GESTIÓN DE RECIBOS

Gestión facturación minutas para profesionales

SIMReci Versión 8.0

Versión documento 01-09-2020

El entorno de la aplicación

La pantalla

La pantalla está dividida en cuatro zonas bien diferenciadas:

Opciones de Menú: Se encuentra justo debajo de la barra de título de la aplicación. Aquí es donde se accede a las diferentes opciones del programa pulsando la tecla <ALT> y la correspondiente letra de cada opción (la que aparece subrayada), o bien haciendo clic con el ratón. Si la opción muestra una tecla o combinación de teclas a su derecha, bastará con pulsar dicha tecla o combinación para acceder a ella inmediatamente desde cualquier parte del programa.

Barra de herramientas: Es la que está situada debajo de opciones de menús. Su función es la misma que la del menú, solo que se accede a las opciones mediante los iconos. Sólo se muestra botones de accesos a las opciones del Menú más habituales.

Área de trabajo de la aplicación: Esta es la parte donde aparece el nombre y el logotipo del programa, y donde se abrirán las ventanas de las diferentes opciones de la aplicación.

Barra de estado: En esta barra, situada en la parte inferior, se informa en todo momento de la empresa y el nombre de usuario.

ⓘ Comportamiento general de la aplicación

La gran mayoría de los controles del programa (botones, rejillas, listas, campos de edición, etc.…) se comportan de una manera general cuando el usuario pulsa una tecla o una combinación de ellas.

Estas teclas son las siguientes:

<F1>: Mediante la pulsación de esta tecla en cualquier momento, podemos acceder a una Consulta de Registros, es decir, dependiendo de la parte de la aplicación en donde nos encontremos, se mostrará una consulta de los registros al que hace referencia ese código o campo.

<TABULADOR>: Con esta tecla moveremos el cursor al siguiente control.

<ENTER>: Si el control en el que nos encontramos permite la introducción de algún dato o valor, éste se validará y pasaremos al siguiente control. Si por el contrario, el control no admite la introducción de ningún dato, se comportará como si estuviésemos haciendo clic o doble clic sobre él.

<ESC>: Mediante la pulsación de esta tecla, cancelaremos cualquier dato o valor que estemos introduciendo. Si no estamos editando ningún dato, se cerrará la ventana que estuviese activa en ese instante, retornando a la ventana o proceso anterior.

<ALT + Letra subrayada>: Pulsando la tecla <ALT> conjuntamente con la tecla subrayada en el título del control, moveremos el cursor a dicho control siempre que éste permita la introducción de algún dato. Si el control no permite la introducción de ningún dato, se comportará como si estuviésemos haciendo clic o doble clic sobre él.

<ALT + G>: En la mayoría de las ventanas, cuando nos encontremos con un botón , esta tecla sería el equivalente a la pulsación de este botón. Grabar Registro.

<ALT + C>: En la mayoría de las ventanas, cuando nos encontremos con un botón , esta tecla sería el equivalente a la pulsación de este botón. Cancelar Registro.

<ALT + B>: En la mayoría de las ventanas, cuando nos encontremos con un botón , esta tecla sería el equivalente a la pulsación de este botón. Borrar Registro.

<.>: Si el control en el que nos encontramos contiene el valor de alguna cuenta, podemos usar el símbolo "." (punto) como comodín para rellenar los dígitos que faltan con ceros. Por ejemplo, si el programa nos pide una cuenta de 7 dígitos y tecleamos 43.5, el programa lo interpretará como 4300005.

En descripción de botones se detallarán todos los botones que podemos encontrar en SIMRECI.

Comportamiento de las ventanas

El modo de trabajo de la aplicación sólo permite abrir una ventana de un proceso, aunque podemos tener abiertas varias ventanas a la vez, aunque todas distintos procesos. Esto a pesar de la desventaja que puede suponer, permite tener un rendimiento óptimo del programa ya que la aplicación se centra cada vez en un solo proceso.

Sin embargo SIMRECI permite abrir la aplicación tantas veces como desee, pudiendo tener en la barra del escritorio de Windows varias cargas de la aplicación, cada una con un proceso o con una empresa distinta.

Opciones generales del programa

Ventana de visualización de archivos

Por lo general, todos los mantenimientos de archivos presentan una opción de consulta que nos permite acceder rápidamente a todos los registros que conforman la base de datos. Esta ventana se activa pulsando la tecla <F1>.

Ejemplo Consulta de CLIENTES

Esta ventana se activa mediante la pulsación de la tecla <F1>, siempre y cuando esté disponible en la línea de opciones, o bien cuando en el control activo aparezca un botón con la imagen .

Las opciones disponibles dentro de la ventana de visualización de archivos son las siguientes:

<u><INTRO>, doble clic</u>: La pulsación de esta tecla cierra la ventana de consulta, cumplimentando el dato que se está solicitando en el momento de activar la ventana de consulta y devuelve el valor/valores correspondientes al código o clave del registro señalado (regleta azul).

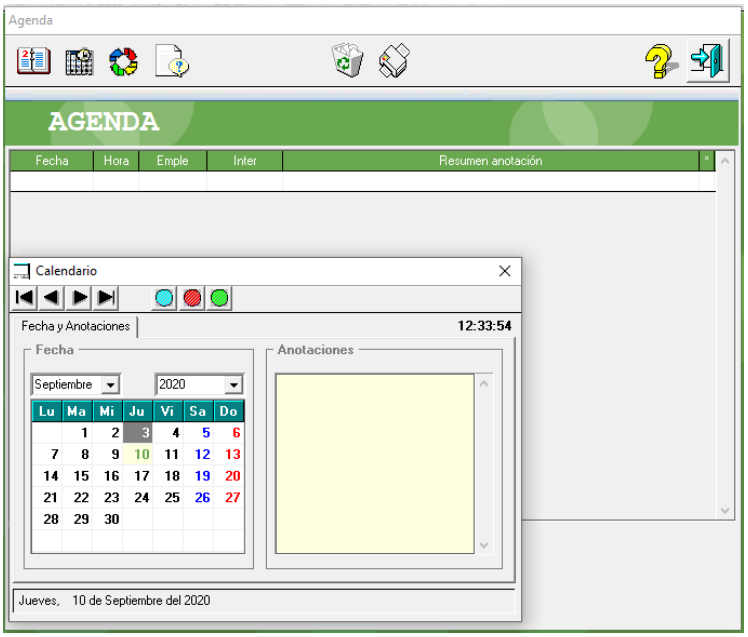
<u><FLECHA ARRIBA>, <FLECHA ABAJO></u>: Estas teclas permiten mover el cursor dentro de la lista de registros. Para avanzar o retroceder un grupo de registros, utilice las teclas <AvPág> y <RePág> respectivamente. Con las teclas <INICIO> y <FIN> se situará en el primer o último campo del registro. Si pulsamos <CTRL + INICIO>, el cursor se colocará en el primer registro, mientras que con <CTRL + FIN>, nos moveremos al último registro.

☐ Localización selectiva de registros.

Esta opción permite la visualización de la consulta por varios conceptos u ordenes (si están disponibles).

Selecciones orden de la visualización de la consulta y para localizar un registro escriba directamente el valor que desea buscar. La localización de este valor (numérico y/o alfanumérico) debe corresponder directamente al orden de la consulta. Por ejemplo, en el caso de la consulta de Clientes, si queremos localizar al cliente "***GARCILASO DE LA VEGA"***, situaremos el orden de la consulta en Descripción y comenzaremos a escribir "***GARCILASO"***, automáticamente la regleta de localización de color azul se irá situando en el registro cuya descripción vaya coincidiendo con lo tecleado. Una vez localizado la cuenta, pulse <INTRO> o doble clic para seleccionarla.

Agenda



Esta herramienta pone a su disposición un calendario completo y la posibilidad de realizar anotaciones en cada uno de los días. Las opciones disponibles son las siguientes:

<FLECHAS DEL CURSOR>: Mediante el uso de estas teclas podemos seleccionar el día deseado de entre los correspondientes al mes que aparece en pantalla.

<RePág>, <AvPág>: Con estas teclas podemos seleccionar el mes anterior o posterior al actual.

<CTRL + RePág>, <CTRL + AvPág>: Utilizaremos estas teclas para cambiar de año.

<ESC> : Mediante la pulsación de esta tecla, abandonaremos la agenda y continuaremos la ejecución de la aplicación.

Guía rápida para la creación de una empresa

En este apartado se pretende facilitar el aprendizaje de la aplicación y orientar al usuario durante los primeros pasos.

SIMRECI es un programa de gestión de facturación multiempresa, es decir, permite gestionar hasta 99 empresas diferentes y 9999 conceptos por empresa. Cada empresa dispondrá de sus propios archivos de datos, que se generarán durante la creación de las mismas. Una vez creada la empresa, los datos referentes a la Moneda y Máximo nivel de trabajo de las cuentas en la integración con SIMConta9 (sólo si está disponible) no se deben modificar, por lo que habrá que poner especial cuidado al cumplimentarlos.

Automatización del proceso de contabilización de facturas:

SIMRECI facilita la contabilización de facturas mediante el establecimiento de relaciones entre los diferentes elementos que intervienen, cómo son:

- Empresa contable y ejercicio en la ficha de la empresa.
- La cuenta contable en la ficha del cliente.
- La cuenta de ingreso en la ficha del concepto.
- Las cuentas contables por defecto.

Entorno de la Aplicación 1

Guía Rápida para la Creación de una Empresa..... 5

Acceso a la Aplicación 8

Generalidades..... 10

MANTENIENTOS 11

1.- Empresas 11

2.- Conceptos..... 14

3.- Clientes 16

4.-Bancos 19

5.- Usuarios 20

6.- Cambio de Empresa 22

7.- Actividades 22

8.- Epígrafes 22

LISTADOS 23

1.- Conceptos..... 23

2.- Etiquetas de clientes 23

3.- Importes de clientes..... 24

4.- Clientes por Conceptos 24

RECIBOS..... 25

1.- PREMINUTACIÓN 25

2.-Generar Recibos (facturación)..... 26

3.- Situación de Recibos 28

FACTURAS..... 30

1.-Factura Manual..... 30

2.- Provisión de Fondos 31

3.- Emisión de Facturas 32

CAJA 34

1.- Movimientos de caja Clientes 34

2.- Talones y Pagarés 35

1.- Caja Empresa 36

1.- Listado de Caja 36

VARIOS 38

1.- Actualizar contadores de Agua 38

2.- Traspasos de Clientes 38

3.- Actualización de Tarifas 38

4. Definir Terminales 38

5. Definir Impresoras 38

6. Herramienta de archivos 38

ENLACES 39

1.- Enlace de Recibos/Facturas 38

HISTÓRICO 40

1.- Consultas 40

2.- Anulaciones 43

3.- Consultas por Conceptos 43

SEPA 44

1.- Generación Sepa 44

2.- Comprobación Archivo SEPA 45

GESTOR DOCUMENTAL 46

1.- Gestor Documental 46

AYUDAS 48

Ayuda 48

Acerca de SIMRECI 48

ACCESO A LA APLICACIÓN

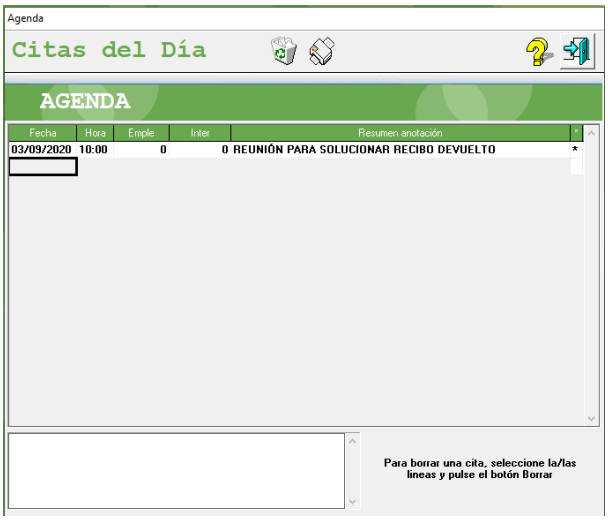
Control de Usuarios

Lo primero que solicita la aplicación es la identificación del usuario mediante Usuario y Contraseña.

Gracias a este control, el programa podrá carga el entorno de trabajo de cada usuario, esto quiere decir, que este entono podrá limitar al usuario las opciones del menú, restringir el acceso a empresas y/o procesos. Es conveniente que cada usuario tenga una clave de acceso para evitar que se "viole" la información introducida por un usuario.

También quedará grabado el código del usuario en todos los registros generados por el usuario.

1 Agenda



Tras la identificación del usuario, SIMRECI muestra las citas del día de la agenda personalizada del usuario.

✔ Selección de Empresa

Existen dos formas de entrar o seleccionar la empresa según tengamos activado o no el casillero recordar empresa (comunidad) en la ficha del usuario.

MODO SELECCIÓN DE EMPRESAS: 🗗

Ver *Selección de empresas*.

MODO RECORDAR EMPRESA ☒

Si el usuario tiene activado el casillero ☐Recordar Empresa (Ver Empresa->Usuarios) SIMRECI **NO SOLICITARÁ** empresa, automáticamente se abrirá con la última empresa con la que el usuario finalizó su anterior sesión.

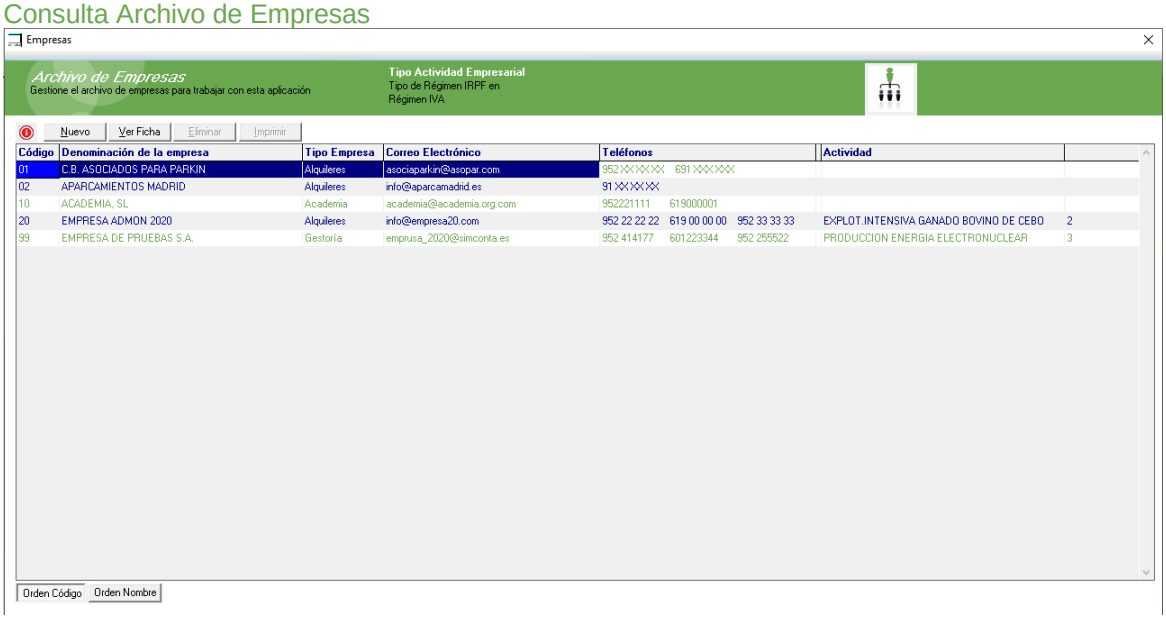
GENERALIDADES.

