              | 70000006200   | 60000006200    |
| Otros Servicios      | 70000006300   | 60000006300    |

Aplica Mayor Previsiones Nuevo Plan de Cuentas: Cta Mayor Previsiones: 4009

Apunte de Comisiones de Tarjetas por total del día al cierre de caja

Aplica Cuenta de Circuitos Propios (Rég. especial) a Servicios con Productos

Usar Cuenta puente de proveedores en cierre de expediente

Contabilización Especial de Agencias del Grupo

Aplicar descuentos en función del servicio (Si esta Exento o No)

**Generación Apuntes Contables**  Diferenciar Rég. Especial Exento

C - contabilización por Comisiones

**Fecha Apuntes en Recepción Facturas Proveedores**

N-todos con fecha recepción de Factura

**Apuntes por Comisiones**  Hacer Previsión en cierre expdte.

Cuenta de Mayor (mmm) 7050 Anulación previsión en Rcp Facturas y Liquidaciones desde [ ]

Cuenta Comis. por Proveedor

Aplicar Previsión impuestos 55500000477 desde [ ]

**Otras Cuentas Contables**

|                 | Cta. Contable | % IVA e IRPF   | %     | Contabilizar I.V.A. de ... |
|-----------------|---------------|----------------|-------|----------------------------|
| Caja            | 57000000000   | IVA Comisiones | 21,00 | Descuentos                 |
| Clientes Varios | 43000000000   | IVA Clientes 1 | 10,00 | S-Sí                       |
| Gastos Transf.  | 66900000000   | IVA Clientes 2 | 0,00  | Gastos Gestión             |
| Descuentos      | 62600000000   | IVA Clientes 3 | 21,00 | S-Sí                       |
| Comunicaciones  | 70000000000   | IRPF           | 0,00  |                            |
| IVA Repercutido | 47700000000   |                |       |                            |
| IVA Soportado   | 47200000000   |                |       |                            |
| IRPF            | 47510000000   |                |       |                            |

Aplicar en facturas comisiones de proveedores canarios (IGIC)

% IGIC 4,50 Cta. 47700000045

**Criterio IVA Caja**

Aplica IVA Caja -- Desde Año [ ]

Aplicar Cuenta de Gastos de Gestión en Serv. de Tren

70000000000 Aplicar Desde [ ]

Será muy importante la correcta configuración de estos parámetros, ya que serán la base de trabajo de nuestra empresa, todos los apuntes generados por OfiViaje se basarán en estos datos, por tanto se recomienda llevar a cabo esta configuración con ayuda de Ofimática y de su contable, que será el que habrá de indicarle los números de cuentas contables a usar, los tipos de Iva, el modo de generación de los apuntes contables, etc en función de su caso concreto. De igual manera podremos indicar si queremos o no hacer previsión de costes al cerrar el expediente y si queremos aplicar previsión de impuestos solo si generamos los apuntes por comisiones y tenemos activada la opción de hacer previsión al cierre del expediente (para lo cual tendríamos que indicar la cuenta contable).

En primer lugar habremos de indicar si somos sucursal o central, tras esto indicaremos nuestro número de delegación contable y el número de empresa enlace de tesorería (donde se volcarán los datos contables generados, si tenemos OfiConta en el número de empresa que indiquemos aquí se recogerán los apuntes generados por esta empresa de OfiViaje). Si fuésemos sucursal indicaríamos el número de empresa de destino de los apuntes (número de empresa de la central). En OfiViaje aparecen definidas por defecto las cuentas de compras y ventas, estas podrán cambiarse por otras si así se lo indica su contable, así mismo también aparecerán por defecto otras cuentas como caja, Iva, clientes varios, etc. Para contabilizar nuestras comisiones tenemos la cuenta de mayor, las cuentas contables de las comisiones se forman de la siguiente manera:

- Cuenta de mayor, los cuatro primeros dígitos **7050**
- Número de delegación contable, los tres dígitos siguientes **000**
- Finalmente los cuatro dígitos correspondientes al tipo de servicio, por ejemplo en un servicio de estancias

También podremos establecer, mediante la Opción "Diferenciar Régimen Especial Exento", que al generar los apuntes contables en Régimen Especial de Ingresos y Compras, se tenga en cuenta si se trata de movimiento exento, cambiando así el tipo de IVA a 'W' para ingresos en Régimen Especial Exentos; o a 'X' para compras en Régimen Especial Exentas.

### **7000**

Por tanto la cuenta de comisiones para un servicio de estancias (en nuestro ejemplo) sería la **70500007000**

Los tipos de Iva también aparecen por defecto, así como también aparece por defecto la contabilización de Iva en descuentos y comisiones. El Igit (para proveedores canarios) aparece también definido.

Indicaremos también el modo de generación de apuntes (por defecto aparece contabilización por comisiones) y la fecha de los apuntes generados en la recepción de las facturas de proveedor y si deseamos que la generación de apuntes contables de tarjetas se totalicen por importes en el cierre de caja.

En este panel también nos permite indicar el mayor de la cuenta de previsión de costes a través de la casilla Aplica Mayor Previsiones Nuevo Plan Contable. En caso que no esté marcada ni indiquemos otra cosa en la casilla Cta Mayor Previsiones usará el mayor 4200 + nº sucursal + nº cuenta del proveedor para la generación de la cuenta de provisiones de costes.

Para aquellas agencias minoristas que también tengan el programa mayorista, se puede indicar una cuenta de mayor para compras del producto de su mayorista, marcando Contabilización Especial de Agencias del Grupo.

Volvemos a hacer hincapié en que todos los datos aquí introducidos sean supervisados por su contable y si tienen alguna duda pónganse en contacto con nosotros antes de llevar a cabo cualquier operación.

También tenemos la opción de indicar una cuenta de gastos de gestión para servicios de Tren en el caso de quererla diferenciar de la cuenta de gastos de gestión del resto de servicios. En caso de usar la misma tendríamos que indicar la fecha a partir de la cual queremos aplicarla.

- Otros Datos

**Parámetros de OFIVIAJE**

Acciones: [Iconos]

**Parámetros de la Empresa**

Establecimiento de la Cuenta Mayor para Clientes y Proveedores. También podremos indicar una Cuenta Puente en la realización de prepagos y establecer fecha de aplicación

Si somos oficina de cambio de divisa, introduciremos aquí nuestros datos

Si tenemos OfiSMS introduciremos su ruta

Si disponemos del módulo E-Factura

Rutas para impresión de informes

Si somos oficina de cambio de divisa, introduciremos aquí nuestros datos

Establecimiento de la Cuenta Mayor para Clientes y Proveedores. También podremos indicar una Cuenta Puente en la realización de prepagos y establecer fecha de aplicación

Cuentas para contabilización SF a Crédito

Divisa Base y Alternativa

**Datos Empresa** | **Datos Contables** | **Otros Datos** | **Opciones 1** | **Opciones 2**

**Datos para Oficina de Cambio de Divisa**

Nombre del Establecimiento: \_\_\_\_\_ Número de registro: \_\_\_\_\_ Cta.Cble.Beneficio: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Caracter de la Actividad: **1-Permanente**  
 Cód.Postal Localidad: \_\_\_\_\_  
 Provincia: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_  
 Aplicar en Divisas Unión Monetaria: \_\_\_\_\_ % Comisión: **0,00** Mínima: **0,00**

**Para Asignación Automática**

Cuenta de Mayor Clientes: **4300**  
 Aplica Delegación en Clientes:   
 N° Delegación: **002**  
 Cuenta Mayor Anticipos Clientes: \_\_\_\_\_  
 Aplicar Desde: \_\_\_\_\_  
 Cuenta de Mayor Proveedores: **4000**  
 Cta. Mayor Anticipos Proveedor: \_\_\_\_\_  
 Aplicar Desde: \_\_\_\_\_

**Cuentas Contabilización TASF (SF a crédito)**

| Dtos. Bancarios   | Cuenta Contable |
|-------------------|-----------------|
| Gastos Aprobación | 62600021000     |
| Gastos Proceso    | 62900023000     |
| BSP IATA Genérica | 0               |

**Para el uso OPCIONAL de cuentas de Anticipos de Clientes y/o Proveedores. Indicaremos el Mayor y la Fecha Desde para Aplicarlo.**

**Definición del Concepto de SF para Facturación**

Divisa Base y Alternativa

**Caminos/Path del Servidor de OfiSMS**

**Caminos/Path Destino de Facturas Electrónicas**

**Caminos/Path de los Informes de la Aplicación**

| Informe                            | Localizar |
|------------------------------------|-----------|
| Informes de Gestión (Documentos)   | Localizar |
| C:\Ofimatica\OfiViaje\W\documentos |           |
| Informes de Gestión (Listados)     | Localizar |
| C:\Ofimatica\OfiViaje\W>Listados   |           |
| Informes de Tesorería              | Localizar |
| C:\Ofimatica\OfiViaje\W\ListTesoro |           |

**Cargos por Servicio**

**Tratamiento de Divisas en la Gestión:**

Divisa Base: **Eur** | **Euros**  
 Paso a Divisa Alternativa: **Multiplica** | Por: **166,000**  
 Divisa Alternativa: **Pta** | **Pesetas**  
 Decimales Importes: **2**  
 Imprime Divisa Alternativa  
 Cuentas Redondeo en Cálculos de Divisa: **a Favor** | **en Contra**  
**76800020000** | **66800020000**

En esta pestaña indicaremos las rutas de los informes a imprimir, para ello habremos de localizar contra la carpeta correspondiente del servidor, si disponemos de OfiSMS o del módulo E-factura (para generación de facturas electrónicas, si desean más información acerca de estos módulos consulten con nosotros) habremos de indicar también sus rutas correspondientes. Si somos oficina de cambio de divisa aquí indicaremos dichos datos, además nos aparecen las cuentas de mayor para proveedores y clientes, por defecto la 4000 y 4300 respectivamente (empezarán por esta numeración todos los proveedores y clientes que demos de alta en OfiViaje). También podremos indicar una cuenta contable puente para clientes y proveedores en la realización de prepagos a ambos, estableciendo para ello una fecha de aplicación. Finalmente también aparecen las cuentas contables por defecto de contabilización del SF a crédito.

- Logo/Captura GDS

| Datos Empresa   | Datos Contables                 | Otros Datos  | Logo/Capturas | Cartas/LOPD  | Opciones 1 | Opciones 2 |
|---|---------------------------------|--|---------------|--|------------|------------|
| Entrada Automática Rsvas  |                                 | Ruta de los Ficheros de Captura de Reservas  |               |  |            |            |
| Sistema 1   | A-Amadeus/Savia                 | C:\A\CapturasOk  | Localizar     |  |            |            |
| Sistema 2   | G-Galileo                       | C:\A\CapturasOk  | Localizar     |  |            |            |
| Sistema 3   | N-No                            | C:\A\CapturasOk  | Localizar     |  |            |            |
| Sistema 4   | N-No                            | \\josemanuelpc\Intercambios\Captura\CapturaPDF   | Localizar     |  |            |            |
| Sistema 5   | N-No                            |  | Localizar     | <input checked="" type="checkbox"/> Capturar como Bilete de Tren el número de 17 dígitos |            |            |
| Tasas Sujetas IVA reducido  | YQ,JD                           | Lista de Tasas Sujetas Aereas que se asociarán en la captura de PNR.<br>Indicar separadas por comas. |               |  |            |            |
| Tasas Sujetas IVA general   | QV                              |  |               |  |            |            |
| Logo disponible para  | 3 - Solo para la Empresa Actual |  |               |  |            |            |
| <b>Logo a Incluir en la Aplicación</b>  |                                 |  |               |  |            |            |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; background-color: white;"></div>  |                                 |  |               |  |            |            |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;"> <p>Use el botón Examinar para localizar el fichero de imagen que se va a usar como logotipo en los informes.</p> <p style="text-align: center;">Examinar</p> </div> |                                 |  |               |  |            |            |

Desde esta pestaña indicaremos las rutas de los sistemas automáticos de reservas (Savia/ Amadeus, Galileo, Renfe (Amadeus), Renfe (Galileo), Renfe (Bte. PDF), Acciona (Transmediterranea), Sabre) que tenemos configurados, habremos de localizar dicha ruta pulsando sobre Localizar e indicando el directorio correspondiente donde nos dejan los ficheros de las reservas emitidas.

A partir de la versión 9.26 OfiViaje incluye la posibilidad de capturar billetes de Renfe con la numeración de 17 dígitos, para ello marcaremos esta pestaña (aparece marcada por defecto). Además se puede indicar que tasas, de las recogidas en los billetes emitidos por el sistema GDS serán tratadas como sujetas, tanto al IVA general, como al reducido, siendo estas últimas al mismo tipo que el billete.

También en esta ventana indicaremos la ruta del logo de nuestra empresa, así mismo podremos indicar que este logo sea tan sólo para esta empresa, para todas las empresas de OfiViaje o para todas las empresa y todas las aplicaciones (si disponemos de otras aplicaciones de Ofimática, por ejemplo OfiConta).

Nota: Para que el logo se pueda localizar y aparezca correctamente, deberá estar almacenado en el equipo en formato Mapa de Bits (bmp) y con proporción de tamaño 2 de achura por 1 de altura.

- Definición Cartas

Parámetros de OFIVIAJE

Acciones

 **Parámetros de la Empresa** Aceptar Cancelar

Datos Empresa Datos Contables Otros Datos Logo/Capturas **Cartas/LOPD** Opciones 1 Opciones 2

**Defina los 3 tipos de Cartas a Clientes (Cabeza y Pie) y la LOPD**

Primer Tipo Segundo Tipo Tercer Tipo LOPD

**Cabeza de la Carta**

A continuación le detallamos resumen de facturas de los servicios realizados por Vd/s en nuestra oficina indicando importe pendiente de efectuar pago.

**Pie de la Carta**

Siempre suyos y agradeciendo su confianza en nosotros reciban un cordial saludo.

Podremos establecer cabecera y pie para la carta a clientes

Podremos configurar nuestra propia LOPD a mostrar junto con la información del cliente para consentimiento de datos

Desde aquí podremos definir distintos tipos de cartas, indicando en cada caso los textos de cabecera y pie que deseemos. Estos tipos de cartas aquí definidos serán los que nos aparezcan al emitir cartas a clientes pendientes de cobro (ver sección Listados - Cartas a Clientes Pendientes de Cobro).

Además podremos definir nuestra propia LOPD a mostrar en la impresión de datos de la ficha del cliente para que éste nos autorice la posesión y tenencia de sus datos.

- Opciones 1

| Datos Empresa   | Datos Contables | Otros Datos | Logo/Capturas  | Cartas/LOPD | Opciones 1 | Opciones 2 |
|---|-----------------|-------------|--|-------------|------------|------------|
| <b>Obligar en el Cierre de Expediente a . . .</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> que todos los importes estén facturados</li> <li><input type="checkbox"/> expediente cobrado para clientes con F.Pago de contado</li> <li><input type="checkbox"/> solicitar incidencia si para BSP no se aplican Cargos (SF)</li> <li><input type="checkbox"/> que el Destino del Expediente esté asignado</li> <li><input type="checkbox"/> confirmar todas las reservas con Localizador</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> servicios UATP sin cobrar</li> <li><input type="checkbox"/> cto.combinado no emitido</li> </ul> |                 |             | <b>Otras Obligaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Definición de Claves de Descarga de Reservas Web sólo por SuperUsuario</li> </ul>  |             |            |            |
| <b>Obligar en fichas de Clientes a . . .</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> que se aplique como mínimo un Sector</li> <li><input type="checkbox"/> que se indique Tipo de Cliente para Estadística</li> <li><input type="checkbox"/> que se indique DNI / NIF</li> <li><input type="checkbox"/> que se creen con la Cuenta Contable del "Clientes Varios"</li> </ul>   |                 |             | <b>Liquidación/Recepción de Facturas Proveedores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Activar generación de numerador para archivo<br/> <small>[Supone que al recepcionar facturas se genere un Numerador para archivo de la factura del proveedor, éste será incorporado en apuntes para Ofioonta y en los Vendimientos de Pago]</small></li> <li><input type="checkbox"/> Asociar documento a billetes liquidados.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Permitir 'Cambio de Proveedor' en Recepción de Prepagos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pedir Incidencias en Recepción de Facturas</li> </ul> |             |            |            |
| <b>Obligar en fichas de Proveedores a . . .</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> que se indique Tipo de Proveedor para Estadística</li> <li><input type="checkbox"/> que se indique Tipo de Servicio para Estadística</li> <li><input type="checkbox"/> que se indique NIF</li> </ul>  |                 |             | <b>Varios</b> <p>Aplicar por defecto en Proveedores Modelo 347 por ... <b>3 - Netos</b></p>  |             |            |            |
| <b>Obligar en Gestión de Expedientes a . . .</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> que se indique Tipo de Servicio para Estadística</li> <li><input type="checkbox"/> que se indique Corresponsal en la creación del Expediente</li> <li><input type="checkbox"/> que se indique Destino/Origen en los servicios</li> </ul>   |                 |             | <b>OFIVIP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aplicar Ratios de Puntos en Tipos de Clientes VIP</li> </ul>   |             |            |            |
| <b>Gestión de Impresoras Fiscales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestión de Impresoras Fiscales</li> </ul> <p style="color: red; font-size: small;">La configuración se debe realizar por Usuario / máquina desde la gestión de usuarios</p>   |                 |             | <b>Límite permitido de cobro por cliente y expediente.</b> <p>Importe <input type="text" value="0.00"/></p>  |             |            |            |

En esta pestaña podremos establecer condiciones que habrán de cumplirse al llevar a cabo ciertas operaciones, por ejemplo podremos obligar a que todas las reservas estén confirmadas con su localizador correspondiente previo paso al cierre de expedientes, así como el tipo de cálculo para proveedores en el modelo 347. Se recomienda que en caso de duda consulten con nosotros antes de marcar una opción que no tengan muy clara.

- Opciones 2

| Datos Empresa   | Datos Contables | Otros Datos | Logo/Capturas | Cartas/LOPD | Opciones 1 | Opciones 2 |
|---|-----------------|-------------|---------------|-------------|------------|------------|
| <p><b>Opciones varias a Aplicar en Gestión de Expedientes</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Recalcula Importes Expediente de forma automática</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pide Fecha Cierre/Reapertura</p> <p><input type="checkbox"/> Fecha Reapertura la del Día</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Permite crear Servicios con Desglose de Proveedores</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bloquear importes de billetes con cobro UATP realizado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Preguntar si se desea realizar el Cobro de Servicios con UATP</p> <p><input type="checkbox"/> Bloquear Reembolsos y Servicios con documentación emitida</p> <p><input type="checkbox"/> Comprobar Gestión de cupos al grabar servicios</p> <p><input type="checkbox"/> No emitir bonos por defecto en todos los servicios</p> <p><input type="checkbox"/> Aplicar Gastos de Gestión al crear Expediente <input type="text" value="0,00"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Actualiza los nombres de los pax. acompañantes al capturar billetes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Imprime los Trayectos normalizados por IATA en Factura</p> <p><input type="checkbox"/> Comprobar si al cerrar el expediente hay servicios sin agente.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Realizar apuntes de reembolsos UATP como cobros negativos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Permitir asignación a facturas, cobros de expedientes</p> <p>Iva Global Facturas Clientes <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Iva Facturas Subvenciones <input type="text" value="0,00"/></p> |                 |             |               |             |            |            |
| <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplicar Serie propia para Facturas Rectificativas</p> <p><input type="checkbox"/> Cobrar a Crédito desde el expediente</p> <p>[Supone que al cobrar con una forma de pago de crédito, no se genere apunte contable del cobro, se creará un movimiento de caja especial (no afecta al saldo) y se generará un vencimiento de cobro]</p>   |                 |             |               |             |            |            |
| <p><b>Gestión de crédito en el Expediente</b></p> <p>N - No Aplicar</p>   |                 |             |               |             |            |            |
| <p><input checked="" type="checkbox"/> Desglosar en Factura los Pasajeros por Servicio</p> <p>[Esta opción supone que al crear la factura, nos detalle en la línea de cada concepto los pasajeros que corresponde al servicio, si así lo indica la ficha del cliente. Si no se activa, sólo aparecerá en factura el desglose de pasajeros del primer servicio]</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Activar el uso de "A la Atención de..." en Facturas de Clientes</p> <p>[Esta Opción supone el uso del campo de "A la Atención de..." en la Ficha de Clientes y Facturas. Si no visualiza este campo en la Factura, contacte con Ofimática para que le adapten sus formatos]</p>   |                 |             |               |             |            |            |

Desde la versión 9.26 de OfiViaje se incorpora una nueva pestaña en Parámetros con opciones adicionales, se han incluido aquí nuevas opciones en la gestión de expedientes y también la posibilidad de incluir datos adicionales en las facturas (desglose de los pasajeros por servicio e incluir campo "A la atención de"). Por defecto aparecen marcadas las dos opciones que se muestran en la imagen, al igual que antes se recomienda que antes de marcar alguna opción cuyos efectos no tengan muy claros consulten con nosotros para que les informemos. En estas opciones si nos ponemos encima de ellas con el ratón nos aparecerá una leyenda explicatoria de cada opción.

## 8.3 Numeradores

En este apartado podremos ver los numeradores actuales para nuestras facturas según el tipo de las mismas, aquí nos aparecerá el número de la última factura emitida de cada tipo. Además de esto aparece un texto definido para cada tipo de factura, que podremos modificar, añadiendo lo que queramos (observar el aviso que aparece en la parte derecha de la pantalla, ¡hay límite de tamaño!).

**Numeradores de la Aplicación**

En OfiViaje existen cuatro series de facturas, que se aplicarán según el caso de la siguiente forma:

- Serie 'G' Servicios en 'Régimen General', la agencia actúa como mediadora y se factura en nombre y cuenta del proveedor.
- Serie 'E' Operaciones en 'Régimen Especial', expedientes de Grupo y Plazo a Plazo, en que la agencia actúa como proveedor.
- Serie 'D' 'Régimen Particular de Facturación', Disp.Adic.4ª RD 1496/2003, para transporte aéreo de pasajeros prestado a empresarios o profesionales mediante la agencia y usando sistemas electrónicos de reservas y liquidación BSP-IATA.
- Serie 'P' Para 'Facturas Proforma' de cualquier servicio.

**Serie G (Facturas Regimen General)**

Ultima Factura: 000016

Texto a Incluir en Factura: Factura emitida de este tipo del proveedor de los servicios.

**Serie D (Régimen Particular de Facturación)**

Ultima Factura: 000002

Texto a Incluir en Factura: Factura emitida según la directiva 77/388/CEE, artículo 26 y capítulo VI, título IX, ley 37/1992. Cuota de IVA deducible, 6% sobre total factura.

**Serie P (Facturas Proforma)**

Ultima Proforma: 000001

**Otros Numeradores**

|                         |        |                                       |        |
|-------------------------|--------|---------------------------------------|--------|
| Ultimo Expediente       | 000036 | Ultima Factura Comisiones Proveedores | 000022 |
| Ultimo Presupuesto      | 000000 | Ultima Factura Liquidación Roppelles  | 000000 |
| Ultima Liquidac. Divisa | 000000 | Último Numerador Recepción Facturas   | 000000 |

En 'Texto a incluir en Factura', no supere el ámbito de petición del dato, no se visualizará en la factura al existir un tamaño predeterminado en ésta de 2 líneas.

Los numeradores actuales pueden modificarse, sin embargo **esto no se debe hacer nunca (podría suponer incoherencias y saltos en nuestros números de facturas, con los consiguientes problemas de cara a una inspección fiscal que ello conllevaría)**, salvo que queramos cambiar los numeradores de las facturas en el inicio de un nuevo ejercicio, en cuyo caso les recomendamos que previamente se pongan en contacto con nosotros para comentarles las distintas posibilidades y llevar a cabo el cambio de numeradores de forma correcta para que no aparezcan problemas a posteriori.

Además de los numeradores de las facturas que emitimos tenemos otros (último expediente, última factura de comisiones, etc), que al igual que en el caso anterior tampoco deberán modificarse.

## 8.4 Multidelegación

Esta opción aparece en OfiViaje en la versión 9.24.0 y supone un gran avance para aquellas agencias que dispongan de sucursales, permitiéndonos evitar los procesos de exportación de apuntes y datos de gestión desde las sucursales y su posterior recogida desde la central. Estos procesos pueden llegar a ser un poco engorrosos, sobre todo si disponemos de un elevado número de sucursales, ya que se multiplican el número de traspasos a recoger. Para esto surge la opción de la Multidelegación en OfiViaje, que nos permite una gestión centralizada de todas las sucursales sin necesidad de hacer envíos ni recogidas de ningún tipo, para ello será necesario que las sucursales trabajen con algún tipo de conexión remota (Terminal Server, SQL por IP) contra el equipo central (servidor) de la oficina principal.

