

GESTIÓN DE RECIBOS

Gestión facturación minutos 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.

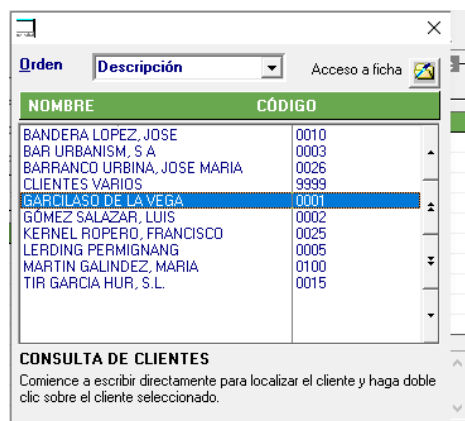
Sin embargo SIMRECI permite abrir la aplicación tantas veces como desee, pudiendo tener en la barra del escritorio de Windows varias cargas de la aplicación, cada una con un proceso o con una empresa distinta.

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



NOMBRE	CÓDIGO
BANDERA LOPEZ, JOSE	0010
BAR URBANISM, S A	0003
BARRANCO URBINA, JOSE MARIA	0026
CLIENTES VARIOS	9999
GARCILASO DE LA VEGA	0001
GÓMEZ SALAZAR, LUIS	0002
KERNEL ROPERO, FRANCISCO	0025
LERDING PERMIGNANG	0005
MARTIN GALINDEZ, MARIA	0100
TIR GARCIA HUR, S.L.	0015

CONSULTA DE CLIENTES
Comience a escribir directamente para localizar el cliente y haga doble clic sobre el cliente seleccionado.

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:

<INTRO>, doble clic: 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).

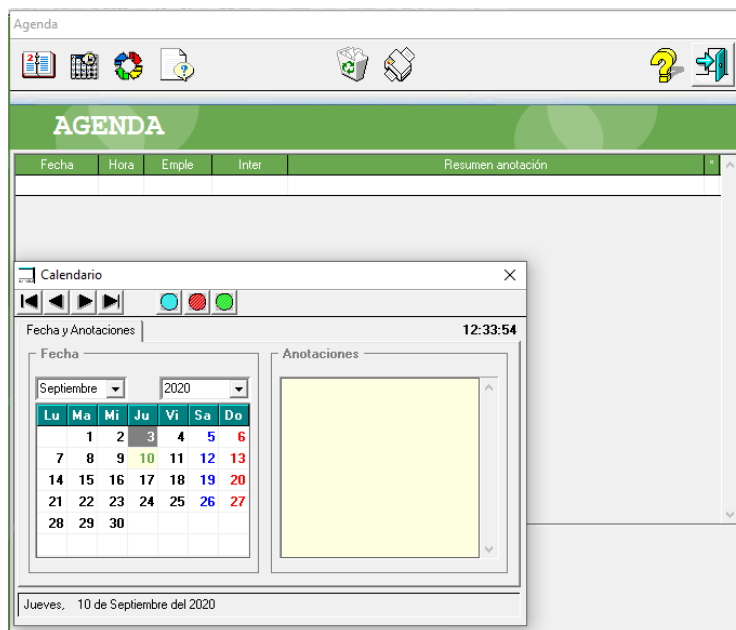
<FLECHA ARRIBA>, <FLECHA ABAJO>: Estas teclas permiten mover el cursor dentro de la lista de registros. Para avanzar o retroceder un grupo de registros, utilice las teclas <AvPág> y <RePág> respectivamente. Con las teclas <INICIO> y <FIN> se situará en el primer o último campo del registro. Si pulsamos <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).