- Barra de desplazamiento: Cursores que permiten moverse de un registro a otro. Puede ir de adelante hacia atrás o primero y último.
- Diskette: Graba el registro.
- Aspa: Cancela las modificaciones que esté realizando sobre el registro.
- Basura: Borra el registro. En caso de rejilla, elimina el elemento sobre el que esté situado el cursor. Ejemplo: en cliente, en rejilla de conceptos facturables, en caso de pulsar el botón se eliminaría del cliente el concepto facturable sobre el que esté situado el cursor.
- Puerta: Salida
- Lupa: Búsqueda. También es utilizable la tecla F1. Consulta (por código u orden alfabético) Clientes, Conceptos, Bancos, Facturas, dependiendo sobre qué campo este la lupa o haya pulsado F1.
- Barra de botones del MENU: El menú incorpora botones de acceso rápido a opciones. Sitúe el puntero de ratón encima de botón unos instantes y obtendrá título explicativo de la función de ese botón.
- Validar los campos: Es importante que una vez haya cumplimentado un dato pulse la tecla intro para validar el dato introducido en el mismo, porque de lo contrario podría no grabarse en el registro.
- Dispositivo Archivo: La mayoría de los listados e informes contemplan la posibilidad de usar el dispositivo de salida ARCHIVO, esto quiere decir que la aplicación es capaz de generar archivos ASCII, PDF o EXCEL para su posterior uso como por ejemplo exportar información a otras aplicaciones. También se pueden generar archivos CSV que pueden ser abiertos directamente por EXCEL. Esto archivos CSV se caracterizan por no usar elementos enriquecedores de texto y/o columnas. La maniobra para mejorar su presentación es fácil, una vez generado el archivo CSV, el programa le muestra el archivo automáticamente, póngalo bonito y después guárdelo en formato XLSX.
- Aclaración: Durante el manual hablar de factura o recibos es lo mismo. La diferencia está en el documento de salida.

Mantenimientos:

1.- Empresas.

Consulta Archivo de Empresas



.

Pulse el botón Nuevo para acceder a la ficha de empresas y crear una empresa nueva.

Seleccione una empresa de la consulta y pulse Ver Ficha para acceder a la ficha de la empresa y proceder a su consulta, modificación o baja.

Ficha Empresas.

Registro de empresas: Teclee el código de empresa y datos adicionales. SIMRECI se puede configurar para cuatro tipos de empresa:

- Gestoría
- Academia
- Guardería
- Alquileres

Según el tipo de empresa:

- La ficha del cliente presentará unos “Parámetros Especiales”
- Los procesos realizarán determinas operaciones exclusivas
- Alguna opción del menú no estará operativa

El tipo de empresa asignado por defecto es *Gestoría*.

La línea de Registro Mercantil se imprime en los documentos con formato “recibo”.

Seleccionar impresora manualmente: Marque este casillero si quiere que el programa muestre la ventana de dialogo de Windows para seleccionar impresora. Si no está marcado (por defecto) el programa tomará AUTOMÁTICAMENTE la impresora del archivo de impresoras.

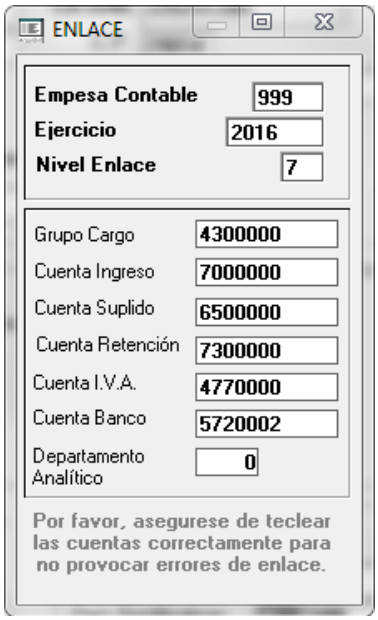
Número de copias impresas: Indique el número de copias a imprimir, aparte del original. No se imprimirá ningún texto o marca de agua en los recibos copia. Sólo para formatos no PDF.

Tipo de Factura/Recibo: Sólo disponible por Concepto.

Formato: Indique el tipo de documento que desea imprimir. Presenta opciones para papel en blanco y/o para PDF. Sólo las opciones PDF permiten logotipos.

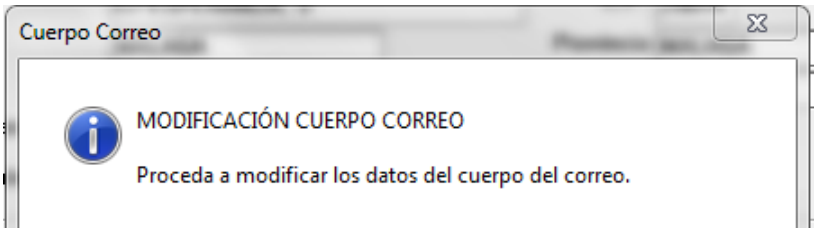
Contadores: Disponible contadores de Facturas/Recibos, Provisión de Fondos (Serie #) y Rectificativas (serie R)

Datos Enlace Establece los parámetros contables. SIMRECI permite generar apuntes contables y registros de I.V.A en la gestión contable SIMCONTA9. Si no tiene instalado SIMCONTA9 debe indicar en EMPRESA y EJERCICIO ceros. Por el contrario especifique adecuadamente estos valores, además de las cuentas contables a emplear en los distintos apuntes.



Datos Banco Permite indicar los datos de cabeceras necesario para validar el soporte magnético: nuevo formato SEPA. No olvide parametrizar estos valores, de lo contrario no será válido el archivo generado.

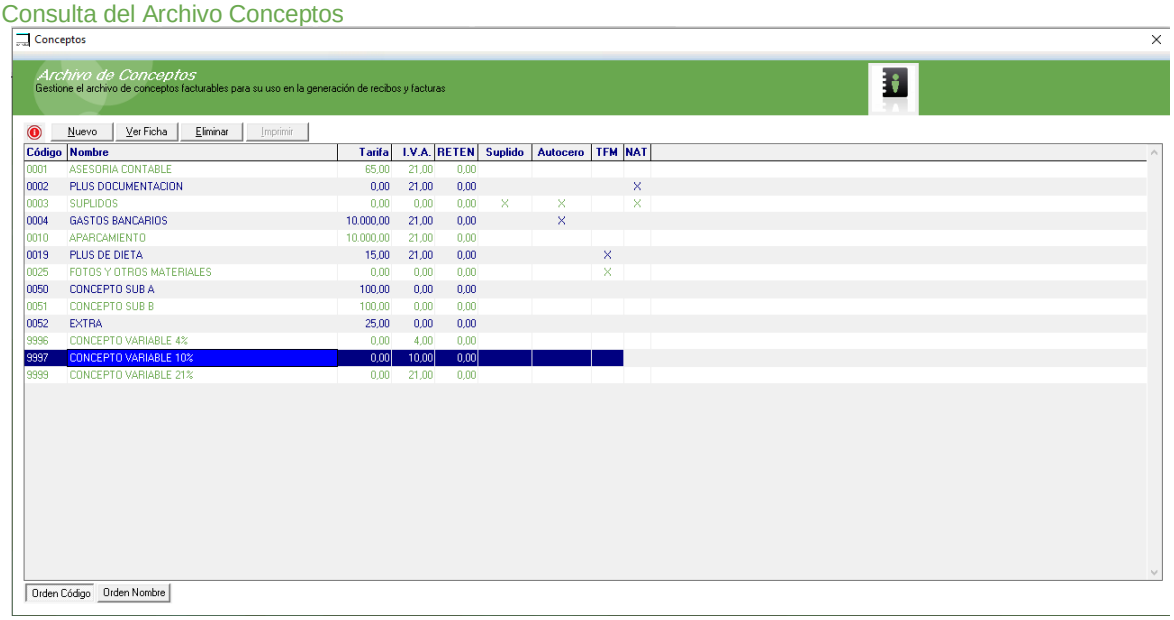
Cuerpo e-mail: SIMRECI puede enviar por correo electrónico los documentos generado en PDF. Este botón permite personalizar el cuerpo de correo.



Fecha Límite Facturación: Se actualiza automáticamente al realizar la facturación. Este parámetro bloquea la facturación a fechas anteriores. Si necesita incluir facturas/recibos con fecha anterior a esta fecha simplemente modifique este dato.

2.- Conceptos

Consulta del Archivo Conceptos



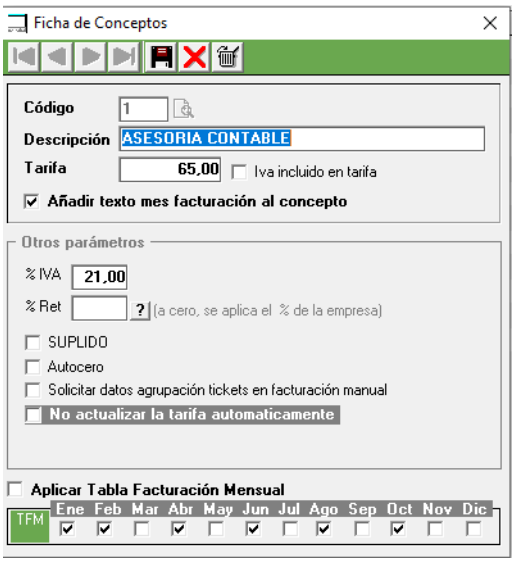
Código	Nombre	Tarifa	I.V.A.	RETEN	Suplido	Autocero	TFM	NAT
0001	ASESORIA CONTABLE	65,00	21,00	0,00				
0002	PLUS DOCUMENTACION	0,00	21,00	0,00				X
0003	SUPLIDOS	0,00	0,00	0,00	X	X		X
0004	GASTOS BANCARIOS	10.000,00	21,00	0,00		X		
0010	APARCAMIENTO	10.000,00	21,00	0,00				
0019	PLUS DE DIETA	15,00	21,00	0,00			X	
0025	FOTOS Y OTROS MATERIALES	0,00	0,00	0,00			X	
0050	CONCEPTO SUB A	100,00	0,00	0,00				
0051	CONCEPTO SUB B	100,00	0,00	0,00				
0052	EXTRA	25,00	0,00	0,00				
9996	CONCEPTO VARIABLE 4%	0,00	4,00	0,00				
9997	CONCEPTO VARIABLE 10%	0,00	10,00	0,00				
9999	CONCEPTO VARIABLE 21%	0,00	21,00	0,00				

Pulse el botón Nuevo para acceder a la ficha del concepto y crear un concepto nuevo.

Seleccione un concepto de la consulta y pulse Ver Ficha para acceder a la ficha del concepto y proceder a su consulta, modificación y/o baja.

Ficha Conceptos:

9999 conceptos facturables definibles por el usuario. A cada concepto se le indica: % de I.V.A. y % Retención, este último déjelo a cero si se quiere aplicar la retención indicada en la ficha de la empresa.



Suplido: Marque el casillero SUPLIDO si se trata de un concepto **Suplido** a efecto de no incrementar en Base imponible ni en Cuota pero si en el Total de la factura.

Autocero: Puede ser que necesite utilizar un concepto sólo para un determinado recibo o generación de recibos y que una vez emitido, este concepto no se aplique más, es decir, desaparezca como concepto facturable en la siguiente emisión de recibos. Marque el casillero Autocero para este tipo de conceptos.

Solicitar datos agrupación tickets: Sólo para empresas tipo *Alquiler.* En la facturación manual se solicitará datos de agrupación de tickets.

No actualizar la tarifa automáticamente: Si usted varía su tarifa de precios, SIMRECI incorpora un proceso de actualización de tarifas en todos los clientes. Si lo desea, puede establecer que conceptos son actualizables o no marcando el casillero No actualiza la tarifa automáticamente.

Cta. Ingreso: Sólo para empresas tipo *Guardería* o *Academia*. Sólo válido para enlace con SIMConta9.

Concepto subvencionado: Sólo para empresas tipo *Guardería* o *Academia*. Son los conceptos que participan en algún tipo de subvención.

CÓDIGOS 999x

SIMRECI permite el uso de conceptos variables, es decir, podrá teclear el texto del concepto que quiera. Estos son los códigos que van desde el 9990 al 9999. Cree un código 999x por cada tipo de IVA.

Tabla Facturación Mensual (TFM)

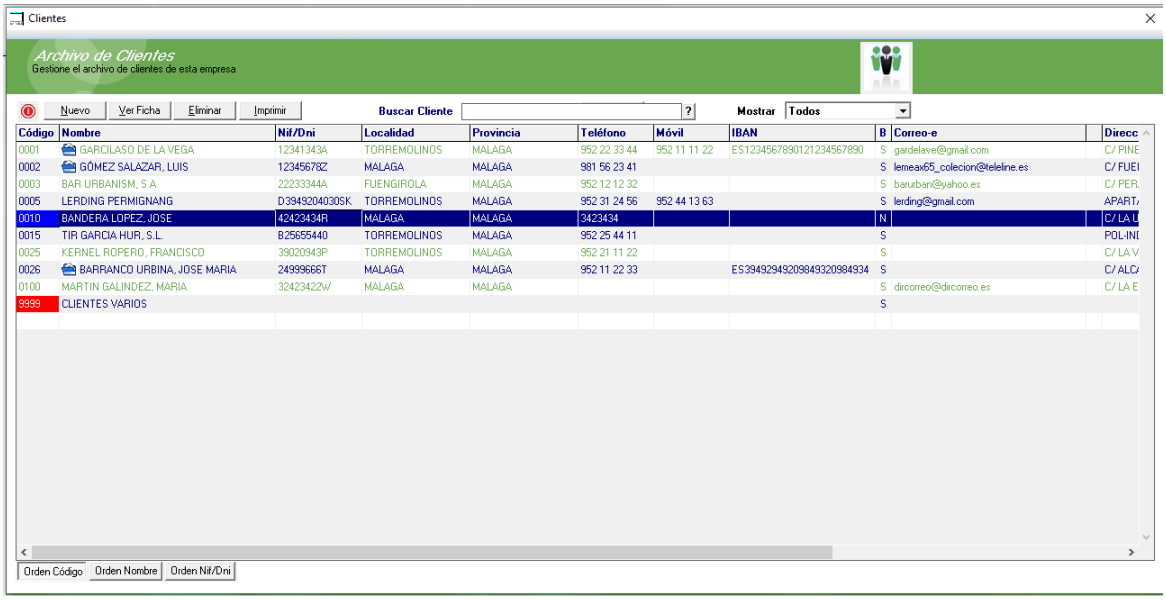
Es posible indicar que meses del año queremos que se facture el concepto.