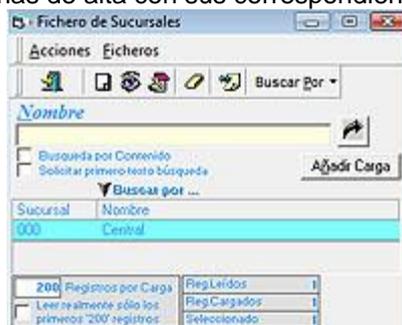
Aparecerán diferenciadas las operaciones de cada sucursal, pudiendo por tanto obtener estadísticas (de venta, de rentabilidad) de cada sucursal por separado, es decir, los datos de las diferentes sucursales estarán claramente diferenciados y a la vez toda la gestión estará centralizada en la misma oficina (ahorrándonos los procesos de envío y recogida de traspasos). La explicación de cómo ejecutar esta opción queda fuera de los objetivos de este manual, ya que es un proceso delicado que deberá ser realizado por un técnico de nuestra empresa. Si están interesados en implantar este modo de funcionamiento o desean solicitar más información de las ventajas que supone, les rogamos se pongan en contacto con nosotros.

En caso de tenerla habilitada la Multidelegación y que el usuario activo sea del tipo Administración o Superusuario aparecerá en la pantalla principal de la aplicación el icono  que se usa para el cambio rápido de delegación. Esto habilita el trabajo en varias delegaciones de forma rápida y cómoda.

Tras pulsarlo nos aparecerá

## 8.5 Sucursales

Desde aquí gestionaremos nuestro fichero de sucursales, dando de alta nuevas y modificando o borrando las existentes. Para poder trabajar en OfiViaje será necesario tener creada al menos una sucursal, dicha sucursal habrá de coincidir con el número de delegación contable que tenemos en Configuración - Parámetros, además si somos central y tenemos varias sucursales a nuestro cargo, habremos de darlas de alta con sus correspondientes códigos desde aquí.



En la pantalla nos aparece una lista con las sucursales que tenemos actualmente creadas en OfiViaje, tenemos las siguientes opciones de operación:

-  Saldremos de esta pantalla.
-  Pulsaremos aquí para crear una nueva sucursal, nos aparecerá la siguiente pantalla:

Aquí introduciremos el código y el nombre de la sucursal (datos obligatorios), pudiendo también introducir el código de agente IATA a usar en esta sucursal.

En caso que tengamos habilitada la Multidelegación deberemos rellenar los datos de la sucursal para que cargue sus datos en la impresión de documentos. En caso contrario podremos rellenarlo pero no lo tendrá en cuenta para la impresión de documentos.

En caso de tener habilitada la Multidelegación también podremos indicar los textos de las

cartas de pendientes de cobro de forma personalizada para cada sucursal a través del icono . En caso de dejarlo en blanco cargará las indicadas en los parámetros de la empresa.

Una vez pulsemos Aceptar habremos dado de alta la nueva sucursal.

-  Abriremos la sucursal seleccionada en modo sólo lectura.
-  Nos permite modificar la sucursal seleccionada.
-  Podremos eliminar la sucursal seleccionada del fichero de sucursales.
-  Nos aparecerá una ventana nueva en la que podremos introducir un texto de observaciones para la sucursal seleccionada.
- **Buscar por:** Podremos buscar sucursales en el fichero por código o por nombre.

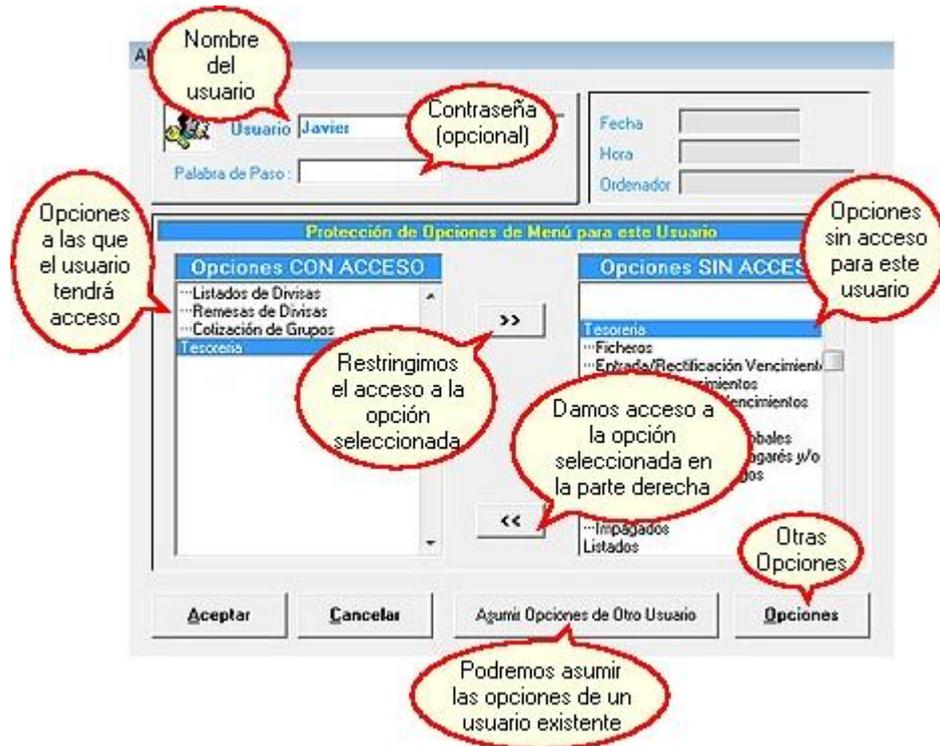
## 8.6 Usuarios

Desde aquí crearemos nuevos usuarios (con los que posteriormente entraremos en OfiViaje) y podremos modificar o eliminar los ya existentes. Además de esto controlaremos las opciones de acceso de los usuarios a determinadas partes de la aplicación así como también podremos restringir la realización de determinadas operaciones. Finalmente desde aquí también podremos asignar un vendedor y una caja por defecto al usuario.



En la pantalla superior nos aparece una lista con los usuarios que tenemos creados en OfiViaje (el usuario activo actualmente aparece con fecha y hora de entrada). Tenemos las siguientes opciones de operación:

-  Saldremos de esta pantalla.
-  Para dar de alta nuevos usuarios, al pulsar nos aparece la siguiente ventana:



Lo primero que habremos de hacer será asignar un nombre para el nuevo usuario y opcionalmente una palabra de paso. Tras esto podremos restringir el acceso de este usuario a determinadas partes de la aplicación, como vemos nos aparecen dos columnas, una de ellas contiene las opciones con acceso y la otra las opciones restringidas, si queremos cambiar el estado de alguna opción, la seleccionaremos en su columna pertinente y pulsando sobre el botón correspondiente (ver imagen superior) proporcionaremos o restringiremos el acceso a esa opción. También podremos configurar automáticamente los permisos para el usuario pulsando sobre Asumir Opciones de Otro Usuario.

Por defecto al crear un usuario nuevo en OfiViaje, este tendrá acceso a todas las opciones. Una vez configuradas las opciones de acceso vamos a ver que otras opciones podemos definir para este usuario, para ello pulsaremos sobre el botón Opciones que tenemos en la esquina inferior derecha de la pantalla anterior, al pulsar nos aparece lo siguiente:

En esta ventana podremos asignarle a este usuario un vendedor (en caso de tener activa la Multidelegación es obligatorio indicarlo y además este vendedor no puede estar asociado a otro usuario) y una caja por defecto, para que automáticamente cualquier operación de venta o cobro quede registrada con esos valores, también podremos definir una forma de pago y un tipo de expediente por defecto, dichos valores aparecerán por defecto pero podrán ser modificados.

En Interacción con Fichas indicaremos si el usuario puede dar de alta, modificar o eliminar fichas (de clientes, proveedores, formas de pago, etc), así como si puede generar estadísticas.

Para los permisos de gestión se recomienda dejar los que vienen marcados por defecto y antes de realizar cualquier modificación consulten con nuestro departamento de soporte.

En Expedientes Cerrados podemos tener los siguientes permisos: S - Permite realizar cobros y reembolsos. N - No permite realizar reembolsos. C - No permite cobrar ni reembolsar.

La casilla tipo de usuario nos permitirá ser usuarios de tipo Reservas (sin opciones especiales) o de Administración, que nos permitirá crear facturas manuales y modificar las creadas por algún usuario de administración y en caso de tener habilitada la Multidelegación, nos permite realizar el Cambio Rápido de Delegación.

Finalmente la opción Super Usuario deberá permanecer desmarcada, ya que su uso por defecto podría llevarnos a cometer errores, al igual que en el caso anterior se recomienda consultar con un técnico de Ofimática, este les indicará si nos encontramos en una situación en la que es necesario tener marcada dicha opción.

-  Abriremos la ficha del usuario correspondiente en modo sólo lectura.

-  Abriremos la ficha del usuario seleccionado, permitiéndonos cambiar sus permisos y opciones de acceso.
-  Borraremos el usuario seleccionado de la lista.

## 8.7 Impresoras

Desde esta sección podremos definir impresoras por defecto para los distintos tipos de documento que podemos emitir desde la aplicación.



Pulsando sobre el desplegable que nos aparece a la derecha de cada línea podremos seleccionar la impresora deseada para ese tipo de documento, en este desplegable nos aparecerán las impresoras que tengamos instaladas en nuestra máquina, es decir, las mismas que nos aparecen desde Impresoras en el Panel de Control de Windows.

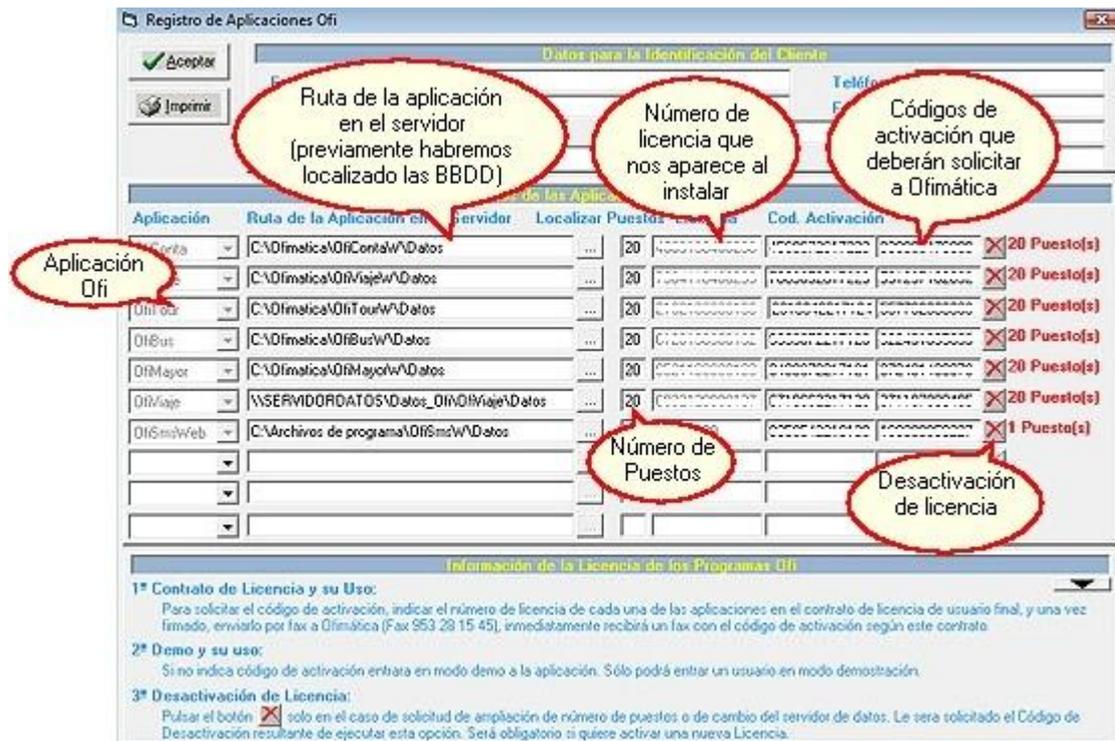
Una vez tengamos definidas las impresoras deseadas para cada tipo de documento pulsaremos Aceptar y cuando posteriormente imprimamos un documento desde la aplicación nos aparecerá la impresora que hayamos indicado aquí por defecto.

## 8.8 Licencia

Una vez instalada la aplicación y localizadas las bases de datos de la aplicación (lo explicaremos posteriormente en su sección correspondiente de Localización de Bases de Datos) nos aparecerá esta pantalla para introducir los códigos de activación del programa.

También accederemos a esta opción para desactivar licencias, esto lo haremos en caso de que cambio de equipo (servidor) o necesidad de formatear el mismo, para ello y como paso previo deberán desactivar la licencia actual y apuntar la clave de desactivación que les proporcionará el programa.

Para obtener los códigos de activación aquí solicitados habrán de ponerse en contacto con Ofimática, si tuvieron el programa previamente instalado el técnico que les atiende les solicitará el código de desactivación del programa para poder darles nuevos códigos de activación.



Al entrar al programa, si se detecta que necesita renovar la licencia trimestral y si se tiene acceso a internet, nos preguntara si renovar automáticamente, sin necesidad de realizar ninguna operación en todos los puestos de trabajo.

Para desactivar licencia pulsaremos sobre , esta operación sólo deberá realizarse en los casos anteriormente especificados, una vez pulsemos, el programa nos pedirá una serie de confirmaciones, tras aceptarlas les aparecerá un código de desactivación que deberán apuntar.

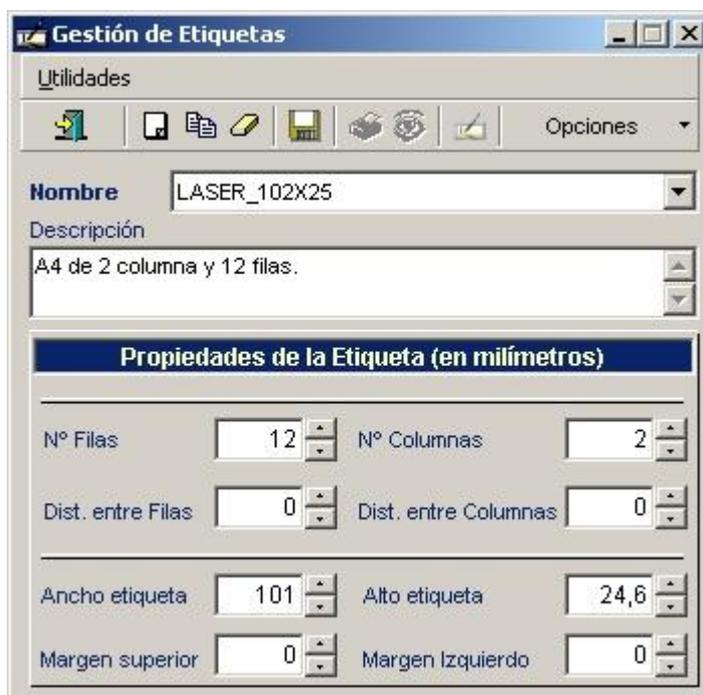
Se recomienda que como paso previo a realizar cualquiera de estas operaciones especiales contacten con el departamento de soporte de Ofimática y desde aquí le indicaremos los pasos a seguir.

## 8.9 Configuración Pasarela Tarjetas

Esta opción nos permite configurar el cobro por tarjeta directamente desde la aplicación. Para su uso y configuración póngase en contacto con Ofimática.

## 8.10 Configuración de Etiquetas

Desde aquí podremos crear nuestros formatos personalizados de etiquetas que posteriormente sacaremos desde sus respectivos listados.



Ofimática ya suministra algunos modelos de etiquetas, que se pueden ver y seleccionar desde la lista de Nombre; además se pueden crear nuevos modelos de etiquetas, desde la opción de Crear Etiqueta; también se puede Duplicar o Borrar la etiqueta definida. Al crear una etiqueta, lo primero que pide es el nombre con el que se va a guardar y una descripción, donde se podrá detallar más claramente el tipo de etiqueta, la referencia del fabricante, etc. A continuación se ha de indicar la distribución de estas en el papel y las medidas, en milímetros, de ésta. Conforme se indiquen las medidas, a la derecha aparecerá una ventana con el tamaño de la etiqueta, donde se diseñará esta.

|                      |
|----------------------|
| <b>Nombre</b>        |
| Dirección            |
| Código Postal/ciudad |
| Provincia            |
| Att. Atención de ... |

Para el diseño, se pulsará en la zona de la etiqueta con el botón derecho y se seleccionará alguna de las distintas opciones:

**Añadir Texto:** Añade un texto que aparecerá en todas las etiquetas. Como cualquier otro elemento de esta zona, pulsando sobre él, se marca el objeto y se puede mover a cualquier zona, eliminarlo, duplicarlo o modificar sus propiedades.

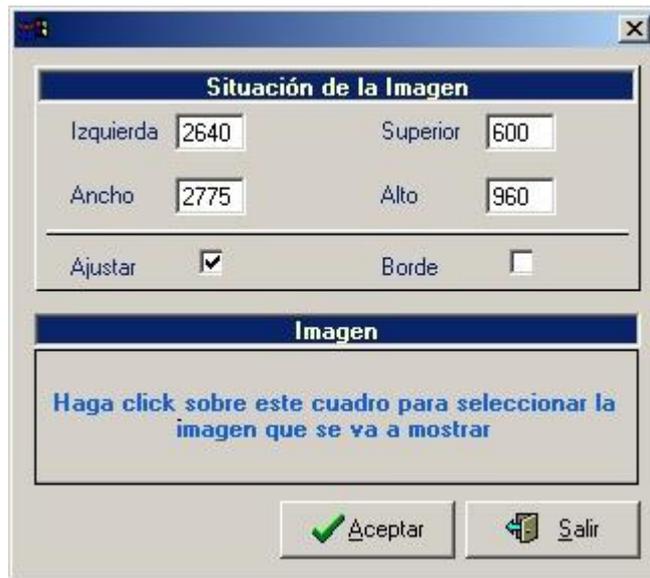


Entre estas propiedades está el contenido del texto, la posición que ocupa en la etiqueta, el tipo de letra, color, tamaño, estilo de fuente, efectos o alfabeto al que pertenece.

**Insertar Línea:** Añade una línea horizontal en la etiqueta, que aparecerá en todas ellas. De igual manera, pulsando sobre esta línea se puede acceder a sus propiedades y modificar la posición en la etiqueta, el alto y ancho, el color de relleno de la línea y si tiene o no borde.



**Insertar Imagen:** Inserta imagen en la etiqueta. Aparte de las propiedades de posición y dimensiones, se puede indicar si la imagen se ajusta a la zona delimitada, o si muestra un borde circundando la imagen. Esta se puede seleccionar de cualquier tipo de fichero gráfico, pulsando sobre la zona indicada.



**Alineación:** Alinea los objetos al lado del objeto seleccionado, según la orientación indicada. Si no hay ningún objeto seleccionado, lo hace según la posición del último objeto.

**Insertar Campos:** Inserta los campos de las fichas de asociados y mayoristas que luego se mostrarán en las etiquetas. Al igual de los campos de texto, se puede modificar el tamaño y apariencia de cada uno de estos campos.

**Ver Cuadrícula:** Muestra una cuadrícula de guía para ayudar a situar los distintos componentes de la etiqueta.

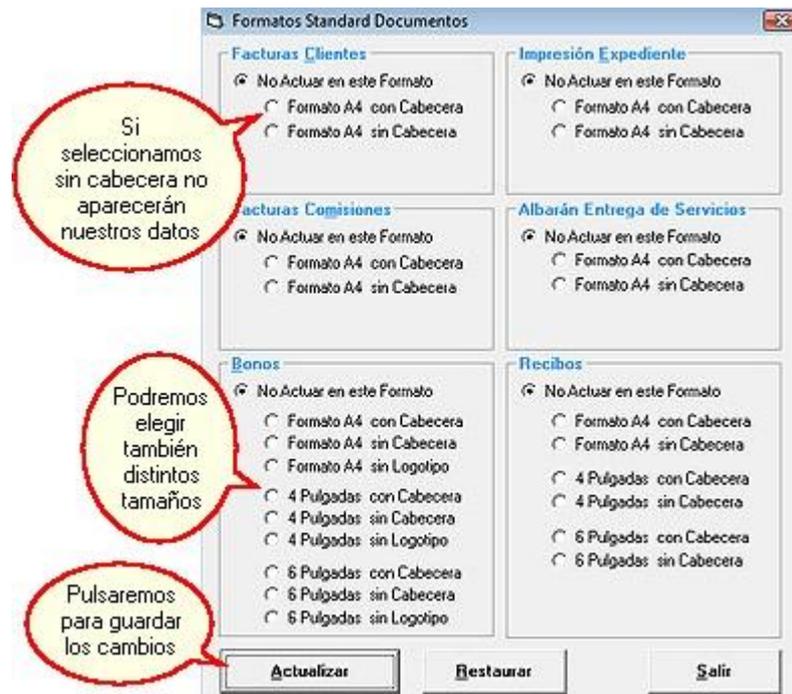
Una vez definida la etiqueta, se ha de guardar mediante la opción de  Guardar Etiqueta. También en las Opciones, se puede indicar que esta etiqueta sea la predeterminada.

## 8.11 Actualizar Documentos Adaptados

Para el cambio de formatos de versión 7 a 9. En desuso.

## 8.12 Formatos Standard Documentos

Mediante esta opción podremos indicar que aparezcan o no nuestros datos en la cabecera de los documentos que emitamos (por defecto dichos datos siempre aparecen en todos los documentos), así mismo podremos elegir entre varios tamaños para algunos tipos de documento. Si el cliente dispone de formatos de documentos personalizados deberá abstenerse de ejecutar esta opción.



Para todos los formatos standard de documentos podremos seleccionar que aparezcan o no con cabecera y en el caso de los bonos y recibos podremos seleccionar distintos tamaños. Para salvar los cambios realizados pulsaremos en Actualizar y en Restaurar si queremos volver a los valores por defecto.

Pulsando Salir abandonaremos la pantalla actual.

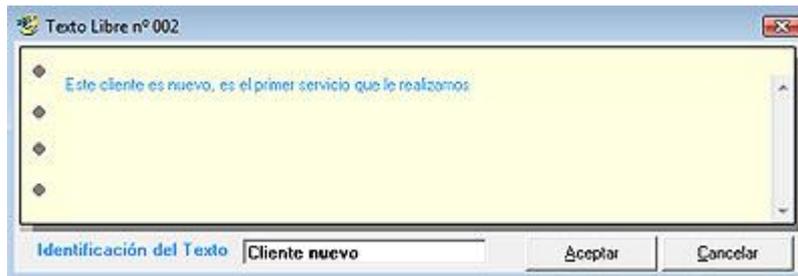
## 8.13 Textos Libres

Desde aquí podremos crear multitud de textos predefinidos para su posterior inserción desde otras partes del programa. Nos aparece la siguiente ventana:



Tenemos las siguientes opciones de operación:

- Saldremos de esta pantalla.
- Podremos crear un nuevo texto para el usuario o servicio indicado. Nos aparecerá la siguiente ventana:

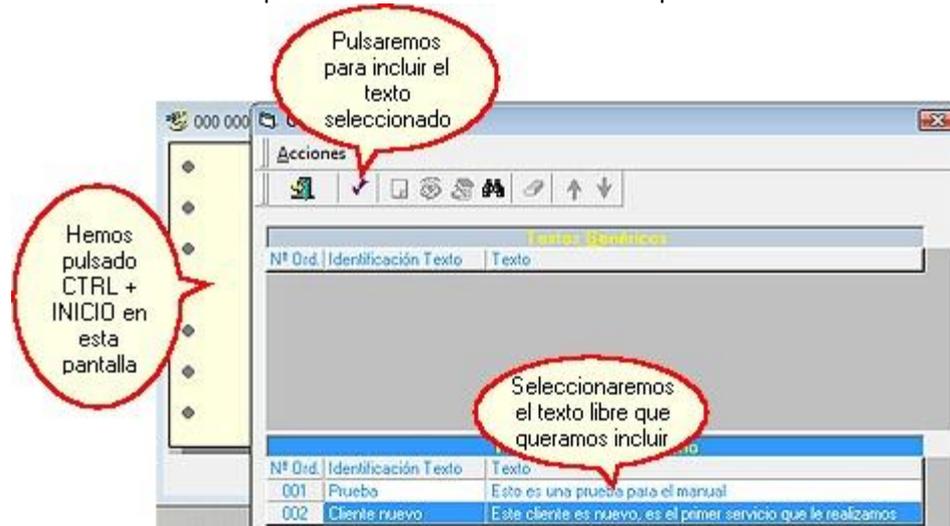


Aquí introduciremos en una identificación para el texto y el texto en sí. Una vez hecho esto pulsaremos Aceptar y ya tendremos creado en nuevo texto.

- Abriremos el texto seleccionado de la lista en modo sólo consulta.
- Nos permitirá modificar el texto seleccionado.
- Podremos buscar un texto determinado de la lista por su código o por su identificación.
- Borra la el texto seleccionado de la lista.
- Modificamos el orden del servicio en la lista.

Podremos definir textos para un usuario o servicio determinado, si deseamos ver los textos existentes pulsaremos en Ver Textos (una vez hayamos seleccionado el usuario o tipo de servicio deseado).

