

## Cobro de Entrega a cuenta de agencias

Cuando las agencias realizan un 'pago a cuenta' o **'entrega a cuenta'** se debe indicar en el programa en la pantalla de gestión de **Pendientes de Agencia**.

Los pasos a seguir son:

- Seleccionamos la **agencia** que ha realizado la **'entrega a cuenta'** en el desplegable correspondiente a las agencias.
- Añadimos en el campo de **entrega a cuenta** el **importe** (por defecto el programa nos da la fecha de hoy) y hacemos **clic** en el **botón 'Cobrar'** que está a su lado.
- Decidimos la **forma de pago** de la **'entrega a cuenta'**: contado, tarjetas... tal y como se haría con cualquier otro cobro.

Una vez confirmado, en el listado de la izquierda aparece:

- El nº de **documento interno** del cobro
- La **fecha**
- El **importe**

**Para ir descontado facturas liquidadas y pendientes de los 'cobros a cuenta'** deberemos:

- Seleccionar la **factura**
- Seleccionar el **cobro**
- Y **cobrar** desde la parte derecha de la pantalla
- Cuando se selecciona el **'a cuenta'** en la parte derecha, donde pone **'a cuenta'** ira indicando el importe que quede del mismo, una vez restadas las facturas asociadas a él. Esto se debe a que un a cuenta se puede utilizar para cobrar tanta facturas como saldo tenga.
- En la parte izquierda de la pantalla irá indicando de los **'a cuentas'** realizados, el saldo que queda y con que números de facturas se van liquidando.

## Eliminar Cargos de Reservas anuladas

Cuando existen **Reservas anuladas** de clientes de agencias, los **apuntes correspondientes al alojamiento** se mantienen, con la letra de color rojo, en la tabla de apuntes pendientes de pasar al listado de facturables.

De esta forma, siempre se puede controlar todos los apuntes que se han generado con las reservas.

Una vez confirmada que la eliminación de la reserva es correcta, se debe **eliminar** este cargo. Para ello, existen dos caminos:

### A) Eliminación completa de Cargos de Reservas Anuladas

En la parte izquierda de la pantalla, aparece un nuevo botón de **Eliminar Reservas Anuladas**.

Debajo de él, se indica el número de **apuntes existentes** en la tabla que corresponden a Reservas anuladas, y que por tanto podrían ser eliminados.

Al hacer clic sobre este botón **se eliminarán todos los apuntes marcados con rojo**, sin necesidad de tener que hacer nada más con ellos.

### B) Eliminación individual de Cargos de Reserva Anulada

De cualquier forma, siempre se puede **eliminar una a una**, siguiendo los pasos siguientes:

- Transformar el apunte en '**facturable**'
- **Eliminar** el apunte desde la pantalla de **Cargos A/E**

## Llegadas – Clientes y Viajeros. Listado en pantalla e impreso

En el listado de llegadas, tanto en pantalla como impreso, aparece como titular el nombre del **cliente** que se va a alojar.

Tanto en el listado que se ve en pantalla, como en el listado impreso, se añade también la información del nombre de los **Viajeros**, si existe.

### A) En Pantalla

En pantalla, las tres columnas que hay a la derecha del nombre del cliente corresponden a los **viajeros**. Si alguna de estas casillas está pintada con fondo verde, quiere decir que existe un viajero.

Y si se hace clic sobre la fila, además de la información de la nota que hay en la reserva, aparecerá también el nombre de los tres viajeros, si existieran.

### B) En el listado impreso

Se ha modificado un poco este listado, añadiendo líneas horizontales y verticales que ayudan a la localización y lectura de cada cliente.

Además se ha añadido el nombre de los viajeros, si existen, para cada llegada.

## Cargos Previos en Reserva

En la pantalla de **Cargos previos en Reserva** se ha añadido una casilla en la que se informa del **total** acumulado de los cargos existentes hasta ese momento.