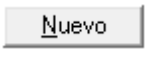
Marque el casillero □Aplicar Tabla de Facturación Mensual para activar la tabla de facturación mensual e indique los meses en los que queremos facturar este concepto.

En la "**Preminutación"** se mostrará el importe del recibo según el concepto sea facturable o no en el mes de la facturación.

3.- Clientes.

Consulta del Archivo Clientes



Pulse el botón 

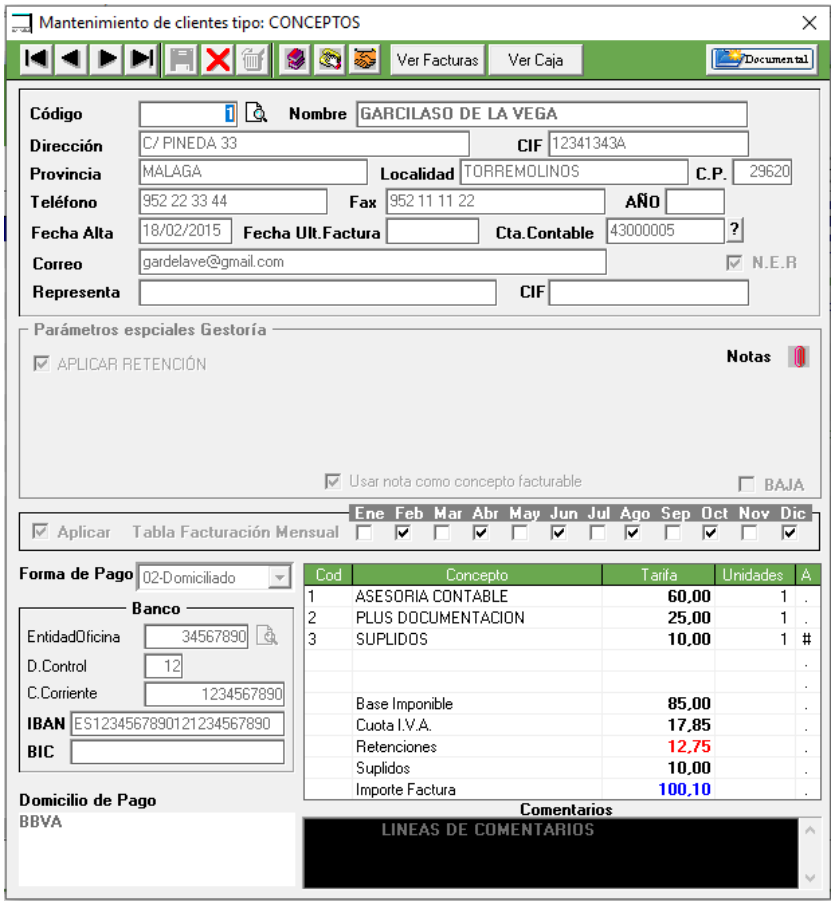
para acceder a la ficha del cliente y crear un cliente nuevo.

Seleccione un cliente de la consulta y pulse

para acceder a la ficha del cliente y proceder a su consulta, modificación y/o baja.

Teclee en "Buscar cliente" el texto por el que quiere localizar a los clientes y SIMRECI mostrará a los clientes que presente coincidencias en los datos: Código, Nombre o Correo Electrónico del cliente.

Ficha Cliente



Indique código y datos de personales. Si el cliente es bancario cumplimente los datos de domiciliación del recibo. Use para búsquedas. Dentro de la rejilla de conceptos facturables indique: Código, Tarifa y Unidades facturables. Para consultar los conceptos pulse la tecla F1 en la columna *Cod,* dentro de la rejilla de datos.

Cuenta Contable: Aquí especifique la cuenta de enlace. Si la cuenta está en blanco el sistema tomará como cuenta cliente 430 + Código cliente.

N.E.R (No Emitir Recibo): Marque este casillero para dejar al cliente fuera de la emisión de recibos. Este casillero también se actualiza directamente desde la opción de **"Preminutación".**

Botón Notas: Para incluir notas/observaciones adicionales a la ficha. Existe la posibilidad de indicar que estas notas se incluyan en la factura/facturación.

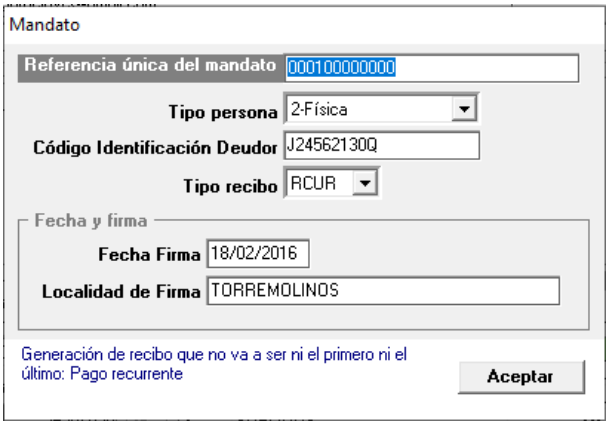
Forma de Pago: Indique forma de pago: *Contado, Domiciliado, Transferencia, Tarjeta o Pagar*. Si la forma de pago es *Contado* o *Transferencia* al generar el recibo este quedará pendiente de cobro.

Baja: Permite marcar el cliente como baja y no participa en los procesos de facturación y/o informes.

Botón Ver Facturas Permite visualizar el histórico de facturas desde la ficha del cliente.

Botón Ver Caja Permite visualizar los movimientos de caja del cliente, es decir, los pagos e ingresos del cliente.

Botón Mandato Permite introducir los datos del mandato.



Botón Gestión de Cobros: Permite acceder a la gestión de cobros (situación de recibos) del cliente.

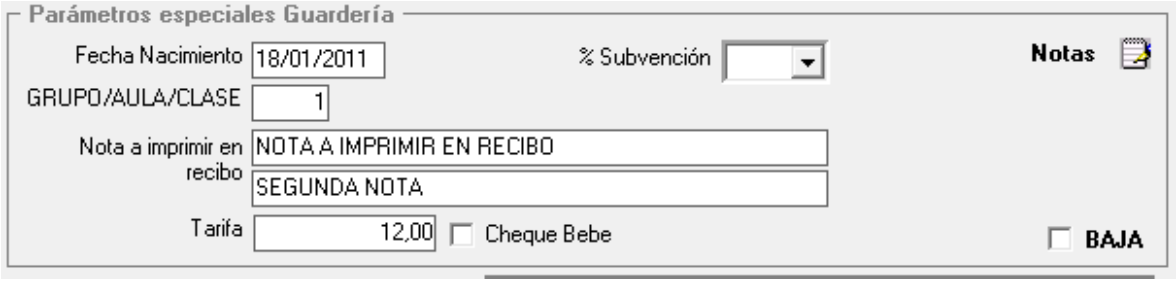
Tabla Facturación Mensual (TFM)

Es posible indicar que meses del año queremos que se facture al cliente.

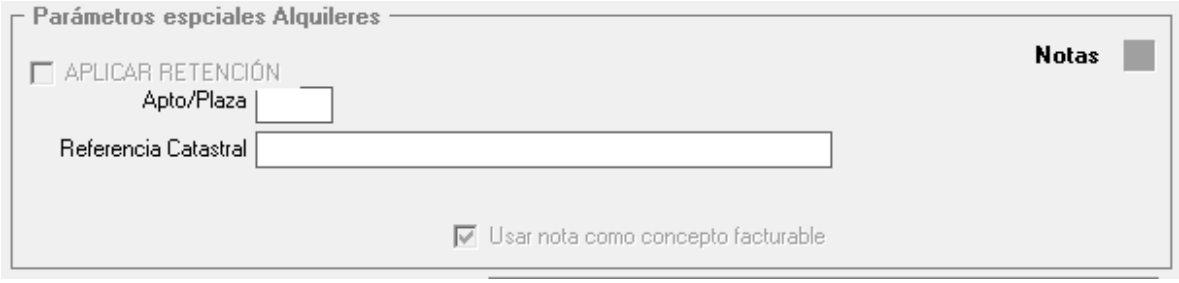
Marque el casillero □*Aplicar Tabla de Facturación Mensual* para activar la tabla de facturación mensual e indique los meses en los que queremos facturar al cliente.

En la "**Preminutación"** se mostrará el cliente según sea facturable o no en el *mes de facturación*.

Parámetros especiales: Sólo visible para empresas tipo *Guardería* o *Academia*. Aquí se podrá informar de la fecha de nacimiento del alumno (cliente), si tiene cheque bebé o si goza de algún tipo de subvención. También dispone de un texto extra para imprimir en el recibo (en donde puede indicar nombre del Padre, Madre o tutor), AULA y TARIFA. Este campo tarifa es importante para obtener el LISTADO DE CAJA.

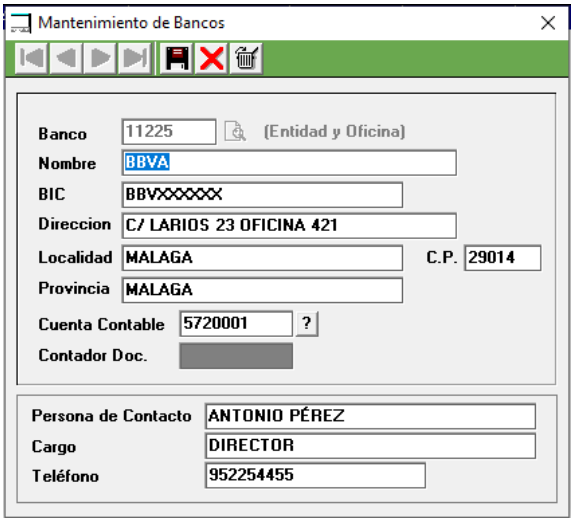


Para las empresas tipo *Alquiler* se pide número de plaza y la referencia catastral.



4.- Bancos.

Ficha completa de Banco: Indique en código: Los 4 primeros para la entidad y los 4 siguientes para la oficina.

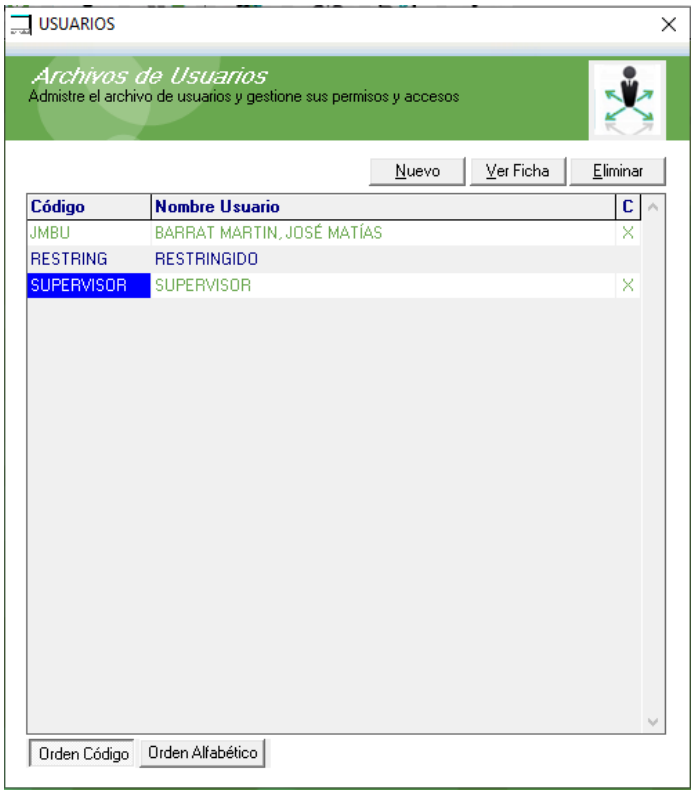


Cuenta Contable: Sólo operativo para enlace con SIMConta9.

Contador Documento: Contador interno para la gestión de emisión de Talones y Pagarés.

5.- Usuarios

Consulta del Archivo de Usuarios

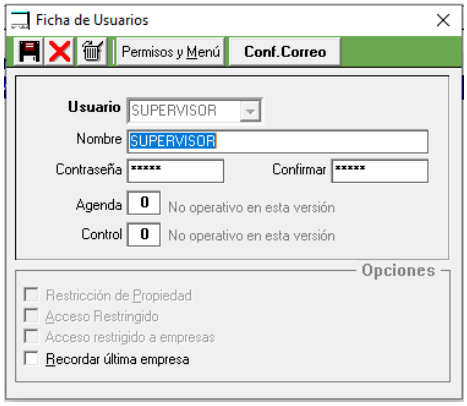


Pulse el botón Nuevo para acceder a la ficha del usuario y crear un usuario nuevo.

Seleccione un usuario de la consulta y pulse Ver Ficha para acceder a la ficha del usuario y proceder a su consulta, modificación y/o baja.

Se recomienda trabajar con usuarios cuando en su gestión SIMRECI trabajen mas de 3 usuarios.

Ficha Usuarios



Usuario: Código alfanumérico de máximo 10 caracteres, siempre mayúsculas. Pulse desplegar ventana para localizar los usuarios existentes.

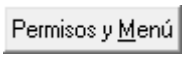
Nombre: Es el nombre completo del usuario.

Control: *No operativo en esta versión.*

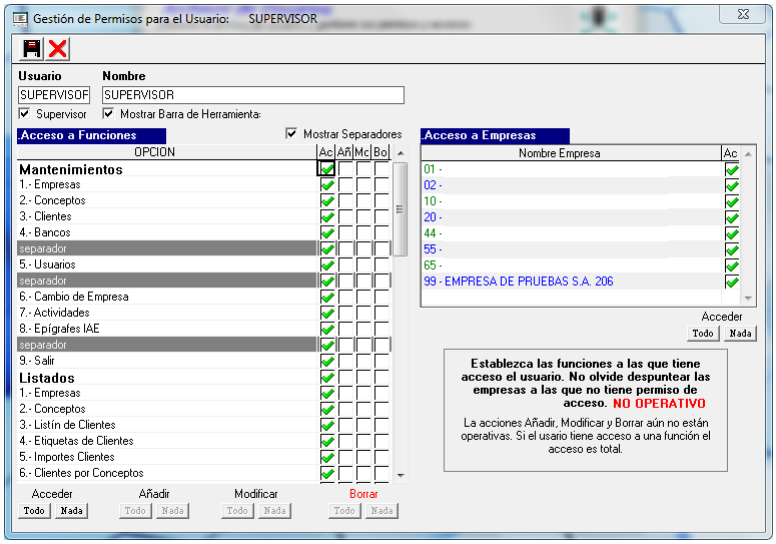
Contraseña: Introduzca aquí la contraseña de acceso. Máximo 10 caracteres. Necesita "confirmar" contraseña.