Selecione el 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

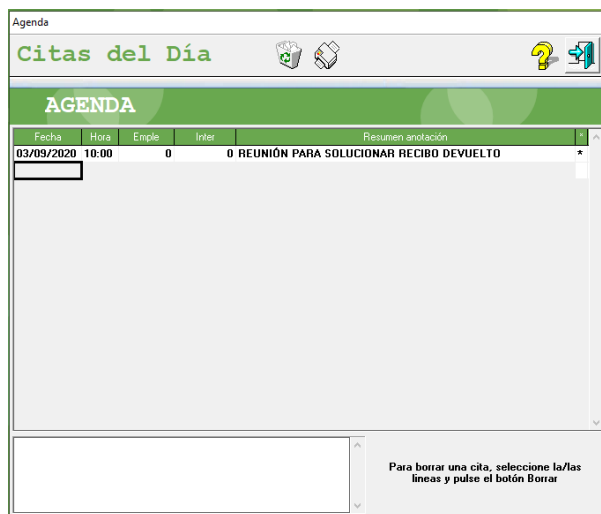
Lo primero que solicita la aplicación es la identificación del usuario mediante Usuario y Contraseña.



Gracias a este control, el programa podrá cargar el entorno de trabajo de cada usuario, esto quiere decir, que este entorno 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) SIM**RECI** **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. Estos 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.

Ficha de Empresas

Código 99 **Tipo Empresa** **Gestoría**

Nombre de la empresa EMPRESA DE PRUEBAS S.A. **CIF/DNI** 33925120X

Dirección C/ ESPERANZA, 3 **C.P.** 29014

Localidad MALAGA **Provincia** MALAGA

Teléfono fijo 952 414177 **Móvil** 601223344

Número de Fax 952 255522 **Clave de Acceso**

Correo Electrónico emprusa_2020@simconta.es

Parámetros

☐ No generar registro en la caja del cliente al emitir recibo/factura.
☒ Generar registro de caja de los recibos/facturas domiciliados por banco
☐ No incluir en Histórico las facturas por provisión de fondos
☐ Seleccionar impresora manualmente en los procesos de impresión
☐ No imprimir membrete en facturas y/o recibos
 Nº de copias impresas 0 ?

Tipo Facturación
☐ Contador de Agua
☒ Por conceptos
☐ Efectos
☐ Continuos

Formato
☐ Recibo
☐ Factura
☐ Factura II
☐ Factura PDF
☒ Recibo PDF

Fecha Límite Facturación 05/08/2020
Fecha Control 99/12/2018

Contadores
Serie A
Último Recibo/Factu. 62
Fact. Rectificativas R 109
Provisión de Fondos # 14

Actividad predeterminada de la empresa: ? 3 % Retención 15,00

Registro Mercantil

El pago de este recibo no presupone el de los anteriores

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.

ENLACE

Empresa Contable	999
Ejercicio	2016
Nivel Enlace	7
Grupo Cargo	4300000
Cuenta Ingreso	7000000
Cuenta Suplido	6500000
Cuenta Retención	7300000
Cuenta I.V.A.	4770000
Cuenta Banco	5720002
Departamento Analítico	0

Por favor, asegurese de teclear las cuentas correctamente para no provocar errores de enlace.

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.

Generar Soporte: NORMA 19

DATOS PARA LA GENERACIÓN DEL SOPORTE Aceptar

Datos Presentador

Identificador => ES0200133925120X
Nombre EMPRESA DE PRUEBAS
Entidad Receptora 1111 Oficina Receptora 2222

Datos Ordenante

Identificador => 33925120X333EMPR
Fecha Presentación 02/09/2020 ? Fecha Adeudo 00/00/0000 ?
Nombre EMPRESA DE PRUEBAS
Entidad 1111 Oficina 2222
IBAN ES02123444433322221111 SWIFT BIC BBVAXXXXXXXX

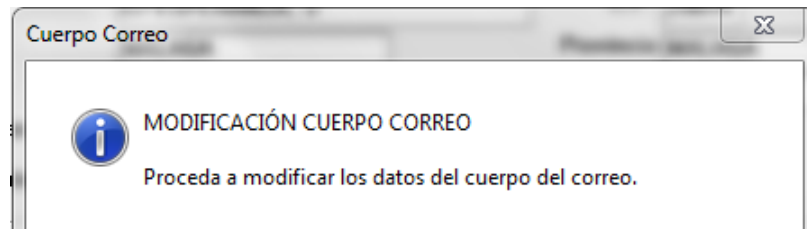
SEPA

Descripción Archivo FICH SEPA RXL
☐ No mostrar código mandato

TEXTO EXPLICATIVO

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

Conceptos									
Archivo de Conceptos									
Gestione el archivo de conceptos facturables para su uso en la generación de recibos y facturas									
Nuevo Ver Ficha Eliminar Imprimir									
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 para acceder a la ficha del concepto y crear un concepto nuevo.

