

Bienvenidos

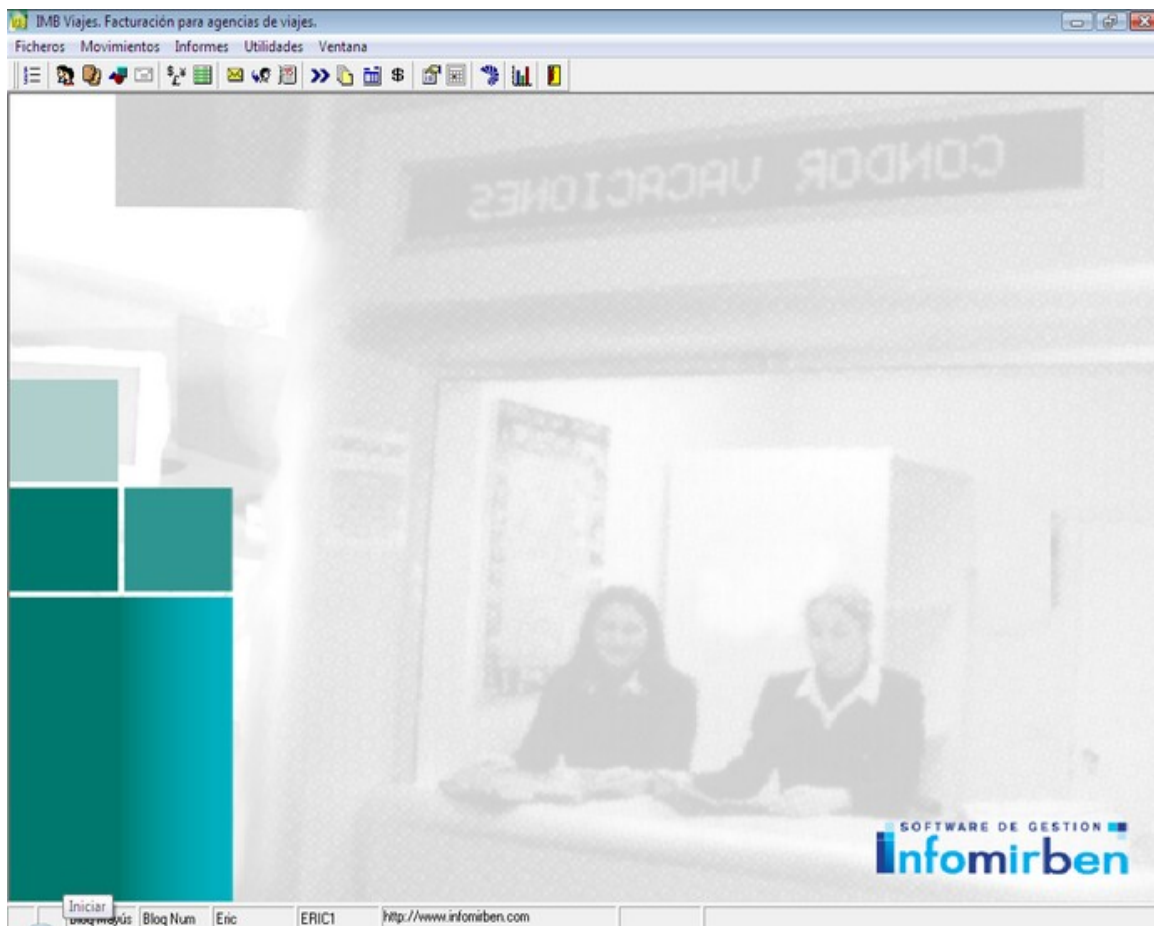
 [Top](#)  [Next](#)



Obras	Pintores	Autónomos	Facturas
Inmobiliarias	Container	Nautic	Facturas Pro
Viajes	Yeseros	Piel	TPV

PROGRAMAS CON SOLUCIONES 902 361 618

SOFTWARE DE GESTION **infomirben**



IMB Viajes es una aplicación especialmente diseñada para agencias de viajes.

Consiste en una solución práctica y eficaz de la mayoría de las tareas de gestión.



Ahorre tiempo IMB Viajes le ayuda en la gestión diaria de su empresa. Es un programa muy practico y sencillo a la

vez.



Ahorre dinero IMB Viajes es un software con un precio muy atractivo



Concéntrese en su empresa, no en su ordenador La mayoría de programas de gestión del mercado requieren bastantes horas de aprendizaje. Este aplicativo reúne todo lo necesario para poder empezar a facturar en menos de una hora de reloj. Se acaba el trabajar para el ordenador. Su uso es muy sencillo.



Nunca fue tan divertido utilizar un programa
No lo cree, pruébelo...

Introducción a Imb Viajes

IMB Viajes es una aplicación especialmente diseñada para agencias de viajes.

Consiste en una solución práctica y eficaz de la mayoría de las tareas de gestión diaria.

A continuación vamos a describir algunas de las características de IMB Viajes:

Tablas: El programa esta dotado con varias tablas en las que podrá almacenar los datos de todos sus clientes, proveedores, Conceptos, Formas de pago, Localizadores, Bonos, Destinatarios de bonos y Cuentas contables

Anticipos de clientes: IMB Viajes le permitirá controlar las entregas a cuenta o anticipos que reciba de sus clientes, pudiendo después descontarlos en una o varias facturas de venta

Albaranes de venta: La aplicación está dotada de un potente y eficaz sistema de gestión de ventas, que le permitirá introducir albaranes en los cuales podrá consignar diferentes conceptos de venta, y por cada uno de los conceptos podrá especificar uno o varios localizadores o billetes.

IMB Viajes **le permitirá crear albaranes automáticamente importando datos desde el sistema de reservas Amadeus.**

Facturas de venta: Los albaranes introducidos en el punto anterior se podrán facturar individualmente o bien mediante un proceso diferido de facturación por clientes. Cada vez que se emita una factura podrá descontar anticipos y consignar diferentes formas de pago. Asimismo IMB Viajes le permitirá controlar **las facturas pendientes de cobro.**

Movimientos de caja: Con un sistema totalmente automatizado, los movimientos que representen entradas de efectivo u otros medios de pago (anticipos, facturas de cliente, cobros pendientes) quedaran reflejados en la hoja

diaria de caja. Como es lógico el sistema le permitirá modificar o añadir manualmente todos los movimientos que desee.

Facturas de proveedores: Gracias a los billetes o localizadores introducidos en los albaranes de venta, IMB Viajes le permitirá repasar las facturas de proveedores, pudiendo consignar para cada localizador o billete la comisión bruta y el tipo de Iva. Asimismo la aplicación le permitirá llevar un control de las **facturas pendientes de pago**.

Bonos: IMB Viajes le permitirá emitir bonos para la prestación de servicios. Además podrá guardar los datos de los destinatarios mas frecuentes para no tener que introducirlos cada vez que se emita un bono.

Informes: La aplicación está dotada con un completo sistema de informes que le permitirán visualizar y relacionar la información resultante de los diferentes apartados anteriores y además podrá crear los informes que desee utilizando un potente generador de informes.

Personalización de formatos: Con IMB Viajes podrá configurar los formatos de impresión a su gusto: Albaranes y Facturas de venta, Bonos, Anticipos

Equipo necesario

[Ver información básica acerca del equipo](#)

Edición de Windows

Windows Vista™ Ultimate

Copyright © 2007 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

Service Pack 1



La configuración mínima para la instalación de IMB Viajes es:

Pentium III o superior

Windows 2000/NT/XP/VISTA/7

Mínimo 32 Mb de RAM, aconsejable 64 Mb

100 Mb de espacio libre en disco

CD-ROM

Tarjeta de vídeo con 256 colores o superior

Impresora

Instalación

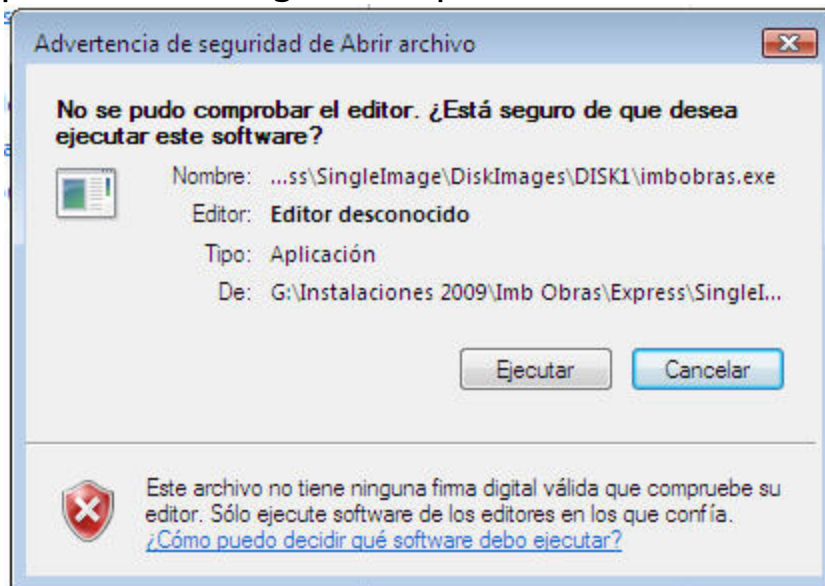
 [Top](#)  [Previous](#)  [Next](#)

Inserte el CD de IMB Viajes en la unidad de CD-ROM

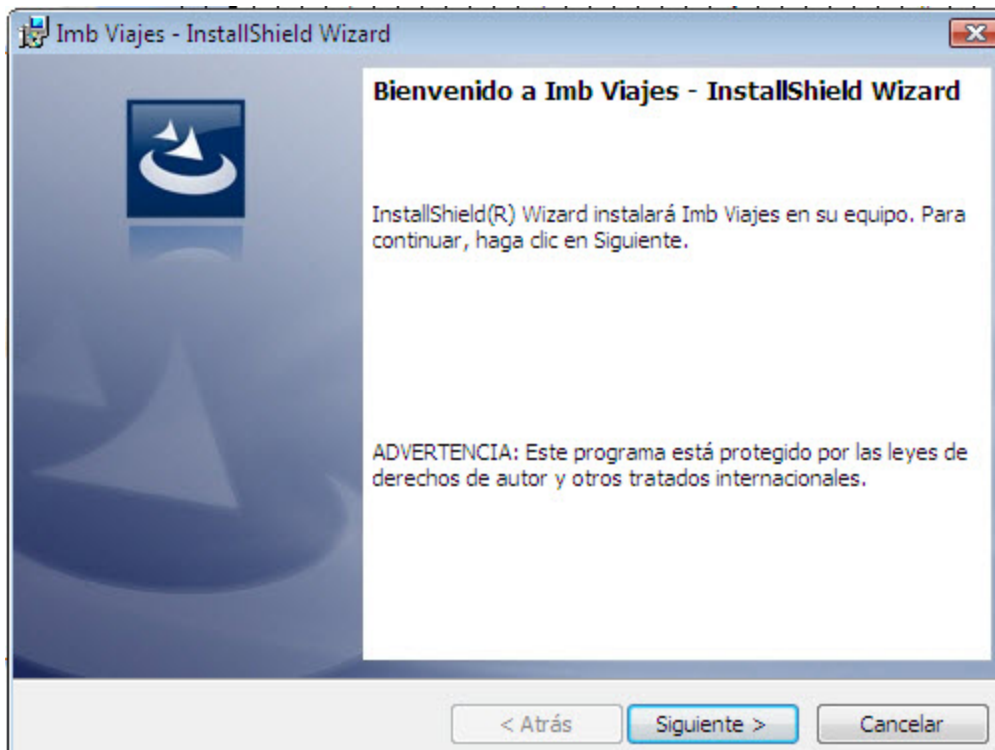
Si el programa de instalación no arranca automáticamente, haga clic en botón **Inicio** y elija la opción **Ejecutar**.

En el cuadro de dialogo que le aparecerá teclee la siguiente frase: **D:\IMB VIAJES.EXE**

(suponiendo que "D" es la unidad de CD-ROM) y haga clic en el botón **Aceptar** Al iniciarse el programa de instalación le aparecerá la siguiente pantalla de advertencia:

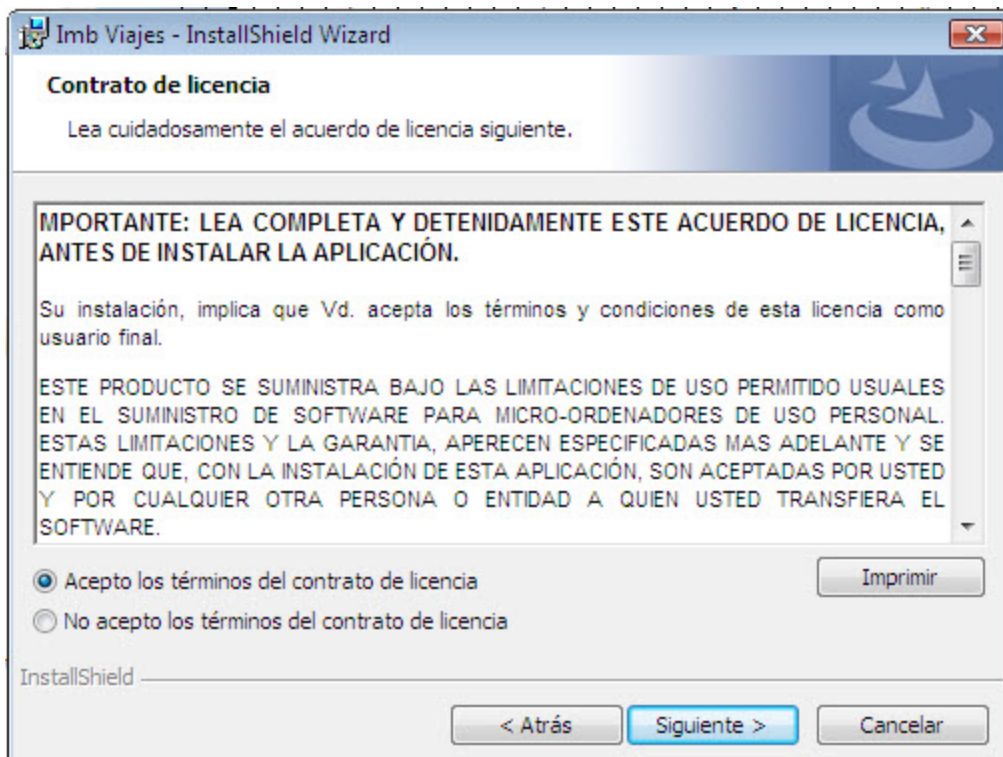


Pulse sobre 'Ejecutar' y aparecerá la siguiente pantalla de bienvenida



Pulse sobre siguiente para empezar el proceso de instalación.

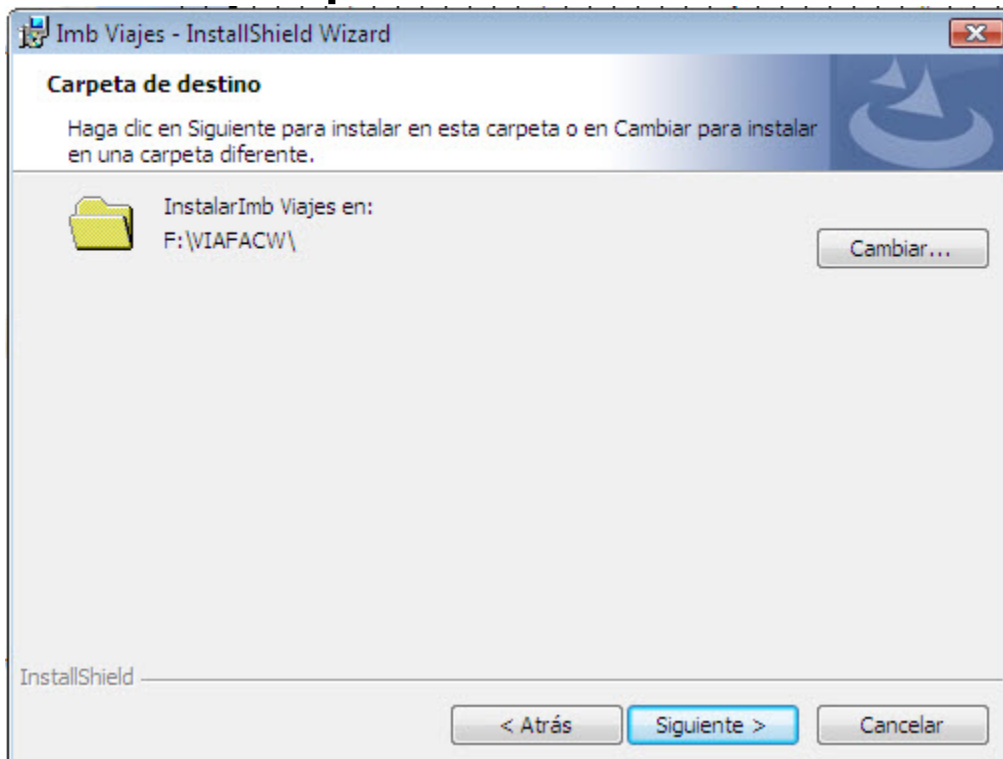
Deberá aceptar la licencia para poder proseguir con la instalación del producto.



Acto seguido deberá **elegir la carpeta** en el cual se instalará IMB Viajes, por defecto dicha carpeta es C:\VIAFACW, si lo desea puede cambiarla haciendo clic en el botón **Examinar** y entonces podrá seleccionar otra carpeta o crear una de nueva.

Si tiene la **versión** de IMB Viajes para **red** y esta haciendo la instalación de la **estación de trabajo** debe seleccionar el **directorío del servidor** en el que haya instalado previamente el programa IMB Viajes Una vez seleccionado el directorio haga clic en el botón Siguiete En la próxima pantalla deberá

seleccionar el **tipo de instalación** a realizar

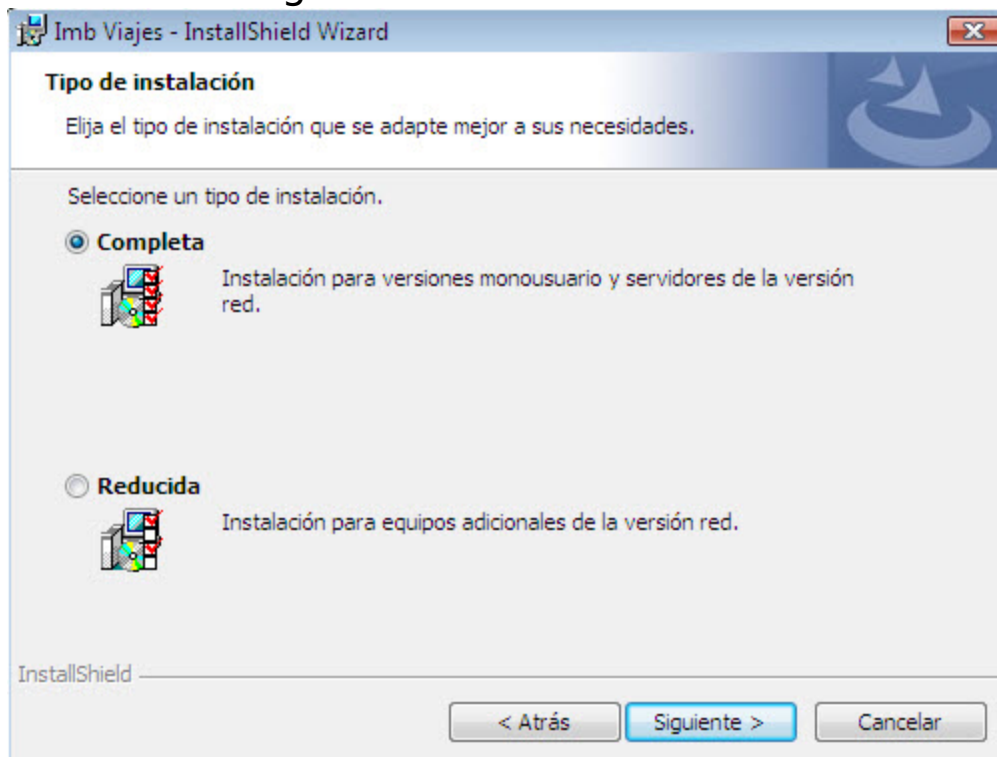


Si es una versión monousuario debe elegir la instalación COMPLETA Si es una versión de red y está instalando el servidor debe elegir COMPLETA.

[Ayuda a la configuración para versión de red](#)

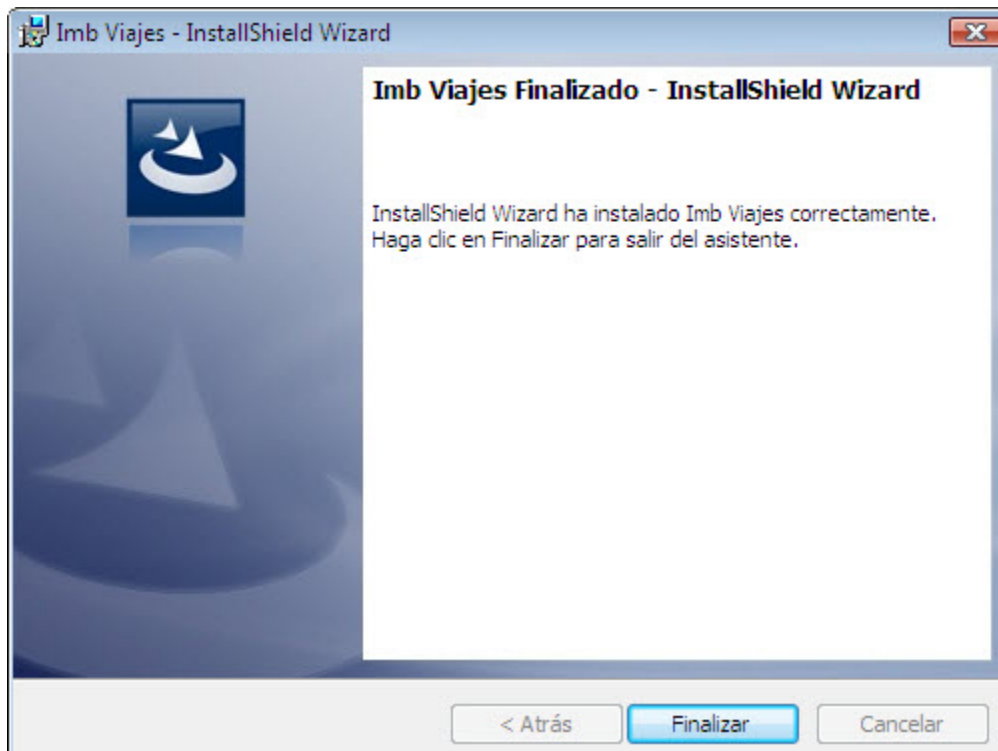
Si es una versión de red y está instalando la estación de trabajo debe elegir la instalación REDUCIDA [Ayuda a la configuración para versión de red](#)

Una vez seleccionado el tipo de instalación haga clic en el botón Siguiente

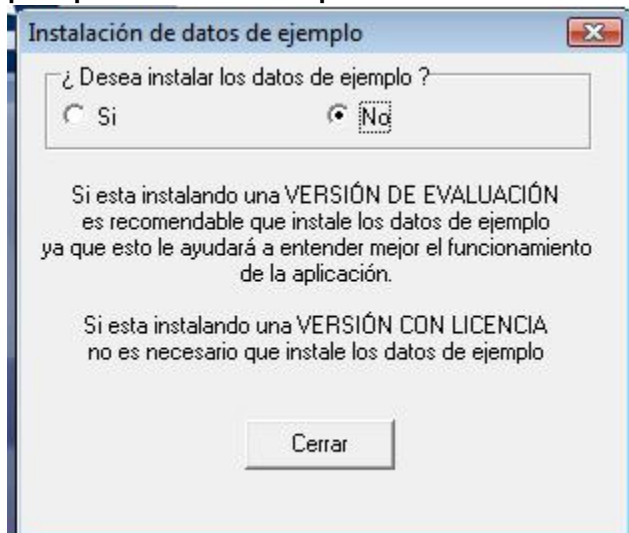


Acto seguido haga clic en el botón Instalar
Esta pantalla es la última que le aparecerá antes de empezar la instalación, si está seguro de haber elegido las opciones correctas haga clic en el botón Siguiente y en caso contrario haga clic en el botón Anterior

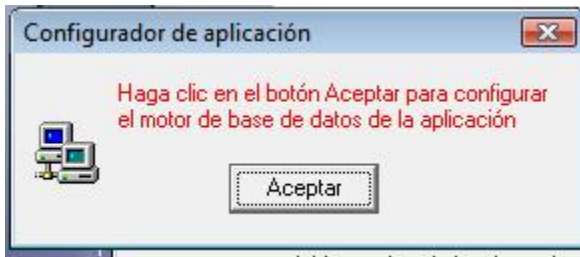
Una vez terminado el proceso de instalación le aparecerá una pantalla de despedida, haga clic en el botón Finalizar



A continuación el proceso de instalación le preguntará si desea instalar unos datos de demostración que vienen con el programa con el propósito de explicar el funcionamiento del mismo.



Es recomendable instalar los datos de ejemplo, marque la casilla 'Si' y pulse sobre el botón 'Cerrar' A continuación aparecerá otra ventana de configuración.



Pulse sobre el botón 'Aceptar'

Finalmente verá una pantalla con un texto explicativo de como [registrar y activar su programa](#). Es importante que lo lea y que siga exactamente los pasos descritos en el mismo.

Imb Viajes en Red. Servidor

 [Top](#)  [Previous](#)
 [Next](#)

Como configurar IMB Viajes en red.

Esta pequeña guía puede ayudarle a configurar sus equipos informáticos para poder instalar la aplicación en un entorno de red, pero no pretende ser un manual de usuario de configuración de red ni tampoco sustituir a un técnico especializado en la materia, es una guía básica pensada para un tipo de usuario con un conocimiento avanzado y si con la misma experimenta cualquier tipo de error o no consigue su propósito deberá solicitar ayuda de una empresa o de una persona especializada.

Obviamente daremos por sabido que el usuario tiene conocimientos básicos tales como crear carpetas, etc.

[Configuración Windows Vista / Windows 7](#)
[Configuración Windows XP](#)

VERSIÓN RED. INSTALACION EN EL SERVIDOR (WINDOWS VISTA / WINDOWS 7)

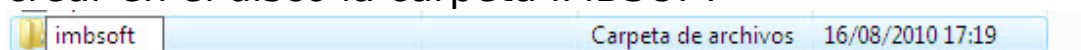
El proceso de instalación es exactamente el mismo que la instalación en modo mono puesto.

La única diferencia es que debe compartir la unidad de disco donde instale la aplicación.

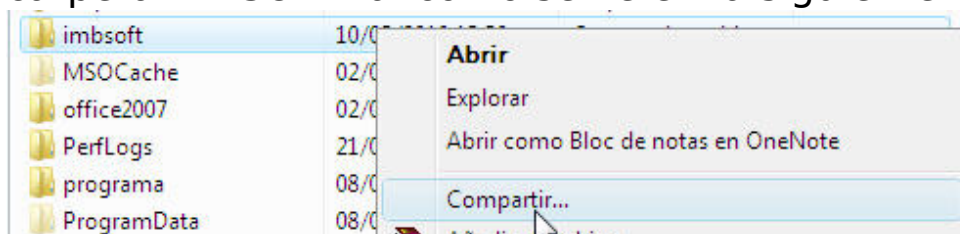
No es correcto **compartir** tan solo la carpeta en la cual haya instalado la aplicación.

Si no quiere compartir el disco entero deberá instalar la aplicación en una **subcarpeta** (por ejemplo.C:\IMBSOFT\VIAFACW) y **compartir la carpeta padre** de VIAFACW (por ejemplo. C:\IMBSOFT).

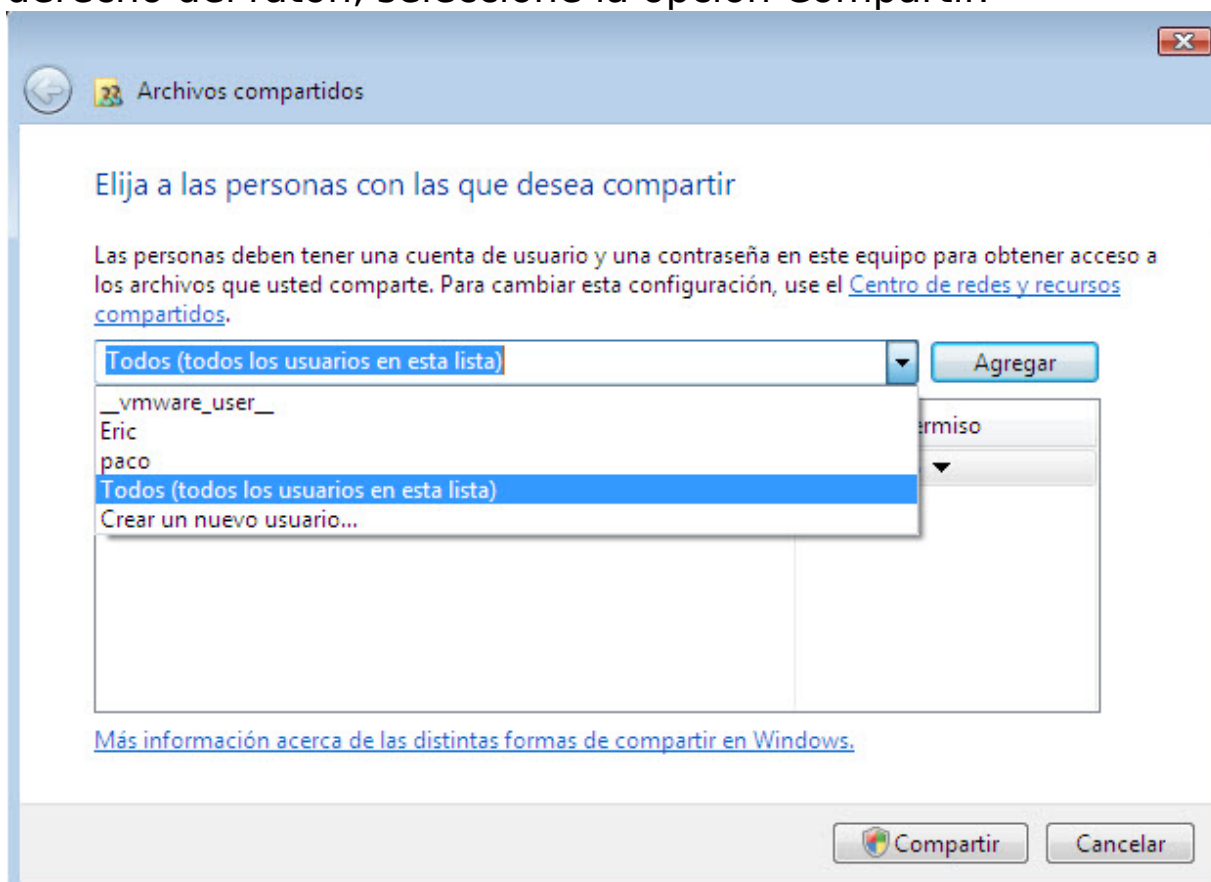
En el siguiente supuesto instalaremos la aplicación Imb Viajes en una unidad de red llamada Y: Antes de nada tenemos que crear en el disco la carpeta IMBSOFT



El siguiente paso es compartir la carpeta padre, es decir la carpeta IMBSOFT tal como se ve en la siguiente imagen:

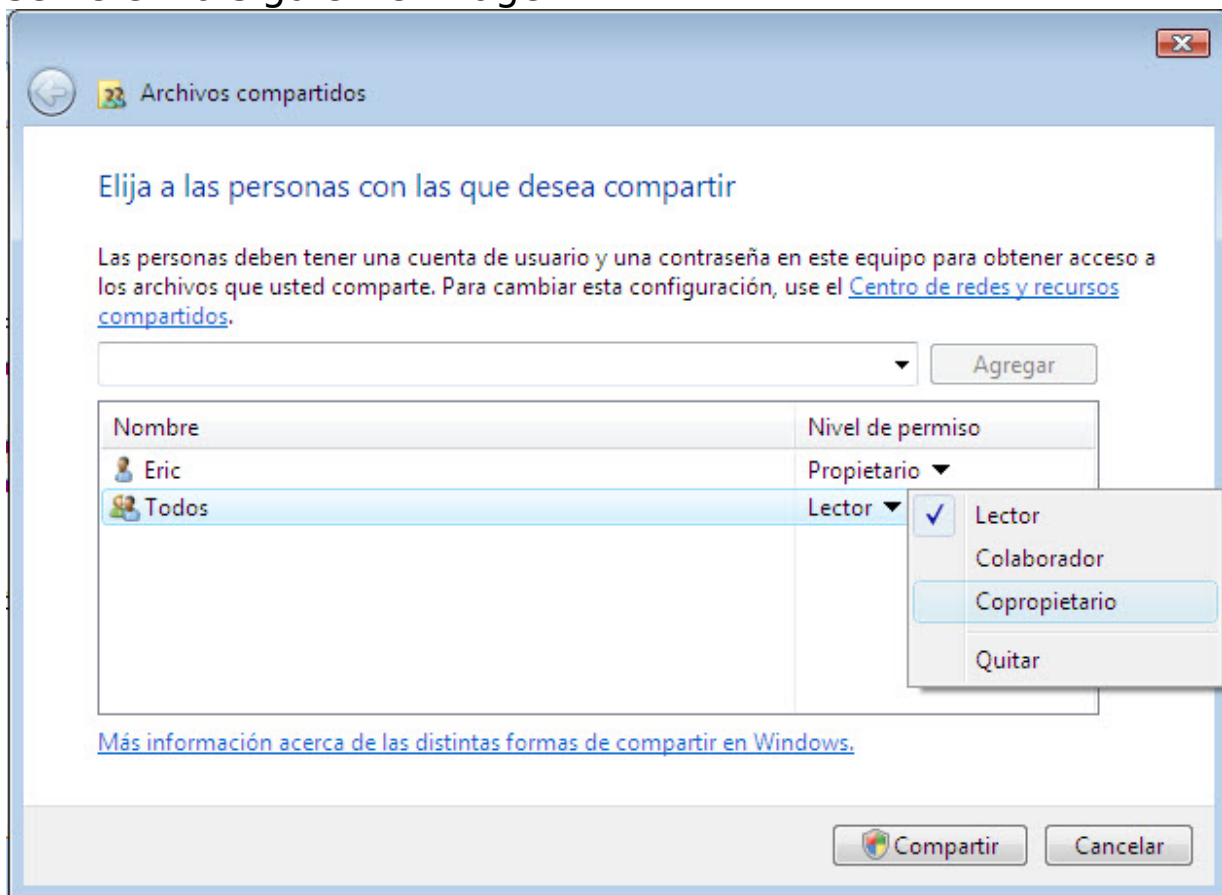


Sitúese encima del nombre de la carpeta y pulse el botón derecho del ratón, seleccione la opción Compartir.



