

# Actualizaciones 2013

## Buscador de Listados 02/01/13

---

Se agregó un buscador en la parte de listados para facilitar su búsqueda.

Para visualizar los nuevos cambios se debe ingresar a Utilidades / Listados, o mediante el acceso directo a Listados.

En la parte superior de la grilla que contiene los nombres de los listados se puede ver el buscador, en donde se ingresa el nombre del informe que desea buscar.

*A partir de la Versión 1.1.2044 de Aptour*

## Listado Previsión de Cobros - Listar por Operativo 03/01/13

---

Se agregó la posibilidad de filtrar el listado de previsión de cobros por el operativo de la reserva.

Para visualizar estos cambios ingresar en el menú Operativo / Previsión de Cobros. En la ventana de filtros se observará el nuevo filtro de Operativo.

*A partir de la Versión 1.1.2044 de Aptour*

## Búsqueda Avanzada de Aptour 08/01/13

---

Se agregó una nueva búsqueda avanzada en Aptour.

Para ingresar al buscador se debe presionar el botón  **Búsqueda Avanzada** que aparece en el menú principal de Aptour.

En la siguiente imagen se puede observar los distintos filtros de búsqueda que se pueden aplicar.



## Utilizar numeración en recibos de otra sucursal 15/01/13

---

Se agregó la posibilidad de configurar que una sucursal use la numeración de recibos de otra sucursal.

Para ello se debe ingresar en el menú Configuración / Numeración. Seleccionar la sucursal para la cual queremos cambiar la numeración de sus recibos. Presionar el botón Avanzada, y seleccionar la sucursal de la cuál se quiere usar la numeración.

**A partir de la Versión 1.1.2045 de Aptour**

## Ver vendedor que hizo un recibo 16/01/13

---

En la reserva, en la parte de recibos y facturas, se agregó que se pueda visualizar el usuario que emitió el recibo.

También en Administrativo / Control de Recibos se agregó una columna a la grilla que indica el usuario que generó el recibo.

**A partir de la Versión 1.1.2047 de Aptour**

## Operador BSP: Agregar código aéreo de 3 dígitos 18/01/13

---

En la ficha del operador, en la solapa BSP, debajo del código aéreo que ya se tenía se agregó un nuevo campo también llamado código aéreo. Este nuevo campo permite guardar para una línea aérea su código de 3 dígitos.

Si se tiene este nuevo campo con valor, el listado Liquidación que se encuentra en BSP va a estar ordenado primero por este nuevo código aéreo de 3 dígitos.

**A partir de la Versión 1.1.2047 de Aptour**

## Visualizar por pantalla una factura 21/01/13

---

Se agregó la posibilidad de que una factura manual o fiscal sea visualizada por pantalla o por PDF.

En la reserva, ingresando en la parte de facturas ya emitidas, al seleccionar una factura de la grilla y presionando el botón Visualizar se abre una ventana desde la cuál se puede:

- Visualizar la factura por pantalla
- Imprimir una copia de la factura
- Ver la factura en formato PDF
- Grabar la factura en formato PDF

- Enviar la factura por mail en formato PDF

Tener en cuenta que cualquiera de las opciones anteriormente citadas genera un COMPROBANTE NO VALIDO COMO FACTURA.

**A partir de la Versión 1.1.2047 de Aptour**

## Previsión de Cobros - Calcular importe a partir de un % 25/01/13

---

En la reserva, al momento de cargar una seña en la previsión de cobros, se agregó la posibilidad de que el importe se calcule en base a un porcentaje ingresado por el usuario.

Si el usuario completa el campo porcentaje, el sistema calculará el importe teniendo en cuenta el monto total de la reserva y el porcentaje que fue ingresado por el usuario.

**A partir de la Versión 1.1.2047 de Aptour**

## Cuenta Corriente Operadores en Euros u otra moneda 23/02/13

---

Es posible obtener una cuenta corriente en Euros u otra moneda para Operadores

En esta cuenta corriente se generan créditos con los servicios y débitos con los pagos.

En los servicios de una reserva, al utilizar el botón moneda de origen, se puede cargar el costo y la venta en una moneda distinta de Peso y Dólar con su correspondiente cotización.

Al efectuarse un pago a un operador, si en la parte de servicios se tiene cargada una cotización en monedas de origen y si se paga con una moneda distinta al servicio, el sistema mostrará un mensaje proponiendo grabar la cotización que se tiene cargada en el servicio.

Ejemplo:

Se carga un servicio en Cuenta Corriente Pesos pero en moneda de origen Euros.

Al hacer un pago al operador si se elige la moneda Pesos, el sistema propondrá la cotización del servicio para dicho pago. Si se elige la moneda Euros el sistema coloca 1 como cotización, ya que sería la misma moneda que el servicio. De esta forma es posible pesificar el servicio y a la vez tener una cuenta corriente en Euros.

En caso que luego de efectuado el pago se quiera cambiar la cotización asignada, realizando doble click sobre la leyenda **Cotización Cta. Cte.** que aparece debajo de la grilla de monedas, se habilitará el valor de la cotización para ser editado.

Al listado de cuenta corriente del operador se le agregaron dos tipos de filtros:

- **Reservas Moneda de Origen:** Si se emite el listado con este tipo seleccionado se pueden observar los servicios con moneda de origen y pagos con cotización ordenados por reserva.

- **Fecha Moneda de Origen:** Si se emite el listado con este tipo seleccionado se pueden observar los servicios con moneda de origen y pagos con cotización pero ordenados por fecha.

Al seleccionar alguno de estos dos tipos de listado, aparecerá disponible para aplicar un filtro por moneda del servicio.

Nota: si un pago tiene cotización cero, no se incluirá en esta nueva cuenta corriente.