Seleccione un concepto de la consulta y pulse 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.

Ficha de Conceptos

Código: 1

Descripción: **ASESORIA CONTABLE**

Tarifa: 65.00 ☐ Iva incluido en tarifa

☒ Añadir texto mes facturación al concepto

Otros parámetros:

% IVA: 21.00

% Ret: ? (a cero, se aplica el % de la empresa)

☐ SUPLIDO

☐ Autocero

☐ Solicitar datos agrupación tickets en facturación manual

☒ No actualizar la tarifa automáticamente

☐ Aplicar Tabla Facturación Mensual

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
TFM	☒	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☐

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

Código	Nombre	Nif/Dni	Localidad	Provincia	Teléfono	Móvil	IBAN	B	Correo-e	Direcc
0001	GARCILASO DE LA VEGA	12341343A	TORREMOLINOS	MALAGA	952 22 33 44	952 11 11 22	ES1234567890121234567890	S	gardelave@gmail.com	C/ PINE
0002	GÓMEZ SALAZAR, LUIS	12345678Z	MALAGA	MALAGA	981 56 23 41			S	lemeax65_coleccion@telefon.es	C/ FUEI
0003	BARI URBANISM, S A	22233344A	FUENGIROLA	MALAGA	952 12 12 32			S	barurban@yahoo.es	C/ PER
0005	LERDING PERMIGNANG	D39492040305K	TORREMOLINOS	MALAGA	952 31 24 56	952 44 13 63		S	lerding@gmail.com	APART
0010	BANDERA LOPEZ, JOSE	42423434R	MALAGA	MALAGA	3423434			N		C/ LA L
0015	TIR GARCIA HUR, S L	825655440	TORREMOLINOS	MALAGA	952 25 44 11			S		POLINI
0025	KERNEL ROPERO, FRANCISCO	39020943P	TORREMOLINOS	MALAGA	952 21 11 22			S		C/ LA V
0026	BARRANCO URBINA, JOSE MARIA	24999666T	MALAGA	MALAGA	952 11 22 33		ES39492949209849320984934	S		C/ ALD
0100	MARTIN GALINDEZ, MARIA	32423422W	MALAGA	MALAGA				S	dircorreo@dircorreo.es	C/ LA E
9999	CLIENTES VARIOS							S		

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

Seleccione un cliente de la consulta y pulse **Ver Ficha** 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

Mantenimiento de clientes tipo: CONCEPTOS

Ver Facturas Ver Caja Documental

Código: Nombre: GARCILASO DE LA VEGA

Dirección: C/ PINEDA 33 CIF: 12341343A

Provincia: MALAGA Localidad: TORREMOLINOS C.P.: 29620

Teléfono: 952 22 33 44 Fax: 952 11 11 22 AÑO:

Fecha Alta: 18/02/2015 Fecha Ult. Factura: Cta. Contable: 43000005 ?

Correo: gardelave@gmail.com ☒ N.E.R.

Representa: CIF:

Parámetros especiales Gestoría

☒ APLICAR RETENCIÓN Notas

☒ Usar nota como concepto facturable ☐ BAJA

☒ Aplicar Tabla Facturación Mensual

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Forma de Pago: 02-Domiciliado

Banco

Entidad/Oficina: 34567890

D. Control: 12

C. Corriente: 1234567890

IBAN: ES1234567890121234567890

BIC:

Domicilio de Pago: BBVA

Cod	Concepto	Tarifa	Unidades	A
1	ASESORIA CONTABLE	60,00	1	.
2	PLUS DOCUMENTACION	25,00	1	.
3	SUPLIDOS	10,00	1	#
	Base Imponible	85,00		.
	Cuota I.V.A.	17,85		.
	Retenciones	12,75		.
	Suplidos	10,00		.
	Importe Factura	100,10		.