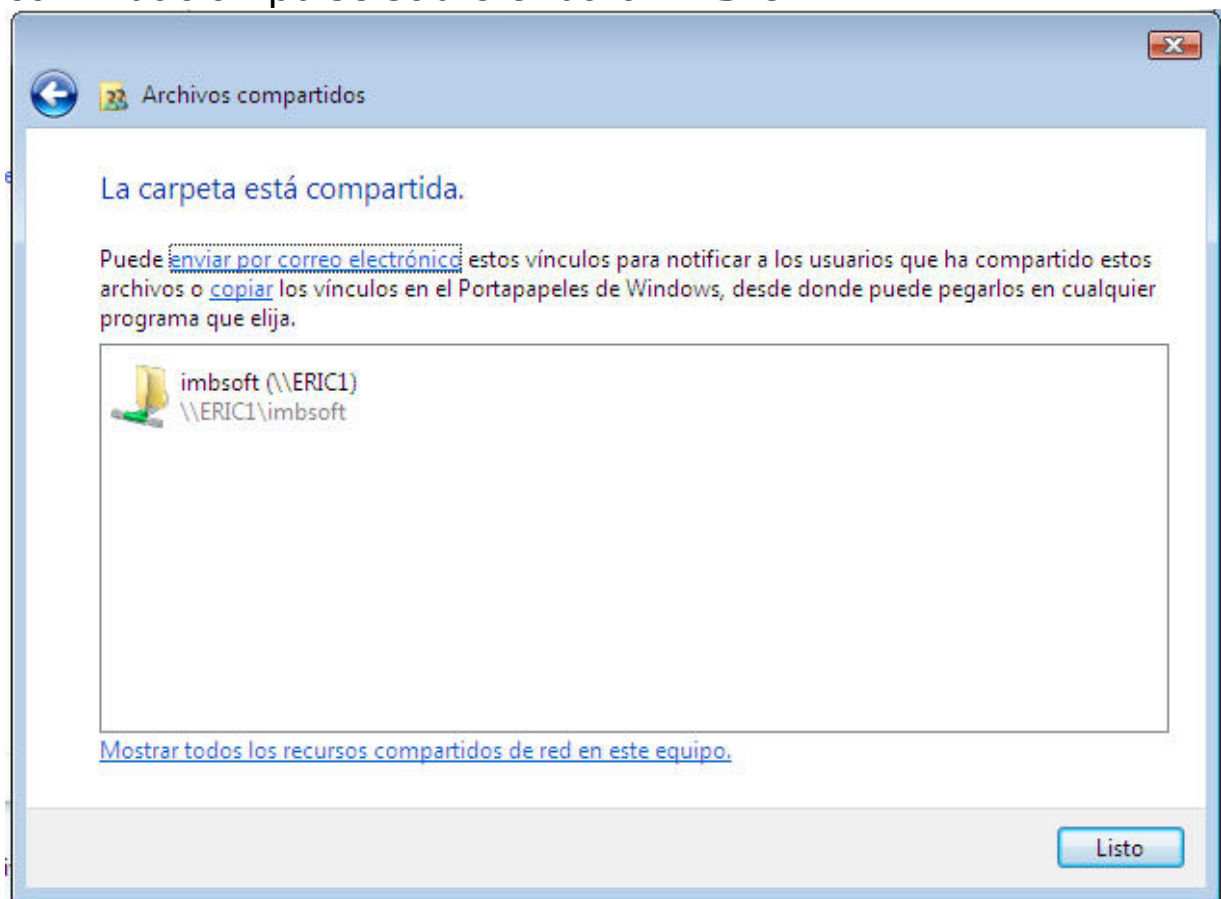
A continuación pulse sobre el botón 'Agregar' y seleccione de la lista de tipos de permisos la opción 'copropietario' tal como

se ve en la siguiente imagen

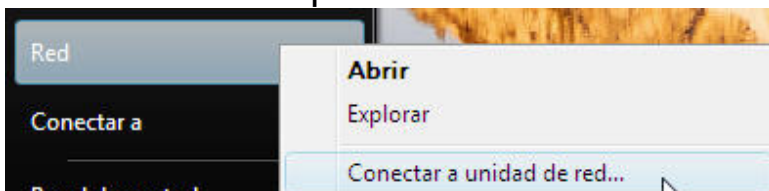


Seleccione los usuarios que tendrán derecho de acceso a la carpeta y a continuación pulse sobre el botón **Compartir** y a

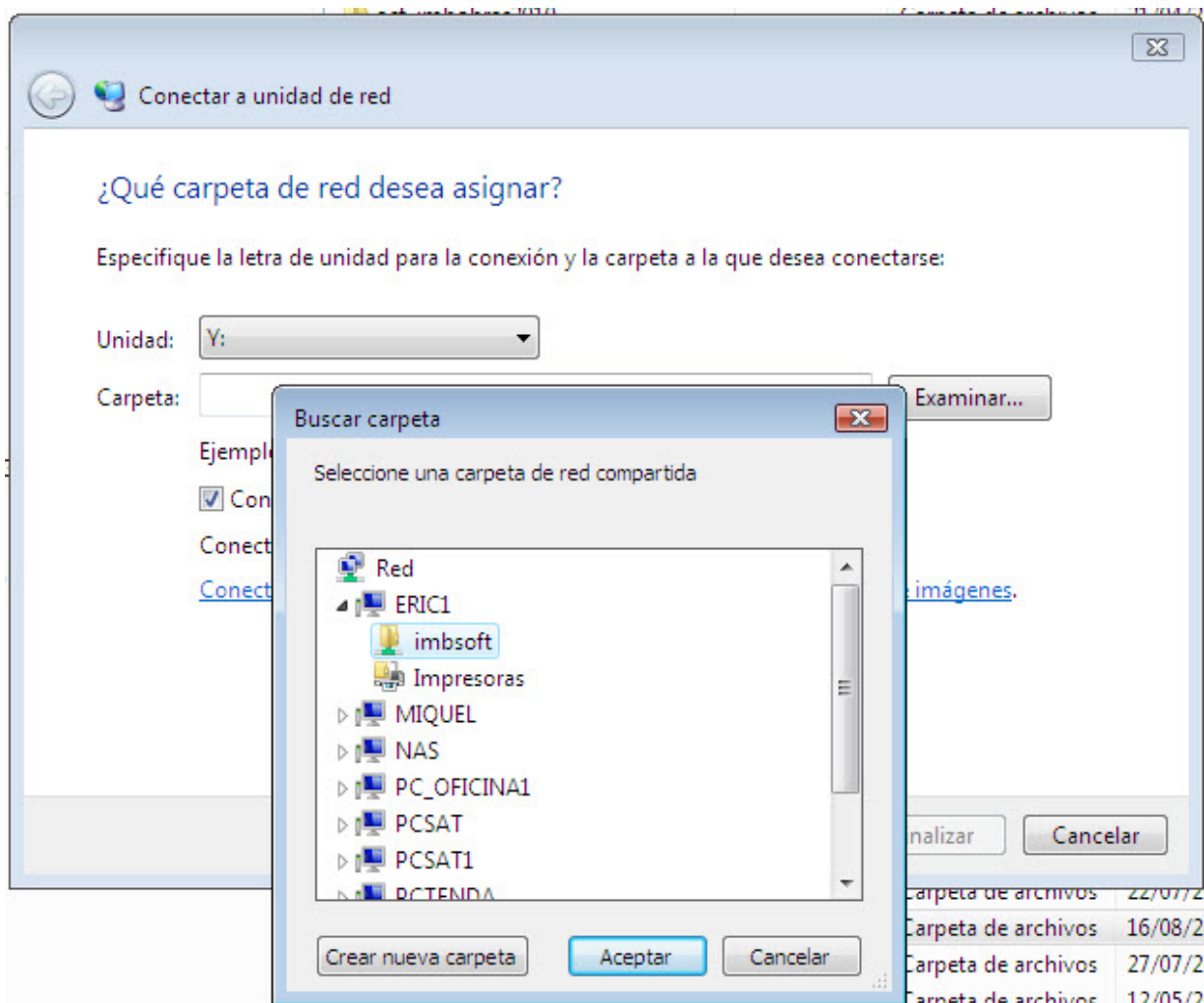
continuación pulse sobre el botón **Listo**



Finalmente hay que asignar una unidad lógica de red a la carpeta previamente compartida, para ello hay que ir a Red y seleccionar la opción Conectar a unidad de red



Aparecerá una ventana desde la cual podremos asignar una unidad de red, tal como puede verse en la siguiente imagen



Pulse Aceptar y a continuación Finalizar, antes de abandonar esta opción asegúrese que la casilla Conectar de nuevo al iniciar sesión este marcada.

A continuación puede iniciar el proceso de instalación del programa, solo deberá cambiar el destino C:\VIAFACW por Y:\VIAFACW

VERSIÓN RED.

INSTALACION EN EL SERVIDOR (WINDOWS XP) La única diferencia es que debe compartir la unidad de disco donde instale la aplicación.

No es correcto **compartir** solamente la carpeta en la cual haya instalado la aplicación.

Si no quiere compartir el disco entero deberá instalar la aplicación en una **subcarpeta** (por ejemplo C:\IMBSOFT\VIAFACW) y **compartir la carpeta padre** de VIAFACW (por ejemplo.C:\IMBSOFT).

En el siguiente supuesto instalaremos la aplicación Imb Viajes en una unidad de red llamada Z: Antes de nada tenemos que crear en el disco la carpeta IMBSOFT.

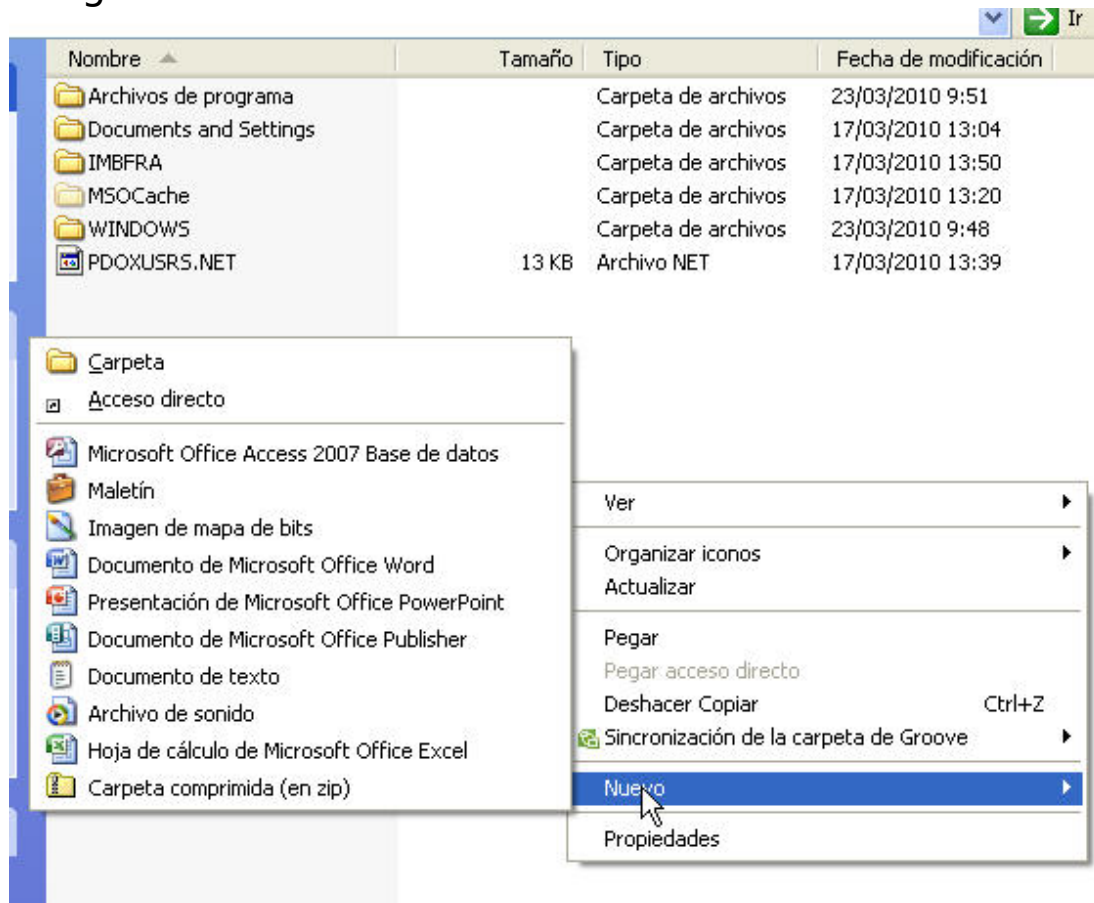
Para empezar tiene que ir a Inicio y a continuación a Mi PC tal como se ve en esta captura



A continuación doble clic encima del disco local.



A continuación tiene que pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar del menú que aparece la opción Nuevo y seguidamente Carpeta tal como se puede ver en al siguiente imagen

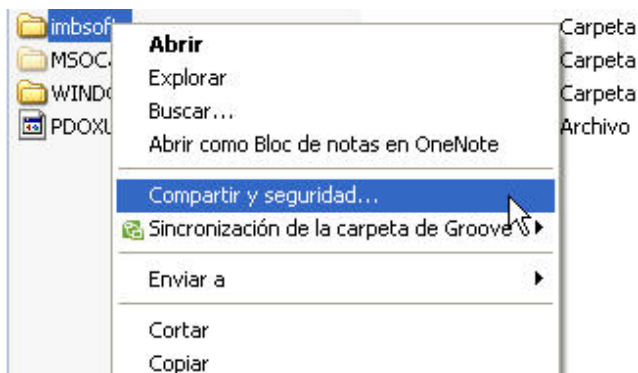


Introduzca el nombre de la nueva carpeta, en este ejemplo se llama IMBISOFT

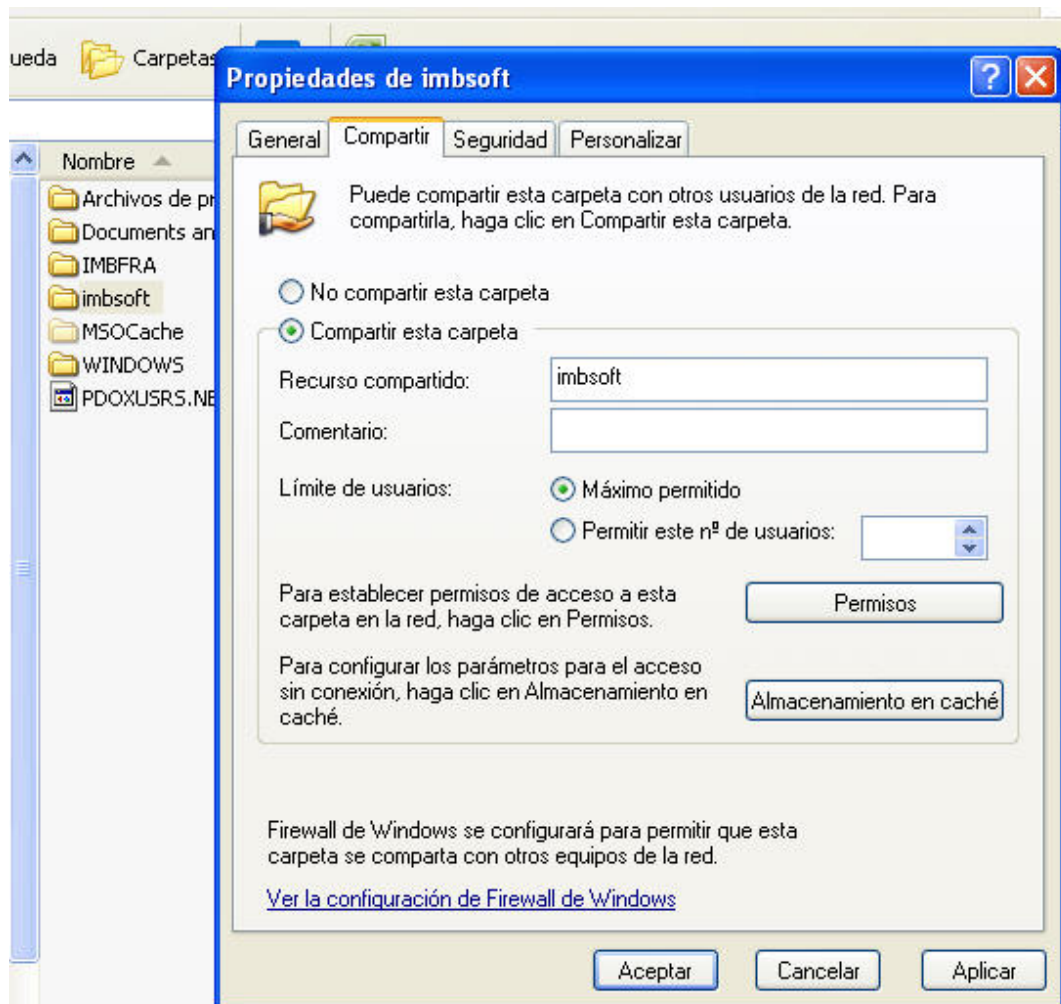


Una vez creada la carpeta PADRE lo que tiene que hacer a continuación es compartir dicha carpeta para que los otros usuarios puedan tener acceso a la misma.

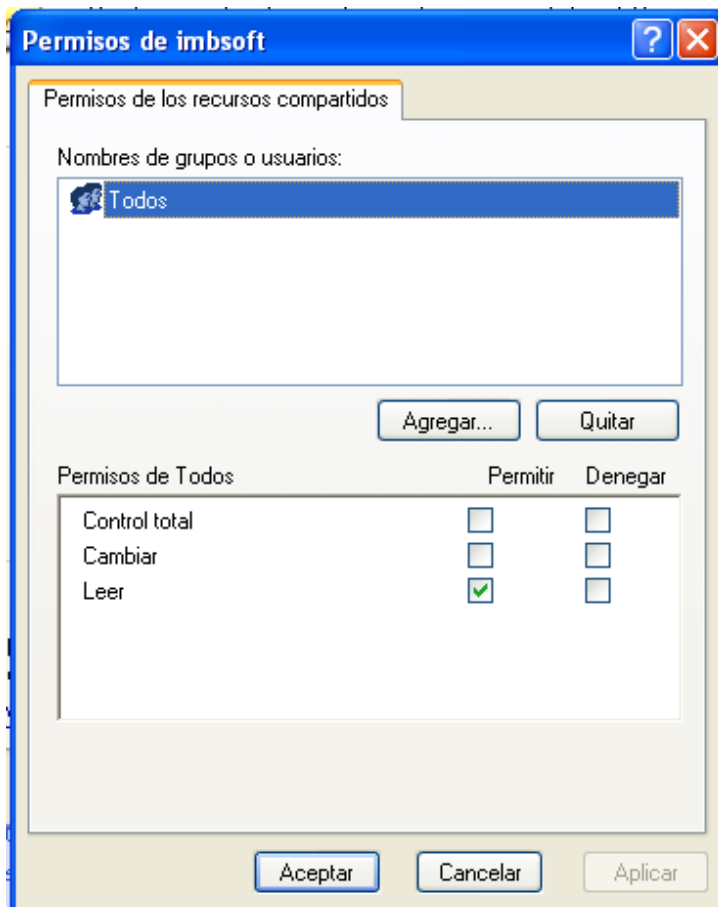
Sitúese encima de la carpeta y pulse el botón derecho del ratón y seleccione la opción Compartir y seguridad tal como se puede ver en la imagen.



A continuación aparecerá una ventana desde la cual tendrá que confirmar que desea compartir la carpeta y establecer los permisos de seguridad necesarios, es recomendable darle los máximos permisos posibles a esta carpeta con el fin de evitar posibles inconvenientes más adelante en otro punto de la instalación.

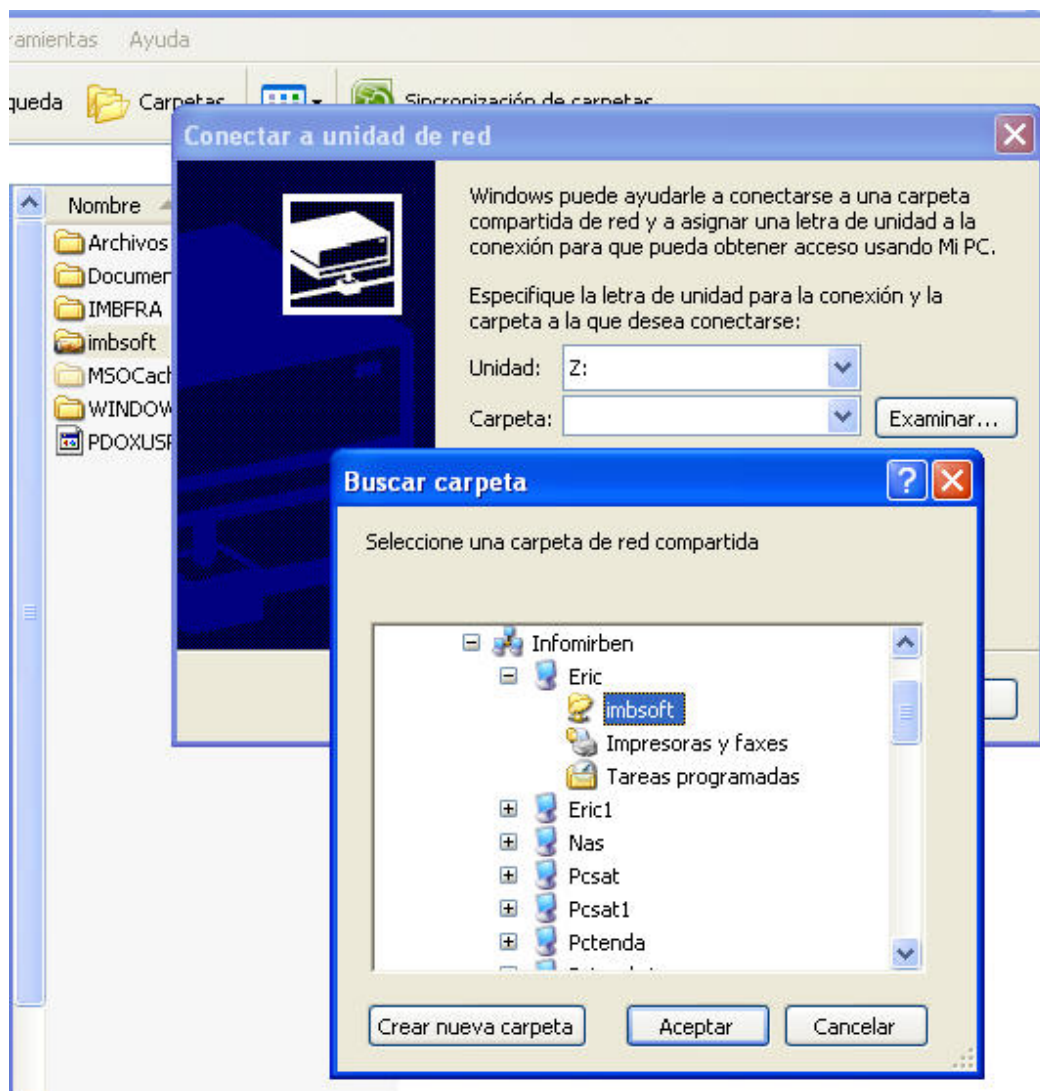


El siguiente paso es asignar los permisos a esta carpeta

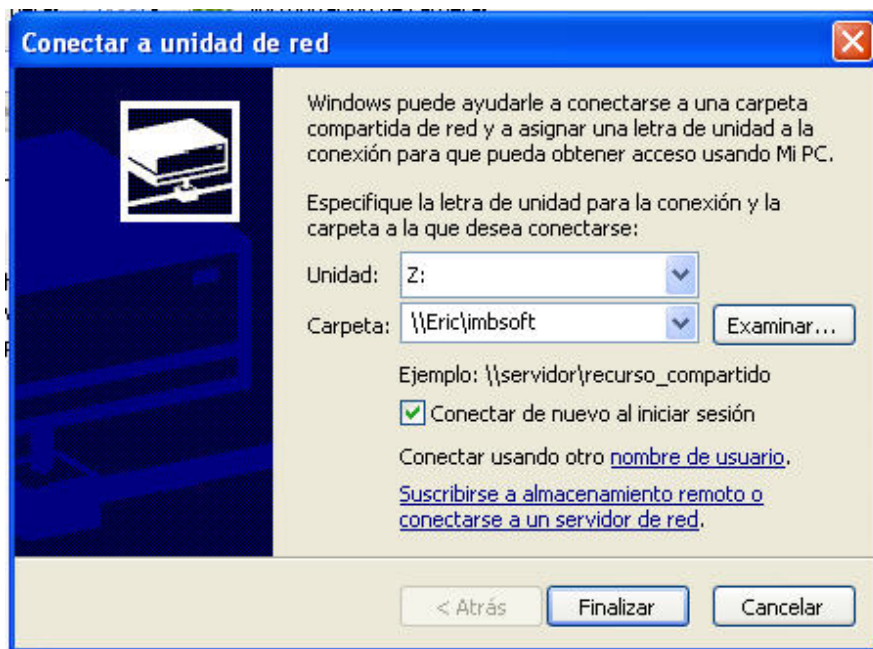


A continuación el siguiente paso es asignar una unidad de red a la carpeta compartida lo que suele llamarse mapear una unidad de red.

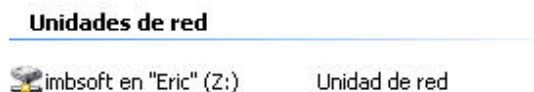
Para realizar dicha asignación hay que situarse encima de la carpeta y a continuación ir al menú superior, en herramientas y elegir la opción Conectar a unidad de red tal como se ve en la imagen.



Aparecerá a continuación una ventana indicando que dicha asignación se ha llevado a cabo.



Finalmente para comprobar que se ha conectado correctamente la unidad de red a la carpeta PADRE IMBSOFT, puede ir a Mi PC y en el apartado Unidades de red tiene que aparecer dicha unidad tal como se ve en la siguiente imagen.



A continuación puede iniciar el proceso de instalación del programa, solo deberá cambiar el destino C:\VIAFACW por Z:\VIAFACW

Imb Viajes en Red. Estación

 [Top](#)  [Previous](#)
 [Next](#)

VERSIÓN RED. INSTALACION EN ESTACION DE TRABAJO

ANTES DE EMPEZAR LA INSTALACIÓN DEBE CONECTAR UNA UNIDAD DE RED AL DISCO O CARPETA DEL SERVIDOR EN EL CUAL HA INSTALADO LA APLICACIÓN

Inserte el CD del programa la unidad de CD-ROM

Si el programa de instalación no arranca automáticamente, haga clic en botón Inicio y elija la opción Ejecutar. En el cuadro de dialogo que le aparecerá teclee la siguiente frase: **D:\IMB VIAJES.EXE** (suponiendo que D es la unidad de CD-ROM) Acto seguido deberá elegir la carpeta en el cual se instalará **Imb Viajes**.

Debe seleccionar la carpeta del servidor en la cual haya instalado previamente la aplicación.

Para hacerlo use el botón **Examinar**. Una vez seleccionada la carpeta destino pulse el botón **Siguiente**.

En la próxima pantalla deberá seleccionar el **tipo de instalación** a realizar.

En este caso deberá elegir la opción **REDUCIDA**. Pulse de nuevo el botón **Siguiente**.

Finalmente visualizará una pantalla con las opciones que ha elegido.

Si son correctas pulse **Siguiente** para empezar la instalación o bien **Anterior** para rectificar. Una vez terminado el proceso de instalación le aparecerá una pantalla de despedida, haga clic en el botón **Finalizar**.

Por último podrá ver una pantalla de **Configuración de Imb Viajes**, solo tiene que pulsar el botón **Aceptar**.

IMPORTANTE: LEA COMPLETA Y DETENIDAMENTE ESTE ACUERDO DE LICENCIA, ANTES DE REALIZAR LA APERTURA DEL SOBRE QUE CONTIENE LOS DISCOS DEL SOFTWARE.

Su apertura, implica que Vd. acepta los términos y condiciones de esta licencia como usuario final.

ESTE PRODUCTO SE SUMINISTRA BAJO LAS LIMITACIONES DE USO PERMITIDO USUALES EN EL SUMINISTRO DE SOFTWARE PARA MICRO-ORDENADORES DE USO PERSONAL. ESTAS LIMITACIONES Y LA GARANTIA, APARECEN ESPECIFICADAS MAS ADELANTE Y SE ENTIENDE QUE, CON LA APERTURA DE ESTE PAQUETE, SON ACEPTADAS POR USTED Y POR CUALQUIER OTRA PERSONA O ENTIDAD A QUIEN USTED TRANSFIERA EL SOFTWARE.

El material de este paquete está protegido por las leyes de propiedad intelectual. En lo previsto en este documento debe hacerse uso de la Ley de Propiedad Intelectual (Ley 22 de 11/11/1.987) publicada en el B.O.E. el 17 de Noviembre de 1.987 y de la Directiva del Consejo de UE del 14 de mayo de 1.991 sobre la protección jurídica de los programas para ordenadores (91/250/CEE) que protege los derechos de explotación de los programas para ordenadores y de los manuales de uso de los mismos y cabe destacar que la copia de Software es un delito tipificado en el artículo 534 bis a y bis b del Código Penal. InfoMirben, S.L. se reserva todos los derechos no expresamente otorgados, por lo que su derecho a utilizar este Software queda sin vigencia en caso de no cumplir cualquiera de las estipulaciones de esta Licencia. Esta copia de este Software, le es suministrada bajo los siguientes términos:

Usos Permitidos

Usted puede:

- Utilizar este Software en cualquier ordenador compatible, siempre que dicho Software sea utilizado únicamente en un ordenador y por un usuario en cada momento.
- Utilizar este Software en una red de área local, servidor de ficheros, siempre que disponga de una copia original y de una licencia para utilización en red.
- Transferir el Software a un tercero si la otra parte está de acuerdo con los términos y condiciones de uso de la Licencia de InfoMirben, S.L. y, rellene y envíe una solicitud de Transferencia de Software a InfoMirben, S.L.. Si usted transfiere este Software, debe, Igualmente transferir la documentación y todos los soportes.

Usos no Permitidos.

Usted **NO PUEDE**, sin autorización escrita por parte de InfoMirben, S.L.:

- Hacer copias de la documentación de este Software o de los diferentes soportes, excepto para copias de seguridad.
- Distribuir, alquilar, dar licencia o conceder leasing de este Software o de su documentación.
- Alterar, modificar, o adaptar este Software o la documentación del mismo incluyendo, entre otras cosas, la traducción, descompilación, desmontaje o creación de productos derivados.

Garantía y responsabilidad limitada.

Si bien, InfoMirben, S.L. ha probado este Software y revisado la documentación, NO GARANTIZA O SE HACE CARGO, EXPRESA O IMPLICITAMENTE, DE ESTE SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN, DE SU CALIDAD, RENDIMIENTO, COMERCIALIZACIÓN O IDONEIDAD PARA SU PROPOSITO PARTICULAR; POR CONSIGUIENTE, ESTE SOFTWARE DISPONE DE LICENCIA TAL COMO SE SUMINISTRA Y USTED EL USUARIO FINAL, ASUME TODOS LOS RIESGOS EN LO REFERENTE A SU CALIDAD Y RENDIMIENTO.

EN NINGUN CASO INFOMIRBEN, S.L. SERA RESPONSABLE POR LOS DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ESPECIALES, INCIDENTALES O CONSIGUIENTES QUE SURJAN POR EL USO O INCAPACIDAD DE USO DE ESTE SOFTWARE O DE LA DOCUMENTACION, aún en el caso de ser advertido de la posibilidad de dichos daños. En particular InfoMirben, S.L. no se hará responsable nunca de ningún programa o dato almacenado o utilizado con el Software al cual hace referencia esta Licencia, incluyendo los costes de recuperación de dichos programas o datos.

LA GARANTIA Y RECURSOS EXPUESTOS CON ANTERIORIDAD SON EXCLUSIVOS Y EXCLUYENTES DE TODAS LAS DEMAS, ORALES O ESCRITAS, EXPRESAS O IMPLICITAS. Ningún distribuidor, concesionario o empleado de InfoMirben, S.L. está autorizado a efectuar ninguna modificación o agregado a esta garantía.

VERSIÓN DEMO

POR FAVOR, ANTES DE EMPEZAR A UTILIZAR LA APLICACIÓN, LEA DETENIDAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ACTIVACIÓN Y EL SOPORTE TÉCNICO

ACTIVAR LA APLICACIÓN

Usted puede:

Utilizar este Software en cualquier ordenador compatible, siempre que dicho Software sea utilizado únicamente **en un ordenador y por un usuario en cada momento**.

Utilizar este Software en una red de área local, servidor de ficheros, siempre que disponga de **una licencia de servidor y una licencia adicional para cada uno de los demás equipos de la red**.

Activación de la licencia Una vez instalado el software usted deberá proceder a la **activación de la licencia** para poder utilizarlo.

Para activar la licencia deberá utilizar la opción **UTILIDADES + REGISTRAR APLICACIÓN** del menú principal de la aplicación.

Puede activar la licencia por cualquiera de los métodos que se indican en la ventana de activación.

Para activar la licencia es preciso un **número de serie** (si ha adquirido el producto físicamente la caja y el CD contienen una pegatina con el número de serie, si ha adquirido el producto mediante descarga por internet se le facilita el nº de serie junto con el enlace para la descarga) y un **Identificador** que le asignará automáticamente la aplicación en función del hardware de su equipo. En las versiones de red deberá **activar la licencia en cada uno de los equipos de la red** que tengan que utilizar la aplicación.

Cambio de equipo Una vez **activada la licencia**, ésta no se puede activar en otro equipo hasta que no la desactive del equipo actual.

Para desactivar la licencia debe utilizar la opción **Desactivar aplicación** del menú del grupo de programas que ha adquirido (**Inicio + Programas + Programa adquirido + Desactivar aplicación**).

El proceso de desactivación le facilitará una **clave de desinstalación** que nos deberá remitir por email, fax o telefónicamente junto con el **número de serie** y el **identificador**.

Si tiene que hacer algún cambio en el hardware del equipo en el que tiene instalada la aplicación (añadir memoria, discos duros, cambio de placa, etc.)

deberá **desactivar la licencia antes de hacerlo.**

Si tiene que cambiar el sistema operativo del equipo deberá **desactivar la licencia antes de hacerlo.**

Si por cualquier motivo (virus, avería física del equipo, etc.) no puede desactivar la licencia, nos deberá remitir por email o fax un **parte de servicio técnico informático** que certifique dicha situación.

SOPORTE TÉCNICO

La compra del programa incluye **30 DÍAS** de soporte técnico gratuito que podrá obtener llamando a los números **971 21 39 33** ó **902 361618**.

Transcurrido este período dispone de dos opciones: a.-) **Soporte técnico gratuito** utilizando nuestro sistema electrónico de tickets:

<http://infomirben.com/soporte>

b.-) Contratar el **Servicio anual de mantenimiento** que incluye: - Soporte telefónico llamando a los números **971 21 39 33** o **902 36 16 18**

- Telemantenimiento: conexiones remotas a su ordenador para la resolución de problemas - Actualizaciones de la aplicación.

El precio del servicio de mantenimiento varía en función de la aplicación y el número de licencias adquiridas.

Junto con la caja de la aplicación o mediante correo electrónico ha recibido un impreso para la contratación del mismo [Registrar aplicación](#)

Rejilla de datos

 [Top](#)  [Previous](#)  [Next](#)

Antes de proseguir vamos a explicar en detalle el funcionamiento de las rejillas de datos ya que son muy comunes en todas las opciones de la aplicación.

Una rejilla de datos está formada por una barra de herramientas y por una rejilla de datos. En la barra de herramientas suele haber unos botones básicos: añadir, modificar, borrar, salir (**sí se desplaza con el ratón sobre los botones podrá visualizar la acción asociada a cada uno de ellos**), un campo de búsqueda, un selector de orden y un navegador. En la rejilla de datos hay una barra de selección que le indica sobre que elemento de la misma está situado.

Clientes						
Código	Nombre	Tel #1	Tel #2	Fax	Email	Dni/Nif
1883	CASAS, LUIS					
1884	VIEIRA JOSE	022 757 54 10				
1885	ALVADIA PAULA	079 7974022				
1886	ISAAC, ANDREW	079 263 18 51				
1887	FELIX ALEXANDRE	079 774 10 10				
1888	CASADO DE PAZ, MARIA NIEVES	022 342 87 06	078 6473430			
1889	SANCHEZ DE DIALLO MARIA TRININDA					
1890	SANCHEZ JAVIER	076 334 64 48				
1891	LAMAS MCHL	078 840 3155				
1892	VICIOSO MILCIADES	076 294 85 04				
1893	BLANCO VALENTIN	079 6509836				
1894	LORCA SANCHEZ MARIA JESUS	022 349 5218				
1895	PEREZ INMACULADA	079 234 39 12				
1896	LANTIGUA TIBURCIO, CESARINA MILAGR					
1897	ARES RUTH	022 349 5559				
1898	SALGADO, PEDRO	022 361 6851				
1899	LOPEZ, MARIA DE LOS ANGELES	076 387 83 81				
1900	HERNANDEZ NANCY	022301 1569				
1901	ALMEIDA, ANA	0795143656				
1902	CANERI FRANCOIS	+49711 163560				
1903	SCHRAG ROGER	079 228 7630				
1904	STUDER, LAURENT	079 637 61 22				
1905	COSTA JACINTA	078 645 02 46				
1906	COUTINHO PEREIRA, CARLA	078 842 27 97				
1907	CUARDRA SANDRA	078 699 86 77				
1908	BARBAT, CHRISTIANE	022 759 15 42				
1909	RAMAS, ANDRES	0765183265				
1910	DE ALMEIDA FERRAZ MANUEL	079 721 02 35				

Barra de herramientas



Botones: Añadir, editar, suprimir y salir



Campo de búsqueda:

Selector de orden de búsqueda:

Código
Código
Nombre

Navegador de registros:



El **selector de orden de búsqueda** se utiliza para cambiar el orden de visualización de los registros de la rejilla de datos inferior. Para cambiar el orden haga clic en la flecha del selector y podrá visualizar las diferentes opciones disponibles o bien **pulse la tecla F5** para pasar directamente al siguiente orden de los existentes.

