

Facturación de la reserva

Facturación y Cargos

En cada reserva dispone de un módulo para realizar la facturación del cliente. Para ello, entre en la reserva y seleccione la pestaña “Facturación y Cargos”.

Cargos

Gestione los cargos de su reserva. Puede crear cargos de manera manual **Ver vídeo cargos_002** o seleccionando uno en el desplegable de «Concepto». Los cargos de este desplegable tienen que crearse previamente desde la pestaña Mi Cuenta > Ajustes > Cargos Predefinidos. **Ver vídeo cargos_001.**

Utilice el icono para ampliar información del cargo y visualizar la base imponible o aplicar un descuento.



The screenshot shows a web interface for managing charges. At the top, there's a header with a dropdown menu showing '3', a date range 'Doble (31-oct-2019 - 03-nov-2019)', and a total amount '60,00'. Below this, there's a form with fields for 'Fecha Cargo' (set to 31-oct-2019), 'Base' (18,1818), and 'Descuento' (0,00 %). There's also a section for 'Observaciones' (Observations) with a text area.

Pagos

Realice el cobro de sus reservas en su totalidad o de forma fraccionada. Puede indicar la cantidad y la forma de pago en la parte inferior de la pantalla y pulse sobre el botón «Añadir Pago» **Ver vídeo pagos_001.**

Avirato PMS le indicará el estado del pago cambiando el color del símbolo €:

1. **Rojo:** indica que no se ha realizado ningún pago.
2. **Amarillo:** aparece cuando existe una parte del coste pendiente.
3. **Verde:** todos los gastos de la reserva han sido abonados.

¡Importante! Los pagos realizados o eliminados aparecerán en la caja con la misma fecha en la que se efectúen, es decir, son independientes a la fecha de la facturación o de la reserva.

Puede consultar un histórico de los pagos realizados a través de la pestaña “Resumen de Pagos”

Añadir hoja

Si necesita generar cargos separados puede hacerlo pulsando sobre el botón. De esta manera, podrá crear tantas facturas como necesite dentro de la misma reserva, o incluso facturar a distintas personas u empresas dentro de la misma reserva. **Ver vídeo añadir_hoja_001.**

Observaciones Factura

Añada cualquier información adicional pulsando en la pestaña “Observaciones”. El texto que añada en este campo se verá reflejado en el documento una vez lo hayas generado. **Ver vídeo Observaciones_factura_001.**

Decide a quién facturar

Avirato recoge por defecto los datos de la reserva como cliente a facturar por defecto. Si necesita facturar a otra persona o empresa, lo puede modificar pinchando en la lupa dentro de facturación y cargos, escogiendo la persona o empresa a quien facturar. En caso de tenerla ya introducida se autocompletarán los datos, si no, podrá dar de alta desde este apartado a un nuevo cliente o empresa. **Ver vídeo factura_001..**

Fecha de factura

Siempre aparecerá la fecha actual. Para modificarla presione sobre el botón del calendario y seleccione la nueva fecha que desee que aparezca en la factura. **Ver vídeo fecha_factura_001.**

Traspasar cargos

Traspase el cargo a otra hoja de la misma reserva o a otra reserva. Para ello, seleccione el icono situado al final del cargo , se abrirá una ventana emergente donde podrá elegir entre:

1. **Traspaso básico:** mueva el cargo a otra hoja de la misma reserva. **Ver vídeo [traspaso_basico_001](#)**..
2. **Traspaso avanzado:** mueva el cargo a otra reserva. Seleccione la fecha y el nombre de la reserva a traspasar. Para traspasar todos los cargos solo tiene que activar la opción “Traspasar todos los cargos no facturados”. **Ver vídeo [traspaso_avanzado_001](#)**.

Los cargos traspasados se eliminarán de la reserva inicial y se cargarán en la reserva que haya seleccionado en la ventana emergente.

Anular cargos

Para anular cargos pulse en el icono . Al anular un cargo se añadirá su importe en negativo y se descontará del coste total de la reserva. Esta acción se verá reflejada en una nueva hoja dentro de la reserva. **Ver vídeo [anular_cargo_001](#)**..

Eliminar cargo

La diferencia entre anular un cargo y eliminar un cargo es que, este último elimina por completo el cargo sin dejar huella.

Una vez aclarado este punto, si lo que desea es eliminar el cargo sólo tiene que presionar el icono situado al final del cargo y ¡listo!. **Ver vídeo [eliminar_cargo_001](#)**..

Generar documento

Lo primero que tiene que hacer para generar un documento es seleccionar su tipo, es decir, si se trata de una factura, una proforma, un albarán o un abono. A continuación seleccione, en el desplegable, la hoja en la que quiere que se ubique su nuevo documento.

Para finalizar presione el botón “Generar/Imprimir Factura”, automáticamente el programa generará un número al documento seleccionado.

Envíe el documento por correo electrónico a su cliente pulsando sobre el botón “Generar/Enviar vía Mail”. Es imprescindible que tenga su dirección de mail guardada en Avirato PMS y que tenga configurado el correo electrónico del establecimiento para poder enviar la factura, si no, no será enviada. **Ver vídeo [generar_documento_001](#)**...

***¿No ha encontrado lo que busca?** Envíenos un correo electrónico con su sugerencia pinchando [aquí](#).