

Procedimiento Descarga de comprobantes fiscales.

PAYMOD

La función descarga de Recibos de Pago, permite obtener los comprobantes fiscales generados por cada reserva o grupo:

- Recibo
- Nota de crédito
- Factura

***¡Importante!** La factura se emite siempre a nombre de la agencia de viajes.

Las facturas estarán disponible para su descarga dentro de las 48/72hs de saldada la reserva.

Para obtener los comprobantes nombrados se debe acceder al módulo Paymod, en el portal de Costa Extra (www.costaextra.com.ar)

Ingresar a la web mencionada, y completar *Usuario* y *Contraseña* de la agencia.

INGRESAR

Usuario

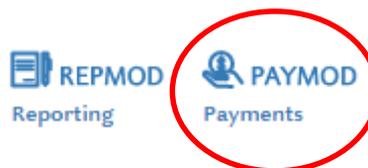
Contraseña

Olvidé mi contraseña

Registrarte

INGRESAR

Seleccionar el módulo *Paymod*.



- Seleccionar la opción “Consultas “ – “ Recibos de Pagos”.

Borrar la información de los campos “*Fecha Desde*” y “*Fecha Hasta*”, de manera que queden vacíos.

En el recuadro Tipo de Reserva, seleccionar “*Booking*” y escribir el número de la reserva.

Agencia Pagos Consultas

Consulta Grupo

Consulta Booking / Grupo

Consultar Pagos

Recibos de Pagos

Buscar

Fecha Desde

Fecha Hasta

Tipo Documento

Numero Documento

Tipo Reserva

Codigo Reserva

Booking

19526356

Agencia TTG

Buscar

Cerrar

Presionar “Buscar”.

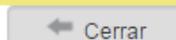
- Se desplegará la siguiente ventana de resultado:

Resultado

3 items encontrados, mostrando todos los items.

| Agencia TTG | Agencia Nombre | Tipo Documento | Nro Documento | Tipo Reserva | Nro Reserva | Fecha Registro | Descarga |
|-------------|----------------------------|----------------|---------------|--------------|-------------|----------------|---|
| 01103426 | COSTA CRUCEROS CALL CENTER | Recibo | 00429584 | Booking | 19931020 | 09/02/2017 |  |
| 01103426 | COSTA CRUCEROS CALL CENTER | Factura | 34126 | Booking | 19931020 | 10/02/2017 |  |
| 01103426 | COSTA CRUCEROS CALL CENTER | Recibo | 00429345 | Booking | 19931020 | 07/02/2017 |  |

Exportar a: Excel | PDF

 Cerrar

Los comprobantes se descargan en formato PDF, presionando sobre el ícono ubicado a la derecha de la Fecha de registro de cada ítem.

¡Importante! Para verificar cuál es la última factura generada para una reserva, observar la que tenga última Fecha de Registro.

- ¿Cómo obtener un reporte de las facturas generadas al nombre de mi agencia?

Ir a “Consultas” – “Recibos de Pagos”.

En los campos “Fecha Desde” y “Fecha Hasta” completar el rango de fechas de comprobantes que se desea obtener.

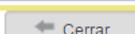
Datos Característicos

Buscar

Fecha Desde:  Fecha Hasta: 

Tipo Documento: Tipo Reserva: Código Reserva:

Numero Documento: Agencia TTG: 

 Cerrar

La opción “Tipo de Documento” permite aplicar un filtro para buscar: Facturas, Recibos o Notas de Crédito.

Presione “Buscar”.

El detalle obtenido se puede exportar a un archivo Excel o PDF