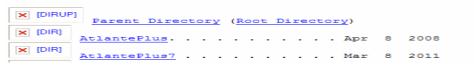
COME SCARICARE L'ICONA DI LANCIO ATLANTE PLUS 23/06/2014

- Aprire il browser Internet Explorer;
- Digitare in caratteri Minuscoli il seguente link: ftp.siapcn.it

FTP Directory: ftp://ftp.siapcn.it/



- Se il sistema operativo del Pc su cui lavorate è Windows Xp oppure Vista cliccare sulla riga "Atlante Plus";
- Se il sistema operativo del Pc su cui lavorate è Windows 7 oppure 8 cliccare sulla riga "AtlantePlus7"

FTP Directory: ftp://ftp.siapcn.it/AtlantePlus/



Cliccare sulla riga "Siap Atlante Plus.lnk"

FTP Directory: ftp://ftp.siapcn.it/AtlantePlus/



- Cliccare sul Pulsante "Salva" e scegliere come cartella di destinazione il Desktop.

FTP Directory: ftp://ftp.siapcn.it/AtlantePlus/



- Troverete a questo punto sul DeskTop una icone (es. valigetta) cliccando sulla quale potrete accedere alla videata iniziale di Login di Atlante Plus.

COME INSERIRE UNA NUOVA PRATICA DI INTERMEDIAZIONE.

Cliccare sul programma "Pratiche", "Gestione"; la procedura si predispone di default per la Ricerca delle Pratiche già inserite (questo aspetto verrà analizzato più avanti).

Cliccare sul simbolo preposto all'inserimento di una nuova pratica (icona del foglio, vedi sotto)



Siamo in fase di inserimento Pratica; come potete notare tutti i dati sono logicamente



Per prima cosa procediamo con l'inserimento di un nuovo cliente:

Cliccare nel riquadro del Cliente sull'icona raffigurante il foglio (nuovo Cliente).

Indicare manualmente, ove previsto, la tipologia di cliente che stiamo inserendo (nel nostro esempio 'Privato') quindi cliccare sul pulsante di **Conferma** per ottenere il primo progressivo libero; cliccare nuovamente sullo stesso pulsante per accedere alla videata di inserimento dati.

Inserimento Clienti	« V
Cod. Cliente: 20 1 1 432285	

Siamo all'interno di una nuova Anagrafica Cliente; come potete notare tutte le informazioni sono logicamente suddivise in 'Pannelli' (Generali, Aggiuntivi, ecc.).

Inserire per prima cosa la Ragione Sociale del Cliente e tutti gli altri campi che potrebbero essere impostati come 'Obbligatori' (ad esempio il Codice Fiscale, per cui è previsto il calcolo automatico impostando la Data di Nascita, il Sesso ed il Comune di Nascita): questi ultimi sono riconoscibili da un Asterisco rosso posto di fianco ad ognuno di essi. Non è possibile memorizzare una nuova Anagrafica Cliente senza aver prima compilato tali informazioni.

E' stata portata a 70 caratteri la lunghezza del campo contenente la Ragione Sociale, permettendo così una più agevole e corretta gestione dei nominativi ...'complessi'.



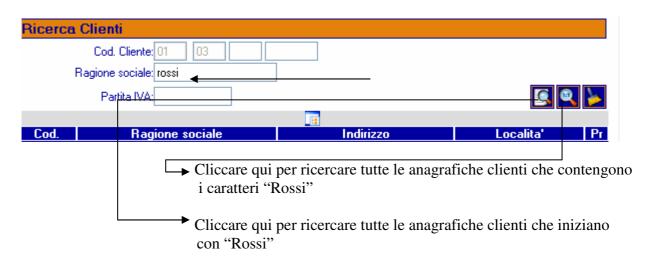
- a) <u>GENERALI</u>: contengono i dati essenziali quali il nominativo, l'indirizzo, il Codice Fiscale e/o la Partita Iva
- b) AGGIUNTIVI: contengono dati statistici
- c) <u>PERSONA FISICA</u>: contengono dati quali il documento di espatrio, validità, data di nascita del cliente; qui inoltre è possibile impostare la PRIVACY per questa anagrafica.
- d) <u>NOTE</u>: è possibile inserire note libere (senza limitazioni di spazio) che sono comunque riservate e non riportate in alcun documento/stampa.

Confermare tramite l'abituale pulsante

Nel caso in cui l'anagrafica del cliente non sia da inserire come nuova bensì da ricercare tra quelle già inserite, è sufficiente cliccare sulla specifica icona (che da questo momento identificheremo come "Ricerca"),



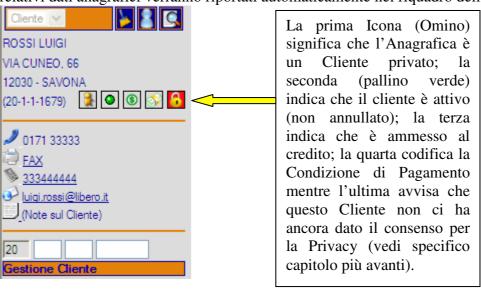
Digitare i primi caratteri dell'Anagrafica (es. Rossi) quindi cliccare su una delle due icone di ricerca:



Selezionare il cliente della Pratica cliccando direttamente sul Nominativo



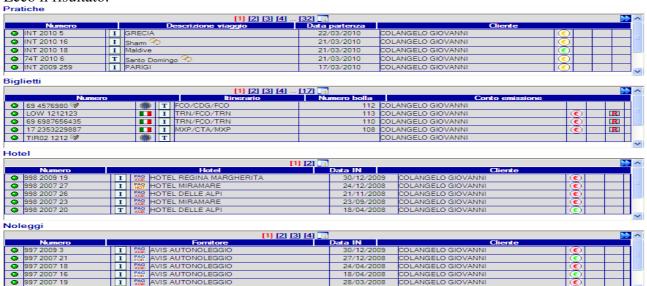
In entrambi i casi (quindi sia che abbiamo inserito un nuovo cliente sia che lo abbiamo ricercato), i relativi dati anagrafici verranno riportati automaticamente nel riquadro dell'Anagrafica Cliente





Nel caso in cui si sia richiamato in Cliente già in memoria, è possibile visualizzare di quest'ultimo tutti i Viaggi da lui acquistati (intesi come Pratiche, Biglietti, Voucher). Per ottenere questo risultato è sufficiente cliccare sulla specifica icona, posta sempre nel riquadro riassuntivo dell'anagrafica.

Ecco il risultato:



Inoltre, sempre nella videata riepilogativa, è possibile visualizzare tutti recapiti telefonici semplicemente cliccando sul Numero di telefono.



Nel riquadro contenente i dati Anagrafici del Cliente (Pratiche, Biglietti, Voucher) vengono oggi riportati tutti i numeri di telefono se inseriti nella Anagrafica; per visualizzarli è sufficiente puntare il mouse sul numero telefonico principale.

Passiamo quindi alla compilazione della testata Pratica; non vi sono campi degni di particolare nota ad eccezione del Tipo Pratica (Intermediazione, 74Ter, Compravendita).



Per **procedere con la compilazione dei Servizi** (es. Quota di Partecipazione, ecc) è necessario cliccare sulla specifica icona posizionata nella parte sinistra del video.