**A partir de la Versión 1.1.2048 de Aptour**

# Conciliación Bancaria / Depósitos sin Identificar 08/03/13

---

Al sistema se le agregó la funcionalidad de tener una conciliación bancaria.

El concepto de este modulo es poder armar un resumen de cuenta bancario igual que el obtenido por el banco, cambiando la fecha de los movimientos para que queden igual de como los registro el banco.

A cada movimiento se le puede asignar una Marca, para identificar si esta pendiente de ingresar al banco, si es un deposito bancario, o algún otro concepto. También se puede marcarlo como oculto y no aparecerá en el listado de conciliación bancaria

Desde el menú **Tablas / Varias / Conceptos de Conciliación Bancaria** se pueden agregar las diferentes marcas que luego van a ser utilizadas para identificar los depósitos bancarios. El sistema tiene precargadas 3 marcas:

- **Depósitos sin Identificar:** Se utiliza para marcar un depósito que está en banco pero no se sabe de quien es. Con esta marca se van a poder hacer recibos dentro de una reserva.
- **En banco sin Identificar:** Se utiliza para marcar un movimiento que está en banco pero no se sabe a que corresponde.
- **Movimiento Pendiente:** Se utiliza para marcar algún movimiento que no está en banco y que está pendiente, por Ej. un cheque emitido que todavía no ingreso.

Presionando el botón nuevo, se pueden agregar mas marcas que se consideren de utilidad.

Al momento de hacer un ingreso con una moneda de banco ya sea en un recibo o en un asiento de ingreso, si la moneda de ingreso es de tipo banco, se solicitarán datos adicionales que luego serán utilizados para armar la conciliación bancaria. Estos datos son los siguientes:

- Nro de Transacción
- Detalle
- Banco
- Marca (Se configuran desde Aptour)
- Fecha Banco
- Fecha Comprobante
- Sucursal

## Depósitos sin Identificar

Si se encuentra un deposito en banco pero aun no se sabe de que cliente es, se puede ingresar por un asiento del tipo ingreso e identificarlo como Deposito sin Identificar. De esta forma se podrá ingresar este depósito con un recibo dentro de una reserva.

Al momento de hacer un recibo se agregó la posibilidad de realizarlo utilizando un depósito bancario previamente ingresado por un asiento. Para utilizar esta funcionalidad se debe tener habilitado el permiso específico llamado **Recibos: Depósitos Bancarios Preingresados**. Si se cuenta con este permiso, en la parte de cobros al cliente se verá un nuevo botón llamado **Rec. Dep. Banc.**. Presionando dicho botón se visualizará una grilla con los depósitos bancarios que pueden ser utilizados para emitir un recibo.

## CONCILIACION BANCARIA

En el menú Administrativo se agregó la opción **Conciliación Bancaria**. Al ingresar en esta opción se puede visualizar una pantalla como la de la siguiente imagen:



# Percepciones según Resolución General 3450/13 25/03/13

---

Para más información dirigirse al siguiente link:

[http://www.aptour.com.ar/down/aptour\\_3450.pdf](http://www.aptour.com.ar/down/aptour_3450.pdf)

*A partir de la Versión 1.1.2048 de Aptour*

## Listado Paxs de Reservas 28/03/13

---

Se agregó un nuevo listado dentro de Informes llamado Paxs de Reservas.

Este listado muestra los datos personales de los pasajeros de las reservas seleccionadas.

Para emitir el listado, se debe primero realizar una búsqueda de reservas, incluyendo los filtros deseados. Luego que se apliquen los filtros de búsqueda se verá una grilla con los datos de las reservas que saldrán en el listado. En caso que se quiera agregar una reserva en particular la misma puede ser buscada con el botón Agregar ya sea por Número de Reserva o por Cliente. Si por el contrario se quiere que una reserva no salga en el listado se presiona el botón eliminar.

Se pueden agregar más datos personales al listado. Esto se debe configurar desde Tablas / Salidas Grupales / Definición Campos

***A partir de la Versión 1.1.2054 de Aptour***

## BSP - Grupos de Sign 04/04/13

---

Se agregó la posibilidad de crear grupos de sign para utilizar como filtro en la ventana interface.

En BSP / Grupos de Sign se pueden crear los grupos ingresando un nombre para el grupo e incluyendo en cada grupo el sign (dos dígitos) que se desea.

Desde BSP / Interface se agregaron dos nuevos filtros. En uno de ellos se completa las dos letras del sign y en la grilla se verán los tickets que hayan sido emitidos por dicho sign. También se agregó poder buscar por grupo de sign. En este último caso en la grilla se verán los tickets que hayan sido emitidos por alguno de los sign que está en el grupo seleccionado.

***A partir de la Versión 1.1.2054 de Aptour***

# SICORE 07/05/13

Al emitir el listado **Impuestos: Percepciones** es posible generar un archivo para que el programa SICORE del SIAP de Afip lo importe. Existe un tilde para generar este archivo.

El archivo que se genera queda guardado en la carpeta Aptour con el nombre SICOREfechadesde-fechahasta.TXT , donde :

- Fechadesde es la fecha que se seleccionó como desde
- Fechahasta es la fecha que se seleccionó como hasta

En el menú Administrativo / Archivos de Exportación se pueden ver los registros que contiene el último archivo generado por Aptour para ser importado por el SICORE. Desde aquí se pueden realizar cambios en caso de que sean necesarios para su correcta importación y volver a generar el archivo. Se solicitará un nuevo nombre de archivo.

**A partir de la Versión 1.1.2059 de Aptour**

## Facturas Pendientes de Emisión 11/05/13

Se agregó la posibilidad de generar **VIARIAS FACTURAS** y que queden guardadas como pendientes para su posterior impresión.

