



## Índice general

Índice general.....	2
Índice por cuadernos.....	3
Cuaderno 19 – RECIBOS .....	3
Cuaderno 58 – ANTICIPO Y GESTIÓN DE COBRO .....	4
Cuaderno 34 – TRANSFERENCIAS/NÓMINAS.....	5
Cuaderno 43 – GESTIÓN CUENTAS CORRIENTES .....	5
Introducción .....	6
Funcionamiento común para todos los cuadernos.....	6
Nueva remesa .....	6
Buscar/Filtrar recibos .....	7
Modificar un registro.....	8
Emitir fichero.....	9
Desde remesa emitida .....	10
Grupos (de librados, deudores, beneficiarios).....	11
Gestión de librados, deudores, beneficiarios .....	13
Traspaso de librados, deudores, beneficiarios.....	14
Consulta Histórico de ficheros .....	14
Listado de movimientos de c43 .....	15
Listado cuentas de C43 .....	16
Otras funcionalidades .....	17
Gestión de devoluciones (para recibos C19 y efectos C58) .....	17
Remesa multiordenante (sólo para c19).....	19
Conceptos (para recibos C19 y efectos C58).....	20
Gestión de ordenantes (sólo recibos C19) .....	21
Nóminas y transferencias – A destacar .....	23
Otras cuestiones.....	23
Caracteres admitidos .....	23

## Índice por cuadernos

### Cuaderno 19 – RECIBOS

<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#"><u>Nueva remesa</u></a></li></ul>	<p>Pantalla principal de la aplicación, a la que se accede al entrar. Desde aquí se dan de alta/modifican/eliminan los recibos guardados en la aplicación. Se pueden dar de alta a mano o se pueden importar desde un fichero de c19, txt o Excel. .</p> <p>Permite crear una remesa seleccionando los recibos disponibles.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#"><u>Desde remesa emitida</u></a></li></ul>	<p>Permite enviar una remesa reaprovechando los datos de otras remesas previamente enviadas y generadas en la aplicación.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#"><u>Remesa multiordenante</u></a></li></ul>	<p>Esta opción agrupa varias remesas monoordenantes en una sola para enviarla a continuación.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#"><u>Gestión de devoluciones</u></a></li></ul>	<p>Esta opción permite indicar y guardar en la base de datos, qué recibos de los enviados nos han devuelto. Se puede hacer manualmente o importando un fichero de devoluciones.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#"><u>Descarga fichero</u></a></li></ul>	<p>Servicio de banca electrónica que permite descargar los ficheros de devoluciones y variaciones de cuenta recibidos en la entidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#"><u>Alta Grupo de librados</u></a></li><li>• <a href="#"><u>Gestión Grupo de librados</u></a></li></ul>	<p>Opciones que ayudan a organizar la base de datos, etiquetando los librados en grupos para facilitar su búsqueda y filtrado en las diferentes pantallas.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#"><u>Alta Tabla de conceptos</u></a></li><li>• <a href="#"><u>Gestión Tabla de conceptos</u></a></li></ul>	<p>Opciones que ayudan a tener guardados unos conceptos predefinidos para luego asociarlos a los registros sin tener que escribirlos de nuevo.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#"><u>Histórico ficheros</u></a></li></ul>	<p>Permite visualizar las remesas generadas por la aplicación.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#"><u>Estado remesas emitidas</u></a></li></ul>	<p>Servicio de banca electrónica que permite consultar/anular las remesas emitidas en los últimos 50 días.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#"><u>Emisores</u></a></li></ul>	<p>Servicio de banca electrónica que nos da información del emisor dado de alta en la entidad, tarifas y condiciones contratadas.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#"><u>Gestión de librados</u></a></li></ul>	<p>Esta opción reúne todos los librados dados de alta para el cuaderno, permitiendo dar de alta, modificar o eliminarlos de la aplicación.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#"><u>Traspaso de librados</u></a></li></ul>	<p>Permite trasladar datos de un módulo/cuaderno a otro de la aplicación. Es muy útil cuando los clientes/deudores forman parte de bases de datos de diferentes cuadernos, por lo que no hay que volver a rellenar todos los datos.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#"><u>Gestión de ordenantes</u></a></li></ul>	<p>En este apartado se dan de alta ordenantes, sufijos y cuentas, para tenerlos disponibles a la hora de emitir una remesa con un emisor para el que no es el cliente titular. Sí que deberá ser titular el presentador de la remesa para poder emitirla.</p>

## Cuaderno 58 – ANTICIPO Y GESTIÓN DE COBRO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Nueva remesa</u></a></li> </ul>	<p>Pantalla principal de la aplicación, a la que se accede al entrar. Desde aquí se dan de alta/modifican/eliminan los anticipos/efectos guardados en la aplicación. Se pueden dar de alta a mano o se pueden importar desde un fichero de c19, txt o Excel.</p> <p>Permite crear una remesa seleccionando los anticipos/efectos disponibles.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Desde remesa emitida</u></a></li> </ul>	<p>Permite enviar una remesa reaprovechando los datos de otras remesas previamente enviadas y generadas en la aplicación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Gestión de devoluciones</u></a></li> </ul>	<p>Esta opción permite indicar y guardar en la base de datos, qué anticipos/efectos de los enviados nos han devuelto. Se puede hacer manualmente o importando un fichero de devoluciones.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Descarga fichero</u></a></li> </ul>	<p>Servicio de banca electrónica que permite descargar los ficheros de devoluciones de cuenta recibidos en la entidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Alta Grupo de deudores</u></a></li> <li>• <a href="#"><u>Gestión Grupo de deudores</u></a></li> </ul>	<p>Opciones que ayudan a organizar la base de datos, etiquetando los deudores en grupos para facilitar su búsqueda y filtrado en las diferentes pantallas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Alta Tabla de conceptos</u></a></li> <li>• <a href="#"><u>Gestión Tabla de conceptos</u></a></li> </ul>	<p>Opciones que ayuda a tener guardados unos conceptos predefinidos para luego asociarlos a los registros sin tener que escribirlos de nuevo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Histórico ficheros</u></a></li> </ul>	<p>Permite visualizar las remesas generadas por la aplicación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Estado remesas emitidas</u></a></li> </ul>	<p>Servicio de banca electrónica que permite consultar/anular las remesas emitidas en los últimos 50 días.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Cartera de efectos</u></a></li> </ul>	<p>Servicio de banca electrónica que nos da información de la línea concedida, del riesgo, tarifas y condiciones contratadas, así como información del estado de los efectos próximos a vencer.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Gestión de deudores</u></a></li> </ul>	<p>Esta opción reúne todos los librados dados de alta para el cuaderno, permitiendo dar de alta, modificar o eliminarlos de la aplicación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Traspaso de deudores</u></a></li> </ul>	<p>Permite trasladar datos de un módulo o cuaderno a otro de la aplicación. Es muy útil cuando los clientes/deudores forman parte de bases de datos de diferentes cuadernos, por lo que no hay que volver a rellenar todos los datos.</p>

