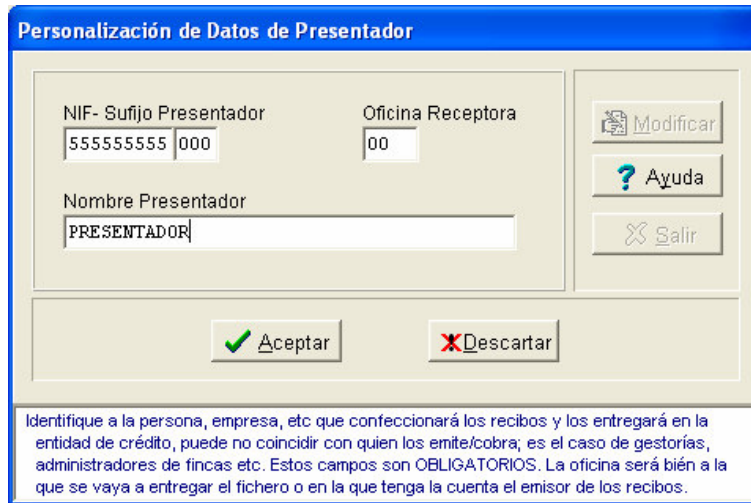


MANUAL GÉNESIS CUADERNO 19

Adeudos por domiciliaciones

PASO 1: Crear una remesa

Si es la primera vez que ejecuta la aplicación, le pedirá que introduzca los datos del presentador. Rellene las casillas de texto y pulse en el botón 'Aceptar'.



Personalización de Datos de Presentador

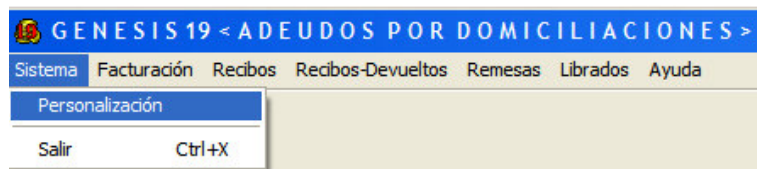
NIF- Sufijo Presentador: 55555555 000
Oficina Receptora: 00
Nombre Presentador: PRESENTADOR

Modificar
Ayuda
Salir

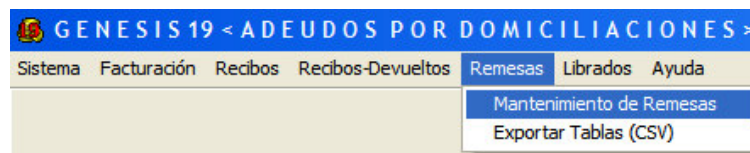
Aceptar Descartar

Identifique a la persona, empresa, etc que confeccionará los recibos y los entregará en la entidad de crédito, puede no coincidir con quien los emite/cobra; es el caso de gestorías, administradores de fincas etc. Estos campos son OBLIGATORIOS. La oficina será bien a la que se vaya a entregar el fichero o en la que tenga la cuenta el emisor de los recibos.

Si no es la primera vez que ejecuta la aplicación pero desea cambiar los datos del presentador, accederá a la personalización del presentador mediante el menú 'Sistema > Personalización'.



Si ya tiene definido un presentador para los recibos pasaremos a crear una remesa. Debemos acceder al menú "Remesas > Mantenimiento de Remesas".



Dentro del mantenimiento de remesas pulsamos el botón 'Nueva' y rellenamos los datos del ordenante. Tenga en cuenta que no se permite la inserción de códigos no válidos para el NIF-CIF y el CCC (Código Cuenta Cliente).

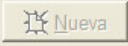
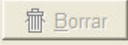
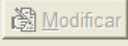
Cuando terminemos de introducir los datos pulsaremos el botón 'Actualizar'.

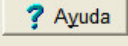


Cuando terminemos de usar esta pantalla pulsaremos el botón 'Salir' para volver al menú principal.

Mantenimiento de Remesas

Nombre Remesa	Nombre Ordenante	CIF/NIF-Sufijo	Tipo Remesa	Total : 4



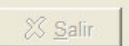
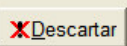
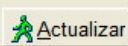
CIF/NIF: Sufijo: (ej. 001)

Nombre Ordenante: (ej. TELEFONICA S.A.)