En la reserva, en la parte de facturas, al generar una factura nueva se verá una pantalla como la de la siguiente imagen:

Condic	Detalle	Importe
		0.00

Exento	No Computable	Base Perc. 3450	Percepcion 3450
0.00	0.00	0.00	0.00
Gravado 21.00	Iva Inc.	Iva No Inc.	
0.00	0.00	0.00	
Gravado 10.50	Iva Inc.	Iva No Inc.	Total
0.00	0.00	0.00	0.00

En la parte superior se puede ver una lista desplegable en la cual se van a ver las facturas que se graben como pendientes de emisión. A la

derecha de la lista desplegable se pueden ver 4 botones:

-  **Agregar Nueva Factura**
-  **Copiar la factura que está seleccionada en la lista desplegable de facturas pendientes**
-  **Eliminar la factura seleccionada en la lista desplegable**
-  **Cancelar las últimas modificaciones**

Una vez que el usuario carga todos los ítems de la factura, para poder grabarla como pendiente tiene que presionar el botón *Continuar* y en la siguiente pantalla junto con los botones de impresión se va a visualizar uno nuevo llamado *Pendiente*. Una vez que se presiona dicho botón se abre una nueva ventana en la cual se le puede agregar un detalle y una observación a la factura que deseamos grabar como pendiente.

Desde el buscador de reservas, se agregó la posibilidad de buscar las reservas que tengan facturas pendientes. Al abrir el buscador se puede observar un nuevo botón *Facturas Pendientes*. Al presionarlo, se van a mostrar todas las reservas que tengan facturas que cumplan dicha condición.

**A partir de la Versión 1.1.2061 de Aptour**

## Permiso Específico para Emitir Facturas 14/05/13

---

Se agregó un nuevo permiso específico para permitir al usuario emitir facturas.

El usuario que tenga asignado este permiso va a tener habilitados los botones *Nueva* y *Copiar* de la ventana de facturas emitidas.

Para habilitar este permiso se deben seguir los siguientes pasos:

- 1- Ingresar al Menú *Configuración / Permisos Específicos*
- 2- Seleccionar del listado el permiso llamado "EMITIR FACTURAS"
- 3- Seleccionar los usuarios a los cuales se les quiere asignar este permiso y presionar en *Agregar*

**A partir de la Versión 1.1.2061 de Aptour**

## Permiso Específico para Emitir Facturas 14/05/13

---

Se agregó un nuevo permiso específico para permitir al usuario emitir facturas.

El usuario que tenga asignado este permiso va a tener habilitados los botones *Nueva* y *Copiar* de la ventana de facturas emitidas.

Para habilitar este permiso se deben seguir los siguientes pasos:

- 1- Ingresar al Menú *Configuración / Permisos Específicos*
- 2- Seleccionar del listado el permiso llamado "EMITIR FACTURAS"
- 3- Seleccionar los usuarios a los cuales se les quiere asignar este permiso y presionar en *Agregar*

**A partir de la Versión 1.1.2061 de Aptour**

## Permiso Específico para Bloquear Anulación de Facturas 20/05/13

---

Se agregó un nuevo permiso específico para deshabilitar en el control de facturas que se pueda anular y dar de baja una factura.

El usuario que tenga asignado este permiso va a tener deshabilitados los tildes Anulada y Baja.

Para asignar este permiso se deben seguir los siguientes pasos:

- 1- Ingresar al Menú *Configuración / Permisos Específicos*
- 2- Seleccionar del listado el permiso llamado "BLOQUEAR ANULACION DE FACTURAS"
- 3- Seleccionar los usuarios a los cuales se les quiere bloquear la anulación de facturas y presionar en *Agregar*

**A partir de la Versión 1.1.2061 de Aptour**

## Permiso Específico para Bloquear Cierre de Reservas 22/05/13

---

Se agregó un nuevo permiso específico para deshabilitar en la reserva el botón que permite realizar el cierre y apertura de la misma.

El usuario que tenga asignado este permiso va a tener deshabilitado el botón cierre de la reserva.

Para asignar este permiso se deben seguir los siguientes pasos:

- 1- Ingresar al Menú *Configuración / Permisos Específicos*
- 2- Seleccionar del listado el permiso llamado "BLOQUEAR CIERRE DE RESERVAS"
- 3- Seleccionar los usuarios a los cuales se les quiere bloquear el cierre de reservas y presionar en *Agregar*

**A partir de la Versión 1.1.2061 de Aptour**

## Asignar permisos específicos y de listados por tipo de menú 27/05/13

---

Se agregó la posibilidad de asignar permisos específicos o permisos de listados a usuarios que tengan un determinado tipo de menú.

Para ver esta nueva funcionalidad ingresar en el menú *Configuración / Permisos Específicos o Permisos Listados*.

Seleccionar el permiso o listado al cual se le quieren asignar los usuarios. En la parte inferior derecha se selecciona el tipo de menú y luego se debe presionar el botón *Agregar Todos*. Se le agregará el permiso o listado a los usuarios que tengan el tipo de menú seleccionado.

**A partir de la Versión 1.1.2061 de Aptour**

## Operador: Excluir Percepción 3450 31/05/13

---

Se agregó la posibilidad de configurar en el sistema que a un determinado operador se lo excluya de la percepción 3450 al momento de cargar un servicio.

Cuando ingresamos en la ficha de un operador mediante *Fichas / Operadores de Turismo*, en la solapa *Opcionales* se agregó un nuevo tilde llamado Excluir 3450. Si el operador tiene este tilde, cuando se cargue un servicio para este operador, automáticamente en el servicio se va a marcar el tilde excluir 3450 y no se calculará percepción 3450 sobre este servicio.

**A partir de la Versión 1.1.2061 de Aptour**

## Nuevas Categorías de Operador 17/06/13

---

Se agregó la posibilidad de crear nuevas categorías para los Operadores.

