

Q&A - 14/4/2020

Webinar - Facturación a cliente y administración

1 - Q: Si tengo que emitir factura al cliente, una en nombre de la empresa por un late check-in, por ejemplo, y la otra factura en nombre del propietario con toda la estancia, ¿cómo lo configuro?

A: Para poder facturar al cliente de esta forma, se deberá elegir que los suplementos y/o los cargos son de vuestra titularidad, es decir que vuestra empresa es la titular. Para poder configurarlo deberá ir a Propietarios → Registro de propietarios → Bloque Titularidades, y configurarlo de la siguiente forma:

Titularidades	
¿El propietario es el titular de las reservas?	☒ No ☐ Si
¿El propietario es el titular de los contratos?	☒ No ☐ Si
¿El propietario es el titular de las facturas de la estancia?	☐ No ☒ Si
¿El propietario es el titular de las facturas de servicios?	☒ No ☐ Si
¿El propietario es el titular de las facturas de tasas?	☒ No ☐ Si

De esta forma, los conceptos de alojamiento se facturarán a nombre del propietario y el resto a nombre de la empresa gestora.

2- Q: ¿Cómo activamos/desactivamos la opción de desglose de los conceptos de la factura?

A: La activación/desactivación del desglose de los conceptos de las facturas se realiza desde Servidor → Configuración del sistema → Bloque Factura → Factura detallada / Cargos detallados/Tasa detallada → SI / NO

Facturación

☒ Factura detallada ☐ No ☒ Si

☒ Cargos detallados ☐ No ☒ Si

☒ Tasa detallada ☐ No ☒ Si

☒ Pagos pendientes detallados ☐ No ☒ Si

☒ Bloquear reservas facturadas ☒ No ☐ Si

☒ Fecha factura ☒ Última factura ☐ fecha facturación

En caso de indicar alguno de estos conceptos como SI detallado, en la factura aparecerá una línea por cada concepto de las noches (factura), de los cargos y suplementos (cargos) o de la tasa.

En caso de indicar que NO en alguno de los conceptos, o en todos, los detalles de cada línea se unirán en una única línea con el precio total final.

3- Q: Cómo podemos hacer una factura mensual en una reserva de larga estancia, por ejemplo de 3 meses.

A: Para poder facturar de forma mensual, cuando tenga una reserva que sea de tipo mensual, en el resumen de la factura en vez de aparecerle “Alojamiento”, le aparecerán los meses de la reserva, para que pueda facturar mes a mes individualmente o todo de golpe en caso de que sea requerido.

Factura ☒ Reserva ☐ Anticipo ☐ Manual

Titular ☐ Gestor ☒ Propietario

☐ Alojamiento junio

☐ Alojamiento julio

☐ Alojamiento agosto

4- Q: La factura a agencia es factura emitida por la empresa gestora o autofactura en nombre de ellos, del portal de venta?

A: La factura a agencia es una factura emitida a vuestro nombre, al nombre de la empresa gestora, en donde el cliente es el portal de venta como sería por ejemplo, Airbnb.

5- Q: Una vez pulsado el botón de facturar, ¿se puede recuperar para volver a modificar esa factura emitida?

A: No, no se puede modificar una factura ya emitida.

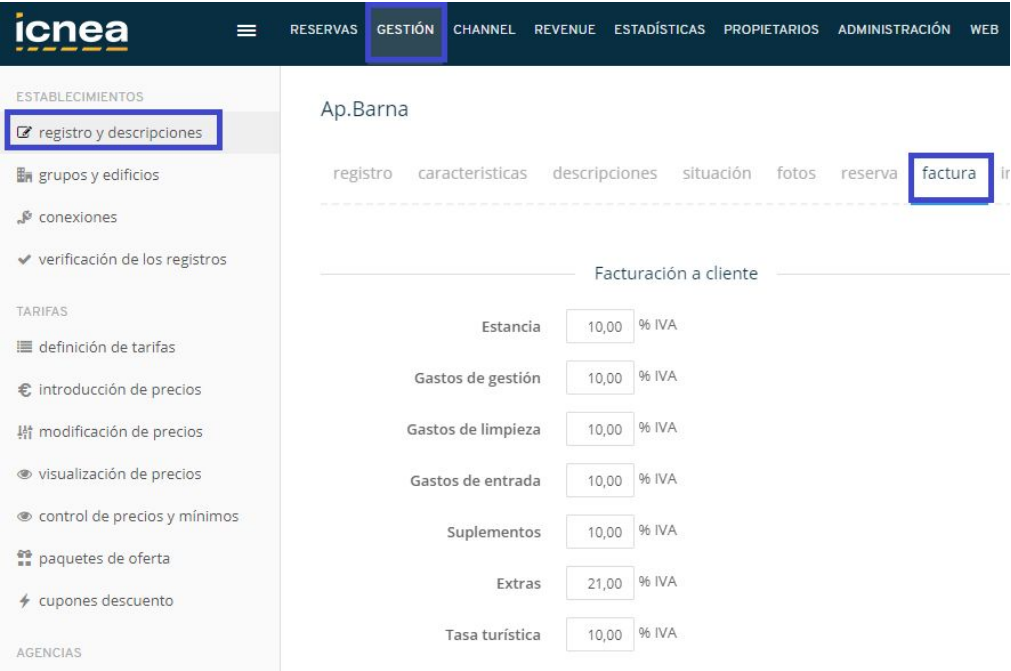
Para poder modificar una factura deberán eliminarla primero, desde la pestaña de Administración → Listado de facturas → botón Eliminar