Código Cuenta (C.C.C.):

Nombre Remesa: (ej. RECIBOS TELEFONO)

F2 copia el último valor aceptado



- El ordenante es quien emite los recibos. Ej. COMUNIDAD DE PROPIETARIOS C/ ALCALA Nº 56
- El banco-caja que va a tramitar los recibos, ha de autorizar el Sufijo y la Cuenta con los que va a operar el ordenante.
- La remesa es un grupo de recibos que interesa manejar en común. Ej. GASTOS DE COMUNIDAD
- Ha de crear al menos una remesa, la aplicación permite mantener varias del mismo o distinto ordenante.

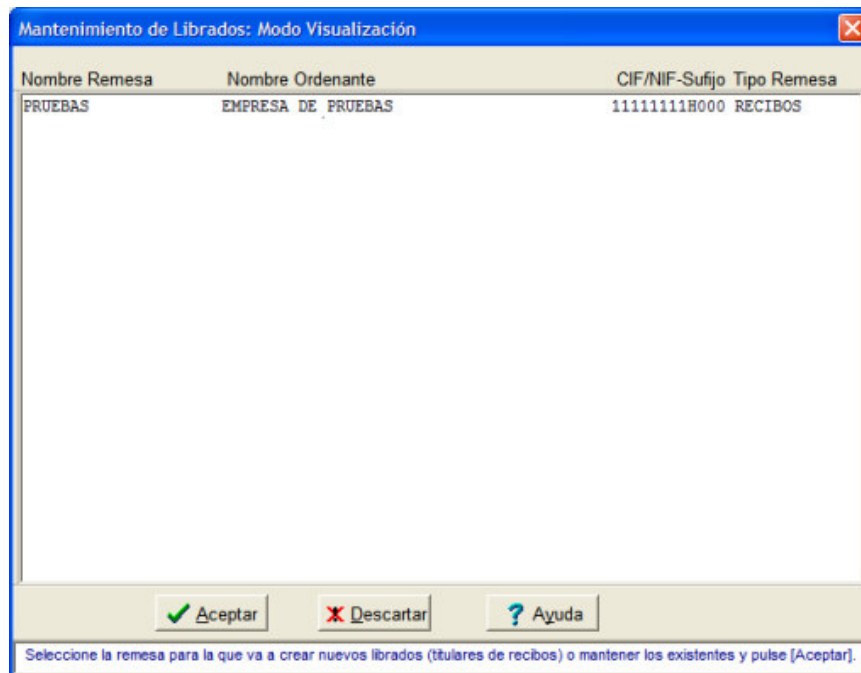
PASO 2: Introducir los datos de los clientes

Accedemos al menú 'Librados > Mantenimiento de librados'.

GENESIS 19 < ADEUDOS POR DOMICILIACIONES >

Sistema	Facturación	Recibos	Recibos-Devueltos	Remesas	Librados	Ayuda
						Mantenimiento de Librados
						Importar Librados
						Exportar Librados (CSV)

Primero debemos seleccionar una remesa y pulsamos en el botón 'Aceptar'.