El uso de categorías es útil para los distintos listados, en los cuales se puede filtrar por la categoría que hemos creado.

Para crear las nuevas categorías se debe ingresar en el menú *Tablas / Operador* y ahí se debe seleccionar la categoría que desee configurar:

- *Categoría de Operadores 1 (esta categoría es la que ya existía)*
- *Categoría de Operadores 2 (esta categoría es la nueva)*

Una vez que se crearon las categorías, para asignarlas a un operador debe ingresar en la ficha del operador.

A los siguientes listados se les agregó la posibilidad de filtrar por estas nuevas categorías en caso que se las tenga configuradas:

- Previsión de Pagos
- Contables / Pagos a Operador con Facturas Pendientes
- Informes / Reservas
- Informes / Reservas Completo
- Informes / Reservas: Venta / Cobrado / Facturado
- Informes / Saldos de Cuenta Corriente de Operador

**A partir de la Versión 1.1.2062 de Aptour**

## Búsqueda de Reservas por Operativo 24/06/13

---

En la reserva se tiene el campo llamado Operativo. Este campo indica la persona que va a operar la reserva en caso que fuera distinto del vendedor. Por ejemplo esta persona sería el que envía emails a los operadores de servicios o solicita cotizaciones.

En la búsqueda de reservas, se agregó la posibilidad de poder buscar las reservas por Operativo.

Para visualizar esta nueva funcionalidad se debe ingresar a búsqueda de reservas, en el combo Vendedor seleccionar el nombre del Operativo a buscar y luego presionar el botón Operativo que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla de búsqueda. En la grilla de resultados se verán las reservas que tengan como Operativo el usuario seleccionado.

**A partir de la Versión 1.1.2062 de Aptour**

## Listados de Reservas : Filtrar por Operativo 28/06/13

En los siguientes listados se agregó la posibilidad de filtrar por el Operativo de la reserva:

- Informes / Reservas
- Informes / Reservas Completo
- Informes / Reservas: Venta / Cobrado / Facturado
- Operadores / Costo / Pagos / Facturas

**A partir de la Versión 1.1.2062 de Aptour**

## Envío de liquidaciones por email al Cliente 04/07/13

En la reserva, en la parte de impresión, se agregó la posibilidad de guardar un historial de las liquidaciones generadas con los botones *Cliente 1*, *Cliente 2*, *Cliente 3* y *Liquidación*. También es posible enviar dichas liquidaciones por email en formato PDF.

Para poder visualizar esta nueva funcionalidad ingrese en la reserva, y luego presione el botón Impresión. Se verá una pantalla como la de la siguiente imagen:

Vendedor	Cliente 1	Cliente 2	Cliente 3	Liquidación	Pagos	Completo
Exc.Obs.Gral. <input type="checkbox"/>	Incluir Iva <input type="checkbox"/>	Incluir Serv. <input type="checkbox"/>	Detalle 1 <input type="checkbox"/>	Excluir Op. <input type="checkbox"/>		Excl.Obs.Gral. <input type="checkbox"/>
Exc.Obs.Serv. <input type="checkbox"/>	Excluir Op. <input type="checkbox"/>	Excluir Cobros <input type="checkbox"/>	Detalle 2 <input type="checkbox"/>	Excluir Pre <input type="checkbox"/>		Exc.Obs.Serv. <input type="checkbox"/>
	Incluir Neto A. <input type="checkbox"/>	Exc.Obs.Serv. <input type="checkbox"/>	Detalle 3 <input type="checkbox"/>	Inc Det. Tar. <input type="checkbox"/>		
	Inc Det. Tar. <input type="checkbox"/>		Detalle 4 <input type="checkbox"/>	Solo Tot. Serv. <input type="checkbox"/>		
	Exc.Obs.Serv. <input type="checkbox"/>		Detalle 5 <input type="checkbox"/>	Exc Det. Serv. <input type="checkbox"/>		
	Excluir Aéreos <input type="checkbox"/>		Incluir Iva <input type="checkbox"/>	Incluir Status <input type="checkbox"/>		
	Excluir Cobros <input type="checkbox"/>		Excluir Op. <input type="checkbox"/>	Detalle Fact. <input type="checkbox"/>		
	Exc. Facturas <input type="checkbox"/>		Exc.Obs.Serv. <input type="checkbox"/>	Detalle Pax <input type="checkbox"/>		
	Solo Tot. Serv. <input type="checkbox"/>		Excluir Aéreos <input type="checkbox"/>	Incluir No Imp. <input type="checkbox"/>		
			Excluir Cobros <input type="checkbox"/>			
			Exc. Facturas <input type="checkbox"/>			
			Solo Tot. Serv. <input type="checkbox"/>			

Si se desea grabar una liquidación en el historial debe primero tildar la opción **Guardar Liquidación** y luego presionar el botón *Cliente1*, *Cliente2*, *Cliente 3* o *Liquidación* de acuerdo a la liquidación que desea grabar. En cambio si desea ver una liquidación previamente grabada presione el botón **Liquidaciones**.

Una vez que se genera la liquidación se verá una pantalla como la siguiente:

**Historial de Liquidaciones**

**Liquidaciones**

Fecha	Usuario	Tipo	Anulada
12/07/2013 13:00	MICKY	Liquidación	<input type="checkbox"/>

Visualizar  
Ver PDF  
Anular

---

Envío de Liquidación      Historial de la Liquidación

**Cuenta** INFO

**Emails** PEREZ +

**Envía a** juanperez@gmail.com

**Modelo** +

**Enviar**

**Asunto** Liquidación Reserva 12157 - PEREZ JUAN x 2

**Cuerpo**

La grilla superior contiene las liquidaciones que se encuentran grabadas en el historial. A la derecha de dicha grilla hay 3 botones:

**Visualizar:** Muestra la liquidación por pantalla

**Ver PDF:** Muestra la liquidación por pantalla en formato PDF

**Anular:** Anula una liquidación para que no se pueda ser enviada por mail

En la parte inferior de la pantalla se ven dos solapas Envío de Liquidación / Historial de la Liquidación.