El **campo de búsqueda** se utiliza para localizar un registro concreto de la rejilla inferior, podrá observar que a medida que vaya escribiendo en el campo de búsqueda la barra de selección de la rejilla se ira situando sobre el registro cuya clave concuerde con la escrita.

El **navegador** se utiliza para pasar al próximo, anterior, primer o último registro de la rejilla.

Para **crear una nueva ficha** haga clic sobre el botón **añadir** o bien **pulse la tecla +**.

Para **modificar o visualizar** los datos de una ficha tiene tres opciones:

- a.) sitúe la barra de selección sobre el registro y haga **clic** sobre el botón modificar
- b.) sitúe la barra de selección sobre el registro y pulse la tecla **INTRO**
- c.) haga **doble clic** sobre el registro en la rejilla.

Para **borrar** una ficha sitúe la barra de selección sobre dicha ficha y haga clic sobre el botón **borrar** o bien **pulse la tecla .**

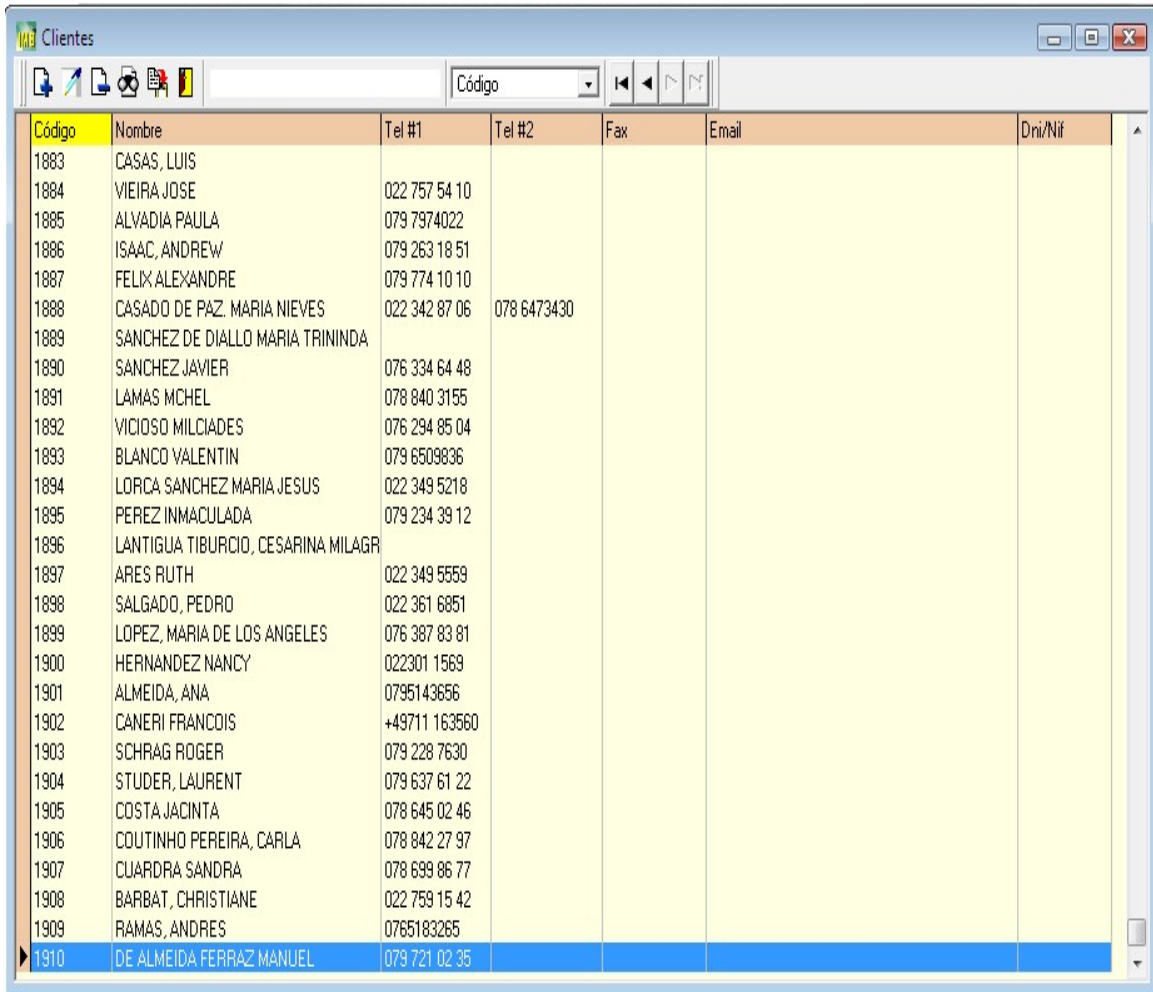
Para **buscar o localizar una ficha** no es necesario recorrer todos los registros de uno en uno, si sabe el código puede teclearlo en el campo de búsqueda y la barra de selección se situará automáticamente sobre dicha ficha. Si no sabe el código deberá cambiar el selector de orden para buscar por nombre y escribir igualmente el nombre en el campo de búsqueda.

Cuando una rejilla de datos esta en **modo consulta** (la rejilla de datos ha sido llamada desde otra ventana pulsando la tecla F2 en un campo de código o bien pulsando el botón de la linterna) , al hacer doble clic, o bien pulsar INTRO, sobre un elemento de la rejilla el programa cierra la rejilla de datos, coge el elemento seleccionado y lo coloca en el lugar donde se inicio la consulta

Cientes

 [Top](#)  [Previous](#)  [Next](#)

Al seleccionar la opción Clientes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



The screenshot shows a software window titled 'Clientes'. It contains a table with the following columns: Código, Nombre, Tel #1, Tel #2, Fax, Email, and Dni/Nif. The table lists 20 clients, with the last one (Código 1910) highlighted in blue. The window also features a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and printing, as well as a search field labeled 'Código'.

Código	Nombre	Tel #1	Tel #2	Fax	Email	Dni/Nif
1883	CASAS, LUIS					
1884	VIEIRA JOSE	022 757 54 10				
1885	ALVADIA PAULA	079 7974022				
1886	ISAAC, ANDREW	079 263 18 51				
1887	FELIX ALEXANDRE	079 774 10 10				
1888	CASADO DE PAZ, MARIA NIEVES	022 342 87 06	078 6473430			
1889	SANCHEZ DE DIALLO MARIA TRINIDA					
1890	SANCHEZ JAVIER	076 334 64 48				
1891	LAMAS MCHL	078 840 3155				
1892	VICIOSO MILCIADES	076 294 85 04				
1893	BLANCO VALENTIN	079 6509836				
1894	LORCA SANCHEZ MARIA JESUS	022 349 5218				
1895	PEREZ INMACULADA	079 234 39 12				
1896	LANTIGUA TIBURCIO, CESARINA MILAGR					
1897	ARES RUTH	022 349 5559				
1898	SALGADO, PEDRO	022 361 6851				
1899	LOPEZ, MARIA DE LOS ANGELES	076 387 83 81				
1900	HERNANDEZ NANCY	022301 1569				
1901	ALMEIDA, ANA	0795143656				
1902	CANERI FRANCOIS	+49711 163560				
1903	SCHRAG ROGER	079 228 7630				
1904	STUDER, LAURENT	079 637 61 22				
1905	COSTA JACINTA	078 645 02 46				
1906	COUTINHO PEREIRA, CARLA	078 842 27 97				
1907	CUARDRA SANDRA	078 699 86 77				
1908	BARBAT, CHRISTIANE	022 759 15 42				
1909	RAMAS, ANDRES	0765183265				
1910	DE ALMEIDA FERRAZ MANUEL	079 721 02 35				

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un cliente aparecerá la siguiente ventana

Cientes

Código: 1911 Nombre: INFO MIRBEN, S.L. Razón social:

Datos generales | Viajeros | Documentos

Nif: B071234567 Domicilio: C/. ARXIDUC LLUIS SALVADOR, 34 Población: PALMA DE MALLORCA

D. Postal: 07004 Provincia: PALMA DE MAL Tipo de cliente: CLIENTES CONTADO

Tel #1: 902361618 Tel #2: 971201601 Fax: 971917201 E mail: correo@infomirben.com

Forma de pago: D DINERS CLUB

Días de pago: 0 0 Cta.Contable:

Datos bancarios:

Entidad	Oficina	D.C.	Cuenta

Comision sobre ventas: ☐

Tarjetas de crédito:

Número	Caduca	Cod. Seguridad	Observaciones

Observaciones:

⏮ ⏪ ⏩ ⏭

Aceptar Cancelar

Los datos que aparecen en la ficha de cliente son:

Código: Cada cliente tiene un código o identificador, el programa asignará uno automáticamente cada vez que cree un cliente nuevo, pero si lo desea puede modificarlo.

Nombre, domicilio, población, código postal y NIF del cliente.

Teléfono 1, Teléfono 2 y Fax.

Tipo de cliente: Permite al usuario de IMB Viajes establecer un tipo de clasificación de clientes.

Forma de pago: El usuario puede introducir una forma de pago predeterminada a cada cliente.

Días de pago: Puede introducir hasta 2 días distintos de pago.

Cuenta contable: El código de cuenta contable de cada cliente.

Tarjetas de crédito: El usuario de IMB Viajes puede introducir hasta dos tarjetas de crédito del cliente en su ficha.

Observaciones: en este apartado podrá escribir cualquier anotación referente al cliente. Para salir de este campo no debe pulsar la tecla **INTRO** sino la tecla **TAB**.

Pestaña viajeros:

Apartado desde el cual puede introducir los distintos viajeros relacionados con ese cliente, niños, familiares, acompañantes, etc.

En esta misma pestaña es posible introducir las tarjetas de fidelización de los clientes tales Miles & More, Travel Club, Affinity, Doblecerro, etc.

Pestaña documentos:

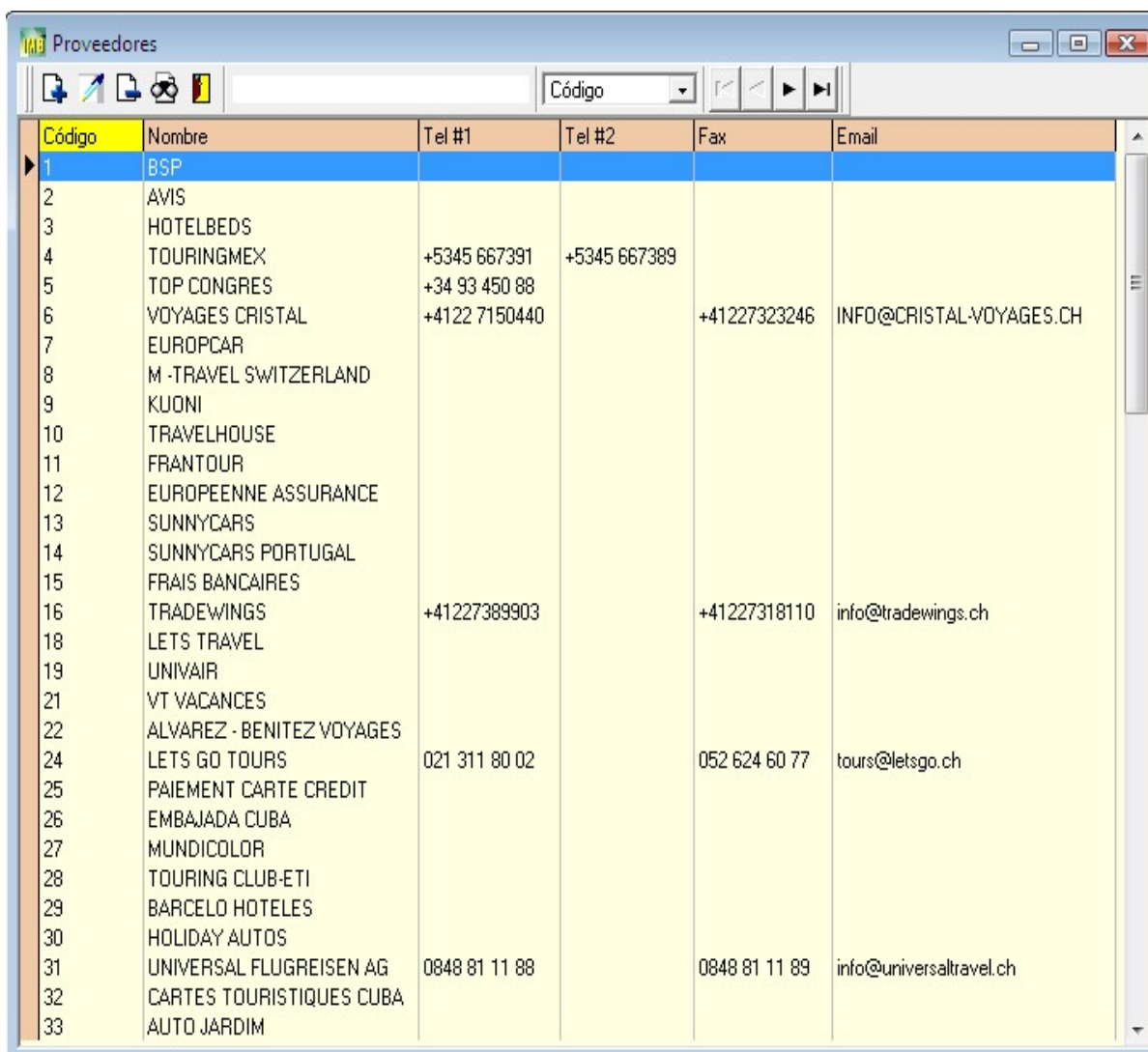
Apartado desde el cual puede introducir documentos en formato PDF relacionados con el cliente, tales como visados, etc.

Una vez que haya introducido o editado los datos del cliente pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Proveedores

 [Top](#)  [Previous](#)  [Next](#)

Al seleccionar la opción Proveedores podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Código	Nombre	Tel #1	Tel #2	Fax	Email
1	BSP				
2	AVIS				
3	HOTELBEDS				
4	TOURINGMEX	+5345 667391	+5345 667389		
5	TOP CONGRES	+34 93 450 88			
6	VOYAGES CRISTAL	+4122 7150440		+41227323246	INFO@CRISTAL-VOYAGES.CH
7	EUROPCAR				
8	M -TRAVEL SWITZERLAND				
9	KUONI				
10	TRAVELHOUSE				
11	FRANTOUR				
12	EUROPEENNE ASSURANCE				
13	SUNNYCARS				
14	SUNNYCARS PORTUGAL				
15	FRAIS BANCAIRES				
16	TRADEWINGS	+41227389903		+41227318110	info@tradewings.ch
18	LETS TRAVEL				
19	UNIVAIR				
21	VT VACANCES				
22	ALVAREZ - BENITEZ VOYAGES				
24	LETS GO TOURS	021 311 80 02		052 624 60 77	tours@letsgo.ch
25	PAIEMENT CARTE CREDIT				
26	EMBAJADA CUBA				
27	MUNDICOLOR				
28	TOURING CLUB-ETI				
29	BARCELO HOTELES				
30	HOLIDAY AUTOS				
31	UNIVERSAL FLUGREISEN AG	0848 81 11 88		0848 81 11 89	info@universaltravel.ch
32	CARTES TOURISTIQUES CUBA				
33	AUTO JARDIM				

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un proveedor aparecerá la siguiente ventana

Proveedores

Código Nombre Razón Social

Datos generales

CIF Domicilio Población
D. Postal Provincia País

Teléfonos

Tel #1 Tel #2 Fax E mail

Datos bancarios

Entidad	Oficina	D.C.	Cuenta	Cta. Contable	Cta. de ventas	Comisión por defecto	0 %
				Cta. Puente	Cta. de Tasas	Comisión Agentes	%
				Service Fee	Comisiones a terceros		

Contactos

Nombre	Teléfono	Email

Usuarios y Claves

Usuario	Clave	Observaciones

Observaciones

← → ↺ ↻

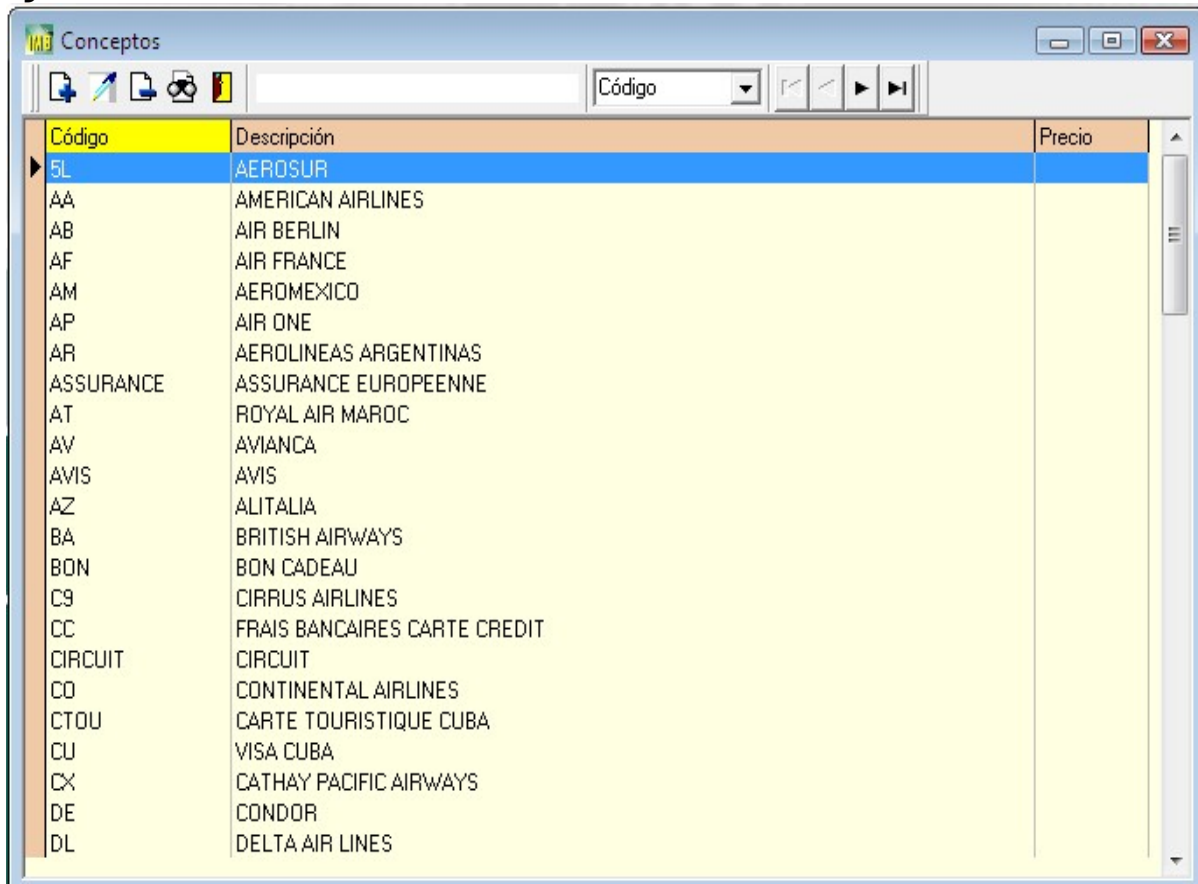
Aceptar Cancelar

La tabla de proveedores es muy similar a la de cliente, por tanto su funcionamiento es el mismo que el descrito en el apartado de clientes.

Conceptos

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Al seleccionar la opción Conceptos podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



The screenshot shows a software window titled 'Conceptos'. It features a toolbar with icons for file operations and a search bar. Below the toolbar is a table with three columns: 'Código', 'Descripción', and 'Precio'. The table contains a list of airline codes and their corresponding names. The first row, '5L AEROSUR', is highlighted in blue. The rest of the rows have a yellow background. A vertical scrollbar is visible on the right side of the table.

Código	Descripción	Precio
5L	AEROSUR	
AA	AMERICAN AIRLINES	
AB	AIR BERLIN	
AF	AIR FRANCE	
AM	AEROMEXICO	
AP	AIR ONE	
AR	AEROLINEAS ARGENTINAS	
ASSURANCE	ASSURANCE EUROPEENNE	
AT	ROYAL AIR MAROC	
AV	AVIANCA	
AVIS	AVIS	
AZ	ALITALIA	
BA	BRITISH AIRWAYS	
BON	BON CADEAU	
C9	CIRRUS AIRLINES	
CC	FRAIS BANCAIRES CARTE CREDIT	
CIRCUIT	CIRCUIT	
CO	CONTINENTAL AIRLINES	
CTOU	CARTE TOURISTIQUE CUBA	
CU	VISA CUBA	
CX	CATHAY PACIFIC AIRWAYS	
DE	CONDOR	
DL	DELTA AIR LINES	

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un concepto aparecerá la siguiente ventana

Conceptos

Código: 5L

Descripción: AEROSUR

Compañía: 275 AEROSUR

Proveedor habitual: 1 BSP

Pvp: Iva Incluido ☒ % IVA: 0

Tipo de Servicio: ☐ Propio ☒ Por cuenta ajena

Contabilidad:

Subcuenta puente	5550000	Subcuenta de Tasas	
Subcuenta de ventas	7050000	Comisiones a terceros	
Service Fee			

Aceptar Cancelar

Cada concepto tiene los siguientes datos:

Código o referencia alfanumérica (nros y letras) de 15 dígitos como máximo. Cada vez que cree un nuevo concepto deberá consignar una referencia.

Descripción : Es la denominación o nombre del concepto.

Proveedor habitual: Introduzca el proveedor correspondiente a este concepto. Si no lo sabe puede pulsar la tecla F2 y acceder al browser de proveedor desde el cual podrá seleccionar el que corresponda, puede también hacer clic encima del botón de la linterna.

Contabilidad: Cuentas contables que se utilizarán en el proceso de contabilización de las facturas.

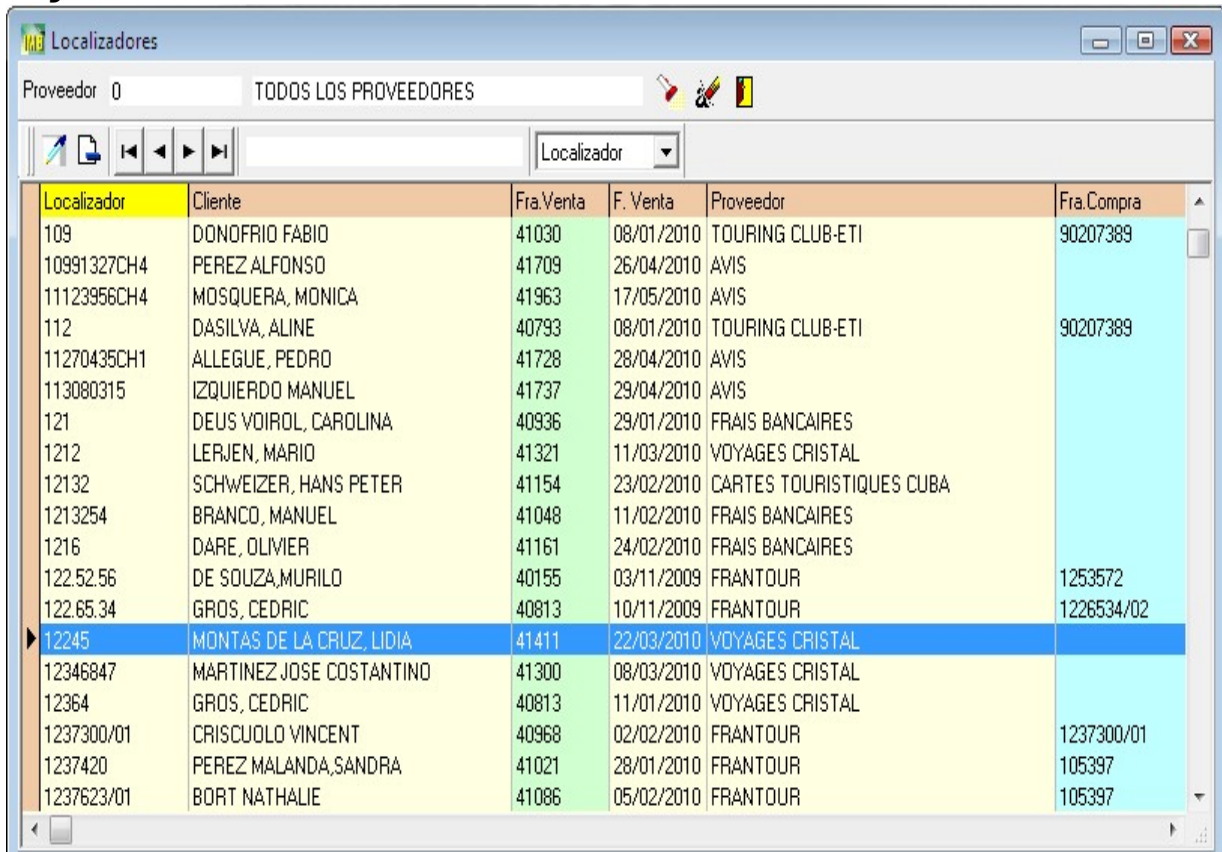
Precio de venta: Importe correspondiente al concepto. Se utilizara en la realización de albaranes y facturas.

Una vez que haya introducido o editado los datos del concepto pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Localizadores

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Al seleccionar la opción Localizadores podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Localizador	Cliente	Fra.Venta	F. Venta	Proveedor	Fra.Compra
109	DONOFRIO FABIO	41030	08/01/2010	TOURING CLUB-ETI	90207389
10991327CH4	PEREZ ALFONSO	41709	26/04/2010	AVIS	
11123956CH4	MOSQUERA, MONICA	41963	17/05/2010	AVIS	
112	DASILVA, ALINE	40793	08/01/2010	TOURING CLUB-ETI	90207389
11270435CH1	ALLEGUE, PEDRO	41728	28/04/2010	AVIS	
113080315	IZQUIERDO MANUEL	41737	29/04/2010	AVIS	
121	DEUS VOIROL, CAROLINA	40936	29/01/2010	FRAIS BANCAIRES	
1212	LERJEN, MARIO	41321	11/03/2010	VOYAGES CRISTAL	
12132	SCHWEIZER, HANS PETER	41154	23/02/2010	CARTES TOURISTIQUES CUBA	
1213254	BRANCO, MANUEL	41048	11/02/2010	FRAIS BANCAIRES	
1216	DARE, OLIVIER	41161	24/02/2010	FRAIS BANCAIRES	
122.52.56	DE SOUZA,MURILO	40155	03/11/2009	FRANTOUR	1253572
122.65.34	GROS, CEDRIC	40813	10/11/2009	FRANTOUR	1226534/02
12245	MONTAS DE LA CRUZ, LIDIA	41411	22/03/2010	VOYAGES CRISTAL	
12346847	MARTINEZ JOSE COSTANTINO	41300	08/03/2010	VOYAGES CRISTAL	
12364	GROS, CEDRIC	40813	11/01/2010	VOYAGES CRISTAL	
1237300/01	CRISCUOLO VINCENT	40968	02/02/2010	FRANTOUR	1237300/01
1237420	PEREZ MALANDA,SANDRA	41021	28/01/2010	FRANTOUR	105397
1237623/01	BORT NATHALIE	41086	05/02/2010	FRANTOUR	105397

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al editar un localizador aparecerá la siguiente ventana

Localizadores

Proveedor VOYAGES CRISTAL

Localizador

Albarán

Fra Venta Fecha Precio

Cliente MONTAS DE LA CRUZ, LIDIA SFee

Fra Compra Fecha

Comisión % Iva incluido ☐

I.v.a. %

Comisión neta **0,00** Precio de coste **150,00**

Cada localizador tiene los siguientes datos:

Proveedor: Código correspondiente al proveedor. Este código se asigna en el momento de introducir la factura de compra.

Localizador: Código correspondiente al billete. Este código se asigna en el momento de introducir la factura de compra.

Factura de venta: Corresponde al numero de factura en la cual consta este localizador.

Fecha: Fecha de la factura.

Precio: Importe del localizador.

Cliente: Código y nombre del cliente.

Factura de compra: N° de la factura de compra.

Fecha: Fecha de la factura de compra **Comisión:** Porcentaje e importe de la comisión a percibir del localizador.

Iva: Porcentaje e importe del impuesto a repercutir sobre el localizador.

Una vez que haya introducido o editado los datos del localizador pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Bonos

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Al seleccionar la opción Bonos podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Bonos

Nº de Bono

Destinatario 0

TODOS LOS DESTINATARIOS

Bono	Destinatario	Nombre destinatario	Nombre cliente	Cliente	Fecha	Pax
91	31	EXCURSIONS	M. BAECHTOLD - MME JUTTNER	1155	21/04/2010	2
92	31	EXCURSIONS	M. BAECHTOLD - MME JUTTNER	1155	21/04/2010	2
93	31	EXCURSIONS	M. BAECHTOLD - MME JUTTNER	1155	21/04/2010	2
94	32	HOTEL GRESHAM BELSON	MRS MARTA RODRIGUEZ-TARDUCHY DIEZ	52	29/04/2010	1
95	7	HOTEL BLAU VARADERO	SRA ECHENIQUE - SR VARAGO	1551	07/05/2010	1
96	7	HOTEL BLAU VARADERO	SR MERA	1551	07/05/2010	1
97	33	NH CIUDAD DE SANTIAGO ****	CASTILLO,GREGORY X 2	972	15/05/2010	2
98	3	TRANSFERT	HAERING, FRANCOIS ET ROSE MARIE	1332	20/05/2010	2
99	6	HOTEL TELEGRAFO	HAERING, FRANCOIS ET ROSE MARIE	1332	20/05/2010	2
100	2	TOURINGMEX	HAERING, FRANCOIS ET ROSE MARIE	1332	20/05/2010	2
101	5	HOTEL MELIA VARADERO	HAERING, FRANCOIS ET ROSE MARIE	1332	20/05/2010	0
102	3	TRANSFERT	HAERING, FRANCOIS ET ROSE MARIE	1332	20/05/2010	2
103	2	TOURINGMEX	HAERING, FRANCOIS ET ROSE MARIE	1332	20/05/2010	2
104	2	TOURINGMEX	HAERING, FRANCOIS ET ROSE MARIE	1332	20/05/2010	2
105	3	TRANSFERT	SRA GENTILE M & SR MOSCA A	1482	25/05/2010	2
106	34	HOTEL SOL PALMERAS	SRA GENTILE M & MOSCA A	1482	25/05/2010	2
107	3	TRANSFERT	SRA GENTILE M & MOSCA A	1482	25/05/2010	2
108	0	HOTEL LAS AMERICAS	GASCON,FLOR & GASCON PIERRE & GASCON FRANCOIS	940	25/05/2010	3
109	33	NH CIUDAD DE SANTIAGO ****	CASTILLO, REINALDO	1004	01/06/2010	3
110	5	HOTEL MELIA VARADERO	CLIENTES VARIOS	1	04/06/2010	1
111	0		DA COSTA,ANTONIO	959	08/06/2010	0
112	7	HOTEL BLAU VARADERO	FARAH,CECILIA (X 7 pers)	1507	21/06/2010	7
113	35	TANA HOTEL	MOYA,VERONIQUE SYLVIE MRS	1320	25/06/2010	4
114	3	TRANSFERT	DEVESA JOSE x 3	543	29/06/2010	3
115	36	HOTEL TRYP PENINSULA VARADERO	DEVESA JOSE X 3	543	29/06/2010	2

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al editar o añadir un bono aparecerá la siguiente ventana

Bonos

Bono N° Fecha Albaran N°

Destinatario

Código  Nombre

Domicilio Teléfonos

D.Postal Población

Provincia

Cliente

Código  Nombre

Adultos Niños Total Pax

Servicios

Habitaciones

Individual

Doble

Triple

Proveedor 

Concepto 

Precio de coste Precio de venta Localizador

Pagadero por Pagado por

Cada bono tiene los siguientes datos:

Código: Cada bono tiene un código o identificador, el programa asignará automáticamente cada vez que cree un bono nuevo, pero puede si lo desea modificarlo.

Fecha: Fecha emisión del bono.

Datos del destinatario: Corresponden generalmente al proveedor del bono. Pueden modificarse. Puede pulsar F2 o hacer clic encima del boton de la linterna para acceder al browser de destinatarios para poder seleccionar el que corresponda.

Cliente: Código y nombre del beneficiario del bono.

Corresponden generalmente a un cliente.

Puede pulsar F2 o hacer clic encima del boton de la linterna para acceder al browser de clientes para poder seleccionar el

que corresponda.

Pax: Cantidad de personas que componen el bono.

Pagadero por: Persona, empresa que avala el bono.

P.Coste: Precio de coste del bono.

Pagado por: Persona, empresa que paga el bono.

P.Venta: Precio de venta del bono.

Una vez que haya introducido o editado los datos del bono pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Bonos Destinatarios

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Al seleccionar la opción Bonos Destinatarios podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Destinatarios bonos					
Código	Nombre	Teléfono	Domicilio	Población	Provincia
1	HOTEL HABANA LIBRE	+ 537 334 011	23, Rd. Avenida y Calle L	VEDADO - CIUDAD DE LA HABANA	
2	TOURINGMEX	+53 45 667391	CALLE B, CASA 3250 - VILLA DE CUBA - REPARTO TO	VARADERO - CUBA	
3	TRANSFERT				
4	HOTEL NH PARQUE CENTRAL *****	+53 860 6627	Neptuno, esquina Prado y Zulueta	Habana Vieja - La Habana	Habana - Cuba
5	HOTEL MELIA VARADERO	+5345 667013	Carretera de las Morlas, Varadero, Matanzas, Cuba	Varadero - Cuba	Matanzas
6	HOTEL TELEGRAFO	+537 8611010	Prado 408 esq Neptuno, Habana Vieja	Ciudad de la Habana - Cuba	Habana
7	HOTEL BLAU VARADERO	+5345 667 545	Carretera de Las Morlas. KM 15,	VARADERO - CUBA	MATANZAS
8	FLEXY DRIVE				CUBA
9	HOTEL MELIA CAYO COCO	+53 33 301180	Jardines del Rey, Cayo Coco,	Ciego de Ávila	Cuba
10	BARCELO BAVARO BEACH	+1809 6865787	Playa Bavaro - Punta Cana	Punta Cana	Republica Dominicana
11	HOTEL NACIONAL DE CUBA	+53-7 836 356	CALLE 21 Y O VEDADO, PLAZA, CIUDAD DE LA HABANA	CUBA	CUBA
12	BARCELO BAVARO PALACE DELUXE	+1 8096865797	Po Box 3177	Playa Bavaro - Punta Cana	Punta Cana
13	HOTEL RAQUEL	+53 7 8608280	Calle Amargura, No. 103 esq. a San Ignacio, Havana	Habana Vieja	Habana - Cuba
14	HOTEL OASIS PANORAMA	+53 7 2040100	CALLE 3A Y CALLE 70	MIRAMAR - LA HABANA	LA HABANA
15	HOTEL FLORIDA			HABANA VIEJA	
16	HOTEL PEZ ESPADA	95 208 03 00	SALVADOR ALLENDE 11	TORREMOLINOS	MALAGA / ESPANA
17	BARCELO BAVARO PALACE	+1809 6865797	PO BOX 3177	PLAYA BAVARO - PUNTA CANA	
18	HOTEL MELIA COHIBA	+53 7 8333636	AV PASEO E/ 1ROA Y 3ERA	CIUDAD DE LA HABANA	LA HABANA - CUBA
19	HOTEL PARADISUS VARADERO	+53 45 66 870	PUNTA FRANCES - VARADERO	VARADERO	MATANZAS
20	IBEROSTAR ALBUFERA PLAYA	971 89 02 29	PALYA DE MURO	PLAYA DE MURO	MALLORCA
21	MELIA CAYO SANTA MARIA	+5342 350200	CAYO SANTA MARIA - CAIBARIEN - VILLA CLARA	CUBA	
22	HOTEL LOS JAZMINES	335042	CTRA DE VINALES KM 25 - VINALES	CUBA	
23	HOTEL LA UNION	+53432451020	C/ 31E / AV 54-56	CIENFUEGOS - CUBA	
24	HOTEL TRINIDAD DE MAR	+534196500	PENINSULA DE ANCON	TRINIDAD	

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al editar o añadir un destinatario de un bono aparecerá la siguiente ventana

Destinatarios bonos

Código

Nombre

Domicilio

D.Postal Población

Provincia

Teléfono Fax

Email

Proveedor 

Concepto 

Cada destinatario de bono tiene los siguientes datos:

Código: Cada destinatario de bono tiene un código o identificador, el programa asignará automáticamente cada vez que cree un bono nuevo, pero puede si lo desea modificarlo.