## Cuaderno 34 – TRANSFERENCIAS/NÓMINAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Nueva remesa</u></a></li> </ul>	<p>Pantalla principal de la aplicación, a la que se accede al entrar. Desde aquí se dan de alta/modifican/eliminan las transferencias/nóminas guardadas en la aplicación. Se pueden dar de alta a mano o se pueden importar desde un fichero de c19, txt o Excel. .</p> <p>Permite crear una remesa seleccionando entre las transferencias/nóminas disponibles.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Desde remesa emitida</u></a></li> </ul>	<p>Permite enviar una remesa reaprovechando los datos de otras remesas previamente enviadas y generadas en la aplicación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Descarga fichero</u></a></li> </ul>	<p>Servicio de banca electrónica que permite descargar los ficheros de devoluciones y variaciones de cuenta recibidos en la entidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Alta Grupo beneficiarios</u></a></li> <li>• <a href="#"><u>Gestión Grupo beneficiarios</u></a></li> </ul>	<p>Opciones que ayudan a organizar la base de datos, etiquetando los librados en grupos para facilitar su búsqueda y filtrado en las diferentes pantallas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Histórico ficheros</u></a></li> </ul>	<p>Permite visualizar las remesas generadas por la aplicación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Estado remesas emitidas</u></a></li> </ul>	<p>Servicio de banca electrónica que permite consultar/anular las remesas emitidas en los últimos 50 días.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Emisores</u></a></li> </ul>	<p>Servicio de banca electrónica que nos da información del emisor dado de alta en la entidad, tarifas y condiciones contratadas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Gestión beneficiarios</u></a></li> </ul>	<p>Esta opción reúne todos los librados dados de alta para el cuaderno, permitiendo dar de alta, modificar o eliminarlos de la aplicación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Traspaso de beneficiarios</u></a></li> </ul>	<p>Permite trasladar datos de un módulo o cuaderno a otro de la aplicación. Es muy útil cuando los clientes/deudores forman parte de bases de datos de diferentes cuadernos, por lo que no hay que volver a rellenar todos los datos.</p>

## Cuaderno 43 – GESTIÓN CUENTAS CORRIENTES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Listado de movimientos</u></a></li> </ul>	<p>Permite importar ficheros de c43 para visualizarlos en la aplicación. Y desde esta opción, seleccionando la cuenta de un desplegable, se pueden ver los movimientos importados.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Listado de cuentas</u></a></li> </ul>	<p>Permite, ver/eliminar, todos los ficheros de cuentas importados.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><u>Descarga c43</u></a></li> </ul>	<p>Servicio de banca electrónica que permite descargar los ficheros online de movimientos en bloques de 6 meses.</p>

## Introducción

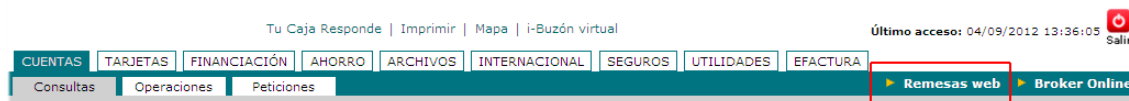
Este servicio permite la generación online de cuadernos de

- Recibos en formato c19
- Transferencias en formato c34.11
- Nóminas en formato 34.11
- Anticipo de créditos en formato c58
- Gestión de cobro en formato c58
- Gestión de cuentas en formato c43
- Pagos domiciliados en formato c34 modificado. Próximamente.
- Anticipo de créditos en formato c32. Próximamente.
- Gestión de cobro en formato c32. Próximamente.

Esta aplicación sustituye al uso en el equipo de cualquier aplicación propia o facilitada por la entidad y que genere un fichero que cumpla la norma. Una vez generado el fichero el funcionamiento es el mismo que en banca electrónica, se solicitan las claves y se realiza la operación.

Casi todas las **funcionalidades** son similares entre los diferentes cuadernos. Las pantallas son las mismas cambiando el nombre de los apartados, pestañas y cuadernos (p.ej. librados para c19 y beneficiarios para c34). Por lo que conociendo el funcionamiento de un cuaderno es sencillo manejar todos los demás.

**Acceso.** Se accede desde la cabecera de la banca electrónica en el enlace llamado Remesas Web situado al lado del Broker Online.



El servicio será accesible sólo para los clientes que estén dados de alta como emisores en la entidad. Para darse de alta por favor acuda a su oficina.

## Funcionamiento común para todos los cuadernos.

En este apartado se expone el funcionamiento común para todos los cuadernos y a continuación, servicios particulares de cada cuaderno a nivel individual.

### Nueva remesa

Por defecto se accede a la primera opción del menú NUEVA REMESA.

Donde se muestra el listado de los registros dados de alta, si hay alguno.

Todos los listados que se presentan por pantalla se pueden ordenar por cualquiera de las cabeceras de columnas que se muestran tanto en orden ascendente como descendente.



Para iniciar la carga de datos hay dos opciones:

- 1 - Manual – Pinchar sobre Alta recibo e introducir los datos obligatorios.
- 2 - Automática – Importar remesa. Se puede importar un C19 que siga la norma o un fichero Excel.
  - No se admiten temporalmente ficheros en Excel en formato .xlsx.

- 3 Una vez cargados los recibos en la tabla, se deberán seleccionar/chequear los que se quiere que formen parte de la remesa y pinchar sobre [Emitir fichero](#).

**Selección**, columna “Sel”. Permite seleccionar los registros con lo que quiere realizar alguna operación. En el menú superior existe la posibilidad de poder seleccionar todos los registros a la vez o visualizar sólo los marcados a través del [Filtro](#). Las operaciones que puede realizar con la selección son la [Emisión de un Fichero](#), Borrado y [Modificación Masiva](#) de Documentos.

### Buscar/Filtrar recibos

- 6 En todos los listados aparece la opción **Mostrar Filtro**, que permite ir haciendo búsquedas de los registros si la base de datos es muy grande.

Una vez pinchada la opción se abre la siguiente capa que permite buscar por cualquiera de los campos del listado de pantalla. Puede introducir en el cuadro de texto cualquier cadena de texto. Al pinchar Buscar filtrará la tabla según el resultado obtenido.

Esta acción se puede repetir tantas veces como se desee. Si selecciona/chequea registros de la tabla permanecerán marcados.

Además podrá filtrar para ver sólo los recibos seleccionados/chequeados, seleccionando la opción “Ver seleccionados”



## Modificar un registro

Permite cambiar los datos de un registro (recibo, transferencia, anticipo, etc.) previamente introducido.

- 4 - **Seleccionar un registro manualmente.** Pinchar sobre el enlace del listado principal, en recibos por ejemplo es Nombre del librado y, desde allí nos llevará a un mayor detalle del mismo donde se podrá modificar cualquier dato.

### Edición de un Recibo

 Ayuda

Para realizar la operación indique los datos a modificar y pulse 'Aceptar'.

#### Detalle Librado

Cuenta Cargo	<input type="text" value="3058 0183 19 2750000275"/>	
Librado	<input type="text" value="USUARIO DE PRUEBA"/>	<input type="button" value="Buscar Librado"/>
Domicilio (Opcional)	<input type="text" value="CALLE DE PRUEBA"/>	
Localidad (Opcional)	<input type="text" value="PRUEBA"/>	
Código Postal (Opcional)	<input type="text" value="04000"/>	
Referencia Librado [1]	<input type="text" value="1235"/>	
Asignar a un Grupo	<a href="#">Seleccionar Grupo</a>	
Titular de la cuenta(Opcional)	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/>	

[1] Campo alfanumérico con 12 posiciones como máximo que identifica unívocamente al librado. No debe asignar la misma referencia a más de un librado, ni siquiera tras la baja del primero.