Agenda: *No operativo en esta versión*

Recordar última empresa: Cargar automáticamente la última empresa a la que accedió.



Pulse este botón para configurar las opciones del menú.

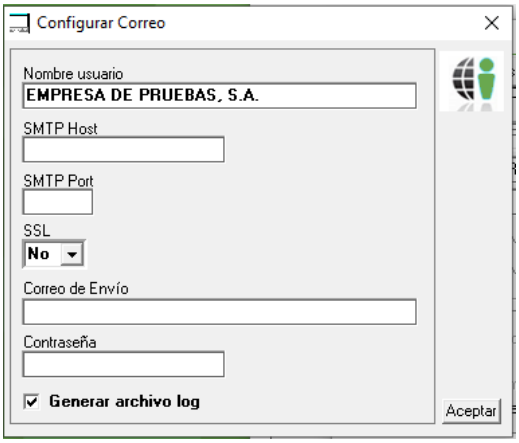


La ventana muestra todas las opciones de menú. Seleccione a qué opciones tendrá acceso el usuario marcando o desmarcando la columna “AC”.

El modo Acceso a Empresa no está operativa en esta versión.

Se recomienda que a la Ficha de Usuarios sólo tenga permiso de acceso el usuario SUPERVISOR.

Conf.Correo Este botón permite configurar la cuenta de correo para el envío de facturas o recibos en PDF por correo electrónico. Este botón sólo se muestra al usuario SUPERVISOR



6.- Cambio de Empresas

Permite el cambio de empresa.

7.- Actividades

Archivo informativo

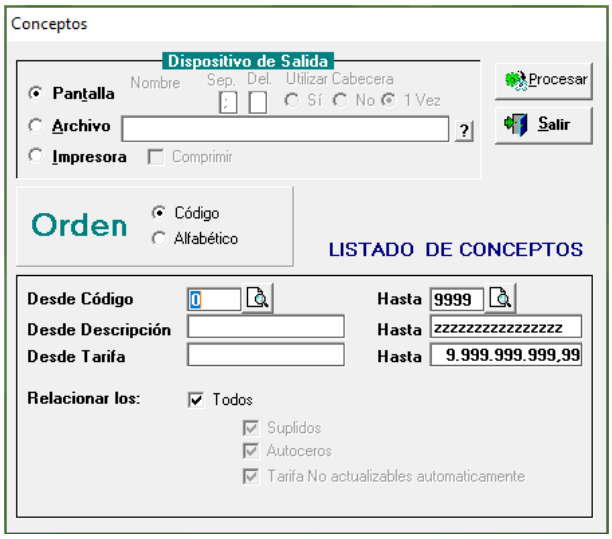
8.- Epígrafes (IAE)

Archivo informativo.

LISTADOS:

1.- Conceptos.

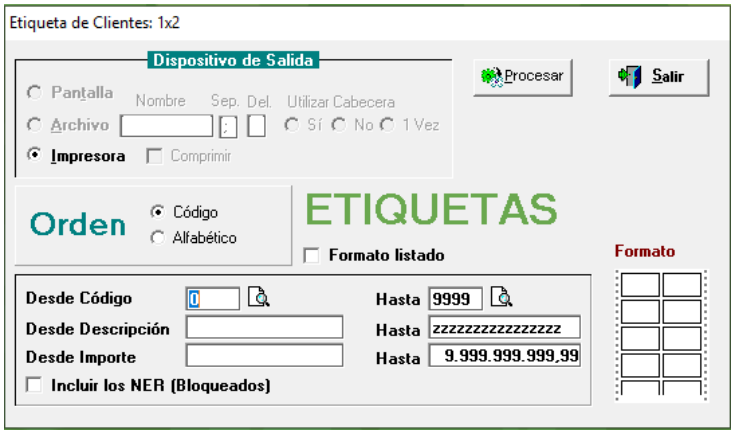
Relación por Pantalla/Archivo o Impresora de los conceptos facturables.



❶ ***Archivos Excel***. Puede generar archivos en excel, simplemente puntee la opción *Archivo* y termine el nombre del archivo con la extesión '.CSV'. Al finalizar la exportación se abrirá el archivo excel automaticamente.

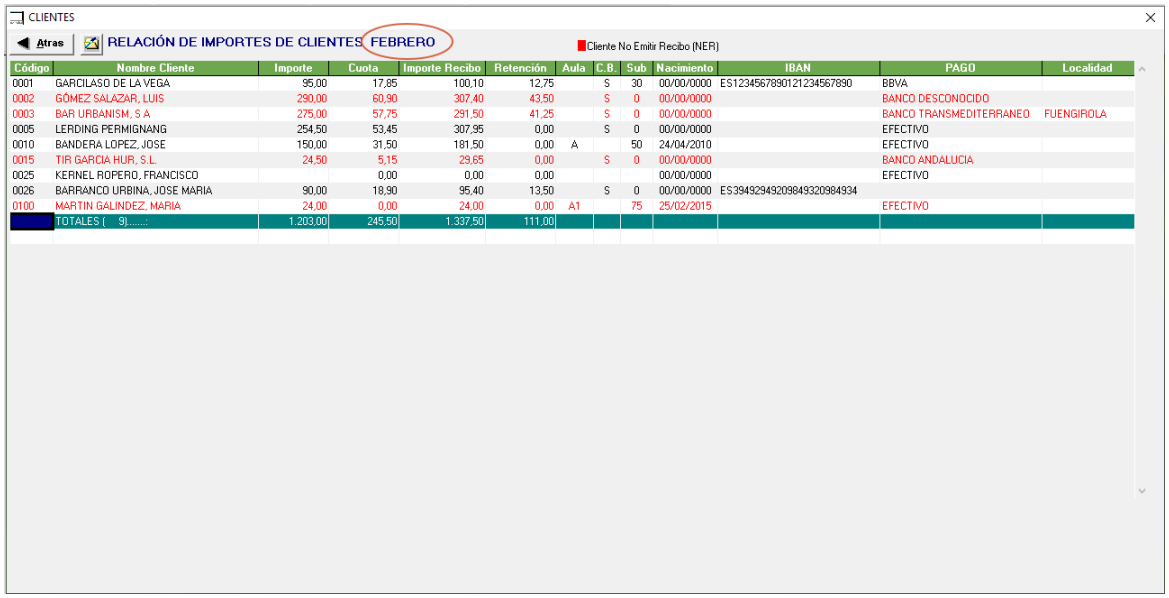
2.- Etiquetas de clientes.

SIMRECI permite obtener etiquetas de clientes y/o relación de clientes con datos básicos. Los clientes se imprimen sobre etiquetas de dos columnas. Si marca el casillero FORMATO LISTADO obtendrá por Pantalla/Archivo o Impresora una relación de clientes con los datos básicos personales.



3.- Importes de clientes

Relación por Pantalla/Archivo o Impresora de la remesa pendiente de emitir. Esta opción permite ver cuál va a ser el importe final del recibo/factura de cada cliente y tener una idea de la facturación del mes, teniendo en cuenta la situación actual de los cargos facturables del mes (en círculo rojo).



Código	Nombre Cliente	Importe	Cuota	Importe Recibo	Retención	Aula	C.B.	Sub	Nacimiento	IBAN	PAGO	Localidad
0001	GARCILASO DE LA VEGA	95,00	17,85	100,10	12,75		S	30	00/00/0000	ES1234567890121234567890	BBVA	
0002	GÓMEZ SALAZAR, LUIS	290,00	60,90	307,40	43,50		S	0	00/00/0000		BANCO DESCONOCIDO	
0003	BAR URBANISM, S A	275,00	57,75	291,50	41,25		S	0	00/00/0000		BANCO TRANSMEDITERRANEO	FUENGIROLA
0005	LERDING PERMIGNANG	254,50	53,45	307,95	0,00		S	0	00/00/0000		EFECTIVO	
0010	BANDERA LOPEZ, JOSE	150,00	31,50	181,50	0,00	A		50	24/04/2010		EFECTIVO	
0015	TIR GARCIA HUR, S.L.	24,50	5,15	29,65	0,00		S	0	00/00/0000		BANCO ANDALUCIA	
0025	KERNEL ROPERO, FRANCISCO		0,00	0,00	0,00				00/00/0000		EFECTIVO	
0026	BARRANCO URBINA, JOSE MARIA	90,00	18,90	95,40	13,50		S	0	00/00/0000	ES3949294920984932098493 4		
0100	MARTIN GALINDEZ, MARIA	24,00	0,00	24,00	0,00	A1		75	25/02/2015		EFECTIVO	
	TOTALES (9).....	1.203,00	245,50	1.337,50	111,00							

Puede obtener la relación ordenada por orden Alfabético, Fecha de Nacimiento o por Aulas, esta última ofrece subtotales por AULA. También puede indicar si quiere que se relacionen los clientes NRE, estos clientes se mostrarán en tinte rojo para diferenciarlos del resto de clientes.

4.- Clientes por conceptos.

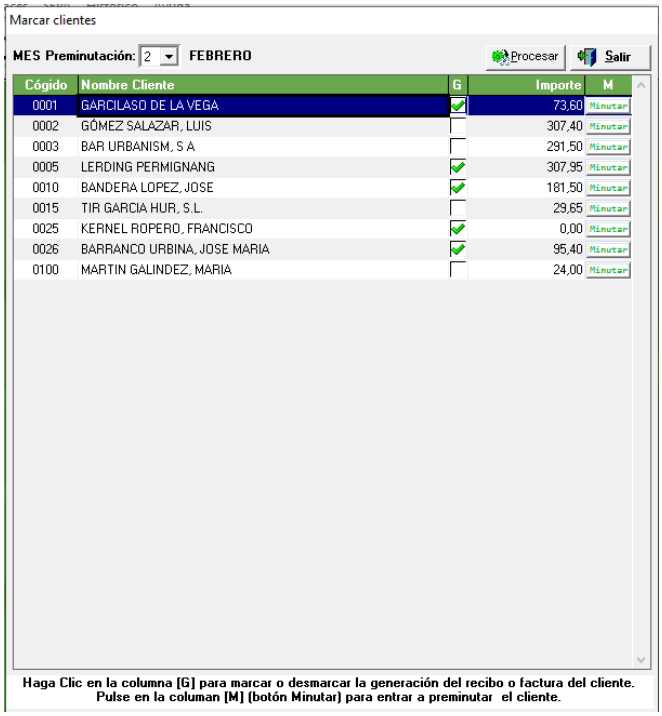
Esta opción permite obtener una relación de clientes por concepto facturables, de manera que un cliente aparecerá tantas veces como conceptos facturables se le haya incluido como cargo.

RECIBOS

1.- Preminutación

Con esta opción podrá modificar, incluir o quitar conceptos facturables a un cliente y de manera rápida.

Seleccione el mes de facturación y SIMRECI cargará todos los clientes facturables del mes y sus importes. Los clientes no facturables en el mes NO SE MOSTRARÁN.



Seleccione el cliente y haga doble clic sobre el botón Minutar para acceder a la ficha de PREMINUTACIÓN.

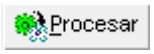
Una vez en preminutación puede proceder a modificar cualquier dato de la rejilla de conceptos facturables.

Puede borrar e incluir nuevos conceptos. El máximo de conceptos facturables son 5.

Cuando el cliente tiene un concepto que no es facturable en el mes de facturación se muestra en rojo (en nuestro ejemplo PLUS DOCUMENTACIÓN) y, por tanto, no participa en los cálculos. Se puede observar que el concepto, en la tabla de factuación mensual, no está marcado en el mes 2 (Feb). Si lo desea puede hacer doble clic sobre este casillero (circulo rojo) y el concepto pasará a ser facturable.

Una vez realizados y guardado los cambios, la ficha del cliente quedará configurado con las modificaciones realizadas salvo la posible modificación en la *Tabla Facturación Mensual*.

Por otro lado, también puede desmarcar el casillero de la columna "G" que indica "no generar recibos" pero recuerde que el cliente quedará marcado como 'NER' y la gestión no volverá a emitir un recibo de este cliente hasta que usted lo "desmarque".

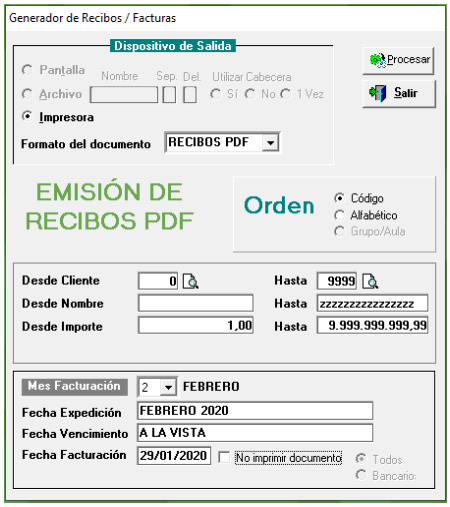


Si realizó cambios en la columan "G" debe pulsar este botón para guardar los cambios.

1 RECORDATORIO.
Para borrar un concepto facturable de la rejilla de datos, situé el cursor en la línea a borrar y pulse el botón Borrar (Cubo basura). Para cancelar cualquier modificación que esté realizando pulse el botón Cancelar (Aspas). Para grabar pulse botón Grabar (Diskette).

2.- Generación de recibos

Generación y Emisión de los recibos/facturas de forma continua, según situación actual de los clientes. Indique "Mes de Facturación", teclee en *Fecha de Expedición* y *Fecha Vencimiento* texto explicativo (Ver imagen del ejemplo). No procesa los clientes de baja o NER.



Mes Facturación: Seleccione el mes de facturación. Si lo deja en blanco se tomará como mes de facturación el mes de la Fecha Facturación. El mes de facturación puede ser distinto del mes de la fecha facturación, es decir, se pueden generar los recibos con fecha Septiembre e indicar que corresponden a la facturación de Agosto.

Fecha de Facturación (Cargo): En FECHA DE FACTURACIÓN, indique numéricamente la fecha de cargo de los recibos que van a grabarse en el soporte magnético (archivo NORMA19). Si lo desea, puede indicar que no imprima los recibos Bancarios (o Todos). Esta fecha de facturación es importante ya que actualiza la FECHA DE CONTROL (en la ficha de la empresa). Si la fecha de facturación insertada es menor que la fecha de control no se permitirá generar los recibos. Este sistema evita que se generen recibos que no sean cronológicamente correctos. ❷El dato **Fecha de Control** lo puede encontrar en la ficha de la empresa.