—Cliccare sul simbolo sotto evidenziato (+) per poter scegliere i tipi di Servizio da inserire in Pratica:

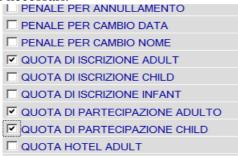


Esaminiamo nel dettaglio la logica di ogni tipo servizio proposto:

- **QUOTE**: si intende l'inserimento delle varie quote che compongono un Viaggio, quali Quota di Iscrizione, di Partecipazione, Riduzione viaggio di Nozze, ecc. Le Quote in oggetto sono specifiche e già precaricate (ovviamente con possibilità di variazione) per l'Intermediazione, il 74Ter, la Compravendita.
- **DIRITTI**: si intende l'inserimento dei Diritti di Agenzia (es. Spese di Apertura Pratica) che eventualmente possono essere addebitate al Cliente; non si tratta pertanto di un dato obbligatorio.

- **VOUCHER LIBERO**: permette la gestione di un Voucher a compilazione libera, ovvero non vincolato ad alcuna logica di programma. Questo documento, una volta completato, viene memorizzato e riposta in stampa il Logo personalizzato dell'Agenzia.
- **BIGLIETTI**: è possibile inserire all'interno della Pratica Biglietti di qualsiasi natura (quindi Aerei, ferroviari, Traghetti, ecc.); essi possono essere inseriti sia manualmente sia catturati automaticamente dai CRS.
- *COMMENTI*: si tratta di righe libere di Commento che possono essere riportate sulla stampa del Contratto di Viaggio; è da tenere presente che comunque le effettive note del Contratto di Viaggio ASTOI sono previste in una specifica funzione analizzata più avanti.

Per inserire i Servizi cliccare sull'icona "Quote" (simbolo del 'foglio'); il programma propone l'elenco dei Servizi già presenti sul sistema relativamente al Tipo di Pratica precedentemente selezionato (quindi, nel nostro esempio, Intermediazione): spuntare quelli richiesti dal Cliente quindi cliccare sul pulsante di 'Conferma' : essi verranno via via proposti per la compilazione dei dati necessari.



Compilare per ogni Servizio i dati mancanti (es. Prezzo, Tour Operator, Commissione Attiva in importo o in percentuale, ecc.);

- la cifra scritta nel campo "PREZZO" viene moltiplicata per il numero dei passeggeri mentre se viene riportata nel campo "IMPORTO" assume valore assoluto (non viene moltiplicata per i passeggeri);
- il Fornitore può essere ricercato tramite il pulsante "Lente"con la medesima modalità operativa analizzata in precedenza per rintracciare un'Anagrafica Cliente (vedi immagine nella pagina successiva)



Si ricorda che è possibile specificare, all'interno di una Pratica di Intermediazione, più Tour Operator (quindi ad esempio ogni servizio potrebbe avere un Fornitore diverso). Sarà a questo punto compito dell'Utente indicare quale di essi è il principale ciccando sul campo "Fornitore Principale"; quest'ultimo sarà in seguito evidenziato nella stampa del Contratto di Viaggio.



Al termine cliccare sul pulsante "Conferma" ✓ per memorizzare tutti i Servizi gestiti.

Terminato l'inserimento dei Servizi precedentemente prenotati il programma si riposiziona nella videata originaria indicando il numero di Servizi inserito. **Nel caso si renda necessario** visualizzarli e/o modificarli, è sufficiente cliccare sulle Icone sotto evidenziate.



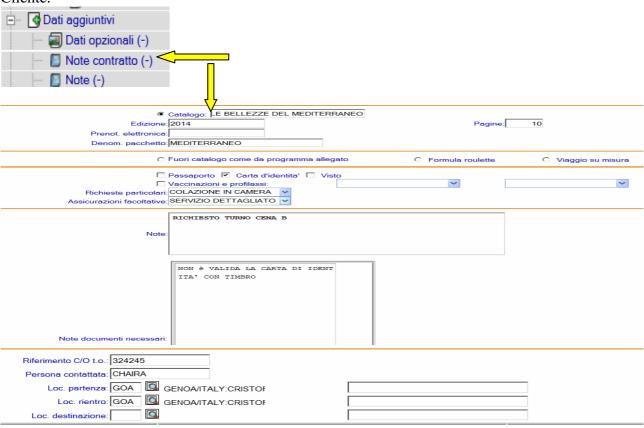
Cliccare sulla "X" per eliminare il Servizio

Cliccare sul simbolo del 'Foglio' per aggiungere un nuovo Servizio in aggiunta quelli già memorizzati.

Cliccare sul simbolo "Mostra tutte le quote" per poter modificare tutti i Servizi in Pratica senza doverli richiamare uno per uno.

Per inserire eventuali Diritti di Agenzia cliccare sulla specifica Icona denominata "Diritti" ed applicare le nozioni apprese nel punto precedente.

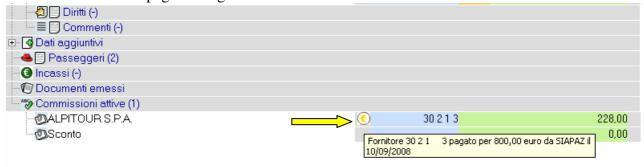
Per inserire le Note Contratto di Viaggio ASTOI è necessario cliccare sull'icona "dati Aggiuntivi" quindi su "Note Contratto" (vedi sotto); prestare particolare attenzione alla compilazione di questi campi in quanto verranno riportati sul Contratto di Viaggio consegnato al Cliente.



Per inserire i Passeggeri è necessario cliccare sull'Icona "Passeggeri" (simbolo del 'foglio'). Tenete presente che il Cliente Intestatario della Pratica (quindi nel nostro caso Rossi Amedeo) viene automaticamente proposto anche come Passeggero; se effettivamente il Cliente partecipa al viaggio è sufficiente aggiungere il nominativo dell'altro passeggero (cliccare sul pulsante ▼ eventualmente per compilare i dati anagrafici aggiuntivi) e confermare. In caso contrario (ovvero nel caso in cui Rossi Amedeo non sia il viaggiatore) è necessario cancellare i relativi dati anagrafici proposti e inserire quelli corretti utilizzando sempre il medesimo pulsante: ▼

Passeggero	Tipo	Sex	Cod. fiscale	Data nascita	
COLOMBERO GIULIANO *	● A O C O I	○ F ● M	CLMGLN65R10I72		
ROSSI VIRGINIA *	@ A C C C I	● F ○ M		=	
ROSSI AMEDEO *	CACCCI	O F ● M		=	lacksquare

Per visualizzare la Redditività di questa Pratica necessario cliccare sull'Icona "Commissioni Attive". Sempre in questa sezione posizionando il puntatore del mouse sull'icona "Euro" è possibile visualizzare eventuali pagamenti già effettuati sul Fornitore evidenziato.



Per applicare un eventuale SCONTO dell'Agenzia in chiusura Pratica, indicare direttamente l'importo nel campo sotto evidenziato.



Per confermare la **Pratica** cliccare sull'abituale pulsante posto nella parte in alto a destra della videata.



Verrà proposto automaticamente l'anno ed il Tipo di Pratica che stiamo per memorizzare.



Sono qui previste le seguenti opzioni ciccando sui pulsanti in lato a destra:

- si ritorna alla Pratica SENZA averla memorizzata (ad esempio per apportare ancora ulteriori modifiche);
- Il programma memorizza la Pratica in oggetto SENZA eseguire alcun Incasso e si posiziona in una videata da cui è possibile stampare i vari documenti (es. Contratto di Viaggio, ecc.)



