

Protocolo configuración GPA

Creación de facturas

MUY IMPORTANTE

ESTE PROTOCOLO SE SEGUIRÁ EN LOS CASOS EN LOS QUE UN USUARIO O UN GRUPO DE USUARIOS SOLICITE UNA FACTURA DEL SERVICIO CONTRATADO, CUYO PAGO SE HAYA REGISTRADO EN EL PROGRAMA. ES DECIR, SIEMPRE QUE EL SERVICIO SE PAGUE EN EFECTIVO (YA SEA EN METÁLICO O POR TARJETA) O POR REMESA BANCARIA Y SE REGISTRE EN EL PROGRAMA.

ESTAS FACTURAS **NO** SE ENVIARÁN A LA CENTRAL, YA QUE QUEDARÁN REGISTRADAS AUTOMÁTICAMENTE EN EL PROGRAMA

Protocolo GPA – Creación de facturas

Paso 1 – Crear el usuario

Cuando un usuario o un grupo de usuarios haga uso de la instalación y solicite una factura que ha abonado en la instalación, debemos registrarlo en el programa. Para lo que debemos dar de alta al usuario siguiendo el mismo proceso para dar de alta a cualquier usuario.

Gestión de Socios - BPX - ORIO

Archivo Socios Actividades Calendario Responsables Apuntes Facturación Recibos Estadísticas Procesos Utilidades ?

Opciones Favoritas

- Archivo
 - Tablas de Contabilidad
 - Parámetros de Contabilidad
- Facturación
 - Consulta de Archivos Internos
 - Bolsa de Apuntes
- Recibos
 - Procesos con Recibos
 - Generación Automática de Recibos
- Procesos
 - Procesos relacionados con Cuentas
 - Exportación Bolsa de Apuntes

Socios

Código Nombre

1	ARRUABARRENA ELIZABETH DE M...
21	LAZKANO AZKUE, MARIJE
22	KAANACHE AMGHIRAF, KHALE
23	LIZARRALDE LAZKANO, EKAIN
24	LIZARRALDE LAZKANO, ENEK
25	OSA AZKUE, IBAN
26	LIBRADA ESTEVEZ, MIGUEL
27	DE LA HOZ ALVAREZ, JOSE IG
28	IBARBIA MANCISIDOR, GURUT
29	LIZARRALDE AZKUE JUAN RAM
30	LIZARRALDE IBARBIA IOSU
31	LIZARRALDE IBARBIA ARITZ
32	LIBRADA SAEZ MIGUEL
33	SAIZAR MAKAZAGA, ARANTXA
34	MAKAZAGA EZEIZA SANTOS
35	URDANGARIN AIZPURUA, AUR
36	MAKAZAGA URDANGARIN, IÑA