#### Detalle Recibo

Aplicar plantilla de conceptos:	<input type="button" value="Seleccionar Plantilla de conceptos"/>	<a href="#">Más Conceptos</a>
Concepto 1 [2]	<input type="text" value="PRUEBAS"/>	Importe <input type="text" value="1500,00"/> Impuestos <input type="text" value="0,00"/> % Retenciones <input type="text" value="0,00"/> %
Importe Total	<input type="text" value="1500,00"/>	

[2] El único concepto en el que es obligatorio introducir un importe es en el número 1. En el resto de conceptos opcionales se puede introducir únicamente el texto del concepto sin ser necesario poner el importe.

- 5 - **Modificación masiva.** En la parte superior del listado principal siempre está disponible esta opción. Al pincharla se abre una capa que permite modificar el concepto y el importe, de los registros seleccionados/chequeados del listado de debajo. Al introducir un nuevo valor en la casilla indicada y pinchar sobre Modificar Selección se reemplazan los datos seleccionados por el valor indicado todos a la vez. Se puede modificar:
  - El concepto.
  - El importe
  - O la plantilla de concepto dada de alta (sólo para C19 y c58)



[Cerrar Modificación masiva](#)

☒ Por Concepto e Importe

Concepto

Importe

☐ Por Plantilla de conceptos

Seleccionar Plantilla de conceptos

Modificar Selección

[Mostrar Filtros](#)

## Emitir fichero.

3

Se cargará una pantalla donde se requerirá información de los datos de presentación de la remesa.

### Creación de un fichero

[Ayuda](#)

Introduzca los datos requeridos para realizar la emisión de los Recibos y pulse **'Enviar Fichero'**. Puedes seleccionar el titular del contrato como ordenante o crear otros nuevos, los que podrás utilizar con la opción 'Gestión de ordenantes'.

#### Alta Presentador

NIF/CIF Presentador

B04525077-000

Nombre Presentador

EVA EMPRESA PRUEBAS

#### Selección del ordenante

☒ Titulares del contrato

Nombre Ordenante

EVA EMPRESA PRUEBAS | B04525077

Sufijo Ordenante

000

Cuenta Abono

30580099032720743063 CUENTA INDISTINTA - 000

☐ Gestión Ordenantes

[Alta de nuevos ordenantes](#)

#### Datos Fichero

Fecha Ejecución Fichero

29-08-2012

Nombre Fichero

NOMBRE DE PRUEBA

Número Recibos

1

Importe Total

1500,00

Volver

Ver Recibos

Guardar Multiordenante

Descargar Fichero

Enviar Fichero

- **Presentador** (sólo para recibos c19). NIF- sufijo del presentador. La persona conectada deberá estar dada de alta como emisor o estar autorizado en alguna cuenta con emisores dados de alta para poder presentar la remesa. Si puede emitir con más de un presentador se mostrará un desplegable.
- **Ordenante**. NIF-sufijo-cuenta. Sólo podrán emitir los emisores dados de alta en la entidad, y por norma general, la persona conectada tiene que estar dado de alta en la cuenta para poder usar ese ordenante. Se cargarán en un desplegable si hay más de uno para poder seleccionarlo.
  - o Sólo para c19 – Recibos. Se ha habilitado una opción en el menú ["Gestión ordenantes"](#) donde el cliente podrá dar de alta cualquier emisor.
- **Nombre del fichero**. Para identificarlo en la aplicación.
- **Fecha de Ejecución del fichero o fecha de activación de la remesa**. Momento en que será procesada.

Una vez rellenos estos datos se podrá realizar las siguientes acciones con los botones de debajo del formulario:

- Ver** los documentos. En pantalla o en formato normalizado.
- Guardar multiordenante** (sólo para cuaderno 19). Con el objeto de generar remesas con distintos ordenantes y/o diferentes fechas de activación para cada



remesa incluida en un único fichero. Se creará una remesa que quedará guardada en la opción Remesas multiordenante, donde se encuentran todas las remesas guardadas para confeccionar este tipo de remesas multiordenante.

- c) **Descargar fichero.** Para guardar la remesa en el equipo.
- d) **Enviar remesa.** Se lanzará la transacción para la firma igual que si se realiza el envío desde la banca electrónica. Se solicitarán tantas firmas como sean necesarias para finalizar la operación.


## Desde remesa emitida

Se accede al listado de todas las remesas previamente creadas desde esta aplicación.

### Lista de ficheros creados

 Imprimir  Exportar  Ayuda



A continuación se muestra una relación de los Ficheros de transferencias emitidos con anterioridad. Para consultar el detalle de un fichero pulse sobre su descripción. Puede volver a emitir un Fichero pulsando sobre el vínculo "enviar" que hay junto a cada uno de los Ficheros.

 [Mostrar Filtro](#)




Se muestran los Ficheros de C34 - Transferencias de 1 a 9 (de un total de 9)

	Fecha Creación	Descripción	Cuenta Cargo	Fecha Emisión	Importe	
01	27-08-2012	<a href="#">SDFAS</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	27-08-2012	100,00	<a href="#">enviar</a>
02	27-08-2012	<a href="#">FASDFSADF</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	27-08-2012	100,00	<a href="#">enviar</a>
03	27-08-2012	<a href="#">SDFASDFSADF</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	27-08-2012	100,00	<a href="#">enviar</a>
04	27-07-2012	<a href="#">GASTOS TIPO 1</a>	3058- 1250- 16- 2720011322	27-07-2012	40,00	<a href="#">enviar</a>
05	27-07-2012	<a href="#">GASTOSTIPO1</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	27-07-2012	40,00	<a href="#">enviar</a>
06	27-07-2012	<a href="#">ASDFSADF</a>	3058- 1250- 18- 2720014864	27-07-2012	40,00	<a href="#">enviar</a>
07	27-07-2012	<a href="#">SEPA</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	27-07-2012	214,59	<a href="#">enviar</a>
08	27-07-2012	<a href="#">SFSDF</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	27-07-2012	40,00	<a href="#">enviar</a>
09	27-08-2012	<a href="#">ADFSDF</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	27-08-2012	10,00	<a href="#">enviar</a>



Permite las siguientes funcionalidades:

-  - Emitir la remesa con un contenido exactamente igual que otra que ya se haya emitido previamente. Al pinchar sobre enviar en la línea correspondiente a la remesa. Irá a la pantalla [Emitir fichero](#) para indicar los datos de presentación y realizar el envío.
-  - Modificar o seleccionar sólo algunos de los registros de una remesa previamente enviada. Para ello se pincha sobre "Descripción" y nos lleva a la pantalla con el detalle de la remesa donde se podrá (ver imagen a continuación):
  - [Modificar masivamente](#) los registros seleccionados (concepto o importe)
  - Enviar uno o todos los registros de la remesa seleccionando los que nos interese y pinchando sobre [Emitir fichero](#).

## Gestión de transferencias de un fichero creado

 Imprimir  Exportar  Ayuda

Puede modificar el Concepto / Importe / Tipo de gastos de una o varias Transferencias del fichero seleccionando las Transferencias que desee modificar y pulsando sobre **"Modificación masiva"**.  
 Puede ver el detalle de una Transferencia pulsando sobre el nombre del beneficiario.