Inoltre, sempre in alto a destra, sono presenti altri pulsanti che identificano le seguenti funzionalità:

- ! Il programma ritorna alla Pratica in oggetto, permettendo ulteriori variazioni;
- : Il programma ritorna alla funzione di Ricerca Pratiche;
- L: Il programma si predispone per l'Inserimento di una nuova Pratica;
- Il programma permette l'inserimento di un nuovo Incasso (vedi capitolo in seguito);
- Il programma permette di visualizzare /o ristampare tutti i documenti (Contratto, ecc.) emessi su questa pratica; è inoltre possibile aggiungere ulteriori documenti;
- Il programma si posiziona nella videata principale (Home Page);
- Il programma memorizza la Pratica in oggetto ed apre automaticamente la finestra della Gestione Incassi.



Indicare l'importo dell'Acconto, la Modalità di Pagamento ed eventuali note libere che saranno riportate sulla ricevuta; il campo "Descrizione Aggiuntiva" riporta automaticamente una descrizione che può essere variata dall'Utente. Quest'ultima viene evidenziata nella scheda contabile del Cliente e della relativa Cassa movimentata.

Se il campo "Stampa Ricevuta" è impostata a Y (valore di default), il programma provvederà ad emettere automaticamente, al termine del salvataggio, il Documento richiesto; in caso contrario il programma memorizza l'Incasso senza generare alcuna stampa.

Confermare l'Incasso cliccando sullo specifico pulsante

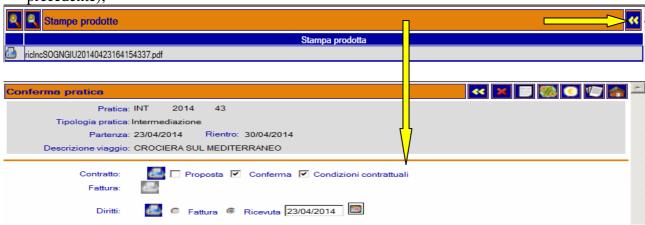
A questo punto il programma memorizza automaticamente la Registrazione Contabile e permette le seguenti due opzioni:

- stampare la Ricevuta relativa all'Incasso;

Stampa prodotta

Stampa prodotta

- ignorare la Stampa della Ricevuta e posizionarsi nella videata in cui è possibile procedere con la Stampa dei Documenti relativi alla Pratica in oggetto (videata già analizzata nel punto precedente);



COME INSERIRE UNA NUOVA PRATICA 74TER

La logica di inserimento dati di questa tipologia di Pratica è del tutto identica a quella analizzata per l'Intermediazione, fatta eccezione per alcune sostanziali differenze operativeli seguito analizzate. Ipotizziamo, a titolo di esempio, un classico viaggio "Hotel + Volo"

Procedere quindi con la ricerca/caricamento del Cliente, quindi passare ai dati di testata Pratica indicando le date di inizio e fine soggiorno, il numero passeggeri e la descrizione del viaggio.

Gestione Paesi: Nella Testata Pratica è adesso necessario selezionare come 'Tipologia Pratica: '74Ter'; con questa casistica verrà visualizzato automaticamente un Pulsante "Paesi" in cui sarà obbligatorio selezionare il Paese di Destinazione necessario per la Territorialità (Viaggio in Cee, Fuori Cee, ecc.)



Servizi: il programma propone solo i Codici Servizi che contengono una Territorialità (vedi aliquote iva) congruente con quella specificata all'interno dei Codici Paesi. Pertanto, ad esempio, se si crea una Pratica 74Ter con codice Paese "Canarie" verranno proposti unicamente i Codici Servizi "Fuori Cee". In fase di caricamento Servizi è sufficiente digitare l'Importo di VENDITA TOTALE complessivo di Hotel e Volo ignorando i campi "Hotel", "Tipo Camera", "Trattamento".



Biglietti: Cliccare sull'Icona "Biglietti" per inserire i Voli legati a questa Pratica; essi possono essere rilevati direttamente da Cattura Dati oppure emessi manualmente.

Analizziamo la Cattura Dati.

N.B. una dettagliata spiegazione dei campi contenuti in questa videata verrà fatta nell'apposito capitolo "Biglietteria".

- Cliccare su "Biglietti" quindi "Da Cattura"



- Vengono proposti tutti i Biglietti Aerei, ferroviari, NTV emessi dai GDS e non ancora importati in Atlante Plus; selezionare i biglietti desiderati.

Numero	Itinerario	Passeggero	Importo	Op.	
NOIAT 02 4181158723	MXP/IST/MXP	PAGLIERANI/FRANCOMR	274,24	ATL	26
NOIAT 02 4181158724	MXP/IST/MXP	PELLERIN/MARILDEMS	274,24	ATL	88
_					

A questo punto cliccare sul pulsante "Conferma un biglietto per volta" se sid desidera visualizzare/modificare il singolo biglietto prima di importarlo.



- Cliccare in alternativa sul pulsante "Conferma tutti i Biglietti" per importare direttamente i Biglietti selezionati senza effettuare alcuna variazione; sarà comunque possibile effettuare ulteriori modifiche in un secondo momento. Nel nostro esempio optiamom per questa modalità di cattura.

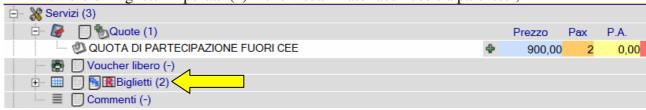


- Durante la fase di Importazione viene visualizzata la seguente videata.

Cattura Multipla in corso. Attendere...

- Al termine i 2 Biglietti sono stati correttamente importati all'interno della Pratica con le seguenti impostazioni:

Il numero di Biglietti importati (2) viene visualizzato racchiuso tra parentesi;



Per vedere il riepilogo dei Biglietti importati cliccare sul pulsante posto a sinistra della dicitura "Biglietti"



Come si evince, i due biglietti sono stai importati ma con totale = 0 in quanto il loro prezzo di vendita è già stato incluso nel Servizio precedentemente inserito; il loro importo (visibile richiamando ogni singolo biglietto – cedi passo successivo-) viene utilizzato dal programma direttamente come Costo presunto.

Nel caso in cui invece l'utente desideri dichiarare al cliente finale l'importo dei due Biglietti (importo che verrà sommato alla quota già inserita la quale, necessariamente, dovrà comprendere solo più il prezzo di vendita relativo all'Hotel), sarà necessario procedere con la modifica dei biglietti.

Per Modificare /Visualizzare un singolo Biglietto emesso in Pratica è sufficiente cliccare sulla riga descrittiva.

iiga descrittiva:		
🗀 🔚 🖪 🖪 🖪 🖪 Biglietti (2)		
💯 NOIAT 02 4181158723-CRS- PAGLIERANI	□	0,00 💥
NOIAT 02 4181158724-CRS- PELLERIN/M	(b) 🕼 🖫 🍄 💠	0,00 🞇

I dati del Biglietto vengono visualizzati in chiaro; impostare il campo "Compreso in quota" = "N". Ovviamente in questa fase è possibile effettuare qualsiasi ulteriore modifica al Biglietto in oggetto



In aggiunta a quanto detto è possibile aggiungere, sempre per ogni biglietto, un importo di Ricarico; tale cifra deve essere digitata nel campo definito "Ricarico"

Ripetere questa operazione per tutti e due i biglietti; al termine il totale pratica sarà modificato in quanto riporterà la somma del servizio + i due biglietti.