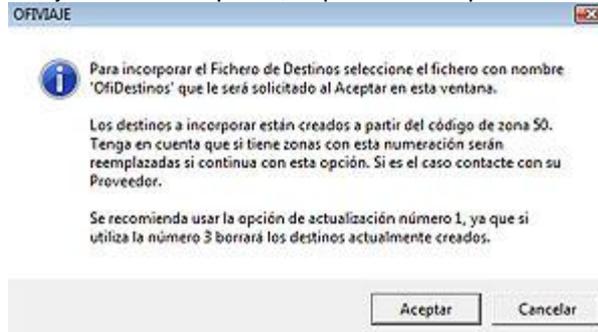
Estos textos podrán ser insertados en multitud de campos de texto editables en OfiViaje (pulsando CTRL + INICIO sobre el campo donde lo queremos insertar se nos abrirá una ventana para la selección del texto deseado). Por ejemplo vamos a ver como introducir uno de los textos previamente creados desde aquí en las observaciones de un expediente:



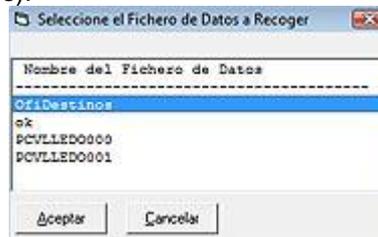
Como podemos observar en la imagen superior, para insertar un texto definido pulsaremos CTRL + INICIO desde la pantalla donde queremos insertarlo, automáticamente se nos abrirá una nueva ventana donde seleccionaremos el texto deseado y pulsando sobre el icono correspondiente de selección de texto (ver imagen superior) se nos cargará el dicho texto en pantalla.

## 8.14 Incorporación Fichero de Destinos

OfiViaje dispone de un amplio fichero de destinos, por defecto ese fichero no viene incorporado, para incorporarlo deberán ejecutar esta opción, al pulsar nos aparece el siguiente aviso:



En esta pantalla nos avisa de que los destinos se crearán a partir del código de zona 50, si el cliente ya dispone de zonas con esta numeración estas podrán ser reemplazadas por las del fichero (dependiendo de la opción que marque al recoger), con lo cual habrá de tener cuidado y leer atentamente las distintas opciones de recogida. Si en la pantalla anterior pulsamos Aceptar continuaremos con el proceso de recogida y nos aparecerá la siguiente pantalla para seleccionar el fichero (de nombre OfiDestinos):



Aquí seleccionaremos el fichero OfiDestinos y pulsaremos Aceptar y nos aparecerá la siguiente ventana en la que habremos seleccionar con que opción realizamos la recogida (son las mismas opciones que en el caso de la Importación de Ficheros Maestros):



Como hemos comentado si el cliente ya tiene creados destinos, habrá de seleccionar la opción 1 para realizar la recogida, ya que en caso de marcar otra opción al realizar la recogida, perdería dichos valores. Una vez tengamos marcada la opción de recogida deseada, pulsaremos en Realizar Recogida y el programa nos pedirá que confirmemos la operación, si aceptamos se llevará a cabo la recogida y OfiViaje nos mostrará un mensaje cuando finalice dicho proceso. Tras esto ya tendremos estos destinos disponibles para ser usados y podremos verlos desde Ficheros - Destinos.

## 8.15 Gestión de Bloqueos

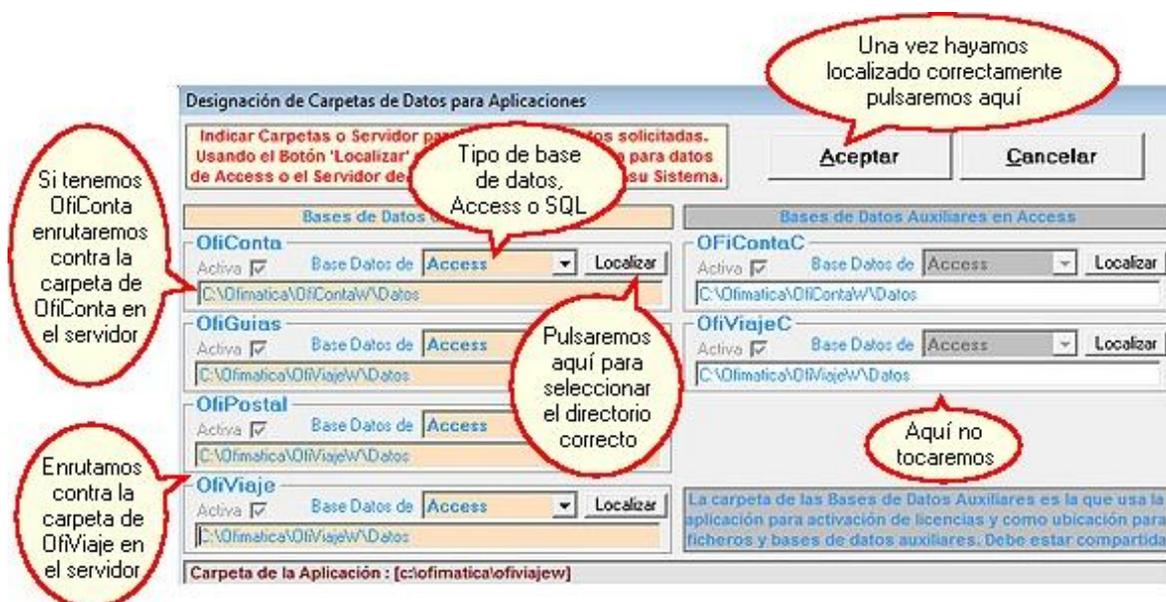
La explicación de este apartado queda fuera de los objetivos de este manual, ya que esta opción deberá ser usada bajo supervisión de un técnico de Ofimática siempre y cuando este se lo indique.

## 8.16 Localización de Bases de Datos

Una vez instalado el programa, la primera vez que entremos a la aplicación nos encontraremos con esta pantalla. Desde aquí localizaremos las bases de datos de la aplicación en el servidor para posteriormente introducir las correspondientes licencias (ver Configuración - Licencia). También será necesario realizar este proceso cuando se produzca un cambio de servidor y debamos enrutar los puestos de trabajo hacia el nuevo servidor.

Nota: Lo primero que habremos de hacer antes de enrutar es compartir correctamente la carpeta de la aplicación en el servidor (si tenemos OfiConta, compartiremos también la carpeta OfiContaW), para que el resto de puestos puedan acceder a través de la red. Una vez estén compartidas las carpetas estaremos listos para enrutar.

Veamos cómo localizar correctamente:



Comentaremos por separado según funcionemos con Access o SQL.

### SQL

Si funcionamos bajo SQL habremos de seguir los siguientes pasos:

- En las cuatro líneas de bases de datos de la aplicación que aparecen en la parte izquierda de la pantalla anterior, en el campo Bases Datos de, pulsaremos en el desplegable y seleccionaremos SQL.
- Tras esto pulsaremos en cada una de las líneas el botón Localizar y nos aparecerá una pantalla en la que seleccionaremos nuestro Servidor Sql.
- Finalmente pulsaremos Aceptar y habremos concluido el proceso de localización. Este proceso deberá realizarse desde todas las máquinas en las que hayamos instalado la aplicación.

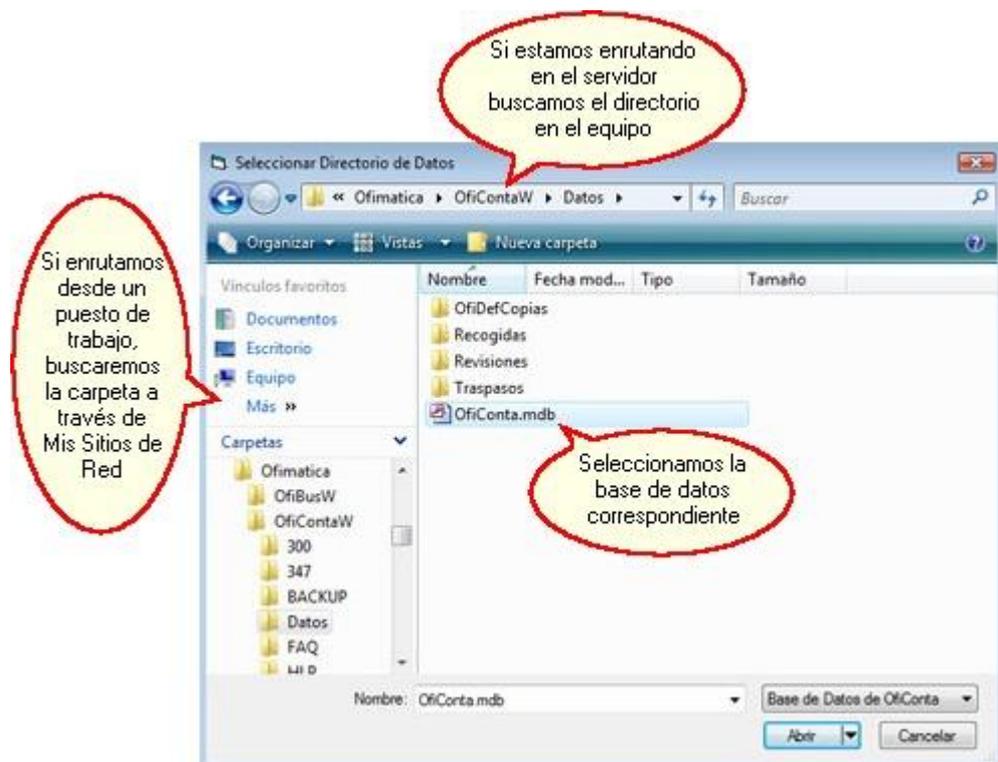
Nota: Como paso previo a la instalación de la aplicación en SQL deberá estar montado el servidor de SQL en la oficina.

## ACCESS

Si el sistema de bases de datos es Access el proceso es un poco más tedioso que el anterior, veamos:

- En las cuatro líneas de bases de datos de la aplicación que aparecen en la parte izquierda de la pantalla anterior, en el campo Bases Datos de, pulsaremos en el desplegable y seleccionaremos Access.
- Una vez hecho esto pulsaremos en Localizar, si estamos enrutando desde el servidor buscaremos la carpeta de instalación en el equipo (como ya sabemos la ruta de instalación suele ser C:\Archivos de programa o C:\Ofimatica, en una de estas dos rutas encontraremos la carpeta de la aplicación y dentro de esta la carpeta Datos que es la que buscamos). Si estamos enrutando desde un puesto de trabajo, buscaremos esta carpeta accediendo a través de Mis Sitios de Red al servidor.

Esto lo podemos ver en la siguiente imagen:

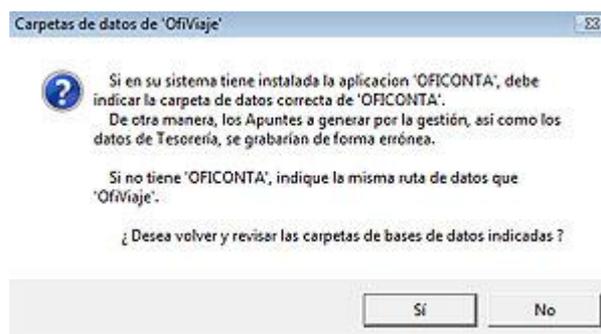


Si tenemos la aplicación de gestión contable OfiConta instalada, en la línea de OfiConta pulsaremos localizar y habremos de hacerlo contra la carpeta de OfiContaW en el servidor, esto es muy importante, ya que si hacemos mal este paso los apuntes contables se volcarán en sitio equivocado. En la imagen superior podemos ver como en este equipo tenemos instalado OfiConta y estamos enrutando la línea correspondiente contra la carpeta OfiContaW. Si no tenemos OfiConta instalado enrutaremos contra la carpeta de la aplicación.

El resto de bases de datos (OfiPostal, OfiGuías) las enrutaremos hacia la carpeta la aplicación en el servidor, dentro de esta entraremos en la carpeta Datos y ahí seleccionaremos la base de datos correspondiente en cada caso.

- Una vez hayamos localizado las cuatro bases de datos pulsaremos Aceptar y habremos finalizado el proceso. Si no tenemos OfiConta instalado y por consiguiente hemos enrutado la línea de OfiConta contra la carpeta de la aplicación(o si por error hemos enrutado contra la carpeta de la aplicación, teniendo OfiConta instalado), cuando pulsemos Aceptar el

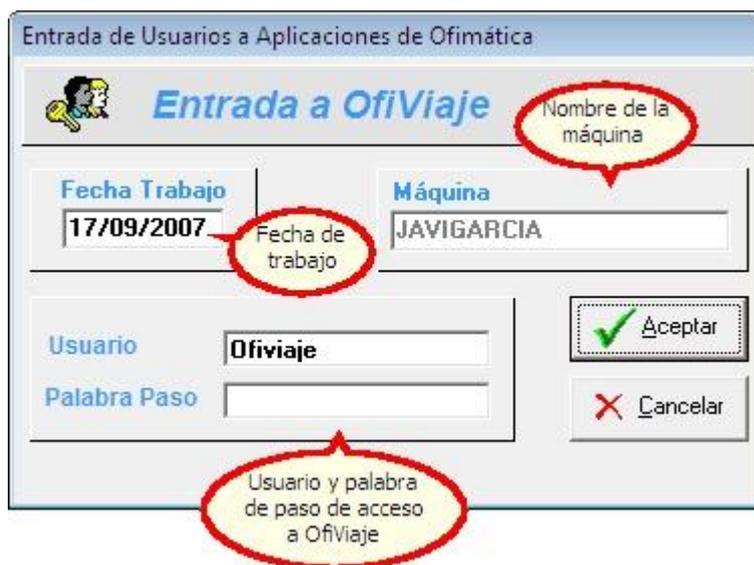
programa nos mostrará el siguiente mensaje:



Aquí el programa nos avisa para que nos aseguremos de que la ruta de OfiConta se ha indicado correctamente, ya que de lo contrario los apuntes contables no se grabarían correctamente.

Este proceso deberá realizarse desde todas las máquinas en las que hayamos instalado la aplicación.

Una vez definidas las rutas correctamente nos pedirá el usuario para acceder a la aplicación. En la primera ejecución nos saldrá por defecto el usuario ofiviaje y sin poner ninguna palabra de paso haremos clic en aceptar para entrar a la aplicación, si tuviésemos algún usuario definido en la aplicación podríamos seleccionarlo aquí y entrar con el en la aplicación.



La primera vez que entremos en la aplicación y siempre que no estemos registrados, nos saldrá una ventana que nos pedirá las claves. Estas se deberán pedir a Ofimática via teléfono o fax. En caso de no disponer de estas, podremos trabajar en modo demostración, con una capacidad reducida de la base de datos, haciendo clic en el botón 'Aceptar'. En caso que estemos ejecutando un puesto de trabajos nos aparecerá la misma licencia que el servidor y podremos ver las claves de acceso en el servidor, dentro de OfiViaje en el menú Configuración - Licencias.

The screenshot shows a window titled 'Registro de Aplicaciones Ofi'. It is divided into two main sections. The top section, 'Datos para la Identificación del Cliente', contains fields for 'Empresa:' (filled with 'Empresa de pruebas'), 'Dirección:', 'Localidad:', 'Contacto:', 'Teléfono:', 'Provincia:', 'Cod. Pos.', and 'Código de licencia:'. A red speech bubble points to the 'Código de licencia' field with the text: 'Número de licencia que tendrá que ser remitido a Ofimática para la activación'. The bottom section, 'Datos de las Aplicaciones Ofi instaladas', shows a dropdown menu for 'OfiViaje', a file path 'C:\Ofimatica\OfiViaje\Datos', a license number '6972017400275', and a 'Demo' checkbox.

Tras esto entraremos en la pantalla de selección de empresas, en la que, si instalamos la aplicación en modo demostración, nos encontramos la empresa de pruebas. Haciéndole doble clic a esta entraremos propiamente dicho en la aplicación o podremos crear una nueva empresa. En caso de estar ejecutando en un puesto de trabajo nos aparecerán las empresas de OfiViaje activas en el servidor y tendremos que hacer doble clic en la empresa en la que deseamos trabajar. En caso que no aparezcan todas las empresas o no tengamos acceso a la opción nueva empresa deberemos pulsar la tecla F5 para refrescar las empresas y permitir el acceso a las opciones de empresa.

The screenshot shows a window titled 'Empresas de OfiViaje'. It features a toolbar with icons for 'Acciones' and 'SQL Server'. A red speech bubble points to the 'Crear nueva empresa' button. Another red speech bubble points to the 'Seleccionar empresa' button. Below the buttons is a text box: 'Pulse 'Refrescar (F5)' si quiere asegurarse de cargar en la Lista las empresas Existentes.' At the bottom, there is a table with the following data:

| Número | Nombre de Empresa  | Cuenta/Tesorería |
|--------|--------------------|------------------|
| 222    | Empresa de Pruebas | 222              |

A red speech bubble points to the table with the text: 'Lista de empresas existentes (F5 para refrescar)'.

encontrándonos tras esto con la pantalla principal de la aplicación.

## 8.17 Exportar Formatos Adaptados

Si el cliente dispone de formatos adaptados (hechos específicamente para él) mediante esta opción podrá hacer una copia de los mismos y guardarla en un fichero zip. Este fichero zip podrá guardarse en un directorio indicado o enviarse vía e-mail.

Marcamos los formatos deseados

| Fichero  | Ruta  | Fecha Modif. |
|--|---|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> BlockNotas_9.rpt     | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Documentos\BlockNotas_9.rpt     | 15-abr-06    |
| <input checked="" type="checkbox"/> BlockPreventa_9.rpt  | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Documentos\BlockPreventa_9.rpt  | 15-abr-06    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bonos4PConsinL_9.rpt | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Documentos\Bonos4PConsinL_9.rpt | 19-may-05    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bonos4PCon_9.rpt     | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Documentos\Bonos4PCon_9.rpt     | 19-may-05    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bonos4PSin_9.rpt     | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Documentos\Bonos4PSin_9.rpt     | 19-may-05    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bonos6PConsinL_9.rpt | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Documentos\Bonos6PConsinL_9.rpt | 17-nov-04    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bonos6PCon_9.rpt     | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Documentos\Bonos6PCon_9.rpt     | 15-jun-06    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bonos6PSin_9.rpt     | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Documentos\Bonos6PSin_9.rpt     | 21-mar-05    |
| <input checked="" type="checkbox"/> BonosA4ConsinL_9.rpt | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Documentos\BonosA4ConsinL_9.rpt | 17-nov-04    |
| <input checked="" type="checkbox"/> BonosA4Con_9.rpt     | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Documentos\BonosA4Con_9.rpt     | 17-nov-04    |

| Fichero  | Ruta   | Fecha Modif. |
|--|--|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> TSRRecibosBan_9.rpt        | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Listesoro\TSRRecibosBan_9.rpt        | 26-jul-06    |
| <input checked="" type="checkbox"/> TSRCartaGen.rpt            | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Listesoro\TSRCartaGen.rpt            | 04-jul-06    |
| <input checked="" type="checkbox"/> TSRCartaCobro.rpt          | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Listesoro\TSRCartaCobro.rpt          | 05-may-06    |
| <input checked="" type="checkbox"/> TSRCartaGen_9.Rpt          | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Listesoro\TSRCartaGen_9.Rpt          | 13-ene-06    |
| <input checked="" type="checkbox"/> TSRCartaCobro_Hoteles.rpt  | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Listesoro\TSRCartaCobro_Hoteles.rpt  | 06-ago-05    |
| <input checked="" type="checkbox"/> TsrCartaPagoViajes.rpt     | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Listesoro\TsrCartaPagoViajes.rpt     | 17-mar-05    |
| <input checked="" type="checkbox"/> TSRRecibosBanBus_9.Rpt     | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Listesoro\TSRRecibosBanBus_9.Rpt     | 04-ene-05    |
| <input checked="" type="checkbox"/> TSRRecibosBanCBus_9.Rpt    | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Listesoro\TSRRecibosBanCBus_9.Rpt    | 04-ene-05    |
| <input checked="" type="checkbox"/> TSRRemesasBancarias2_9.Rpt | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Listesoro\TSRRemesasBancarias2_9.Rpt | 04-ene-05    |
| <input checked="" type="checkbox"/> TSRRemesasBancarias_9.Rpt  | C:\Ofi\maica\OfiViaje\W\Listesoro\TSRRemesasBancarias_9.Rpt  | 04-ene-05    |

Escoja aquellos informes que son susceptibles de adaptación. Por defecto, están seleccionados todos aquellos que estén en sus respectivas carpetas de informes. Con la tecla ESPACIO podrá también seleccionar o quitar de la selección.

Enviar vía e-mail      Grabar zip en carpeta

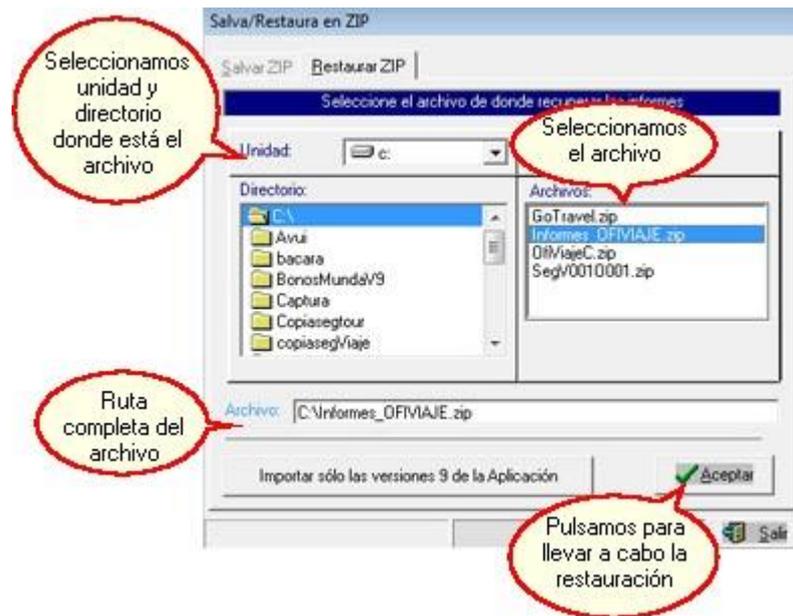
Podemos Enviar el fichero comprimido por e-mail directamente

Si queremos guardarlo en el equipo indicaremos el directorio

Una vez hayamos marcado los documentos deseados, pulsaremos en Enviar vía e-mail o Grabar zip en carpeta según deseemos, en el primer caso nos pedirá la dirección de envío del correo (como ya sabemos para que este correo se envíe correctamente habremos de tener configurado Microsoft Outlook como correo predeterminado del sistema), en el segundo caso nos aparecerá una ventana para seleccionar el directorio donde queremos depositar el archivo comprimido, dicho archivo se llamará Informes\_OFIVIAJE.zip.

## 8.18 Importar Formatos Adaptados

Utilizaremos esta opción para restaurar una copia con nuestros ficheros adaptados que previamente realizamos con la opción de la sección anterior (ver Configuración - Exportar Ficheros Adaptados). Para restaurar este archivo habremos de copiarlo en algún directorio de nuestra máquina y ejecutar esta opción, nos aparecerá la siguiente pantalla:



Aquí indicaremos el directorio y el archivo a restaurar, una vez tengamos hecho esto pulsaremos Aceptar y llevaremos a cabo el proceso de restauración de nuestros formatos adaptados.

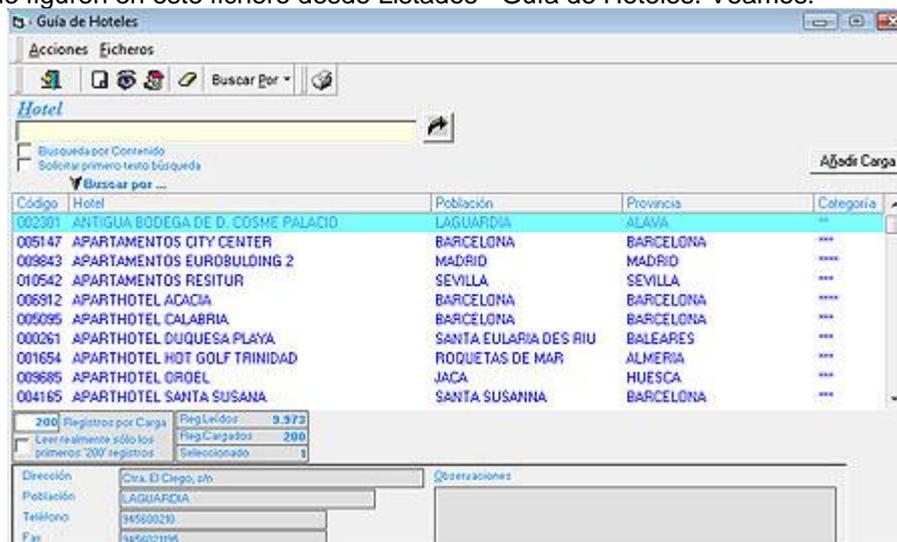
## Otros

### 9.1 Información de Destinos

En desuso, esta opción y la anterior de Destinos se conservan aquí para ofrecer la migración de esos datos a clientes que tenían una versión muy antigua de OfiViaje. Si el cliente desea introducir Destinos y su información correspondiente puede hacerlo desde Ficheros - Destinos.