 [Modificación masiva](#)  [Mostrar Filtro](#)

Se muestran las transferencias de Fichero C34 - Transferencias de 1 a 3 (de un total de 3)

	Nombre Beneficiario	Referencia	Cuenta Abono	Concepto	Importe	Sel.
01	<a href="#">OTRO TRABAJADOR DE LA EMPR</a>	0002	0073- 0100- 50- 0100800002	PRUEBA	40,00	<input type="checkbox"/>
02	<a href="#">ASDFSADF</a>	1234	3058- 1250- 19- 2720011346	SDFSAD	100,00	<input type="checkbox"/>
03	<a href="#">STALLER</a>	0002 48501	2100- 0002- 15- 0200010002	OPA 188.864 STALLERGENES IB	74,59	<input type="checkbox"/>

[Volver](#) [Emitir Fichero](#)

## Grupos (de librados, deudores, beneficiarios)

Para facilitar la organización de los listados, la base de datos se puede organizar en Grupos (sería como establecer etiquetas). Una referencia/registro de recibos, transferencias, etc. puede pertenecer a uno o varios grupos.

Primero hay que crear los grupos desde la opción **Alta de grupos**. Sólo es necesario darle un nombre al grupo.

### Alta de un Grupo

 Ayuda

Cumplimente los datos solicitados y pulse **"Aceptar"**.

Nombre del grupo

[Aceptar](#)

Para organizar la base de datos (de librados, beneficiarios, deudores, etc... ) se puede seguir los siguientes caminos:

- Desde **Gestión de grupos**. Aparecerá toda la base de datos de (librados, beneficiarios, etc) y podremos indicar el grupo, seleccionar los registros de la columna izquierda que deseamos que formen parte de él y pinchar >>. Si lo que queremos es quitar alguien del grupo pues será al contrario seleccionar de la columna derecha y pinchar <<

Desde esta opción misma se puede cambiar el nombre al grupo o eliminar un grupo.

## Gestión de Grupos

[? Ayuda](#)

Para ver los librados que hay en un grupo, seleccione el nombre del grupo en la lista **"Seleccionar grupo"**.  
 Puede cambiar el nombre del grupo desde el campo **"Nombre del grupo"**. Escriba un nuevo nombre para el grupo y pulse **"Modificar/Crear Grupo"**.  
 Para añadir o quitar librados del grupo, selecciónalos y pulsa los botones >> y << respectivamente.  
 También puede eliminar el actual grupo seleccionado pulsando el botón **"Eliminar Grupo"**.

### Selección del grupo

Seleccionar grupo

Nombre del grupo

Se muestran todos los librados de **1 a 9** (de un total de 25)

<input type="checkbox"/>	Nombre Librado	Referencia	Grupos
<input type="checkbox"/>	JOSE RO JOSE RO	2003	Si
<input type="checkbox"/>	ANDRES ANDRES	2200	Si
<input type="checkbox"/>	BERNARÍ BERNARÍ	2202	Si
<input type="checkbox"/>	JUAN CO JUAN CO	2205	Si
<input type="checkbox"/>	ANDRES ANDRES	2207	Si
<input type="checkbox"/>	ARTURO ARTURO	2107	Si
<input type="checkbox"/>	JOSE MI JOSE MI	2005	Si
<input type="checkbox"/>	ROBERT ROBERT	2007	Si
<input type="checkbox"/>	GABRIEL GABRIEL	2208	Si

>>  
<<

Se muestran los librados del grupo de **1 a 9** (de un total de 5)

<input type="checkbox"/>	Nombre Librado	Referencia
<input type="checkbox"/>	YYYYYYYYYYYYYYYY	1248
<input type="checkbox"/>	RRRRRRRRRRRRRR	898545412132
<input type="checkbox"/>	GEMA CASTILLO MORENO	2006
<input type="checkbox"/>	SUSANA TIENE UN RATÓN	2206
<input type="checkbox"/>	EVA	EEEEVVAAA

- b) De la misma forma en el momento de dar de alta, modificar o editar un registro (recibo, transferencia, anticipo, etc.) se permite asociar el mismo a un grupo ya creado, simplemente marcando el grupo en la opción **Asignar a un Grupo**.

## Edición de un Recibo

[? Ayuda](#)

Para realizar la operación indique los datos a modificar y pulse **"Aceptar"**.

### Detalle Librado

Cuenta Cargo

Librado

Domicilio (Opcional)

Localidad (Opcional)

Código Postal (Opcional)

Referencia Librado [1]

Asignar a un Grupo [Seleccionar Grupo](#)

Titular de la cuenta(Opcional)

[1] Campo alfanumérico con 12 posiciones como máximo tras la baja del primero.

ma referencia a más de un librado, ni siquiera

### Detalle Recibo

Aplicar plantilla de conceptos:

Concepto 1 [2]

Importe Total





[Más Conceptos](#)

estos  % Retenciones  %



[2] El único concepto en el que es obligatorio introducir un importe es en el número 1. En el resto de conceptos opcionales se puede introducir únicamente el texto del concepto sin ser necesario poner el importe.

**Filtrar un grupo**, desde cualquier listado se ofrece la opción de filtrar fácilmente un grupo en pantalla.

## Gestión de Transferencias

 Configuración
  Imprimir
  Exportar
  Ayuda

Para realizar el Alta de las Transferencias pulse el botón **"Alta Transferencia"**. Si lo prefiere puede realizar el alta de las transferencias de forma automática mediante la opción **"Importar Fichero"** de Norma 34 - Transferencias.  
 Para modificar el Importe / Concepto / Tipo de gastos de varias Transferencias a la vez pulse sobre **"Modificación masiva"**.  
 Si desea Emitir un fichero de Norma 34 - Transferencias, seleccione las Transferencias a incluir en el fichero y pulse **"Emitir Fichero"**.

 [Modificación masiva](#)
 [Mostrar Filtro](#)

Ver los beneficiarios de un Grupo
 

Seleccionar Grupo
 

Seleccionar Grupo  
 primero  
 comunidad

Guardar Selección
 

Borrar Documentos Seleccionados

 Alta Transferencia
 

Importar Fichero
 



Emitir Fichero

## Gestión de librados, deudores, beneficiarios


Desde esta opción se ven todos los datos personales de las personas que forman parte de la base de datos de cada cuaderno (librados, deudores, beneficiarios, etc) dados de alta en la aplicación. Se pueden modificar sus datos personales guardados y se pueden organizar en grupos.

Esta funcionalidad también se puede realizar desde los listados de recibos, deudas, transferencias o nóminas.

## Gestión de Librados

 Configuración
  Exportar
  Ayuda

A continuación se muestran los datos de las personas dadas de alta. Puede crear un fichero Excel con todos los datos de los librados pulsando sobre el icono **"Exportar"**.

 [Mostrar Filtro](#)

Ver los librados de un Grupo
 

pepito

Borrar librados seleccionados



Alta Librado

## Traspaso de librados, deudores, beneficiarios

Esta opción es muy útil cuando compartimos información entre distintos cuadernos, es decir a un mismo librado en un momento dado tenemos que hacerle una transferencia. En esos casos no es necesario volver a introducir los datos, porque se pueden traspasar entre los módulos.