Formato del documento: La ventana muestra el tipo de documento que se va a emitir (RECIBO, FACTURA, FACTURA II, FACTURA PDF o RECIBOS PDF). El programa muestra el asignado en la ficha de la empresa, no obstante, este valor puede ser cambiado provisionalmente para cada emisión.

❶RECORDATORIO.

Al generar los recibos, el programa genera un apunte automático en la caja de Clientes (Ver Movimientos de Caja). Si desea que este apunte no se genere, marque el casillero □No generar apunte en caja cliente al emitir recibo/factura en la ficha de la empresa. Recuerde que es necesario validar (Dar INTRO) en todos los campos.

En el caso de error en la facturación, para volver a generar la facturación del mes vaya a HISTORICO->Anulaciones y borre todos los recibos de la remesa en cuestión. Coloque correctamente el contador de recibos (Ver ficha de Empresas) y vuelva a emitir nuevamente los recibos.

En el caso de un error puntual en un recibo puede modificarlo manualmente, para ello acceda a modificar el recibo desde la consulta del histórico.

La presencia de un recibo/factura en archivo SEPA (soporte magnético) va a depender de que el recibo sea bancario (tenga IBAN) y que la forma de pago sea “Domiciliado”. En caso de error en forma de pago puede acceder a su modificación manual desde la consulta del histórico.

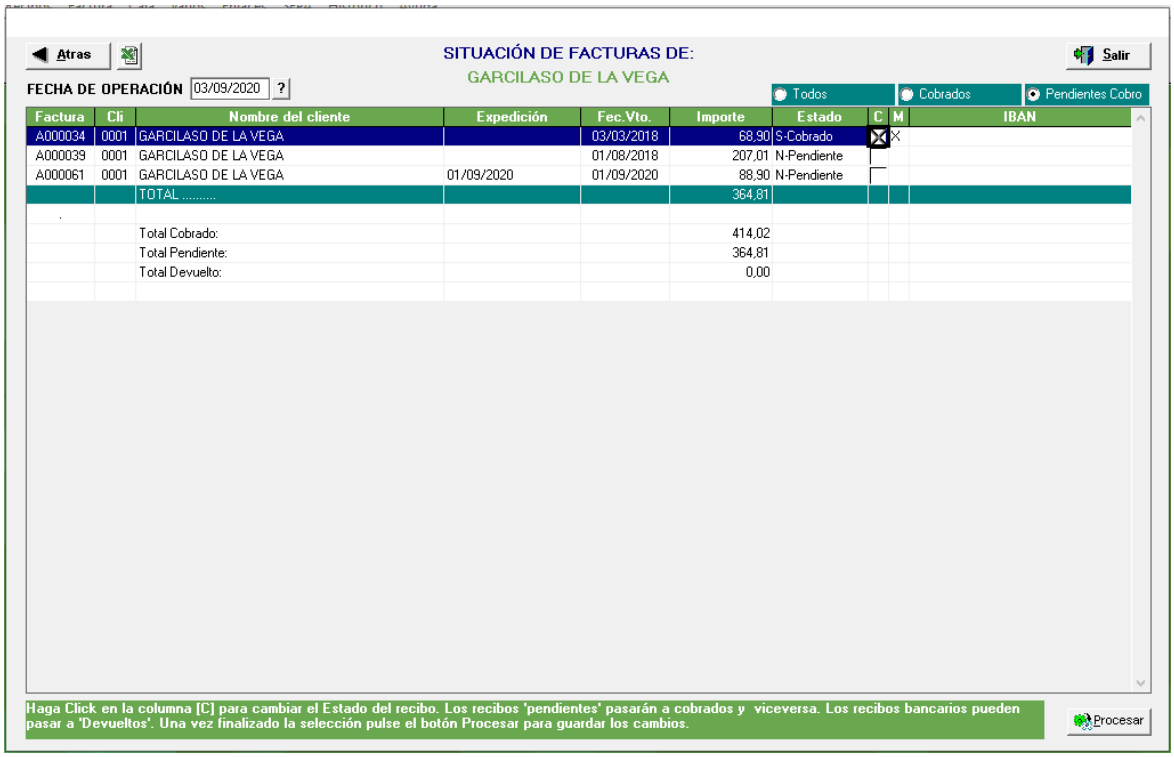
❷Recuerde que para SIMRECI hablar de recibos o factura es lo mismo, la diferencia está en el tipo de documento (formato) en el que imprima la factura.

EMISIÓN DEL DOCUMENTO (FACTURA O RECIBO).

Una vez generados la facturación del mes se abrirá la ventana de FACTURACIÓN en la que se mostrarán todos los documentos pendientes de emitir. →Ver funcionamiento en el apartado **Emisión de Facturas.**

3.- Situación de recibos.

Al generar los recibos, estos pueden tener dos estados: *Cobrado* o *Pendiente*, según sean bancario o no, es decir, los recibos bancarios pasan directamente al estado *Cobrado*, mientras que los no bancarios o al cobro se graban como *Pendiente*. Esta opción le permite pasar recibos cobrados a pendientes y viceversa.



Puntee que tipo de recibos/facturas quiere consultar. La opción Todos no permite realizar cambios.

Pulse el botón para generar un Excel de la consulta.

Haga doble clic sobre la columna “C” para cambiar el estado (los documentos pendientes de cambio se marcan con una “x” en la columna “M”).

Los recibos cobrados pueden pasar a *pendientes* o *devueltos* según sean bancarios o no, es decir, los recibos bancarios pasan de *Cobrado* a *Devuelto* mientras que los recibos al cobro pasan de *Cobrado* a *Pendiente*. Los recibos pendientes y devueltos son tratando como *Pendientes de Cobro* y ambos cambian directamente a *Cobrados*.

Esto quiere decir que en nuestro histórico de recibos nos encontraremos con tres tipos de recibos: ***Cobrados, Pendientes y/o Devueltos.***

Se pueden pedir los recibos (Pendientes, Cobrados o Todos) de un Cliente o bien solicitar todos los recibos (Pendientes, Cobrados o Todos) desde un periodo de fecha determinado (Marque Orden Fecha).

2 Si marca el Orden: *Fecha* o *Número de Factura* no se tendrá en cuenta el código del cliente tecleado.

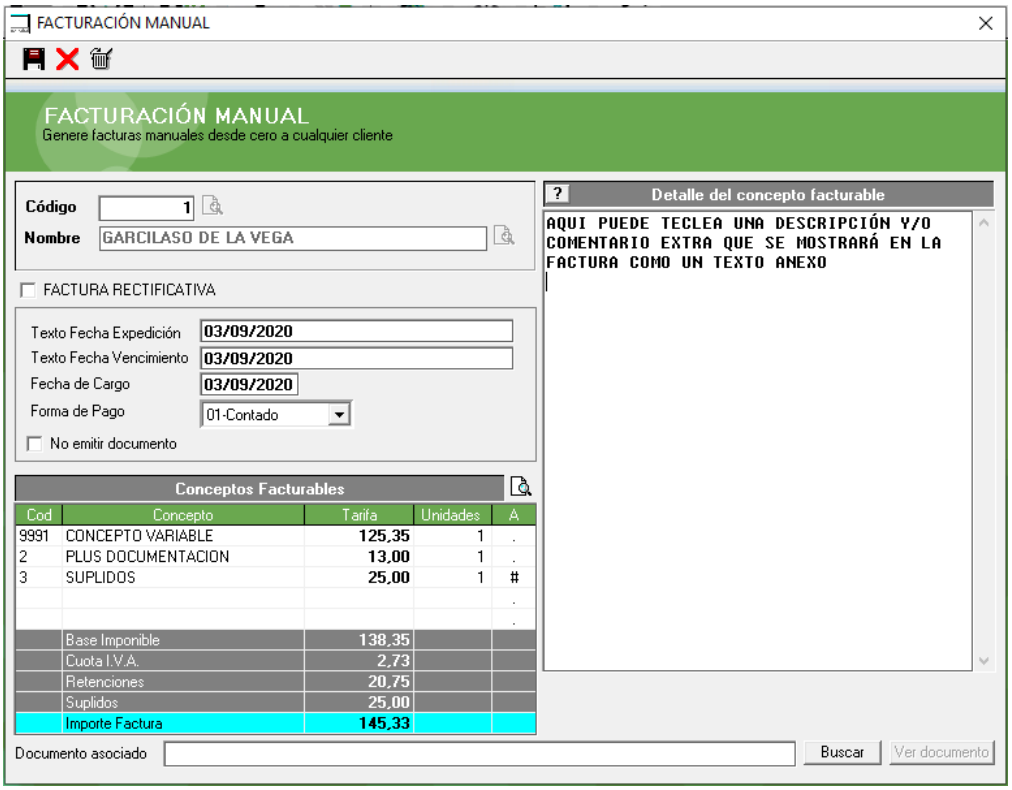
FECHA DE OPERACIÓN: Se refiere a la fecha del cobro o de la devolución. Esta fecha queda registrada, junto con el tipo de operación, en los movimientos de caja del cliente.

Pulse el botón Procesar para guardar los cambios.

FACTURAS

1.- Factura Manual

SIMRECI incorpora la posibilidad de generar facturas manuales, fuera del proceso de generación de recibos. El proceso le pedirá el cliente, literales para la fecha de expedición y la fecha de vencimiento y la fecha de cargo (o factura) en formato ddmmaaaa (día, mes y año).



En la rejilla de conceptos facturables proceda a introducir los códigos, tarifas y unidades. Puede introducir códigos del 9990 al 9999 en la que podrá ingresar un **concepto MANUAL**. 2 *Estos códigos deben estar generados en el archivo de conceptos*.

FACTURA RECTIFICATIVA: marque la casilla □Factura Rectificativa para generar este tipo de facturas. En estos casos se solicitará "N.º Factura" que rectifica y se tomará el contador de la serie "R".

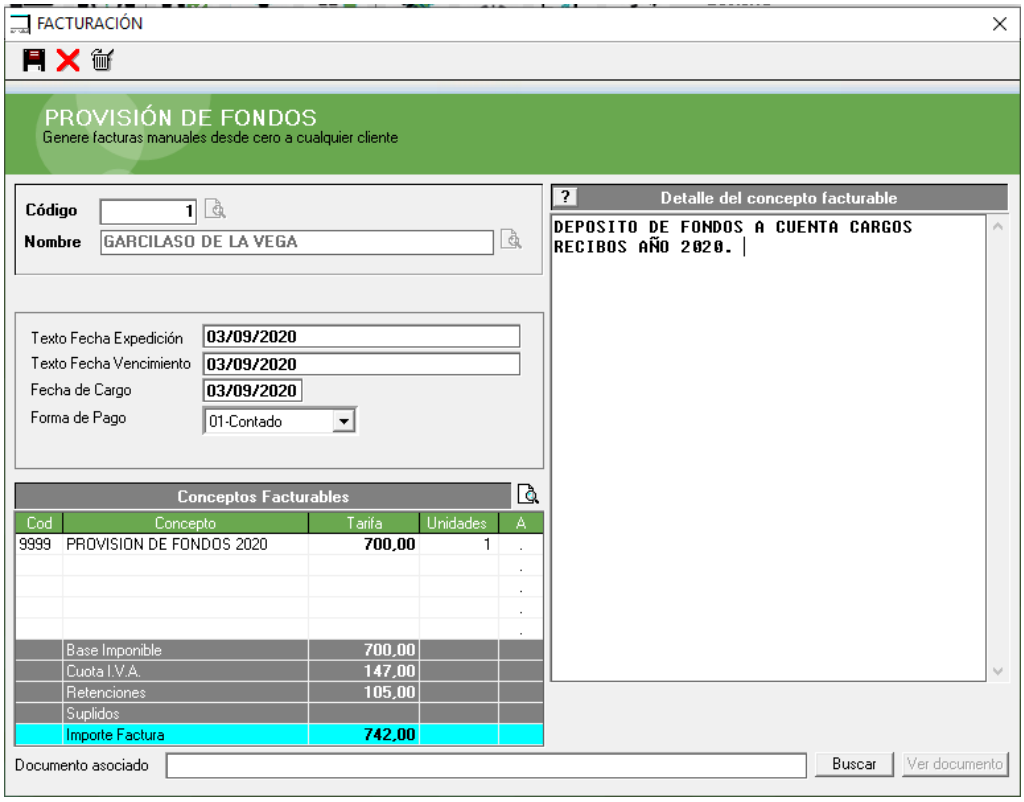
En la facturación manual puede incluir *Detalle del concepto facturable*, es decir, teclear un texto que, en el documento factura, se mostrará a continuación de los conceptos facturables. Use este detalle para comentar los trabajos realizados o como ampliación de los conceptos facturados. 2 *Recuerde, en los formatos "recibos" no se muestran estos detalles.*

Pulse (grabar) para generar la factura. Se guardará en Histórico y se emitirá el documento correspondiente. Marque la casilla □No Emitir Recibos para no imprimir el documento. También, y si procede, se generará un apunte de GASTO en la caja del cliente y/o ingreso en la caja de la empresa.

2.- Provisión de Fondos

SIMRECI incorpora la posibilidad de gestionar Provisiones de Fondos, es decir, hacer una factura o recibo sobre la entrega de una cantidad a cuenta que realice el cliente y sobre el cual se irán descontando los sucesivos recibos mensuales. Para que la gestión sea operativa es necesario que la empresa genere el apunte de gasto en la caja del cliente por cada recibo emitido.

El proceso le pedirá el cliente, literales para la fecha de expedición y la fecha de vencimiento y la fecha de cargo en formato ddmmaaaa (día, mes y año).



La gestión de provisión de fondos se apoya directamente en la gestión de caja. Al emitir una factura de provisión de fondos se generará:

- un apunte de INGRESO en la caja del cliente.
- un apunte de INGRESO en la caja de la empresa.

Puede hacer tantas facturas de provisión de fondos como desee.

1 RECUERDE: Esta gestión depende de la parametrización que tenga la empresa para que se registre la factura en el Histórico de recibos (para ello usará el contador correspondiente) y se generé el apunte en la caja. → ***Vea Botón relación de saldos de cliente de Caja.***

La operativa es la misma que la descrita en la facturación manual

3.- Emisión de Facturas

En el momento de la generación de recibos/facturas se accederá a este panel para que puede elegir el formato del documento y la forma de impresión.

Si ha impreso todos los documentos en formato RECIBO y desea reeditarlos en formato FACTURA (*) o bien desea primero generar la facturación y después emitir las facturas, siga las siguientes recomendaciones.

1.- Genere los recibos/facturas de la forma habitual y marque la casilla NO IMPRIMIR DOCUMENTO.

2.- A continuación, vaya **Factura->Emisión de factura** y en los filtros indique, entre otros datos, *Desde que Número Hasta que Número* de recibo deseamos imprimir, de manera que abarque todos los recibos de la emisión que acabamos de realizar.