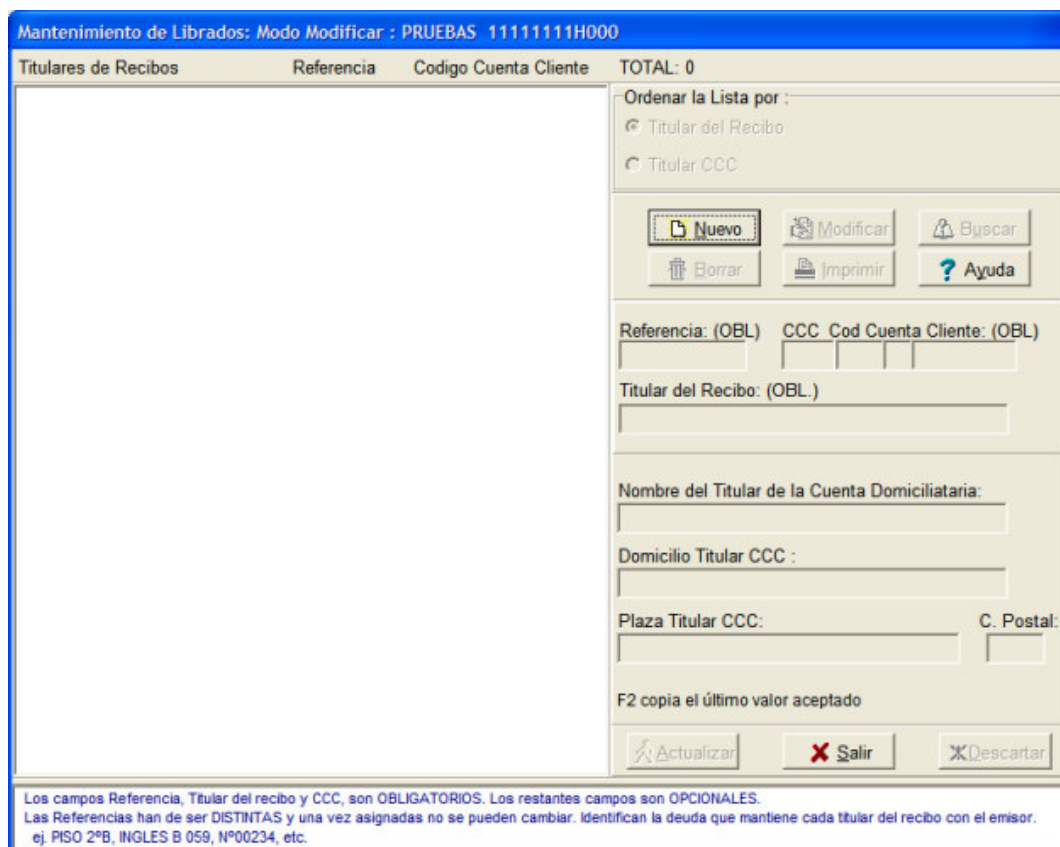
Nombre Remesa	Nombre Ordenante	CIF/NIF-Sufijo	Tipo Remesa
PRUEBAS	EMPRESA DE PRUEBAS	11111111H000	RECIBOS

✓ Aceptar ✗ Descartar ? Ayuda

Seleccione la remesa para la que va a crear nuevos librados (titulares de recibos) o mantener los existentes y pulse [Aceptar].

Una vez seleccionada podremos crear un nuevo librado pulsando en el botón 'Nuevo' y rellenamos los campos de texto (mínimo los obligatorios etiquetados con (OBL)) y pulsamos en el botón 'Actualizar'.

Cuando hayamos introducido todos los librados mediante el proceso anterior, pulsamos en el botón 'Salir'.



Mantenimiento de Librados: Modo Modificar : PRUEBAS 11111111H000

Titulares de Recibos	Referencia	Codigo Cuenta Cliente	TOTAL: 0
----------------------	------------	-----------------------	----------

Ordenar la Lista por :
☒ Titular del Recibo
☐ Titular CCC

Nuevo Modificar Buscar
 Borrar Imprimir ? Ayuda

Referencia: (OBL) CCC Cod Cuenta Cliente: (OBL)
Titular del Recibo: (OBL.)

Nombre del Titular de la Cuenta Domiciliataria:
Domicilio Titular CCC :
Plaza Titular CCC: C. Postal:

F2 copia el último valor aceptado

Actualizar ✗ Salir ✗ Descartar

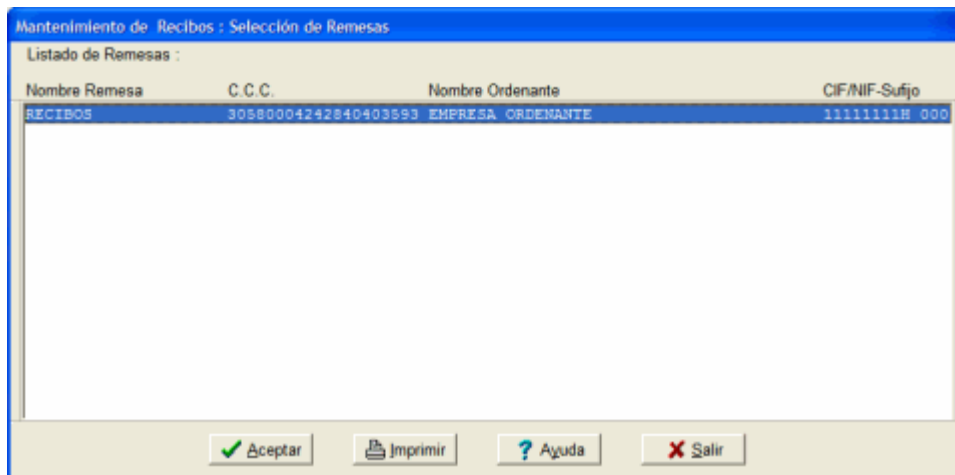
Los campos Referencia, Titular del recibo y CCC, son OBLIGATORIOS. Los restantes campos son OPCIONALES.
Las Referencias han de ser DISTINTAS y una vez asignadas no se pueden cambiar. Identifican la deuda que mantiene cada titular del recibo con el emisor.
ej. PISO 2ºB, INGLES B 059, N°00234, etc.