Nombre: Denominacion del destinatario del bono.

Domicilio: Dirección correspondiente al destinatario del bono.

D.Postal: Código postal correspondiente al destinatario del bono.

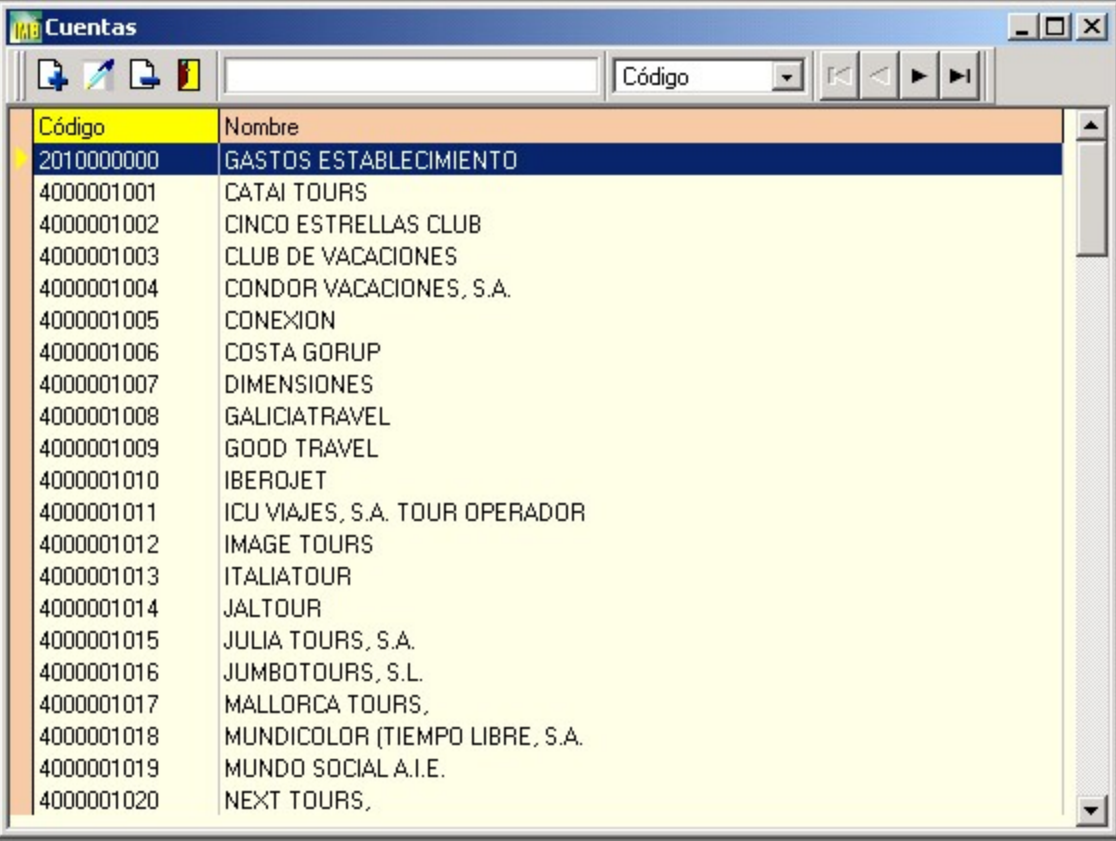
Población: Localidad correspondiente a la dirección.

Una vez que haya introducido o editado los datos del destinatario del bono pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Cuentas

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

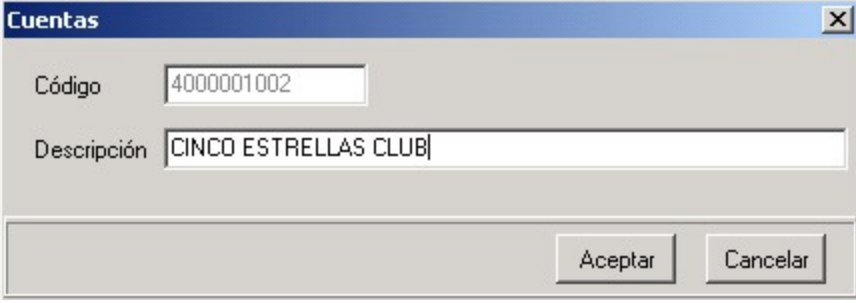
Al seleccionar la opción Cuentas podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Código	Nombre
2010000000	GASTOS ESTABLECIMIENTO
4000001001	CATAI TOURS
4000001002	CINCO ESTRELLAS CLUB
4000001003	CLUB DE VACACIONES
4000001004	CONDOR VACACIONES, S.A.
4000001005	CONEXION
4000001006	COSTA GORUP
4000001007	DIMENSIONES
4000001008	GALICIATRAVEL
4000001009	GOOD TRAVEL
4000001010	IBEROJET
4000001011	ICU VIAJES, S.A. TOUR OPERADOR
4000001012	IMAGE TOURS
4000001013	ITALIATOUR
4000001014	JALTOUR
4000001015	JULIA TOURS, S.A.
4000001016	JUMBOTOURS, S.L.
4000001017	MALLORCA TOURS,
4000001018	MUNDICOLOR (TIEMPO LIBRE, S.A.
4000001019	MUNDO SOCIAL A.I.E.
4000001020	NEXT TOURS,

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al editar o añadir una cuenta aparecerá la siguiente



Cuentas

Código: 4000001002

Descripción: CINCO ESTRELLAS CLUB

Aceptar Cancelar

ventana

Cada destinatario de bono tiene los siguientes datos:
Código: Referencia alfanumérica (nros y letras) de 12 dígitos como máximo. Cada vez que cree una nueva cuenta deberá consignar el código de la misma.

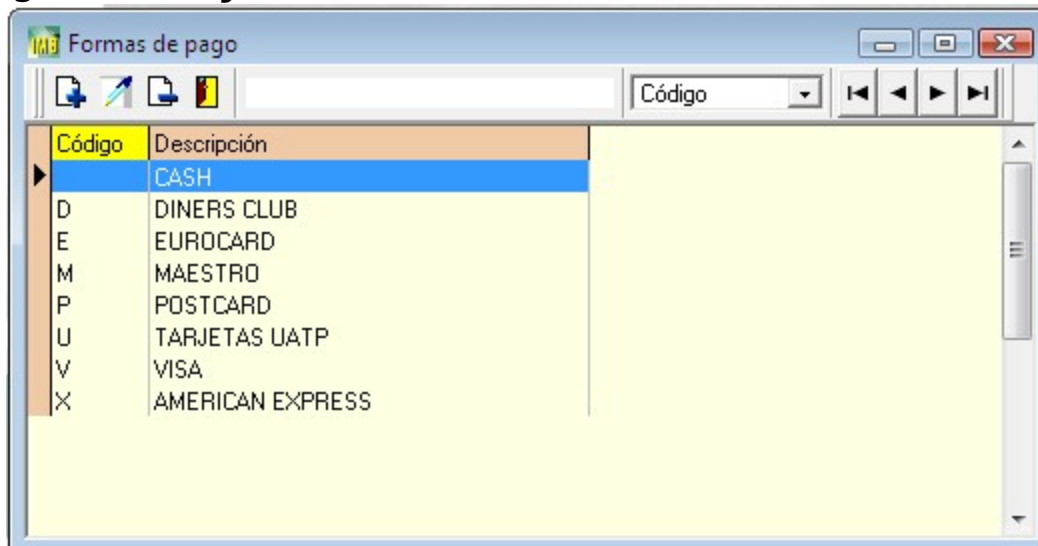
Descripción: Denominacion de la cuenta.

Una vez que haya introducido o editado los datos de la cuenta pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Formas de pago

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Al seleccionar la opción Formas de pago podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

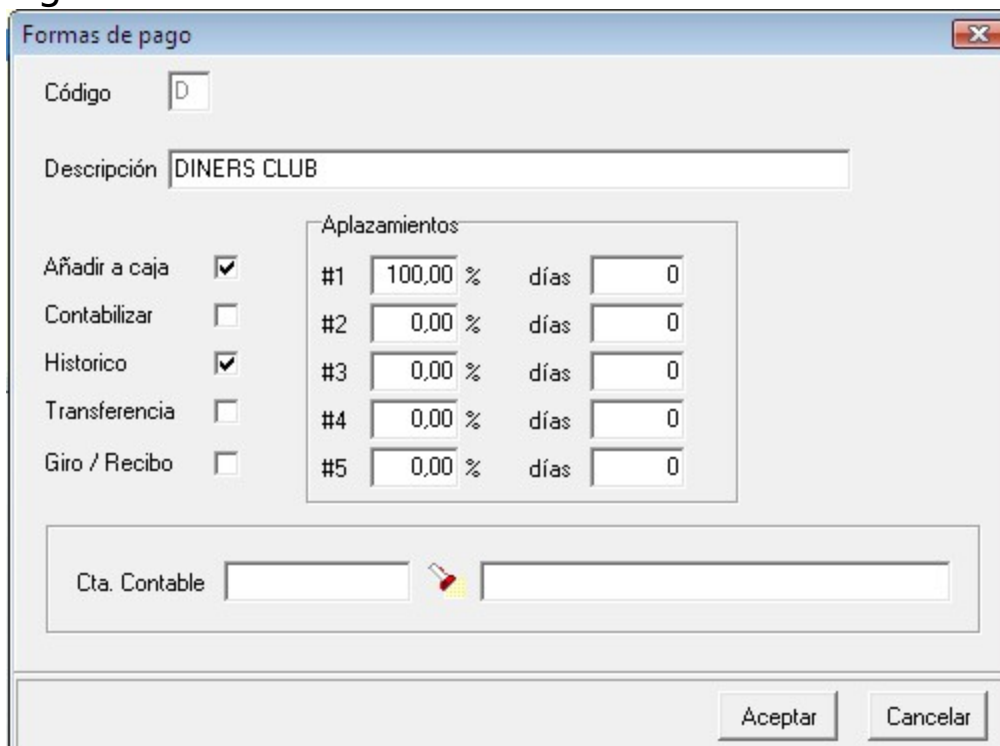


The screenshot shows a window titled 'Formas de pago' with a toolbar containing icons for adding, editing, deleting, and printing. A 'Código' dropdown menu is on the right. Below is a table with two columns: 'Código' and 'Descripción'.

Código	Descripción
	CASH
D	DINERS CLUB
E	EUROCARD
M	MAESTRO
P	POSTCARD
U	TARJETAS UATP
V	VISA
X	AMERICAN EXPRESS

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al editar o añadir una forma de pago aparecerá la siguiente ventana



The screenshot shows the 'Formas de pago' window for editing or adding a payment method. It includes fields for 'Código' (D) and 'Descripción' (DINERS CLUB). There are checkboxes for 'Añadir a caja', 'Contabilizar', 'Historico', 'Transferencia', and 'Giro / Recibo'. A section titled 'Aplazamientos' contains five rows, each with a number, a percentage field, and a 'días' field. At the bottom, there are 'Cta. Contable' fields and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Aplazamientos			
#1	100,00 %	días	0
#2	0,00 %	días	0
#3	0,00 %	días	0
#4	0,00 %	días	0
#5	0,00 %	días	0

Cada forma de pago tiene los siguientes datos:

Código: Referencia alfanumérica (nros y letras) de 1 dígito.

Cada vez que cree una nueva forma de pago deberá consignar el código de la misma.

Descripción: Denominación o nombre de la forma de pago.

Casilla de verificación Añadir a caja: Deberá marcar esta casilla si desea que IMB Viajes añada el apunte a caja cada vez que utilice esta forma de pago y genere un apunte en los momentos de caja.

Casilla de verificación Contabilizar: Deberá marcar esta casilla si desea que IMB Viajes contabilice el apunte generado por esta forma de pago.

Se puede especificar si se trata de una transferencia o de un giro/recibo (en ambos casos se puede configurar la plantilla de facturas para que refleje las cuentas bancarias pertinentes).

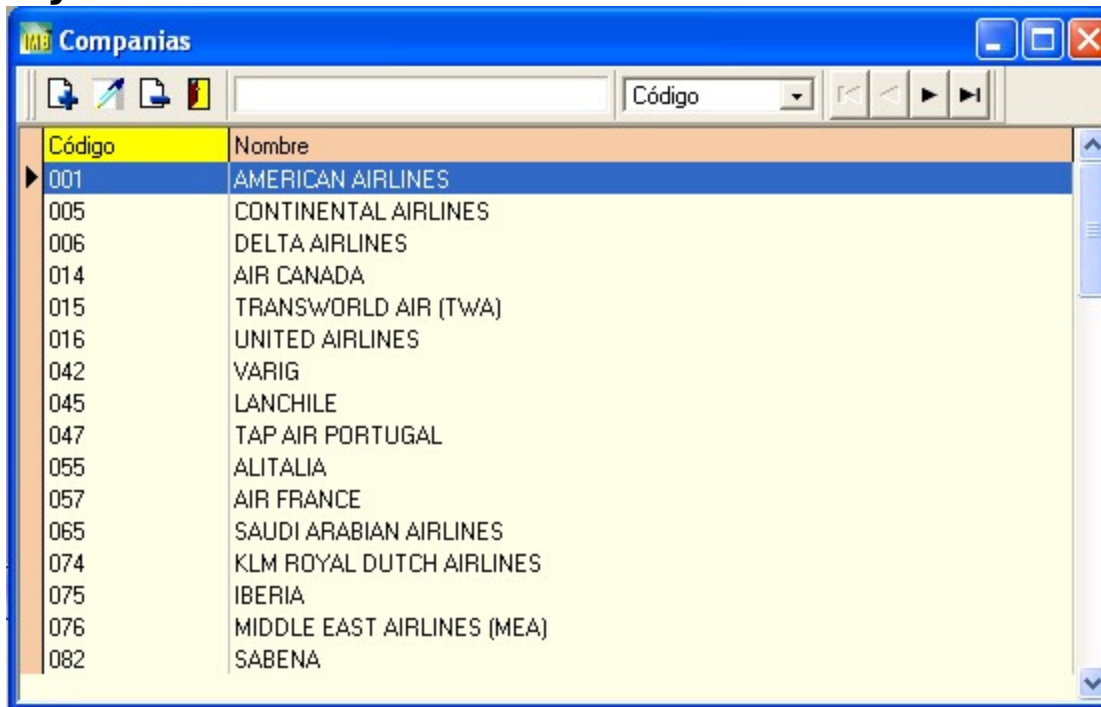
Histórico: Se ha habilitado una opción para poder hacer un seguimiento de todos los cobros realizados con esta forma de pago (útil para poder repasar los extractos de tarjetas de crédito del banco).

Una vez que haya introducido o editado los datos de la cuenta pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Compañías

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

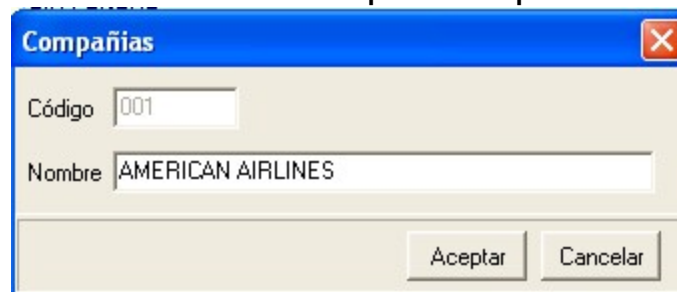
Al seleccionar la opción Compañías podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Código	Nombre
001	AMERICAN AIRLINES
005	CONTINENTAL AIRLINES
006	DELTA AIRLINES
014	AIR CANADA
015	TRANSWORLD AIR (TWA)
016	UNITED AIRLINES
042	VARIG
045	LANCHILE
047	TAP AIR PORTUGAL
055	ALITALIA
057	AIR FRANCE
065	SAUDI ARABIAN AIRLINES
074	KLM ROYAL DUTCH AIRLINES
075	IBERIA
076	MIDDLE EAST AIRLINES (MEA)
082	SABENA

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al editar o añadir una compañía aparecerá la siguiente



Compañías

Código: 001

Nombre: AMERICAN AIRLINES

Aceptar Cancelar

ventana

Cada compañía tiene los siguientes datos:

Código: Cada compañía tiene un código o identificador, el programa asignará uno automáticamente cada vez que cree una compañía nueva, pero si lo desea puede modificarlo.

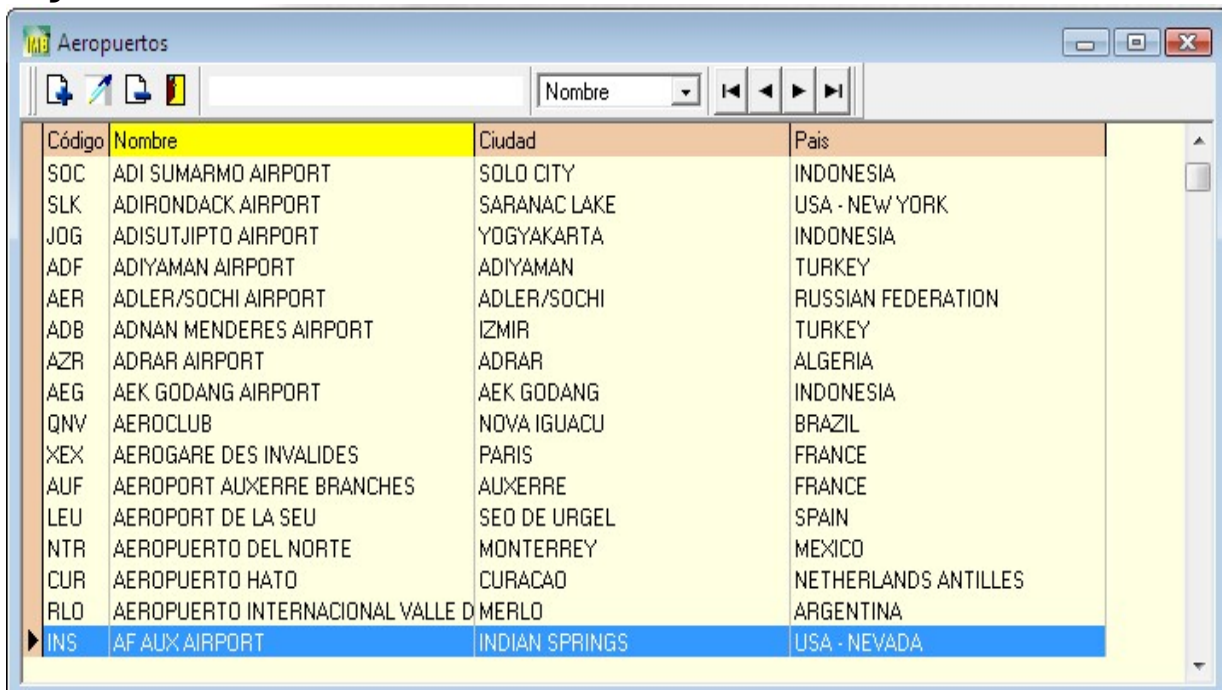
Descripción: Denominación o nombre de la compañía.

Una vez que haya introducido o editado los datos de la compañía pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Aeropuertos

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

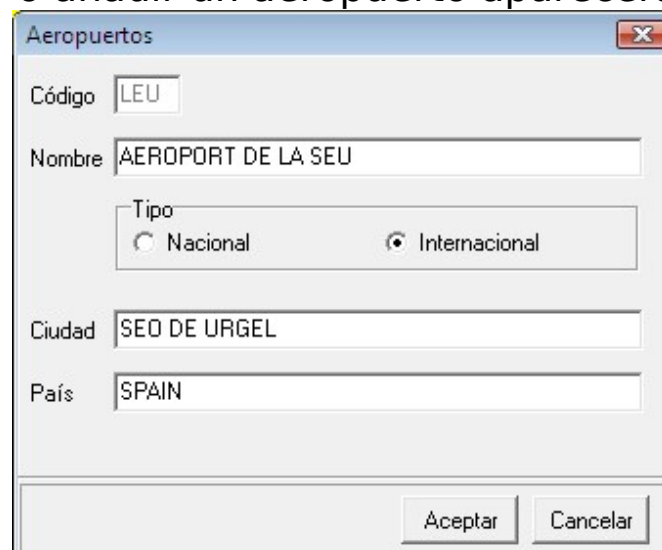
Al seleccionar la opción Aeropuertos podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Código	Nombre	Ciudad	País
SOC	ADI SUMARMO AIRPORT	SOLO CITY	INDONESIA
SLK	ADIRONDACK AIRPORT	SARANAC LAKE	USA - NEW YORK
JOG	ADISUTJIPTO AIRPORT	YOGYAKARTA	INDONESIA
ADF	ADİYAMAN AIRPORT	ADİYAMAN	TURKEY
AER	ADLER/SOCHI AIRPORT	ADLER/SOCHI	RUSSIAN FEDERATION
ADB	ADNAN MENDERES AIRPORT	IZMIR	TURKEY
AZR	ADRAR AIRPORT	ADRAR	ALGERIA
AEG	AEK GODANG AIRPORT	AEK GODANG	INDONESIA
QNV	AEROCLUB	NOVA IGUACU	BRAZIL
XEX	AEROGARE DES INVALIDES	PARIS	FRANCE
AUF	AEROPORT AUXERRE BRANCHES	AUXERRE	FRANCE
LEU	AEROPORT DE LA SEU	SEO DE URGEL	SPAIN
NTR	AEROPUERTO DEL NORTE	MONTERREY	MEXICO
CUR	AEROPUERTO HATO	CURACAO	NETHERLANDS ANTILLES
RLO	AEROPUERTO INTERNACIONAL VALLE D MERLO		ARGENTINA
INS	AF AUX AIRPORT	INDIAN SPRINGS	USA - NEVADA

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al editar o añadir un aeropuerto aparecerá la siguiente



Aeropuertos

Código: LEU

Nombre: AEROPORT DE LA SEU

Tipo: ☐ Nacional ☒ Internacional

Ciudad: SEO DE URGEL

País: SPAIN

Aceptar Cancelar

ventana

Cada compañía tiene los siguientes datos:

Código: Cada aeropuerto tiene un código o identificador.

Nombre: Denominación o nombre del aeropuerto.

Tipo: Vuelos nacionales o internacionales.

Ciudad: Localidad mas proxima.

País: País

Una vez que haya introducido o editado los datos del aeropuerto pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Parámetros empresa

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Datos empresa

Nombre

CRISTAL VOYAGES S.A.

CIF

297 490

Razón social

D.Postal

1201

Dirección

14 RUE ROUSSEAU

Provincia

GENEVE

Población

GENEVE

E mail

INFO@CRISTAL-VOYAGES.CH

General

Plantillas

Datos Bancarios

Teléfonos - Fax

Tel #1

+41 227150440

Tel #2

Fax

+41 227323246

Iva

Iva deducible en Facturas (art 142 Ley 42/1994)

0

%

Iva por defecto transp. aereo IATA

7,6

%

Iva Service fee

7,6

%

Nº Remesa

1

Valor de conversión €

166,386

Tasas

Ida y Vuelta

0

Ida

0

Vuelta

0

Tasas INTERISLAS

Ida y Vuelta

0,00

Ida

0,00

Vuelta

0,00

Numeradores de Facturas

Fra Serie

42443

Fra Serie

B

2

Fra Serie

C

1

Fra Serie

D

1

Serie de Fras por defecto

Cliente por defecto

1

I.G.I.C.

Separador decimal

.

Tipo de vuelos por defecto

Nacional

Internacional

Tipo de Service Fee

Automático

Manual

Forzar el uso de localizadores

☒

Logotipo



Aceptar

Cancelar

Mediante esta opción el usuario de IMB Viajes puede introducir los datos de la empresa tales como nombre y razón social, cif, domicilio...

Además deberá actualizar los **contadores de factura**, el programa le permite utilizar cuatro **series de facturas**: A , B, C y D

En este apartado debe introducir cual va a ser el próximo número de factura y a partir de este momento el contador

se incrementará automáticamente cada vez que se emita una factura.

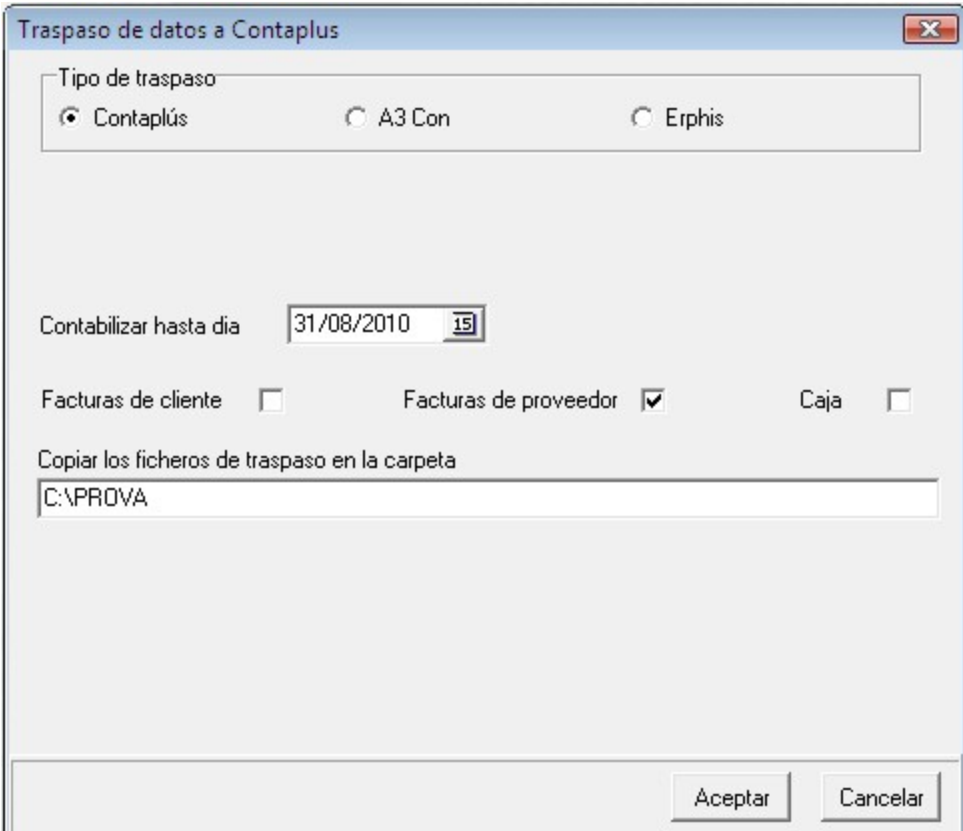
También podrá introducir cual es tipo de Iva que utiliza por defecto, aunque después lo podrá cambiar.

Si tiene un **logotipo** podrá cargarlo haciendo **clic** con el botón **izquierdo** del ratón en el recuadro inferior izquierdo de la pantalla Una vez que haya introducido o editado los datos pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Parametros contables

 [Top](#)  [Previous](#)  [Next](#)

Mediante esta opción deberá consignar las cuentas contables para poder utilizar el proceso de enlace contable.



Traspaso de datos a Contaplus

Tipo de traspaso

☒ Contaplus ☐ A3 Con ☐ Erphis

Contabilizar hasta dia 31/08/2010

Facturas de cliente ☐ Facturas de proveedor ☒ Caja ☐

Copiar los ficheros de traspaso en la carpeta

C:\PROVA

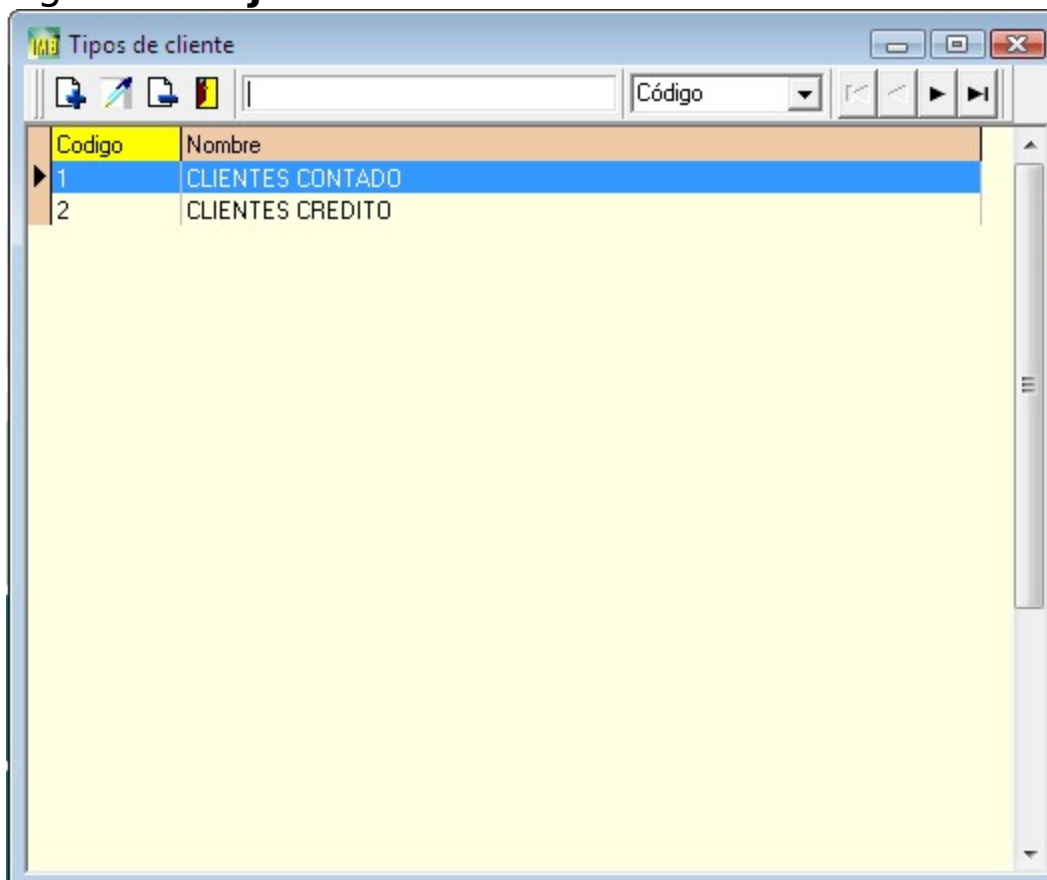
Aceptar Cancelar

Tipos de cliente

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

El programa nos permite crear diferentes grupos de cliente (p.e. CLIENTES CONTADO o de MOSTRADOR y CLIENTES A CREDITO).

Al seleccionar la opción Tipos de clientes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



The screenshot shows a window titled 'Tipos de cliente' with a toolbar at the top containing icons for adding, editing, deleting, and printing, along with a search field and a 'Código' dropdown. Below the toolbar is a data grid with two columns: 'Codigo' and 'Nombre'. The grid contains two rows: row 1 with '1' in the 'Codigo' column and 'CLIENTES CONTADO' in the 'Nombre' column, and row 2 with '2' in the 'Codigo' column and 'CLIENTES CREDITO' in the 'Nombre' column. The first row is highlighted in blue.

Codigo	Nombre
1	CLIENTES CONTADO
2	CLIENTES CREDITO

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un tipo de cliente aparecerá la siguiente ventana

Tipos de cliente

Codigo

Nombre

Serie de Facturas Facturación automática ☐

Sistema de contabilización:

☒ Individual ☐ Resumen diario

Cuenta contable

Aceptar Cancelar

Se puede asignar una serie de facturas por defecto al tipo de cliente.

Se ha incluido una nueva opción de facturación automática que realiza una única factura por cliente de todos los albaranes de un grupo de clientes. (p.e., se van haciendo albaranes y al final del día o de la semana o del mes lanzamos el proceso de facturación automática y nos creará una sola factura para cada cliente).

Se puede elegir el tipo de contabilización para un grupo de clientes: individual (un apunte por factura) o resumen diario (un apunte de resumen que engloba todas las facturas y movimientos de caja en un único apunte).

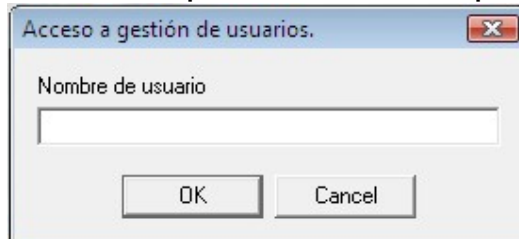
Una vez que haya introducido o editado los datos del tipo de cliente pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Gestión de usuarios

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

IMB Viajes permite gestionar distintos usuarios en el programa.

Esta opción puede resultar de utilidad para poder asignar el acceso a partes del programa o restringir el acceso al mismo. Al seleccionar la opción Usuarios podrá ver la siguiente



Acceso a gestión de usuarios.

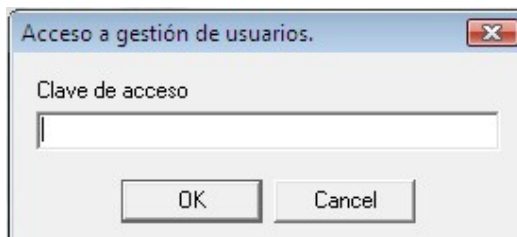
Nombre de usuario

OK Cancel

pantalla

Solo puede acceder a la gestión de usuarios el usuario **ADMIN**

A continuación deberán introducir la contraseña



Acceso a gestión de usuarios.

Clave de acceso

OK Cancel

Una vez introducir la clave de acceso podrá visualizar la siguiente pantalla:



IMB Gestión de usuarios

Codigo	Usuario	Nombre completo
1	ADMIN	ADMIN
2	GERARDO	GERARDO
3	YOLANDA	YOLANDA
4	JUAN	JUAN
5	HIPOLITA	HIPOLITA
6	REBECCA	REBECCA
7	CATALINA	CATALINA
8	GABY	GABY

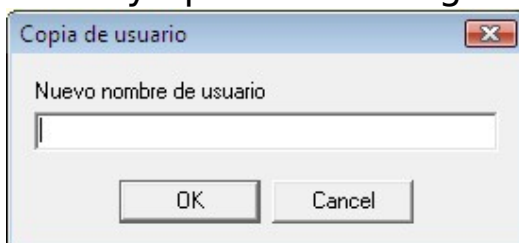
Se podrán añadir tantos usuarios como se desee. Cada usuario podrá tener asociada una clave para la entrada al programa, incluido el usuario **Admin**.

Los accesos podrán configurarse por usuario:



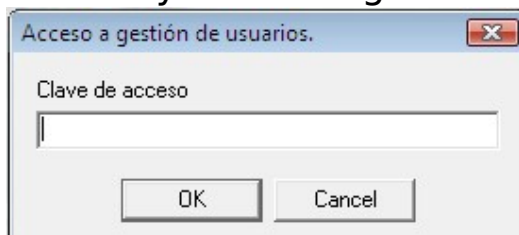
Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Copiar un usuario existente a otro: Haga clic encima del botón y aparecerá la siguiente ventana:



Introduzca el nombre del nuevo usuario y pulse Intro o haga clic sobre OK.