Comentarios

LINEAS DE COMENTARIOS

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"**.

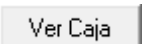
Botón Notas: Para incluir notas/observaciones adicionales a la ficha. Existe la posibilidad de indicar que estas notas se incluyan en la factura/facturación.

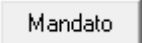
☒ Incluir estas anotaciones en la factura

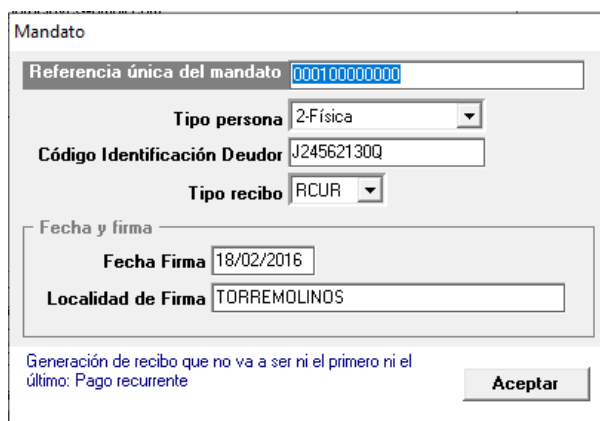
Forma de Pago: Indique forma de pago: *Contado, Domiciliado, Transferencia, Tarjeta o Pagar*. Si la forma de pago es *Contado* o *Transferencia* al generar el recibo este quedará pendiente de cobro.

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

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

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

Botón  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.

Parámetros especiales Guardería		Notas
Fecha Nacimiento	18/01/2011	% Subvención
GRUPO/AULA/CLASE	1	
Nota a imprimir en recibo	NOTA A IMPRIMIR EN RECIBO	
	SEGUNDA NOTA	
Tarifa	12,00	☐ Cheque Bebe
		☐ BAJA

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

Parámetros especiales Alquileres		Notas
☐ APLICAR RETENCIÓN		
Apto/Plaza		
Referencia Catastral		
☒ Usar nota como concepto facturable		

4.- Bancos.

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

Mantenimiento de Bancos	
Banco	11225 (Entidad y Oficina)
Nombre	BBVA
BIC	BBVXXXXXX
Dirección	C/ LARIOS 23 OFICINA 421
Localidad	MALAGA
Provincia	MALAGA
Cuenta Contable	5720001 ?
Contador Doc.	
Persona de Contacto	ANTONIO PÉREZ
Cargo	DIRECTOR
Teléfono	952254455

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

Ficha de Usuarios

Usuario: SUPERVISOR

Nombre: SUPERVISOR

Contraseña: ***** Confirmar: *****

Agenda: 0 No operativo en esta versión

Control: 0 No operativo en esta versión

Opciones:

- ☐ Restricción de Propiedad
- ☐ Acceso Restringido
- ☐ Acceso restringido a empresas
- ☐ Recordar última empresa

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.

Permisos y Menú

Pulse este botón para configurar las opciones del menú.

Gestión de Permisos para el Usuario: SUPERVISOR

Usuario: SUPERVISOR Nombre: SUPERVISOR

☒ Supervisor ☒ Mostrar Barra de Herramienta

☒ Mostrar Separadores

Acceso a Funciones

OPCION	Ac	An	Mc	Bo
Mantenimientos				
1.- Empresas				
2.- Conceptos				
3.- Clientes				
4.- Bancos				
Reparador				
5.- Usuarios				
Reparador				
6.- Cambio de Empresa				
7.- Actividades				
8.- Epígrafes IAE				
Reparador				
9.- Salir				
Listados				
1.- Empresas				
2.- Conceptos				
3.- Listin de Clientes				
4.- Etiquetas de Clientes				
5.- Importes Clientes				
6.- Clientes por Conceptos				

Acceso a Empresas

Nombre Empresa	Ac
01 -	
02 -	
10 -	
20 -	
44 -	
55 -	
65 -	
99 - EMPRESA DE PRUEBAS S.A. 206	

Acceder: Todo Nada

Añadir: Todo Nada

Modificar: Todo Nada

Borrar: Todo Nada

Establezca las funciones a las que tiene acceso el usuario. No olvide despuntar las empresas a las que no tiene permiso de acceso. **NO OPERATIVO**

La acciones Añadir, Modificar y Borrar aún no están operativas. Si el usuario tiene acceso a una función el acceso es total.