Analizziamo l'Inserimento manuale di un Biglietto in Pratica

N.B. una dettagliata spiegazione dei campi contenuti in questa videata verrà fatta nell'apposito capitolo "Biglietteria".

- Cliccare su "Biglietti" quindi "Nuovo"

Nuova AT 02 418115872:

- Codice Biglietto: ricercare tramite la 'Lente' il Tipo di Biglietteria che intendiamo emettere all'interno di questa pratica (es. un Low Cost);

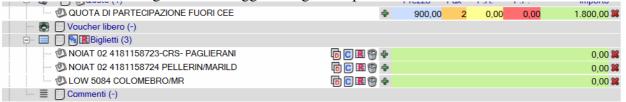
- Numero del Biglietto: poiché il biglietto Low Cost ha un identificativo alfanumerico (non come i biglietti Iata il cui numero è formato da 10 cifre + digit), la procedura attribuisce automaticamente un progressivo numerico automatico (da non considerare); il vero numero del biglietto Low Cost verrà inserito più avanti.
- Impostare la data di Emissione e di Registrazione;
- Ricercare la Compagnia con cui viaggia il Cliente;
- Trattandosi di un Low Cost, digitare il numero del biglietto Low Cost nel campo specifico.



- Importo Commissionabile; Tasse: questi importi riguardano il COSTO del Biglietto; è
 possibile specificare ogni singolo importo oppure digitare il Totale direttamente nel campo
 "Totale Biglietto";
- Ricarico: in questo campo è possibile digitare l'importo relativo ad un eventuale MarkUp applicato in aggiunta al Costo; può essere utilizzato ovviamente solo nel caso in cui si decida di far vedere in chiaro al Cliente il prezzo Totale del Biglietto;
- Passeggero;: indicare il nome del Passeggero (campo facoltativo);
- Itinerario: indicare l'Itinerario (campo facoltativo);
- Data Partenza: indicare la data di Partenza (campo facoltativo):
- Chiusura: il programma propone automaticamente "In Pratica";
- Compreso in Quota: vale quanto detto per la Cattura Dati sopra trattata, ovvero:
 - impostare "Y" se si desidera che l'importo totale di questo Biglietto venga considerato solo come costo e quindi non concorra al Totale Pratica (nessun ricarico);
 - o Impostare "N" se si desidera che l'importo totale di questo Biglietto concorra al Totale Pratica (possibile un ricarico);



- Confermare; il biglietto verrà aggiunto agli altri precedentemente catturati.



Note Contratto: vale quanto già spiegato per le Pratiche di Intermediazione;

Passeggeri: vale quanto già spiegato per le Pratiche di Intermediazione;

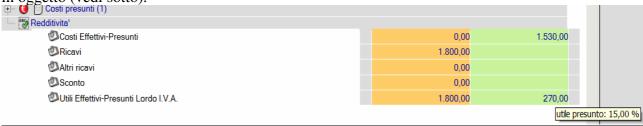
Costi Presunti: solo nella Pratica 74Ter e Compravendita (che vedremo più avanti) esiste una specifica funzione, definita appunto "Costi Presunti" che permette all'Utente di specificare il/i Fornitori da cui l'agenzia ha acquistato il viaggio (Pratica netta) oppure i vari Servizi (viaggio organizzato). Si tratta di un programma non obbligatorio.



All'interno della videata è possibile specificare ogni Fornitore che concorre alla creazione del Pacchetto (es. Hotel, Pulman, Guida, Ristorante) oppure, per le Pratiche nette, direttamente il T.O. Indicare il Costo Presunto TOTALE (non a persona) (anche in Valuta) quindi memorizzare.



I Costi Presunti qui inseriti, oltre a confluire automaticamente nelle funzioni di Controllo/Registrazione Automatica Costi 74ter vengono evidenziati nella Redditività della Pratica in oggetto (vedi sotto).



A questo punto possiamo confermare la Pratica e procedere con eventuali Incassi e/o stampa Documenti tramite la medesima operatività analizzata per l'Intermediazione.

N.B. relativamente alla Stampa dei Documenti si sconsiglia di emettere da questa funzione la Fattura 74Ter, in quanto quest'ultima viene generata direttamente in modalità DEFINITIVA; verrà analizzato dettagliatamente nella documentazione relativa al BackOffice cone emettere fatture 74Ter Provvisorie/o definitive.

COME INSERIRE UNA NUOVA PRATICA COMPRAVENDITA

N.B. Per Pratiche di Compravendita si intendono quelle definite "Servizio Singolo" ovvero il solo Hotel, il solo Pullman, il Visto. In questo caso tratteremo l'inserimento di un Visto.

Procedere quindi con la ricerca/caricamento del Cliente, quindi passare ai dati di testata Pratica indicando le date di inizio e fine soggiorno, il numero passeggeri e la descrizione del viaggio. Nella Testata Pratica è adesso necessario selezionare come 'Tipologia Pratica: "Compravendita"



Servizi: il programma propone solo i Codici Servizi attinenti alla gestione del Servizio Singolo; nel nostro esempio selezioniamo quelli relativi al Visto.

Servizio - Quote: inserimento		«
Compravendita 24/05/2014-07/06/2014 15gg 1Pax VISTO PER GLI STATI UNITI		
▼ ANTICIPAZIONI VISTI	ANT	85
▼ COMPETENZE VISTI	VIS	22
THOTEL INTERNATIONAL	OUI	F07

Compilare i dati richiesti (Importo) facendo attenzione a non variare l'aliquota Iva proposta

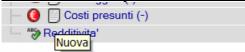
gnorando come sempre i campi "Hotel", "Tipo Camera", "Trattamento".		
Servizio - Quote: inserimento		~
compravendita 24/05/2014-07/06/2014 15gg 1Pax VISTO PER GLI STATI UNITI		
▼ ANTICIPAZIONI VISTI	ANT	85
Descrizione: ANTICIPAZIONI VISTI *		
N. pax: 1 GG: 0 Segno:	O -	
Prezzo: 110,00 Importo: 110,00 Sconto: C Y	◎ N	
Cod. Iva: 85 + 🔲 ESCLUSO IVA ART Stampa: @ _ C N C R		
Cod. Conto: 1 02 79 3 * RICAVI PER VISTI		
Hotel:		
Tipo camera:		
Tipo trattamento:		
COMPETENZE VISTI	VIS	22
Descrizione: COMPETENZE VISTI *		
N. pax. 1 GG: 0 Segno: ● +	C -	
Prezzo: 25,00 Importo: 25,00 Sconto: C Y	€ N	
Cod. Ive: 22 ▼		

Note Contratto: vale quanto già spiegato per le Pratiche di Intermediazione;

Passeggeri: vale quanto già spiegato per le Pratiche di Intermediazione;

Costi Presunti: nella Pratica Compravendita esiste una specifica funzione, definita appunto "Costi Presunti" che permette all'Utente di specificare il Fornitore da cui l'agenzia ha acquistato, nel nostro esempio, il Visto Si tratta di un programma non obbligatorio.

La compilazione dei campi è la medesima analizzata per le Pratiche 74Ter con la <u>sostanziale</u> differenza che l'importo indicato DEVE coincidere con l'Imponibile al netto della Aliquota Iva.