Para asignar a este usuario una contraseña haga doble clic encima y verá la siguiente ventana:



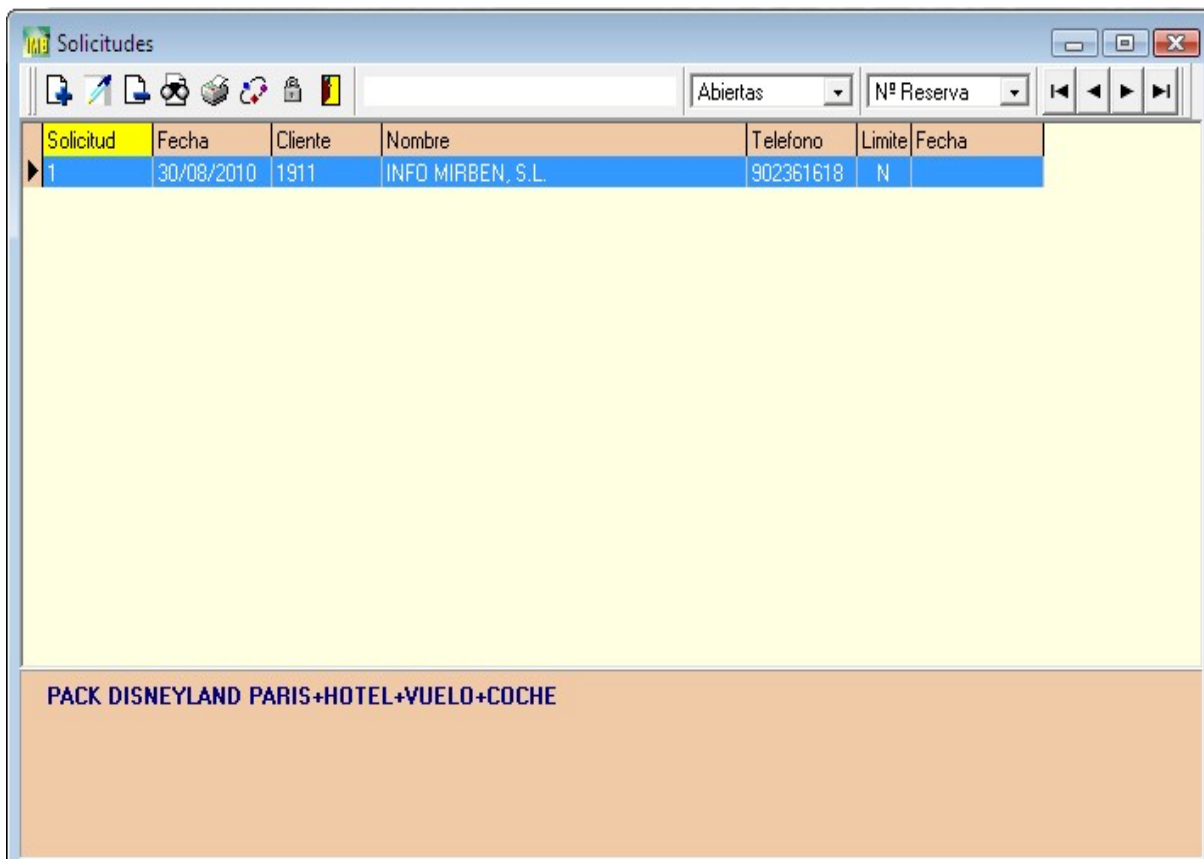
[illegible][illegible]

Solicitudes-Reservas

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Modulo que permite al usuario realizar solicitudes varias tales como reservas, etc.

Al seleccionar la opción Solicitudes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



The screenshot shows a software window titled 'Solicitudes'. It features a toolbar with icons for file operations and a search bar. Below the toolbar is a data grid with the following columns: Solicitud, Fecha, Cliente, Nombre, Telefono, Limite, and Fecha. The first row contains the data: 1, 30/08/2010, 1911, INFO MIRBEN, S.L., 902361618, N. At the bottom of the window, there is a summary bar with the text 'PACK DISNEYLAND PARIS+HOTEL+VUELO+COCHE'.

Solicitud	Fecha	Cliente	Nombre	Telefono	Limite	Fecha
1	30/08/2010	1911	INFO MIRBEN, S.L.	902361618	N	

PACK DISNEYLAND PARIS+HOTEL+VUELO+COCHE

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar una solicitud aparecerá la siguiente ventana

The screenshot shows a software window titled "Solicitudes" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window contains a form for entering reservation data. The fields are as follows:

- Solicitud:** A text box containing the number "1".
- Fecha:** A date picker showing "30/08/2010".
- Limite:** An unchecked checkbox followed by an empty date picker.
- Cliente:** A text box containing "1911" followed by a red key icon and another text box containing "INFO MIRBEN, S.L.". To the right is a **Telefono** field with "902361618".
- Ida:** A date picker showing "30/08/2010".
- Vuelta:** A date picker showing "11/09/2010".
- Servicios:** A multi-line text area with the first line containing "PACK DISNEYLAND PARIS+HOTEL+VUELO+COCHE".
- Observaciones:** A large empty text area for notes.

At the bottom right of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Los datos que aparecen en la ficha de reserva son:

Reserva: Cada reserva tiene un código o identificador, el programa asignará uno automáticamente cada vez que cree un cliente nuevo, pero si lo desea puede modificarlo.

Fecha: Fecha alta reserva en el sistema.

Casilla de verificación Limite: Marcando esta casilla el usuario de IMB Viajes podrá indicar una fecha limite de la misma.

Ida y vuelta: Periodo para el cual se efectua la reserva.

Servicios: Descripción de la reserva.

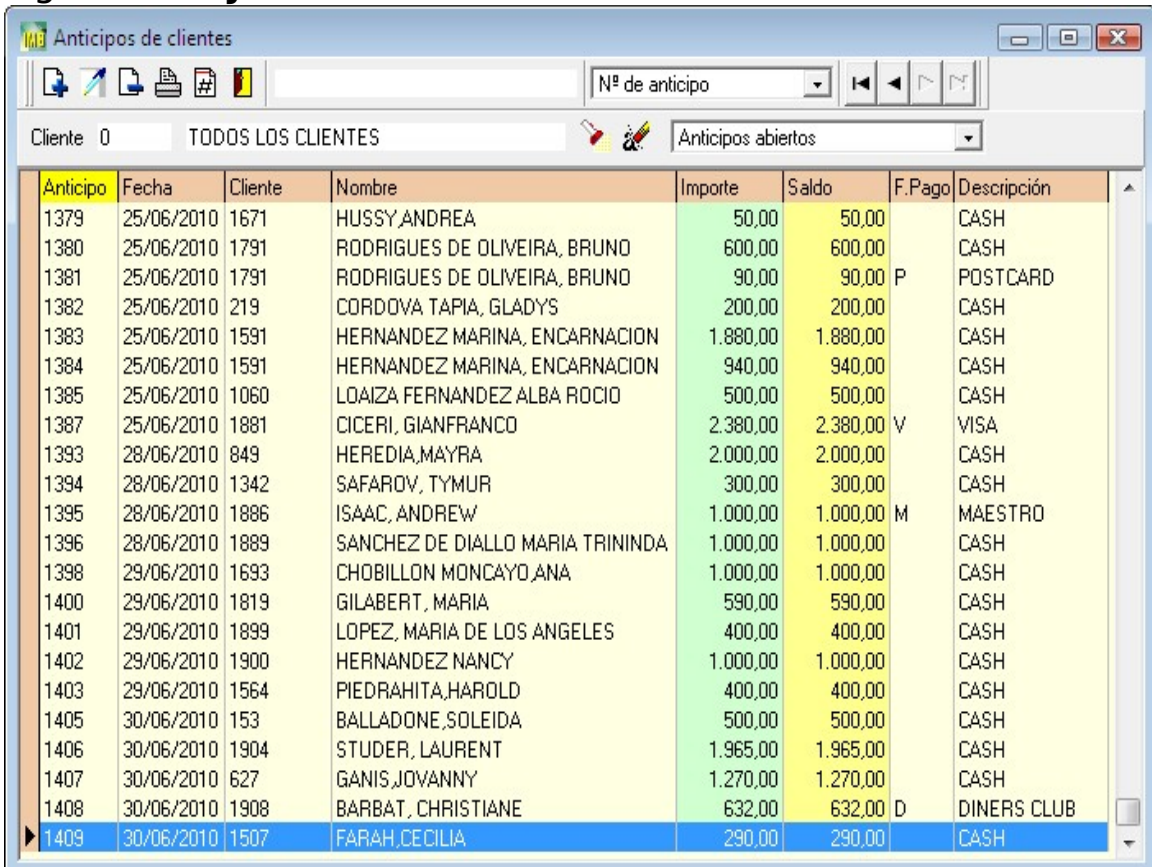
Observación: Anotación o comentario acerca de la reserva.

Una vez que haya introducido o editado los datos de la reserva pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Anticipos de clientes

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Al seleccionar la opción Anticipos de clientes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



The screenshot shows a software window titled "Anticipos de clientes". It features a toolbar with icons for file operations and a search field labeled "Nº de anticipo". Below the toolbar, there are filters for "Cliente" (set to 0), "TODOS LOS CLIENTES", and "Anticipos abiertos". The main area contains a data grid with the following columns: Anticipo, Fecha, Cliente, Nombre, Importe, Saldo, F. Pago, and Descripción. The grid lists 19 entries, with the last entry (1409) highlighted in blue.

Anticipo	Fecha	Cliente	Nombre	Importe	Saldo	F. Pago	Descripción
1379	25/06/2010	1671	HUSSY, ANDREA	50,00	50,00		CASH
1380	25/06/2010	1791	RODRIGUES DE OLIVEIRA, BRUNO	600,00	600,00		CASH
1381	25/06/2010	1791	RODRIGUES DE OLIVEIRA, BRUNO	90,00	90,00	P	POSTCARD
1382	25/06/2010	219	CORDOVA TAPIA, GLADYS	200,00	200,00		CASH
1383	25/06/2010	1591	HERNANDEZ MARINA, ENCARNACION	1.880,00	1.880,00		CASH
1384	25/06/2010	1591	HERNANDEZ MARINA, ENCARNACION	940,00	940,00		CASH
1385	25/06/2010	1060	LOAIZA FERNANDEZ ALBA ROCIO	500,00	500,00		CASH
1387	25/06/2010	1881	CICERI, GIANFRANCO	2.380,00	2.380,00	V	VISA
1393	28/06/2010	849	HEREDIA, MAYRA	2.000,00	2.000,00		CASH
1394	28/06/2010	1342	SAFAROV, TYMUR	300,00	300,00		CASH
1395	28/06/2010	1886	ISAAC, ANDREW	1.000,00	1.000,00	M	MAESTRO
1396	28/06/2010	1889	SANCHEZ DE DIALLO MARIA TRININDA	1.000,00	1.000,00		CASH
1398	29/06/2010	1693	CHOBILLON MONCAYO, ANA	1.000,00	1.000,00		CASH
1400	29/06/2010	1819	GILABERT, MARIA	590,00	590,00		CASH
1401	29/06/2010	1899	LOPEZ, MARIA DE LOS ANGELES	400,00	400,00		CASH
1402	29/06/2010	1900	HERNANDEZ NANCY	1.000,00	1.000,00		CASH
1403	29/06/2010	1564	PIEDRAHITA, HAROLD	400,00	400,00		CASH
1405	30/06/2010	153	BALLADONE, SOLEIDA	500,00	500,00		CASH
1406	30/06/2010	1904	STUDER, LAURENT	1.965,00	1.965,00		CASH
1407	30/06/2010	627	GANIS, JOVANNY	1.270,00	1.270,00		CASH
1408	30/06/2010	1908	BARBAT, CHRISTIANE	632,00	632,00	D	DINERS CLUB
1409	30/06/2010	1507	FARAH, CECILIA	290,00	290,00		CASH

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

En esta rejilla de datos aparecen todos los anticipos de clientes.

Al añadir o editar un anticipo de cliente aparecerá la siguiente ventana

Anticipos

Nº Anticipo: 1409 Fecha: 30/06/2010

Cliente: 1507 Albaran Nº: 38134

Concepto: PAYEMENT HOTEL BLAU VARADERO

Importe entregado: 290,00 Saldo: 290,00

Forma de pago: CASH

Fecha	Se Factura	Importe
-------	------------	---------

Ver Historial Aceptar Cancelar

Los datos que aparecen en la ficha de anticipos de clientes son:

Nº de anticipo: IMB Viajes asignará uno automáticamente cada vez que cree un anticipo nuevo, pero si lo desea puede modificarlo.

Fecha: Fecha de introducción.

Cliente : En esta casilla deberá consignar el código de cliente.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de clientes en modo de consulta.

Concepto : Breve descripción o comentario acerca del anticipo del cliente.

Importe entregado : Cantidad que entrega a cuenta el cliente.

Saldo : Cantidad que queda pendiente por pagar.

Forma de pago: En esta casilla deberá introducir la forma de pago.

Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de formas de pago en modo de consulta.

Una vez que haya introducido o editado los datos del anticipo de cliente pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Albaranes de clientes

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

En esta nueva versión de IMB Viajes cambia el concepto de albarán y se amplía a **expediente** ya que **el programa está ideado para que cree un albarán en el momento en que el cliente le haga una reserva**, ya que el programa permite crear anticipos, bonos y adjuntar documentos a los albaranes.

Al seleccionar la opción Albaranes de clientes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

The screenshot shows a software window titled "Albaranes de venta / Expedientes". At the top, there are filters for "Cliente" (set to 0) and "Usuario" (set to TODOS LOS USUARIOS). Below these are navigation icons and a table of invoice data. To the right of the table are three sections: "ANTICIPOS", "BONOS", and "DOCUMENTOS", each with its own set of icons and a table for recording transactions.

Albarán	Cliente	Fecha	Total	Serie	NºFactura	Fecha Fra	Usuario
38785	BECERRA, MARIA SOL	29/06/2010	748,00	0			YOLANDA
38786	LANTIGUA TIBURCIO, CE	29/06/2010	1.310,00	0			JUAN
38787	ARES RUTH	29/06/2010	480,00	42416		29/06/2010	REBECCA
38788	SALGADO, PEDRO	29/06/2010	2.120,00	42417		29/06/2010	JUAN
38789	LOPEZ, MARIA DE LOS A	29/06/2010	0,00	0			JUAN
38790	HERNANDEZ NANCY	29/06/2010	0,00	0			REBECCA
38791	ALMEIDA, ANA	30/06/2010	200,00	42419		30/06/2010	JUAN
38792	SCHRAG ROGER	30/06/2010	0,00	0			REBECCA
38793	CAMARA DE COMERCIO	30/06/2010	570,00	42430		30/06/2010	JUAN
38794	CARPINTERO ANTONIO	30/06/2010	407,00	42435		30/06/2010	GERARDO
38795	COSTA JACINTA	30/06/2010	1.950,00	42433		30/06/2010	CATALINA
38796	COUTINHO PEREIRA, CA	30/06/2010	300,00	42434		30/06/2010	JUAN
38797	CUADRA SANDRA	30/06/2010	1.600,00	42436		30/06/2010	YOLANDA
38798	BARBAT, CHRISTIANE	30/06/2010	-300,00	0			JUAN
38799	YANEZ ALONSON, MARIA	30/06/2010	2.040,00	42439		30/06/2010	CATALINA
38800	PEREZ AMADEO	01/07/2010	1.274,00	0			GERARDO
38801	RAMAS, ANDRES	01/07/2010	530,00	42441		01/07/2010	CATALINA
38802	CLIENTES VARIOS	01/07/2010	0,00	42442		13/07/2010	YOLANDA
38803	DE ALMEIDA FERRAZ M	01/07/2010	495,00	42440		01/07/2010	CATALINA
38804	CLIENTES VARIOS	05/08/2010	950,00	0			ADMIN

Below the table, there are three sections for recording transactions:

- ANTICIPOS:** Includes a table with columns for Anticipo, Fecha, Importe, and Fpago.
- BONOS:** Includes a section for "Destinatario" with a dropdown menu.
- DOCUMENTOS:** Includes a section for "Documento" with a dropdown menu.

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Los albaranes se visualizan **agrupados por usuario**. Utilice el selector de usuario para cambiar de usuario o para visualizar los albaranes de todos los usuarios.

Además puede filtrar los albaranes según su estado: Todos, Abiertos (pendientes de facturar) o Cerrados (ya facturados).

En la zona derecha de la rejilla de albaranes podrá visualizar y gestionar los anticipos y bonos asociados a cada albarán.

Al igual que en la rejilla de clientes puede asociar **documentos PDF** (pasaportes, bonos, etc.) a un albarán (es preciso tener instalado Acrobat Reader 8 o superior).

Se ha añadido un botón para **ir a la factura** en la cuál está facturado el albarán .

El nuevo sistema de albaranes permite **consignar todos los viajeros** relacionados en un albarán (es más lo hace automáticamente si se importan datos de SAVIA AMADEUS).

Además puede buscar un albarán por viajero pulsando el botón . Esta opción puede resultar interesante cuando se trata de empresa ya que los albaranes van a nombre de la empresa y realmente viajan personas.

Para **crear un nuevo albarán** haga clic sobre el botón **añadir** o bien **pulse la tecla +**.

Para **modificar o visualizar** los datos de un albarán tiene tres opciones: a.)sitúe la barra de selección sobre dicho albarán y haga **clic** sobre el botón modificar.

b.)sitúe la barra de selección sobre dicho albarán y pulse la tecla **INTRO**.

c.)haga **doble clic** sobre el albrán en la rejilla.

Para **borrar** un albarán sitúe la barra de selección sobre dicho albarán y haga clic sobre el botón **borrar** o bien **pulse la tecla** Para **buscar o localizar un albarán** no es necesario recorrer todos los registros de uno en uno, si sabe el nº de albarán puede teclearlo en el campo de búsqueda y la barra de selección se situará automáticamente sobre el. Si no sabe el nº de albarán deberá cambiar el selector de orden para buscar por nombre y escribir igualmente el nombre del cliente en el campo de búsqueda.

Para **imprimir** un albarán utilice el botón de la impresora situado en la barra superior izquierda de la rejilla de datos.

Otra opción a destacar de IMB Viajes es la posibilidad de importar directamente desde el sistema **AMADEUS** una reserva.

El usuario de IMB Viajes puede tambien [FACTURAR](#) el albarán desde esta ventana.

Un albarán de cliente esta formado por : cabecera y líneas.

Primero debe rellenar la cabecera y tendrá que consignar los siguientes datos :

Albarán	35619	Fecha	19/10/2009	Factura	☐	40005	Fecha	19/10/2009
Ciente	16	MR GUERRA LEONEL						
								
		Usuario: ADMIN						

Nº de albarán: Corresponde al nº de documento. IMB Viajes asigna la numeración de forma automática, aunque es posible teclear manualmente otro número de albarán.

Fecha del albarán : teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Ciente : En esta casilla deberá consignar el código de cliente. Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de clientes en modo de consulta.

Una vez rellena la cabecera se activarán la rejillas de **líneas** del albarán y de localizadores.

Para **añadir una línea** pulse la tecla + o el **botón añadir** de la **barra inferior** de botones.

Para **modificar o visualizar** una línea situese sobre ella en la rejilla y pulse la **tecla intro** o el **botón editar** de la barra inferior de botones.

Para **borrar una línea** situese sobre ella en la rejilla y pulse la tecla - o el **botón borrar** de la barra inferior de botones.



Al añadir o editar una línea de una albarán de venta a clientes IMB Viajes mostrará la siguiente ventana:

Albaranes de venta

Tipo línea
☐ IATA ☒ Normal ☐ Comentario

IATA Normal Comentarios

General

Referencia Fecha de emisión 30/08/2010 19

Concepto

Cantidad 1 Precio 0,00 Dto % 0,00

Precio neto 0,00 Nº Paxes 0 Multiplicar paxes ☐

Cargos por emisión / Service Fee 0,00

Fecha Servicio / / 19 Importe 0,00

Proveedor

Comisión 0,00 % P.Coste 0,00

Iva

	Base Sujeta	I.V.A.	%	Base Exenta
Servicio	0,00	7,6	%	0,00
S/Fee	0,00	7,6	%	0,00

Aceptar Cancelar

El usuario de IMB Viajes podrá elegir entre introducir líneas de conceptos, líneas de comentario o bien líneas de IATA, en el tipo de línea de comentario puede introducir cualquier observación sin limite. *A continuación detallaremos la introducción de una línea correspondiente a un concepto.*

Para ayuda acerca de como introducir líneas de comentario, consulte el final de esta pantalla.

Para cada línea del albarán deberá rellenar los siguientes datos:

Referencia:

En esta casilla deberá teclear el código que tiene el concepto en **su tabla de conceptos**. Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de conceptos en modo de consulta.

Concepto: Denominación o nombre del concepto.

Cantidad: Nº de unidades que quiere introducir.

Precio : Precio de venta del concepto o de tarifa.

Fecha : Fecha.

Nº de paxes : Personas que se incluyen en este concepto.

Casilla de verificación Multiplicar paxes: Indica a IMB Viajes la forma de como tratar la operación de paxes, precios, etc.

Proveedor : En esta casilla deberá teclear el código del proveedor. Normalmente viene definido por el concepto. Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de proveedores en modo de consulta.

Comisión: Porcentaje de comisión a aplicar sobre el precio de venta del concepto dando como resultado el precio de coste del mismo.

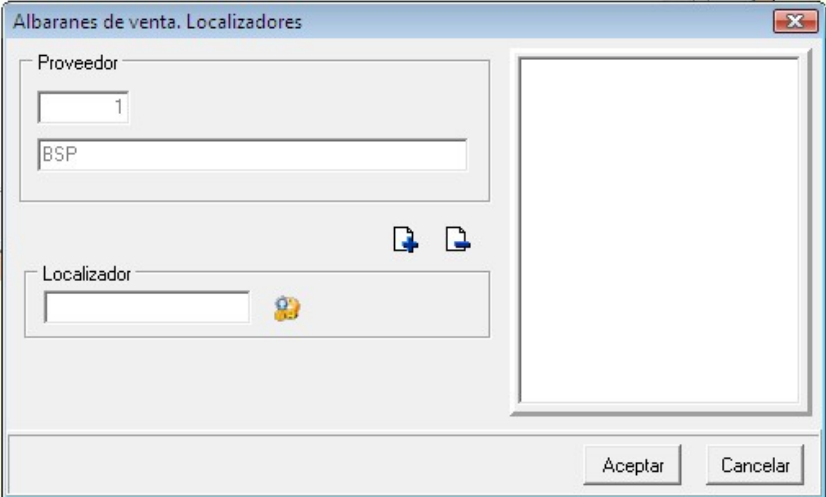
Base imponible : Importe correspondiente a la línea.

Iva : Porcentaje del iva a aplicar.

En la ventana de edición del albarán se ha incluido una nueva opción para importar datos a través de la opción **AIR** de Amadeus. [Vea su utilización aquí.](#)

En la ventada de introducción de localizadores/billetes del albarán se ha añadido un botón para generar automáticamente el nº de

localizador



Una vez que haya introducido o editado los datos de la línea pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Introducción de líneas de comentario

Si ha elegido introducir una línea de comentario o de texto libre, verá la siguiente ventana:

Albaranes de venta

Tipo linea
☐ IATA ☐ Normal ☒ Comentarios

IATA | Normal | Comentarios

Aceptar Cancelar

En este recuadro puede introducir sin ningún tipo de limitación cualquier anotación o observación que desee.

Una vez que haya introducido o editado los datos de la línea pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Facturar albarán

Al hacer clic encima del botón 'Facturar albarán en curso', el usuario de IMB Viajes visualizará la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Facturas de venta". It contains the following fields and controls:

- Top row: "Serie" with a dropdown arrow, "Nº Factura" with a text box containing "42443", "Fecha Fra" with a date picker showing "30/08/2010" and a small calendar icon, and "Albarán" with a text box containing "38804".
- "Datos del cliente" section:
 - "Código" with a text box containing "1" and a small icon.
 - "Nombre" with a text box containing "CLIENTES VARIOS".
 - "Dirección" with a text box.
 - "Nif" with a text box.
 - "C.Postal" with a text box.
 - "Población" with a text box.
- Financial summary section:
 - "Total factura" with a yellow background and text "950.00".
 - "Anticipos" with a checkbox and a text box containing "0.00".
 - "A cobrar" with a text box containing "950.00".
 - "Forma pago 1" with a dropdown arrow and a text box containing "CASH".
 - "Importe" with a text box containing "950.00".
 - "Forma pago 2" with a dropdown arrow and a text box containing "CASH".
 - "Importe" with a text box containing "0.00".
 - "Pendiente de cobro" with a text box containing "0.00".
- Bottom right: "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Serie: IMB Viajes permite la utilización de tres series de facturación.

Nº de Factura: Corresponde al nº de documento. IMB Viajes asigna la numeración de forma automática, aunque es posible teclear manualmente otro número de factura.

Fecha Fra: Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Casilla de verificación Anticipos: Deberá marcar esta casilla si desea que IMB Viajes le visualice una ventana con los anticipos de clientes. Desde esta ventana podrá seleccionar los que correspondan y esos se restarán del importe de la factura.

Forma de pago #1: En esta casilla deberá teclear el código que corresponda a la forma de pago. Por defecto IMB Viajes asigna la forma de pago **1 CONTADO** a esta casilla.

Forma de pago #2: En esta casilla deberá teclear el código que corresponda a la segunda forma de pago.

Una vez que haya introducido o editado los datos de la factura pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Facturas de ventas

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Al seleccionar la opción Facturas de ventas podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

Facturas de venta						
Cliente 0		TODOS LOS CLIENTES				
S	Factura	Fecha	Cliente	Total	Fpago	Conta
	42426	30/06/2010	ESPIN WILLIAM	1.940,00		N
	42427	30/06/2010	ESPIN WILLIAM	2.905,00		N
	42428	30/06/2010	MOVILLA GOMEZ, OSCAR	2.862,00		N
	42429	30/06/2010	LESSENE,GHISLAIN	4.480,00	P	N
	42430	30/06/2010	CAMARA DE COMERCIO HISPANO-SUIZA	570,00		N
	42431	30/06/2010	VICIOSO MILCIADES	1.660,00		N
	42432	30/06/2010	SILVERIO, MARIA YSABEL	3.160,00		N
	42433	30/06/2010	COSTA JACINTA	1.950,00		N
	42434	30/06/2010	COUTINHO PEREIRA, CARLA	300,00		N
	42435	30/06/2010	CARPINTERO ANTONIO	407,00	M	N
	42436	30/06/2010	CUADRA SANDRA	1.600,00		N
	42437	30/06/2010	VITORIA, LUCIA	375,00		N
	42438	30/06/2010	BENAVENT, SERGIO	1.012,00		N
	42439	30/06/2010	YANEZ ALONSON,MARIA JESUS	2.040,00	M	N
	42440	01/07/2010	DE ALMEIDA FERRAZ MANUEL	495,00		N
	42441	01/07/2010	RAMAS, ANDRES	530,00		N
	42442	13/07/2010	CLIENTES VARIOS	0,00		N
Nº Albarán		Concepto		Importe	Localizador	
38801		IB GVA/SCQ SCQ/GVA RAMAS/CARINA		530,00	2672607413XX	

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

En esta rejilla de datos aparecen todas las facturas de clientes.

Desde esta rejilla de datos el usuario de IMB Viajes puede efectuar varios procesos tales como: [Facturar varios albaranes](#)
[Enviar factura por e-mail](#)

Facturar varios albaranes

Esta opción permite al usuario de IMB Viajes facturar varios albaranes.

Los pasos a seguir son muy simples:

Debe hacer clic encima del botón nuevo y aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Facturas de venta". It contains the following fields and controls:

- Top section: "Serie" (empty), a blue arrow button, "Nº Factura" (42443), "Fecha Fra" (30/08/2010), a calendar icon, and "Albarán" (38804).
- "Datos del cliente" section:
 - "Código" (1) and "Nombre" (CLIENTES VARIOS).
 - "Dirección" and "Nif" fields.
 - "C.Postal" and "Población" fields.
- Financial section:
 - "Total factura" (0,00) in a yellow box, "Anticipos" (checkbox), and "A cobrar" (0,00).
 - "Forma pago 1" (CASH) and "Importe" (0,00).
 - "Forma pago 2" (CASH) and "Importe" (0,00).
 - "Pendiente de cobro" (0,00).
- Bottom section: "Seleccionar Albaranes" button, "Aceptar" button, and "Cancelar" button.

Una vez seleccionado la serie y haber introducido la fecha, los datos del cliente, etc. deberá seleccionar los albaranes que desea facturar. Para ello deberá hacer clic encima del botón 'Seleccionar Albaranes'. Verá la siguiente ventana:

Fecha	Albarán	Total
05/08/2010	38804	1.100,00

Total factura: 0

Aceptar Cancelar

Seleccione los albaranes que desee y pulse el botón 'Aceptar' una vez que haya finalizado la selección o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Los demas pasos sin identicos a los descritos en el apartado de Albaranes de clientes, Facturar un albarán.

Enviar factura por e mail

IMB Viajes permite al usuario que pueda enviar por e mail la factura.

Haga clic encima del botón 'Enviar e mail' y verá la siguiente ventana: Introduzca el e mail del destinatario y pulse el botón 'Enviar'.

Enviar Mail

Para

De :

INFO@CRISTAL-VOYAGES.CH

Asunto

FRA N° 42442

Texto

Apreciado Sres:
En el fichero adjunto les remitimos nuestro Albarán n° 42442

Reciban un cordial saludo.
CRISTAL VOYAGES S.A.

Fichero Adjunto

G:\PROGRAMA\viatgesw\exportar\42442.pdf

...

...

Tipo de cliente de correo

☒ Outlook Express / Outlook 2000 o anterior

☐ Outlook 2003 o posterior

☒ Visualizar Mensaje antes de enviar

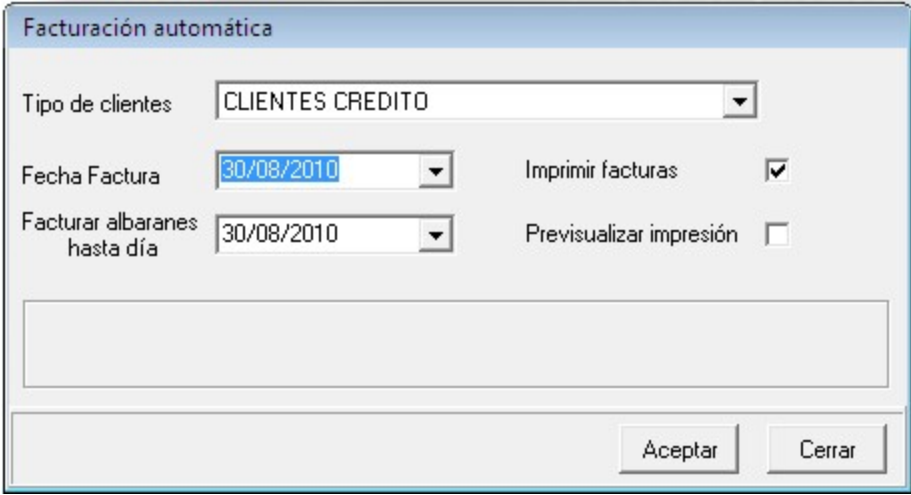
Enviar

Cerrar

Facturación automática

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Esta opción permite facturar todos los albaranes de un mismo cliente en una sola factura.



The screenshot shows a dialog box titled "Facturación automática". It contains the following fields and controls:

- Tipo de clientes:** A dropdown menu with "CLIENTES CREDITO" selected.
- Fecha Factura:** A date field showing "30/08/2010".
- Facturar albaranes hasta día:** A date field showing "30/08/2010".
- Imprimir facturas:** A checkbox that is checked.
- Previsualizar impresión:** An unchecked checkbox.
- At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cerrar".

Solo tiene que seleccionar el grupo de clientes y definir las fechas de facturación.

Facturas de proveedores

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Al seleccionar esta opción visualizará la siguiente rejilla de datos:

Facturas de proveedores									
Proveedor 0		TODOS LOS PROVEEDORES							
Proveedor	Factura	Fecha Fra	Total	Comisión	Pvp	Conta	Cuenta	Revisada	
ALVAREZ - BEI	decembre 09	14/01/2010	571,30	61,70	633,00	S		N	
LET'S GO TOUFI	36358	14/01/2010	16.832,40	2.051,60	18.884,00	S		N	
PAIEMENT CAF	03.06.2010	28/06/2010	6.161,32	1.338,68	7.500,00	N		N	
PAIEMENT CAF	FEB2010	19/03/2010	1.842,58	282,42	2.125,00	S		N	
PAIEMENT CAF	jan2010	22/02/2010	1.875,77	469,23	2.345,00	S		N	
MUNDICOLOR	03.06.2010	28/06/2010	80.025,00	-69.325,00	10.700,00	N		N	
MUNDICOLOR	DEC 09	23/01/2010	12.538,00	3.977,00	16.515,00	S		N	
MUNDICOLOR	FAC HTL REGINA	03/06/2010	1.688,95	1.611,05	3.300,00	N		N	
TOURING CLU	03.06.2010	28/06/2010	112,45	208,75	321,20	N		N	
TOURING CLU	12.03.2010	18/03/2010	133,70	57,30	191,00	S		N	
TOURING CLU	90202548	17/12/2009	116,90	50,10	167,00	S		N	
TOURING CLU	90207389	16/02/2010	194,60	81,40	276,00	S		N	
TOURING CLU	90213180	22/04/2010	127,50	54,50	182,00	S		N	
HOLIDAY AUT	0911484	09/02/2010	338,50	119,50	458,00	S		N	
UNIVERSAL FL	17.06.2010	28/06/2010	4.352,00	561,00	4.913,00	N		N	
UNIVERSAL FL	393335.01	31/03/2010	1.213,00	177,00	1.390,00	S		N	
UNIVERSAL FL	400047.01	03/06/2010	1.419,00	161,00	1.580,00	N		N	
ARTIS TRAVEL	09.06.2010	29/06/2010	3.192,60	1.277,40	4.470,00	N		N	
	25.05.2010	08/06/2010	3.606,70	333,30	3.940,00	N		N	
▶ PALMTOURS	201546	20/04/2010	3.090,00	110,00	3.200,00	S		N	
Localizador	F.Venta	F.Compra	Comisión	Nombre	Fra.Venta	Albarán			
▶ 201546	20/04/2010	20/04/2010	110,00	HUNZIKER,JEAN MICHEL	41667	37112			

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

En esta rejilla de datos aparecen todas las facturas recibidas de proveedores ordenadas por proveedor y nº de factura.

Para visualizar las facturas de un determinado proveedor utilice la casilla habilitada para tal efecto en la esquina superior izquierda de la rejilla de datos. Si sabe el código del proveedor tecléelo, en caso contrario pulse la tecla **F2** o bien el botón de la **linternita** para visualizar la rejilla de datos de proveedores y seleccionarlo.

Para visualizar las facturas de todos los proveedores **teclea el código 0** en la casilla o haga clic en el botón **todos los proveedores** de la barra superior de la rejilla de datos.

Al crear o editar una factura vera la siguiente pantalla:

Facturas de proveedores

Proveedor
 Código Nombre Nif

Nº Factura ☐ Ordenar por fecha

Fecha Fra Cta

Importe

Comisión Bruta

I.V.A.

Tipo ☒ Proveedor ☐ Nosotros

Comisión Neta **163,57**

A pagar

Vencimiento

Billete	Fecha venta	Precio Venta	%Iva	Nombre
063108472 riera	05/07/2001	1.228,77	0	FRANCISCA RIERA MOYA

Pvp Comisión bruta

Iva

Precio coste **1.065,20** Comisión neta **163,57**

Para cada factura deberá consignar los siguientes datos:

Código proveedor: Código del proveedor que le emite la factura. En esta casilla deberá consignar el código de cliente. Si no lo sabe pulse la tecla **F2** o el botón de la **pila** para consultar y se abrirá la rejilla de datos de clientes en modo de consulta.

Una vez introducido el código de proveedor, IMB Viajes visualizará todos los billetes de este proveedor.

Nº de factura: Nº documento.

Fecha de la factura.

Una vez consignados estos datos deberá seleccionar los billetes que componen esta factura.

Billete	Fecha venta	Precio Venta	%Iva	Nombre
9621781459	19/09/2001	89,26	0	MAGDALENA BLANCA
9621781460	19/09/2001	89,26	0	MAGDALENA BLANCA
9621781461	19/09/2001	67,88	0	MAGDALENA BLANCA
9621781462	19/09/2001	67,88	0	MAGDALENA BLANCA
9621781463	19/09/2001	47,36	0	CLIENTES VARIOS
9621781465	19/09/2001	47,36	0	CLIENTES VARIOS

Pvp Comisión bruta

Iva

Precio coste **89,26** Comisión neta **0,00**

En esta ventana podrá ver todos los billetes del proveedor pendientes de facturar.

Para seleccionar un billete sitúese sobre él con la barra de selección y pulse la tecla + o el botón seleccionar, para anular la selección de un billete sitúese sobre él con la barra de selección y pulse la tecla o el botón no seleccionar, para seleccionar todos los albaranes o anular la selección pulse los botones pertinentes.

A medida que vaya seleccionando los billetes, los importes de la factura se van actualizando.