### 9.2 Guía de Hoteles

OfiViaje dispone de una amplia base de datos de hoteles a nivel nacional, en la que nosotros podremos añadir nuevos o eliminar los que no deseemos. Podremos obtener listados de los hoteles que figuren en este fichero desde Listados - Guía de Hoteles. Veamos:



Tenemos las siguientes opciones de operación:

- Saldremos de esta pantalla.
- Procederemos a dar de alta un hotel nuevo en la lista, nos aparecerá la siguiente pantalla:

Alta de Hoteles

Utilidades:

Código: 010609      Código: Manual  Auto  Libres      Aceptar

Cancelar

Nombre: HOTEL PRUEBA      Categoría: Persona de Contacto

Dirección: Avda de Granada, nº10      Teléfono: 953362145      Fax:

Cód Postal: 23001      Localidad: JAEN      E-Mail:

Provincia: JAEN      País: España      Página WEB:

Observaciones:

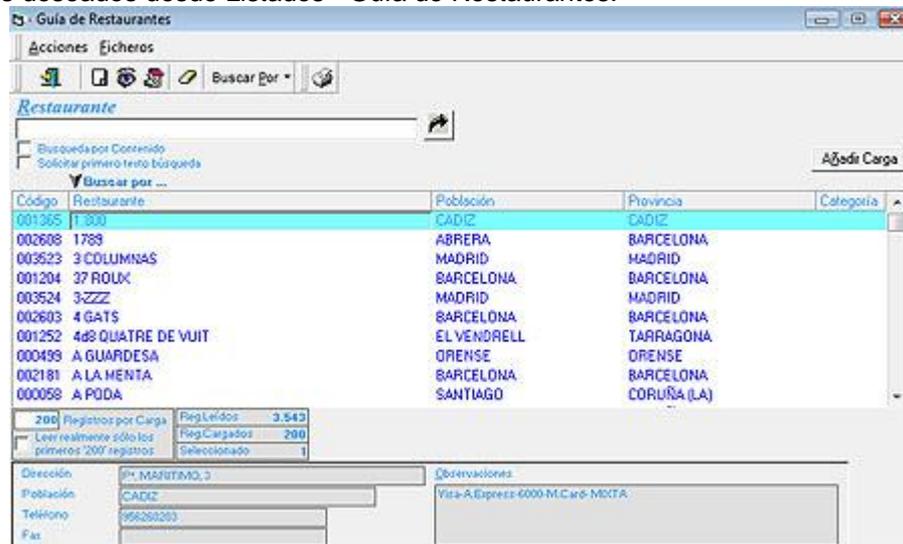
Aquí introduciremos los datos del hotel, y pulsaremos en Aceptar para darlo de alta en nuestra guía.

-  Abriremos la ficha del hotel seleccionado en modo sólo lectura.
-  Se nos abrirá la ficha del hotel seleccionado en la lista, permitiéndonos modificar sus datos.
-  Borra el hotel seleccionado de nuestra guía de hoteles.
-  Buscar por: Podremos buscar por nombre del hotel (por defecto), código, provincia, población o por categoría.
-  Nos permite imprimir la guía de hoteles.

Nota: cuando creamos un proveedor nuevo desde Ficheros - Proveedores, podremos cargar los datos de uno de los hoteles que tengamos en nuestra guía de forma automática.

### 9.3 Guía de Restaurantes

Al igual que en el caso de los hoteles OfiViaje dispone de una base de datos de restaurantes a nivel nacional, nosotros desde esta sección podremos dar de alta nuevos restaurantes así como modificar o borrar los ya existentes. Podremos obtener listados de estos restaurantes filtrando por los campos deseados desde Listados - Guía de Restaurantes.



| Código | Restaurante        | Población   | Provincia   | Categoría |
|--------|--------------------|-------------|-------------|-----------|
| 001365 | 1.300              | CADIZ       | CADIZ       |           |
| 002608 | 1789               | ABRERA      | BARCELONA   |           |
| 003523 | 3 COLUMNAS         | MADRID      | MADRID      |           |
| 001204 | 37 ROLUX           | BARCELONA   | BARCELONA   |           |
| 003524 | 3.ZZZZ             | MADRID      | MADRID      |           |
| 002603 | 4 GATS             | BARCELONA   | BARCELONA   |           |
| 001252 | 4d9 QUATRE DE VUIT | EL VENDRELL | TARRAGONA   |           |
| 000499 | A GUARDESA         | ORENSE      | ORENSE      |           |
| 002181 | A LA MENTA         | BARCELONA   | BARCELONA   |           |
| 000059 | A PDDA             | SANTIAGO    | CORUÑA (LA) |           |

Tenemos las siguientes opciones de operación:

-  Saldremos de esta pantalla.
-  Nos permite dar de alta un nuevo hotel, nos aparece la siguiente ventana:

Una vez hayamos introducido los datos pulsaremos Aceptar y ya tendremos creado el nuevo restaurante en nuestra guía.

- Nos abre la ficha del restaurante seleccionado en modo de sólo lectura.
- Nos permite modificar los datos del restaurante seleccionado en la lista.
- Elimina el restaurante seleccionado de la guía.
- Buscar por: Podremos buscar por nombre del hotel (por defecto), código, provincia, población o por categoría.
- Nos permite imprimir la guía de restaurantes.

Nota: cuando creemos un proveedor nuevo desde Ficheros - Proveedores, podremos cargar los datos de uno de los restaurantes que tengamos en nuestra guía de forma automática.

## 9.4 Guía de Mayoristas

Al igual que en los casos de hoteles y restaurantes, también disponemos en OfiViaje de una guía de mayoristas, en esta guía podremos añadir nuevos y modificar o borrar los mayoristas existentes. Podremos obtener listados de esta guía desde Listados - Guía de Mayoristas.

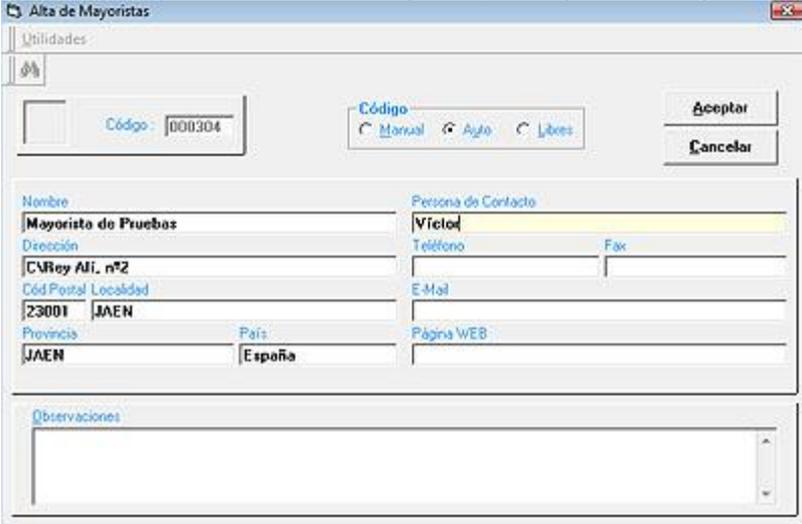
| Código | Mayorista        | Población | Provincia |
|--------|------------------|-----------|-----------|
| 000001 | ABREU            | MADRID    | MADRID    |
| 000006 | ACCOR TOUR       | MADRID    | MADRID    |
| 000007 | ACCOR TOUR       | BARCELONA | BARCELONA |
| 000008 | ACCOR TOUR       | BILBAO    | VIZCAYA   |
| 000009 | ACCOR TOUR       | VALENCIA  | VALENCIA  |
| 000010 | ACCOR TOUR       | SEVILLA   | SEVILLA   |
| 000011 | AGH              | MADRID    | MADRID    |
| 000012 | AKALI            | MADRID    | MADRID    |
| 000003 | AMBASSADOR TOURS | MADRID    | MADRID    |
| 000004 | AMBASSADOR TOURS | VALENCIA  | VALENCIA  |

209 Registros por Carga    Reg.Leídos: 298  
 Leer realmente sólo los primeros 200 registros    Reg.Cargados: 209  
 Seleccionado: 1

Dirección: Genova, 16    Observaciones: 90280049  
 Población: MADRID  
 Teléfono: 917004433  
 Fax: 91386736

Tenemos las siguientes opciones de operación:

-  Saldremos de esta pantalla.
-  Nos permite dar de alta un nuevo mayorista, nos aparece la siguiente ventana:



Una vez hayamos introducido los datos pulsaremos Aceptar y ya tendremos creado el nuevo mayorista en nuestra guía.

-  Nos abre la ficha del mayorista seleccionado en modo de sólo lectura.
-  Nos permite modificar los datos del mayorista seleccionado en la lista.
-  Elimina el mayorista seleccionado de la guía.
- Buscar por: Podremos buscar por nombre del mayorista (por defecto), código, provincia o por población.
-  Nos permite imprimir la guía de Mayoristas.

Nota: cuando creamos un proveedor nuevo desde Ficheros - Proveedores, podremos cargar los datos de uno de los mayoristas que tengamos en nuestra guía de forma automática.

## Especiales

Como bien indica su nombre, este menú contiene opciones cuyo uso no suele ser común, en este manual explicaremos algunas de ellas, que nos permitirán hacer exportaciones especiales de apuntes contables (a otros sistemas de gestión contable distintos de OfiConta), archivo de expedientes y envíos de información a American Express, Diners Club o Air Plus. La explicación del resto de opciones se omite de este manual ya que su uso deberá ser supervisado por un técnico de Ofimática y sólo se llevará a cabo cuando este se lo indique.

### 10.1 Exportación Especial de Apuntes

Esta opción genera un fichero con todos los apuntes que están el visor de apuntes, es decir, los apuntes pendientes de enviar a la contabilidad. El motivo para usar esta opción es porque o bien se tiene OfiConta en otra oficina distinta de la del programa de gestión, o bien no se dispone de OfiConta y se desea enviar los apuntes a otra contabilidad.

The screenshot shows a window titled "Exportación de Apuntes". It has several input fields and checkboxes. The fields are: "Delegación/Sucursal" with value "000", "Fecha de Envío" with value "23/09/2011", "Empresa Destino de los Apuntes" with value "000", and "Año de Apuntes a Enviar" with a dropdown menu set to "Todos". There is a checkbox for "Intervalo de Fechas de Asiento a enviar" which is currently unchecked. Below it are two date pickers labeled "Desde/Hasta". On the right side, there are three buttons: "Exportar Apuntes", "Traspasos Generados", and "Salir". At the bottom, there are two more checkboxes: "Enviar Traspaso Via Correo Electronico" and "Generar Directamente Fichero Comprimido", both of which are unchecked.

Los datos de número de delegación, fecha de envío y número de empresa destino vienen rellenos automáticamente. La fecha será la del día en que se hace la exportación, los otros datos el programa los toma de los parámetros definidos para esta empresa. A menos que se tenga seguro que la empresa de Oficonta que recibe el traspaso no sea la que aparezca en Empresa Destino de los Apuntes, no se ha de cambiar este dato. Si sólo se quisiera enviar los apuntes de un año en concreto, porque la contabilidad no aceptara asientos de 2 ejercicios distintos, se puede especificar que se envían los apuntes de un año en concreto, en vez de todos los años. De igual forma podremos indicar el intervalo de fechas (fecha desde/hasta) de los apuntes a exportar, quedando el resto de apuntes que no estén comprendidos entre estas fechas como pendientes aún de envío.

Si el fichero se va a enviar a otra localización, se puede hacer mediante correo electrónico marcando la casilla **Enviar Traspaso Vía Correo Electrónico**; si se marca habrá que indicar la dirección de correo electrónico donde se desea enviar el traspaso, si ya se hjaa hecho con anterioridad, aparece por defecto la del último envío que se puede cambiar pulsando el botón de **Cambiar E-mail** por defecto.

The screenshot shows a dialog box titled "E-mail de la Oficina Central". It contains a text prompt: "Introduzca la dirección de correo electrónico de su Oficina Central para realizar el envío de los Apuntes Contables ...". Below the prompt is a text input field containing the email address "ofitour@ofi.es". To the right of the input field are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Por otra parte también se puede generar el fichero de traspaso directamente comprimido desde el programa de gestión, para ello habrá que marcar la casilla correspondiente en la ventana de Exportación de Apuntes y justo debajo aparecerá una pantalla para indicar donde se desea guardar el fichero comprimido.



Pulsando el botón de Exportar Apuntes generará el fichero, lo comprimirá, si se le ha indicado eso y lo enviarlo directamente por correo electrónico, en caso de que tenga dicha opción marcada.

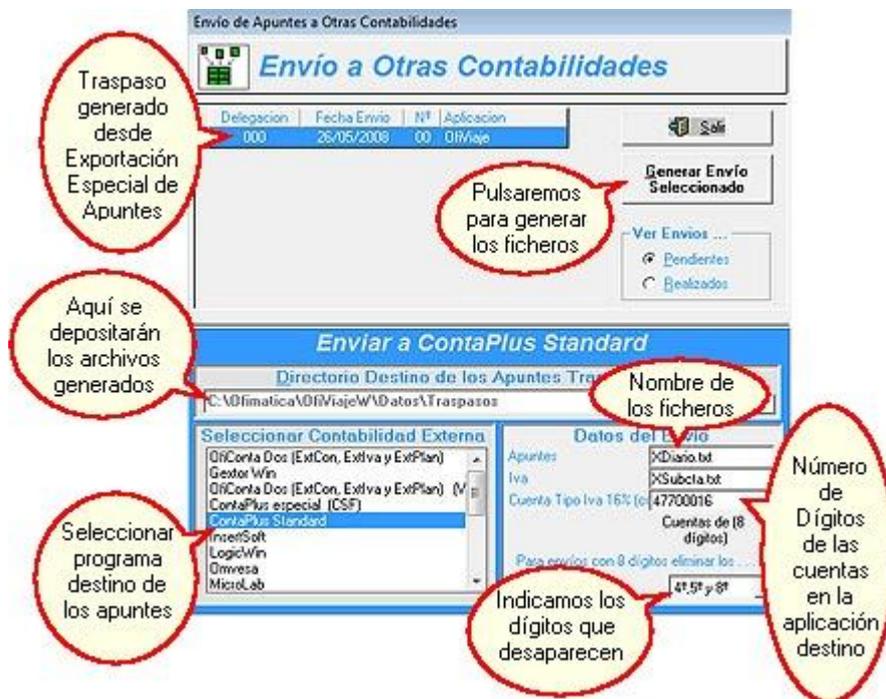
El botón de Traspasos Generados muestra una lista con los traspasos de apuntes que se han generado

| Fecha de Exportación | Empresa Destino Remota | Nº Traspaso | Sucursal |
|----------------------|------------------------|-------------|----------|
| 04/05/2009           | 001                    | 00          | 011      |
| 06/03/2009           | 112                    | 02          | 013      |
| 06/03/2009           | 112                    | 01          | 013      |
| 06/03/2009           | 112                    | 00          | 013      |
| 05/03/2009           | 112                    | 00          | 013      |
| 04/03/2009           | 112                    | 00          | 013      |
| 20/02/2009           | 250                    | 00          | 000      |
| 16/02/2009           | 250                    | 04          | 000      |
| 16/02/2009           | 250                    | 03          | 000      |
| 16/02/2009           | 250                    | 02          | 000      |

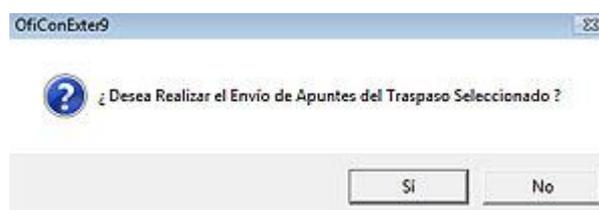
Se puede imprimir un listado de los traspasos generados pulsando en botón de Imprimir, mientras que Enviar a Disco 1.44Mb copia el fichero correspondiente a la línea seleccionada en la unidad de disco extraíble.

## 10.2 Envío a Contabilidades Externas (no OfiConta)

OfiViaje está preparado para hacer exportaciones de apuntes contables a otras aplicaciones distintas de OfiConta, para generar dichos ficheros de traspaso de apuntes ejecutaremos esta opción (como paso previo a esto tendremos que haber hecho una Exportación Especial de Apuntes). Nos aparecerá lo siguiente:



OfiViaje nos permite exportar los apuntes generados a multitud de aplicaciones de gestión contable, entre ellas ContaPlus o A3CON, para ello seleccionaremos la aplicación destino en la parte inferior izquierda de la pantalla (tras hacer click sobre la línea de traspaso deseada en la parte superior de la pantalla) y a continuación en la parte inferior derecha nos aparecerán los campos para configurar dicho envío. OfiViaje trabaja con cuentas contables de 11 dígitos, si su programa de gestión contable trabaja con cuentas contables de menor longitud aquí habrá de indicarlo borrando los dígitos que no desee de la cuenta de ejemplo que aparece en la pantalla (en este caso es una cuenta de Iva) e indicando abajo que dígitos son los que se eliminarán de las cuentas originales de OfiViaje. También podremos ver aquí los nombres de los archivos que se generarán (y modificarlo si lo deseamos). Una vez tengamos todo correctamente configurado pulsaremos en Generar Envío Seleccionado y el programa nos pedirá confirmación:



Pulsando SI se llevará a cabo la generación de los ficheros de envío, dichos ficheros se depositarán en el directorio indicado en la pantalla de Envío de Apuntes a Otras Contabilidades (por defecto es la carpeta de Traspasos). Estos ficheros serán los que el cliente deberá importar en su software de gestión contable.

Nota: No podemos explicar aquí todos los casos exportación de apuntes según el software de

destino, si el cliente tiene algún tipo de duda acerca del funcionamiento de esta opción para su caso específico, se recomienda que contacte con el departamento de soporte de OfiViaje como paso previo antes de realizar ninguna acción.

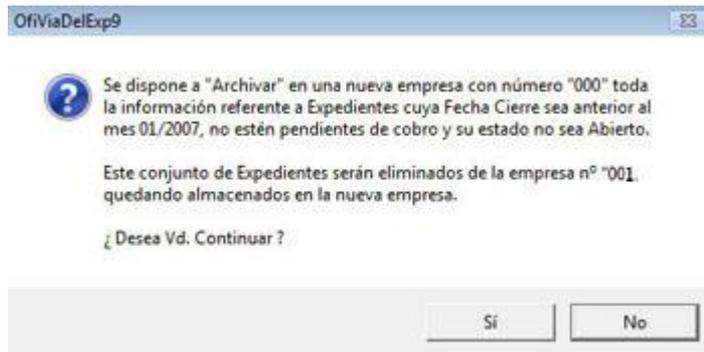
### 10.3 Archivo de Expedientes

Esta opción nos permite archivar la información anterior a una fecha indicada, en caso de que el cliente tenga en su empresa de OfiViaje los datos correspondientes a varios años de trabajo este volumen de información puede ralentizar y entorpecer el funcionamiento diario, obviamente el cliente no necesitará acceder asiduamente a los datos más antiguos aunque sí deseará tener almacenada dicha información (ante cualquier problema que pudiera surgir o para poder realizar consultas simplemente). En estos casos usaremos esta utilidad que nos permitirá extraer de la empresa actual todos los datos anteriores a una fecha que nosotros indicaremos, introduciéndolos en una empresa nueva. De esta manera en la empresa de trabajo nos quedarán los datos actuales, con los que realizamos nuestro trabajo diario, simplificándonos las búsquedas y agilizando los procesos. Para consultar los datos archivados simplemente habremos de entrar en la empresa en la que volcamos esos datos y ahí hallaremos toda esa información. Veamos:

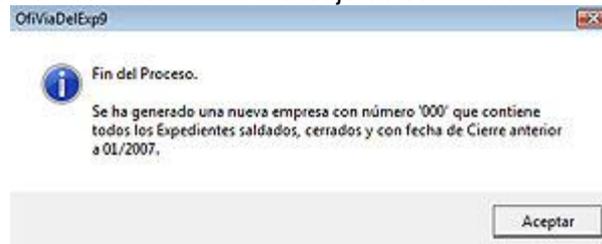
The screenshot shows a web application window titled 'Archivo de Expedientes'. It contains the following fields and buttons:

- A dropdown menu for 'Seleccione la empresa de la que desea extraer la Información' with the value '001 - Mi empresa'. A red circle around it contains the text: 'Empresa de la que vamos a archivar los datos'.
- A dropdown menu for 'Indique el número y Nombre de la nueva Empresa Destino de la información' with the value '000'. A red circle around it contains the text: 'Número y nombre de la empresa destino'.
- A dropdown menu for 'Desde qué fecha se respetan los Datos (archivando en la nueva empresa los datos con fecha anterior)' with the value '01/2007'. A red circle around it contains the text: 'Los datos anteriores a la fecha indicada se archivarán'.
- Three buttons: 'Archivar/Borrar', 'Refrescar', and 'Salir'. A red circle around the 'Archivar/Borrar' button contains the text: 'Pulsaremos aquí para llevar a cabo el archivo de los expedientes'.

Esta es la pantalla que nos aparece al pinchar sobre esta opción, en primer lugar seleccionaremos la empresa de la que deseamos extraer datos, tras esto indicaremos el número y nombre de la empresa en la que se volcarán los datos extraídos de la empresa anterior (el número de empresa indicada se creará durante este proceso, no se podrá seleccionar un número de empresa existente en OfiViaje) por último habremos de indicar desde qué fecha se mantienen los datos en la empresa actual (los datos anteriores a la fecha indicada se extraerán a la nueva empresa). Una vez hecho todo esto estaremos listos para pulsar sobre Archivar/Borrar y realizar el proceso de archivo de los datos, nos aparecerá lo siguiente:



Como podemos observar en esta pantalla se nos indica que se archivarán aquellos expedientes que estén cerrados y cobrados, si algún expediente anterior a la fecha indicada no cumple esas condiciones no se archivará. Una vez aceptemos se llevará a cabo el archivo de expedientes y cuando acabe el programa nos mostrará un mensaje de confirmación:

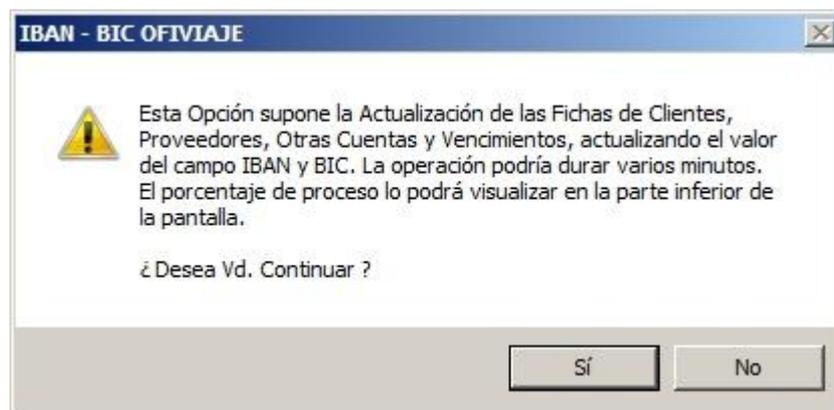


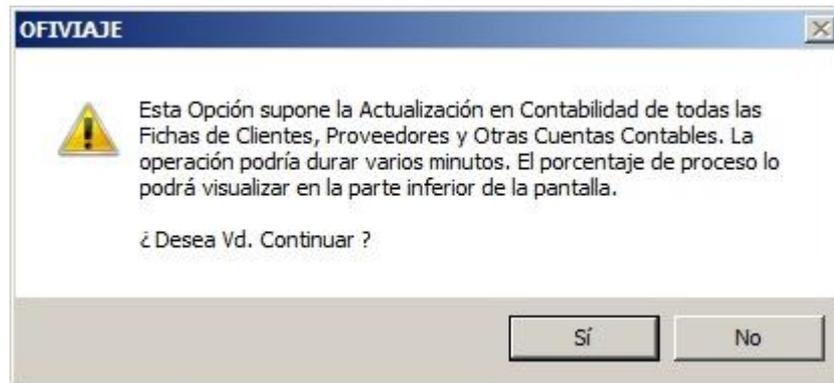
## 10.4 Actualización IBAN / BIC

Esta opción permite la actualización en las fichas de Agencias , Empresas, y Otras Cuentas Contables, del IBAN y BIC, siempre que no lo tengan rellenos, y si tienen rellenos correctamente los datos bancarios. Se lanzará la actualización las fichas en contabilidad, para que marquen las 3 casillas y también se actualicen en caso necesario.

\* Solo se calcularán los bancos españoles

Hará la siguientes preguntas y luego actualizará.