A questo punto possiamo confermare la Pratica e procedere con eventuali Incassi e/o stampa Documenti tramite la medesima operatività analizzata precedentemente.

N.B. relativamente alla Stampa dei Documenti si sconsiglia di emettere da questa funzione la Fattura di Compravendita, in quanto quest'ultima viene generata direttamente in modalità DEFINITIVA; verrà analizzato dettagliatamente nella documentazione relativa al BackOffice cone emettere Fatture di Compravendita Provvisorie/o definitive.

GESTIONE COFANETTI (es. SMARTBOX)

E' stata implementata una nuova funzionalità che permette di memorizzare in una specifica tabella il 'Servizio Cofanetto' (es. SmartBox); questo dato può generare automaticamente una Pratica riportando automaticamente i dati precedentemente inseriti.

Per attivare questo programma è necessario effettuare una impostazione in Atlante (As400).

Percorso: Archivi di Base; Parametri; Personalizzazione Viaggi

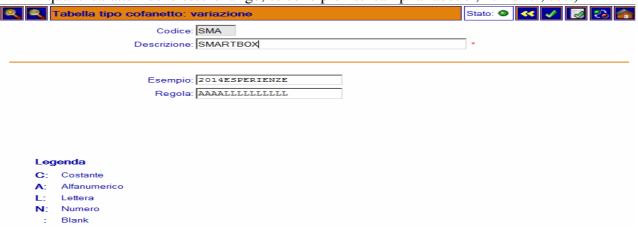
Posizionarsi nell'ultima videata ed impostare "Y" all'altezza del campo sotto evidenziato.

Gestione cofanetti

Passiamo a questo punto a gestire le 2 semplici tabelle presenti in Atlante Plus.

Archivi di base; Tabelle Pratiche; Tipo Cofanetto
 Indicare il Tipo di Cofanetto.

E' possibile inoltre definire una regola per il caricamento del Numero di Cofanetto (es. quanti caratteri deve essere lungo, se sono previsti campi alfabetici, numerici, ecc.)



Archivi di Base; Tabelle Pratiche; Cofanetto
 Compilare i campi richiesti come da esempio sottostante



- a) Codice/Descrizione: indicare il Codice e la Descrizione del Cofanetto che venderemo;
- b) Tipo Cofanetto: indicare il Tipo di Cofanetto precedentemente inserito;
- c) Codice Fornitore: indicare il Codice Fornitore;

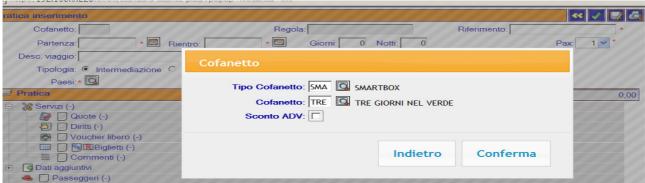
- d) Tipologia di vendita: indicare il Tipo di Pratica che verrà creata automaticamente in base al Cofanetto selezionato; tenere presente che, nel caso in cui si selezioni 74Ter oppure Compravendita, verrà richiesta anche l'aliquota iva (es. In Cee) ed il relativo Costo;
- e) Codice Servizio: indicare il Codice Servizio (es. Quota Cofanetto) che verrà generato automaticamente nella Pratica;
- f) Prezzo di Vendita: indicare il Prezzo di vendita al cliente;
- g) Data Inizio/data Fine: indicare il periodo di validità di Vendita del Cofanetto;
- h) Commissione Attiva: indicare, se presente, la percentuale/importo commissione attiva e la relativa aliquota Iva;
- i) Commissione Passiva: indicare, se presente, la percentuale/importo commissione passiva.
- j) Sconto: indicare la percentuale di sconto che verrà automaticamente proposta al cliente finale in fase di creazione Pratica;
- k) Sconto ADV: indicare la percentuale di sconto che verrà proposta al dipendente della Agenzia Viaggi che intende acquistare questo Cofanetto.
 Al termine confermare.

Possiamo adesso procedere con la creazione di una Nuova Pratica; nella videata di Ricerca cliccare sul pulsante sotto indicato.



 Viene a questo punto richiesto il Tipo Cofanetto, Codice Cofanetto da utilizzare per creare la pratica nuova; selezionare quello desiderato.

Nel caso in cui questo Cofanetto sia acquistato da un Dipendente dell'agenzia che ha diritto ad uno sconto particolare, è possibile ciccare sul "Sconto ADV"; in questo caso il programma provvederà ad impostare automaticamente la percentuale di Sconto ADV precedentemente digitata nella tabella "Cofanetto"



 Procedere a questo punto con la compilazione della pratica inserendo i campi mancanti come, ad esempio, il Numero di Cofanetto.



MODIFICA DI UNA PRATICA

Cliccare sulla voce di Menù Pratiche; viene visualizzata la videata di Ricerca Pratiche



Indicare gli opportuni parametri di selezione (es. Nome Cliente, data inizio Viaggio) quindi potete cliccare sull'abituale pulsante di Ricerca; il programma visualizza tutte le Pratiche che soddisfano i criteri di ricerca sopra indicati.

Selezionare la Pratica a cui vogliamo apportare modifiche cliccando sulla specifica Icona precedentemente analizzata; verranno richiamati i dati della Pratica in oggetto su cui sarà possibile, in base alle Autorizzazioni dell'Utente, intervenire per effettuare qualsiasi tipo di Variazione, Eliminazione (es. elimino un Servizio o un Passeggero) o Inserimento.

Al termine delle variazioni Confermare la Pratica.

INCASSI SUCCESSIVI / SALDO PRATICA

Per gestire **Acconti successivi** al primo (effettuato in fase di inserimento Pratica) o Saldi procedere come segue:

Cliccare sulla voce di Menù Pratiche; viene visualizzata la videata di Ricerca Pratiche Indicare gli opportuni parametri di selezione (es. Cliente, Data Inizio Viaggio, Data Registrazione, ecc.) quindi cliccare sul pulsante di Ricerca.



Il programma visualizza tutte le pratiche che soddisfano i criteri di ricerca sopra indicati.

Analizziamo i dati evidenziati per ogni Pratica:

- Indica quante videate di Pratiche sono state rilevate per le selezioni; ogni videata contiene 12 Pratiche
- Indica che la Pratica ha uno stato corretto (Confermata, Contabilizzata); se questo assume colore Rosso significa che la Pratica è stata annullata.
- Indica che la Pratica è parzialmente da incassare; posizionando il puntatore del mouse su questa icona si avrà l'informazione sull'importo da saldare
- Nel caso in cui questo pulsante assuma colorazione Rossa significa che la Pratica in oggetto risulta Totalmente da Incassare; posizionando il puntatore del mouse su questa icona si avrà l'informazione sull'importo da saldare
- Nel caso in cui questo pulsante assuma colorazione Verde significa che la Pratica in oggetto risulta Totalmente Incassata.