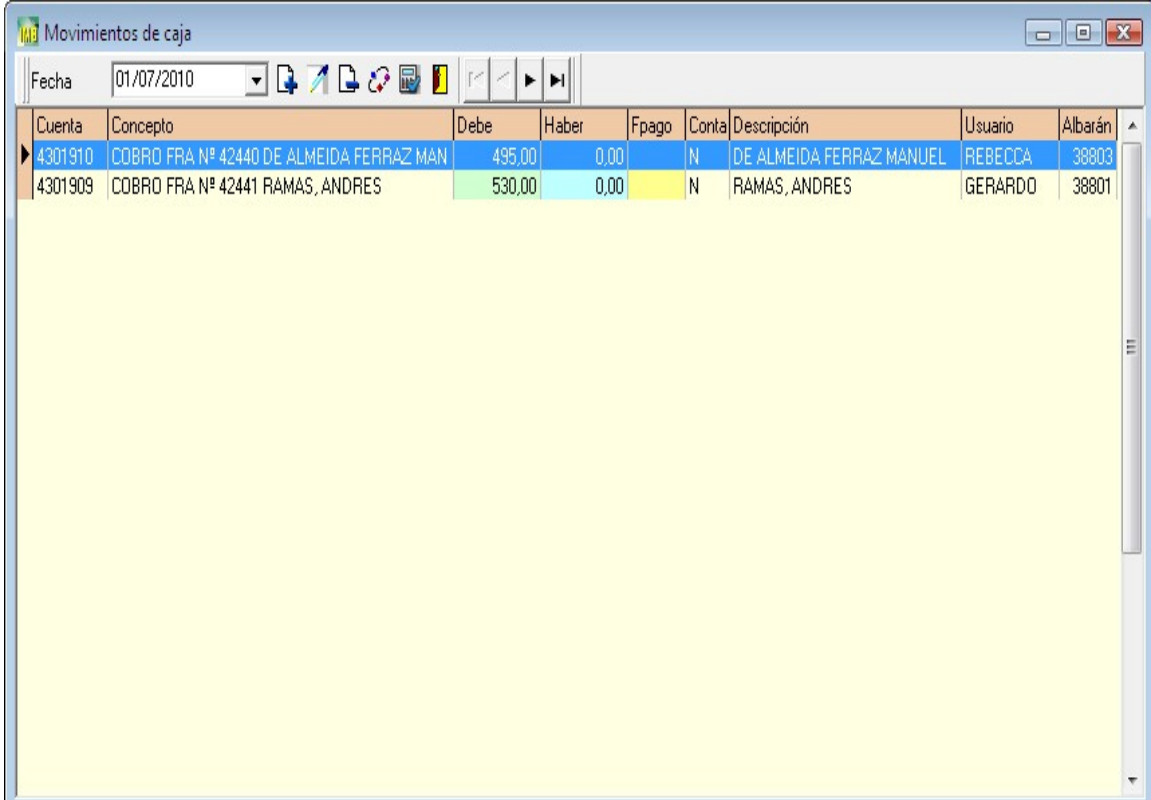
Importe Venta	271,36
Comisión Bruta	0,00
I.V.A.	0 % 0,00
Tipo	Proveedor ☒ Nosotros ☐
Comisión Neta	0.00
A pagar	271,36
Vencimiento	/ / 19

Una vez que haya introducido o editado los datos de la factura pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Movimientos de caja

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Al seleccionar la opción Movimientos de caja podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



The screenshot shows a software window titled "Movimientos de caja". It features a date selector set to "01/07/2010" and a toolbar with various icons. Below the toolbar is a table with the following data:

Cuenta	Concepto	Debe	Haber	Fpago	Conta	Descripción	Usuario	Albarán
4301910	COBRO FRA N° 42440 DE ALMEIDA FERRAZ MAN	495,00	0,00	N		DE ALMEIDA FERRAZ MANUEL	REBECCA	38803
4301909	COBRO FRA N° 42441 RAMAS, ANDRES	530,00	0,00	N		RAMAS, ANDRES	GERARDO	38801

Desde este apartado podrá efectuar entradas y salidas de caja.

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Al añadir o editar un movimiento de caja aparecerá la siguiente ventana

The screenshot shows a window titled "Movimientos de caja" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and options:

- Fecha**: 01/07/2010
- ☐ **Cuenta contable**
- Cuenta**: 4301910
- Concepto**: COBRO FRA Nº 42440 DE ALMEIDA FERRAZ M.
- Entrada**: 495,00
- Salida**: 0,00
- NºAlbarán**: 38803
- Forma de pago**: ☐ CASH
- Usuario**: REBECCA
- Tipo de movimiento**:
 - ☐ Anticipo
 - ☒ Factura
 - ☐ Cobro Pendiente
 - ☐ Historico Cobros
- Documento**: 42440
- Serie**:

At the bottom right, there are two buttons: **Aceptar** and **Cancelar**.

Los datos que aparecen en la ficha de cliente son: **Caja**
Código de la caja.

Fecha

Fecha de entrada o de salida.

Concepto

Campo de observación.

Entrada

Campo de importe

Salida

Campo de importe.

Forma de pago Código de la forma de pago. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera a un "browser" de Formas de pago para elegir a la que corresponda a la misma.

Una vez que haya introducido o editado los datos del movimiento de caja pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Cobros pendientes

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Al seleccionar la opción Cobros pendientes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**

The screenshot shows a software window titled 'Cobros pendientes'. At the top, there's a header bar with a client selection area showing 'Cliente 1911' and 'INFO MIRBEN, S.L.'. Below this is a toolbar with various icons for actions like adding, deleting, and printing. To the right of the toolbar, the 'Saldo' (Balance) is displayed as '1.250,00'. The main area contains a data grid with the following columns: Cliente, Nombre, Fecha, Vencimiento, Serie, Factura, Importe, and Pendiente. The first row of data shows: 1911, INFO MIRBEN, S.L., 30/08/2010, 30/08/2010, (blank), 30082010, 1.250,00, and 1.250,00. The rest of the grid is empty.

Cliente	Nombre	Fecha	Vencimiento	Serie	Factura	Importe	Pendiente
1911	INFO MIRBEN, S.L.	30/08/2010	30/08/2010		30082010	1.250,00	1.250,00

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Mediante esta opción podrá llevar el control sobre los cobros pendientes de clientes.

Puede por ejemplo filtrar todos los cobros pendientes de un mismo cliente. Para ello debe **seleccionar un cliente**, para ello tendrá que consignar su código en la casilla de la esquina superior izquierda o bien pulsar **F2** o el botón de la pila para consultarlo.

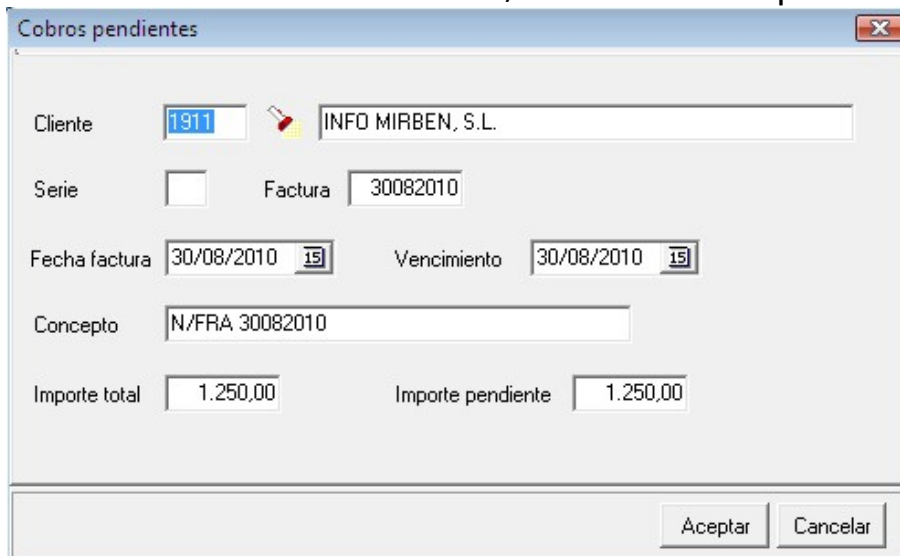
Si una vez que tiene seleccionado un cliente quiere volver a visualizar todos los cobros pendientes pulse el botón **Todos los clientes**.

Para **añadir** un cobro pendiente pulse la tecla + o el botón nuevo. Para **modificar** un cobro pendiente sitúese sobre él con la barra de selección y pulse la tecla INTRO o el botón editar. Para **borrar** un cobro pendiente sitúese sobre él y pulse el botón borrar.

Para **cobrar** pulse el botón correspondiente al signo del dolar. Si el cobro que efectua corresponde al importe total de la deuda del cliente este mismo pasa al fichero historico de cobros y se elimina de la tabla de cobros pendientes.

Si por lo contrario va **haciendo cobros parciales** de una deuda, la deuda pendiente ira disminuyendo conforme el cliente le vaya haciendo entregas hasta que desaparezca la misma.

Al añadir o editar un recibo, verá la correspondiente ventana:



Cliente

Código correspondiente al cliente. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera al "browser" de Clientes para elegir el que corresponda a la misma.

Serie

Identificador de la factura.

Factura

Nº de documento.

Fecha factura

Fecha emisión del documento.

Concepto

Comentario descriptivo del documento. Ejemplo: N/Factura Nº A/1250

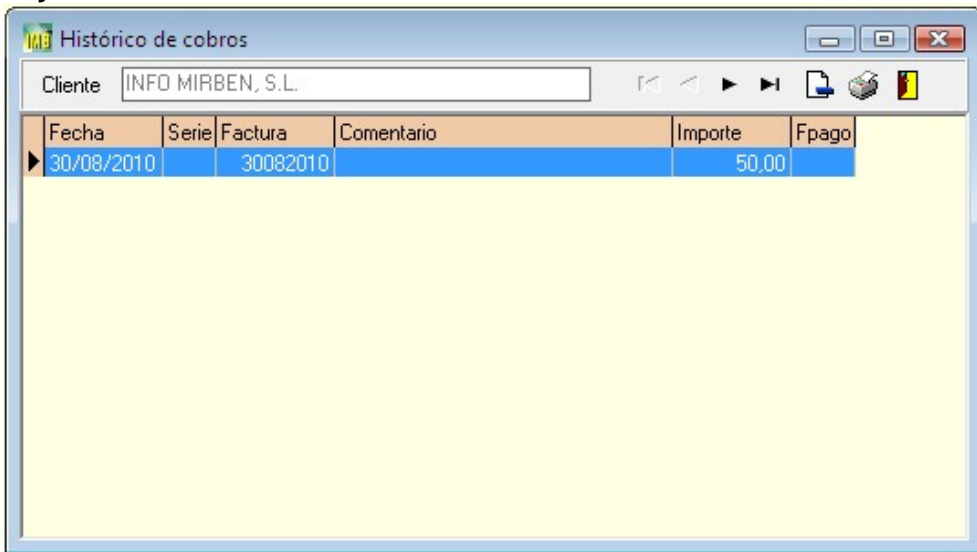
Importe Total

Total correspondiente al documento.

Importe pendiente

Cantidad pendiente, por defecto es la misma que el importe de la factura.

En cualquier momento podrá visualizar el **histórico de cobros** de un cliente pulsando el botón del mismo nombre situado en la parte superior de la rejilla de datos de recibos de clientes.



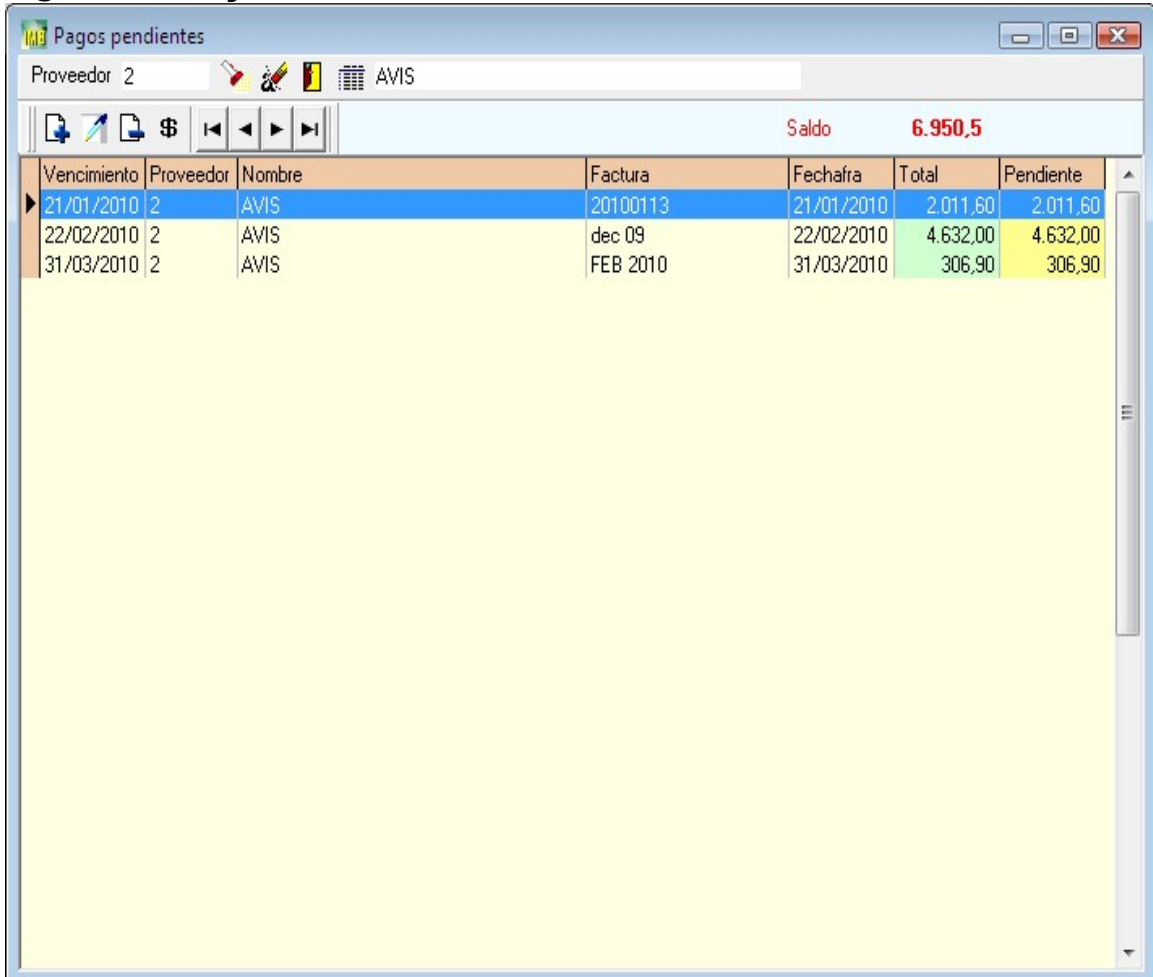
The screenshot shows a software window titled "Histórico de cobros". It features a search bar labeled "Cliente" with the text "INFO MIRBEN, S.L.". Below the search bar is a table with columns: Fecha, Serie, Factura, Comentario, Importe, and Fpago. The first row of the table contains the data: 30/08/2010, (empty), 30082010, (empty), 50,00, and (empty). The table has a yellow background and blue headers.

Fecha	Serie	Factura	Comentario	Importe	Fpago
30/08/2010		30082010		50,00	

Pagos pendientes

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Al seleccionar la opción Pagos pendientes podrá ver la siguiente **rejilla de datos**



Saldo 6.950,5

Vencimiento	Proveedor	Nombre	Factura	Fechafra	Total	Pendiente
21/01/2010	2	AVIS	20100113	21/01/2010	2.011,60	2.011,60
22/02/2010	2	AVIS	dec 09	22/02/2010	4.632,00	4.632,00
31/03/2010	2	AVIS	FEB 2010	31/03/2010	306,90	306,90

Véase funcionamiento de la rejilla de datos

Mediante esta opción podrá llevar el control sobre sus pagos a proveedores.

Puede por ejemplo filtrar todos los pagos pendientes de un mismo proveedor.

Para ello debe **seleccionar un proveedor**, para ello tendrá que consignar su código en la casilla de la esquina superior izquierda o bien pulsar **F2** o el botón de la pila para consultarlo. Si una vez que tiene seleccionado un proveedor quiere volver a visualizar todos los pagos pendientes pulse el botón **Todos los proveedores**.

Para **añadir** un pago pendiente pulse la tecla + o el botón nuevo.

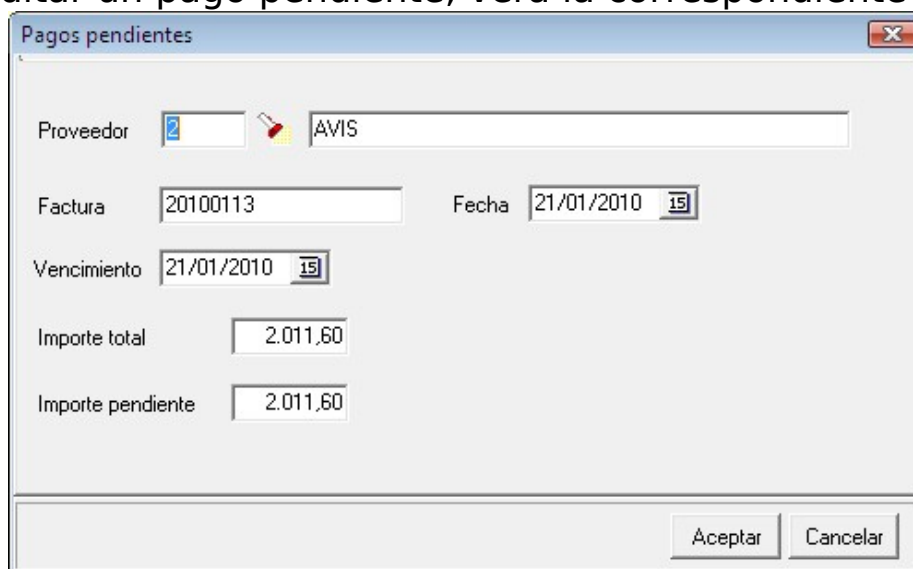
Para **modificar** un pago pendiente sitúese sobre él con la barra de selección y pulse la tecla INTRO o el botón editar.

Para **borrar** un pago pendiente sitúese sobre él y pulse el botón borrar.

Para **pagar** pulse el botón correspondiente al signo del dolar. Si el pago que efectua corresponde al importe total de la deuda con este proveedor este mismo pasa al fichero historico de pagos y se elimina de la tabla de pagos pendientes.

Si por lo contrario va **haciendo pagos parciales** de una deuda, la deuda pendiente ira disminuyendo conforme vaya haciendo entregas hasta que desaparezca la misma.

Al añadir o editar un pago pendiente, verá la correspondiente



ventana:

Proveedor

Código correspondiente al proveedor. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera al "browser" de Proveedores para elegir el que corresponda.

Factura

Nº de documento.

Fecha factura

Fecha emisión del documento.

Importe Total

Total correspondiente al documento.

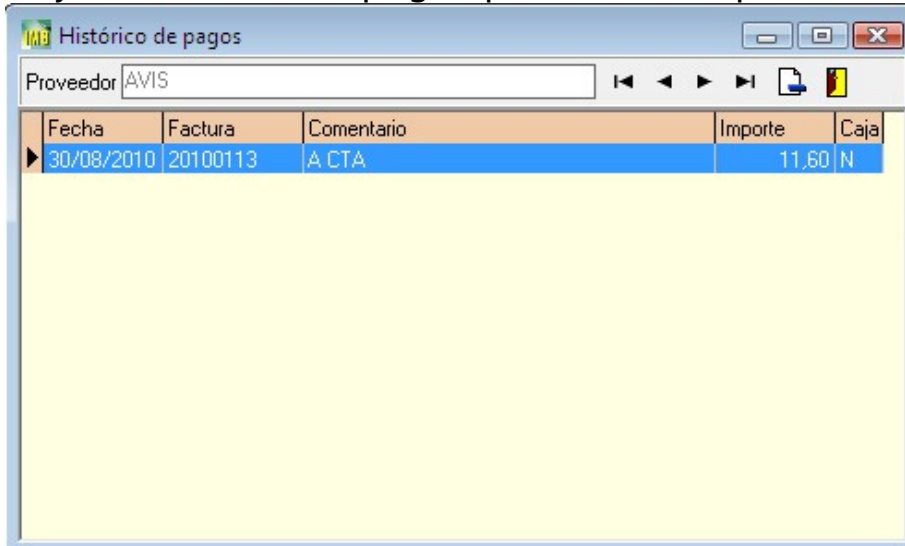
Importe pendiente

Cantidad pendiente, por defecto es la misma que el importe de la factura.

Vencimiento

Fecha de vencimiento del recibo pendiente.

En cualquier momento podrá visualizar el **histórico de pagos** a un proveedor pulsando el botón del mismo nombre situado en la parte superior de la rejilla de datos de pagos pendientes a proveedores.



The screenshot shows a software window titled "Histórico de pagos". It features a search bar labeled "Proveedor" with the text "AVIS" entered. Below the search bar is a table with five columns: "Fecha", "Factura", "Comentario", "Importe", and "Caja". The table contains one data row with the following values: "30/08/2010", "20100113", "A CTA", "11,60", and "N". The table is set against a light yellow background.

Fecha	Factura	Comentario	Importe	Caja
30/08/2010	20100113	A CTA	11,60	N

Preparar remesa

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Al seleccionar la opción de Remesa Soporte Magnético verá una pantalla similar a la siguiente:

Remesa soporte magnético

Selección entidad bancaria presentador
0182 BBVA
Oficina Dc C.C.C - Lib
Nombre fichero C: [E] INFOMIRBEN.DAT

Fecha pres. soporte 29/06/2003 Impresión remesa ☒
Tipo de Proceso Primero Marcar ☒
N19 N34 N°Remesa 4

Factura	S	Fecha	Cliente	Nombre	Descripción	Total	Pendiente
22370		04/11/2002	154	VIAJES ÑU PORA S.L.	FRA N°:22370	82,51	82,51
22380		05/11/2002	154	VIAJES ÑU PORA S.L.	FRA N°:22380	218,75	218,75
22392		06/11/2002	154	VIAJES ÑU PORA S.L.	FRA N°:22392	-13,56	-13,56
22416		09/11/2002	154	VIAJES ÑU PORA S.L.	FRA N°:22416	-11,20	-11,20
22429		12/11/2002	154	VIAJES ÑU PORA S.L.	FRA N°:22429	385,11	385,11
22457		14/11/2002	154	VIAJES ÑU PORA S.L.	FRA N°:22457	213,40	213,40
22466		15/11/2002	154	VIAJES ÑU PORA S.L.	FRA N°:22466	242,21	242,21
22474		18/11/2002	154	VIAJES ÑU PORA S.L.	FRA N°:22474	-3,60	-3,60
17025		13/02/2001	200	JOSE ALESSON GONZALEZ	FRA N°:17025	24,40	24,40
18855		14/09/2001	200	JOSE ALESSON GONZALEZ	FRA N°:18855	117,20	117,20
22063		27/09/2002	200	JOSE ALESSON GONZALEZ	FRA N°:22063	144,30	144,30
22116		02/10/2002	208	ANGEL SANTOS PEREZ	FRA N°:22116	156,15	156,15
22359		31/10/2002	208	ANGEL SANTOS PEREZ	FRA N°:22359	-139,15	-139,15
862		28/05/2003	386	GUILLERMO OLIVER NICOLAU	FRA N°:862	844,25	844,25

Datos adicionales: FRA N°:22370
Datos bancarios cliente

Mensaje: Importe Remesa: 0,00

☒ Aceptar ☒ Cancelar

Esta opción permite al usuario de IMB Viajes, generar una remesa de recibos según las normas del Consejo Superior Bancario.

Para ello, simplemente tiene que seguir los siguientes pasos:

Entidad bancaria presentador

En este casilla debe consignar su banco. Teclee el código de la entidad o bien pulse la tecla **F2** o el botón de la linterna para consultar el "browser"

Nombre fichero

Nombre del archivo que va a crear.

Fecha presentación soporte

Por defecto es la fecha del día.

Casilla de verificación impresión remesa

Si desea que IMB Viajes le imprima la remesa.

Casilla de verificación saltar página

Si desea que IMB Viajes al imprimir la remesa salte de página.

Casilla de verificación marcar

Si desea que IMB Viajes marca los registros como procesados al crear la remesa. remesa.

Nº de remesa

Contador automático correspondiente al nº de la remesa.

Fecha de vencimiento

Introduciendo una fecha en este campo, IMB Viajes visualizará los recibos cuyo vencimiento corresponda a la misma.

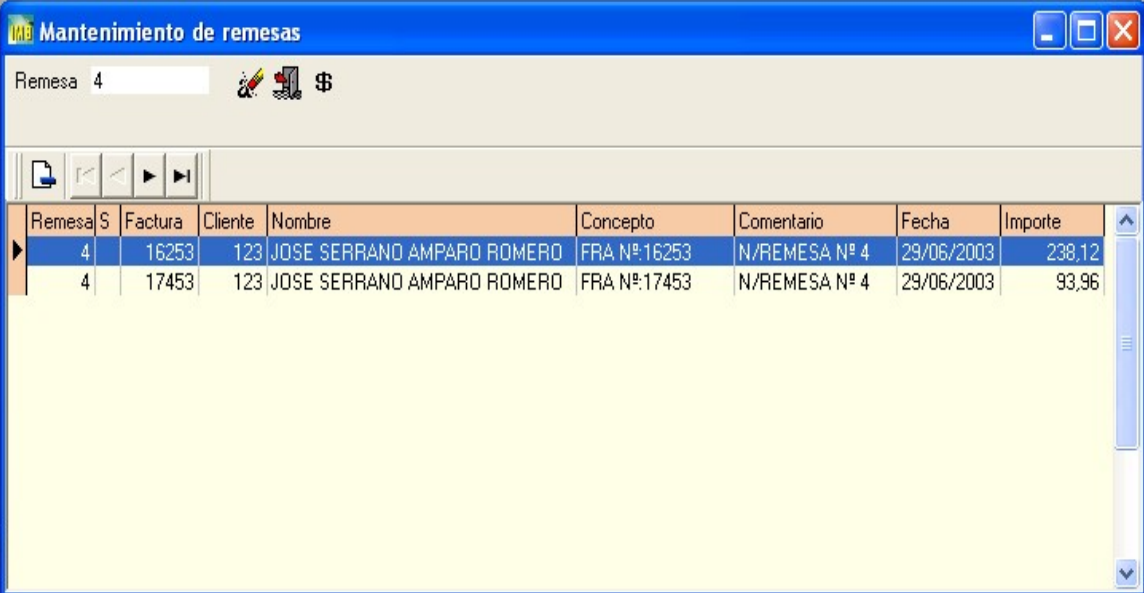
Una vez haya completado estos campos puede ir seleccionado los distintos recibos que desee incluir en la remesa.

Pulse el botón **Aceptar** para generar la remesa o bien el botón **Cancelar** para anular los cambios.

Mantenimiento remesa

 [Top](#)  [Previous](#)  [Next](#)

Al seleccionar la opción Mantenimiento de remesa podrá ver la siguiente **rejilla de datos** Mediante esta opción el usuario de IMB Viajes, puede llevar el control sobre las remesas de recibos. Las remesas de recibos no son más que grupos de recibos que se destinan a una cuenta de una entidad bancaria para su posterior cobro.



Remesa	S	Factura	Cliente	Nombre	Concepto	Comentario	Fecha	Importe
4		16253	123	JOSE SERRANO AMPARO ROMERO	FRA N°:16253	N/REMESA N° 4	29/06/2003	238,12
4		17453	123	JOSE SERRANO AMPARO ROMERO	FRA N°:17453	N/REMESA N° 4	29/06/2003	93,96

Por defecto IMB Viajes visualiza todas las remesas efectuadas.

Debe introducir el numero de la remesa antes de comenzar.

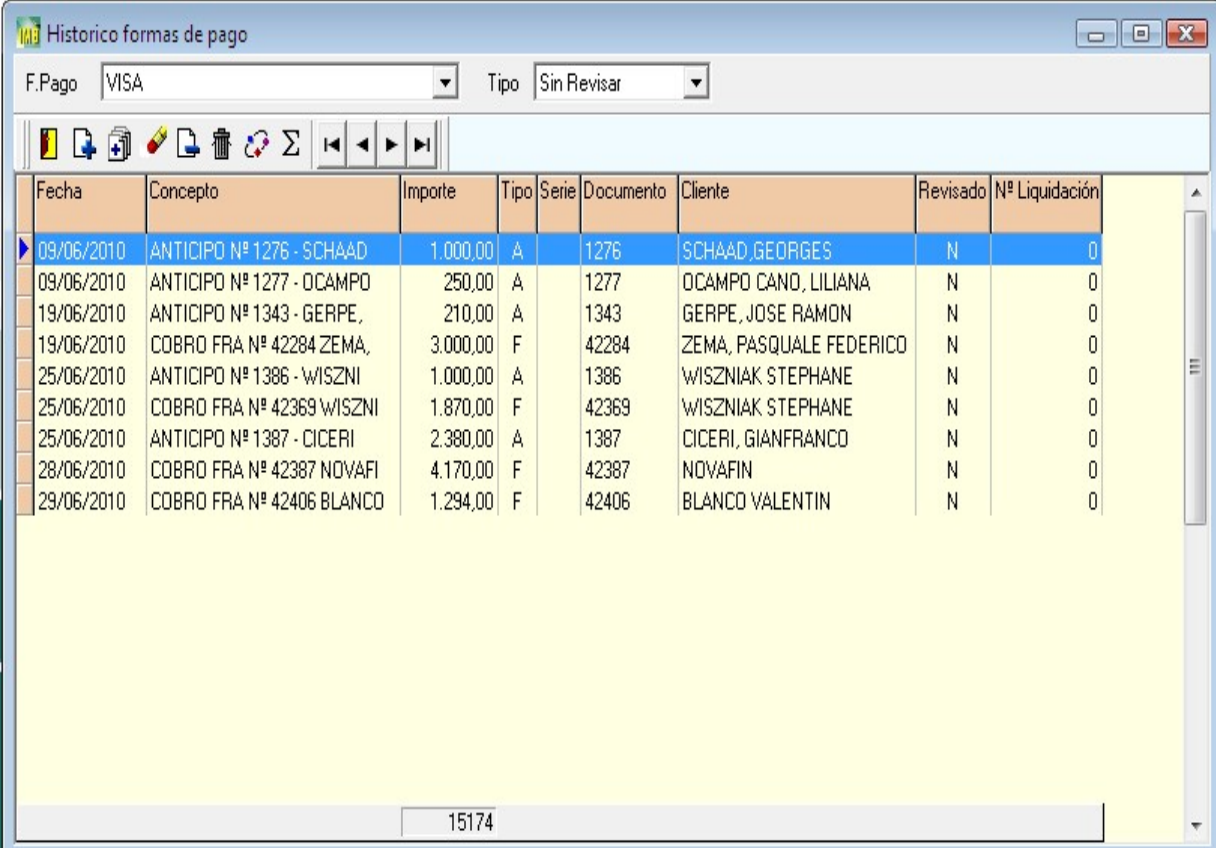
Para **borrar** una remesa localícelo pulse la tecla -, o bien pulse el botón suprimir.

Si desea volver a generar un archivo en formato según norma 019 del CSB pulse el botón **Activar datos bancarios** y a continuación pulse el botón **Crear fichero remesa** Para imprimir la relación de efectos que contiene una remesa pulse el botón **Imprimir remesa**

Historico de cobros

 [Top](#)  [Previous](#)  [Next](#)

Como se ha explicado anteriormente en el fichero de formas de pago se ha añadido una opción histórico para poder realizar un seguimiento de los cobros realizados mediante una forma de pago en concreto. Esta opción está orientada a revisar liquidaciones de tarjetas de crédito.



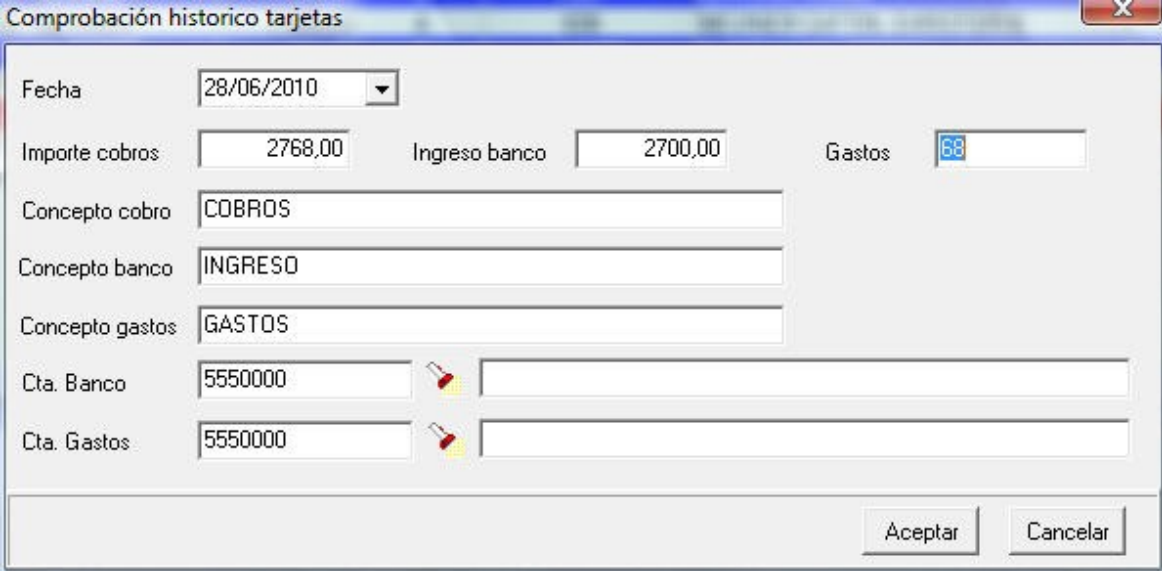
Fecha	Concepto	Importe	Tipo	Serie	Documento	Cliente	Revisado	Nº Liquidación
09/06/2010	ANTICIPO Nº 1276 - SCHAAD	1.000,00	A		1276	SCHAAD, GEORGES	N	0
09/06/2010	ANTICIPO Nº 1277 - OCAMPO	250,00	A		1277	OCAMPO CAND, LILIANA	N	0
19/06/2010	ANTICIPO Nº 1343 - GERPE,	210,00	A		1343	GERPE, JOSE RAMON	N	0
19/06/2010	COBRO FRA Nº 42284 ZEMA,	3.000,00	F		42284	ZEMA, PASQUALE FEDERICO	N	0
25/06/2010	ANTICIPO Nº 1386 - WISZNI	1.000,00	A		1386	WISZNIAK STEPHANE	N	0
25/06/2010	COBRO FRA Nº 42369 WISZNI	1.870,00	F		42369	WISZNIAK STEPHANE	N	0
25/06/2010	ANTICIPO Nº 1387 - CICERI	2.380,00	A		1387	CICERI, GIANFRANCO	N	0
28/06/2010	COBRO FRA Nº 42387 NOVAFI	4.170,00	F		42387	NOVAFIN	N	0
29/06/2010	COBRO FRA Nº 42406 BLANCO	1.294,00	F		42406	BLANCO VALENTIN	N	0
		15174						

Elija la forma de pago con el selector situado en la parte superior izquierda de la ventana.

Puede elegir entre visualizar los movimientos no revisados o los ya revisados.

Utilice los botones     para seleccionar los movimientos que desee marcar como revisados.

Utilice el botón  para visualizar la ventana de totalización



Fecha	28/06/2010		
Importe cobros	2768,00	Ingreso banco	2700,00
Gastos	68		
Concepto cobro	COBROS		
Concepto banco	INGRESO		
Concepto gastos	GASTOS		
Cta. Banco	5550000		
Cta. Gastos	5550000		

Aceptar Cancelar

En importe cobros visualizará la totalización de los movimientos seleccionados.

Indique el importe real ingresado en el banco y el apartado gastos se actualizará automáticamente.

Para los usuarios que utilicen el enlace contable este proceso generará 3 movimientos de caja: una entrada en caja del total cobrado una salida de Ingreso banco y otra salida de gastos.