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.

Etiqueta de Clientes 1x2

Dispositivo de Salida

☐ Pantalla Nombre _____ Sep. Del. Utilizar Cabecera
☐ Archivo [] : [] ☐ Sí ☐ No ☐ 1 Vez
☒ Impresora ☐ Comprimir

 Procesar  Salir

Orden ☒ Código ☐ Alfabético
☐ Formato listado

Desde Código	[0]		Hasta	[9999]	
Desde Descripción			Hasta	zzzzzzzzzzzzzzzzzz	
Desde Importe			Hasta	9.999.999.999,99	
☐ Incluir los NER (Bloqueados)					

Formato

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).

CLIENTES												
RELACIÓN DE IMPORTES DE CLIENTES FEBRERO												
■ Cliente No Emitir Recibo (NER)												
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	BIVA	
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		EFFECTIVO	
0010	BANDERA LOPEZ, JOSE	150.00	31.50	181.50	0.00	A		50	24/04/2010		EFFECTIVO	
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		EFFECTIVO	
0026	BARRANCO URBINA, JOSE MARIA	90.00	18.90	95.40	13.50		S	0	00/00/0000	ES39492949209849320984934		
0100	MARTIN GALINDEZ, MARIA	24.00	0.00	24.00	0.00	A1		75	25/02/2015		EFFECTIVO	
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.

CLIENTES

Dispositivo de Salida

☒ Pantalla ☐ Impresora

Procesar

Salir

LISTADO DE CLIENTES POR CONCEPTOS

Desde Concepto

Hasta

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.

Marcar clientes

MES Preminutación: 2 FEBRERO

Procesar Salir

Código	Nombre Cliente	G	Importe	M
0001	GARCILASO DE LA VEGA	☒	73,60	Minutar
0002	GÓMEZ SALAZAR, LUIS	☐	307,40	Minutar
0003	BAR URBANISM, S A	☐	291,50	Minutar
0005	LERDING PERMIGNANG	☒	307,95	Minutar
0010	BANDERA LOPEZ, JOSE	☒	181,50	Minutar
0015	TIR GARCIA HUR, S.L	☐	29,65	Minutar
0025	KERNEL ROPERO, FRANCISCO	☒	0,00	Minutar
0026	BARRANCO URBINA, JOSE MARIA	☒	95,40	Minutar
0100	MARTIN GALINDEZ, MARIA	☐	24,00	Minutar

Haga Clic en la columna [G] para marcar o desmarcar la generación del recibo o factura del cliente.
Pulse en la columnan [M] (botón Minutar) para entrar a preminutar el cliente.

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

PREMINUTACIÓN

Preminutación del mes de FEBRERO

Código 1 GARCILASO DE LA VEGA ☐ No Emitir Documento (NER)

CLIENTE CON RETENCIÓN

CONCEPTOS FACTURABLES

Cod	Concepto	Tarifa	Unidades	A	IVA	Ret.
1	ASESORIA CONTABLE	60,00	1	.	21,00	15,00
2	PLUS DOCUMENTACION	25,00	1	.	21,00	15,00
3	SUPLIDOS	10,00	1	#		
	Base Imponible	60,00				
	Cuota I.V.A.	12,60				
	Retenciones	9,00				
	Suplidos	10,00				
	Importe Factura	73,60				

Pulse F1 en la columna [Cod] para consultar y seleccionar los conceptos disponibles.

Tabla de configuración mensual del cliente para el concepto : PLUS DOCUMENTACION

☒ Aplicar Tabla Facturación Mensual

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic
☒	☒	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

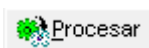
Una vez en preminutación puede proceder a modificar cualquier dato de la rejilla de conceptos facturables.