#### Envío de Liquidación

Desde aquí se puede enviar la liquidación seleccionada en formato PDF por email. Completar los datos que se solicitan y luego presionar el botón Enviar.

Para poder enviar los Emails previamente se deben configurar las cuentas de correo desde Tablas / Varias / Cuentas Correo.

Tener en cuenta que se pueden armar modelos para el envío de liquidaciones por email desde Tablas / Modelos / Modelo de envío de Liquidación.

#### Historial de la Liquidación

**Historial de Liquidaciones**

**Liquidaciones**

Fecha	Usuario	Tipo	Anulada
12/07/2013 13:00	WICKY	Liquidación	<input type="checkbox"/>

Visualizar  
Ver PDF  
Anular

Enviar Email      Historial de la Liquidación

**Servicios y Tickets**

Operador	Detalle	In	Out	Venta	Moneda
BUDGET		01/09/2013	10/09/2013	3,267.00	Pesos
MANUEL TIENDA LEON	TRANSFER.	01/09/2013	10/09/2013	1,260.00	Pesos

**Historial Envíos por Email**

Fecha	Usuario

**Enviado a**

**Asunto**

**Cuerpo**

Reenviar

En esta solapa se muestra una grilla que contiene los servicios y los tickets que se encuentran dentro de la liquidación seleccionada. También hay un botón que permite copiar un servicio de la liquidación a la reserva en caso que el mismo haya sido eliminado y luego se quiera volver a agregar.

En la parte inferior se puede visualizar el historial de envíos por mail. Desde aquí también se puede reenviar una liquidación por email en caso que sea necesario.

**A partir de la Versión 1.1.2062 de Aptour**

## Permiso Específico para Bloquear Eliminación de Aéreos 22/07/13

---

Se agregó un nuevo permiso específico para deshabilitar en la ventana de interface y en la ventana de aéreos de la reserva el botón que permite eliminar un ticket aéreo.

El usuario que tenga asignado este permiso no va a poder eliminar tickets aéreos.

Para asignar este permiso se deben seguir los siguientes pasos:

- 1- Ingresar al Menú *Configuración / Permisos Específicos*
- 2- Seleccionar del listado el permiso llamado "TICKETS AEREOS: BLOQUEAR ELIMINACION"
- 3- Seleccionar los usuarios a los cuales se les quiere bloquear la eliminación y presionar en *Agregar*

**A partir de la Versión 1.1.2064 de Aptour**

## Facturas de Compra Operador: Modificar importe a imputar 24/07/13

---

Cuando se está cargando una nueva factura de compra de operador, se agregó la posibilidad de modificar el importe a imputar a una reserva.

Para ver estos nuevos cambios, realice los siguientes pasos:

- Ingrese al menú Operativo / Compras / Facturas Operador
- Presione Nuevo y seleccione la moneda de la factura, pesos o dólares
- Seleccione el Operador
- Seleccione las reservas que va a asignar a la factura que está cargando y cuando las impute estás se verán en la grilla inferior
- Para modificar alguno de los importes de las reservas que ya seleccionó, presione el botón **Editar Importe**. Se habilitará la columna **Importe** de la grilla para que ingrese el valor deseado
- Luego continúe normalmente con la carga de la factura de compra.

**A partir de la Versión 1.1.2064 de Aptour**

# Consultas – Historial – Envío por mail 01/08/13

Se agregó la posibilidad de guardar un historial de presupuestos realizados a un cliente desde el módulo de consultas. También es posible enviar los presupuestos por mail en formato PDF.

Para poder visualizar esta nueva funcionalidad ingrese a Consultas.

The screenshot shows a web application window titled 'Consultas'. The form contains the following fields and values:

- Apellido: PEREZ
- Nombre: ROBERTO
- Telefono: 4512356
- Email: roberto@gmail.com
- Horario: (empty)
- Paxs: 2
- Origen: PERSONALMENTE
- Fecha viaje: 01/10/13
- Hasta: 10/10/13
- Nº: 17
- Solicitud: 01/08/13
- DEPTO2: (dropdown menu)
- Era Cliente:
- Cliente: 0
- Reserva: 0
- Detalle: VIAJE USA
- Nacion: ARGENTINA
- Edades: (empty)
- Aer. Pref.: (empty)
- Contactar:
- Logo: DEFECTO
- Vendedor: VICKY
- Modelo: (dropdown menu)

Below the form is a navigation bar with tabs: Pedido, Ofrecido (selected), Tarifas Presupuestadas, Destinos, Seguimiento. A large text area displays the following details:

Viaje USA  
10 noches

Aéreos  
Hotel Miami 3 \*  
Hotel Orlando 3 \*  
Alquiler Auto  
Asistencia al Viajero

USD 2500 por pax

At the bottom of the window are four buttons: Visualizar, Presupuestos, Nuevo Cliente, and a printer icon.

En la parte inferior de la pantalla, se pueden observar 4 botones:

- Visualizar
- Presupuestos
- Nuevo Cliente o Nueva Reserva
- Configurar Impresora

## **Botón Visualizar**

Presionando este botón, se muestra por pantalla un informe con el presupuesto ofrecido al cliente. Desde este informe, si se presiona el botón que se encuentra en la parte superior izquierda, se guarda el presupuesto en el historial de presupuestos de la consulta actual.