- 1) Ir a la pestaña (módulo o cuaderno) que contiene los datos que queremos trasladar a otro módulo.
- 2) A continuación ir a la opción Traspaso de ...
- 3) Seleccionar el módulo (cuaderno) al que queremos traspasar los datos
- 4) Seleccionar marcando los datos a traspasar. Se pueden trasladar todos los datos a la vez, filtrar por grupos enteros o ir seleccionando manualmente.

### Traspaso de Librados

 Imprimir  Exportar  Ayuda

Esta opción permite traspasar los Librados seleccionados del listado a otro tipo de remesa (anticipos, transferencias, etc).

Para realizar la operación, seleccione las personas que desea traspasar y pulse 'Aceptar'.

**Módulo Destino** Seleccionar Módulo

**Ver los librados** Ver los librados

Se muestran los librados seleccionados (en total de 5)

	Nombre Librado	Cuenta Cargo	Referencia	Sel.
01	YYYYYYYYYYYYYYYY	3058- 0183- 19- 2750000275	1248	<input type="checkbox"/>
02	RRRRRRRRRRRRRR	3058- 0052- 11- 2720738981	898545412132	<input type="checkbox"/>
03	GEMA CASTILLO MORENO	0030- 4090- 19- 0389543273	2006	<input type="checkbox"/>
04	SUSANA TIENE UN RATÓN	2103- 0613- 18- 0010027221	2206	<input type="checkbox"/>
05	EVA	3058- 0099- 09- 2720550650	EEEVVAAA	<input type="checkbox"/>

Aceptar





### Consulta Histórico de ficheros

Opción que permite ver todas las remesas enviadas a través de la aplicación, con todos los datos que contenían. Al pinchar sobre la remesa, se muestran todos los registros así como la posibilidad de entrar en el detalle de cada uno de ellos.


No se puede editar una remesa desde aquí, ni volver a enviarla.

No se puede saber el estado de una remesa enviada desde esta opción, para eso pinchar sobre la opción de Consulta de Estado de remesas enviadas que es la opción de banca electrónica disponible desde la aplicación.

## Histórico de ficheros

 Configuración
  Imprimir
  Exportar
  Ayuda

A continuación se muestra una relación de los Ficheros de recibos creados con anterioridad (para ver si se ha enviado, tienes que consultar la gestión de ficheros enviados). Puede consultar el detalle pulsando sobre su descripción.  
 Los ficheros marcados con "\*", han sido emitidos como ficheros multiordenantes.

 [Mostrar Filtro](#)

Se muestran los Ficheros de C19 - Recibos de 3 a 11 (de un total de 27)

	Fecha Creación	Descripción	Cuenta Abono	Fecha Emisión	Importe
03	30-08-2012	<a href="#">PRUEBA PARA DEVOLVER</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	30-08-2012	104,10
04	30-08-2012	<a href="#">TERCER INTENTO</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	30-08-2012	104,10
05	30-08-2012	<a href="#">ASDFSADFASDF</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	30-08-2012	51,10
06	23-07-2012	<a href="#">PP</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	23-07-2012	1500,00
07	22-08-2012	<a href="#">P</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	22-08-2012	15,00
08	24-08-2012	<a href="#">SDFSADFAS</a>	3058- 1250- 19- 2720011346	24-08-2012	60,75
09	24-08-2012	<a href="#">DFGSDGSG</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	24-08-2012	15,00
10	27-07-2012	<a href="#">SDFSDF</a>	3058- 1250- 17- 2810001886	27-07-2012	1500,00
11	02-08-2012	<a href="#">PRUEBAS</a>	3058- 1250- 17- 2810001886	02-08-2012	15,00

## Listado de movimientos de c43

Listado de movimientos importados a través de una remesa de c43. El cliente podrá tener organizadas las cuentas que quiera en la aplicación y podrá poner una descripción adicional al movimiento que desee.

Esta opción permite:

- Importar un fichero de c43
- Ver los movimientos de cada cuenta seleccionada.
- Ver el detalle de cada movimiento según la información extraída del cuaderno y su descripción según la norma. Al pinchar sobre el enlace de la fecha operación.
- Añadir/editar una descripción a un movimiento.




## Gestión de Movimientos Cuentas corrientes

 Imprimir
  Exportar
  Ayuda
  Configuración

A continuación se muestra un listado de Movimientos de una Cuenta corriente seleccionada. Puede ver el detalle de un movimiento pinchando sobre la Fecha Operación del movimiento.  
 Puede incorporar movimientos mediante la importación de un fichero de Norma 43 AEB. Para ello, pulse sobre "Importar Fichero".

Seleccione una cuenta:

Saldo inicial de la Cuenta corriente: **41685,28**

 Borrado de movimientos
  Modificación masiva
  [Mostrar Filtro](#)

Se muestran los Movimientos de 1 a 9 (de un total de 9)

	Fecha Operación	Concepto	Descripción	Importe	Saldo	Sel.
01	<a href="#">31-07-2012</a>	REMESA TRANSFERENCIAS REF: 21	<input type="text"/>	-1.583,78	40.101,50	<input type="checkbox"/>
02	<a href="#">31-07-2012</a>	COM.EMIS.TRANSF.REM.C34 REF:	<input type="text"/>	-1,00	40.100,50	<input type="checkbox"/>
03	<a href="#">08-08-2012</a>	S/ORD.TRANSF. SEPA 2221045397	<input type="text"/>	-1,00	40.099,50	<input type="checkbox"/>
04	<a href="#">08-08-2012</a>	COMISION EMISION TRANSF. COM	<input type="text"/>	-1,00	40.098,50	<input type="checkbox"/>
05	<a href="#">10-08-2012</a>	S/ORD.TRANSF. SEPA 2143044101	<input type="text"/>	+100,00	40.198,50	<input type="checkbox"/>
06	<a href="#">21-08-2012</a>	S/ORD.TRANSF. SEPA 2234045400	<input type="text"/>	-1,00	40.197,50	<input type="checkbox"/>
07	<a href="#">21-08-2012</a>	COMISION EMISION TRANSF. COM	<input type="text"/>	-1,00	40.196,50	<input type="checkbox"/>
08	<a href="#">23-08-2012</a>	S/ORD.TRANSF. SEPA 2236045400	<input type="text"/>	-1,00	40.195,50	<input type="checkbox"/>
09	<a href="#">23-08-2012</a>	COMISION EMISION TRANSF. COM	<input type="text"/>	-1,00	40.194,50	<input type="checkbox"/>

[Importar Fichero](#)

## Detalle de un Movimiento

 Ayuda

Para modificar la Descripción del movimiento escriba la nueva descripción y pulse 'Aceptar'.





### Detalle Movimiento

Fecha Operación	<input type="text" value="31-07-2012"/>
Fecha Valor	<input type="text" value="31-07-2012"/>
Divisa Origen	<input type="text" value="Euro"/>
Número Documento	<input type="text" value="0000000000"/>
Clave Oficina Origen	<input type="text" value="0990"/>
Referencia 1	<input type="text"/>
Referencia 2	<input type="text"/>
Concepto Común	<input type="text" value="INTERESES - COMISIONES - CUSTODIA - GASTOS E IMPUESTO"/>
Concepto Propio	<input type="text" value="742"/>
Concepto Opcional 1	<input type="text" value="REMESA TRANSFERENCIAS"/>
Concepto Opcional 2	<input type="text" value="REF: 201207313400008182 B04S25077-E"/>
Descripción (Opcional)	<input type="text"/>
Importe Movimiento	<input type="text" value="-1.583,78"/>
Saldo Cuenta	<input type="text" value="40.101,50"/>



## Listado cuentas de C43

Cuentas que se han importado a la aplicación, con el detalle general del fichero descargado. Permite la Eliminación de los datos importados seleccionando el registro y pinchando sobre Borrar Documentos Seleccionados.

## Gestión de Cuentas Corrientes

 Configuración
  Imprimir
  Exportar
  Ayuda

A continuación se muestra un listado de Cuentas corrientes. Puede ver el detalle de una cuenta pinchando sobre el número de cuenta

 [Modificación masiva](#)
 [Mostrar Filtro](#)

Se muestran las cuentas corrientes de **1 a 1** (de un total de **1**)

	Cuenta Corriente	Fecha Inicio	Fecha Final	Descripción	Saldo Inicio	Saldo Final	Sel.
01	<a href="#">3058-0099-**-2720554621</a>	24-07-2012	23-08-2012	<input type="text"/>	41.685,28	40.194,50	<input type="checkbox"/>







## Otras funcionalidades

### Gestión de devoluciones (para recibos C19 y efectos C58)


Esta opción permite gestionar las devoluciones recibidas de ficheros enviados de Recibos c19 y Anticipo/gestión de cobro c58 enviadas previamente. Este servicio permitirá marcar, de entre todos los recibos y efectos enviados y generados por esta aplicación, cuáles de ellos han sido devueltos, para poder gestionar una nueva remesa o simplemente guardar esa información.


Aparecerá un listado con las remesas enviadas a través de la aplicación.

#### Gestión de Devoluciones


 Configuración  Imprimir  Exportar  Ayuda

A continuación se muestra una relación de los Ficheros de recibos creados con anterioridad (para ver si se ha enviado, tienes que consultar la gestión de ficheros enviados). Puede consultar el detalle pulsando sobre su descripción.  
Los ficheros marcados con "\*", contienen recibos que han sido devueltos.

 Cerrar Devolución de recibos

Fecha Devolución:  

Motivo Devolución:

 Mostrar Filtro


Se muestran los Ficheros de C19 - Recibos de 1 a 9 (de un total de 23)

	Fecha Creación	Descripción	Cuenta Abono	Fecha Emisión	Importe	Sel.
01	26-07-2012	<a href="#">2</a>	-	26-07-2012	3010,10	<input type="checkbox"/>
02	23-07-2012	<a href="#">PP</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	23-07-2012	1500,00	<input type="checkbox"/>
03 *	22-08-2012	<a href="#">P</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	22-08-2012	15,00	<input type="checkbox"/>
04	24-08-2012	<a href="#">SDFSADFA</a>	3058- 1250- 19- 2720011346	24-08-2012	60,75	<input type="checkbox"/>
05	24-08-2012	<a href="#">DFGSDGSG</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	24-08-2012	15,00	<input type="checkbox"/>
06	27-07-2012	<a href="#">SDFSDF</a>	3058- 1250- 17- 2810001886	27-07-2012	1500,00	<input type="checkbox"/>
07	02-08-2012	<a href="#">PRUEBAS</a>	3058- 1250- 17- 2810001886	02-08-2012	15,00	<input type="checkbox"/>
08	08-08-2012	<a href="#">Q</a>	3058- 1250- 17- 2810001886	08-08-2012	75,75	<input type="checkbox"/>
09	27-08-2012	<a href="#">SADFSDF</a>	3058- 1250- 12- 2810000104	27-08-2012	52,32	<input type="checkbox"/>

Existen dos posibilidades para gestionar o indicar qué registros han sido devueltos:

- Marcar de forma **manual** los documentos devueltos:
  - o **Una remesa completa.** Seleccionar la/s remesa/s, pinchar sobre Devolución de recibos que se encuentra como enlace encima del listado, para indicar fecha y motivo de devolución. Finalmente, para que los cambios se guarden ejecutar Devolver recibos seleccionados. Se marcarán como devueltos todos los documentos de la remesa.

 Cerrar Devolución de recibos

Fecha Devolución:  





Motivo Devolución:

8

- o **Registro a registro** dentro de una remesa. Entrar en el detalle de la remesa y hacer lo mismo. Seleccionar uno o varios registros de la remesa, pinchar sobre el enlace Devolución de recibos que está encima del listado para indicar fecha

y motivo de devolución, finalmente para que los cambios se guarden ejecutar Devolver recibos seleccionados.

## Gestión de Devoluciones

 Configuración  Imprimir  Exportar  Ayuda



Para realizar una devolución de recibos, seleccione los recibos que desee marcar como devueltos y rellene los campos "Fecha Devolución" y "Motivo Devolución" de la zona de devolución de recibos (para visualizar esta zona, deberá pinchar en "Devolución de recibos" ). Cuando esté todo rellenado correctamente, pulse el botón "Devolver Recibos Seleccionados".

No puede devolver recibos que ya están devueltos. Estos recibos no deben seleccionarse. Puede ver el detalle de un recibo pulsando sobre el nombre del librado.

 Cerrar Devolución de recibos

Fecha Devolución    
Motivo Devolución

Devolver Recibos Seleccionados

 Modificación masiva  Mostrar Filtro

Se muestran los Recibos de Fichero C19 - Recibos de 1 a 1 (de un total de 1)

	Nombre Librado	Referencia	Cuenta Cargo	Concepto	Motivo Devolución	Fecha Devolución	Importe	Sel.
01	XXXXXXXXXX	1248	3058- 0183- 19- 2750000275	PRUEBAS 1.500,00	--	--	1500,00	<input type="checkbox"/>

Volver Emitir Fichero

- Marcar de forma **automática**. Pinchar sobre **Importar una remesa** de devoluciones que siga la norma. Sólo se pueden importar y gestionar ficheros de devoluciones que se hayan generado previamente a través de ésta aplicación. Al importar la remesa se seleccionan los registros que se desea trasladar a la pantalla (ya viene indicado el motivo de devolución). Al aceptar se quedan marcados todos los documentos devueltos que haya guardados en la aplicación.

9

## Gestión de Devoluciones

 Ayuda

Seleccione las operaciones que desea importar y pulse "Aceptar".

Los recibos marcados no podrán devolverse:

\* El recibo no ha sido generado con esta aplicación.

	Librado	Cuenta Adeudo	Concepto	Motivo Devolución	Fecha Devolución	Importe	Sel.
01	JULIO ANTONIO BARRANCO *	2008-7113-63-0201018282	COMUNIDAD JULIO 2008	Importe a cero	11-07-2008	70,57	<input type="checkbox"/>
02	GERARDO BARQUERO *	3183-2900-54-0000129015	COMUNIDAD JULIO 2008	Importe a cero	11-07-2008	72,66	<input type="checkbox"/>
03	MIGUEL BARRANCO *	0182-2008-95-0182561372	COMUNIDAD JULIO 2008	Importe a cero	11-07-2008	66,24	<input type="checkbox"/>

Volver Invertir Selección Aceptar

## Gestión de Devoluciones

Configuración Imprimir Exportar Ayuda

Para realizar una devolución de recibos, seleccione los recibos que desee marcar como devueltos y rellene los campos "Fecha Devolución" y "Motivo Devolución" de la zona de devolución de recibos (para visualizar esta zona, deberá pinchar en "Devolución de recibos"). Cuando esté todo relleno correctamente, pulse el botón "Devolver Recibos Seleccionados".  
No puede devolver recibos que ya están devueltos. Estos recibos no deben seleccionarse.  
Puede ver el detalle de un recibo pulsando sobre el nombre del librado.