## 10.5 Exportación de Información (American Express)

Si tenemos clientes a los que cobramos con tarjeta de American Express OfiViaje nos permite generar automáticamente los ficheros con la información que American Express nos solicita de las facturas emitidas durante un periodo determinado. Para ello pulsaremos sobre esta opción y nos aparecerá lo siguiente:

**Intervalo de fechas de las facturas a incluir en el envío**

**Pulsaremos para generar los ficheros a enviar**

**Lea esta información detenidamente**

**Pulsaremos para ver los envíos realizados anteriormente**

**Clientes con cobro de tarjeta de American Express**

**Datos de la Oficina**

**Datos para configurar los envíos**

**Grabar configuración actual**

| Datos necesarios Generales del envío |                | Datos de Clientes American Express |                  |
|--------------------------------------|----------------|------------------------------------|------------------|
| Subm. Agent Code (AIR)               | 3827           | Cuenta Contable                    | Nombre           |
| Travel office Code                   | 287634133      | 4300000002                         | Fujano + CIA S.L |
| Último Número de Envío               | 00000000       | Numero Tarjeta                     | 785478963211455  |
| Subm. social unique identifier       | 1876           |                                    |                  |
| Última Clave envío (nnn)             | 000            |                                    |                  |
| Número días caducidad fichero        | 40             |                                    |                  |
| Nombre Agencia (central)             | Mi empresa adi |                                    |                  |
| Localidad Agencia (central)          | Jáen           |                                    |                  |
| Carpeta de exportación Fichero       | C:\American    | Oficina                            | Nombre Oficina   |
| Fichero Invoice                      | Invoice        | 000                                | Central          |
| Fichero Charge                       | Charge         |                                    | Jáen             |
| Forma Pago en Facturas de envío      | 007            |                                    |                  |
| Subm. ref Code (NON AIR)             | 3841349543     |                                    |                  |
| Envía Referé en AIR (como BSP)       | N              |                                    |                  |
| Código IATA para Renfe               | 455            |                                    |                  |

En esta pantalla y en rojo nos aparece la información relativa a los requisitos que se han de cumplir en OfiViaje para que esta opción funcione correctamente, en primer lugar lo que habremos de hacer es crear una forma de cobro especial (desde Ficheros - Formas de Pago), sólo para los clientes con tarjeta de American Express, cuando tengamos un expediente que

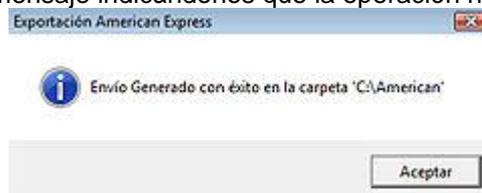
queramos cobrar con tarjeta de American Express utilizaremos esta forma de cobro, también lo indicaremos en la forma de cobro de la factura que generemos (Ojo, las facturas deberán generarse desde el expediente, NUNCA desde facturación directa, ya que estas últimas no se incluirán aquí). Si aplicamos descuentos o gastos de gestión esto lo haremos desde el campo Ajuste del servicio, nunca desde la pestaña de Expediente, ya que si lo hacemos así no se incluirán en el fichero. Se recomienda asociar sólo un billete (de avión o de tren) a los servicios, es decir, si tenemos varios billetes se recomienda crear servicios independientes para cada billete.

Teniendo en cuenta lo anterior y antes de realizar el primer envío deberemos configurar los parámetros de esta pantalla, los campos que aparecen sombreados en gris son datos que American Express nos debe proporcionar, los campos en amarillo "chillón" son automáticos (no tocar), los de amarillo más tenue habremos de cumplimentarlos según la información que tengamos en OfiViaje, en la columna de Datos necesarios Generales del envío indicaremos la forma de pago que hemos creado para clientes de pago con esta tarjeta y la ruta en la que se generarán los ficheros de envío (si la ruta indicada no existe el programa nos avisará y nos dará la opción de crearla automáticamente en ese momento). En la parte derecha habremos de indicar los Datos de Clientes de American Express, es decir, introducir los códigos de los clientes que cobramos con tarjeta de American Express y su número de tarjeta (dato proporcionado por American). Finalmente habremos de configurar los Datos necesarios por Oficina para el envío, aquí indicaremos nuestro número de Oficina (el nombre, localidad y código IATA se cargan automáticamente si lo tenemos configurado correctamente en Configuración - Parámetros, sino podremos introducirlos aquí) y el Número SE que nos proporcionará American.

Nota: Para escribir en los campos haremos click con el ratón en el campo deseado y pulsaremos Intro, en ese momento podremos editar dicho campo.

Una vez tengamos todo configurado pulsaremos en Grabar Parámetros actuales para salvar la configuración actual y no tener que introducir todos estos datos cada vez que hagamos un envío, si falta algún dato el programa nos avisará.

Tras haber salvado la configuración estaremos en disposición de poder generar envíos, para ello indicaremos en la parte superior izquierda de la pantalla el intervalo de fechas de las facturas a incluir en el envío, podremos modificar también la Fecha de Envío (por defecto aparece la del día de hoy) y pulsaremos sobre el botón Generar Ficheros American Express. Cuando acabe el programa nos mostrará un mensaje indicándonos que la operación ha concluido con éxito:



Si vamos al directorio correspondiente observaremos los ficheros generados por OfiViaje que serán los que enviamos a American Express:



Desde la ventana principal de Exportación también podremos ver los envíos que hayamos hecho pulsando sobre el botón Ver Envíos Realizados, al pulsar se nos abrirá la siguiente ventana donde se nos muestra una lista de los envíos realizados con sus fechas de envío y el intervalo de fechas de factura que contienen:



Pulsaremos Salir para volver a la pantalla anterior.

Finalmente para Salir de la pantalla de Exportación de Ficheros pulsaremos Salir.

## 10.6 Exportación de Información (Diners Club)

Al igual que en el caso de los clientes a los que cobramos con tarjeta de American Express OfiViaje nos permite generar automáticamente los ficheros con la información que Diners Club nos solicita de las facturas emitidas durante un periodo determinado a los clientes que hagan uso de su tarjeta para efectuarnos los pagos. Para ello pulsaremos sobre esta opción y nos aparecerá lo siguiente:

Exportación mensual de Datos para Conciliación de Cuentas de Viajes con DINERS CLUB

**Facturas generadas en el mes**  
 2011/09  
 Mes Completo  
 del 21/09 al 20/10/04  
 del

**Generar Traspaso Diners Club** Fecha de Envío: 28/09/2011

**Salir**

Último mes enviado

Ver Envíos Realizados

Nº Billete Rente : 1ª PPPPssss (Pup. + Secuencia) no recomendada.  
 2ª ddmnaaPssss (fecha+Pup.1(P)2(S) + cuencia, toma Nº pupitre de la lista inferior).  
 Poldmmaasss, captura automática (tomar Nº pupitre de Parametros ofiViaje) recomendada.

Se genera un fichero con la información solicitada. Para que el envío sea correcto se recomienda trabajar a la hora de trabajar en OfiViaje. En Ficheros / Formas de Pago, crear un fichero y aplicar a aquellos clientes que han solicitado esta forma de pago. Esta forma de pago se arrastrará de forma automática al expediente y a la factura final. No se quiere enviar información sólo de aquellas facturas que tienen esta forma de pago.  
 - Las facturas directas no se envían.  
 - Los Descuentos y Gastos de gestión, siempre se aplicarán en 'Ajuste' de los servicios, no en el expediente.  
 - Si se aplica Descuento en el servicio, se envía como segunda línea de Abono, independiente al importe del servicio.  
 - En el dato 'Superdada a' del servicio, indicar separado por coma, a la izquierda de ésta, identificación de la derecha de ésta, sólo en el caso de avión, la clase del vuelo.  
 - Información adicional a enviar, 'Identificador Reclamaciones' -> 'Nº de Factura', 'Referencia Cliente' -> 'Pedido'.  
 - Para una mayor homogeneidad en el envío, se recomienda que cada servicio incluya un solo billete, ya sea de Avión o de Tren.  
 Rellenar los datos necesarios para el enlace con la información de OfiViaje, los datos de clientes de los que se envía información relativa a sus servicios y de la oficina que trabaja con estos clientes. Todos los datos son obligatorios. Tener en cuenta que se envía Nº tarjeta del cliente de OfiViaje, el código IATA de la agencia y Números de pupitre (2ª nomenclatura billetes de Rente).  
 Datos para enlace entre OfiViaje y Diners. Comienzan en cero y se actualizan en cada envío.

Fechas de las Facturas a incluir en el envío

Visualizar los Envíos realizados anteriormente

Leer esta información detenidamente

Recomendaciones para los Billetes de Tren

Datos para configurar los envíos

| Datos necesarios del envío               |                 | Datos de Clientes Diners Club |                             |
|--|-----------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Último Número de Envío                   | 000000000       | Cuenta Contable               | Nombre                      |
| Nombre Agencia (central)                 | OfiViaje Prueba | 43000020000                   | Clientes Varios (Oficina 2) |
| Carpeta de exportación Fichero           | C:\Diners       |                               |                             |
| Forma Pago en Facturas de envío          | 000             |                               |                             |
| Mov. x Fra./Trans./Ref Cliente (no bles) | No              |                               |                             |

Al pulsar en 'Generar Traspaso', se lanza otra ventana que presenta la información que se va a enviar para su comprobación y las posibles incidencias producidas. Una vez esté todo OK se pulsa en el botón de Generar los ficheros de traspaso. Se generan 2 con el siguiente nombre, 'DC\_aaaa\_mm\_Fichero\_nnnnnnnn.txt', donde 'aaaa\_mm' es el año y mes que se envía, 'Fichero' es el fichero de la información de las reservas) y Chequeos (fichero de la información de las reservas) y 'nnnnnnn' es el número de reservas que se envían) y 'nnnnnnn' es el número de reservas que se envían) que corresponde. El envío a Diners Club se hará por correo electrónico en la dirección que le sea indicada con los dos ficheros adjuntados.

Grabar Configuración Actual

Datos de la Oficina

| Datos necesarios por Oficina para el envío |                 |           |                                 |
|--|-----------------|-----------|---------------------------------|
| Oficina                                    | Nombre Oficina  | Cód. IATA | Rente Pup. 1(P) Rente Pup. 2(S) |
| 002  | Oficina Princip |           |                                 |

Grabar Parámetros actuales

Eliminar Fila Seleccionada

Al igual que en el caso anterior en la parte superior de la pantalla y en letra de color rojo nos aparece la información relativa a los requisitos que se han de cumplir en OfiViaje para que esta opción funcione correctamente, en primer lugar lo que habremos de hacer es crear una forma de cobro especial (desde Ficheros - Formas de Pago), sólo para los clientes con tarjeta de Diners, cuando tengamos un expediente que queramos cobrar con dicha tarjeta utilizaremos esta forma de cobro, también lo indicaremos en la forma de cobro de la factura que generemos (Ojo, las facturas deberán generarse desde el expediente, NUNCA desde facturación directa, ya que estas últimas no se incluirán aquí). Si aplicamos descuentos o gastos de gestión esto lo haremos desde el campo Ajuste del servicio, nunca desde la pestaña de Expediente, ya que si lo hacemos así no se incluirán en el fichero. Se recomienda asociar sólo un billete (de avión o de tren) a los servicios, es decir, si tenemos varios billetes se recomienda crear servicios independientes para cada billete.

Teniendo en cuenta lo anterior y antes de realizar el primer envío deberemos configurar los

parámetros de esta pantalla, los campos que aparecen sombreados en gris son datos que Diners Club nos debe proporcionar, los campos en amarillo "chillón" son automáticos (no tocar), los de amarillo más tenue habremos de cumplimentarlos según la información que tengamos en OfiViaje, en la columna de Datos necesarios Generales del envío indicaremos la forma de pago que hemos creado para clientes de pago con esta tarjeta, la ruta en la que se generarán los ficheros de envío (si la ruta indicada no existe el programa nos avisará y nos dará la opción de crearla automáticamente en ese momento), así como si se realiza el envío de información unificando aquellos movimientos que tengan igual N° de Fatura, Transacción y Referencia de Cliente. En la parte derecha habremos de indicar los Datos de Clientes Diners Club, es decir, introducir los códigos de los clientes que cobramos con tarjeta de Diners y su número de tarjeta (dato proporcionado por Diners). Finalmente habremos de configurar los Datos necesarios por Oficina para el envío, aquí indicaremos nuestro número de Oficina (el nombre, localidad y código IATA se cargan automáticamente si lo tenemos configurado correctamente en Configuración - Parámetros, sino podremos introducirlos aquí) y los números de pupitre de Renfe.

Nota: Para escribir en los campos haremos click con el ratón en el campo deseado y pulsaremos Intro, en ese momento podremos editarlo.

Una vez tengamos todo configurado pulsaremos en Grabar Parámetros actuales para salvar la configuración actual y no tener que introducir todos estos datos cada vez que hagamos un envío, si falta algún dato el programa nos avisará.

Tras haber salvado la configuración estaremos en disposición de poder generar envíos, para ello indicaremos en la parte superior izquierda de la pantalla el intervalo de fechas de las facturas a incluir en el envío, podremos modificar también la Fecha de Envío (por defecto aparece la del día de hoy) y pulsaremos sobre el botón Generar Traspaso Diners Club

## 10.7 Exportación de Información (Diners Club Minerva)

Esta opción tiene el mismo cometido que la Exportación de Información (Diners Club), la única diferencia es que habrá que indicar en los datos necesarios para generación del envío una serie de campos (cuya información será facilitada por Diners Club). Estos nuevos campos son (N° de Comercio Diners, N° Agencia Diners, N° Establecimiento Diners, Usuario FTP Diners, Contraseña FTP Diners).

Para la generación del fichero hay que seguir los mismos pasos que el formato antiguo de Exportación. Hay que tener en cuenta que se podrá enviar el fichero generado por FTP para que el fichero no se tenga que transferir por correo electrónico como en la versión anterior.

**Exportación mensual de Datos para Conciliación de Cuentas de Viajes con DINERS CLUB Minerva 1.0**

**Facturas generadas en el mes**

2013/05  Mes Completo  del 21/03 al 20/10/04  Ver Envíos Realizados  Fecha de Envío 17/09/2013

Se genera un fichero con la información de reservas solicitada por 'Diners Club' para las facturas generadas entre las fechas solicitadas. Para que el envío sea correcto, tiene que seguir estas recomendaciones a la hora de trabajar en OfiViaje:

- En Ficheros / Formas de Pago, crear un nuevo código, que se aplicará a aquellos clientes que han solicitado este servicio de Diners Club. Esta forma de pago se arrastrará de forma automática al expediente y a la factura final de éste. Esto quiere decir que sólo se envía información sólo de aquellas facturas que tienen esta forma de pago.
- Las facturas directas no se envían.
- Los Descuentos y Gastos de gestión, siempre se aplicarán en 'Ajuste' de los servicios, nunca globales al expediente.
- Si se aplica Descuento en el servicio, se envía como segunda línea de Abono, independiente al importe servicio.
- En el dato 'Supeditada a' del servicio, indicar separado por coma, a la izquierda de ésta, identificación de transacción Diners y a la derecha de ésta, sólo en el caso de avión, la clase del vuelo.
- En el dato 'Observaciones Internas del Servicio', indicar separado por coma, las Referencias (E: Ref1,Ref2,Ref3...)
- Para un correcto funcionamiento en el envío, cada servicio debe incluir un solo billete (BSP)

Rellenar los datos necesarios para el enlace con la información de OfiViaje, los datos de clientes de los que se envía información relativa a sus servicios y de cada oficina que trabaja con estos clientes. Todos los datos son obligatorios. Tener en cuenta que se envía N° tarjeta del cliente de la lista, código IATA de la agencia y Números de pupitre (2ª nomenclatura billetes de Renfe).

Datos proveídos por Diners Club | Datos para enlace entre OfiViaje y Diners | Comienzan en cero y se actualizan en cada envío

| Datos necesarios Generales del envío    |                 | Datos de Clientes Diners Club              |                           |                |                 |                 |
|---|-----------------|--|---------------------------|----------------|-----------------|-----------------|
| Último Número de Envío                  | 000000046       | Cuenta Contable                            | Nombre                    | Numero Tarjeta |                 |                 |
| Nombre Agencia (central)                | VIATGES SERRA S | 43000020298                                | MANIPULADOS DEL TER, S.A. | 36235927000125 |                 |                 |
| Carpeta de exportación Fichero          | c:\minerva      | 43000020366                                | SADIPAL                   | 36235927020123 |                 |                 |
| Forma Pago en Facturas de envío         | 020             |  |                           |                |                 |                 |
| Mov. x Fia/Trans/Ref. Cliente (no bles) | SI              |  |                           |                |                 |                 |
| Nº Comercio Diners                      | 00495192        |  |                           |                |                 |                 |
| Nº Agencia Diners                       | 2075            |  |                           |                |                 |                 |
| Nº Establecimiento Diners               | 00495192        |  |                           |                |                 |                 |
| Usuario FTP Diners                      | 1               |  |                           |                |                 |                 |
| Contraseña FTP Diners                   | 1               |  |                           |                |                 |                 |
|   |                 | Datos necesarios por Oficina para el envío |                           |                |                 |                 |
|   |                 | Oficina                                    | Nombre Oficina            | Cód. IATA      | Renfe Pup. 1(P) | Renfe Pup. 2(S) |
|   |                 | 001  | SABADELL                  | 7821832        | 3598            | 2711            |
|   |                 |  |                           |                |                 |                 |
|   |                 |  |                           |                |                 |                 |
|   |                 |  |                           |                |                 |                 |

Nº Billete Renfe :  
1ª PPPPasss (Pup. + Secuencia) no recomendada.  
2ª ddmmaaPasss (fecha+Pup.1(P)2(S) + secuencia, toma N°pupitre de la lista inferior).  
3ª Pddmmaassss, captura automática (tomará N° pupitre de Parametros ofiViaje) recomendada.

Al pulsar en 'Generar Traspaso', se lanza otra ventana que presenta la información que se va a enviar para su comprobación y las posibles incidencias producidas. Una vez esté todo OK se pulsa en el botón de Generar el fichero de traspaso. Se genera 1 con el siguiente nombre, 'MIN\_aaaa\_mm\_Fichero\_nnnnnnnn.txt', donde 'aaaa\_mm' es el año y mes que se envía, 'Fichero' es Datos (para el fichero de la información de las reservas) y 'nnnnnnn' es el número de envío que corresponde. El envío a Diners Club se hará a través de un FTP con las claves facilitadas por DINERS

## 10.8 Exportación de Información (Air Plus)

Al igual que en los casos anteriores OfiViaje nos permite generar automáticamente los ficheros con la información que Air Plus nos solicita de las facturas emitidas durante un periodo determinado a los clientes que hagan uso de su tarjeta para efectuarnos los pagos. Para ello pulsaremos sobre esta opción y nos aparecerá lo siguiente:

Intervalo de fechas de facturas a incluir en el envío

Pulsaremos para generar los ficheros a enviar

Ver envíos ya realizados

Lea esta información detenidamente

Grabar configuración actual

Datos para configurar los envíos

Datos de la oficina

Datos de los clientes de pago con tarjeta Air Plus

Se debe realizar un envío diario aunque no se haya facturado nada en el día. Por ejemplo, enviar a la mañana siguiente el día anterior.

Se recomienda la lectura de este texto para utilizar esta opción de forma correcta:  
 correspondiente al cód. empleado asignado al pasajero del servicio. "Cód. Departamento"/>"Texto Recomendación Servicio"DBLKS  
 (Cost.Account Nbr./>"Centro Trabajo" de la ficha del cliente.  
 5. Para una mayor homogeneidad en el envío, se recomienda que cada servicio incluya un solo tipo de conexión (ya sea de Avión o de Tren).

| Datos necesarios Generales del envío       |                |               |            | Datos de Clientes AIR PLUS |           |  |  |
|--|----------------|---------------|------------|----------------------------|-----------|--|--|
| Identificador Partner                      | 131111154534   | Cta. Contable | Nombre     | Número Tarjeta             | P. Ciudad |  |  |
| Forma Pago AIR PLUS                        | 008            | 43000000003   | Juan Lopez | 35434135434535435          | 2010      |  |  |
| Carpeta Exportación                        | C:\AirPlus     |               |            |                            |           |  |  |
| Partner RENFE                              | 424343413415   |               |            |                            |           |  |  |
| Datos necesarios por Oficina para el envío |                |               |            |                            |           |  |  |
| Oficina                                    | Nombre Oficina | Cód. IATA     |            |                            |           |  |  |
| 000  | Central        | 23213151      |            |                            |           |  |  |

Antes de nada el usuario deberá leer la información relativa a los requisitos que se han de cumplir en OfiViaje para que esta opción funcione correctamente (texto en azul de la pantalla anterior), en primer lugar lo que habremos de hacer es crear una forma de cobro especial (desde Ficheros - Formas de Pago), sólo para los clientes con tarjeta de Air Plus, cuando tengamos un expediente que queramos cobrar con tarjeta de Air Plus utilizaremos esta forma de cobro, también lo indicaremos en la forma de cobro de la factura que generemos (Ojo, las facturas deberán generarse desde el expediente, NUNCA desde facturación directa, ya que estas últimas no se incluirán aquí). Si aplicamos descuentos o gastos de gestión esto lo haremos desde el campo Ajuste del servicio, nunca desde la pestaña de Expediente, ya que si lo hacemos así no se incluirán en el fichero. Se recomienda asociar sólo un billete (de avión o de tren) a los servicios, es decir, si tenemos varios billetes se recomienda crear servicios independientes para cada billete. Además aquí se nos indicará en que campos de OfiViaje podemos introducir información adicional.

Teniendo en cuenta lo anterior y antes de realizar el primer envío deberemos configurar los parámetros de esta pantalla, veamos por partes:

- Datos necesarios Generales del envío:
  - Identificador Partner: Este dato nos lo proporcionará Air Plus.
  - Forma Pago AIR PLUS: Código de la forma de pago que hemos creado en OfiViaje para realizar los cobros a los clientes con este tipo de tarjeta.
  - Carpeta Exportación: Directorio donde se generarán los archivos, si el directorio indicado no existe OfiViaje nos avisará de ello y nos ofrecerá la posibilidad de crearlo automáticamente en ese momento.
  - Id. Partner RENFE: Este dato nos lo proporcionará Air Plus.
- Datos necesarios por Oficina para el envío:
 

Aquí introduciremos el código de nuestra oficina (si en Configuración - Parámetros tenemos todos los datos debidamente cumplimentados, por defecto se nos cargarán automáticamente el nombre de la oficina y el Código IATA).
- Datos de Clientes AIR PLUS:
 

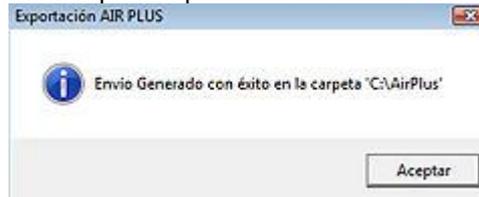
Introduciremos los códigos de los clientes (código del cliente en OfiViaje, podemos verlo en Ficheros - Clientes) que tengan cobros con tarjeta Air Plus, automáticamente nos

aparecerá su nombre en la columna de la derecha, el número de tarjeta y la fecha de caducidad son datos que nos proporciona Air Plus y que habremos de introducir nosotros manualmente en estos campos.

Nota: Para escribir en los campos haremos click con el ratón en el campo deseado y pulsaremos Intro, en ese momento podremos editarlo.

Una vez tengamos todo configurado pulsaremos en Grabar Parámetros actuales para salvar la configuración actual y no tener que introducir todos estos datos cada vez que hagamos un envío, si falta algún dato el programa nos avisará.

Tras haber salvado la configuración estaremos en disposición de poder generar envíos, para ello indicaremos en la parte superior izquierda de la pantalla el intervalo de fechas de las facturas a incluir en el envío, podremos modificar también la Fecha de Envío (por defecto aparece la del día de hoy) y pulsaremos sobre el botón Generar Ficheros Air Plus. Cuando acabe el programa nos mostrará un mensaje indicándonos que la operación ha concluido con éxito:



Si vamos al directorio correspondiente observaremos los ficheros generados por OfiViaje que serán los que enviamos a Air Plus:



Desde la ventana principal de Exportación también podremos ver los envíos que hayamos hecho pulsando sobre el botón Ver Envíos Realizados, al pulsar se nos abrirá la siguiente ventana donde se nos muestra una lista de los envíos realizados con sus fechas de envío y el intervalo de fechas de factura que contienen:

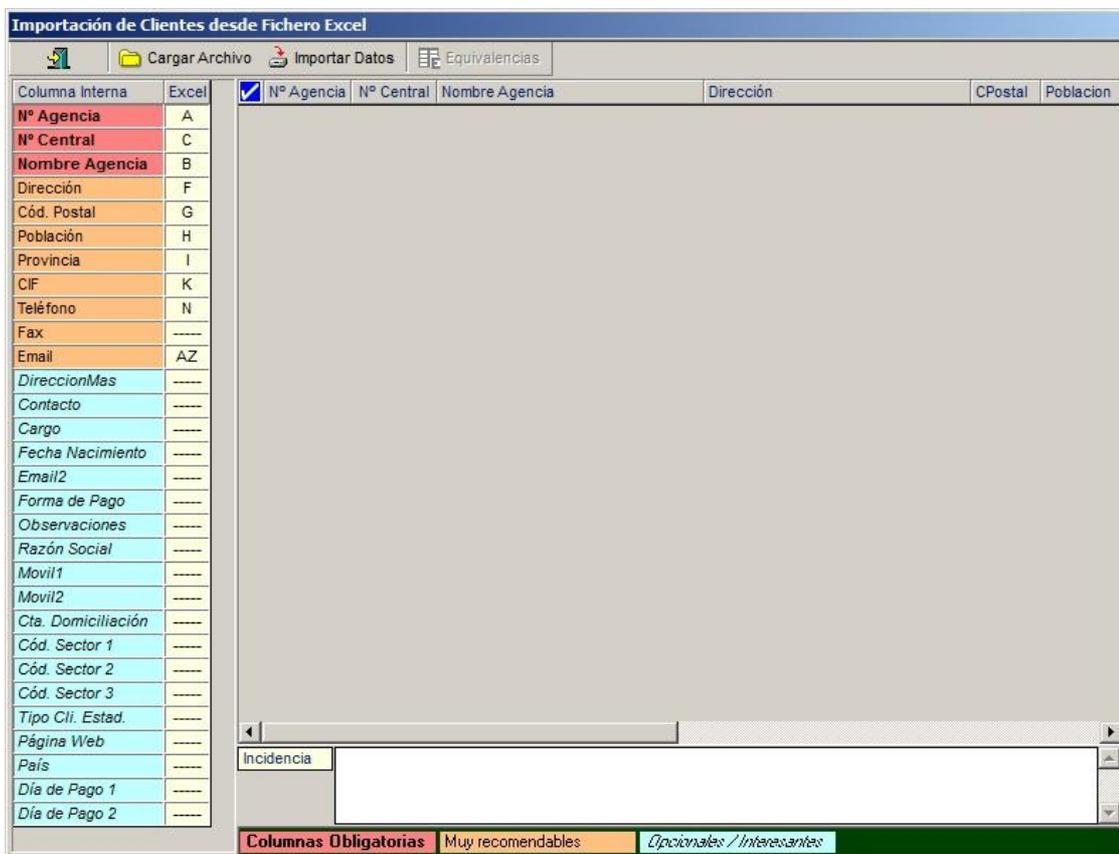


Pulsaremos Salir para volver a la pantalla anterior.

