

TODO CVC

Gestión de facturación de CVC

- [FACTURAS CVC FINAL DE MES A CLIENTES:](#)
- [PRESUPUESTO EJEMPLO DE NUEVAS INSTALACIONES PARA SPAR](#)
- [PRESUPUESTOS OTROS CLIENTES CVC](#)
- [IMPRESIÓN / BANDEJA / ARCHIVO DE FACTURAS CVC / ALBARANES](#)
- [PERSONAL CVC](#)

FACTURAS CVC FINAL DE MES A CLIENTES:

A final de mes se emiten en Holded las facturas a los clientes que tienen el pago de cuota de mantenimiento mensual, los clientes son los siguientes:

Indico los nombres, pero los encontrarás en el listado de Holded cada final de mes una factura tras la otra, ya que las hago siempre en el mismo orden, porque las duplico del mes anterior y solo cambio en el concepto el mes.

- Central de Compras de Supermercados Canarias, S.L. (Cencosu): Campaña "mes" "año": 1500€ sin Igit (ejemplo fra.nº: _____)
- Cumbres Canarias S.L.: (ejemplo fra.nº: _____): ANAMARIACUMBRES@HOTMAIL.COM
(enviar desde el email de comunicacion visual porque no puedo abrirlo cuando le llega de holded)
- Frigo Martel: (ejemplo fra. nº _____) - proveedores@frigomartel.com y marketing@frigomartel.com
- Farmacia Ciudad Alta Ramirez Marquez CB: (ejemplo fra. nº _____)
- LDO. José Manuel Díaz González (Farmacia Díaz): (ejemplo fra. nº _____)
- Gestiones noche y día S.L. : (ejemplo fra. nº _____)
- Rogelio Tenorio Hernández: (ejemplo fra. nº _____)
- Samuel López González (Tabaquería El Puerto): (ejemplo fra. nº _____)
- Sara Paula Torres Bravo de Laguna (Farmacia Las Arenas): (ejemplo fra. nº _____) - maleny@bernardomelian.com y saratorresbravode@hotmail.com
- Farmacia Giner García, C.B.: (ejemplo fra. nº _____)
- Perfumería Sabina S.L: (ejemplo fra. nº _____)
- Farmacia Megías-León y castillo C.B. (Farmacia Perojo): (ejemplo fra. nº _____)
- COMERCIAL GUAYARMINAS TELECOMUNICACIONES, S.L: (ejemplo fra. nº _____)

* Desde Holded envío las facturas, ya están las cuentas de email metidas en cada cliente salvo las que se indican que te los he puesto al lado de cada nombre.

PRESUPUESTO EJEMPLO DE NUEVAS INSTALACIONES PARA SPAR

En Holded en la pestaña Ventas - subpestaña Presupuestos, encontrarás ejemplos de presupuestos de Instalaciones para las nuevas tiendas Spar según lo que la tienda requiera.

Los presupuestos ejemplo los puedes encontrar buscándolos con el siguiente nombre o fecha:

- EJ.TIENDA 1 MONITOR. Con fecha 25/03/24
- EJ.TIENDA 2 MONITORES. Con fecha 25/03/24
- EJ.TIENDA FULL. Con fecha 25/03/24

No obstante ningún presupuesto se envía sin antes el visto bueno de Alejandro.

PRESUPUESTOS OTROS CLIENTES CVC

En Holded en la pestaña Ventas, en la subpestaña- presupuestos, encontrarás presupuestos que se han enviado a clientes y que suelen ser en ocasiones cogidos como ejemplo para peticiones de instalaciones de equipos semejantes.

Los que más te pueden servir de guía son los de los siguientes clientes:

- Gran Casino de Las Palmas S.A.
- Brooklyn Telde
- Grupo Dinosol
- Miguel León
- Servicio Canario de Salud
- Estos presupuestos sirven de guía, te dirá en algún momento, "*haz un presupuesto de pantalla de Led como se hizo para el Casino*", y te sirve de referencia, después sobre él te pedirá cambios en especificaciones técnicas y en importes, pero al menos tienes una base desde la que partir.

Después desde el mismo presupuesto te la opción de convertirlo en factura y enviarlo al cliente cuando corresponda.

Cuando creas un nuevo presupuesto, la numeración debes de ponerla a mano la que aparece por defecto no es la que ahora mismo está por correlación, además en la Lupa puedes encontrar los equipos que te pedirá Alejandro de incluir con los presupuestos, como puede ser: un amplificador 250w o un altavoz emotus, pero siempre estos precios debes confirmarlos con él.

IMPRESIÓN / BANDEJA / ARCHIVO DE FACTURAS CVC / ALBARANES

Cuando recibes facturas al email los pasos a seguir son los siguientes:

- Imprimes la factura, la colocas en la primera bandeja que corresponde a facturas pendientes de pago.
- La descargas del email y la guardas en la carpeta: FACTURAS PARA ASESORÍA, dentro del mes correspondiente
- y archivas el email en la carpeta del proveedor/ cliente que corresponde

Cuando Alejandro la paga le pone el sello de pagada a la factura y la coloca en la segunda bandeja correspondiente a Facturas Pagadas.

Si Alejandro deja alguna factura encima de la mesa y no tiene sello ni nada, pregúntale si la ha pagado para ponerle el sello y ponerla en la segunda bandeja, o por el contrario te dirá que no, que la dejes ahí para el acordarse de pagarla.

Cuando llega fin de mes hay que llevar las facturas a la asesoría, antes de llevarlas debes sacarle una fotocopia a todas las facturas que vaya a entregarle para quedarte una copia de lo que se le da. Fotocopia de facturas, tickets, y de facturas no pagadas tb. Yo las separo por facturas pagadas con un clip o mariposa y las no pagadas con un post it y un clip o mariposa.

Las copias las guardo en una funda transparente en el archivador gris de la estantería que pone: *Asesoría, Copias facturas entregadas*. Ahí como podrás ver en la funda con rotulador permanente escribo: Copia facturas entregadas el día ..x/x/x.. copias si/no comprobadas.

Los albaranes que te van entregando los guardo en una archivador gris de la estantería que pone: Docs.Varios: Albaranes 2023/24/25.

* PD. Es la manera de trabajar y de archivar actualmente, si crees que hay una manera mejor para tu control y gestión consúltalo con Alejandro.

PERSONAL CVC

Para el personal de CVC:

- Óscar: su horario normal es de 09:00 a 15:00. Las horas se pasan al final de mes a la asesoría para que emita la nómina. Se le pide a Óscar que envíe sus anotaciones de entrada y salida, se anotan en la hoja de Lista resumen mensual del registro de jornada que pasa la asesoría cada mes. Se suman y se corroboran con Alejandro que son correctas. Una vez se tenga el visto bueno de Alejandro se pasan a la asesoría por email.
- Kiliam: al igual que Óscar pero las horas se las indica Isidro. Se anotan en la hoja. Aunque se anoten no se pasan horas a la asesoría. Solo es para tener control. Salvo que Alejandro así lo indique.
- Isidro: Él anotará las horas de los días que hace horario fuera de lo habitual. Su horario normal es de 09:00 a 15:00. Aunque se anoten no se pasan horas a la asesoría. Solo es para tener control.
- María: Ella ficha con la huella a la entrada y salida. También hace horas en la Galera. Jackie al final de mes saca las horas de registro, las calcula y las pasa a Irina para visto bueno. Una vez tengas el visto de Irina, se pasan a la asesoría.