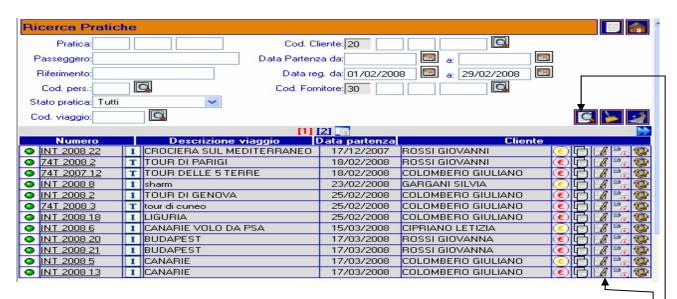
Analizziamo le azioni possibili:

Cliccare sull' icona (pratica totalmente da saldare) oppure su (pratica parzialmente incassata) per **accedere** alla videata di Incasso già analizzata precedentemente. Qui è infatti possibile effettuare ulteriori registrazioni di Acconto/saldo con la medesima modalità operativa.



ANNULLAMENTO DI UNA PRATICA

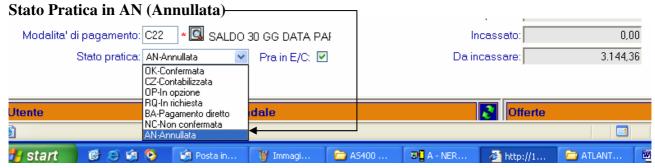
Cliccare sulla voce di Menù Pratiche; viene visualizzata la videata di Ricerca Pratiche



Indicare gli opportuni parametri di selezione (es. Nome Cliente, data inizio Viaggio) quindi potete cliccare sull'abituale pulsante di Ricerca; il programma visualizza tutte le Pratiche che soddisfano i criteri di ricerca sopra indicati.

Selezionare la Pratica a cui vogliamo apportare modifiche cliccando sulla specifica Icona precedentemente analizzata;

Tramite le Barre di scorrimento posizionarsi nella parte finale della Pratica quindi variare lo



Al termine **confermare** la Pratica in oggetto; ricordiamo che sarà necessario gestire manualmente gli Incassi fino a quel momento effettuati. Il programma provvederà comunque ad evidenziare automaticamente la gestione di un Rimborso anziché un Incasso impostando il simbolo dell'Euro con colore Blu (Rimborso da effettuare).

	21/03/2014	GIALLO GIUSEPPE	□ □ □ □ □	SC 🗎 🧷 🧗
	21/03/2014	GIALLO GIUSEPPE	L'incasso super	a il totale di: 15,00
- 1			E il locasso superi	a ii cottaic aii 15,00

DUPLICARE UNA PRATICA ESISTENTE

Esiste una funzione che permette di creare automaticamente una nuova Pratica partendo da una già esistente (Intermediazione, 74ter, Compravendita).

Questa funzione può essere di grande utilità nel caso in cui si renda necessario inserire più Pratiche aventi una tipologia ripetitiva (es. Crociere di fine Anno) a Clienti Diversi

Richiamiamo pertanto dalla Ricerca una Pratica precedentemente inserita;



Troveremo un pulsante "Duplica" che permette di generare automaticamente una nuova Pratica

Viene a questo punto proposta automaticamente una nuova Pratica in cui sono presenti tutti i dati provenienti da quella 'Origine' fatta ovviamente eccezione per il Cliente, i Passeggeri, eventuali Biglietti inclusi, Incassi; non avremo altro da fare se non completare i dati relativi al nuovo viaggio (es. sostituire il Cliente proposto con quello opportuno, ecc) e modificare quanto proposto in automatico (es. il numero di Passeggeri, l'Importo o la descrizione di una Quota). In fase di salvataggio il programma provvederà a ricalcolare automaticamente il Totale e ad attribuire alla nuova Pratica una nuova Numerazione.

Abbiamo a questo punto concluso la trattazione che potremmo definire "di Base" ovvero abbiamo imparato come muoverci nelle videate del Programma, come creare, modificare, annullare, incassare Pratiche di Intermediazione, 74ter, Compravendita.

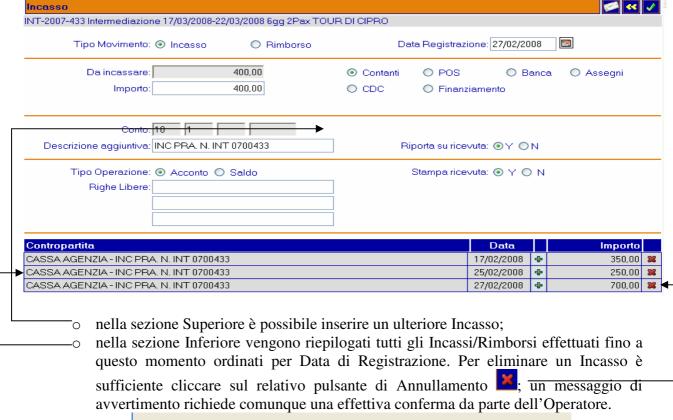
Nei capitoli che seguono vengono riportati separatamente argomenti più particolari e specifici su determinate funzioni; si consiglia comunque di esaminare le pagine che seguono solo dopo aver preso adeguata dimestichezza con le nozioni fin qui spiegate.

ANNULLAMENTO INCASSI

Richiamo la Pratica in oggetto quindi cliccare sul pulsante Incassi;



- Si apre una videata relativa agli Incassi della Pratica sostanzialmente divisa in due sezioni:



Si conferma la cancellazione di: CASSA AGENZIA - INC PRA. N. INT 0700433?

OK

Annulla

INCASSO DI UNA PRATICA LISTE NOZZE

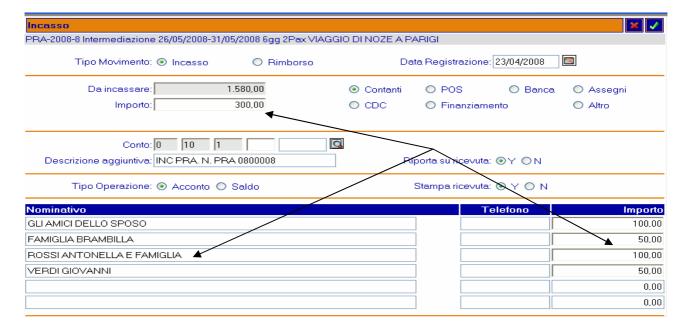
Le implementazioni che seguono permettono di registrare, a fronte di una Pratica relativa ad un Viaggio di Nozze, tutti gli Incassi effettuati da amici e parenti degli Sposi e la successiva emissione di Ricevute. E' inoltre possibile emettere un ulteriore documento in cui vengono dettagliatamente riepilogati tutti i versamenti effettuati dalle persone che concorrono alla realizzazione del Viaggio di Nozze.

Ecco come funziona la nuova procedura:

- Inserire o modificare una Pratica (ovviamente di qualsiasi tipologia essa sia, Intermediazione, 74Ter, Compravendita) tramite l'abituale operatività.
- Selezionare, nella struttura della Pratica, il pulsante "dati Aggiuntivi" quindi "Dati Opzionali". Attivare la nuova modalità "Lista Nozze" (vedi immagine)



- Terminare la compilazione dei dati necessari quindi, come d'abitudine, salvare la Pratica e passare alla successiva fase degli Incassi; si noterà che la videata risulta essere modificata rispetto a quella su cui eravamo abituati ad operare.



- Ipotizziamo che 4 conoscenti portino ognuno un Acconto per questo viaggio di Nozze; indichiamo pertanto l'importo complessivo (300,00), la relativa Modalità di Pagamento

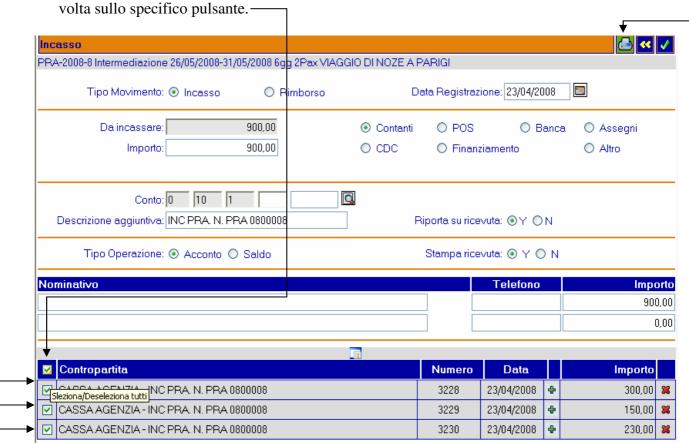
(Cash, Pos, ecc.); specifichiamo quindi il Nominativo di ciascuna persona che effettua il versamento, un eventuale recapito telefonico ed il relativo Importo.

E' importante sottolineare il fatto che la somma di ogni singolo Versamento (quindi, nel ns. esempio 100+50+100+50) deve essere identica all'importo totale dell'Incasso (ovvero 300); in caso contrario il programma evidenzia un opportuno messaggio di avvertimento.

- Memorizzare l'Incasso; al termine il programma provvederà ad emettere, come consuetudine, la Ricevuta riepilogativa intestata all'effettivo Titolare della Pratica per l'importo complessivo (come da standard).

Per stampare un Documento Riepilogativo in cui sono riportati nel dettaglio gli Incassi registrati ed i corrispondenti Nominativi è sufficiente agire come segue:

- Sempre nella Gestione Incassi selezionare per prima cosa il/gli Incassi che si desidera riportare nella stampa riepilogativa; nel caso della loro totalità è sufficiente cliccare una sola velta cullo appoifica pulsante.



- Selezionare il pulsante di Stampa per generare l'emissione del documento.

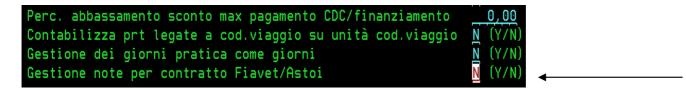


STAMPA CONTRATTO DI VIAGGIO NON ASTOI

E' possibile stampare un Contratto di Viaggio diverso da quello Astoi oggi emesso dal Programma; per attivare questa nuova modalità di stampa è sufficiente variare un Parametro su Atlante (AS400)

Menù Principale Archivi di Base Parametri Personalizzazione Viaggi

Posizionarsi nella quarta videata ed impostare il valore del campo "Gestione note per contratto Fiavet/Astoi" in "N" quindi confermare.



Sempre all'interno di questo ambito (Personalizzazione Viaggi) troviamo ulteriori nuovi campi:

- nella settima videata all'altezza del campo "Riporta su contratto di viaggio std tutti i fornitori" impostare Y in modo tale che sul Contratto NON astoi vengano riportati tutti i Tour Operator eventualmente presenti in pratica e non soltanto il principale; digitare N in caso contrario.
- nella settima videata all'altezza del campo "Dettagli incassi su contratto libero" impostare Y per fare in modo che sul Contratto NON astoi vengano riportati nel dettaglio tutti gli Incassi registrati in Pratica; impostare N in caso contrario. Questa attivazione verrà spiegata dettagliatamente più avanti

VARIAZIONE TIPOLOGIA DI PRATICA

E' possibile variare la Tipologia di una Pratica già confermata; ad esempio potrete "trasformare" una pratica erroneamente inserita come Intermediazione in Pratica "Al Netto" (quindi 74ter). Per ottenere questo risultato è sufficiente:

- Richiamare in modalità di Modifica la pratica errata;
- Eliminare tutti i servizi presenti ciccando sulla specifica icona 🔀;
- Confermare la Pratica:
- Rientrare nella Pratica in modalità di Modifica;
- Modificare il Tipo di Pratica (ad esempio da Intermediazione in 74Ter) semplicemente cliccando sul corretto Check;
- A questo punto potete reinserire i Servizi.

Ricordiamo che non è possibile variare il tipo di Pratica 74ter qualora abbiate già provveduto alla stampa della relativa Fattura 74Ter.

Non è altresì possibile variare il Tipo di Pratica se sono già stati eseguiti Incassi; in tale caso è necessario procedere alla loro eliminazione prima di variare il Tipo Pratica.

CREAZIONE PRATICA CON CODICI VIAGGIO

Prerequisito: per utilizzare questa funzione è necessario aver preventivamente attivato il Modulo "Viaggi Estemporanei". Consigliamo di rivolgervi a Siap per gli opportuni chiarimenti in proposito.

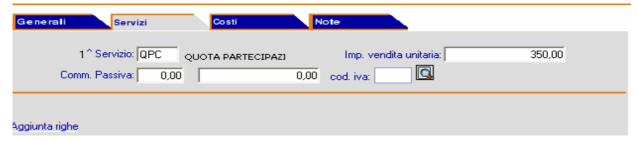
Il programma permette di creare automaticamente una Pratica 74Ter o Compravendita inserendo semplicemente uno specifico Codice Viaggio precedentemente memorizzato in una specifica Tabella (Codici Viaggio)

Per utilizzare questa funzione procedere come da istruzioni:

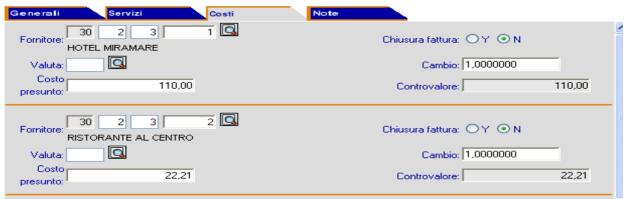
- Percorso menù: Archivi di Base, Tabelle Pratiche, Codici Viaggio;
- Selezionare lo specifico pulsante per inserire un Nuovo Codice Viaggio;
- La videata (vedi sotto) è divisa a Pannelli; compilare i dati necessari;



SERVIZI



COSTI PRESUNTI





ANNOTAZIONI SU DOCUMENTI

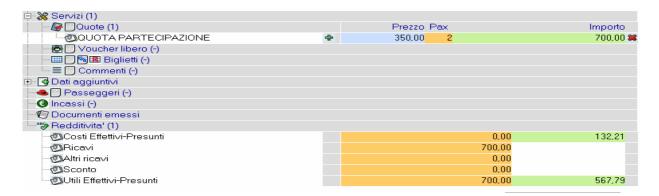


- Memorizzare tramite l'abituale pulsante .

A questo punto possiamo procedere con l'inserimento di una nuova Pratica; invece di compilare manualmente tutti dati è questa volta sufficiente richiamare il Codice Viaggio precedentemente creato;



Il programma provvede a generare automaticamente la Pratica in oggetto riportando Servizi, Costi, ecc. Ovviamente i dati proposti possono essere variati dall'Utente.

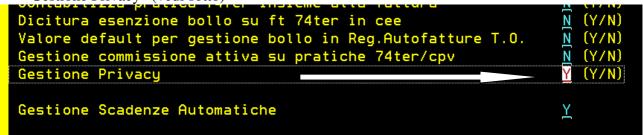


GESTIONE PRIVACY

E' possibile stampare, in fase di chiusura Pratica, un documento contenente l'attuale Normativa per la Privacy da far controfirmare al Cliente; per attivare questa funzione è necessario impostare il seguente parametro su Atlante (AS400):

Menù Principale/Archivi di base/Parametri/Personalizzazioni Viaggi

- Con il tasto 'Invio' posizionarsi nella quinta videata ed impostare: "Y" all'altezza del campo "Gestione Privacy" (vedi sotto)



Inoltre è possibile indicare, al fine della stampa Accettazione Privacy, la Qualifica ed il Nominativo del Responsabile Privacy presso la vostra Agenzia. per attivare questa funzione è necessario impostare il seguente parametro su Atlante (AS400):

Menù Principale/Archivi di base/Parametri/Personalizzazioni

Con il tasto Invio posizionarsi nella nona videata e compilare i campi evidenziati:

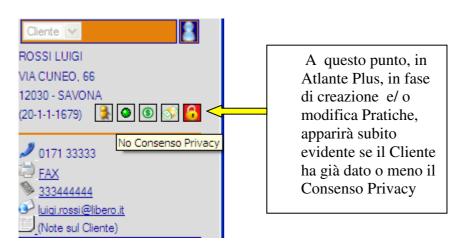
```
Titolare del trattamento è l Agenzia Viaggi, in persona del

TITOLARE

Respondabile del trattamento è

ROSSI GIOVANNI
```

Torniamo quindi su Atlante Plus.....



E' possibile cliccare sullo specifico pulsante. . . PCL Privacy per aprire la videata da cui avviare la stampa del Modulo Privacy



A questo punto, sempre nella stessa pagina, cliccate sul pulsante di Modifica ed impostate le scelte che il Cliente vi ha suggerito (ad esempio do il consenso Privacy ma non accetto di ricevere materiale pubblicitario)

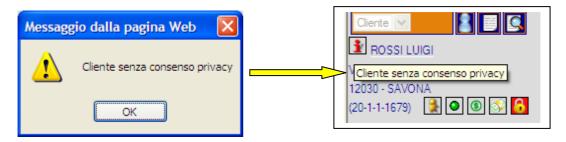
E' inoltre possibile fare in modo che, nel caso in cui il Cliente NON dia il Consenso per la Privacy, il programma impedisca la creazione di una Pratica intestata a questo soggetto. Per attivare questa funzione è necessario impostare il seguente parametro su Atlante (AS400):

Menù Principale/Archivi di base/Parametri/Personalizzazioni

- Con il tasto 'Invio' posizionarsi nella ottava videata ed impostare: "Y" all'altezza del campo "Controllo gestione privacy" (vedi sotto)



Ecco il risultato di questa impostazione in fase di creazione nuova Pratica.

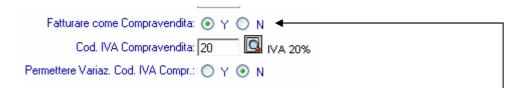


GESTIONE PENALI IN PRATICHE 74TER

Come è noto, la Normativa Fiscale prevede la possibilità di gestire contabilmente, all'interno di una Pratica 74Ter, eventuali importi di Penali assoggettandoli al Regime Iva Ordinario (es. Iva 22 per i viaggi in Italia).

Per gestire questa problematica è necessario Creare/Modificare un Servizio Penale 74Ter:

- a) Dal Menù iniziale di Atlante Plus selezionare "Archivi di Base", "Tabelle Pratiche", "Servizi"
- b) Nel nostro esempio, procediamo con la creazione di nuovo Servizio 74Ter che chiameremo "Penale annullamento viaggio"
- c) Procedete con la compilazione dei dati necessari come da operatività abituale; troverete i nuovi campi nella parte finale della videata.



- *Cod. Iva Compravendita*: se il campo precedente è impostato a N (quindi stiamo gestendo un tradizionale Servizio 74ter) allora quest'ultimo risulta disabilitato; in questo specifico caso dobbiamo invece specificare la corretta aliquota Iva (ad esempio 22%)
- Permette variazione Codice Iva Compravendita: impostando "Y" sarà possibile all'Utente variare questo Codice Iva in gestione Pratica; in caso contrario il Banconista non avrà accesso a questo campo.
- d) Confermare.
- e) Possiamo a questo punto procedere con la variazione di una Pratica 74Ter già esistente aggiungendo il nuovo Servizio Penale analizzato nel punto precedente.
 - N:B. Come si evince, in questo Servizio il codice Iva non può essere variato dall'Utente.

PENALE ANNULLAMENTO VIAGGIO		PAV
Descrizione: PENALE ANNULLAMEN	NTO VIAGGIO *	
N. pexc 2	GG: 0	Segno: ⊙+ ○-
Prezzo: 1.200,00	Importo:	2.400,00 Sconto: ○Y ⊙N
Cod. Iva Fatturazione: 22 *		Stampa: ⊙_ ○ N

f) In fase di Stampa Fattura 74Ter il programma si comporta in base alle seguenti regole:

Se non è mai stata emessa una Fattura 74Ter:

- Genera una Fattura in Regime Iva 74Ter contenente i Servizi di Viaggio;
- Genera una Nota Credito in Regime Iva 74Ter per lo storno della Pratica (è necessario aver precedentemente inserito un nuovo Servizio 74ter con importo negativo o in alternativa aver eliminato il Servizio esistente)
- Genera una Fattura in Regime Iva Ordinario per quanto riguarda il Servizio Penale.

Se è già stata emessa una fattura 74ter: Genera una ulteriore Fattura in Regime Iva Ordinario per quanto riguarda il Servizio Penale.

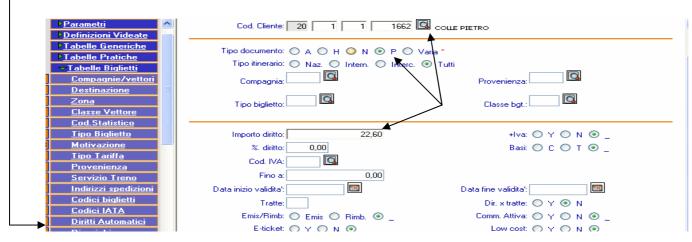
DIRITTI AUTOMATICI IN PRATICHE 74TER/COMPRAVENDITA

E' oggi possibile estendere la gestione dei Diritti Automatici anche alle Pratiche 74Ter e Compravendita. La gestione e la modalità di attivazione rimangono le medesime, ovvero:

- Abilitare il Cliente (AS400, Atlante) alla gestione dei Diritti Automatici (Dati Voucher Front Office; campo: Diritti Automatici);
- Creare, nella tabella Servizi Pratica di Atlante Plus due nuovi Codici Servizi per gestire i Diritti (74ter e Compravendita)
- Impostare nel programma (AS400, Atlante) "Personalizzazione Viaggi" il codice Servizio Diritti Automatici che avrete precedentemente creato nella specifica Tabella (vedi punto precedente)



Indicare nella Tabella Diritti Automatici di Atlante Plus l'Importo indicativo che verrà poi
 proposto automaticamente in fase di chiusura Pratica)



- A questo punto, in fase di memorizzazione Pratica (74ter e Compravendita), il programma proporrà in automatico la classica riga contenente l'Importo dei Diritti che, in base alla parametrizzazioni sull'Utente, potrà essere variato e/o annullato.