



ERP BOA 2

Sistema de Ventas

MANUAL DE USUARIO : IMPRESIÓN BOLETO EXCHANGE

Índice

Contenido

1. Acceso al Sistema ERP BOA 2	2
2. Sistema de Ventas	3
2.1 Impresión Boleto Exchange	4

1. Acceso al Sistema ERP BOA 2

Para acceder desde un equipo conectado a la red interna de BoA, puede hacerlo mediante la página de la Intranet <http://sms.obairlines.bo/IntranetDocumentos/>; donde encontrara el acceso directo (señalado con la flecha roja) con el que podrá acceder al Sistema ERP BOA 2.

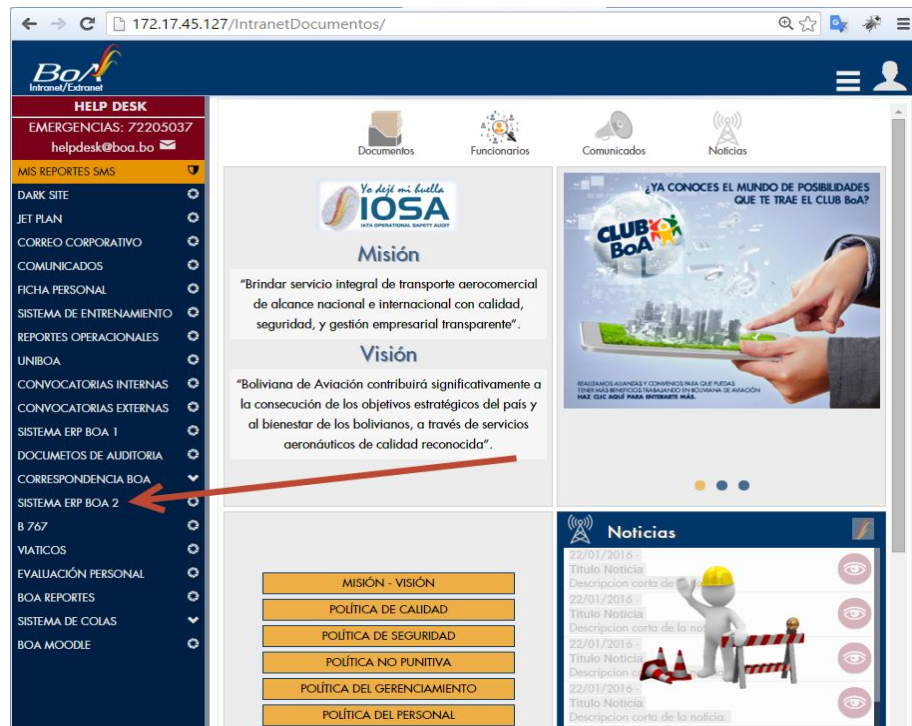


Imagen 1

Se abrirá un formulario en el cual es necesario utilizar el usuario y contraseña proporcionados por el Departamento de Tecnologías de la Información, como se muestra en la Imagen 2.

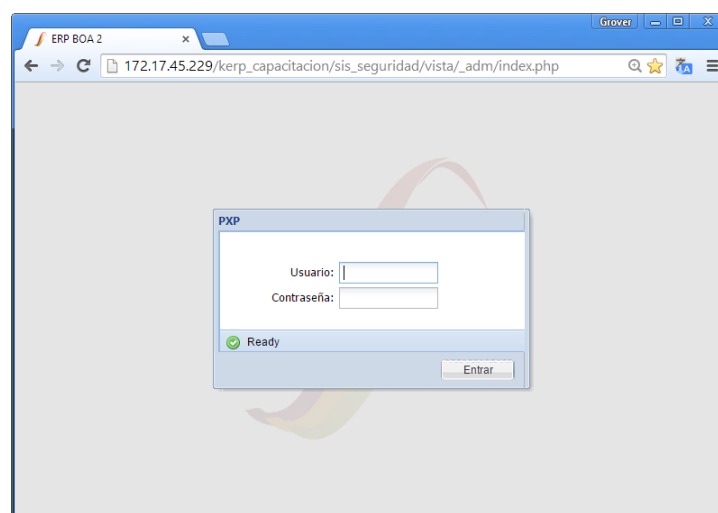


Imagen 2

2. Sistema de Ventas

Una vez dentro del Sistema ERP BOA encontraremos el menú de opciones con el listado de los sistemas que el funcionario tenga habilitados, entre ellos el Sistema de Ventas como se muestra en la siguiente imagen:

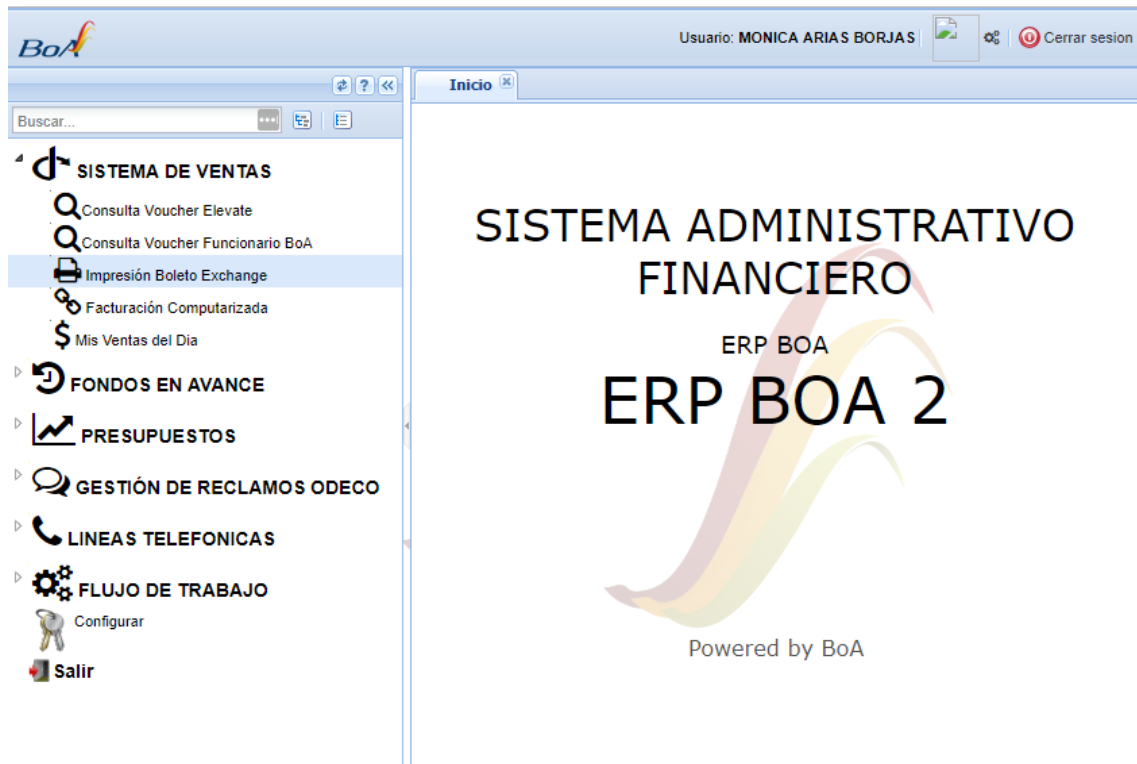


Imagen 3

Como parte del Sistema de Ventas se encuentran los siguientes menús:

- **Consulta Voucher Elevate:** Permite consulta la validez o no de un voucher de pasajero frecuente emitido por el Portal Elevate a partir del código del pasajero y el número de voucher.
- **Consulta Voucher Funcionario BoA:** Permite consultar la validez o no de un voucher de uso de pasaje con descuento para funcionarios BoA, además de relacionarlo al número de TKT emitido.
- **Impresión Boleto Exchange:** Permite buscar un numero de boleto Exchange y generar el reporte del boleto para impresión y entrega al pasajero.
- **Facturación Computarizada:** Permite acceder al sistema de facturación computarizada para emisión de factura por otros ingresos no contemplados en el sistema Amadeus.
- **Mis Ventas del Día:** Permite ver el detalle de boletos emitidos por un funcionario para una fecha dada.

2.1 Impresión Boleto Exchange

Al seleccionar la opción Impresión Boleto Exchange, se abre la ventana que permite buscar e imprimir el reporte del boleto exchange con los datos correctos respecto al importe sujeto a crédito fiscal; para ello hay que seguir los siguientes pasos:

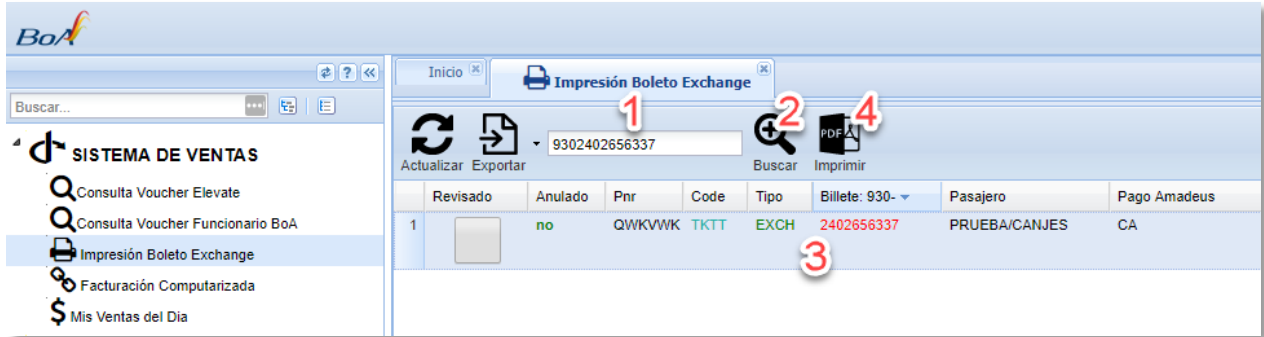


Imagen 4

1. En la casilla de texto introducir el número de TKT o código de PNR del Boleto Exchange a buscar.
2. Haga click sobre el botón **Buscar** o presione la tecla Enter para mostrar los resultados encontrados en la grilla de la parte inferior. Si excede la cantidad de 13 caracteres que tiene un número de boleto, el campo se visualizará con un borde rojo.
3. En la grilla de resultados, seleccionar con el cursor el Boleto Exchange.
4. Presionar el botón **Imprimir** para generar el reporte PDF con los datos del boleto.

Como resultado de esta operación se generará un reporte con el siguiente formato:

