

TODO PLAYLAND

- FACTURACIÓN INGRESOS PLAYLAND
- MONITORES PLAYLAND
- SOLICITUD PERMISO EVENTOS PLAYLAND
- Proveedores eventos. Que debes solicitar para cada evento.
- DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA/POR PLAYLAND

FACTURACIÓN INGRESOS

PLAYLAND

La facturación de Playland se realiza en el programa Holded y la numeración comienza con P-250...

Cuando se recibe un justificante de pago de cualquiera de los servicios de Playland (cumpleaños, bbq, colegios, zona motor, ampa..)

Primero se imprime el justificante, se comprueba que la persona ha enviado los datos fiscales para poder realizar la factura, si no es así se les solicita.

Si ha enviado los datos fiscales, se realiza la factura en Holded se imprime y se grapa junto con el justificante y se coloca la factura en la última bandeja negra.

Si no tiene los datos fiscales se coloca el justificante en la bandeja negra del medio y se espera a tener los datos. Como es posible que nos despistemos a la hora de ir comprobando los emails por si han enviado los datos, es importante tener siempre el papel impreso porque nos ayuda a recordar que están pdtes de facturar, y nos recuerda ir al email a ver si los han enviado.

Cuando es persona física quien tarda en enviar los datos o no quieres darlos por algún motivo, no se les insiste, se hace la factura con los datos que tengamos. Nombre y apellidos porque aparecen en el email, o si no, se pone como clientes varios.

Como puedes ver en las facturas de Playland que ya están hecha, en el concepto se especifica si es:

Reserva de una actividad o el Pago Restante del mismo.

Cuando los ingresos que tengas es a través de pagos con tpv, el justificante del tpv se debe grapar a la factura. Los justificantes que te llegan por tpv estarán grapados siempre a una ficha del cliente que ha hecho el pago porque es un cumpleaños, o en caso de que sea el pago de un colegio Irina te dirá a que colegio corresponde.

Cuando los ingresos sean de venta de entradas en los eventos, se hace una factura como los siguientes ejemplo:

- Factura de venta de entradas por taquilla canarias: ejemplo Fra nº: P-250224
- Factura de ventas de bebidas de un evento cobrado por nuestros Tpv:
 - Ejemplo Fra. nº: P250166 (como ves se indica el número de TPV y se grapa el justificante del total del día que se saca de ese tpv)

- Ejemplo Fra.nº: P-250168 (como ves se indica el número de TPV y se grapa el justificante del total del día que se saca de ese tpv)

Cuando las entradas han sido vendidas por Taquilla Canarias y el cliente te pida factura de las entradas compradas. Desde Playland solo se emite factura por el importe de las entradas, Taquilla Canarias hará su factura correspondiente a los gastos de gestión que ha cobrado por esa entrada. Por lo que se le solicita a Taquilla Canarias (administracion@elmonoproducciones.com) que emita su factura, y se le envía al cliente las 2 facturas que harán la suma del importe que ha pagado por la página web.

Todas las facturas que se emitan desde Playland se entregan junto con las otras a la asesoría. En este caso no es necesario sacar fotocopia, porque las tenemos todas al ser emitidas por nosotros.

MONITORES PLAYLAND

Los monitores tienen una carpeta en el escritorio: MONITORES GALERA.

En ella cada monitor tiene su carpeta abierta con su documentación dentro: Dni, una hoja de anotaciones en la que guardo el número de cuenta y cualquier anotación que sea necesaria, como por ejemplo, si la dirección es diferente a la que aparece en el dni.

Cuando se da de alta a un monitor nuevo con la asesoría es necesario enviar la siguiente documentación:

- número de dni:
- Dirección actual:
- Día de el alta y de baja y el horario que van a hacer ese/os día/s

Salvo que nunca hayan estado dados de altas porque sea su primer trabajo con estos datos ya la asesoría saca toda la información. Si fuera su primer trabajo, la asesoría te mandará un documento que deben rellenar y tu reenviar.

Cualquier documentación que manda la asesoría sobre ese monitor se descarga del email y se archiva en su carpeta correspondiente.

Además en Holded en el apartado: RRHH, subpestaña Empleados, cada monitor está registrado con sus datos, para sea de más fácil acceso ver su dni, número de cuenta o dirección. A su vez dentro de cada monitor, en la flecha MÁS, en el apartado DOCUMENTOS, y en el sub-apartado DOCUMENTOS y NÓMINAS, tienen subida la misma documentación que está en las carpetas. Es una manera de asegurar que la documentación no se pierda ya está en la nube y en el disco duro.

En el email en la carpeta Asesoría está la subcarpeta que es MONITORES ahí se guardan todos los emails que la asesoría manda correspondientes a movimientos de los monitores, así que si tuvieras que buscar algún documento porque falta debe estar en email también.

Actualmente hay monitores dados de alta como indefinidos porque estarán trabajando de forma continúa en el Parque. Estos monitores tienen unas hojas de firma mensual que pasa la asesoría y que ellos rellenan y firman en el Parque cada vez que trabajan. El último día del mes se suman las horas de cada monitor y se pasan a la asesoría para que haga las nóminas.

En cambio hay monitores que serán dados de alta y de baja según la necesidades de trabajo. Para esas personas se siguen las indicaciones anteriores. Es cierto, que cuando ya le he pasado los datos a la asesoría de esta persona, solo indico como datos: nombre, apellidos y dni, no le detallo la dirección, el día de alta y de baja y el horario que van a hacer el día o los días del alta.

En caso de que un monitor, no indefinido, nos avise fuera del horario laboral de la asesoría (08:00-14:00) de que no acudirá al puesto trabajo, o se decida desde la empresa que no acuda al puesto de trabajo, igualmente se le manda email y whatsapp (626698621) a la asesoría informándoles, ya que en cuanto lo lean, gestionan la anulación del alta o la modificación de la misma y no se pasa el plazo para poder hacer la gestión con la seguridad social.

Las indicaciones de los horarios y sus funciones las indica Irina a los propios monitores.

SOLICITUD PERMISO EVENTOS PLAYLAND

La solicitud del permiso para realizar un evento en La Galera se debe hacer a través de la página del Ayuntamiento de Las Palmas:

Dentro de la sección: Trámites: <https://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/index.html>

Acceso a ventanilla virtual: Debes iniciar sesión en la pestaña de arriba a la derecha, con el certificado digital.

Una vez iniciada la sesión, en la pestaña de búsqueda pones eventos y te aparece la siguiente opción:

Autorización para la Celebración de Eventos o Espectáculos Públicos, en Local cerrado, con aforo previsto superior a 50 personas y no superior a 150 o recinto abierto con aforo previsto superior a 50 personas y no superior a 500.

Picas en la opción y dentro encuentras la opción de Iniciar Trámite.

Una vez iniciar el trámite te va a pedir datos. En la carpeta La Galera del escritorio hay una carpeta que se llama solicitudes eventos, en el interior vas a encontrar una carpeta que se llama DOC. PARA AYTO. Ahí están los archivos genéricos que se añaden en casa petición:

- contrato de alquiler
- Pólizas de seguro
- Declaración responsable (que se rellena una declaración por evento y se firma electrónicamente)

Y hoja de blog con lo básico que debes rellenar como es:

- Dirección.
- Descripción del evento.(Que siempre se pone los mismo.)

Cada evento tiene su propio Plan de Seguridad que el compañero Jaky te manda según tu le indiques las modificaciones:

- Fecha del evento.
- Si tiene algún nombre específico ese evento.

- Si tiene algún extra como puede ser: mercado purple market, colocación de algún aparato o equipamiento que suponga una alteración significativa sobre lo que ya se encuentra en el Parque.

Cada evento tiene su propia acreditación de seguridad para realización de conciertos en vivo. Aunque no se haga concierto siempre tenemos seguridad en el parque, por lo que a la empresa de seguridad le pides el certificado de servicios a la misma vez que haces la petición del servicio para el evento. Tienes como ejemplo los emails enviados anteriormente para los eventos. (.....@....). No esperes a tener este certificado para presentar la documentación, ya que te lo reclamarán como subsanación y ahí lo puedes incluir desde que lo tengas.

Cuando hagas la petición descarga el registro de presentación en PDF y lo guardas en la carpeta del evento. Y ese email lo archivo en La Galera - Trámites Ayto.

Así como todo documento que sea relacionado con este evento.

Proveedores eventos. Que debes solicitar para cada evento.

Los proveedores a los que debes pedir servicios para cada evento son los siguientes:

- seguridad: eulen
- Limpieza:
- Cubas de agua: preguntar a Alejandro si hace él el pedido o lo haces tú. Si lo ha hecho él si quiere que igualmente lo pidas por email o no.
- Bebidas food truck: preguntar a Alejandro si hace él el pedido o lo haces tú. Si lo ha hecho él si quiere que igualmente lo pidas por email o no.

Estos servicios lo ideal es pedirlos desde que tengas la fecha del siguiente evento. Ellos suelen responder con el ok en un par de días como mucho. Si ves q tardan, les reenvías el email.

DOCUMENTACIÓN GENERADA PARA/POR PLAYLAND

Para los eventos/cumpleaños/zona motor/bbq....de Playland se ha creado una normativa que los clientes deben firmar.

¿Cuándo se firman?

En los eventos se