Devolución realizada con éxito

[Devolución de recibos](#) [Modificación masiva](#) [Mostrar Filtro](#)

Se muestran los Recibos de Fichero C19 - Recibos de 1 a 5 (de un total de 5)

	Nombre Librado	Referencia	Cuenta Cargo	Concepto	Motivo Devolución	Fecha Devolución	Importe	Sel.
01	RRRRRRRRRRf	898545412132	3058- 0052- 11- 2720738981	DEVOLVER	Importe a cero	04-09-2012	10,10	<input type="checkbox"/>
02	SUSANA TIENE	2206	2103- 0613- 18- 0010027221	CUOTAS	Importe a cero	04-09-2012	20,00	<input type="checkbox"/>
03	PRUEBA BLOQUEO	2109	3058- 0099- 09- 2720554621	CUENTA	Por orden del cli	04-09-2012	24,00	<input type="checkbox"/>
04	TOMA PRUEBA	2104	2091- 0806- 18- 3040070188	CUOTAS SEP-DICIEMBR	Importe a cero	04-09-2012	24,00	<input type="checkbox"/>
05	EVA	EEVVVAAA	3058- 0099- 09- 2720550650	PRUEBA DE IMPUESTOS	Cuenta bloquea	04-09-2012	26,00	<input type="checkbox"/>

Volver

Emitir Fichero

3

Desde esta opción, Gestión de devoluciones, además de marcar los recibos devueltos, se puede generar una remesa con los recibos devueltos para volver a enviarla. Para ello, hay que entrar en la remesa deseada, seleccionar los recibos que desea que formen la nueva remesa y pinchar sobre [Emitir Fichero](#).

## Gestión de Devoluciones

Configuración Imprimir Exportar Ayuda

Para realizar una devolución de recibos, seleccione los recibos que desee marcar como devueltos y rellene los campos "Fecha Devolución" y "Motivo Devolución" de la zona de devolución de recibos (para visualizar esta zona, deberá pinchar en "Devolución de recibos"). Cuando esté todo relleno correctamente, pulse el botón "Devolver Recibos Seleccionados".  
No puede devolver recibos que ya están devueltos. Estos recibos no deben seleccionarse.  
Puede ver el detalle de un recibo pulsando sobre el nombre del librado.

[Cerrar Devolución de recibos](#)

Fecha Devolución

30-08-2012

Motivo Devolución

Incorriente

Devolver Recibos Seleccionados

[Modificación masiva](#) [Mostrar Filtro](#)

Se muestran los Recibos de Fichero C19 - Recibos de 1 a 3 (de un total de 3)

	Nombre Librado	Referencia	Cuenta Cargo	Concepto	Motivo Devolución	Fecha Devolución	Importe	Sel.
01	YYYYYYYYYY	1248	3058- 0183- 19- 2750000275	EVA	--	--	15,00	<input type="checkbox"/>
02 *	RRRRRRRRRRf	898545412132	3058- 0141- 17- 2720000209	CUOTAS SEP-DICIEMBR	Incorriente	30-08-2012	10,10	<input checked="" type="checkbox"/>
03 *	EVA	EEVVVAAA	3058- 0183- 19- 2750000275	PRUEBA DE IMPUESTOS	Incorriente	30-08-2012	26,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Volver

Emitir Fichero




3

## Remesa multiordenante (sólo para c19)

Permite crear una remesa de este tipo seleccionando entre las previamente guardadas (desde la opción Guardar multiordenante).

Una vez seleccionados los registros que se desea que formen la nueva remesa se deberá pinchar sobre [Emitir Fichero](#) donde se indicarán los datos de presentación de la remesa.

### Remesa Multiordenante

 Imprimir  Exportar  Ayuda

Seleccione las remesas que desea incluir en el fichero y pulse "Emitir Fichero".

Se muestran los recibos de 1 a 2 (de un total de 2)

	Fecha Creación	Descripción	Nº Doc.	Importe	Nombre	Sel.
01	27-08-2012	MULTIORDENANTE1	1	60,75	JUAN ORTIZ L PEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
02	29-08-2012	MULTIORDENANTE	1	60,75	PERSONA FICTICIA CAJA0005857867	<input checked="" type="checkbox"/>

[Volver](#) [Emitir Fichero](#)

### Conceptos (para recibos C19 y efectos C58)

Esta opción permite establecer unas plantillas predefinidas de conceptos con el objeto de evitar introducir los mismos datos en los conceptos de todos los recibos/efectos dados de alta. Es especialmente útil cuando se usa más de un concepto dado que la norma admite hasta 16 distintos para un mismo registro.

**Alta de conceptos.** En primer lugar se crea una plantilla nueva, se le da nombre y se introducen los datos que quiere contenga ese registro. Se rellena de izquierda a derecha.

### Alta Plantilla de conceptos

 Ayuda

Esta opción le permite crear una plantilla de conceptos. Necesitas asignarle un nombre y definir los conceptos/importes que quieras incluir. Pulse "Aceptar" para confirmar la operación.

#### Nueva Plantilla de conceptos

Nombre Plantilla

	Conceptos	Importes	Impuestos	Retenciones		Conceptos	Importes	Impuestos	Retenciones
1.	Julio	50,00	21,00%	0,00%	2.	Agosto	50,00	21,00%	0,00%
3.	Septiembre	50,00	21,00%	0,00%	4.	Octubre	50,00	21,00%	0,00%
5.	Noviembre	50,00	21,00%	0,00%	6.	Diciembre	50,00	21,00%	0,00%
7.					8.				
9.					10.				
11.					12.				
13.					14.				
15.					16.				

#### Totales

Importe Bruto (€): 0,00  
 Impuestos Totales (€): 0,00  
 Retenciones Totales (€): 0,00  
**Importe Total (€): 0,00**

[Limpiar](#) [Aceptar](#)

Desde el apartado **Gestión de conceptos** se pueden modificar los datos introducidos, cambiar el nombre o eliminar la plantilla creada.

El uso de la plantilla tiene como ventaja que al [dar de alta o modificar un recibo o deuda](#) se puede asignar directamente la plantilla sin tener que volver a escribirlo todo, simplemente seleccionándola del desplegable.

Además, es una opción de la [Modificación masiva](#) de estos dos cuadernos.

## Edición de un Recibo

 Ayuda

Para realizar la operación indique los datos a modificar y pulse 'Aceptar'.

### Detalle Librado

Cuenta Cargo	<input type="text" value="3058 0099 09 2720550650"/>	
Librado	<input type="text" value="EVA"/>	<input type="button" value="Buscar Librado"/>
Domicilio (Opcional)	<input type="text"/>	
Localidad (Opcional)	<input type="text"/>	
Código Postal (Opcional)	<input type="text"/>	
Referencia Librado [1]	<input type="text" value="EEEEVVAAA"/>	
Asignar a un Grupo	<a href="#">Seleccionar Grupo</a>	
Titular de la cuenta(Opcional)	<input type="text"/>	

[1] Campo alfanumérico con 12 posiciones como máximo que identifica unívocamente al librado. No debe asignar la misma referencia a más de un librado, ni siquiera tras la baja del primero.

