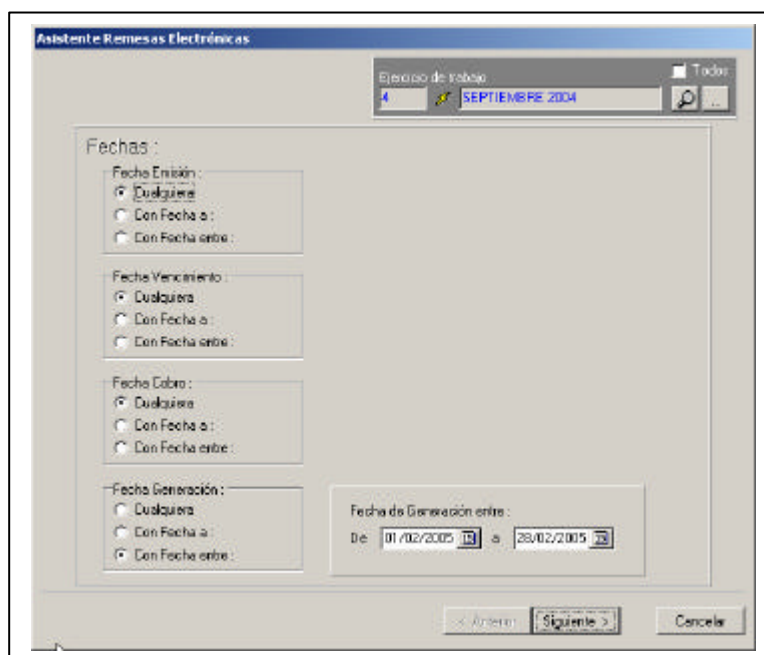
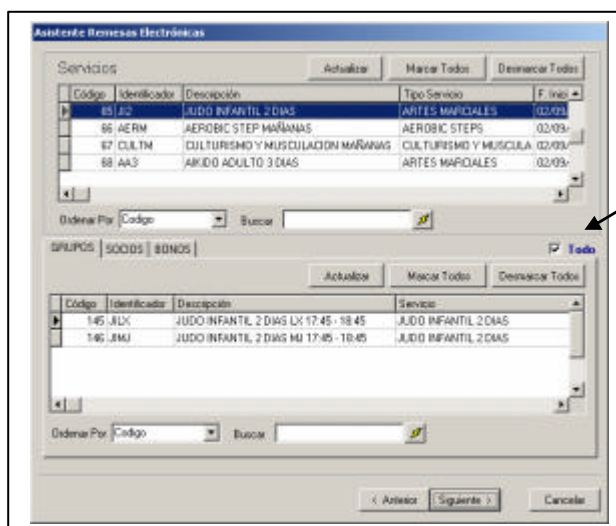


Emisión de Remesas Electrónicas por Cuaderno 19

- Seleccionaremos mediante los menús la opción de :
 - Gestión Económica → Operaciones → Remesas Electrónicas
- Luego tendremos que filtrar por un rango de fechas, normalmente serán las fechas de generación de los recibos, ya que queremos todos los recibos creados en un determinado periodo. Ejemplo: Pondremos del 01/02/2005 hasta 28/02/2005 si queremos el mes de Febrero.



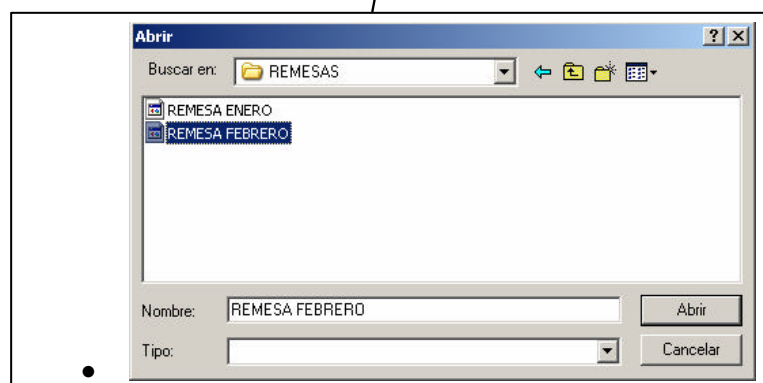
- Cuando pulsemos el botón siguiente, nos mostrará otra pantalla en la que seleccionaremos el check de todos, ya que estamos interesados en todos los recibos de todos los servicios.