## **Botón Presupuestos**

Presionando este botón se accede al historial de presupuestos y envíos por mail. Se verá una pantalla como la de la siguiente imagen:

**Historial de la Consulta**

Ofrecido			
Fecha	Usuario	Detalle	Anulada
23/08/2013 09:17	MICKY	VIAJE USA	<input type="checkbox"/>

Visualizar   Ver PDF   Grabar PDF   Anular

Envío de Consulta   Historial de Envíos   Historial Ofrecido

De:

Emails:  +

Para: roberto@gmail.com

Modelo:  +

Asunto: Presupuesto: VIAJE USA

Cuerpo:

Enviar

La grilla superior contiene los diferentes presupuestos ofrecidos al cliente. Debajo de la grilla hay 4 botones:

**Visualizar:** Muestra el presupuesto por pantalla

**Ver PDF:** Muestra el presupuesto por pantalla en formato PDF

**Grabar PDF:** Grabar el presupuesto en formato PDF en la ubicación de la PC que seleccionemos

**Anular:** Anula un presupuesto para que no pueda ser enviado por mail

Además en esta pantalla, se pueden ver 3 solapas: Envío de Consulta / Historial de Envíos / Historial Ofrecido.

#### **Envío de Consulta**

Desde aquí se puede enviar el presupuesto seleccionado en formato PDF por email. Completar los datos que se solicitan y luego presionar el botón Enviar.

Para poder enviar los Emails previamente se deben configurar las cuentas de correo desde Tablas / Varias / Cuentas Correo.

Tener en cuenta que se pueden armar modelos para el envío de consultas por email desde Tablas / Modelos / Modelo de Envío de Consultas.

#### **Historial de Envíos**

En esta solapa se puede visualizar el historial de envíos por mail del presupuesto seleccionado. Desde aquí también se puede reenviar un presupuesto por email en caso que sea necesario.

#### **Historial Ofrecido**

En esta solapa se visualiza lo ofrecido al cliente en el presupuesto seleccionado. En caso que se desee volver a un presupuesto anterior, desde aquí se puede reemplazar el ofrecido de la consulta actual con el visualizado en esta solapa.

**A partir de la Versión 1.1.2066 de Aptour**

## Transferencia de Saldos entre Cta. Cte. \$ - U\$S 07/08/13

---

En la reserva, en cobros al cliente, se agregó un nuevo botón llamado **Trans. \$ - U\$S**. Este botón permite realizar una transferencia entre saldos de cuenta corriente pesos y cuenta corriente dólar de la reserva.

Para poder utilizar esta nueva funcionalidad se debe tener asignado el permiso específico llamado: **Transferencia entre ctas. ctes. del cliente \$ - U\$S**.

Además de tener este permiso, para ver el botón en la parte de cobros al cliente, alguno de los saldos ya sea pesos o dólar debe ser negativo.

Al presionar el botón para realizar la transferencia se debe indicar moneda de origen y moneda destino, importe a transferir y cotización. Una vez que se completaron los datos solicitados presionar el botón Aceptar para realizar la transferencia.

**A partir de la Versión 1.1.2066 de Aptour**

## Diferencia entre Cobros y Pagos 29/08/13

---

Existe un nuevo listado que muestra la diferencia entre cobros y pagos de una reserva, utilizando las monedas de cobro y las monedas de pago.

En este listado se incluye

- el IVA de los servicios como un pago
- los tkts cargados en la opción aéreos como un pago
- notas de débito o crédito bsp (a los cuales no se realiza pago por la reserva)
- Operadores cargados como Gasto (a los cuales no se realiza pago por la reserva)
- Monto de la percepción 3450
- Monto de IIBB
- Percepciones cargadas en Facturas de Operador que suman al monto a pagar en la reserva
- Servicios del tipo Interés bsp o Interés Tarjeta Propia

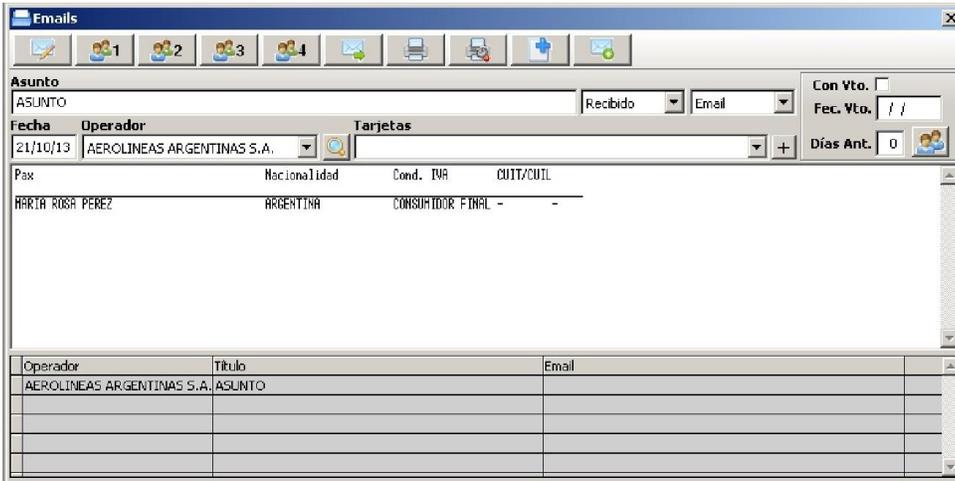
Este listado se puede ver desde la reserva en el botón Impresión y desde la opción de comisiones a vendedores