Generador de informes

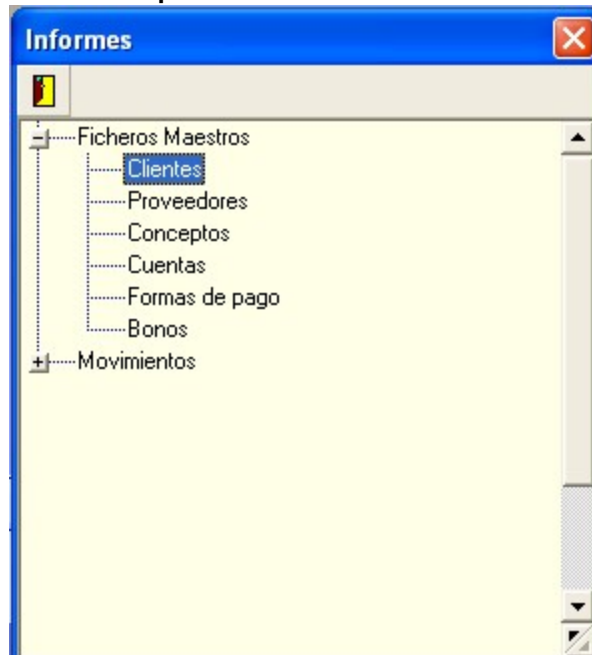
[Top](#)[Previous](#)[Next](#)

[Generador de informes](#)

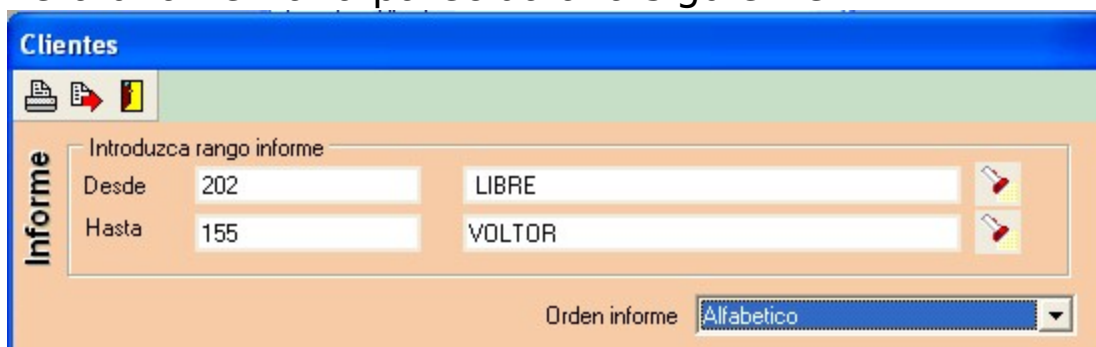
Ficheros maestros

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Al seleccionar la opción Ficheros maestros verá una pantalla similar a la siguiente:



Al seleccionar cualquier informe de ficheros maestros verá una ventana parecida a la siguiente:



Los informes de ficheros maestros se puede ordenar por **código (referencia)** o bien **alfabéticamente** (nombre, concepto, descripción ...).

Podrá elegir el orden que desee usando el **selector** de la parte inferior izquierda de la ventana de listado.

Además de seleccionar el orden del listado, podrá elegir entre imprimir toda la tabla o tan solo un rango de

registro, para ello deberá utilizar el botón de la **linterna** de las casillas desde y hasta.

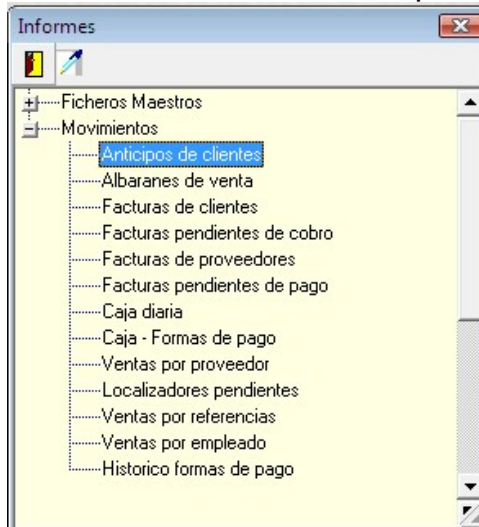
Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Utilización de los informes

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón Cerrar o bien la cruz de la esquina superior derecha.

Al seleccionar la opción Movimientos verá una pantalla



similar a la siguiente:

A continuación detallaremos cada uno de los informes de movimientos: [Anticipos de clientes](#)

[Albaranes de venta](#)

[Facturas de clientes](#)

[Facturas pendientes de cobro](#)

[Facturas de proveedores](#)

[Facturas pendientes de pago](#)

[Caja diaria](#)

[Caja - Forma de pago](#)

[Ventas por proveedores](#)

[Localizadores pendientes](#)

[Ventas por referencias](#)

[Ventas por empleado](#)

Anticipos de clientes

Al seleccionar este informe verá la siguiente pantalla:

Este informe suministra información de los anticipos de clientes en un periodo de tiempo.

Anticipos de clientes

Informe

Desde fecha 7/7/19

Hasta fecha 30/08/2010

Pendientes de descontar ☐

Introduzca el rango de fechas y si es necesario marque la casilla de verificación 'Pendientes de descontar' para solo visualizar los anticipos que quedan pendientes.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Utilización de los informes

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón Cerrar o bien la cruz de la esquina superior derecha.

Anticipos de clientes				Fecha :	30/08/2010
				Pág. nº	1
Fecha	Cliente	Concepto	Importe	Pendiente	
23/03/2009	335	SANTUCCI XAVIER	ACOMPTE VERSER LE 25.03.09 FICHE 33458	1.600,00	0,00
28/03/2009	790	LISTE JOSE LUIS	ACOMPTE FICHE 33511	1.400,00	0,00
26/04/2009	335	SANTUCCI XAVIER	ACOMPTE VERSER LE 25.04.09 FICHE 33458	880,00	0,00
05/05/2009	42	ARAPA FRISON, CAROLINE	ACOMPTE VOL PIURA DU 28 NOV	200,00	0,00
11/09/2009	709	HERBUTE FREDERIQUE	ACOMPTE FICHE 1600 MRS CAILLETE	1.600,00	0,00
11/09/2009	709	HERBUTE FREDERIQUE	ANTICIPO PAGADO CON CCVISA 11SEP09 FICHA 34511	2.000,00	0,00
08/10/2009	192	SUTTER PIERRE ALAIN	VOYAGE CUBA	1.000,00	0,00
14/10/2009	31	PIQUET STEPHANE	ACOMPTEBILLET AVION SANTO DOMINGO	50,00	0,00
16/10/2009	25	FIORAMONTI ESTHER	ACOMPTE BILLET LIMA	400,00	0,00
19/10/2009	14	VARANI NANDO	ACOMPTE ARRANGEMENT THAILANDE	1.000,00	0,00
19/10/2009	18	ARMENGOU, CARMEN	ACOMPTE SEVILLE REF 35618	1.000,00	0,00
19/10/2009	28	CHAVEZ BENAVIDES ARLENE	ACOMPTE BILLET D'AVION WAS	1.000,00	0,00
20/10/2009	15	BAEHLER BERNARD	PAGO BILLET POR BSP	3.577,00	0,00
20/10/2009	15	BAEHLER BERNARD	ACOMPTE SOLDE BILLET	423,00	0,00
20/10/2009	36	PEREDES LEONORA	ACOMPTE VOYAGES SDQ	500,00	0,00
20/10/2009	34	PEGUERO REYES, MARLIS	ACOMPTE VOL SANTO DOMINGO DU 02 NOV AU 17 JAN	200,00	0,00
21/10/2009	40	ROMERO BAUTISTA, JUANA	ACOMPTE VOL LIMA DU 19 NOV	1.000,00	0,00

Albaranes de venta

Al seleccionar este informe verá la siguiente pantalla:

Albaranes-Clientes

Informe

Cliente: [1] CLIENTES VARIOS

Cliente: [1911] INFO MIRBEN, S.L.

Desde fecha: [/ /] 19

Hasta fecha: [30/08/2010] 19

Tipo: ☐ Facturado ☐ Pendiente ☒ Todos

☐ Agrupar por cliente

Informe que recoge los distintos albaranes de clientes en un rango de fechas y clientes.

Cliente

Código de cliente. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera a un "browser" de Clientes para elegir el que corresponda al mismo.

Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Tipo

Permite seleccionar entre los albaranes facturas, pendientes u todos.

Casilla de verificación Agrupar por cliente Permite agrupar todos los albaranes de un mismo cliente.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Utilización de los informes

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón Cerrar o bien la cruz de la esquina superior derecha.

Albaranes clientes

Fecha :

30/08/2010

Pág. nº

1

NºAlbarán	Fecha albarán	Nº Factura	Serie	Fecha factura	Importe
35527 FAINCEIRA, JUAN LUIS	19/10/2009	40004		19/10/2009	1.830,00
35549 FIORAMONTI ESTHER	19/10/2009	40343		25/11/2009	1.820,00
35593 SANCHEZ	19/10/2009	40338		24/11/2009	527,00
35596 MISION DE ESPANA	19/10/2009	40003		19/10/2009	295,00
35597 SOUTO	19/10/2009	40002		19/10/2009	300,00
35618 ARMENGOU, CARMEN	19/10/2009	40612		15/12/2009	4.331,00
35619 MR GUERRA LEONEL	19/10/2009	40005		19/10/2009	1.400,00
35626 GIANFREDA SALVATORE	19/10/2009	40007		19/10/2009	298,00

Facturas de clientes

Al seleccionar este informe verá la siguiente pantalla:

Facturas-Clientes

Informe

Cliente: CLIENTES VARIOS

Cliente: INFO MIRBEN, S.L.

Desde fecha: 19

Hasta fecha: 19

Series: ☐ B ☐ C ☐ D

☐ Agrupar por cliente

☐ Detalle

Informe que recoge las distintas facturas de clientes en un rango de fechas y clientes.

Cliente

Código de cliente. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá a un "browser" de Clientes para elegir el que corresponda al mismo.

Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Series

Permite seleccionar entre las distintas series de facturas de IMB Viajes.

Casilla de verificación Agrupar por cliente Permite agrupar todas las facturas de un mismo cliente.

Casilla de verificación Detalle

Permite obtener el detalle de las facturas.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Utilización de los informes

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón Cerrar o bien la cruz de la esquina superior derecha.

Facturas clientes					Fecha :	30/08/2010
					Pág. nº	1
Nº Factura	Fecha		Importe	Albaran	Usuario	
40002	19/10/2009	SOUTO	300,00	35597	JUAN	
40003	19/10/2009	MISSION DE ESPANA	295,00	35598	JUAN	
40004	19/10/2009	PAINCEIRA, JUAN LUIS	1.830,00	35527	YOLANDA	
40005	19/10/2009	MR. GUERRA LEONEL	1.390,00	35519	ADMIN	
40006	19/10/2009	GARCIA, GERARDO	1.320,00	35709	YOLANDA	
40007	19/10/2009	GIANFREDA SALVATORE	295,00	35526	HIROLITA	
40008	19/10/2009	MEDINA K DANET ROSA ALPINA	1.010,00	35712	YOLANDA	
40009	19/10/2009	LAMAS, PEDRO	530,00	35724	REBECCA	
40011	20/10/2009	BAEHLER BERNARD	4.000,00	35599	JUAN	
40013	20/10/2009	MISSION DE HONDURAS	290,00	35727	GERARDO	

Facturas pendientes de cobro

Al seleccionar este informe verá la siguiente pantalla:



Informe que recoge las distintas facturas de clientes pendientes de pago en un rango de fechas y clientes.

Cliente

Código de cliente. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera a un "browser" de Clientes para elegir el que corresponda al mismo.

Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Utilización de los informes

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón Cerrar o bien la cruz de la esquina superior derecha.

Facturas pendientes de cobro					30/08/20
					1
Fecha	Nº Factura	Concepto		Import.Fra	Pendiente
NOVAFIN			2		
30/04/2010	41755	FRA Nº 41755	NOVAFIN	278,00	278,00
					278,00
MISION DE ESPAÑA			52		
08/06/2010	42135	FRA Nº 42135	MISION DE ESPAÑA	460,00	460,00
08/06/2010	42138	FRA Nº 42138	MISION DE ESPAÑA	250,00	250,00
					710,00

Facturas de proveedores

Al seleccionar este informe verá la siguiente pantalla:

Facturas-Proveedores

Informe

Proveedor: 1 BSP

Proveedor: 39 KIRA REISEN

Desde fecha: / / 19

Hasta fecha: 30/08/2010 19

☐ Agrupar por proveedor

Informe que recoge las distintas facturas de proveedores en un rango de fechas y proveedores.

Proveedor

Código de proveedor. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá a un "browser" de Proveedores para elegir el que corresponda al mismo.

Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Casilla de verificación Agrupar por proveedor Permite agrupar/ordenar las facturas por proveedores.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Utilización de los informes

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón Cerrar o bien la cruz de la esquina superior derecha.

Facturas proveedores Fecha : 30/08/2010
Pág. nº 1

Fecha factura	Nº Factura		Val.venta	Comisión Sujeta a Iva	Comisión Exenta	I.v.a.	A pagar
31/10/2009	3293878/3	SUNNYCARS	282,00	0,00	64,44	0,00	217,56
11/11/2009	91389	LETS TRAVEL	8.780,00	0,00	800,00	0,00	7.980,00
12/11/2009	700783852	EUROPCAR	285,00	0,00	69,00	0,00	196,00
27/11/2009	10080310482	EUROPCAR	273,00	0,00	52,20	0,00	220,80
17/12/2009	90202548	TOURING CLUB-ETI	187,00	0,00	50,10	0,00	116,90

Facturas pendientes de pago

Al seleccionar este informe verá la siguiente pantalla:

Facturas pendientes de pago

Informe

Desde proveedor: 1 BSP

Hasta proveedor: 39 KIRA REISEN

Desde fecha: / / 19

Hasta fecha: 30/08/2010 19

Informe que recoge las distintas facturas de proveedores pendientes de pago en un rango de fechas y proveedores.

Proveedor

Código de proveedor. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá a un "browser" de Proveedores para elegir el que corresponda al mismo.

Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Utilización de los informes

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón Cerrar o bien la cruz de la esquina superior derecha.

Facturas pendientes de pago					30/08/20
					1
Fecha	Nº Factura	Fecha.Fra	Import.Fra	Pendiente	
AVIS		2			
21/01/2010	20100113	21/01/201	2.011,60	2.000,00	
22/02/2010	dec 09	22/02/201	4.632,00	4.632,00	
31/03/2010	FEB 2010	31/03/201	306,90	306,90	
23/01/2010		23/01/201	0,00	0,00	
05/02/2010		05/02/201	0,00	0,00	
31/03/2010	FEB 2010	31/03/201	1.249,80	1.249,80	

Caja diaria

Al seleccionar este informe verá la siguiente pantalla:

Informe que recoge las distintos movimientos de caja en un rango de fechas.

Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Utilización de los informes

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón Cerrar o bien la cruz de la esquina superior derecha.

Movimientos de caja			Fecha :	30/08/2010
Desde día	01/08/2010		Pág. nº	1
Hasta día	30/08/2010			

<u>CASH</u>						
Fecha	Albarán	Cuenta	Concepto	Debe	Haber	Saldo
			SALDO ANTERIOR 30/07/2010.....			0,00
30/08/2010		4301911 INFO MIRBEN, S.L.	COBRO FRA PEND 30082010 INFO MIRBEN, S.L	50,00		50,00
			TOTALES	50,00	0,00	50,00

Caja forma de pago

Al seleccionar este informe verá la siguiente pantalla:

Movimientos de caja

Desde fecha 01/08/2010 Hasta fecha 30/08/2010

Forma de pago CASH

Totales por día ☒

Listado de movimientos de una forma de pago en concreto entre un rango de fechas y con totalizació

Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Forma de pago

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Utilización de los informes

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón Cerrar o bien la cruz de la esquina superior derecha.

Movimientos de caja

Desde día 01.08.2010
Hasta día 30.08.2010

Fecha : 30/08/2010

Pág. nº 1

Forma de pago CASH

Fecha	Albarán	Cuenta	Concepto	Debe	Haber
30/08/2010		4301911	INFO MIRBEN, S.L.		
			COBRO FRA PEND 30082010 INFO MIRBEN,	50,00	
TOTALES				50,00	0,00
TOTAL GENERAL				50,00	0,00

Ventas por proveedores

Al seleccionar este informe verá la siguiente pantalla:

Ventas por proveedor

Informe

Proveedor 1 BSP

Proveedor 39 KIRA REISEN

Desde fecha / /

Hasta fecha 30/08/2010

☒ Detalle ☐ Resumen

Origen

☒ Facturas cerradas ☐ Expedientes

Informe que recoge las distintas ventas por proveedores y en un rango de fechas.

Proveedor

Código de proveedor. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el botón situado al lado accederá a un "browser" de Proveedores para elegir el que corresponda al mismo.

Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Detalle - Resumen

Permite seleccionar entre obtener el informe detallado por localizador o por fecha o bien resumido.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Utilización de los informes

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón Cerrar o bien la cruz de la esquina superior derecha.

Ventas por proveedor

Fecha : 30/08/2010

Pág. nº 68

Desde: 30/12/1899 Hasta: 30/08/2010

Fecha	Documento	Cliente	Concepto	Imp. Venta	Coste	Beneficio	%
18/12/2009	40851	FERNANDES DOVAL,	FRAIS BANCAIRES CARTE CREDIT VISA	8,00	8,00	0,00	0,00%
21/12/2009	40895	VIDAL FRANCISCO,	SUPPL C/C	70,00	70,00	0,00	0,00%
22/12/2009	40705	NUTI OLGA	FRAIS BANCAIRES CARTE CREDIT	30,00	30,00	0,00	0,00%
22/12/2009	40713	LERJEN, MARIO	REDUCTION EXCEPTIONNELLE	-2,00	-2,00	0,00	0,00%
23/12/2009	40731	GARCIA LOPEZ,MARIA	FRAIS BANCAIRES CARTE CREDIT	78,00	78,00	0,00	0,00%
23/12/2009	40733	BELTRE,JOSE	FRAIS BANCAIRES CARTE CREDIT	30,00	30,00	0,00	0,00%
23/12/2009	40734	RENFER,RUDOLF	FRAIS BANCAIRES CARTE CREDIT	70,00	70,00	0,00	0,00%
24/12/2009	40738	MARTINEZ,ABAYUBA	FRAIS BANCAIRES CARTE CREDIT	10,00	10,00	0,00	0,00%
28/12/2009	40749	GONTIER, ERIC	FRAIS BANCAIRES CARTE CREDIT	15,00	15,00	0,00	0,00%
29/12/2009	40780	ARBELAEZ, GUILLERMO	FRAIS BANCAIRES CARTE CREDIT	48,00	48,00	0,00	0,00%

Localizadores pendientes

Al seleccionar este informe verá la siguiente pantalla:

Localizadores Pendientes

Informe

Proveedor: 1 BSP

Proveedor: 39 KIRA REISEN

Desde fecha: / / 19

Hasta fecha: 30/08/2010 19

orden:

☒ Localizador ☐ Fecha

Ventas por referencia

Al seleccionar este informe verá la siguiente pantalla:

Ventas por referencias

Informe

Referencia: 5L AEROSUR

Referencia: UX AIR EUROPA

Desde fecha: / / 19

Hasta fecha: 31/08/2010 19

☒ Detallado ☐ Resumido

Informe que recoge las distintas ventas por referencias y en un rango de fechas.

Referencia

Código del concepto. Pulsando F2 o haciendo clic sobre el boton situado al lado accedera a un "browser" de Conceptos para elegir el que corresponda al mismo.

Desde fecha - hasta fecha

Teclee una fecha manualmente o bien pulse el calendario para consultar una.

Detalle - Resumen

Permite seleccionar entre obtener el informe detallado o resumido.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo

Utilización de los informes

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón Cerrar o bien la cruz de la esquina superior derecha.

Ventas por referencias				Fecha :	31/08/2010
				Pág. nº	1
Fecha	Concepto	Cliente	Cantidad	Total Venta	
Referencia				Total Venta	
Referencia 5L		AEROSUR			
24/02/2010	5L MAD/VVI NUNEZ ORQUERA/SONIAS	NUNEZ ORQUERA, SONIA	1,00	1.183,00	
09/02/2010	5L MAD/VVI VVIMAD (SOTO/MAHELY MRS)	CASTRO GUEVARA, CAROLINA	1,00	1.085,00	
17/04/2010	5L MAD/VVI VVIMAD ROMAN/MARISOL	CASTELLON MARISABEL LILIANA	1,00	1.788,50	
22/06/2010	5L MAD/VVI VVIMAD VILCA	VILCA CALDERON, MARIA LUISA	1,00	1.774,00	
05/08/2010	AEROSUR	CLIENTES VARIOS	1,00	100,00	
08/01/2010	5L MAD/VVI VVIMAD (CASTRO	CASTRO GUEVARA, CAROLINA	1,00	1.820,00	
08/01/2010	5L MAD/VVI VVIMAD (PALUMBO/LAURENT	CASTRO GUEVARA, CAROLINA	1,00	1.820,00	
21/01/2010	5L GRUVVI VVICBB CBBVVI VVIGRU	MARMILLOUD, PIERRE MARIE	1,00	590,50	
Total Referencia				9.719,00	

Ventas por empleado

Listado de ventas por empleado pudiendo seleccionar uno o varios empleados, uno o varios proveedores y un rango de fechas.

El listado puede ser detallado (visualización de las ventas línea a línea) o bien resumido (total de ventas por proveedor).

El listado puede realizarse en base a solo las facturas cerradas o en base a los albaranes/ expediente aunque no estén facturados.

Una vez que haya definido las condiciones del listado tendrá que pulsar el icono de la **impresora** para visualizarlo.

Siempre deberá visualizar el informe antes de imprimirlo Una vez en la **pantalla de visualización de informes** observará que en la parte superior hay una barra con los siguientes botones: Los **3 primeros botones** son para fijar el zoom de la visualización.



El **navegador** (4 botones siguientes) es para moverse a través de las diferentes páginas del informe.

El botón de la **impresora con una llave** lo puede utilizar si desea hacer un cambio en la configuración de la impresora.

Para **imprimir** tendrá que pulsar el botón de la impresora.

Es posible [exportar los informes](#) a otros formatos de archivos o programas tales como Excel, Word, Txt, etc.

Para **cerrar** esta ventana pulse el botón Cerrar o bien la cruz de la esquina superior derecha.

Plantillas

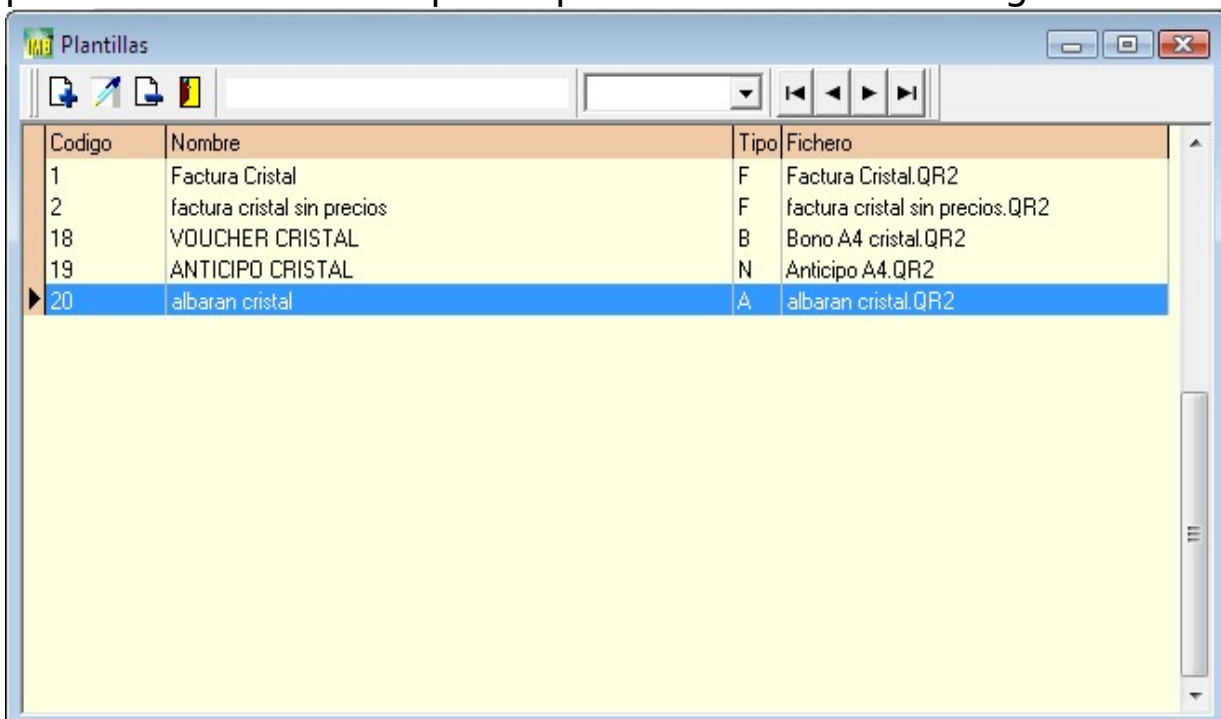
[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Sistema que permite al usuario ampliar la funcionalidad de las plantillas de impresión para que puedan usarse diferentes plantillas para un mismo documento, de esta manera es posible tener por ejemplo distintos modelos de documentos tales como albaranes, facturas, bonos, recibos, etc.

Todas las plantillas utilizadas en la aplicación son modificables por el usuario utilizando para ello el generador de informes, en ese mismo manual, puede consultar la ayuda del generador de informes.

Por otra parte comentar que existen otros tipos de informes llamados internos que no son modificables por el usuario.

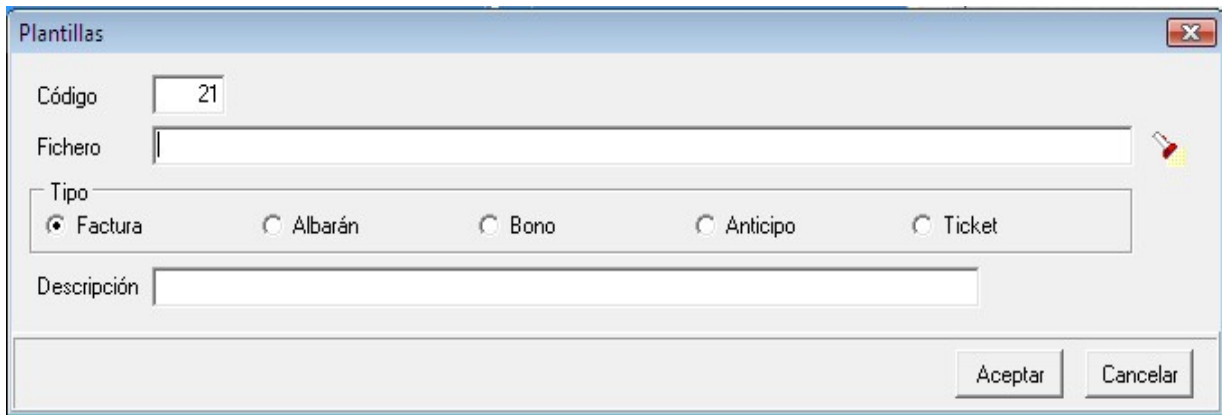
La utilización de plantillas le da al usuario la ventaja de que puede modificar cualquier tipo de documento a su gusto.



The screenshot shows a window titled 'Plantillas' with a toolbar containing icons for adding, editing, deleting, and printing, along with a search bar and navigation buttons. Below the toolbar is a table with four columns: 'Codigo', 'Nombre', 'Tipo', and 'Fichero'. The table lists several templates, with the last one, 'albaran cristal', selected and highlighted in blue.

Codigo	Nombre	Tipo	Fichero
1	Factura Cristal	F	Factura Cristal.QR2
2	factura cristal sin precios	F	factura cristal sin precios.QR2
18	VOUCHER CRISTAL	B	Bono A4 cristal.QR2
19	ANTICIPO CRISTAL	N	Anticipo A4.QR2
20	albaran cristal	A	albaran cristal.QR2

Véase funcionamiento de la rejilla de datos



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Plantillas". It contains several input fields and a group of radio buttons. The "Código" field has the value "21". The "Fichero" field is empty. The "Tipo" group has five radio buttons: "Factura" (selected), "Albarán", "Bono", "Anticipo", and "Ticket". The "Descripción" field is empty. At the bottom right are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Plantillas

Código 21

Fichero

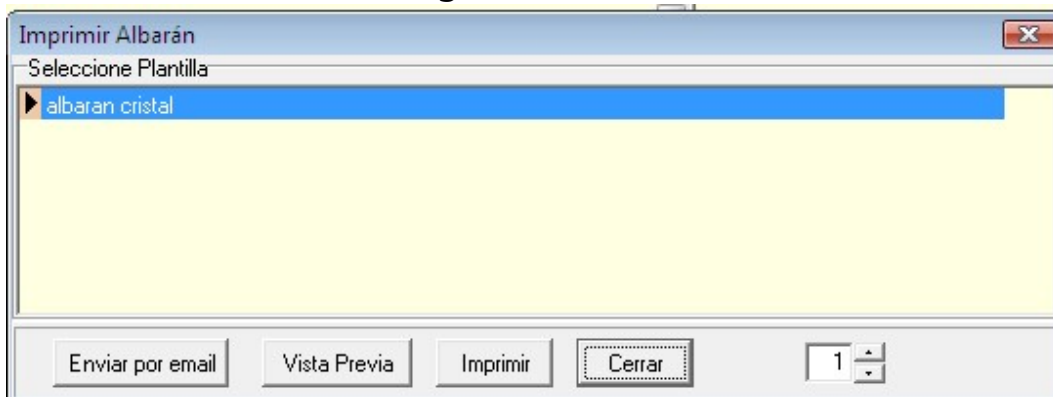
Tipo

☒ Factura ☐ Albarán ☐ Bono ☐ Anticipo ☐ Ticket

Descripción

Aceptar Cancelar

Al intentar imprimir cualquier documento (albarán, presupuesto, factura, etc.) y siempre que tengamos seleccionada la opción Utilizar plantillas, visualizaremos una ventana similar a la siguiente:



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Imprimir Albarán". It features a list box labeled "Seleccione Plantilla" with one item, "albaran cristal", which is selected and highlighted in blue. At the bottom are buttons for "Enviar por email", "Vista Previa", "Imprimir", and "Cerrar". To the right of these buttons is a page number "1" with up and down arrows.

Imprimir Albarán

Seleccione Plantilla

albaran cristal

Enviar por email Vista Previa Imprimir Cerrar

1

En la cual podremos seleccionar la plantilla a utilizar.

Exportar informes

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Otra función interesante de la aplicación es la posibilidad que brinda al usuario de poder exportar la información a distintos formatos tales como Excel, Word, PDF, etc. Esa función está disponible en prácticamente todos los informes de la aplicación.

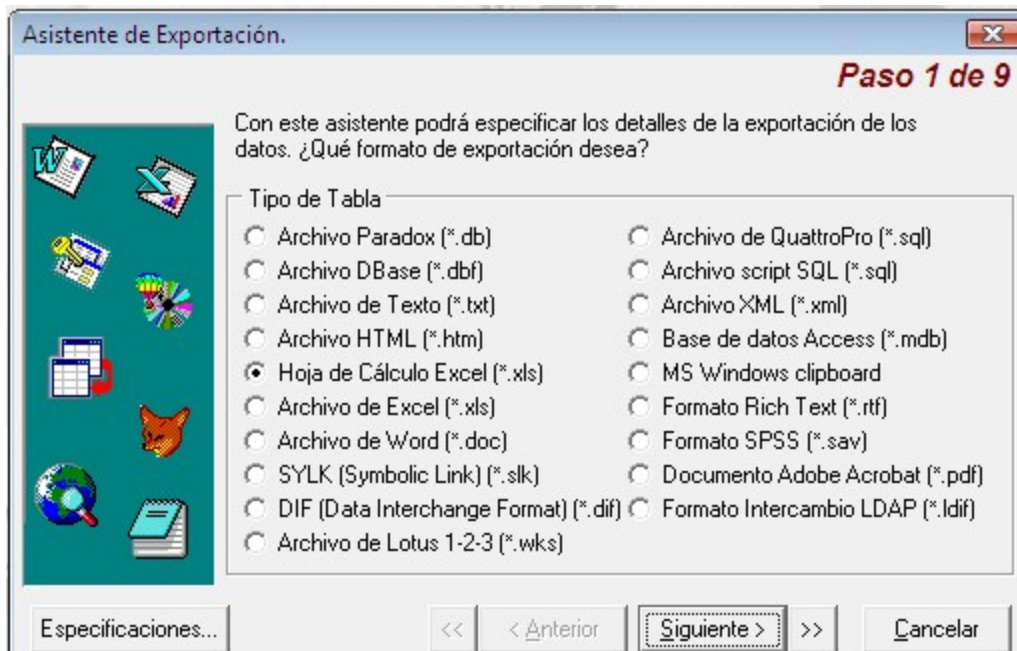
Resulta muy fácil de utilizar puesto que para llevar a cabo dicha tarea basta con seguir paso a paso un sencillo asistente que guía al usuario durante el proceso con unas pantallas que a continuación detallaremos.

La opción de exportar se identifica con el siguiente botón:



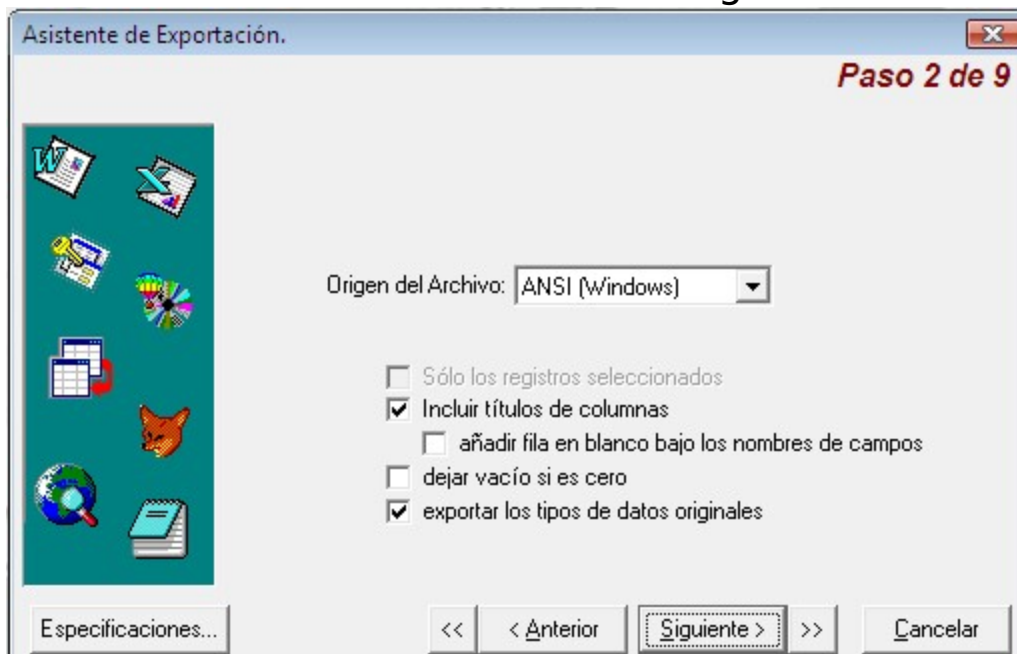
En este ejemplo, el usuario está en la pantalla de informes de clientes:

A continuación pulsamos sobre el botón 'Exportar' a aparece la ventana del asistente para guiarnos en el proceso.



Desde esta ventana el usuario puede seleccionar el formato deseado.

Una vez seleccionado veremos la siguiente ventana:



Puede inclusive optimizar la exportación de los datos mediante la activación o desactivación de estas opciones.

En esta ventana es posible personalizar el formato de los datos.

Asistente de Exportación. **Paso 4 de 9**

Puede definir formatos de datos personalizados.

Fechas, Horas y Números

Orden de Fechas: DMY Símbolo Decimal: .

Delimitador de Fechas: / Separador Millares: .

Delimitador de Horas: : Símbolo de moneda: €

☒ Año con 4 dígitos Valores Lógicos: True False

☒ Completar fechas con Ceros

Especificaciones... << < Anterior Siguiente > >> Cancelar

Otra ventana importante es la siguiente, desde la misma es posible seleccionar los campos que queremos o no exportar.

Asistente de Exportación. **Paso 5 de 9**

Puede personalizar las propiedades de las columnas exportadas.