Check de todos

- Pulsamos el botón siguiente y nos mostrará todos los recibos que va a incluir en la remesa electrónica.
- Pulsamos por última vez el botón de siguiente y llegamos a la pantalla final, en ella nos proporciona toda la información necesaria para realizar la remesa, por defecto estarán todos los datos escritos, pero tenemos la opción de modificarlos si queremos (no será nuestro caso). Ahora tendremos que crear el nombre del fichero de la remesa, para ello pulsaremos el botón de abrir fichero e iremos a la carpeta que queremos que lo cree DeporVision y por último darle un nombre.

Botón Abrir Fichero



- Seguidamente pulsaremos el botón de generar remesa y procederemos a la misma.
- Todas las anomalías que podamos tener nos aparecerán en la ventana blanca (recibos que no se han incluido en la remesa por no cumplir los requisitos)
- Imprimiremos la etiqueta de la remesa para pegarla luego en el diskete que llevaremos al banco.
- Por último iremos a la carpeta donde hemos guardado nuestro fichero de la remesa y lo copiaremos al diskete.
- Una vez hemos terminado con la remesa electrónica y se la hemos pasado al banco tendremos que pasar todos los recibos que se han incluido en la remesa a pagados, ya que tendremos a mas gente que nos pague que no nos pague. Para pasar los recibos de la remesa a pagados iremos al menú de :
 - Gestión Económica → Operaciones → Pagar Recibos
 - Tenemos que filtrar por las mismas fechas que las de antes para seleccionar los mismos.
 - Seleccionaremos otra vez el check de todos
 - Y pasaremos todos los recibos a pagados una vez finalizado el asistente.

Hacer inscripciones con recibos electrónicos (Remesas electrónicas)

- Para poder hacer remesas electrónicas debemos de tener recibos de tipo electrónico. Para ello se deben hacer inscripciones electrónicas, la forma de hacerlas es bien sencilla, a la hora de hacer la inscripción en la modalidad de pago seleccionaremos por banco en vez de recibo. Una vez hecha la inscripción, todos sus recibos se crearan electrónicamente.

Descripción	Concepto	Emisión	Voto	Importe	% Iva	Dto.	Importe Total
AEROBIC STEP MAÑANA SEPTIEMBRE		02/09/2004	09/09/2004	28,04	7		30,00
AEROBIC STEP MAÑANA OCTUBRE		01/10/2004	07/10/2004	28,04	7		30,00
AEROBIC STEP MAÑANA NOVIEMBRE		01/11/2004	07/11/2004	28,04	7		30,00
AEROBIC STEP MAÑANA DICIEMBRE		02/12/2004	07/12/2004	28,04	7		30,00

Modalidad

- En todo momento, podremos cambiar la modalidad de pago de los recibos siempre y cuando no estén pagados. Simplemente seleccionaremos el recibo y cambiaremos a la modalidad que deseemos.
- Si queremos cambiar todos los recibos de modalidad de pago no hará falta ir de uno en uno, seleccionaremos el botón de la inscripción de forma de pago y nos lo cambiará automáticamente.
- Es imprescindible que el usuario tenga al menos una cuenta bancaria para que puedan hacerse inscripciones con la modalidad de pago Banco.

Forma de Pago

The screenshot shows a software window titled 'Usuarios'. On the left is a list of users with columns for 'Apellido 1º', 'Apellido 2º', and 'Nombre'. Below the list are checkboxes for 'Usuario No Bloqueado' and 'Usuario Bloqueado', and a search bar. On the right, there are tabs for 'Datos Personales', 'Cuentas', 'Familia', 'Observaciones', 'Inscripciones', 'Bonos', 'Tarjeta', and 'Lis.'. Below these tabs are buttons for 'Inscripciones', 'Forma de Pago', 'Agrupación', 'Nuevo', 'Borrar', 'Cambiar', and 'Cambiar'. A table displays payment information with columns 'T', 'NUM', 'CONCEPTO', 'TOTAL', and 'EMISION'. The table contains five rows of data for months from September to January. Below the table are buttons for 'G. Todos', 'General', 'Imprimir', 'Pagar', and 'Devolver'. At the bottom, there is a 'Nº Usuarios' field showing '2533' and keyboard shortcuts for 'Recibo - F12', 'Imprimir - F8', and 'Salir - ESC'.

T	NUM	CONCEPTO	TOTAL	EMISION
e		(AG2M11 - 175) SEPTIEMBRE	30,00	02/09/2005
e		(AG2M11 - 175) OCTUBRE	30,00	01/10/2005
e		(AG2M11 - 175) NOVIEMBRE	30,00	01/11/2005
e		(AG2M11 - 175) DICIEMBRE	30,00	02/12/2005
e		(AG2M11 - 175) ENERO	30,00	01/01/2006

Cambiar