PASO 3: Introducir los datos de los recibos

Accedemos al menú 'Recibos > Mantenimiento de Recibos'.



A continuación se selecciona un ordenante de la lista y pulsaremos en el botón 'Aceptar'.



Nos aparecerá la pantalla del 'Mantenimiento de recibos'. Si algún recibo aparece en rojo significa que sus datos contienen algún error. En ese caso debemos revisarlos y modificarlos en su caso pulsando en el botón 'Modificar'.

Nota: El formato inicial de los recibos es el 'calculado' (en este formato se calculará el total automáticamente con los 10 últimos caracteres del importe), para cambiar de formato debe pulsarse en el casilla de verificación 'Manual' del marco 'Formato'.



Mantenimiento de Recibos : Modo Ver Lista del Ordenante : 11111111H000

Recibos correspondientes a la Remesa: RECIBOS Total 1

Titular del Recibo	Importe	Referencia	Dormido
XXXX Y XXXXXXXX	3,00	000000000547	

Salir

Modificar

Librados

Ayuda

Buscar

Formato

☐ Manual

☒ Calculado

Activar

☐ Todos

Ordenar por:

☒ Nombre

☐ TitularCC

☐ Referencia

Descartar

Una vez dentro de la pantalla de 'Modificar recibos' introduciremos los conceptos y sus importes en las casillas en blanco habilitadas para ello.

Nota: Tanto en esta pantalla ('Modificar recibos') como en la anterior ('Mantenimiento de recibos') se puede utilizar la acción 'Dormir' recibo para ignorar el recibo a efectos de facturación. De este modo si contiene datos erróneos la aplicación no alertará de esto y excluirá su importe del total de los recibos.

Cuando terminemos de introducir los datos del recibo pulsaremos en el botón 'Aceptar' para volver a la pantalla 'Mantenimiento de recibos' aceptando los cambios realizados.

Una vez modificados todos los recibos con errores pulsaremos en botón 'Aceptar' en la pantalla 'Mantenimiento de recibos'.



Mantenimiento de Recibos: Modificar Recibo HERMES: VERSIÓN DEMOSTRACIÓN

FECHA DE CARGO 17/07/2003	OFICINA 0001	REFERENCIA (OBL) 000000000003
ORDENANTE 111111110002		TITULAR NOMBRES APELLIDOS APELLIDO10
Conceptos CONCEPT03	Importes 300,00	Conceptos Importes

(Nota: Se aceptan el punto y la coma como separador decimal en todos los campos de Importe)

TITULAR CCC NOMBRES	IMPORTE 300,00
DOMICILIO DOMICILIO3	
PLAZA Y C.P. PLAZA3 12457	

Euros

Cambios en toda la remesa

- ☐ A todos los recibos
- ☐ Sólo recibos con datos
- ☒ Desactivar todos los campos

C DEVO R. INTERNA CODIGO CUENTA CLIENTE
9875 1254 9897779889

F2 copia el último valor aceptado

Aceptar Dgmir Plantillas Ayuda Descartar

A continuación el programa pedirá confirmación para verificar los datos. Pulsaremos en el botón 'Sí' para aceptar los cambios y volver al menú principal.

Nota: Opcionalmente puede definirse un concepto común a todos los recibos de la remesa o asignarle un número de factura secuencial.

Actualizar HERMES: VERSIÓN DEMOSTRACIÓN

Total de Importes:	600,00
Total de Recibos:	3

Concepto Común

☐ Número de Factura Fijo Nº de Orden

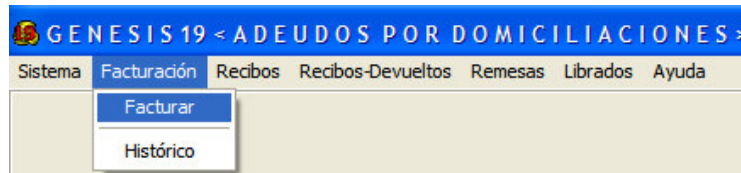
☒ Texto

¿Desea dar por buenos los cambios?

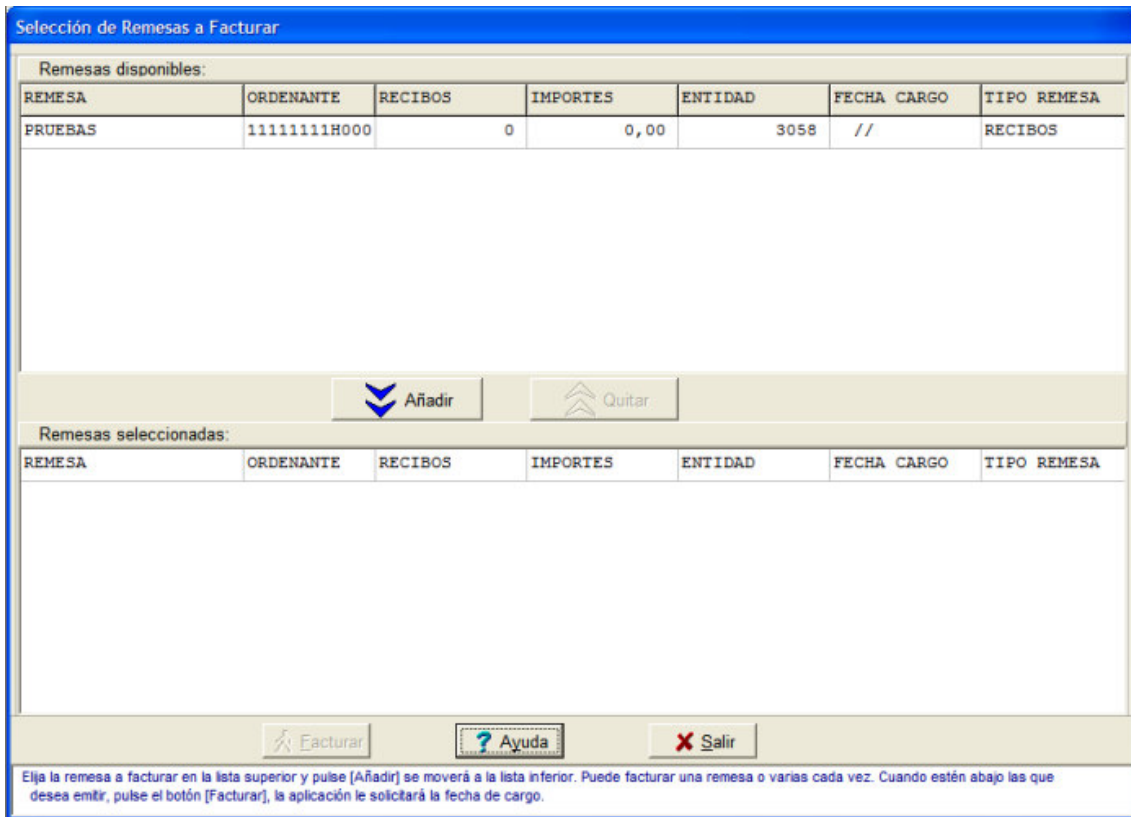
Sí Ayuda Volver No

PASO 4: Generar el fichero

Accedemos al menú 'Facturación > Facturar'.



En la siguiente pantalla se muestra una lista (superior) con las remesas disponibles y otra lista (inferior) con las remesas a facturar.



The screenshot shows the 'Selección de Remesas a Facturar' window. It contains two tables: 'Remesas disponibles:' and 'Remesas seleccionadas:'. The 'Remesas disponibles:' table has columns: REMESA, ORDENANTE, RECIBOS, IMPORTES, ENTIDAD, FECHA CARGO, and TIPO REMESA. It contains one row with the following data: REMESA: PRUEBAS, ORDENANTE: 11111111H000, RECIBOS: 0, IMPORTES: 0,00, ENTIDAD: 3058, FECHA CARGO: //, TIPO REMESA: RECIBOS. Below the tables are buttons: 'Añadir' (with a downward arrow icon) and 'Quitar' (with an upward arrow icon). At the bottom of the window are buttons: 'Facturar' (with a printer icon), 'Ayuda' (with a question mark icon), and 'Salir' (with a red X icon). A small text box at the bottom of the window reads: 'Elija la remesa a facturar en la lista superior y pulse [Añadir] se moverá a la lista inferior. Puede facturar una remesa o varias cada vez. Cuando estén abajo las que desea emitir, pulse el botón [Facturar], la aplicación le solicitará la fecha de cargo.'

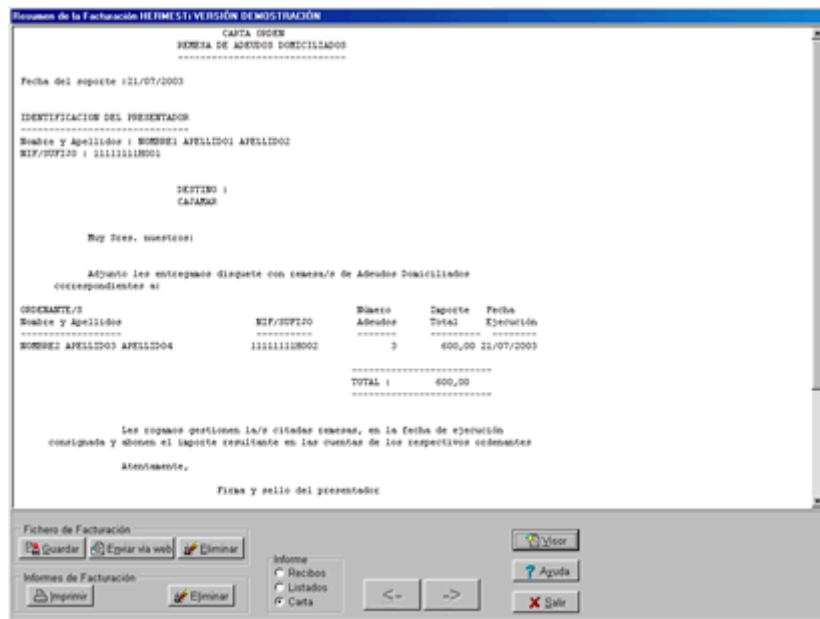
Seleccionaremos la remesa que queramos facturar y pulsaremos en el botón 'Añadir remesa'. Luego pulsaremos en el botón 'Facturar' para generar el archivo de la remesa.

Para eliminar remesas de la lista de facturación se debe seleccionar la remesa de la lista inferior y pulsar sobre el botón con la flecha hacia arriba '<'.</p>
</div>
<div data-bbox="139 812 354 900" data-label="Form>

<p>The screenshot shows the 'Modificar Fecha de Cargo' dialog box. It has a title bar 'Modificar Fecha de Cargo'. Inside, it says 'Remesa: PRUEBAS'. Below that, it says 'Fecha de Cargo (dd/mm/aaaa):' followed by a text box containing '18/02/2008'. At the bottom are three buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon), 'Ayuda' (with a question mark icon), and 'Cancelar' (with a red X icon).</p>
</div>
<div data-bbox="367 813 865 896" data-label="Text>
<p>A continuación se nos abrirá una ventana para definir la fecha de cargo, es decir el día en que se desea que se cobren los recibos a los librados. Deberemos introducir una fecha superior a la del día y pulsaremos en el botón 'Facturar'.</p>
</div>
<div data-bbox="138 938 232 955" data-label="Page-Footer>
Génesis 19
</div>
<div data-bbox="842 938 862 955" data-label="Page-Footer>
7
</div>

El programa nos mostrará un informe generado donde podremos cambiar los datos del informe generado en pantalla entre los del 'Listado', 'Recibo' y 'Carta' (seleccionado por defecto) dentro del marco 'Informe'.

Con el informe generado tendremos las opciones, entre otras, de 'Guardar' y 'Enviar vía web'.