Finalmente para Salir de la pantalla de Exportación de Ficheros pulsaremos Salir.

## 10.9 Importación de Clientes desde Fichero Excel

Esta opción permite la importación de una lista de cliente a la base de datos de clientes desde un fichero de excel.



Como primer paso, habrá que identificar las distintas columnas del fichero excel. Alguno de los datos será obligatorios, como el Número de Agencia, el Número de Central y el Nombre de la Agencia. El primer dato es el ordinal de cliente y se usa como referencia en el caso de varios clientes con la misma cuenta contable; entonces todos los clientes con la misma cuenta contable deberán de tener el mismo número de central, que será el que tenga la oficina central en Nª Agencia.

Otros datos será recomendables, como los datos de contacto; mientras que el resto son opcionales. Cada uno de estos grupos se ve identificado con un color distinto.

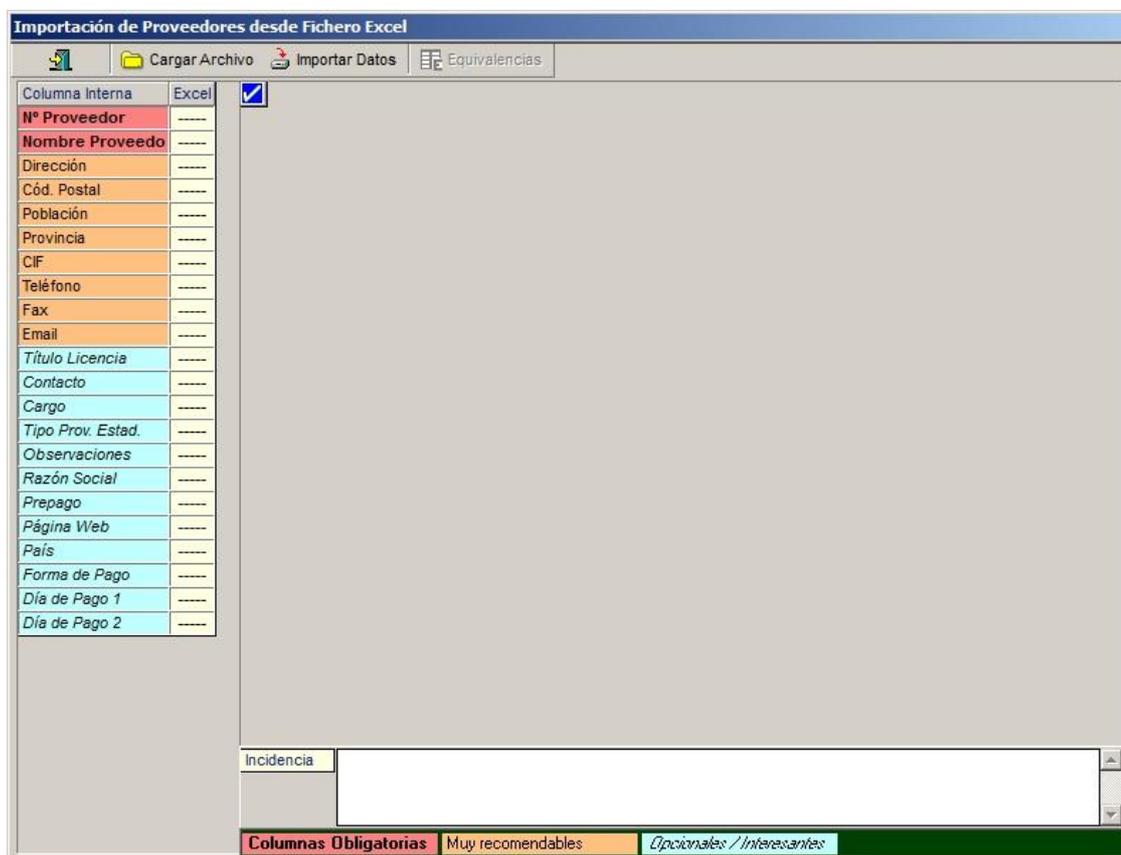
Una vez identificadas las columnas, se procederá a cargar el fichero excel, pulsando sobre el icono Cargar Archivo. En este punto el programa pide a partir de que fila se van a cargar los datos, por si en la primera fila están definidos los nombres de las columnas. Al cargar el fichero, se muestra los datos por pantalla: aquí ya sólo queda seleccionar las filas que se van a importar, pulsando sobre el cuadrado a la izquierda de cada fila, pudiendo seleccionarse todas.

Ya solo queda pulsar el botón de Importar Datos para proceder a la importación, añadiéndose al fichero de clientes los indicados. Al finalizar el proceso marca aquellas líneas que no ha podido importar, visualizando en la parte inferior el motivo por el que no se ha

añadido dicha línea.

## 10.10 Importación de Proveedores desde Fichero Excel

Esta opción permite la importación de una lista de proveedores a la base de datos de proveedores desde un fichero de excel.



Como primer paso, habrá que identificar las distintas columnas del fichero excel. Alguno de los datos será obligatorios, como el número y el nombre del proveedor.

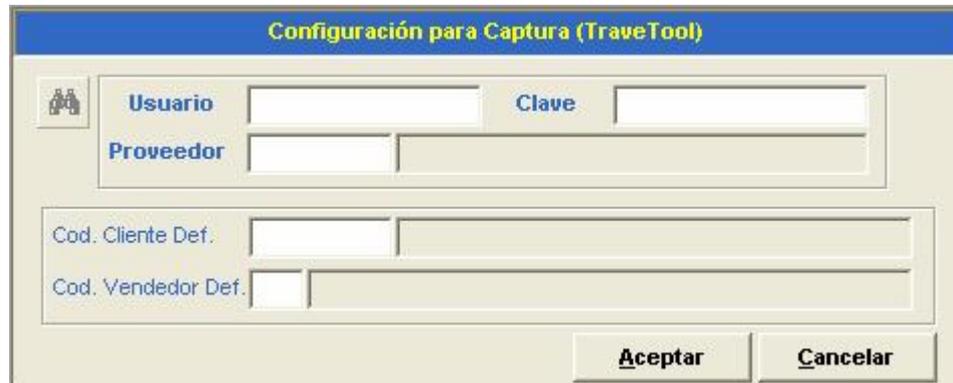
Otros datos será recomendables, como los datos de contacto; mientras que el resto son opcionales. Cada uno de estos grupos se ve identificado con un color distinto.

Una vez identificadas las columnas, se procederá a cargar el fichero excel, pulsando sobre el icono Cargar Archivo. En este punto el programa pide a partir de que fila se van a cargar los datos, por si en la primera fila están definidos los nombres de las columnas. Al cargar el fichero, se muestra los datos por pantalla: aquí ya sólo queda seleccionar las filas que se van a importar, pulsando sobre el cuadrado a la izquierda de cada fila, pudiendo seleccionarse todas.

Ya solo queda pulsar el botón de Importar Datos para proceder a la importación, añadiéndose al fichero de proveedores los indicados. Al finalizar el proceso marca aquellas líneas que no ha podido importar, visualizando en la parte inferior el motivo por el que no se ha añadido dicha línea.

## 10.11 Captura de Reservas Traveltool

Para realizar capturas de reservas de Traveltool tendremos que acceder al menú 'Especiales', y dentro de este a la opción 'Captura de Reservas Traveltool'.



The screenshot shows a dialog box titled "Configuración para Captura (TraveTool)". It features a toolbar with a magnifying glass icon. Below the toolbar are several input fields: "Usuario" and "Clave" are grouped together; "Proveedor" is a separate field; "Cod. Cliente Def." and "Cod. Vendedor Def." are grouped together. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

La primera vez que accedemos nos aparece la ventana para configurar dichas capturas (figura superior). En la misma tendremos que poner tanto el usuario como la clave que nos facilite Traveltool y también el código de proveedor que tenga Traveltool en Ofiviaje. Los campos Cod. Cliente Def y Cod. Vendedor Def. (no son campos obligatorios) sirven para poner el código de cliente y vendedor por defecto que quieres que te ponga en el expediente (solamente si es de nueva creación) a la hora de capturar. En el caso de dejar esos campos vacíos dicha información tendremos que incluirla cuando capturemos la reserva. En el caso en que en el futuro tengamos que reconfigurar los datos de la captura tendríamos que pulsar el icono .

Posteriormente tendremos que pulsar el botón  Descargar Lista Reservas Pendientes y en nos pedirá las fechas entre las cuales queremos descargar las reservas a capturar (siendo el límite de días máximo 15. En caso de indicar más de 15 días nos lo indica mediante un mensaje).



The screenshot shows a dialog box titled "Intervalo de Fechas de Reservas.". It contains two date selection fields: "Desde" with the value "05/05/2011" and "Hasta" with the value "19/05/2011". Each date field has a small calendar icon to its right. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Una vez pulsado el botón Aceptar se nos cargarán todas las reservas pendientes de capturar entre esas fechas.

| Localizador                                    | Fecha Reserva | Contacto             | Teléfono | Email                 | Sel                                 |
|--|---------------|----------------------|----------|-----------------------|-------------------------------------|
| TS Proveedor                                   | Localizador   | Descripción          | Fecha IN | Fecha OUT             | Sel                                 |
| + 125825950                                    | 15/09/2011    | Yolanda Ayala Castro |          | yoyala@hotmail.com    | <input type="checkbox"/>            |
| + 125458150                                    | 12/09/2011    | INMACULADA MORILLA   |          | inmaculada.morilla@g  | <input type="checkbox"/>            |
| + 125534530                                    | 12/09/2011    | ANA MARIA CANTALEJO  |          | cantalej@hotmail.com  | <input type="checkbox"/>            |
| + 125599304                                    | 13/09/2011    | SIDERURGICA RONDA SL |          | maria@sider-ronda.co  | <input type="checkbox"/>            |
| - 125620056                                    | 13/09/2011    | ANTONIO ROLDAN       |          | tonyzapatero@gmail.c  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TRAVELTOOL 16063900 España - Madrid 17/09/2011 |               |                      |          |                       |                                     |
| + 125654972                                    | 13/09/2011    | Antonio Jose ORTIZ   |          | ronda@solyocio.com    | <input type="checkbox"/>            |
| + 125689810                                    | 14/09/2011    | Antonio Jose ORTIZ   |          | ronda@solyocio.com    | <input type="checkbox"/>            |
| + 125762367                                    | 14/09/2011    | ANA MARIA CARRETERO  |          | analentiscal@hotmail. | <input type="checkbox"/>            |
| + 125859132                                    | 15/09/2011    | MARIA BELEN PINZON   |          | mrbln03@hotmail.co    | <input type="checkbox"/>            |

**Reserva:** **Estado:**

**Fecha Reserva:**

**Vendedor:**

**Cliente:**

**Dirección:**

**Cód. Postal:**  **Localidad:**

**Provincia:**  **País:**

**Teléfono:**  **Email:**

**Lista de Pasajeros**

| Nombre | Doc | Número | TPax |
|--------|-----|--------|------|
|        |     |        |      |

**Lista de Cobros**

| Cód | Descripción | Fecha | Importe |
|-----|-------------|-------|---------|
|     |             |       |         |

**Venta:** 0,00 **Ajuste:** 0,00 **Coste:** 0,00

**Lista de Servicios**

| TS | Descripción | Rg | CodProveedor | Nombre | F.Servicio | Ad | Ch | Venta |
|----|-------------|----|--------------|--------|------------|----|----|-------|
|    |             |    |              |        |            |    |    |       |

**Generar Expediente** **Descargar en Expediente Existente** **Cancelar**

Como vemos en la parte superior de la ventana se cargan dichas reservas. En este momento tenemos varias posibilidades:

1. Buscar por localizador: para ello tendremos que poner el cursor en la columna primera (Localizador) y conforme vamos escribiendo el nº de localizador el cursor se va desplazando hasta encontrarlo.
2. Ver más información sobre una reserva: Al pulsar sobre el signo + que existe a la izquierda de la reserva se expandirá la misma y aparecerá más información relativa a dicha reserva.
3. Seleccionar la reserva para poder capturarla: Basta con pulsar el cuadro de selección que hay a la derecha de la reserva a capturar.

Una vez seleccionada la reserva que queremos capturar tendremos que pulsar el botón

 Descargar Reserva Seleccionada

y en dicho momento en la parte inferior se cargarán los datos de esa reserva capturada. De igual forma podremos eliminar la reserva seleccionada mediante la opción  Eliminar Reserva

|   |                        |                           |  |            |                    |                 |    |        |
|---|------------------------|---------------------------|--|------------|--------------------|-----------------|----|--------|
| <b>Reserva:</b> 86604223 <b>Estado:</b> RESERVADA                                 |                        | <b>Lista de Pasajeros</b> |  |            |                    |                 |    |        |
| <b>Fecha Reserva:</b> 20/12/2010 20 14  |                        | Nombre                    | Doc Número TPax                          |            |                    |                 |    |        |
| <b>Vendedor:</b> 003 PEDRO  |                        |                           |  |            |                    |                 |    |        |
| <b>Cliente:</b> 43000000000 Clientes Varios                                       | <b>Lista de Cobros</b> |                           |  |            |                    |                 |    |        |
| Dirección   | Cód                    | Descripción               | Fecha Importe                            |            |                    |                 |    |        |
| Cód. Postal Localidad   |                        |                           |  |            |                    |                 |    |        |
| Provincia País España   |                        |                           |  |            |                    |                 |    |        |
| Teléfono: 961386983    Email  | <b>Venta</b> 384,16    | <b>Ajuste</b> 0,00        | <b>Coste</b> 380,24                      |            |                    |                 |    |        |
| <b>Lista de Servicios</b>   |                        |                           |  |            |                    |                 |    |        |
| TS  | Descripción            | Rg                        | CodProveedor                             | Nombre     | F.Servicio         | Ad              | Ch | Venta  |
|  | Fuerte El Rompido      | MF                        | 4000000307                               | Traveltool | 25/11 - 27/11/2010 | 0               | 0  | 384,16 |
| 1 x MP  |                        |                           |  |            |                    |                 |    |        |
| <b>Generar Expediente</b>   |                        |                           | <b>Descargar en Expediente Existente</b> |            |                    | <b>Cancelar</b> |    |        |

Puede que tanto el campo Vendedor y Cliente aparezcan sin datos (esto es debido a que en la configuración inicial de los parámetros de la reserva los mismos los dejamos en blanco), en dicho caso tendremos que introducir los mismos, teniendo la opción de de buscar tanto el cliente como el vendedor mediante el icono de búsqueda .

Por último tenemos 3 botones en la parte inferior:

1. Cancelar: cancelamos la reserva cargada para capturar.
2. Generar Expediente: Se genera un nuevo expediente cuyo código de cliente y vendedor son los asignados por nosotros en el cual se añade la reserva capturada.
3. Descargar en Expediente Existente: Nos aparece una ventana de búsqueda (como la de la imagen inferior) en la cual tendremos que indicar el expediente en el cual queremos que se cargue la reserva capturada. En este cuadro de búsqueda solo aparecerán para poder seleccionar expedientes que no estén cerrados. Por lo que si queremos hacer una captura de una reserva en un expediente que esté cerrado, previamente tendremos que reabrirlo.

**Búsqueda de Expedientes**

Salir con ... Buscar por ... ▾

✓ ✗

*Nombre Cliente*

pedro d

**Teclée Texto a buscar y pulse Tabulador**

Búsqueda por Contenido

Solicitar primero texto búsqueda

Añadir Carga

▼ **Buscar por ...**

| NºExpedien | Nombre Cliente | Razon Social  | Teléfono  |
|------------|----------------|---------------|-----------|
| 000002950  | Pedro Quesada  |               |           |
| 000003037  | Pedro Quesada  | Pedro Quesada | 955262626 |
| 000002922  | Pedro Quesada  |               |           |
| 000002924  | Pedro Quesada  |               |           |
| 000002926  | Pedro Quesada  |               |           |
| 000002945  | Pedro Quesada  |               |           |
| 000002953  | Pedro Quesada  |               |           |
| 000002981  | Pedro Quesada  |               |           |
| 000002988  | Pedro Quesada  |               |           |
| 000003053  | Pedro Quesada  | Pedro Quesada | 955262626 |
| 000003060  | Pedro Quesada  |               | 955262626 |
| 000003068  | Pedro Quesada  | Pedro Quesada | 955262626 |
| 000003081  | Pedro Quesada  |               | 955262626 |
| 000003082  | Pedro Quesada  |               | 955262626 |
| 000003105  | Pedro Quesada  | Pedro Quesada | 955262626 |
| 000003110  | Pedro Quesada  | Pedro Quesada | 955262626 |
| 000003072  | Pedro Quesada  | Pedro Quesada | 955262626 |
| 000003124  | Pedro Quesada  |               |           |
| 000002896  | Pepe Perez     |               |           |
| 000002895  | Pepe Perez     |               |           |

|   |              |     |
|---|--------------|-----|
| 200 Registros por Carga   | Reg.Leídos   | 139 |
| <input type="checkbox"/> Leer realmente sólo los primeros '200' registros | Reg.Cargados | 139 |
|   | Seleccionado | 1   |

## 10.12 Captura de Reservas TravelLoop-Pursuit

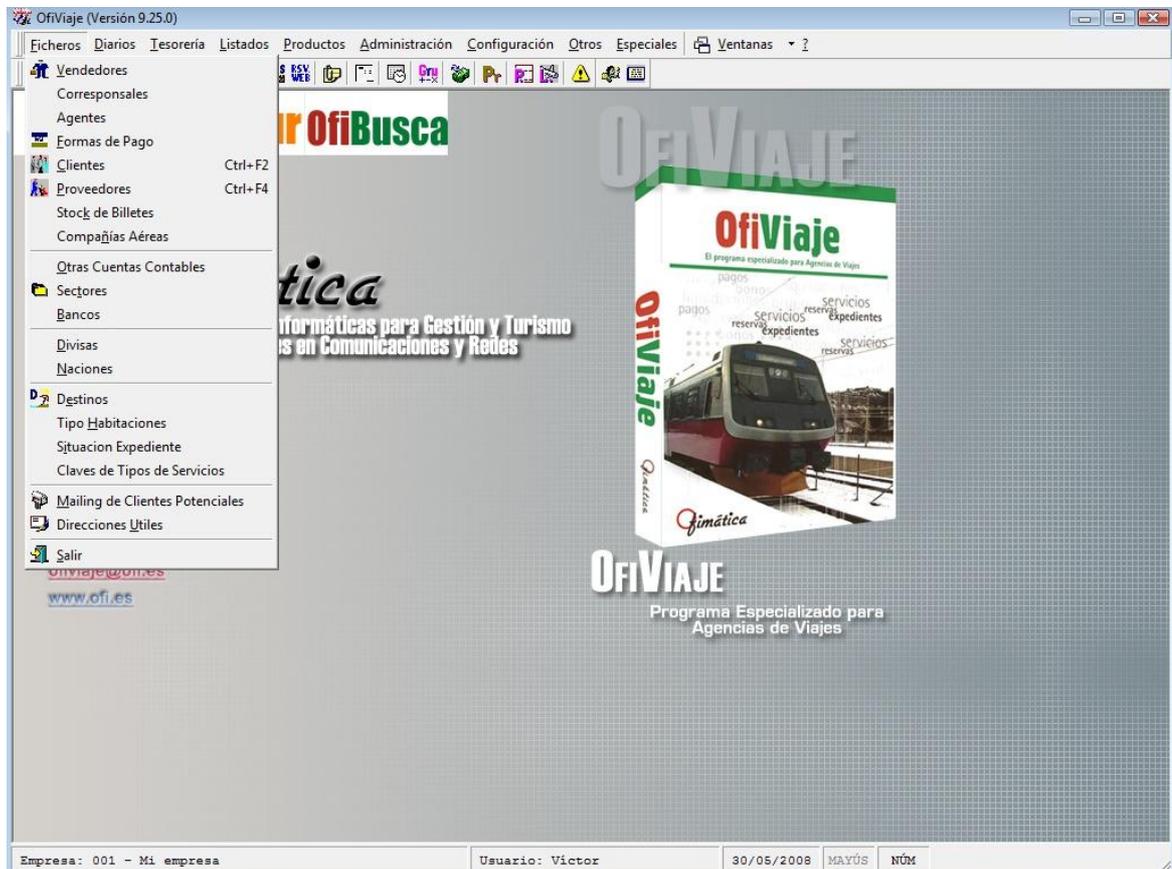
El funcionamiento de esta opción es idéntico al de Capuras de Reservas de Traveltool (explicado justamente en el punto anterior).

## Ayuda

En esta sección el usuario tendrá acceso a temas de ayuda sobre OfiViaje, podrá buscar ayuda sobre temas que introduzca o consultar los contenidos de manera estructurada. Así mismo en este desplegable también tenemos la posibilidad de consultar las novedades incluidas en cada revisión de OfiViaje.

## Inicio interactivo

### 12.1 Inicio Interactivo Ficheros



## 12.2 Inicio Interactivo Diarios

The screenshot displays the OfiViaje software interface. The main window title is "OfiViaje (Versión 9.25.0)". The menu bar includes "Ficheros", "Diarios", "Tesorería", "Listados", "Productos", "Administración", "Configuración", "Otros", "Especiales", and "Ventanas". The "Ficheros" menu is open, listing various functions with keyboard shortcuts: "Block de Notas Previo" (Ctrl+F11), "Gestión de Expedientes" (Ctrl+F1), "Visor de Expedientes" (Ctrl+F12), "Visor de Servicios", "Acceso a Sistema de Reservas", "Facturación Directa" (Ctrl+F5), "Facturación Diferida", "Block de Notas Preventa", "Gestión de Eventos", "Movimientos de Divisas", "Listados de Divisas", "Remesas de Divisas", and "Cotización de Grupos".

The splash screen features the "OfiViaje" logo and the text "Programa Especializado para Agencias de Viajes". It also includes contact information for "OfiViaje" and "Gimática":

C/Ortega Nieto, Parcela 1  
23009 Jaén  
Tlf. 802 250144 - 953 280144  
Fax Admón. 953 281077  
Fax Soporte. 953 281545  
[ofiviaje@ofi.es](mailto:ofiviaje@ofi.es)  
[www.ofi.es](http://www.ofi.es)

The splash screen also displays the text "OfiViaje Programa Especializado para Agencias de Viajes" and "Gimática".

At the bottom of the window, there is a status bar with the following information:

|                           |                 |            |       |     |
|---------------------------|-----------------|------------|-------|-----|
| Empresa: 001 - Mi empresa | Usuario: Víctor | 29/05/2008 | MAYÚS | NÚM |
|---------------------------|-----------------|------------|-------|-----|

## 12.3 Inicio Interactivo Tesorería

The screenshot displays the OfiViaje software interface (Versión 9.25.0). The main menu bar includes: **Ficheros**, **Diarios**, **Tesorería**, **Listados**, **Productos**, **Administración**, **Configuración**, **Otros**, **Especiales**, and **Ventanas**. The **Tesorería** menu is open, showing the following options:

- Echeros
- Entrada/Rectificación Vencimientos
- Listado de Vencimientos
- Compensación de Vencimientos
- Cobros Globales
- Selección de Pagos Globales
- Emisión de Cheques/Pagarés y/o Cartas
- Contabilización de Pagos
- Caja
- Remesas
- Impagados

On the right side of the interface, there is a graphic for **OfiViaje** featuring a train and the text: **OfiViaje** El programa especializado para Agencias de Viajes. Below this, it lists services: pagos, reservas, expedientes, and servicios. The **OfiViaje** logo is also present at the bottom right, with the tagline: **Programa Especializado para Agencias de Viajes**.