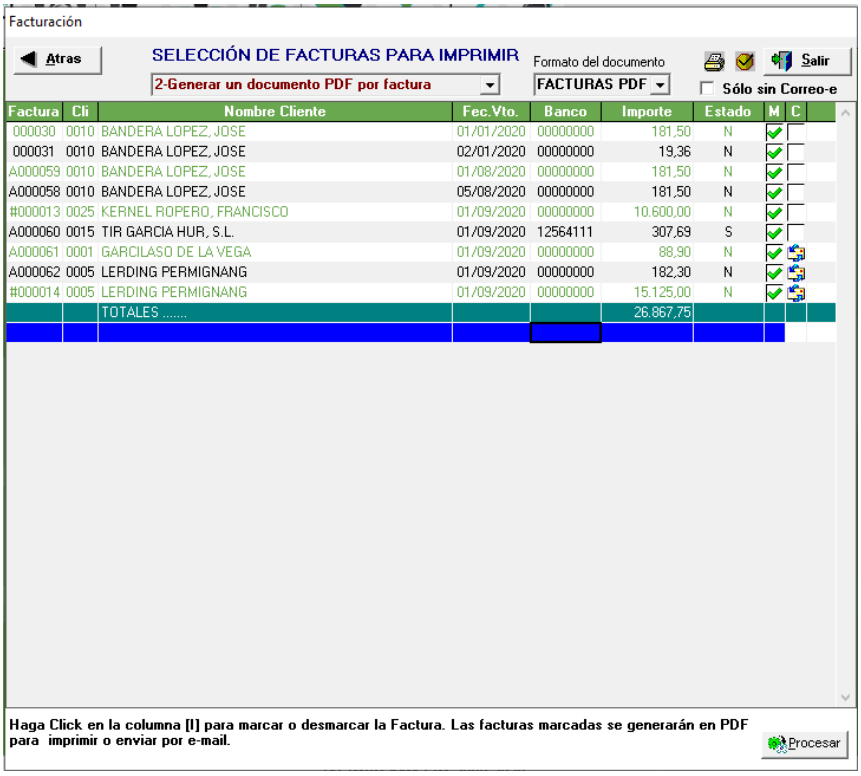
Ventana de filtros.

Abrir Carpeta de Facturas Cuando se imprime el documento en formato PDF, el sistema guarda los archivos generados en la carpeta ***\simreci\factura\xx*** (donde xx=número de empresa). Mediante este botón accederá directamente a esta carpeta.

COMENTARIO:

Cuando se generen los recibos/facturas en formato PDF se saltará la ventana de filtros y se abrirá automáticamente la ventana resultado de la consulta.

Ventana resultado de la consulta.



Antes de imprimir las facturas, el programa visualiza todos los documentos que se van a imprimir en formato recibo o factura. Debe seleccionar el formato y tipo de documento de impresión.

a) EL FORMATO DEL DOCUMENTO:

Recibo (papel preimpreso)
Factura (papel en blanco)
Factura II (papel en blanco)
Facturas PDF
Recibos PDF (tres recibos por página en impresión directa)

b) EL TIPO DE IMPRESIÓN:

Generar documento PDF y enviar por e-mail (sólo si tiene)
Generar un documento PDF por factura
Impresión del documento (impresión directa)

Tiene disponible el botón para marcar o desmarcar todos los documentos o también se pueden marcar/desmarcar los documentos uno a uno para excluirlos de la emisión.

Pulse el Botón Procesar para comenzar la impresión.

CAJA

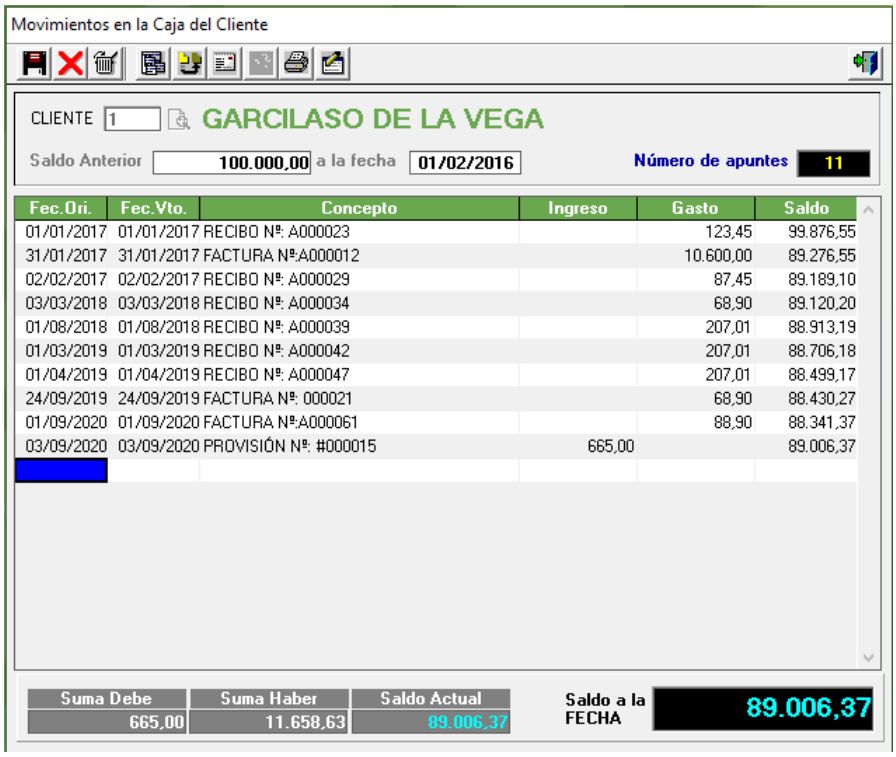
SIMRECI presenta dos tipos de caja:

1.- Movimientos de Caja Cliente

Aquí se van apuntando los ingresos y gastos por parte del cliente. El programa permite generar automáticamente un apunte de gasto (para el cliente) cada vez que se emite un recibo y apunte de abono (gasto en negativo) cuando se emite un recibo de abono o se produce una devolución.

El proceso para apuntar a esta caja funciona de la siguiente manera:

- Al generar el recibo también se generará un apunte de gasto con el concepto "Recibo nº".
- Si un recibo es anulado se apuntará en la caja del cliente como un gasto en negativo con el concepto "Anulación recibo nº".
- Si a un recibo se le modifica los importes se generará un apunte de gasto por la diferencia (positiva o negativa) con el concepto "Modificación recibo nº".
- Al emitir una factura de provisión de fondos se generará un apunte de ingreso con el concepto "Provisión nº"

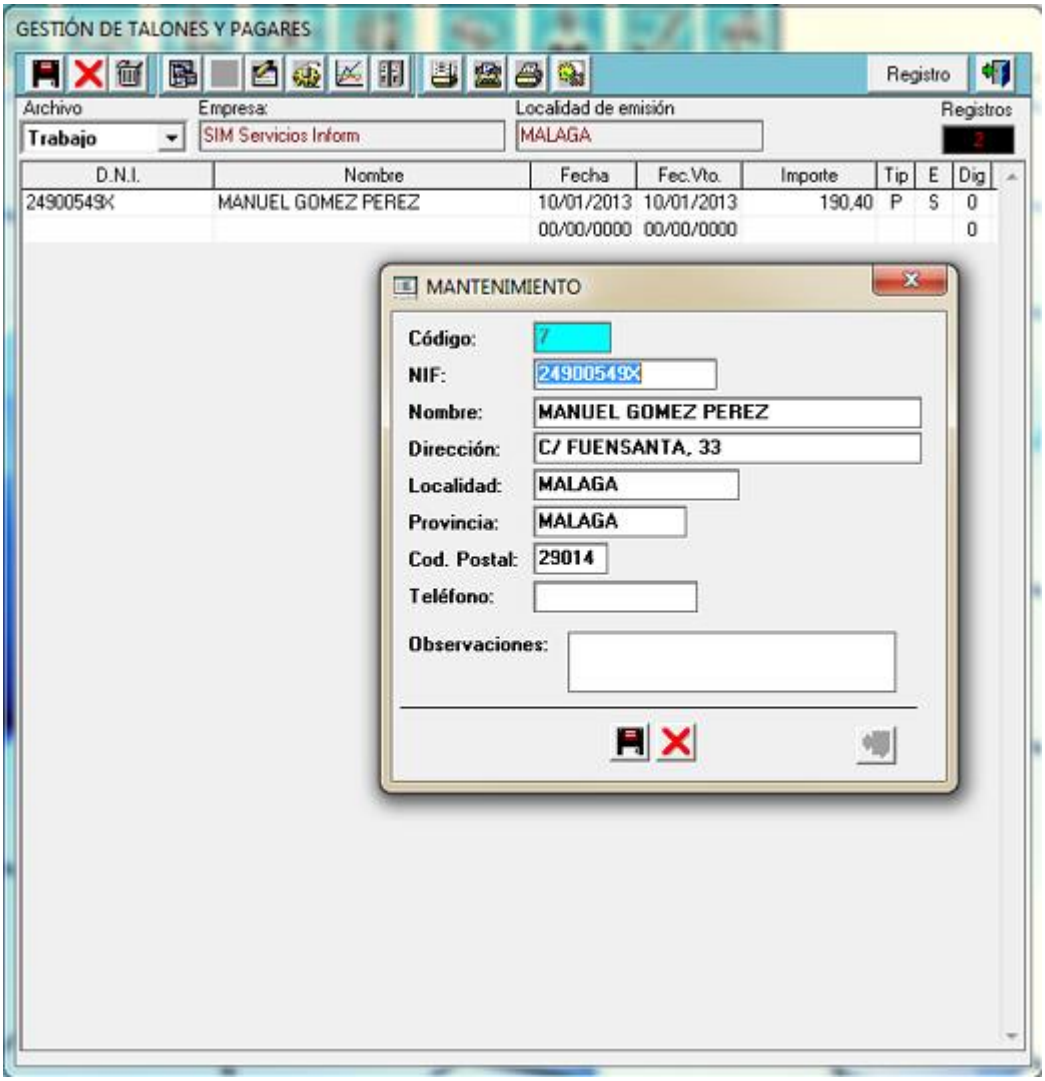


Imputación Manual: Los datos a introducir son: Fecha Origen, Fecha Vencimiento (dejándolo en blanco toma el mismo valor que fecha origen), Concepto, Ingreso, Gasto. El programa muestra varios totales que se van actualizando de forma automática.

Barra de Herramienta:

Botón Grabar: Graba todas las modificaciones
Botón Cancelar: Cancela todas las modificaciones realizadas.
Botón Borrar: Borra la línea de gastos o ingresos donde está situado el cursor.
Botón Extracto: Permite obtener información de un periodo de fecha.
Botón Cambio de Saldo: Permite cambiar el saldo anterior. Posibilidad de borrar todos los apuntes con la finalidad de iniciar un nuevo año.
Botón Recibos Emitidos: Visualiza todos los recibos emitidos.
Botón Refrescar: Muestra todos los movimientos.
Botón Imprimir: Imprime todos los datos de la pantalla actual.
Botón relación de saldos de clientes: Relaciona por pantalla o impresora los saldos de cada caja de cliente. Esta opción es muy útil para saber si se tiene que solicitar una provisión de fondos al cliente.

2.- Talones y Pagarés (No incluida en la instalación Estándar)



3.- Caja Empresa

Aquí se van apuntando los ingresos y gastos por parte de la empresa gestora. La forma de operar es exactamente igual que la Caja de Clientes.

El proceso para apuntar a esta caja funciona de la siguiente manera:

- Al emitir un recibo bancario se genera un apunte de ingreso.
- Al cobrar un recibo se genera un apunte de ingreso
- Al devolver un recibo se genera un apunte de ingreso en negativo con el concepto "Devolución recibo nº: " y se aumentará el importe del recibo según gasto financieros
- Al emitir un recibo de abono se genera un apunte de ingreso en negativo con el concepto "Abono recibo nº"
- Al anular un recibo se generará un apunte de ingreso en negativo con el concepto "Anulación recibo nº"
- Al emitir una factura de provisión de fondo por caja/contado se genera un apunte de ingreso con el concepto "Provisión nº"
- Manualmente

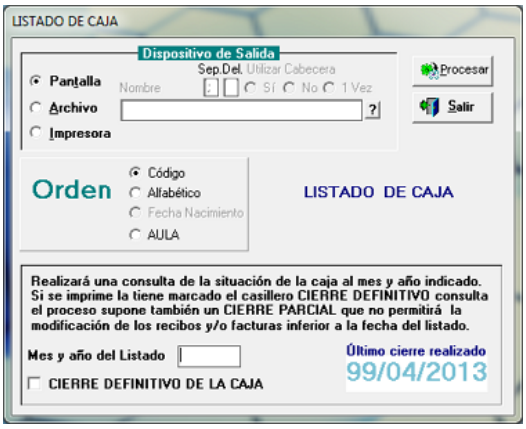
Es por esto que al generar una remesa de recibos nos encontraremos que la gestión nos ha apuntado automáticamente en la caja de la empresa los ingresos correspondientes a los recibos domiciliados.

4.- Listado de Caja (sólo Academias o Guarderías)

Este informe sólo está operativo para las empresas tipo *Academias* o *Guarderías*. Esta opción permite obtener un simulacro de caja a modo de informe, teniendo en cuenta:

- *La Tarifa del cliente*
- *Lo Facturado en el mes por cliente*
- *El importe Subvencionado atendiendo a si el concepto es subvencionado o no*
- *El Importe Total*
- *Una Diferencia entre la Tarifa establecida y el Total (que ofrece información sobre la desviación en ese mes*
- *Lo Cobrado.*

Este informe se puede obtener por Pantalla, Archivo y/o Impresora y ordenado por Código, Alfabético y por Aula, en este último caso se muestra subtotal por Aula.



Indique el mes y años del listado. El proceso realizará una consulta de la situación de la caja al mes y año indicado. Si la consulta es por impresora supone un CIERRE PARCIAL siempre y cuando

marque el casillero CIERRE DEFINITIVO... que no permitirá la modificación de los recibos y/o facturas con fecha inferior a la fecha del listado.

1 RECUERDE: LA FECHA DE CIERRE PARCIAL NO ES MODIFICABLE POR EL USUARIO

EL importe subvencionado se calculará siempre o bien de los conceptos facturados o bien directamente de la tarifa del cliente.

VARIOS

1.- Actualizar contadores de Agua (No disponible)

2.- Traspasos de clientes

Permite pasar clientes de una empresa a otra.

3.- Actualización de tarifas

Se actualizan los conceptos facturables de los clientes con la nueva tarifa. Sólo se actualizarán los conceptos que no estén marcados como No actualizables. ***Atención:*** este proceso provoca una alteración en el importe final de los recibos y no es reversible.