Resumen de la Facturación HEFIMESTI, VERSION DEMOSTRACION

CARTA ORDEN
REMESA DE ADHESIVOS DOMICILIADOS

Fecha del soporte: 21/07/2003

IDENTIFICACION DEL PRESENTADOR
Nombre y Apellido: NOMBRE1 APELLIDO1 APELLIDO2
RIF/IDFID: 111111110001

DESTINO:
CAJAMAR

Muy Hon. señores:

Adjunto les entregamos disquete con remesa/s de Adhesivos Domiciliados correspondientes al:

CUCENTRANTE/S	Nombre y Apellido	RIF/IDFID	Monto Adhesivo	Importe Total	Fecha Ejecución
NOMBRE1 APELLIDO1 APELLIDO2		111111110001	3	600,00	21/07/2003
TOTAL:				600,00	

Les rogamos gentilmente la/s ciudad(es) remesa, en la fecha de ejecución consignada y muestre el importe resultante en las cuentas de los respectivos ordenantes.

Atentamente,

Firma y sello del presentador

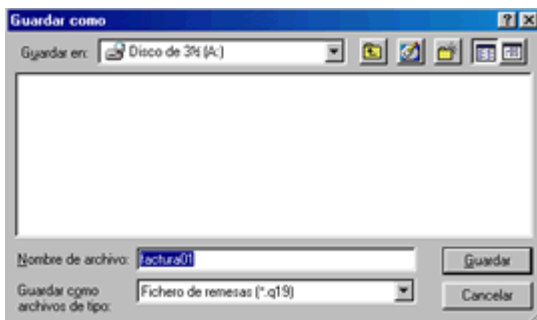
Archivos de Facturación:

Informes de Facturación:

Métodos para enviar la remesa:

- Enviar la remesa en soporte magnético.
- Enviar la remesa por internet.

a) Enviar la remesa en soporte magnético.



Guardar como

Guardar en: Disco de 3 1/2 (A:)

Nombre de archivo: factura01

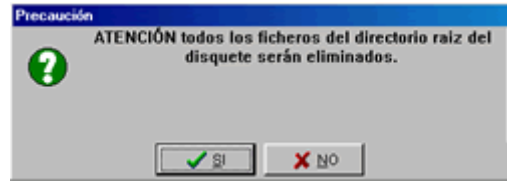
Guardar como: Fichero de remesas (*.q19)

Pulsaremos en la opción de 'Guardar'.

Seleccionaremos la unidad de destino 'Disco de 3 1/2 (A:)', pondremos un nombre al archivo y pulsaremos en 'Guardar'.

Cuando grabamos en un disco el programa eliminará todos los archivos del directorio raíz (sólo los de A:\, no eliminará ningún directorio).

Pulsaremos en el botón 'Sí' y la copia de las facturas de las remesas estará lista para enviarla al presentador.



b) Enviar la remesa por internet.

Si lo que queremos es enviar las remesas por internet, debemos guardar el archivo en el directorio que deseemos y acceder al servicio de envío de remesas de nuestra banca electrónica.

Si usted no posee acceso a nuestra banca electrónica, solicítela en cualquier oficina.

Una vez que estemos en la página web de la Caja, introduciremos nuestro 'código de usuario' y 'contraseña' facilitada por la oficina donde solicitamos el servicio de banca electrónica

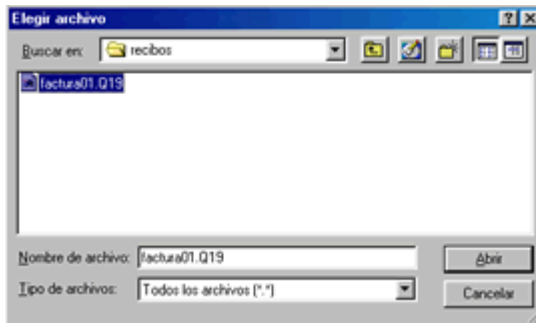
Una vez dentro de la banca electrónica seleccionaremos en el menú superior la opción 'Archivos > Envío' y en el menú lateral pinchamos en 'Recibos'.

Posteriormente se pulsará el botón 'Examinar...' para localizar el archivo de la remesa que hemos generado con el programa de creación de remesas.

Envío de remesa de recibos (C19)

JUAN JOSE FERNANDEZ LOPEZ

Ubicación del archivo:



Se selecciona el archivo en la ruta correcta donde lo guardamos y se pulsa en Abrir.

Por último pulsaremos en el botón 'Aceptar' para enviar el archivo.

Cuando termine de efectuar todas sus operaciones en la banca electrónica no olvide utilizar el botón 'Salir' para desconectarse de la Oficina Virtual.