### Detalle Recibo

Aplicar plantilla de conceptos:	<input type="text" value="Segundo semestre 2012"/>	<a href="#">Más Conceptos</a>
Concepto 1 [2]	<input type="text" value="Julio"/>	Importe <input type="text" value="50,00"/> Impuestos <input type="text" value="21,00"/> % Retenciones <input type="text" value="0,00"/> %
Concepto 2 (Opcional)	<input type="text" value="Agosto"/>	Importe <input type="text" value="50,00"/> Impuestos <input type="text" value="21,00"/> % Retenciones <input type="text" value="0,00"/> %
Concepto 3 (Opcional)	<input type="text" value="Septiembre"/>	Importe <input type="text" value="50,00"/> Impuestos <input type="text" value="21,00"/> % Retenciones <input type="text" value="0,00"/> %
Concepto 4 (Opcional)	<input type="text" value="Octubre"/>	Importe <input type="text" value="50,00"/> Impuestos <input type="text" value="21,00"/> % Retenciones <input type="text" value="0,00"/> %
Concepto 5 (Opcional)	<input type="text" value="Noviembre"/>	Importe <input type="text" value="50,00"/> Impuestos <input type="text" value="21,00"/> % Retenciones <input type="text" value="0,00"/> %
Concepto 6 (Opcional)	<input type="text" value="Diciembre"/>	Importe <input type="text" value="50,00"/> Impuestos <input type="text" value="21,00"/> % Retenciones <input type="text" value="0,00"/> %
Importe Total	<input type="text" value="363,00"/>	

## Gestión de ordenantes (sólo recibos C19)

Esta opción permite dar de alta emisores de recibos que no se hayan volcado previamente a la aplicación, por no tener relación con el cliente conectado.

Desde la pantalla [Emitir fichero](#) aparecerá el listado de ordenantes que haya dados de alta en la aplicación para poder seleccionarlos. Elegir uno de los dos radiobotones:

- Titulares del contrato. Son los emisores que se le pasan a la aplicación y con los que la persona conectada tiene relación por cuenta.
- Gestión de ordenantes. Son los emisores que el cliente puede dar de alta a mano para emitir en su nombre.

## Creación de un fichero

[? Ayuda](#)

Introduzca los datos requeridos para realizar la emisión de los Recibos y pulse 'Enviar Fichero'.  
Puedes seleccionar el titular del contrato como ordenante o crear otros nuevos, los que podrás utilizar con la opción 'Gestión de ordenantes'.

### Alta Presentador

NIF/CIF Presentador

Nombre Presentador

### Selección del ordenante

☐ Titulares del contrato

☒ Gestión Ordenantes

Nombre Ordenante

Sufijo Ordenante

Cuenta Abono

[Alta de nuevos ordenantes](#)

### Datos Fichero

Fecha Ejecución Fichero

Nombre Fichero

Número Recibos

Importe Total

[Volver](#) [Ver Recibos](#) [Guardar Multioordenante](#) [Descargar Fichero](#) [Enviar Fichero](#)

**Dar de alta un ordenante.** Hay que rellenar los datos básicos del emisor.

## Nuevo Ordenante

Para realizar la operación cumplimente los datos solicitados y pulse 'Aceptar'.

### Detalle Presentador

NIF/CIF

Nombre

### Detalle Ordenante

NIF/CIF [1]

Sufijo [1]

Nombre

Cuenta

[1] No debe asignar el mismo nif y sufijo más de un ordenante dentro de un mismo módulo.

**Gestionar ordenantes.** Permite modificar/eliminar la información introducida en cualquier momento.

## Gestión Ordenantes de Recibos

[Exportar](#) [? Ayuda](#)

A continuación se muestran los datos de las ordenantes dados de alta. Puede generar un listado con la información completa de cada ordenante pulsando sobre el icono 'Guardar'.

[Mostrar Filtro](#)

[Borrar Ordenantes Seleccionadas](#)

Se muestran ordenantes de 1 a 5 (de un total de 5)

	NIF/CIF - Sufijo	Cuenta	Nombre ordenante	NIF/CIF presentador	Sel.
01	<a href="#">00005854N - 520</a>	3058-1250-17-2810001886	PRUEBA OTRA CUENTA MISMO ORD	00005854N	<input type="checkbox"/>
02	<a href="#">75230572X - 000</a>	3058-1250-19-2720011346	EVA	75230572X	<input type="checkbox"/>
03	<a href="#">08909950A - 001</a>	3058-1250-12-2810000104	SDFFA	08099950A	<input type="checkbox"/>
04	<a href="#">08909950A - 003</a>	3058-1250-12-2810000104	EVA	08909950A	<input type="checkbox"/>
05	<a href="#">08909950A - 004</a>	2091-0806-18-3040070188	EVA	08909950A	<input type="checkbox"/>


[Alta Ordenante](#)

## Nóminas y transferencias – A destacar

Una remesa de **Transferencias**:

- **Sólo Nacionales en formato CCC.** Se podrá usar cualquier NIF-sufijo, dado de alta para el cliente.
  - o Sufijo AN0/AT0, permiten gastos de cualquier tipo.
  - o Sufijo distinto, sólo admite tipo de gastos 3 - Compartidos.
- Con todas o alguna transferencia con la **cuenta con destino Nacional en formato IBAN o Transfronteriza a la zona SEPA.** Sólo podrá usarse un NIF-SUFIJO habilitado para SEPA, es decir, distinto de AN0 o AT0.
  - o En este caso y, siempre que se use este tipo de sufijo, los gastos sólo pueden ser 3 - Compartidos.
- **Transfronterizas no SEPA.** No está disponible en la aplicación.

Una remesa de **Nóminas**:

- **Sólo Nacionales en formato CCC.** Se podrá usar cualquier NIF-sufijo, dado de alta para el cliente.
  - o Sólo admite tipo de Gastos 1 – Por cuenta del ordenante.
- Con todas o alguna nómina con la cuenta con destino **Nacional en formato IBAN o Transfronteriza a la zona SEPA.** Sólo podrá usarse un NIF-SUFIJO habilitado para SEPA, es decir, distinto de AN0 o AT0.
  - o En este caso, y siempre que se use este tipo de sufijo, los gastos sólo pueden ser 3 - Compartidos.
- **Transfronterizas no SEPA.** No está disponible en la aplicación.

Emisores de C34 desde distintas cuentas. Deberá acudir a su oficina para contratar esta funcionalidad expresamente. En función del tipo de sufijo usado:

- Con un sufijo AN0 o AT0. Si tiene esta funcionalidad activa podrá elegir cualquier cuenta de las disponibles en banca electrónica para confeccionar la remesa.
- Con sufijo distinto a AN0/AT0, podrán tener tantos sufijos diferentes como cuentas contratadas.

## Otras cuestiones

### Caracteres admitidos

Caracteres admitidos en la importación de los ficheros, todos los demás, se convierten en caracteres en blanco:

A-Z (excepto la Ñ) a-z (excepto la ñ) 0-9 áéíóúÁÉÍÓÚ / \* - + , . ( ) = ; : ¢ ¢

En la generación del fichero se convierten a espacios en blanco todos los caracteres que sean distintos de:

A-Z (excepto la Ñ) a-z (excepto la ñ) 0-9 / \* - + , . = ; ( )