4.- Definir terminales

Aquí se indica cómo se llama su terminal. Dele a cada ordenador de la red un nombre y asígnelo a cada terminal. Esto es imprescindible para no provocar errores con la definición de impresoras por terminal.

5.- Definir impresoras

Asignación de impresora por terminal. Seleccione una impresora para Listado, Recibos y Facturas. El valor del tamaño de la fuente es **12**.

En los procesos de impresión estas impresoras serán asignadas automáticamente según se imprima una consulta, un recibo o una factura.

1 RECORDATORIO: Si desea que el programa en cada informe pida por cual impresora imprimir marque el casillero *Seleccionar Impresora Manualmente* en la ficha de la empresa.

6.- Herramientas de archivos.

- COPIA DE SEGURIDAD: Por empresa o General
- RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD
- RECONSTRUIR FICHEROS

ENLACE

1.- Enlace de Recibos/Facturas

Genera en la aplicación contable SIMCONTA9 un asiento contable por cada recibo a enlazar. El recibo puede generar hasta 8 apuntes en función de si tiene SUPLIDOS, RETENCION y apuntes de COBRO. También se generan los registros de I.V.A.

Ponga especial cuidado en la empresa y ejercicio contable para evitar llevar los asientos a una empresa o ejercicio incorrecto. Revise las cuentas de enlace para verificar que son las correctas.

Durante el enlace, si la cuenta del cliente no existe se generará automáticamente. Para ello el sistema comprueba que el cliente exista en SIMConta9, de lo contrario tomará los datos de la ficha del cliente y generará la cuenta correspondiente de cliente tomando la cuenta contable indicada en la ficha del cliente o, si está en blanco, usando el formato: 430 + código cliente.

REENLAZAR: Los recibos sólo se enlazan una vez. Con esto evitamos duplicidad en la contabilidad. Pero si necesita volver a realizar el enlace de un mes o de un periodo marque este casillero.

Sobrescribir datos del cliente: Los clientes se generan automáticamente en el caso de que no existan pero si desea que se actualicen los datos de los clientes existentes marque este casillero.

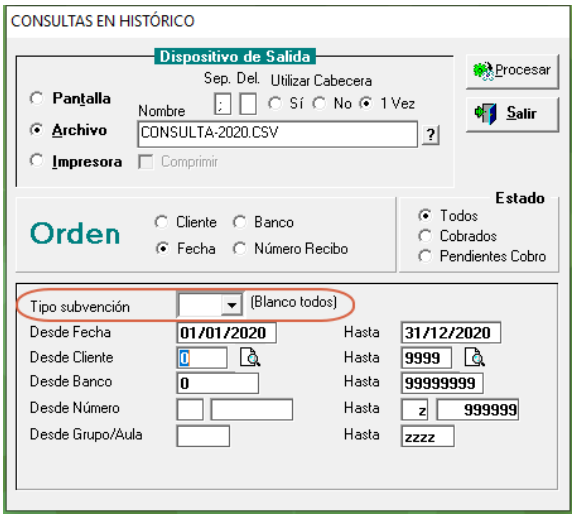
1 ESTRUCTURA DEL ASIENTO

CLIENTE	
	VENTAS
	IVA
SUPLIDOS	
RETENCIONES	
	CLIENTES
BANCO	
	CLIENTE

HISTÓRICO

1.- Consultas

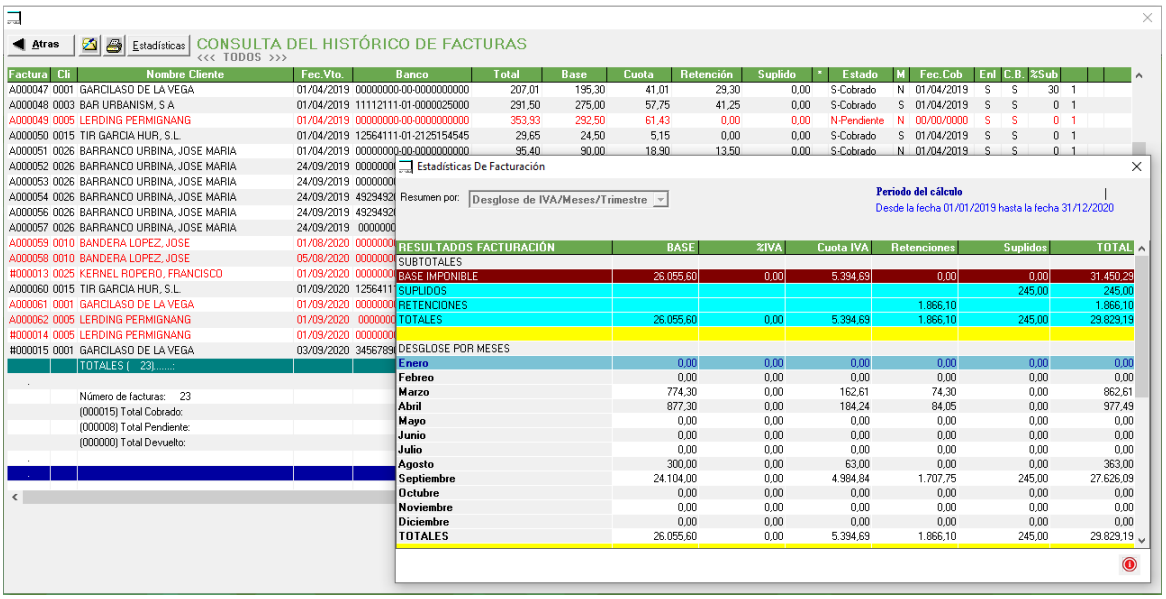
Los recibos/facturas generados pasan a un histórico que se puede consultar y que permite reeditar un documento en cualquier momento, ya sea en formato recibo o factura. Este archivo es primordial para generar el soporte magnético. SIMRECI le permite consultar este archivo por varias órdenes: Fecha, Cliente, Banco, Número de Recibo. Así mismo podemos seleccionar que sean Todos, los Cobrados o los Pendientes de Cobro. Si la empresa es tipo *Guardería* o *Academia* se podrá filtrar también por *Tipo de subvención*.



Para facilitar la labor de la consulta, si se pide por orden de Clientes, el programa muestra un **Subtotal** por cliente.

Se presenta líneas de totales informando de:

- Número de Registros Listados
- Número de Registros Cobrados
- Número de Registros Pendientes
- Número de Registros Devueltos
- Total Cobrado
- Total Pendiente
- Total Devuelto



MODIFICAR RECIBOS: SIMRECI desde su versión 5 incorpora la posibilidad de modificar los recibos. Sólo se puede acceder a la ficha del recibo/factura desde la ***Consulta del Histórico***.

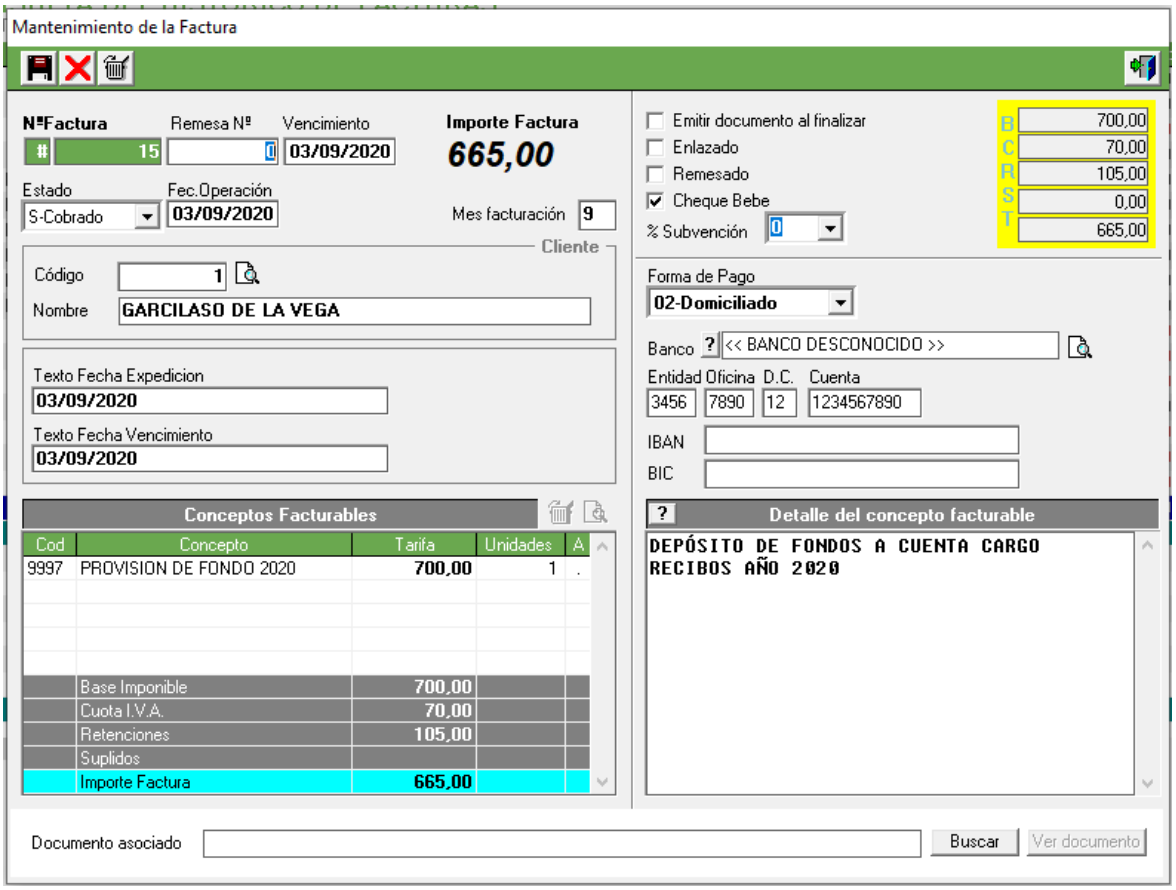
2 ***IMPORTANTE:*** Para poder modificar un recibo es necesario que la fecha de vencimiento del recibo sea mayor o igual que la fecha de control (ver en la ficha de la empresa). Recuerde: esta fecha de control se actualizar al obtener el LISTADO DE CAJA. Si usted no usa esta opción podrá modificar un recibo en cualquier momento.

Modificar un recibo comprende:

1.- Baja
2.- Modificar fecha de cargo
3.- Modificar cliente
4.- Modificar datos numéricos
5.- Añadir o quitar conceptos
6.- Cambio de estado (Cobrado, Pendiente o Devuelto)

NO SE PODRÁ CAMBIAR EL NÚMERO DE RECIBO ASIGNADO

Para acceder a la ficha del recibo/factura: sitúese en la línea del documento a consultar o modificar, pulse la tecla *"INTRO"* o bien pulse el icono habilitado "*Acceso a ficha factura*". Si quiere puede hacer directamente doble clic sobre la factura deseada.

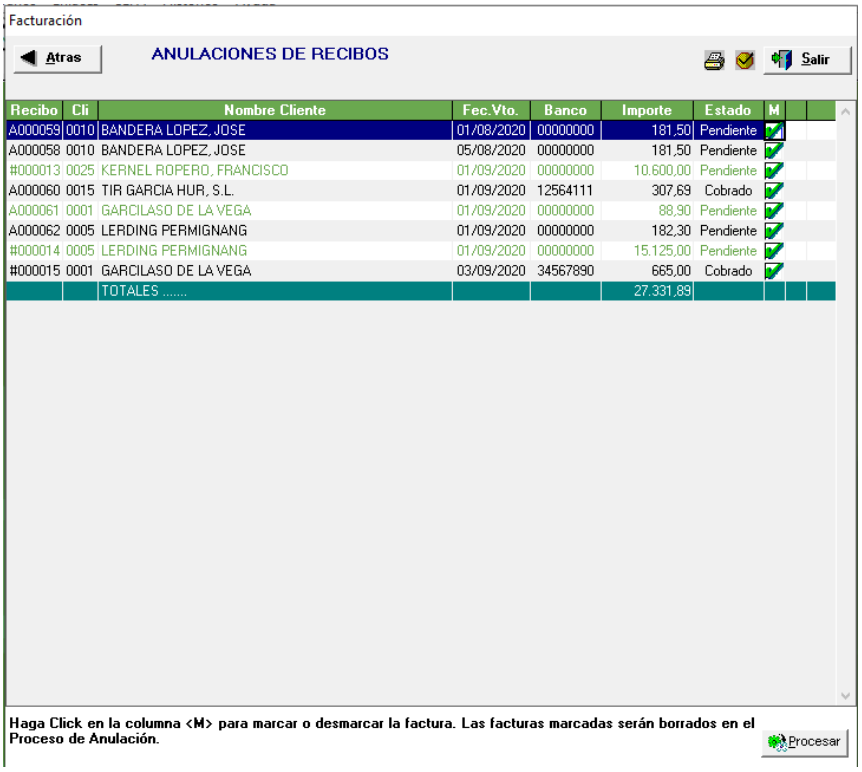


1 RECORDATORIO: Tanto en **Consultas** como en **Anulaciones**, sitúese sobre la línea del recibo pulse el botón habilitado Imprimir Recibo para visualizar el recibo/factura PDF y poder imprimirlo, tanto en formato recibo como en formato Factura (ver Imagen 100).

Imagen 100

2.- Anulaciones

Este proceso permite borrar masivamente registros del Histórico. Al igual que las consultas, puede obtener una relación previa de los registros a borrar, según varios órdenes de consultas.



Visualizados todos los recibos que cumplen el filtro, puede marcar o desmarcar aquellos que, aun estando dentro de los límites, no desea borrar. Una vez esté todo a su gusto pulse el botón Procesar

3.- Consultas por conceptos

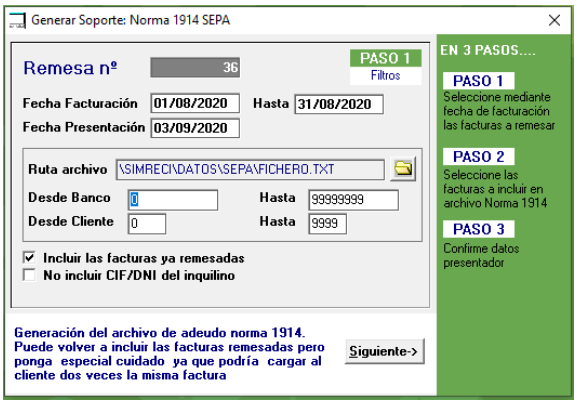
Realiza una consulta de los recibos en Histórico agrupándolos por Conceptos Facturables.

Este apartado está especialmente pensado para gestiones de recibos cuyos clientes poseen un sólo concepto facturable y así permite tener, por ejemplo, una relación de recibos pendientes de cobros detallados por Conceptos.