At the bottom left, contact information is provided:

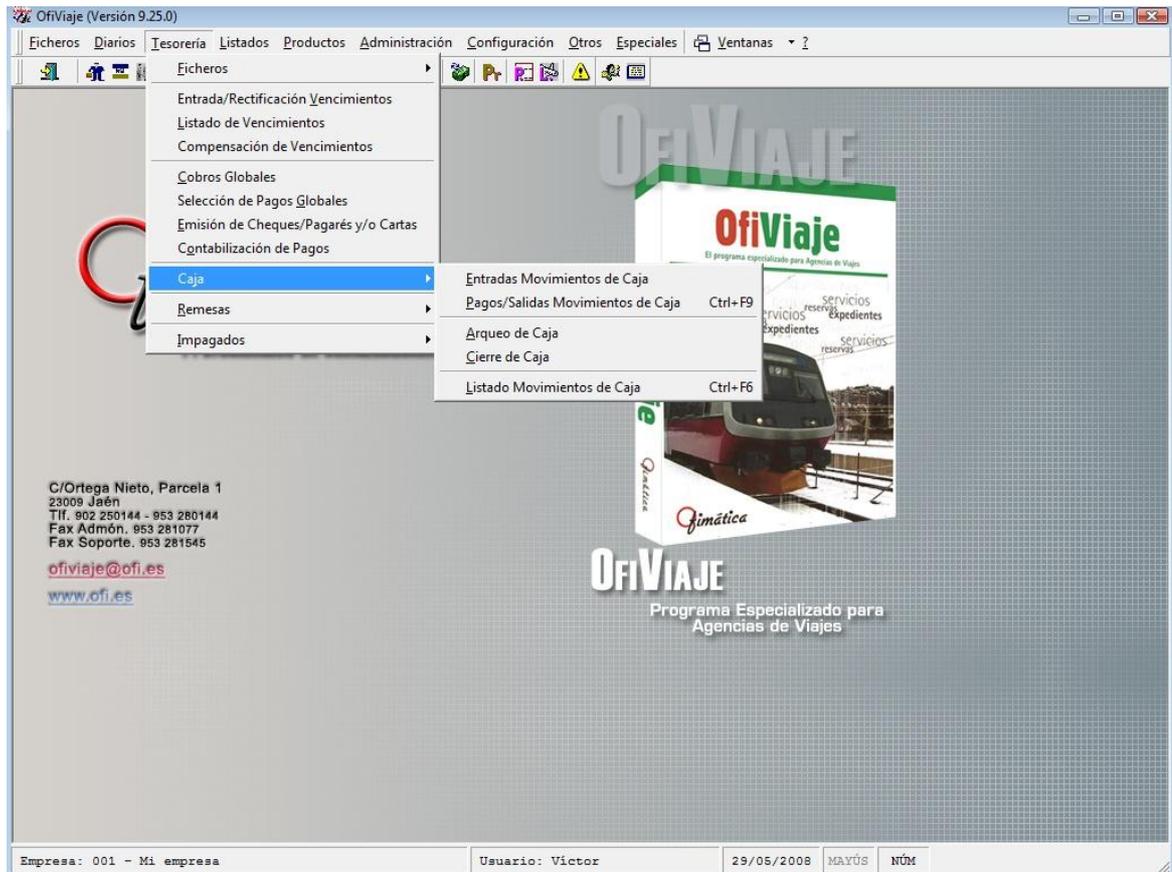
C/Ortega Nieto, Parcela 1  
23009 Jaén  
Tlf. 002 250144 - 953 280144  
Fax Admón. 953 281077  
Fax Soporte. 953 281545  
[ofiviaje@ofi.es](mailto:ofiviaje@ofi.es)  
[www.ofi.es](http://www.ofi.es)

At the bottom of the window, a status bar shows: **Empresa: 001 - Mi empresa**, **Usuario: Víctor**, **29/05/2008**, **MAYÚS**, and **NÚM**.

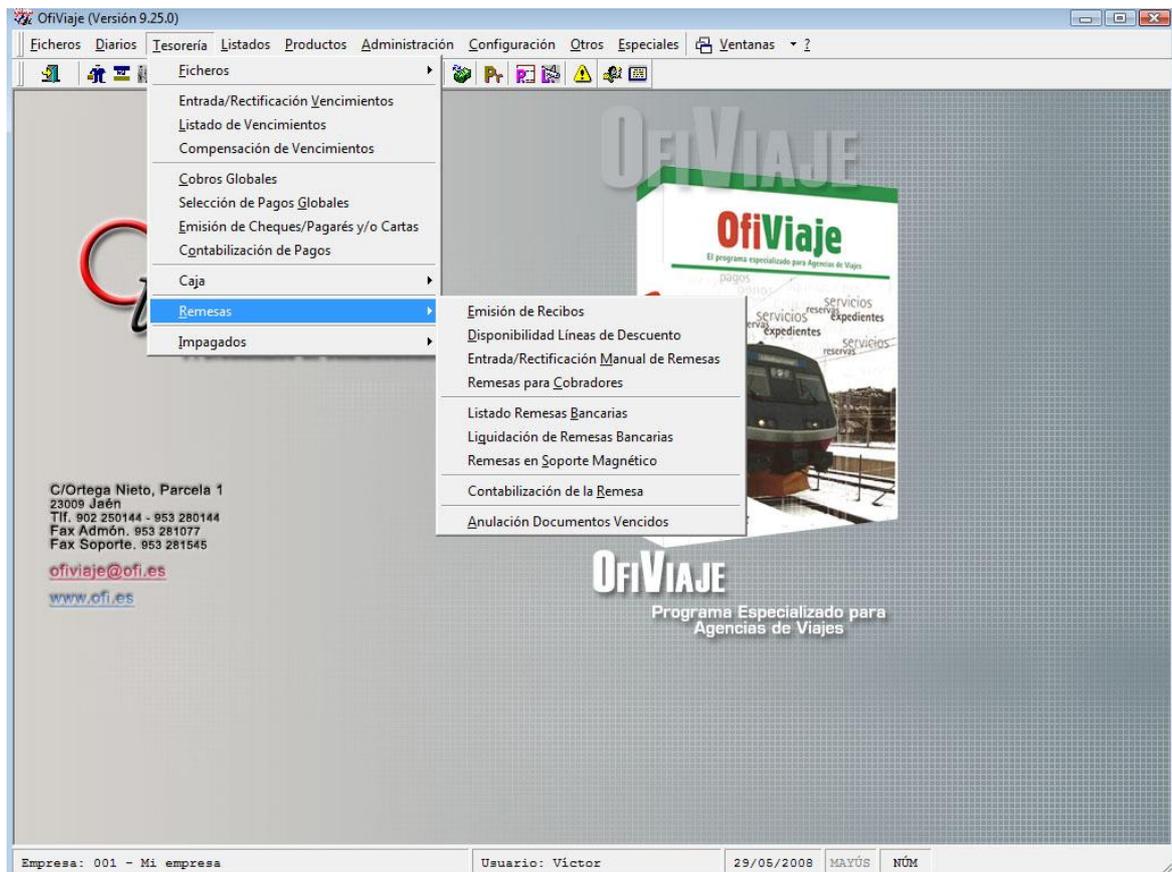
## 12.4 Inicio Interactivo Tesorería Ficheros

The screenshot displays the OfiViaje software interface (Versión 9.25.0). The menu bar includes: Ficheros, Diarios, Tesorería, Listados, Productos, Administración, Configuración, Otros, Especiales, and Ventanas. The 'Ficheros' menu is open, showing options: Entrada/Rectificación Vencimientos, Listado de Vencimientos, Compensación de Vencimientos, Cobros Globales, Selección de Pagos Globales, Emisión de Cheques/Pagarés y/o Cartas, Contabilización de Pagos, Caja, Remesas, and Impagados. A secondary menu is visible with options: Parámetros, Líneas de Descuento, Tabla de Timbres, Cobradores, and Cajas. The main area features a 3D product box for 'OfiViaje' by 'Gimática', with text: 'OfiViaje El programa especializado para Agencias de Viajes' and 'Programa Especializado para Agencias de Viajes'. The box also lists services: pagos, reservas, expedientes, cobros, y servicios. The background has a grid pattern and the text 'OfiViaje' and 'Gestión y Turismo y Redes'. Contact information is provided: C/Ortega Nieto, Parcela 1, 23009 Jaén, Tlf. 902 250144 - 953 280144, Fax Admón. 953 281077, Fax Soporte. 953 281545, ofivviaje@ofi.es, and www.ofi.es. The status bar at the bottom shows: Empresa: 001 - Mi empresa, Usuario: Víctor, 29/05/2008, MAYÚS, and NÚM.

## 12.5 Inicio Interactivo Tesorería Caja



## 12.6 Inicio Interactivo Tesorería Remesas



## 12.7 Inicio Interactivo Listados

The screenshot displays the OfiViaje software interface (Versión 9.25.0). The main menu is open, showing the 'Listados' section. The interface includes a header with navigation options like 'Ficheros', 'Diarios', 'Tesorería', 'Listados', 'Productos', 'Administración', 'Configuración', 'Otros', 'Especiales', and 'Ventanas'. A toolbar with various icons is visible below the menu. The main content area features a 3D rendering of the OfiViaje software box, which includes the text 'OfiViaje El programa especializado para Agencias de Viajes' and 'Gimática'. The bottom status bar shows 'Empresa: 001 - Mi empresa', 'Usuario: Víctor', and the date '29/05/2008'.

**OfiViaje (Versión 9.25.0)**

Ficheros Diarios Tesorería **Listados** Productos Administración Configuración Otros Especiales Ventanas ?

Expedientes Ctrl+F7

Registro/Emisión de Facturas de Clientes

Carta Clientes Ptes. Cobro

Pendientes de Cobro (de Vencimientos)

Cobros

Block de Notas Previo

Block de Notas Pventa

Control de Rápeles

Movimientos de Proveedores por Fechas

Estado de Servicios

Billetes

Prepagos

Rooming List de Individuales

Vendedores

Corresponsales

Agentes

Clientes

Clientes por Destinos

Proveedores

Compañías

Seçores

Bancos

Formas de Pago

Direcciones Útiles

Mailing de Clientes Potenciales

Información de Destinos

Proveedores Prioritarios (Destinos)

Guía Hoteles

Guía Restaurantes

Guía Mayoristas

OfiViaje

El programa especializado para Agencias de Viajes

pagos servicios expedientes reservas

OfiViaje

Gimática

OfiViaje

Programa Especializado para Agencias de Viajes

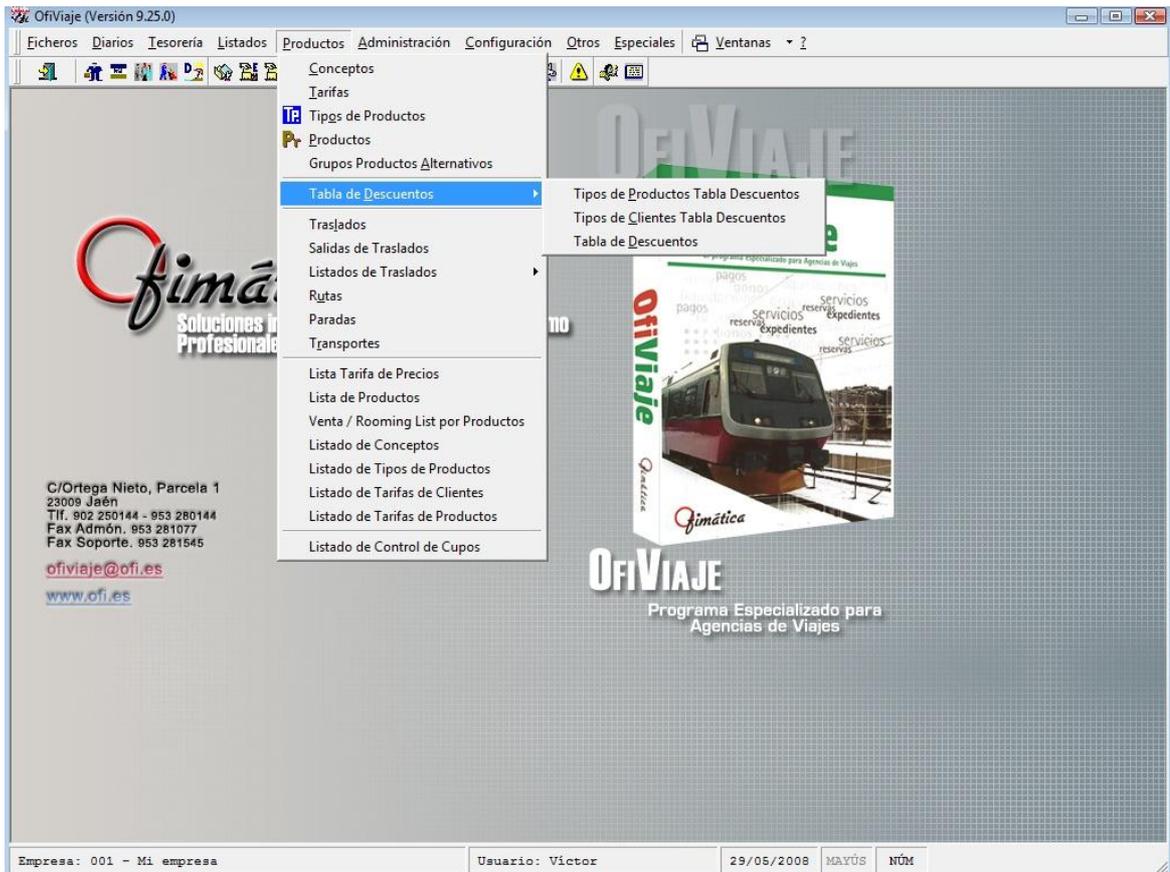
Empresa: 001 - Mi empresa Usuario: Víctor 29/05/2008 MAYÚS NÚM

## 12.8 Inicio Interactivo Productos

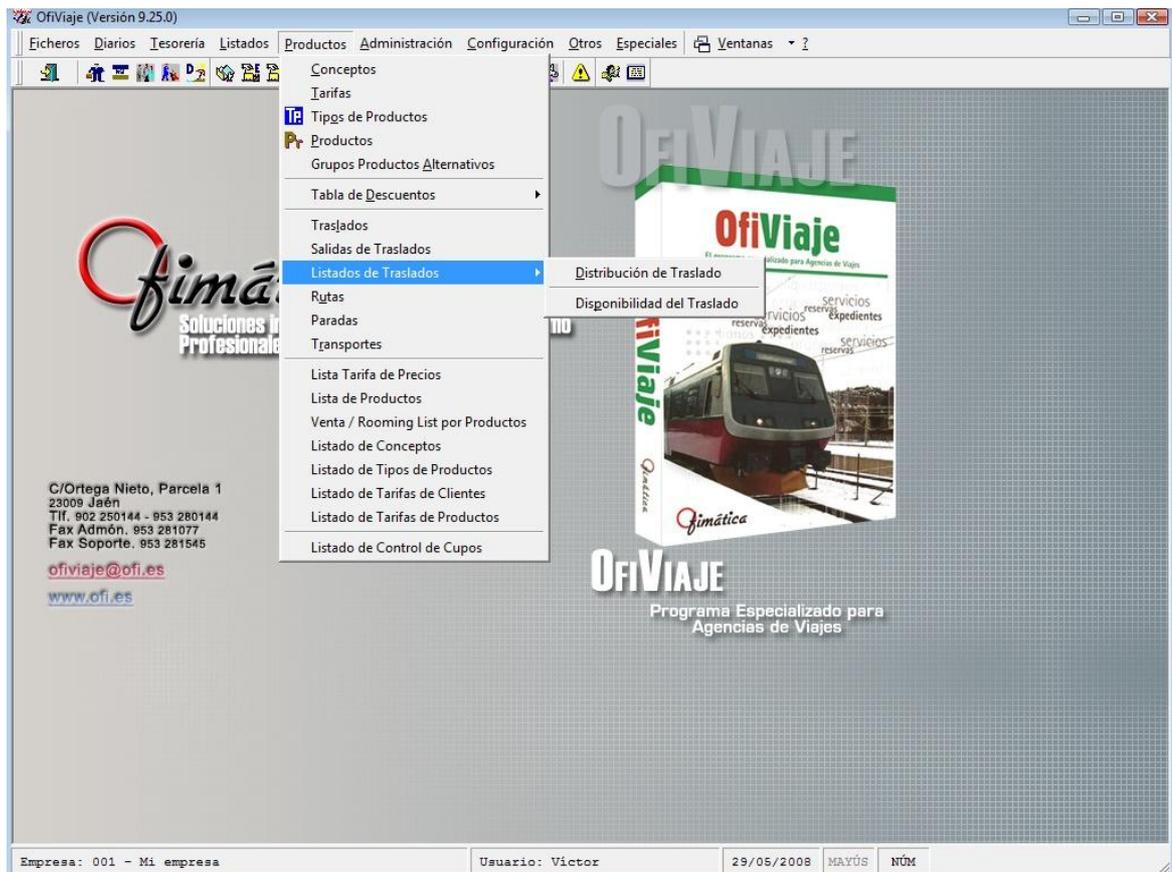
The screenshot displays the OfiViaje software interface (Versión 9.25.0). The main menu includes: **Ficheros**, **Diarios**, **Tesorería**, **Listados**, **Productos**, **Administración**, **Configuración**, **Otros**, **Especiales**, and **Ventanas**. The **Productos** menu is open, listing the following options: **Conceptos**, **Tarifas**, **Tipps de Productos**, **Productos**, **Grupos Productos Alternativos**, **Tabla de Descuentos**, **Traslados**, **Salidas de Traslados**, **Listados de Traslados**, **Rutas**, **Paradas**, **Transportes**, **Lista Tarifa de Precios**, **Lista de Productos**, **Venta / Rooming List por Productos**, **Listado de Conceptos**, **Listado de Tipos de Productos**, **Listado de Tarifas de Clientes**, **Listado de Tarifas de Productos**, and **Listado de Control de Cupos**.

The background features the **OfiViaje** logo and a 3D product box with the text: **OfiViaje**, **El programa especializado para Agencias de Viajes**, **OfiViaje**, **Programa Especializado para Agencias de Viajes**, and **OfiViaje**. The box also displays a train image and the **OfiViaje** logo. The bottom status bar shows: **Empresa: 001 - Mi empresa**, **Usuario: Víctor**, **29/05/2008**, **MAYÚS**, and **NÚM**.

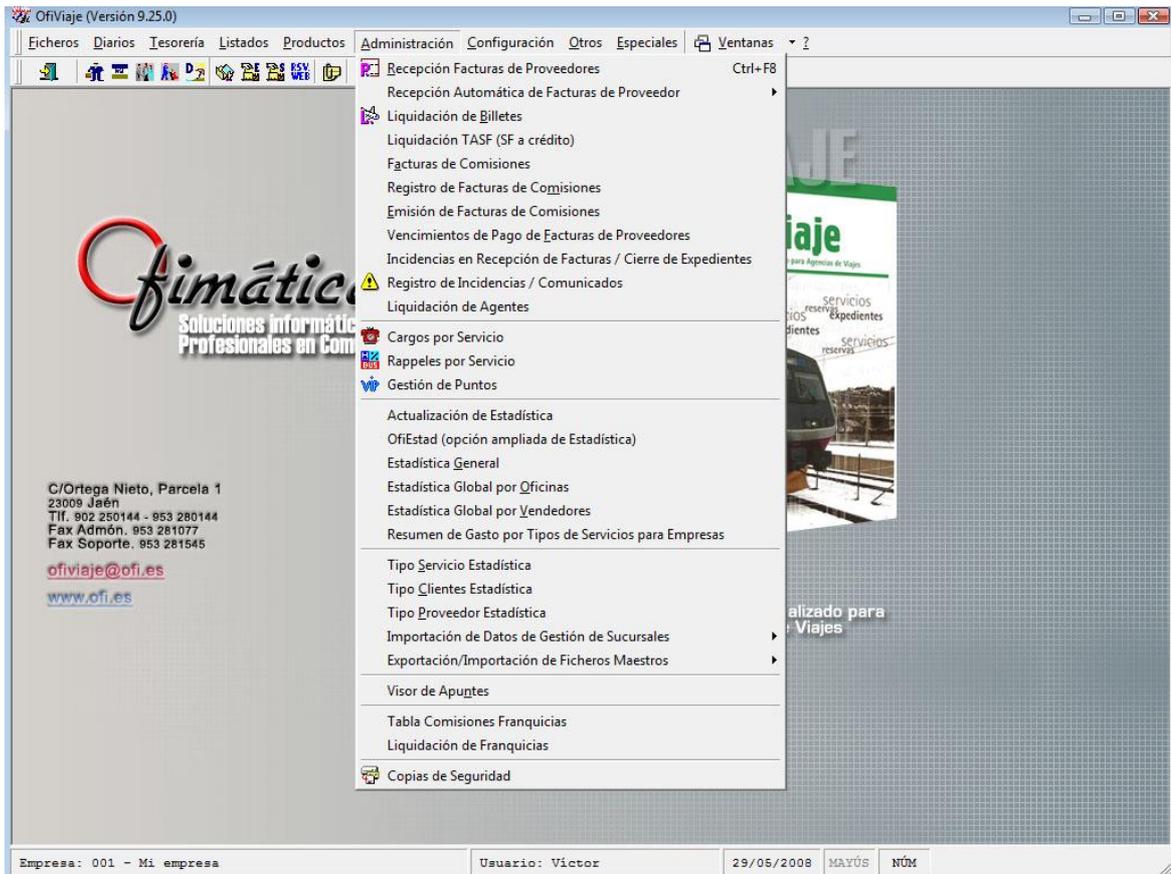
## 12.9 Inicio Interactivo Productos Tabla



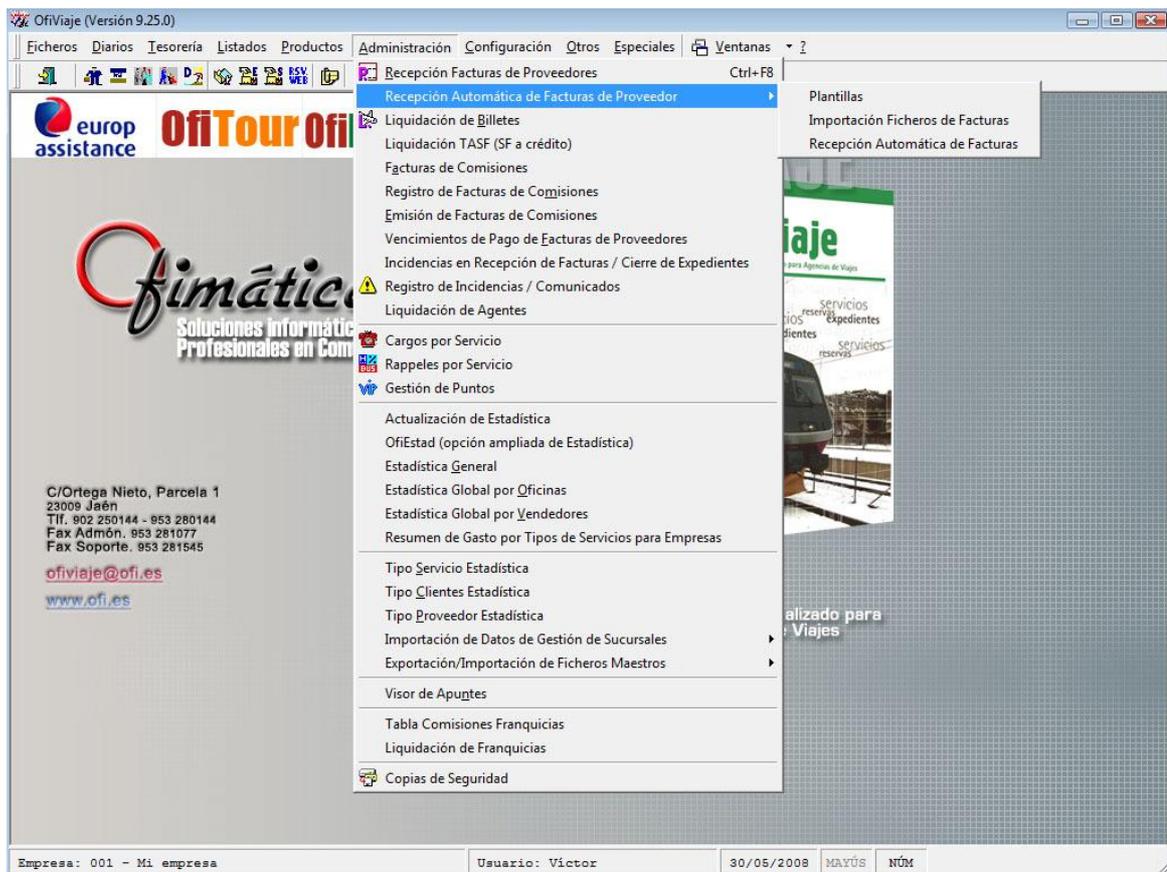
## 12.10 Inicio Interactivo Productos Listados