☒ CODIGO
☒ NOMBRE
☒ RAZONSOCIAL
☒ DOMICILIO
☒ POBLACION
☒ CPOSTAL
☒ PROVINCIA
☒ TELEFONO
☒ TELEFONO1
☒ FAX
☒ CIF
☒ FORMAPAGO
☒ ENTIDAD

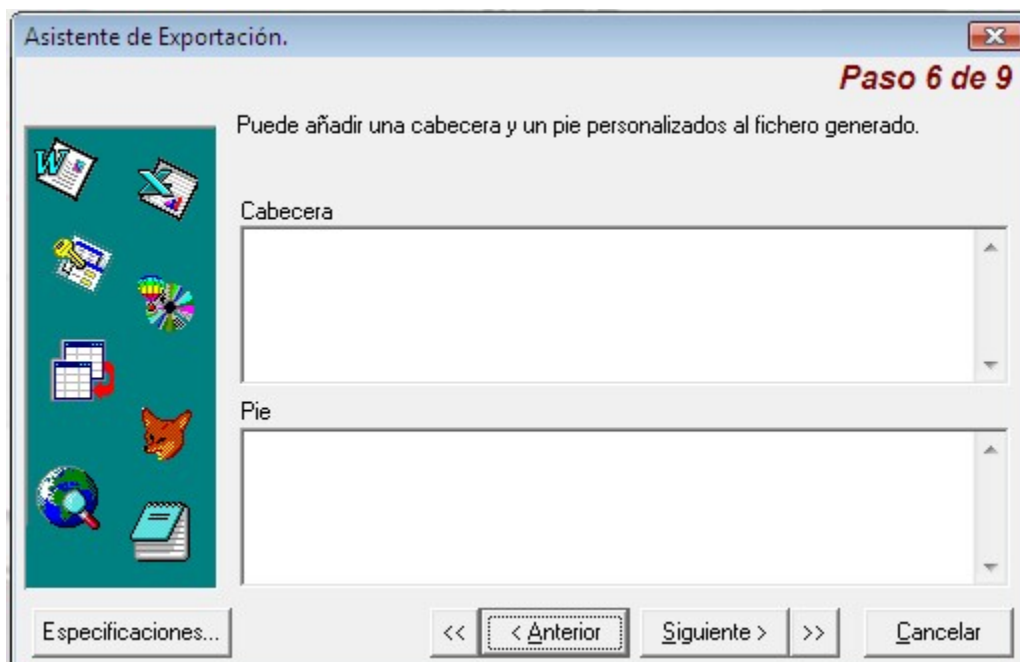
Ancho: 10 caracteres

Título
Descripción: CODIGO
Alinear: derecho
Fondo: [Grey Box]
Fuente: MS Sans Serif, ...

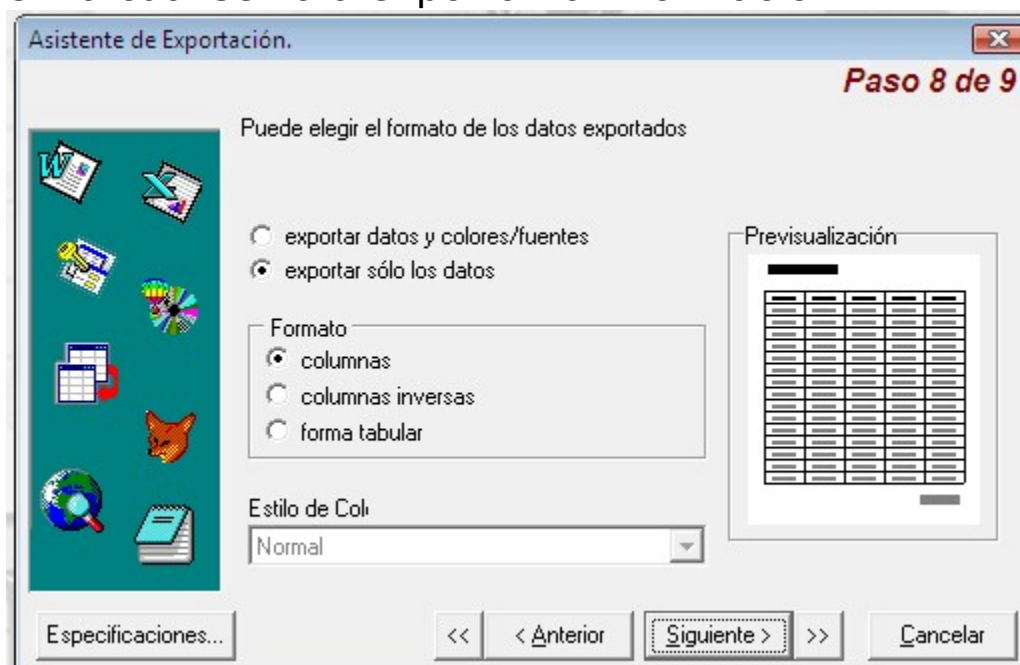
Dato
Alinear: derecho
Fondo: [White Box]
Fuente: MS Sans Serif, 8, ...

Especificaciones... << < Anterior Siguiente > >> Cancelar

También es posible definir la cabecera y el pie de cada página.



En esta penúltima ventana el usuario puede elegir la forma en la cual se va a exportar la información.



Finalmente la ultima ventana del asistente que permite al usuario realizar dicho proceso.

Es toda la información que el Asistente requiere para el proceso de exportación de los datos.

Exportar al archivo:

G:\PROGRAMA\obresw\exportar\obres.XLS



☐ Añadir a fichero existente

☐ Registros por fichero

Acción tras exportar

- ☐ ninguna
- ☒ abrir con el programa asociado
- ☐ enviar adjunto a e-mail

Especificaciones...



< Anterior

Siguiente >



Ejecutar

Utilización de los informes

 [Top](#)  [Previous](#)
 [Next](#)

Una vez en la **pantalla de visualización de informes** observará que en la parte superior hay una barra con los siguientes botones: Los **3 primeros botones** son para fijar el zoom de la visualización.



El **navegador** (4 botones siguientes) es para moverse a través de las diferentes páginas del informe.

El botón de la **impresora con una llave** lo puede utilizar si desea hacer un cambio en la configuración de la impresora.

Para **imprimir** tendrá que pulsar el botón de la impresora.

Es posible [exportar los informes](#) a otros formatos de archivos o programas tales como Excel, Word, Txt, etc.

Registrar aplicación

 [Top](#)  [Previous](#)  [Next](#)

Al instalar la aplicación en su ordenador, esta aplicación esta funcionando en versión demostrativa con limitaciones tanto en el tiempo de uso de la misma y en que cualquier tipo de impresión (factura, presupuesto, recibo, etc.) queda deshabilitada.

Para poder registrar la aplicación una vez adquirida deben de seguirse unos sencillos

pasos que a continuación se describen:

Desde el menú de utilidades vaya a la opción "Registrar aplicación" aparecerá la siguiente ventana:

Registrar Aplicación

Estado

Para registrar la aplicación, puede:

1.- Obtener la clave automáticamente a través de Internet

2.- Solicitar la clave al instante llamando al 902 36 16 18

3.- Solicitar la clave por email pulsando el botón correspondiente

4.- Solicitar la clave por fax al 971 917 201 imprimiendo la hoja de solicitud

Nº de serie

P01

ATUXA

LBQOJ

Identificador

230DFE263D6DCDDD

Clave

X6HEL7HMHWSQTBBK

Clave 2

Registro automático Internet

Solicitar clave por email

Imprimir hoja de solicitud

Registro manual

Activar licencias de red

Cerrar

Empresa

Persona de Contacto

Domicilio

Poblacion

C.Postal

Provincia

CIF/DNI

Teléfono

Fax

Email

Para llevar a cabo la activación de su programa tiene 4 OPCIONES :

Activar automaticamente por Internet

Solicitar la clave por e mail pulsando el botón correspondiente

Imprimir la hoja de solicitud y mandandola por fax al 971917201

Llamar al 902361618 (09.00 - 14.00 / 16.00 - 19.00 - Lunes / Viernes)

Repasar liquidaciones BSP

 [Top](#)  [Previous](#)  [Next](#)

Opción que permite al usuario de IMB Viajes repasar las liquidaciones mensuales de bsp.

Para repasar una liquidación BSP debe tener el fichero PDF que le envía o se descarga de AMADEUS.

Pulse el botón Abrir fichero PDF para localizar y cargar el fichero en cuestión.

Una vez cargado el fichero, en las columnas de la izquierda de la rejilla visualizará los datos leídos del fichero PDF y en las columnas de la derecha visualizará los datos obtenidos de las facturas y albaranes emitidos desde el programa IMB Viajes.

Al elegir esta opción visualizará la siguiente pantalla

Repasar BSP											
Abrir fichero PDF		Borrar Billeto		Buscar billetes		Visualizar Albarán		Cerrar			
Billetes no vendidos		Diferencias Pvp		Actualizar comisiones		Generar facturas		Todos los billetes			
Cia	Billete	Fecha Bsp	Pvp Bsp	Comision	Iva	Neto a Pagar	Factura	Fecha Venta	Pvp Factura	Cliente	Fra.Compra
075	2037947625	10/05/2010	-143,50	0,00	0,00	-143,50	41971	26/02/2010	435,50	TRADEWINGS	100204
075	2037947640	10/05/2010	-90,35	0,00	0,00	-90,35	41971	26/02/2010	190,35	TRADEWINGS	100204
082	2038101501	14/05/2010	-151,85	0,00	0,00	-151,85	41635	15/04/2010	335,85	SOCIETE DE SAMARITAINS DE CAROUGE	100402
001	3825550309	14/05/2010	-521,85	0,00	0,00	-521,85	41042	10/02/2010	761,85	PEDRINI,CHRISTOPHE	10022.
001	3825550311	14/05/2010	-608,85	0,00	0,00	-608,85	41042	10/02/2010	908,85	PEDRINI,CHRISTOPHE	10022.
001	3825550313	14/05/2010	-608,85	0,00	0,00	-608,85	41042	10/02/2010	908,85	PEDRINI,CHRISTOPHE	10022.
075	1001483467	12/05/2010	-768,85	0,00	0,00	-768,85		12/05/2010	-768,85		100502
075	1001483477	12/05/2010	-1.454,50	0,00	0,00	-1.454,50		12/05/2010	-1.454,50		100502
724	2672269587	08/05/2010	300,35	0,00	0,00	300,35	ALB 38241	08/05/2010	300,35	CAMPOS FUENTES MANUEL	100502
724	2672269588	08/05/2010	300,35	0,00	0,00	300,35	ALB 38241	08/05/2010	300,35	CAMPOS FUENTES MANUEL	100502
724	2672269589	08/05/2010	265,35	0,00	0,00	265,35	ALB 38241	08/05/2010	265,35	CAMPOS FUENTES MANUEL	100502
075	2672269590	08/05/2010	1.072,85	0,00	0,00	1.072,85	41901	08/05/2010	1.072,85	GANTES, ALICIA	100502
075	2672269591	08/05/2010	1.200,85	0,00	0,00	1.200,85	41901	08/05/2010	1.200,85	GANTES, ALICIA	100502
075	2672269592	08/05/2010	1.200,85	0,00	0,00	1.200,85	41901	08/05/2010	1.200,85	GANTES, ALICIA	100502
075	2672269593	08/05/2010	490,35	0,00	0,00	490,35	41832	08/05/2010	490,35	GARCIA GERPE, MARIA	100502
075	2672269594	08/05/2010	1.200,85	0,00	0,00	1.200,85	41901	08/05/2010	1.200,85	GANTES, ALICIA	100502
220	2672269595	08/05/2010	249,35	0,00	0,00	249,35	41833	08/05/2010	249,35	STEFAN,EVELINA	100502
047	2672269596	08/05/2010	180,35	0,00	0,00	180,35	41834	08/05/2010	180,35	MATOS,ANIBAL	100502
724	2672269597	08/05/2010	295,35	0,00	0,00	295,35	41835	08/05/2010	295,35	SEMEDO BARBOSA,NOEMIA	100502
724	2672269598	10/05/2010	161,35	0,00	0,00	161,35	42148	10/05/2010	161,35	FELIX GALLEG0	100502
724	2672269599	10/05/2010	161,35	0,00	0,00	161,35	42148	10/05/2010	161,35	FELIX GALLEG0	100502
680	2672269600	10/05/2010	222,00	0,00	0,00	222,00	42148	10/05/2010	222,00	FELIX GALLEG0	100502
680	2672269601	10/05/2010	222,00	0,00	0,00	222,00	42148	10/05/2010	222,00	FELIX GALLEG0	100502
Total Pvp Bsp 86.409,75 Total a Pagar 86.409,75 Total Importe Venta 92.076,25											

El primer paso es cargar el fichero pdf de la liquidación. Para ello pulse el botón correspondiente y elija el fichero que desee cargar. Este proceso lee todos los billetes del fichero pdf y los compara con los billetes que se han facturado.

Puede seleccionar entre visualizar **Todos los billetes** o solo **billetes con errores**.

Los errores pueden deberse a varios motivos: billete que BSP nos factura y nosotros no tenemos en ningún albarán o bien que los precios no coincidan.

Es posible que el error esté en el nº de billete (BSP nos viene con un número y nosotros (ya sea por error o porque Imb

Viajes no nos permite utilizar un nº de billete dos veces) hemos introducido otro nº de billete.

En este caso podemos utilizar el botón **Buscar billetes** y visualizaremos una ventana en la que nos aparecerán todos los billetes que hemos vendido y aún no nos han sido facturados por BSP.

Puede ordenar la lista por nº de billete, fecha y precio.

Si localiza el billete que está buscando, selecciónelo y pulse el botón **Asociar este billete con el de BSP.**

El proceso de repasar liquidación le permite imprimir listados de los **billetes no vendidos** (BSP los factura y en Imb Viajes no están vendidos) o bien de las billetes con **Diferencias de PVP**

Una vez que se ha repasado toda la liquidación se debe proceder a **Generar las facturas** para que estos billetes queden marcados como facturados y no nos vuelvan a aparecer cuando repasemos la próxima liquidación.

Savia Amadeus tiene una utilidad llamada A.I.R. (Amadeus Interface Record) cuya función es grabar en un fichero todos los datos de los billetes emitidos.

Esta utilidad es gratuita, pero se debe solicitar su instalación y configuración a Amadeus.

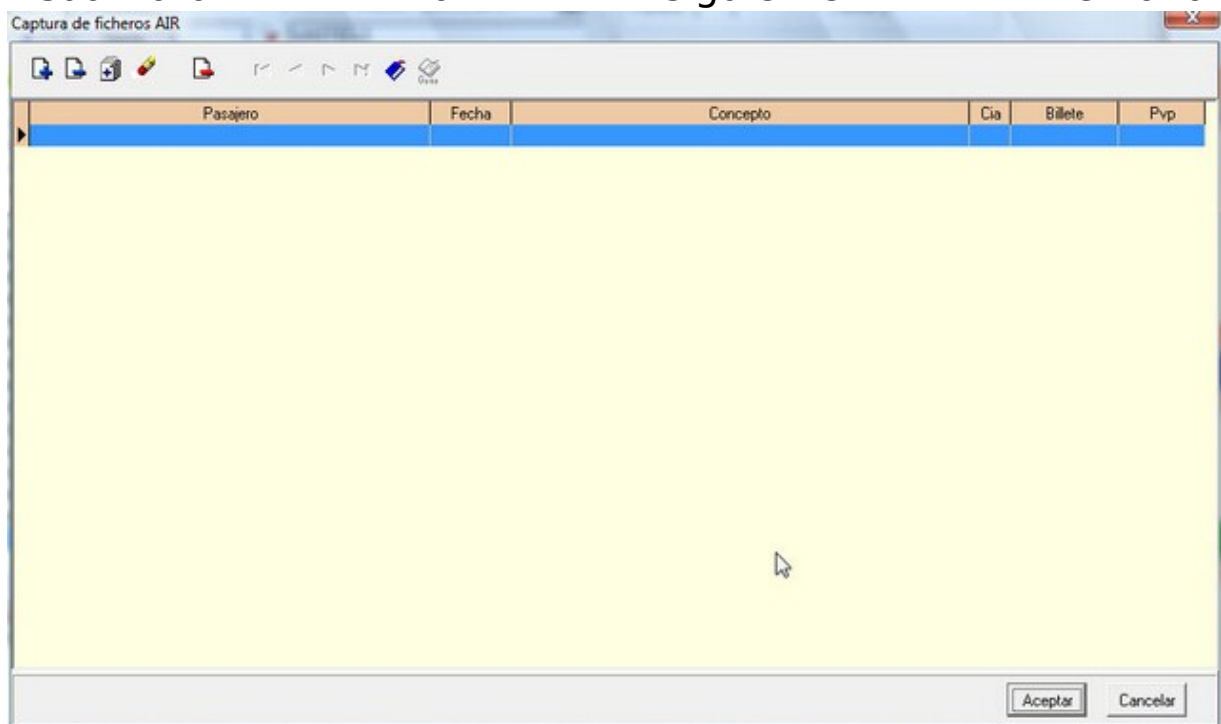
La nueva versión de Imb Viajes incluye un módulo que permite leer los datos capturados por AIR e integrarlos en el programa de gestión. Este proceso aumenta la velocidad de importación de datos de Amadeus ya que no se tiene que Copiar y Pegar nada ya que simplemente pulsando un botón podrá visualizar todos los billetes emitidos y tan solo tendrá que seleccionar los que quiere traspasar al albarán.

La utilidad AIRVIAFAC se debe instalar en el mismo ordenador en el que tenga configurado Amadeus Pro Printer.

En el caso de estar interesado/a en utilizar dichas utilidades póngase en contacto con nosotros para configurarlas.

Una vez configuradas las utilidades, desde la pantalla de creación de albaranes deberá pulsar el botón **importar de Amadeus AIR**  de la barra inferior de la ventana y

visualizará la siguiente ventana:



En esta ventana aparecerán los billetes que haya emitido y aún no haya traspasado a Imb Viajes.

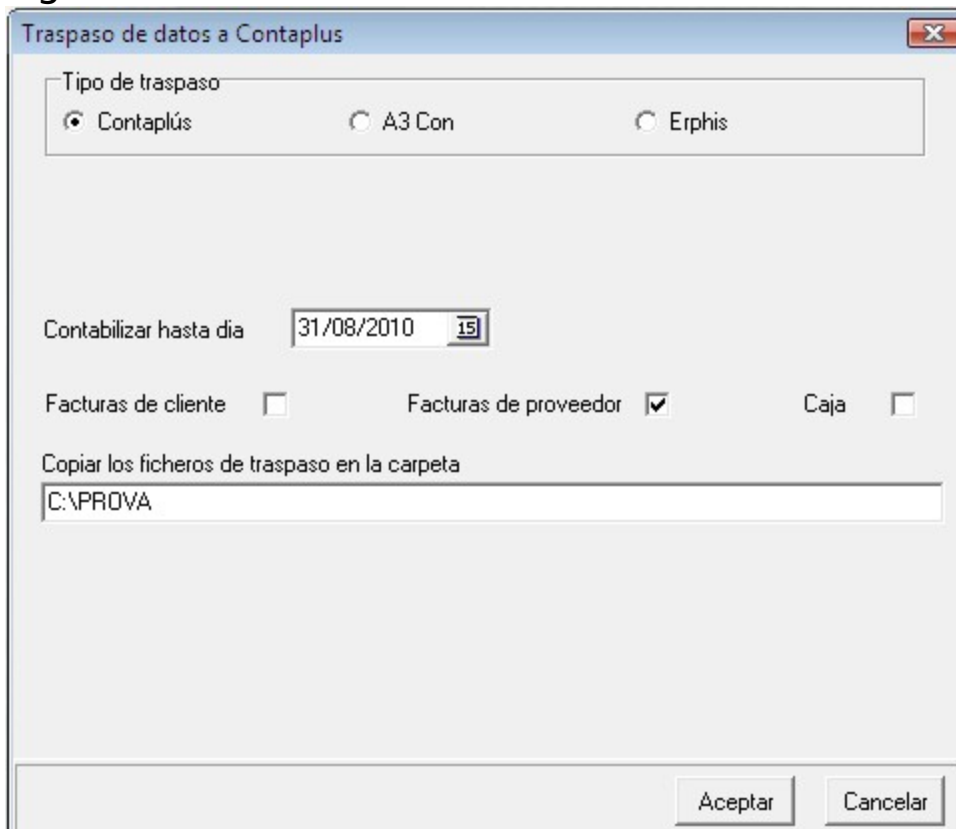
Utilice los botones  para seleccionar uno varios billetes para trasladar al albarán y pulse el botón Aceptar.

Para eliminar un billete sin traspasarlo al albarán pulse el botón **menos de color rojo**

Enlace Contable

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Al seleccionar la opción Enlace contable podrá ver la siguiente **ventana**



The image shows a Windows-style dialog box titled "Traspaso de datos a Contaplus". It contains the following elements:

- Tipo de traspaso:** A group box containing three radio buttons: "Contaplús" (selected), "A3 Con", and "Erphis".
- Contabilizar hasta día:** A date field showing "31/08/2010" with a small calendar icon to its right.
- Facturas de cliente:** A checkbox that is currently unchecked.
- Facturas de proveedor:** A checkbox that is currently checked.
- Caja:** A checkbox that is currently unchecked.
- Copiar los ficheros de traspaso en la carpeta:** A text field containing the path "C:\PROVA".
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.

Mediante este proceso el usuario de IMB Viajes podrá traspasar a distintos aplicativos contables las facturas de clientes, facturas de compras a proveedores y los movimientos de caja.

Para recoger los asientos desde su aplicación contable, consulte la ayuda de su programa.

Retrocer enlace contable

[Previous](#)

Proceso que permite al usuario de IMB Viajes retroceder el enlace contable.

Retroceso proceso contabilización

Desde día: 01/06/2003

Hasta día: 29/06/2003

Opciones:

Fras Clientes ☒ Mvtos de caja ☒ Fras Proveedores ☒

Proceder Cerrar

Introduzca el rango de fechas y active las casillas de verificación correspondientes para anular el enlace.

Alguna que otra vez el ordenador le puede jugar alguna mala pasada y quedarse bloqueado, colgado .. en fin que la única solución es reiniciar a las malas el equipo. Otras veces mientras esté trabajando puede haber un fallo en el suministro eléctrico y apagarse el ordenador.

En resumen siempre que IMB Viajes no se cierre de manera adecuada pueden producirse errores de escritura de las tablas al disco, lo cual repercutirá en el mal funcionamiento del programa. En este caso es conveniente utilizar esta opción para intentar recuperar los archivos dañados, si esto no funciona la **única solución será restaurar los datos de las copias de seguridad.**

Verificación y Regeneración de Ficheros

Selección de Tablas

Carpeta: C:\programa\viatgesw\ldb

Nombre de Tabla: []

Ubicación: []

Información de la Tabla

Campos:	0	Versión Estructura:	0	Verificar
Long. Registro:	0	Aux Passwords:	0	
Indices:	0	Código Página:	0	Reconstruir
Validaciones:	0	Long. Bloque:	0	
Referencias:	0	Nivel Tabla:	0	

Situación

Cabecera: []

Indices: []

Datos: []

Creación: []

Mensajes: []

Salir Verificar todo Reconstruir Todo

Una vez que visualice la pantalla de reorganización de archivos pulse el botón **reconstruir todo** y espere a que el proceso termine.

Consultas atípicas

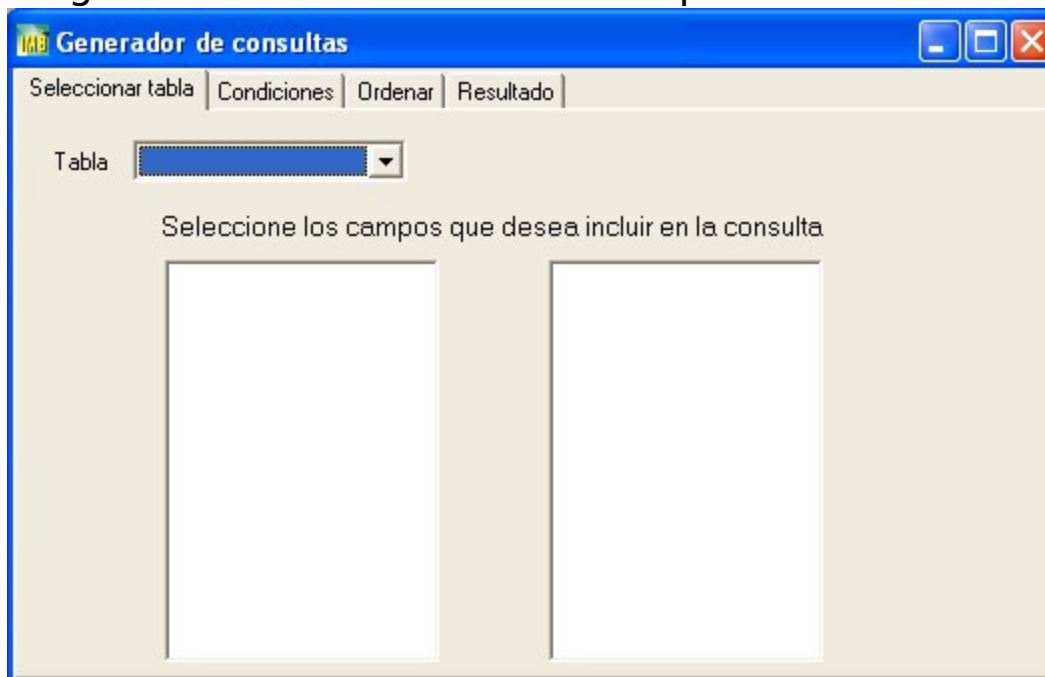
[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Es posible que alguna que otra vez necesite realizar una consulta que no esté disponible en el apartado de informes. El generador de consultas le permite seleccionar una tabla de la aplicación (alquileres, ventas, etc...) y realizar cualquier consulta sobre dicha tabla.

En primer lugar deberá seleccionar la tabla sobre la cual quiere realizar la consulta. Una vez seleccionada la tabla en el recuadro inferior izquierdo visualizará los campos de dicha tabla.

Acto seguido tiene que elegir los campos que quiere incluir en la consulta, para ello utilice los cuatro botones que están entre los recuadros.

El generador le permite seleccionar los registros de la tabla que reúnan las condiciones especificadas en la pestaña del mismo nombre. Si no desea especificar ninguna condición no utilice esta pestaña.



Para añadir, modificar o eliminar una condición use los botones nuevo, editar y suprimir de la pestaña condiciones.

Una condición consiste en una expresión del tipo

:**Campo** operador **valor**

Los operadores validos son :

Es igual que

Es distinto que

Es menor que

Es menor o igual que

Es mayor que

Es mayor o igual que

Contiene

Puede utilizar más de una condición utilizando los enlaces: **y además o bien**

Otra posibilidad que le ofrece el generador es la de ordenar el informe, para hacerlo deberá seleccionar los campos por los cuales desea ordenar el informe.

Finalmente pulse la pestaña **resultado** y después el botón **Ejecutar consulta** para visualizar el resultado.

IMB Viajes es una aplicación que se debe utilizar en entornos **Windows 95, 98, 2000, NT ...**. Todos esos entornos ya incorporan una utilidad para realizar **copias de seguridad**.

Consulte el manual o la ayuda de Windows para obtener información sobre el funcionamiento de las copias de seguridad.

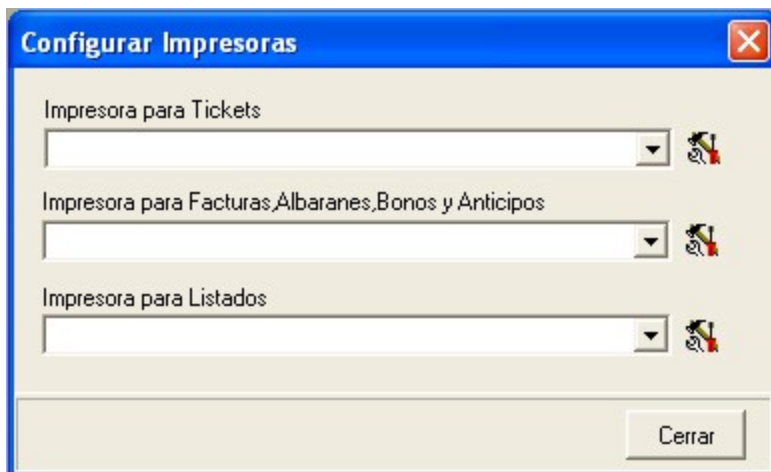
IMB Viajes está estructurado de tal manera que guarda todos los datos en la **carpeta db** del directorio donde se haya instalado.

Suponiendo que el programa está instalado en la carpeta C:\IMBVIAJES, los datos que debe guardar son los que están en la carpeta C:\IMBVIAJES\DB.

Configurar impresoras

 [Top](#)  [Previous](#)  [Next](#)

Mediante esta opción el usuario de IMB Viajes, puede configurar y predeterminar las distintas impresoras que va a utilizar así como las medidas del papel, etc...

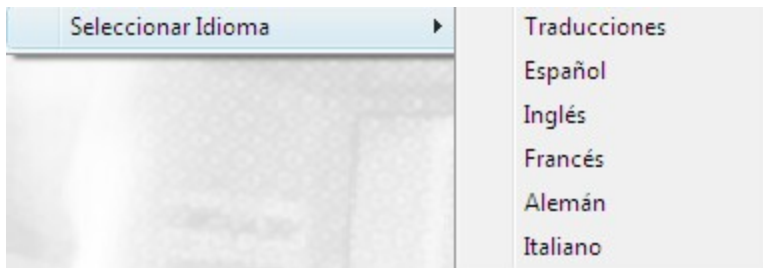


Seleccionar idiomas

 [Top](#)  [Previous](#)  [Next](#)

La aplicación permite al usuario de la misma cambiar el idioma predeterminado (castellano) a otro tal como puede verse en la siguiente imagen.

Existen varias traducciones a otros idiomas tales como inglés, francés, alemán e italiano.



Actualizaciones automáticas

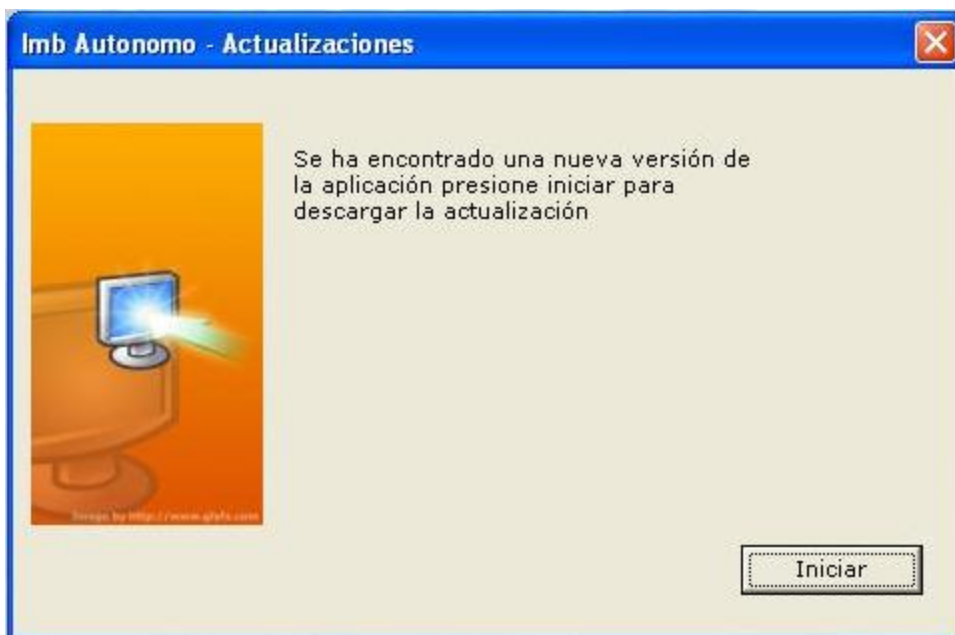
 [Top](#)  [Previous](#)
 [Next](#)

Ayuda de IMB Viajes dispone de un sistema de actualizaciones automáticas que permite al usuario tener en todo momento actualizado su software.

Este sistema está supeditado a la contratación por parte del usuario de un contrato de asistencia que incluye soporte técnico y actualizaciones periódicas del aplicativo. La utilización de esta opción es muy sencilla puesto que funciona con un asistente que se encarga de guiar al usuario durante el proceso.

Tal como se puede observar en esta pantalla, existe una nueva versión del programa*

*Las pantallas corresponden a otro producto pero el sistema es el mismo.



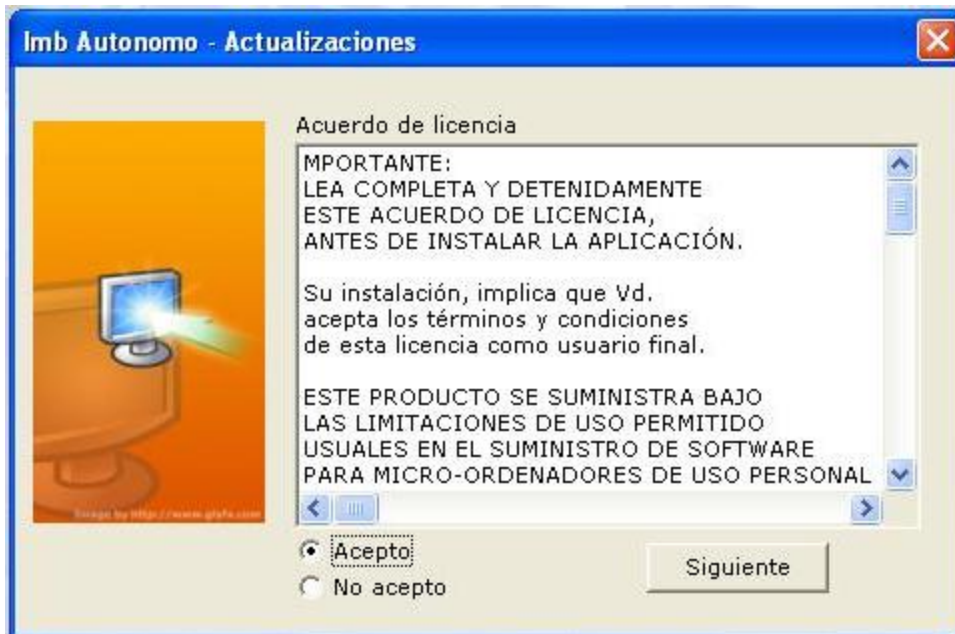
Pulse sobre el botón 'Iniciar' y aparecerá la siguiente ventana:



A continuación pulse sobre el botón 'Obtener actualización' y aparecerá la siguiente ventana:



Pulse sobre el botón 'Siguiente' y aparecerá la siguiente ventana



Pulse sobre el botón 'Siguiente' y aparecerá la siguiente ventana



Contactar InfoMirben

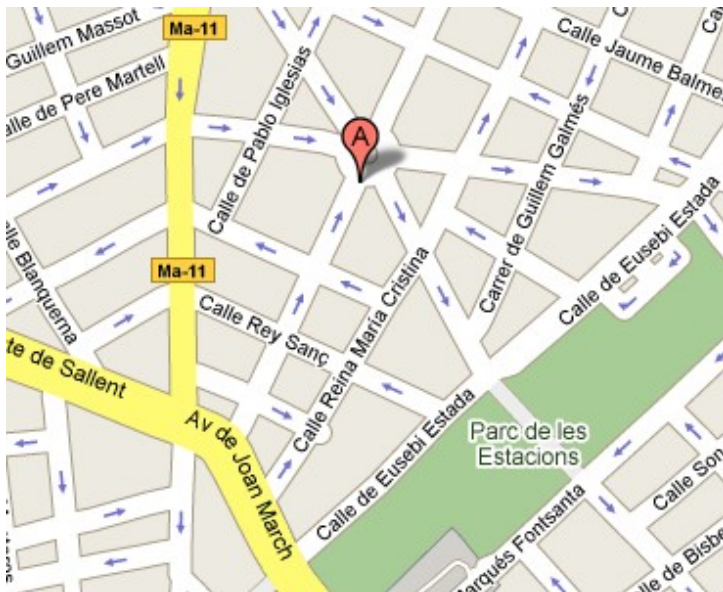
 [Top](#)  [Previous](#)



Obras	Pintores	Autónomos	Facturas
Inmobiliarias	Container	Nautic	Facturas Pro
Viajes	Yeseros	Piel	TPV

PROGRAMAS CON SOLUCIONES 902 361 618

SOFTWARE DE GESTION
infomirben



C/. Arxiduc Lluís Salvador, 34 Entlo D
07004 - Palma de Mallorca - Illes Balears
TLF: 902-36.16.18
Fax: 971.91.72.01

[Página web de Info Mirben, S.L.](#)

[Enviar un mensaje a Info Mirben](#)