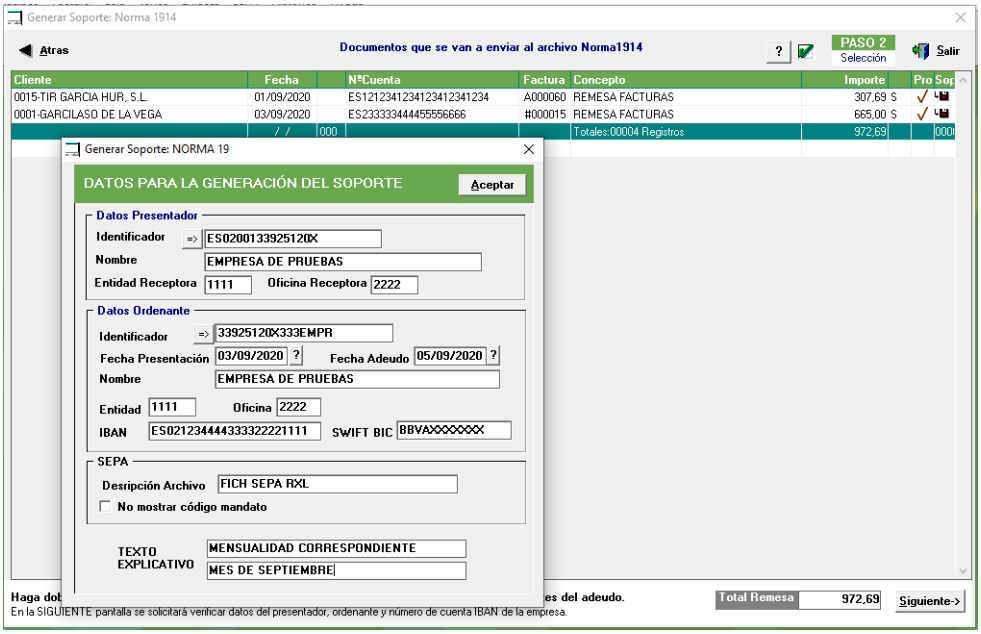
SEPA

1.- Generar archivo SEPA

Generar archivo SEPA supone la generación de archivo según NORMA1914 del **CSB**. Indique ruta y nombre del archivo y los límites de la **Fecha Facturación**.



En el Paso 2 se relacionan por pantalla todos los recibos que cumpla el filtro y también se pueden seleccionar cuales son los que se van a incluir en el soporte.



Una vez a su gusto pulse el botón [**Siguiente**].

A continuación se solicita los datos del Ordenante y del Presentador en la ventana DATOS PARA LA GENERACIÓN DEL SOPORTE, pulse **Aceptar** y se procederá a generar el archivo.

1 Recuerde: Debe indicar previamente Ruta y Nombre del archivo NORMA1914.

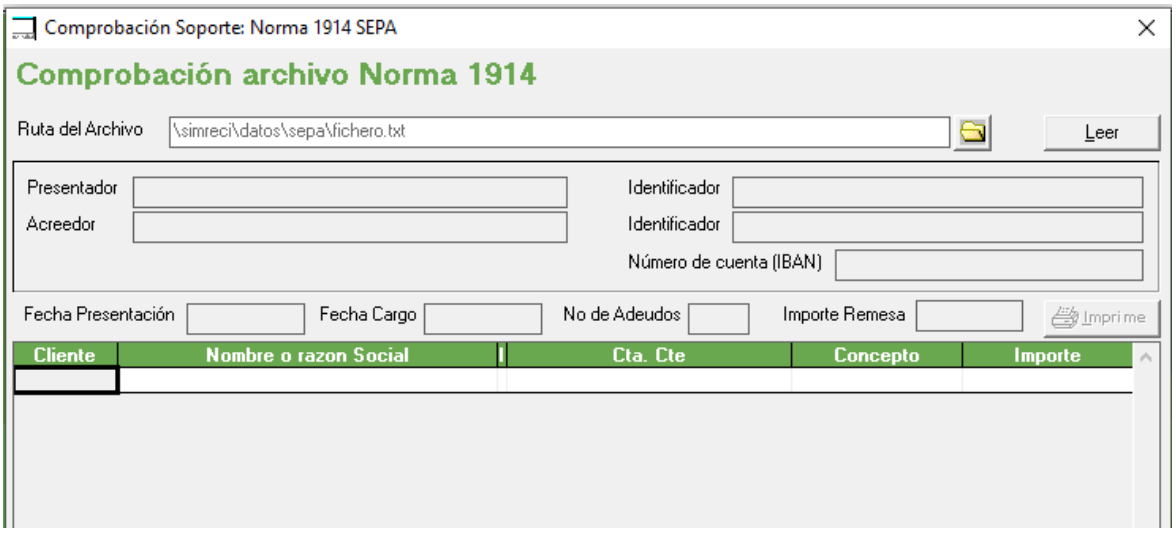
COMENTARIOS:

Los registros que se han incluido en un soporte magnético pasan a ser ***registros remesados***. Es por este motivo que el usuario, en la generación de recibos**,** puede repetir la fecha de facturación (fecha cargo o vencimiento) tantas veces como lo desee, el programa SEPA no incluirá los remesados. Marque el casillero □**Incluir las facturas ya remesadas** para que se procesen todos los recibos de igual fecha de cargo, remesados o no.

Es recomendable que para distintas emisiones de recibos utilice fechas de cargo diferentes, para evitar posibles duplicaciones en la generación del soporte. No obstante cuando visualice los recibos se podrán distinguir los recibos remesados de los no remesados por el icono que los acompaña.

2.- Comprobación Archivo

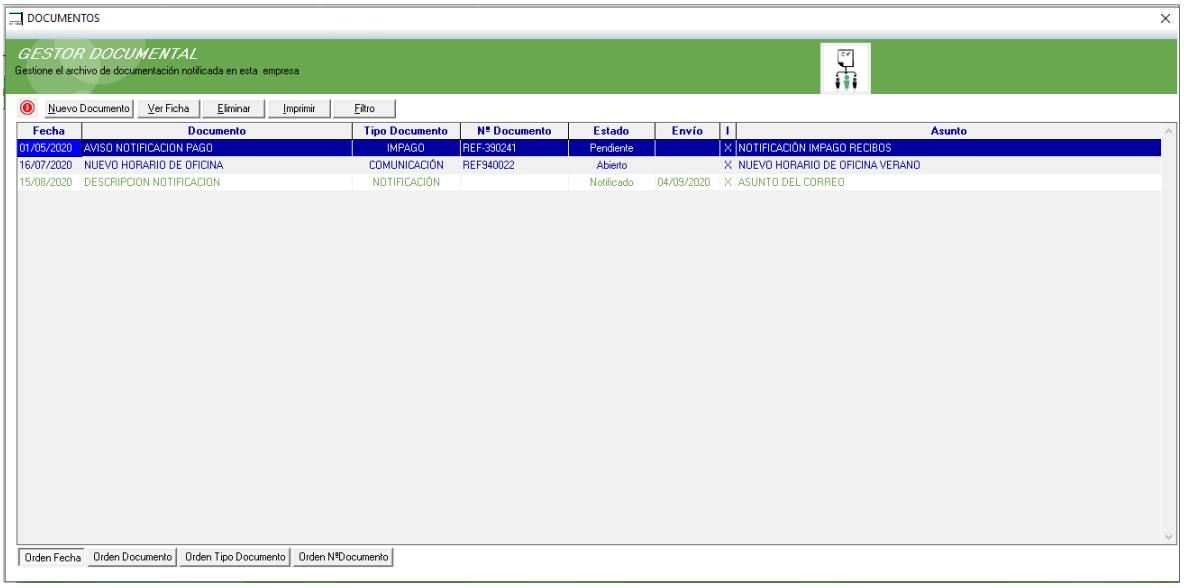
Relaciona por Pantalla o Impresora los registros contenidos en un archivo sepa. Busque y cargue el archivo SEPA y después pulse el botón Leer para cargar el archivo en pantalla.



GESTOR DOCUMENTAL

1.- Gestor Documental

Consulta Gestor Documental

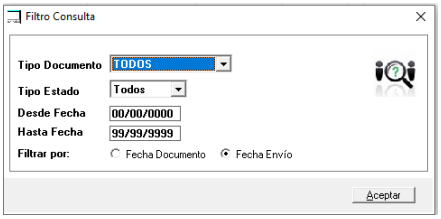


.

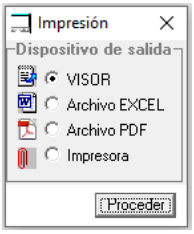
Pulse el botón Nuevo Documento para acceder a la ficha Documento y crear una notificación de envío de documentación.

Seleccione un documento de la consulta y pulse Ver Ficha para acceder a la ficha del documento y proceder a su consulta, modificación o baja.

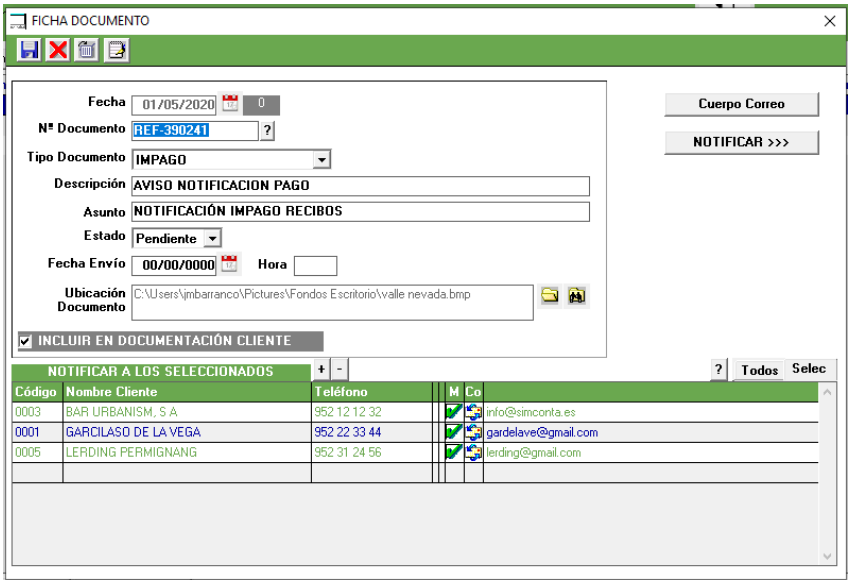
Pulse el botón Filtro para abrir la ventana de filtros y realizar una consulta según los parámetros que se indican.



Pulse el botón Imprimir para abrir la ventana de filtros y realizar una impresión de la consulta a los siguientes dispositivos de salida.



Ficha Documento:



Fecha: Fecha del registro del documento.

Número de Documento: Informativo, no obligatorio.

Tipo de Documento: Indique el tipo de notificación: COMUNICACIÓN, NOTIFICACIÓN, IMPAGO, OTROS.

Descripción: Breve descripción del documento que se envía.

Asunto: Asunto del correo.

Estado: Estado del documento. Tenemos 4 que son:

- Abierto (en redacción)
- Pendiente (finalizado, pendiente de visto bueno para notificar)
- Notificado (documento enviado y finalizado)
- Cerrado (no enviado pero finalizado)

INCLUIR EN DOCUMENTACIÓN CLIENTE: Si el casillero está marcado se realiza una anotación en la documentación del cliente y se mostrará cuando consultemos la documentación del cliente.

Fecha de Envío: Automático. Se inserta la fecha de envío cuando se realiza la NOTIFICACIÓN.

Ubicación del documento: Aquí se indica el archivo que se va a adjuntar en el correo. Utilice los botones anexos para realizar la búsqueda del archivo.

Cuerpo Correo Pulse este botón para acceder al archivo tipo TXT que corresponde al cuerpo de correo y modificarlo. Cada *tipo de notificación* tiene un archivo cuerpo de correo independiente. El sistema abrirá automaticamente NOTEPAD con el archivo de texto correspondiente al *tipo de documento*.

1 RECUERDE: Es importante que acceda y retoque el cuerpo de correo cada vez que realice un envío masivo de correos.

SELECCIONAR LOS CLIENTES.

En un documento nuevo, pulse en la solapa “Todos” para cargar todos los clientes de la empresa (sólo los que tengan dirección de correo electrónica). Despues proceda a marcar o desmarcar para incluir o no al cliente en el envío de la notificación. También es posible añadir manualmente los clientes usando los botones + -.

NOTIFICAR >>> Pulse este botón para enviar un correo electrónico a los clientes seleccionados. El correo estará compuesto por el asunto, el cuerpo de correo y el archivo adjunto registrado en la ficha del documento. Al realizar la notificación también se actualiza la *fecha de envío*, se cambia el estado del documento a “Notificado” y , si procede, se hace un apunte en la gestión documental del cliente.

1 A TENER EN CUENTA

Puede guarda un documento sin necesidad de realizar la notificación.

Un documento notificado no se puede modificar ni volver a enviar. Si necesita modificar el documento o volverlo a enviar, primero cambie su estado a “Pendiente” y grabelo. Ahora el documento está pendiente y puede modificarlo y/o volver a enviarlo.

Si un documento se envía varias veces no se duplica, en la consulta sólo se muestra uno.

Sin un documento se envía varias veces y se incluye el documento en la gestión documental del cliente, este se registrará una vez por cada fecha de envío.

AYUDA

Índice de Ayuda

Este manual.

Acerca de

Acerca de esta gestión.
SIMRECI Versión 8.0

Fin del manual

CONTRATO DE LICENCIA DE USO
Y GARANTÍA DE PROGRAMAS.

Licencia.

El programa objeto de esta licencia es propiedad exclusiva de **SIMCONTA**, y su uso está limitado a los siguientes términos:

- El comprador deberá enviar a **SIMCONTA** el correspondiente formulario de instalación del programa, en cualquiera de sus modalidades de prueba o de compra.

- Para ser beneficiario de la propiedad y/o de los servicios del producto, el comprador deberá realizar la compra del mismo en cualquiera de los planes disponible en la Web.

- El programa sólo podrá ser utilizado en un sistema informático, entendiendo como tal a un ordenador monousuario, a un ordenador multiusuario o a una única red local.

- El programa sólo podrá ser copiado por el propietario legítimo, y con el único propósito de realizar copias de seguridad.

- Cualquier venta, transferencia de propiedad o cesión del programa, alquiler, préstamo y circunstancias similares deberán ser previamente autorizadas por **SIMCONTA.**

- El incumplimiento de cualquiera de los términos de este contrato provocará la automática retirada del **Mantenimiento y/o Garantía** existente sobre el programa.

- El mero uso del programa objeto de esta licencia significa la aceptación por el usuario de este contrato.

Garantía del Producto.

La garantía se refiere exclusivamente a la coincidencia entre la operatoria del programa y la descripción que del mismo se realiza en el manual. SIMCONTA no responderá del uso indebido que haga el usuario, así como los daños en la información y/o los perjuicios ocasionados por su utilización.