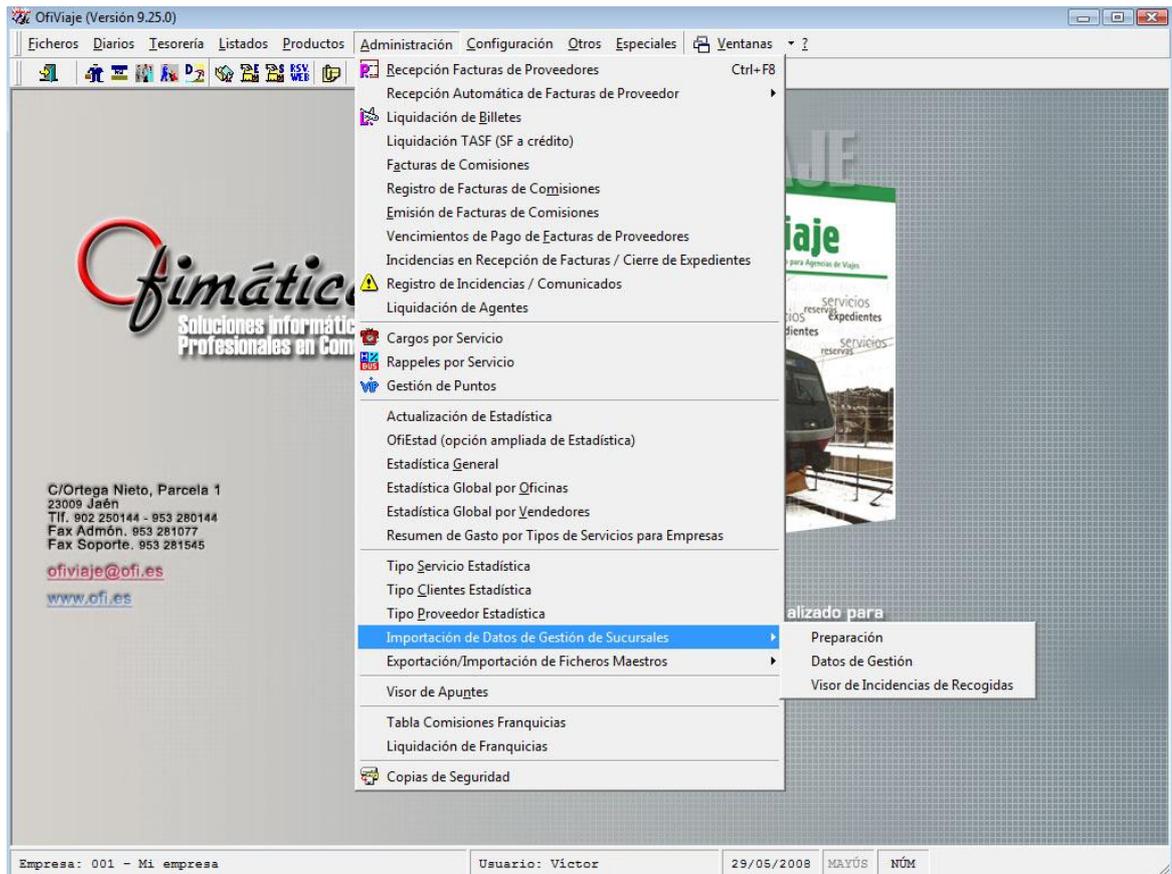
## 12.11 Inicio Interactivo Administración



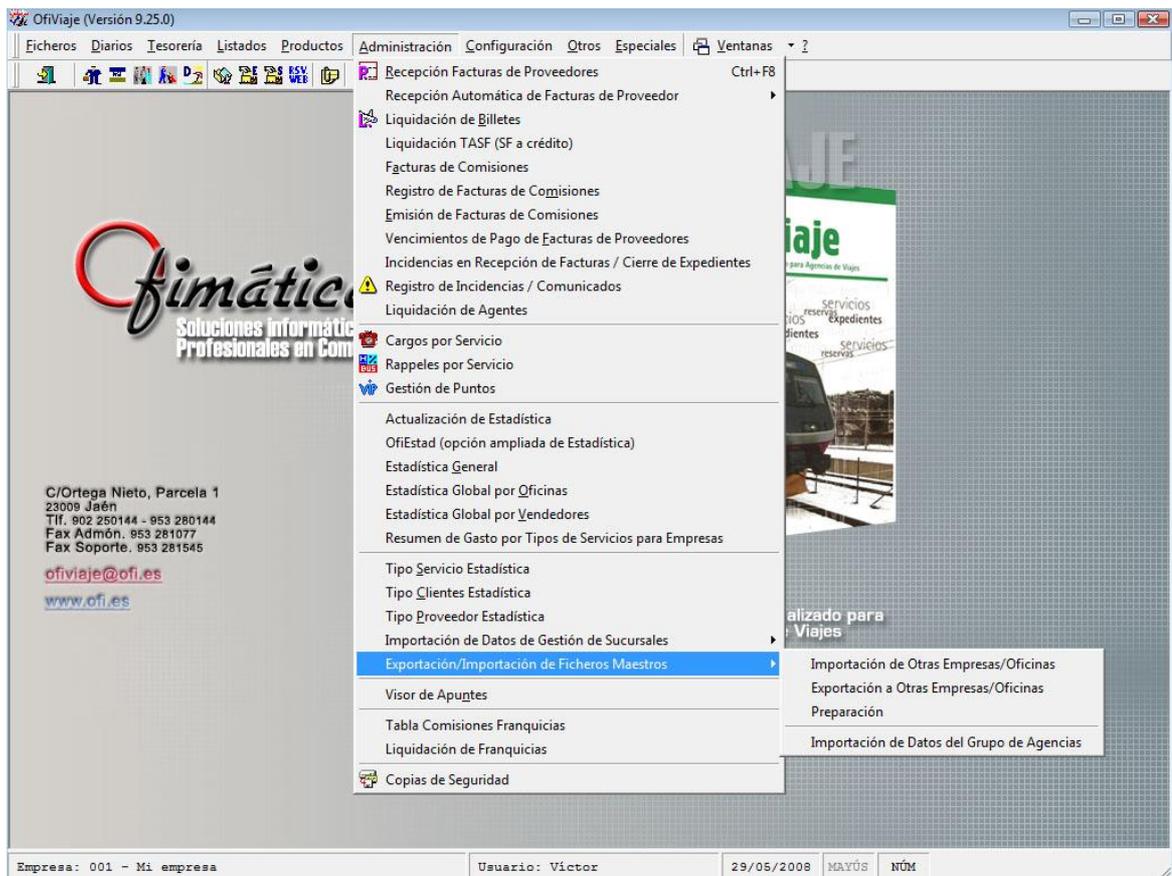
## 12.12 Inicio Interactivo Administración Recepción



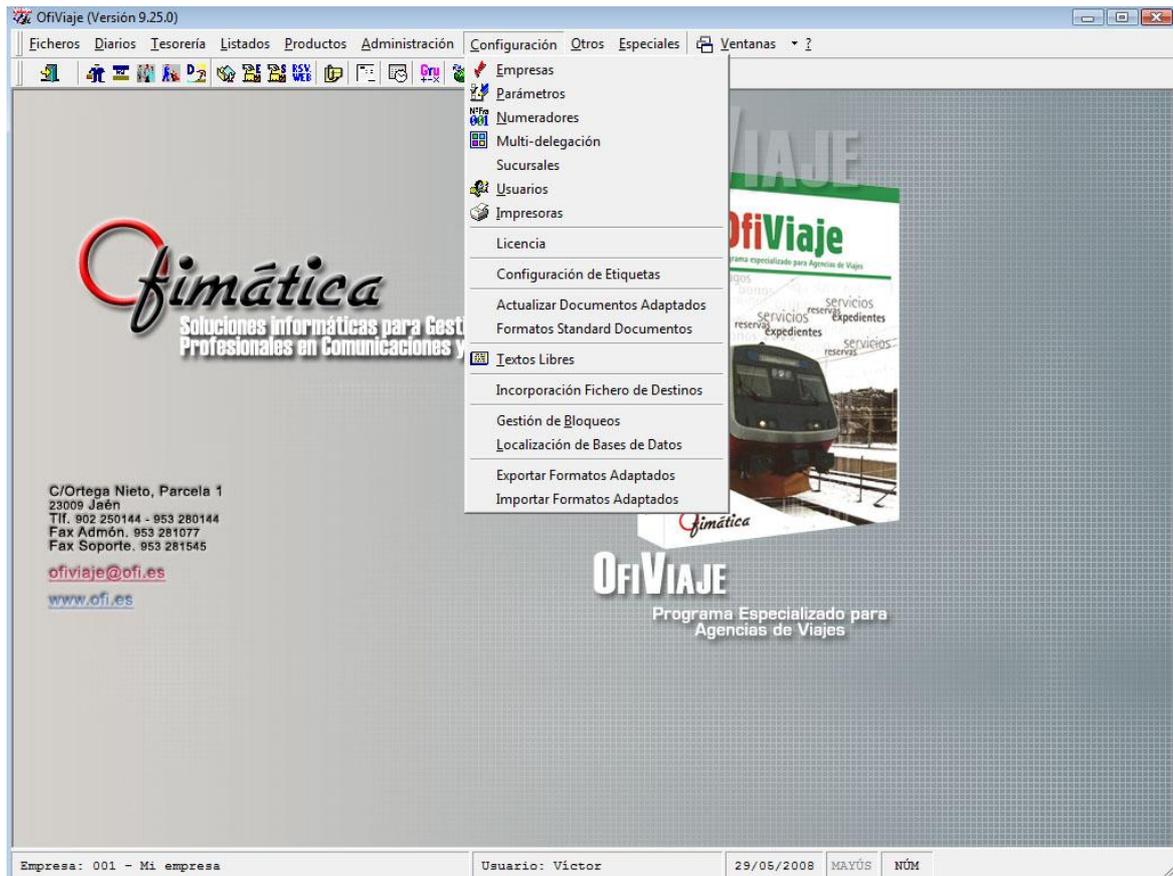
## 12.13 Inicio Interactivo Administración Importación



## 12.14 Inicio Interactivo Administración Exportación



## 12.15 Inicio Interactivo Configuración



## 12.16 Inicio Interactivo Otros

OfiViaje (Versión 9.25.0)

Ficheros Diarios Tesorería Listados Productos Administración Configuración Otros Especiales Ventanas ?

Destinos  
Información de Destinos  
Guía de Hoteles  
Guía de Restaurantes  
Guía de Mayoristas

**Ofimática**  
Soluciones Informáticas para Gestión y Turismo  
Profesionales en Comunicaciones y Redes

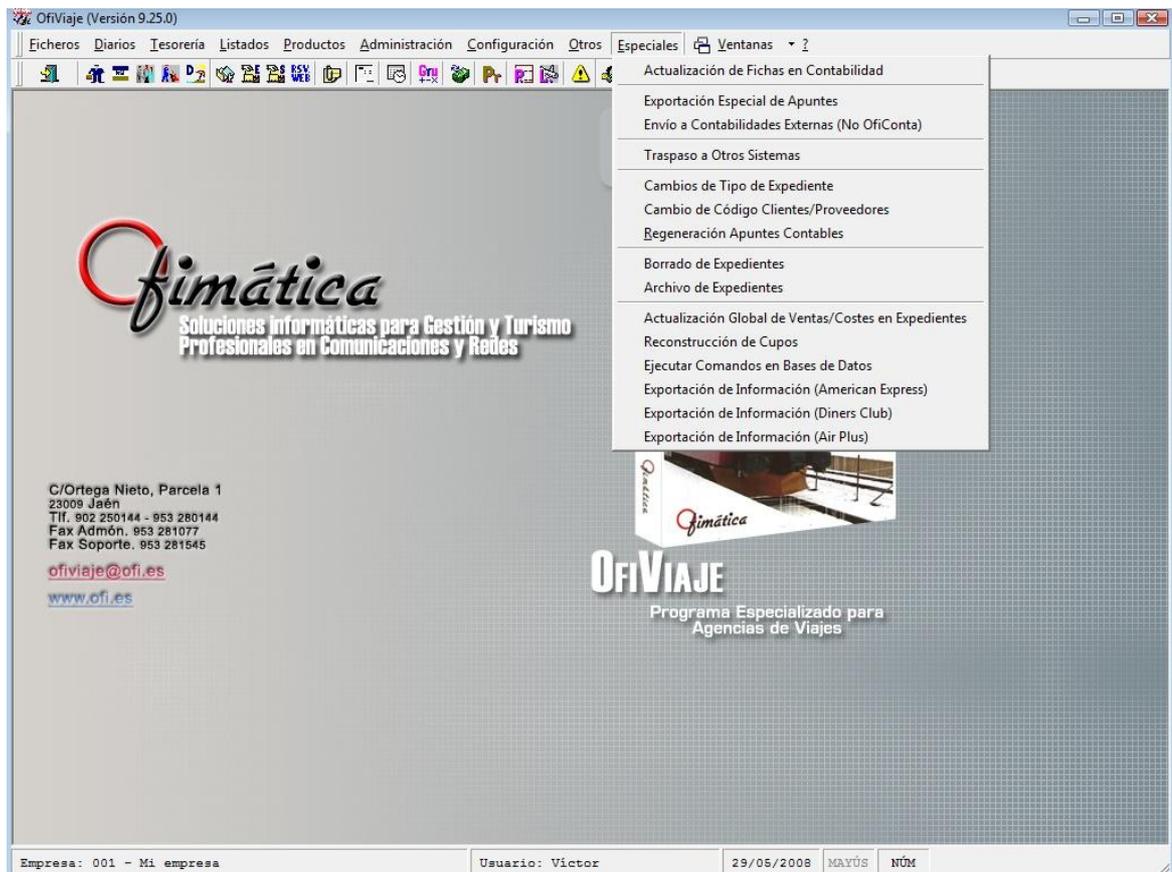
C/Ortega Nieto, Parcela 1  
23009 Jaén  
Tlf. 902 250144 - 953 280144  
Fax Admón. 953 281077  
Fax Soporte. 953 281545

[ofiviaje@ofi.es](mailto:ofiviaje@ofi.es)  
[www.ofi.es](http://www.ofi.es)

**OfiViaje**  
Programa Especializado para  
Agencias de Viajes

Empresa: 001 - Mi empresa    Usuario: Víctor    29/05/2008    MAYÚS    NÚM

## 12.17 Inicio Interactivo Especiales





# Glosario.

## - A -

Acceso a Sistemas de Reservas. 145  
 Actualización de Estadística. 298  
 Actualizar Documentos Adaptados. 355  
 Agentes. 40, 233, 294  
 Apunte 177, 181, 199, 204  
 Apuntes 381, 382  
 Apuntes Contables Generados por OfiViaje. 28  
 Apuntes. 327  
 Archivo de Expedientes. 372  
 Arqueo 169, 191, 193  
 Asignación de códigos. 14  
 Autorizado Pago 177, 179

## - B -

Banco 172, 177, 179, 197, 202  
 Bancos. 69, 241  
 Billetes. 228  
 Block de Notas de Reservas Previo. 80  
 Block de Notas previo. 222  
 BSP. 60  
 Búsqueda de Vencimientos 175, 182  
 Búsqueda de vencimientos. 220

## - C -

Caja 169, 176, 188, 190, 191, 193, 194, 199  
 Cambio de Divisas. 70  
 Captura de Reservas. 110  
 Capturar Reservas Savia / Galileo. 110  
 Capturas de reservas. 337  
 Cargar Información 281  
 Cargos Por Servicio. 45, 296  
 Cargos. 296  
 Carta 185, 201  
 Carta a Clientes Pendientes de Cobro. 219  
 Cartas. 219  
 Cierre 169, 193  
 Cierre de Expediente. 82

Claves de Tipos de Servicio. 76  
 Cliente. 231  
 Clientes por destinos. 237  
 Clientes Potenciales. 76, 245  
 Clientes. 45, 217, 234, 237, 257  
 Clientes Varios. 28  
 Cobrador 175, 199  
 Cobro 179, 188, 209, 210  
 Cobro. 42  
 Cobros cliente. 182, 221  
 Cobros del Expediente. 82  
 Cobros. 182, 219, 220, 221, 242  
 Codigos postales. 16  
 Comisiones. 27, 53  
 Compañía. 228  
 Compañías Aéreas. 66  
 Compañías. 240  
 Compensación 181  
 Comunicados. 291  
 Conceptos. 250, 253, 268  
 Conciliación Bancaria 169  
 Confirming 169, 187  
 Contado. 42  
 Control de Cupos. 270  
 Control Ráppeles. 223  
 Copiar Servicios. 97  
 Copias de Seguridad. 329  
 Corresponsales. 41, 233  
 Cotización de Grupos. 159  
 Creación de empresas. 12  
 Creación de Expedientes. 138  
 Crédito. 42  
 CSB 19 202  
 Cuenta 169, 177  
 Cuenta de Orden. 42  
 Cuentas Contables. 27, 337  
 Cupos de Concepto. 270  
 Cupos. 53, 97, 270  
 Cheque 187

## - D -

Datáfono 169  
 Debe 190, 210  
 Delegación 176, 188, 190, 191, 193, 194  
 Delegación. 231

Descuentos. 256, 257  
 Desglose de Billetes. 110  
 Desglose de Precios. 110  
 Designación de carpetas. 8  
 Destinos. 72, 237, 247, 248, 358  
 Direcciones útiles. 78, 242  
 Disponibilidad Traslado. 261  
 Disponibilidad. 261  
 Distribución Traslado. 260  
 Divisa 169  
 Divisas. 70  
 Documentación de Servicios. 97  
 Documento 195  
 Duplicar Expediente. 94

## - E -

EC - 1. 156  
 EC - 2. 156  
 Efecto 197, 208  
 Emisión 185  
 Emisión de Facturas de Comisiones. 288  
 Emisión de Recibos 195  
 Emisión de Recibos. 42  
 Emisión Facturas de Comisiones. 286  
 Emisión Facturas. 217  
 Emitidos. 228  
 Empleados. 45  
 Empresas. 334  
 Entrada a OfiViaje. 8  
 Envío a Contabilidades Externas (no OfiConta). 371  
 Envío Correo Electrónico. 34  
 Envío SMS. 34  
 Estadística General. 302  
 Estadística Global Por Oficinas. 303  
 Estadística Global Por Vendedores. 304  
 Estadística. 298, 302, 303, 304, 306, 307, 308  
 Estadísticas. 23  
 Estado expedientes. 212  
 Estado servicios. 227  
 Estados del Expediente. 82  
 Estancia. 231  
 Etiqueta 353  
 Etiquetas. 242, 245  
 Expediente de Subvenciones. 94

Expediente. 94  
 Expedientes. 212  
 Exportación a otras Empresas/Oficinas. 320  
 Exportación de Datos de Gestión a Central. 309  
 Exportación de Ficheros Maestros. 320  
 Exportación de Información (American Express). 374  
 Exportar Formatos Adaptados. 363

## - F -

Facturación de Servicios de Expediente. 82  
 Facturación Diferida. 150  
 Facturación Directa. 148  
 Facturación. 133  
 FacturaResúmen 217  
 Facturas de Comisiones. 286  
 Facturas de Proveedores. 288  
 Facturas. 217  
 Fecha de Apertura de Expediente. 94  
 Fecha de Cierre de Expediente. 94  
 Fichero externo de liquidación. 282  
 Ficheros -> Formas de Pago 12  
 Ficheros de facturas de proveedores. 277  
 Ficheros maestros. 12  
 Forma de Cobro 188  
 Forma de Pago 190  
 Formas de Cobro. 242  
 Formas de Pago. 242  
 Formatos Standard Documentos. 355

## - G -

General 169  
 Gestión de Bloqueos 358  
 Gestión de Eventos. 152  
 Gestión de Expedientes. 82  
 Gestión de puntos. 297  
 Grupos alternativos. 255, 256  
 Grupos. 255, 256  
 Guía de Hoteles. 365  
 Guía de Mayoristas. 367  
 Guía de Restaurantes. 366

**- H -**

Haber 188, 210

**- I -**

Impagado 209, 210, 211  
 Importación de Datos de Gestión de Sucursales. 309  
 Importación de Datos del Grupo de Agencias 321  
 Importación de Ficheros Maestros. 319  
 Importación de ficheros. 278, 281  
 Importación de otras Empresas/Oficinas. 319  
 Importar Formatos Adaptados. 363  
 Impresión de informes por pantalla. 20  
 Impresión de informes. 18  
 Impresoras por defecto. 351  
 Impresoras. 351  
 Incidencias en cierre de expedientes. 290  
 Incidencias en recepción de facturas. 290  
 Incidencias. 291  
 Incorporación Fichero de Destinos. 358  
 Información de Destinos. 365  
 Información Destinos. 247  
 Introducción. 2

**- L -**

Licencia. 351  
 Límite de Riesgo 172  
 Limite de Riesgo. 50  
 Línea de Descuento 172, 197  
 Liquidación Agentes. 294  
 Liquidación Automática de Billetes. 282  
 Liquidación de Billetes. 282  
 Liquidación de Franquicias. 329  
 Liquidación de Remesas 201  
 Lista Tarifa de Precios. 265  
 Listado 194  
 Listado Bancos. 241  
 Listado Clientes. 234  
 Listado Compañías. 240  
 Listado de conceptos. 268  
 Listado de control de Cupos. 270  
 Listado de Expedientes. 212

Listado de Productos. 266  
 Listado de Remesas Bancarias 201  
 Listado de Tarifas de Clientes. 269  
 Listado de Tarifas de Productos. 269  
 Listado de Vencimientos 179  
 Listado Proveedores. 238  
 Listado Sectores. 241  
 Listado Tipos de Productos. 268  
 Listados de Divisas. 156  
 Listados Facturas de Comisiones. 287  
 Localización de Bases de Datos. 359  
 Logo. 337  
 LOPD 50  
 Liquidación TASF (SF a Crédito). 286

**- M -**

Mailing Masivo. 34  
 Mailing. 242, 245  
 Mensajería. 166  
 Modificar liquidación de Billetes. 282  
 Movimientos de Divisa. 154  
 Movimientos proveedores. 226  
 Multidelegación. 346

**- N -**

Naciones. 71  
 NIF. 17  
 Notas. 222, 223  
 Numerador 169  
 Numeradores. 345

**- O -**

OfiEstad. 299  
 OfiSms. 82  
 Ofitour. 281  
 OfiVip. 94, 297  
 Opción de Estadística Ampliada. 299  
 Otras Cuentas Contables. 67  
 Otros. 134  
 Over. 60

**- P -**

Pagaré 169, 172, 187, 197, 208  
 Pago 179, 182, 185, 190  
 Pago. 42  
 Pagos. 242  
 Pantalla principal de OfiViaje. 10  
 Parada. 258, 259  
 Paradas. 262, 263  
 Parámetros de la Empresa. 337  
 Parametros de Tesorería 169  
 Pasajeros. 127  
 Pediente de Cobro. 82  
 Pendientes de Cobro. 219, 220  
 Pendientes. 220  
 Plantillas. 277  
 Plazas. 260, 261  
 Precios. 265  
 Prepagos. 230  
 Preparación Traspasos. 321  
 Presupuestos. 23  
 Preventa. 223  
 Primera ejecución. 8  
 Productos. 110, 250, 252, 253, 255, 256, 265, 266  
 Proveedor prestatario. 231  
 Proveedores Prioritarios. 248  
 Proveedores. 53, 226, 238

**- Q -**

Q34 185

**- R -**

Rappel. 60  
 Rappeles a Clientes. 45  
 Ráppeles. 223  
 Recepción automática de facturas de proveedor. 278, 281  
 Recepción Automática de Facturas de proveedores. 277, 279  
 Recibo 172, 195, 197, 208  
 Registro de aplicaciones ofi. 8  
 Registro de incidencias y comunicados. 291  
 Registro Facturas de Comisiones. 287

Registro/Emisión de Facturas de Clientes. 217  
 Remesa 169, 197, 199, 201, 202, 204, 208  
 Remesa en Soporte Magnetico 202  
 Remesas de Divisas. 156  
 Reservas. 227  
 Resumen de Gastos por Tipos de Servicio para Empresas. 306  
 Rooming List Productos. 267  
 Rooming List. 127, 231  
 Ruta. 258, 259  
 Rutas. 262, 263

**- S -**

Salidas Traslados. 259  
 Sectores. 50, 69  
 segmentos\_ventas 4  
 Selección de empresas. 8  
 Selección de Pagos Globales 182  
 Servicios. 97, 227  
 Situación del Expediente. 75  
 Situación reservas. 227  
 Soporte Magnetico 202  
 Stock de Billetes. 65, 110  
 Stock de Talonarios. 53, 97, 110  
 Subzonas. 72, 247, 248  
 Sucursales. 347

**- T -**

Tabla Comisiones Franquicias. 328  
 Tabla de Timbres 174  
 Tabla Descuentos. 256, 257  
 Tarifas. 252, 265  
 Temporadas. 252  
 Textos libres. 356  
 Timbres 174  
 Tipo Cliente Estadística. 307  
 Tipo de Operación. 242  
 Tipo Proveedor Estadística. 308  
 Tipo Servicio Estadística. 306  
 Tipos Clientes. 257  
 Tipos de Clientes. 269  
 Tipos de Expedientes. 82, 139  
 Tipos de Habitaciones. 74  
 Tipos de IVA. 110

Tipos de Productos. 253, 268, 269  
Tipos de Regimenes 75  
Tipos de Servicios. 110  
Tipos Productos. 256, 257  
Total Importes. 82  
Transporte. 258, 259, 260, 261, 262, 263  
Transportes. 263  
Traslado. 258, 259, 260, 261, 263  
Traslados. 262  
Traspasos de Ficheros Maestros. 319, 320  
Traspasos. 309

**- U -**

UATP. 110  
Usuarios. 348

**- V -**

Vehículos. 263  
Vencimiento 175, 177, 179, 181, 182, 185, 187,  
195, 197, 199, 201, 204, 208, 209, 210, 211  
Vencimiento. 42  
Vencimientos de pago de Facturas de Proveedores.  
288  
Vencimientos de pago. 288  
Vencimientos. 220, 288  
Vendedores. 38, 231  
Venta Productos. 267  
Visor de Apuntes. 327  
Visor de Expedientes. 141  
Visor de Servicios. 143

**- Z -**

Zonas. 72, 247, 248

---

---

**Notas del Usuario:**