Factura	Reserva	Fecha	Cliente	Importe
 1.20200001	136480	14/04/2020	julia prova facturació	50,40€ 

Entonces la reserva estará liberada para volver a facturarla con las modificaciones pertinentes.

6- Q: ¿Dónde configuro el IVA para que se desglose en las facturas?

A: Para poder configurar el IVA de las facturas deben hacerlo desde Gestión → Registro y descripciones → Pestaña Factura



The screenshot shows the icnea management interface. The top navigation bar includes 'RESERVAS', 'GESTIÓN' (highlighted), 'CHANNEL', 'REVENUE', 'ESTADÍSTICAS', 'PROPIETARIOS', 'ADMINISTRACIÓN', and 'WEB'. The left sidebar lists various management options under 'ESTABLECIMIENTOS', 'TARIFAS', and 'AGENCIAS'. The 'registro y descripciones' option is highlighted. The main content area shows the 'Ap.Barna' section with a sub-menu: 'registro', 'características', 'descripciones', 'situación', 'fotos', 'reserva', and 'factura' (highlighted). Below this, the 'Facturación a cliente' section displays a list of items with their respective prices and IVA percentages:

Item	Price	IVA
Estancia	10,00	% IVA
Gastos de gestión	10,00	% IVA
Gastos de limpieza	10,00	% IVA
Gastos de entrada	10,00	% IVA
Suplementos	10,00	% IVA
Extras	21,00	% IVA
Tasa turística	10,00	% IVA

7- Q: La numeración de los abonos son correlativos automáticamente?

A: si lo són

8- Q: ¿Cómo introduzco una agencia que no está sincronizada con el channel manager?

A: Cuando tenemos una agencia que se tenga que incluir de forma manual dentro de Icnea debido a que no es una OTA, sino un Turoperador sin venta online, se puede realizar desde Gestión → Registro de agencias → Añadir agencia



De esta forma se podrá tener la agencia disponible para añadir manualmente reservas y asignarla a esta agencia, como facturar a la agencia sus reservas.

9- Q: Desde la facturación pendiente de las reservas, el listado se ve según la fecha de entrada, ¿se puede ver desde el listado por fecha de salida?

A: Si se puede. La configuración del sistema la tienen por defecto para que la facturación pendiente se active el día de entrada de las reservas, si se desea modificar deben realizarlo desde Servidor → Configuración del sistema → Bloque Configuración → Facturación pendiente.

Configuración

- ☒ Orden en el calendario ☒ Acrónimo ☐ Número ☐ Habitación
- ☒ Abreviaciones ☒ Acrónimo ☐ Habitación
- ☒ Web integrada ☐ No ☒ Sí
- ☒ Contratos y cuenta bancaria por propiedad ☐ No ☒ Sí
- ☒ Formato de las fotos ☐ 4x3 ☒ 16x9 ☐ 3x2
- ☒ Etiqueta 'Alt' en las imágenes ☐ No ☒ Sí
- ☒ Cobros pendientes ☒ Entrada ☐ Salida
- ☒ Facturación pendiente ☒ Entrada ☐ Salida
- ☒ Planificación de entradas y salidas ☒ Semanales ☐ Diarias
- ☒ Impresión documento en la entrada ☐ Recibo ☒ Contrato
- ☒ Acceso al TPV desde el gestor de la reserva ☐ No ☒ Sí
- ☒ Reservas semanales con entrada flexible ☒ No ☐ Sí
- ☒ Liquidación de propietario modificable ☐ No ☒ Sí
- Lector de pasaportes