**A partir de la Versión 1.1.2067 de Aptour**

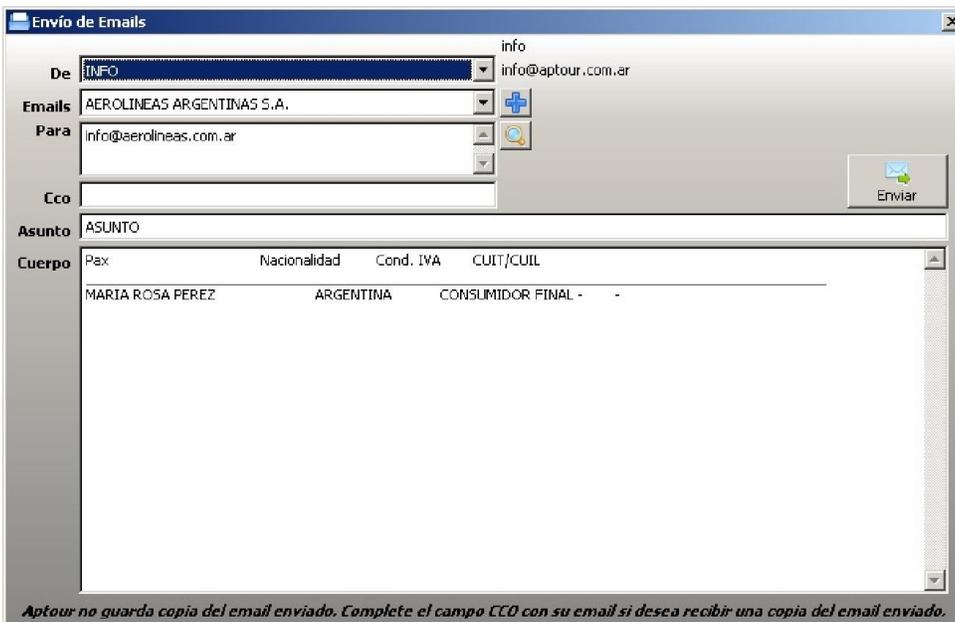
# Emails de Reservas – Envío de Emails desde Aptour 02/09/13

Se agregó la posibilidad de enviar los emails de una reserva desde Aptour sin necesidad de utilizar el programa de correo que se tenga predeterminado.

Para poder ver esta nueva funcionalidad, ingrese en una reserva, en la parte de emails.



Presionando el botón  se abre una pantalla como la de la siguiente imagen:



Aquí se completa la cuenta de correo desde donde se envía el email, la cuenta destino, la copia oculta, asunto y cuerpo. Una vez que se tienen completos todos los datos necesarios para el envío, presionar el botón Enviar. El sistema mostrará un mensaje de confirmación al finalizar el envío.

**A partir de la Versión 1.1.2069 de Aptour**

# Envío de Vouchers por Email en formato PDF 03/09/13

Se agregó la posibilidad de enviar por email y en formato PDF los vouchers generados con Aptour.

Para poder ver esta nueva funcionalidad, ingrese en una reserva, en la parte de vouchers.

The 'Vouchers' window displays the following information:

- Titular:** MARIA ROSA PEREZ
- Cant. Paxis:** 2
- Anulado:**
- Normal:**
- Altern:**
- Grafico:**
- Ag:**
- Todos:**
- Email:**
- Logo:** DEFECTO
- Dia In:** 0
- Mes In:** [dropdown]
- Dia Out:** 0
- Mes Out:** [dropdown]
- Operador:** AEROMEXICO
- Excl. Web:**
- Prestador:** [dropdown]
- Domicilio:** RECONQUISTA 737 P 3 OFIC F
- Telefono:** 5236-1200
- Localidad:** CAPITAL FEDERAL
- Fax:** 5236-0920
- Pais:** ARGENTINA
- Servicio a cargo de:** [dropdown]

Prestador	Numer
AEROMEXICO	1
AEROSUR	2

Presionando el botón  se abre una pantalla como la de la siguiente imagen:

The 'Envío de Emails' window displays the following configuration:

- De:** INFO
- Info:** info@aptour.com.ar
- Emails:** MARIA ROSA
- Para:** mirperez@gmail.com
- Cco:** [empty]
- Modelo:** [dropdown]
- Adjunto:** VOLICHERPDF
- Enviar:**
- Asunto:** Voucher 12174 - MARIA ROSA PEREZ X 2
- Cuerpo:** [empty text area]

*Aptour no guarda copia del email enviado. Complete el campo CCO con su email si desea recibir una copia del email enviado.*

Aquí se completa la cuenta de correo desde donde se envía el email, la cuenta destino, la copia oculta, asunto y cuerpo.

Se pueden crear modelos de envío de voucher por mail para completar de una forma más sencilla el asunto y cuerpo del email a enviar. Para ello ingresar en Tablas / Modelos / Modelo de Envío de Vouchers.

Desde esta pantalla se puede pre visualizar el archivo adjunto que contiene el voucher a enviar en formato PDF.

Una vez que se tienen completos todos los datos necesarios para el envío, presionar el botón Enviar. El sistema mostrará un mensaje de confirmación al finalizar el envío.

## Configurar firma para las cuentas de correo 04/09/13

---

Desde Tablas / Varias / Cuentas Correo se agregó la posibilidad de configurar una firma para cada una de las cuentas de correo que se encuentran configuradas en el sistema.

Esta firma aparecerá cuando se envíe un correo electrónico a través del sistema desde por ejemplo el envío de una factura electrónica, envío de una consulta, envío de un voucher, etc..