Socios

Guardar Datos principales Datos Adicionales Captura DNI

Datos de Inscripción

Código 16.656 Nombre F.Natal -- -- Clave Nº -- --

Nº Socio Tipo F.Natal -- --

Dirección Población CP Tf.1 Tf.2 Móvil Fax

Provincia Barrio E-Mail Web

NIF Nº SS Licencia Idioma Clase Sección Entidad Profesión

Variable 1 Variable 2 Variable 3 Variable 4 Variable 5 Variable 6

Notas F.Alta -- -- U.Ins. -- -- F.Baja -- -- Motivo Estado

Cuotas y Pagos pendientes

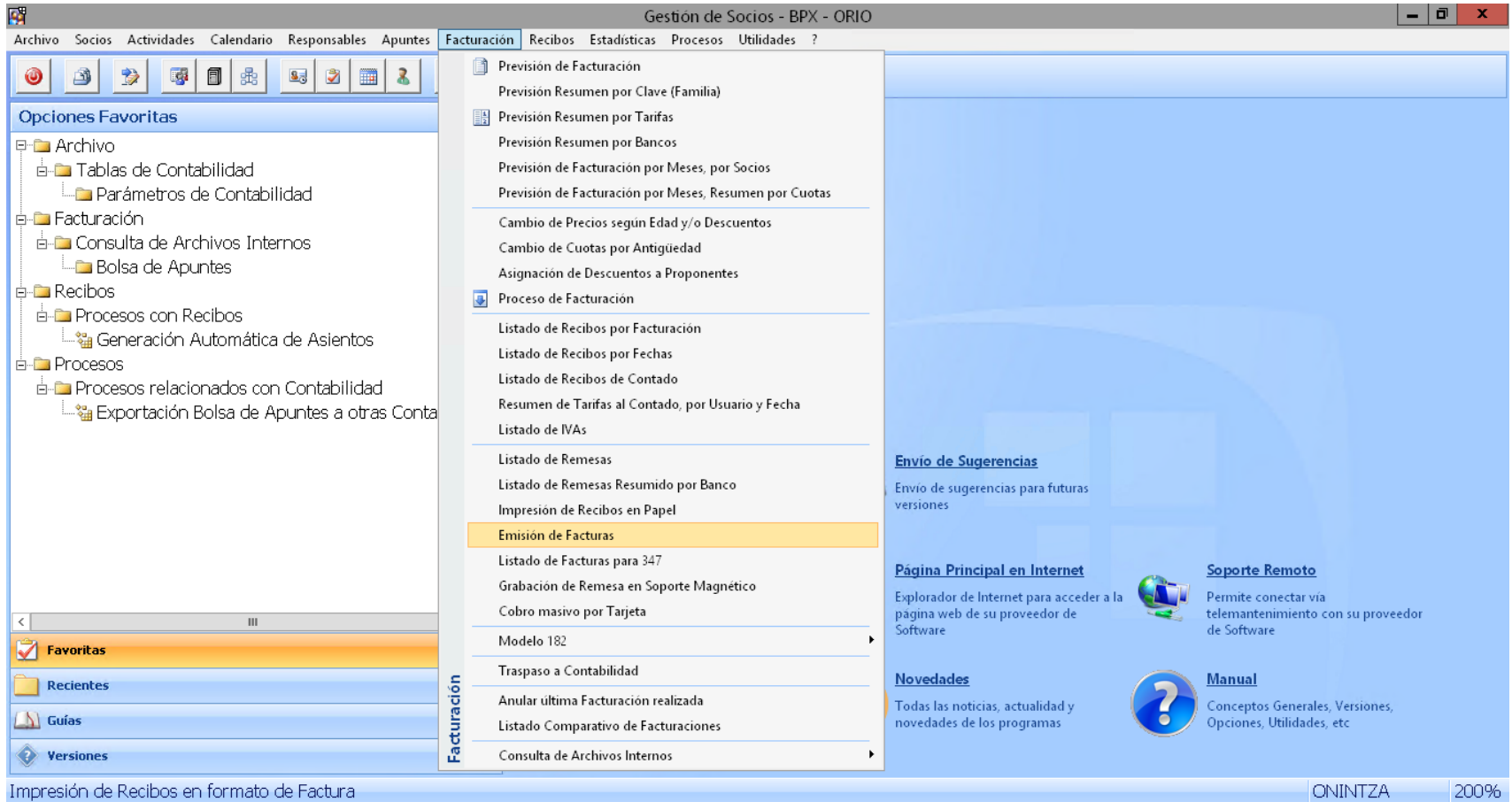
Cuota	FP	F.Venci.	F.Baja	Nº	Total	Actividad	Taquilla	F.Inicio	Concepto
		--	--					--	

Código identificativo del Socio U.Alta : 6655 Reg : 1/6636

Ruta: Archivo >> Socios >> Mantenimiento, Inscripciones y Bajas

Protocolo GPA – Creación de facturas

Paso 2 – Imprimir la factura (I)



Ruta: Archivo >> Facturación >> Emisión de facturas

Protocolo GPA – Creación de facturas

Paso 2 – Imprimir la factura (II)

Una vez generado el recibo y realizar el cobro, podremos imprimir la factura correspondiente:

Emisión de Facturas

Facturación 0

Nº Recibo desde
Hasta

Socio desde
Hasta

Fecha desde - - Hasta - -

F.P.

Texto

Orden de emisión 1

☐ Solo Recibos con Cuotas no Periódicas
☐ Solo Recibos con Cuotas por Nº de Pagos
☐ Solo Socios con Dirección de Factura

Es suficiente introducir el número de recibo del cual queremos imprimir la factura. Poner el mismo número en “desde” y en “hasta”. Clickar Aceptar

Protocolo GPA – Creación de facturas

Paso 2 – Imprimir la factura (III)

Una vez generado el recibo y realizar el cobro, podremos imprimir la factura correspondiente:

Opciones de imprimir en papel o en PDF

BPXport

KARELA KIROLDEGIA
BPXPORT KIROL ZERBITZUAK
Enbawak 1 (20810 Oriu)
Teléfono: 943894123
orio@bpport.es / www.bpport.es
C.I.F: E20901716

ETXEBERRIA ARRUTI TIBURTZIO
EUSKO GUDARI, 48-4 C
20810 ORIO
GUIPUZCOA

Cuota	Concepto	Fecha	Abonado	Precio	Cantidad	Importe
AB001	KUOTA HELDUAI/ ADULTO	01-09-16	516	18,55	1	18,55

				Base	IVA	TOTAL
Totales				18,55	21%	3,90
				18,55	3,90	22,45