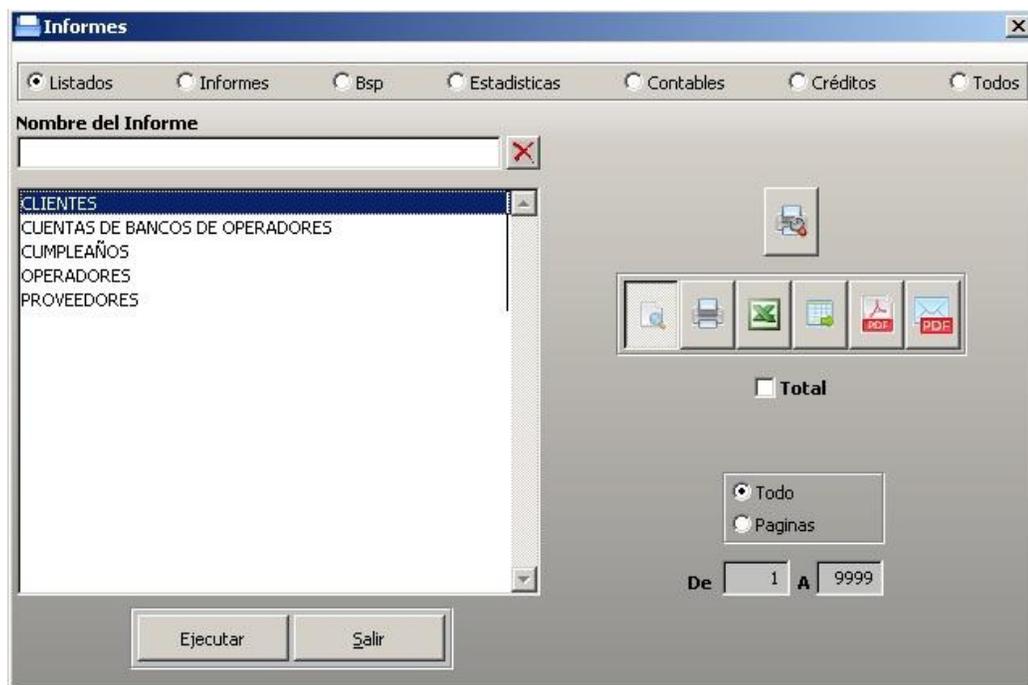
**A partir de la Versión 1.1.2069 de Aptour**

## Listados – Generar PDF – Envío por Email 05/09/13

---

Se agregó la posibilidad de generar los listados en formato PDF y también de poder enviarlos por email desde Aptour.

Para ver esta nueva funcionalidad ingresar en Utilidades / Listados. Se verá una pantalla como la de la siguiente imagen:



Con el botón  se guarda el listado en formato PDF.

Con el botón  se envía el listado en formato PDF por email desde Aptour.

Tener en cuenta que para poder enviar los listados a PDF el usuario debe tener asignado el permiso específico Listados PDF.

**A partir de la Versión 1.1.2069 de Aptour**

## CUIT / CUIL en listados de impresión de la reserva 13/09/13

---

En los listados de impresión de la reserva, se agregó el CUIT / CUIL en el sector donde aparecen los datos del cliente.

Para visualizar estos cambios, ingresar en una reserva, en la parte de impresión y emitir alguno de los listados disponibles.

**A partir de la Versión 1.1.2069 de Aptour**

## Factura con percepción RG 3450 CUIT / CUIL obligatorio 17/09/13

---

Se agregó un nuevo permiso específico llamado *Facturas: CUIT/CUIL obligatorio en facturas con percepción RG 3450*

A los usuarios que tengan asignado este permiso, cuando estén por emitir una factura, en caso que el CUIT/CUIL del titular de la factura no esté completo, les saldrá un mensaje indicando que completen este dato para poder continuar.

**A partir de la Versión 1.1.2069 de Aptour**

## Asignar un permiso específico a toda la agencia 18/09/13

---

Se agregó la posibilidad de asignar un permiso específico a todos los usuarios de la agencia.

Para ello, ingresar en Configuración / Permisos Específicos. Seleccionar el permiso que se desea asignar, y luego presionar el botón Agencia. El sistema solicitará confirmación.

El permiso queda asignado a todos los usuarios actuales del sistema, y también para futuros usuarios que se agreguen posteriormente.

**A partir de la Versión 1.1.2069 de Aptour**

## Tickets Aéreos: Pase a otras reservas 26/09/13

---

Se agregaron dos nuevos permisos para el pase de tickets aéreos a otras reservas.

Permiso Tickets Aéreos: Pase a otra reserva

Este permiso permite transferir un ticket aéreo que no se encuentre en una rendición de una reserva abierta a otra reserva abierta.

Permiso Tickets Aéreos: Pase a otra reserva rendición cerrada

Este permiso permite transferir un ticket aéreo de una reserva abierta a otra reserva abierta. Si el ticket está en una rendición cerrada también es posible transferirlo.

**A partir de la Versión 1.1.2069 de Aptour**

## Recibos – Generar PDF – Envío por Email 17/10/13

---

Se agregó la posibilidad de generar los recibos en formato PDF y también de poder enviarlos por email desde Aptour.

Una vez que se realizó el recibo con Aptour, presionar el botón Visualizar que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana de cobros al cliente.

Con el botón  se guarda el recibo en formato PDF.

Con el botón  se envía el recibo en formato PDF por email desde Aptour.

**A partir de la Versión 1.1.2069 de Aptour**

## Historial de envíos por correo en Emails y Vouchers 25/10/13

---

Aptour permite desde la reserva, en la parte de Emails y desde Vouchers, enviar correos.

Se agregó que al enviar un correo, se guarde un historial con los envíos.

El historial muestra las fechas y a que direcciones de email fue enviado el correo.

**A partir de la Versión 1.1.2071 de Aptour**

## Leyenda en Facturas con Percepción 3450 / 3550 11/12/13

---

Se agregó la posibilidad de cambiar la leyenda que aparece en las facturas que tienen percepción.

Actualmente, si una factura tiene percepción, saldrá una leyenda como la siguiente **Perc 3450 / 13**

En caso que desee cambiar dicha leyenda, debe ingresar en el menú Tablas / Empresa / Solapa Opciones. A la derecha de la pantalla podrá cambiar por la leyenda que desee.

**A partir de la Versión 1.1.2072 de Aptour**