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 facturación 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 columna "G" debe pulsar este botón para guardar los cambios.

1 RECORDATORIO.

Para borrar un concepto facturable de la rejilla de datos, sitúe 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. ② El 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.

① RECORDATORIO.

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.

② Recuerde 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.

Situación de Facturas

Dispositivo de Salida

☒ Pantalla Nombre Sep. Del. Utilizar Cabecera

☐ Archivo ☐ ☐ ☐ Sí ☐ No ☐ 1 Vez

☐ Impresora

Orden

☐ Fecha ☐ Cliente ☐ Número Factura

Estado

☐ Todos ☐ Cobrados ☒ Pendientes Cobro

Desde Cliente 1 **GARCILASO DE LA VEGA**

Desde Fecha 00/00/0000 Hasta 99/99/9999

Desde Banco 0 Hasta 99999999

Desde Número Hasta z 999999

Procesar Salir

SITUACIÓN DE FACTURAS DE: **GARCILASO DE LA VEGA**

FECHA DE OPERACIÓN 03/09/2020 ? ☒ Todos ☐ Cobrados ☐ Pendientes Cobro

Factura	Cli	Nombre del cliente	Expedición	Fec.Vto.	Importe	Estado	C	M	IBAN
A000034	0001	GARCILASO DE LA VEGA		03/03/2018	68.90	S-Cobrado	☒	☒	
A000039	0001	GARCILASO DE LA VEGA		01/08/2018	207.01	N-Pendiente	☐	☐	
A000061	0001	GARCILASO DE LA VEGA	01/09/2020	01/09/2020	88.90	N-Pendiente	☐	☐	
		TOTAL			364.81				
					Total Cobrado:	414.02			
					Total Pendiente:	364.81			
					Total Devuelto:	0.00			

Haga Click en la columna [C] para cambiar el Estado del recibo. Los recibos 'pendientes' pasarán a cobrados y viceversa. Los recibos bancarios pueden pasar a 'Devueltos'. Una vez finalizado la selección pulse el botón Procesar para guardar los cambios. Procesar

Puntee que tipo de recibos/facturas quiere consultar. La opción  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 tratados 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  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).

Cod	Concepto	Tarifa	Unidades	A
9991	CONCEPTO VARIABLE	125.35	1	.
2	PLUS DOCUMENTACION	13.00	1	.
3	SUPLIDOS	25.00	1	#
				.
				.
	Base Imponible	138.35		
	Cuota I.V.A.	2.73		
	Retenciones	20.75		
	Suplidos	25.00		
	Importe Factura	145.33		

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).

FACTURACIÓN

PROVISIÓN DE FONDOS
Genere facturas manuales desde cero a cualquier cliente

Código:

Nombre:

Texto Fecha Expedición:

Texto Fecha Vencimiento:

Fecha de Cargo:

Forma de Pago:

Conceptos Facturables				
Cod	Concepto	Tarifa	Unidades	A
9999	PROVISION DE FONDOS 2020	700.00	1	.
				.
				.
				.
	Base Imponible	700.00		
	Cuota I.V.A.	147.00		
	Retenciones	105.00		
	Suplidos			
	Importe Factura	742.00		

Detalle del concepto facturable: **DEPOSITO DE FONDOS A CUENTA CARGOS RECIBOS AÑO 2020.**

Documento asociado:

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 genere 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.

 Cuando se imprime el documento en formato PDF, el sistema guarda los archivos generados en la carpeta **simrecifactualxx** (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.

Facturación

SELECCIÓN DE FACTURAS PARA IMPRIMIR

Atras Formato del documento Salir

2-Generar un documento PDF por factura FACTURAS PDF ☐ Sólo sin Correo-e

Factura	Cli	Nombre Cliente	Fec.Vto.	Banco	Importe	Estado	M	C
000030	0010	BANDERA LOPEZ, JOSE	01/01/2020	00000000	181,50	N	☒	☐
000031	0010	BANDERA LOPEZ, JOSE	02/01/2020	00000000	19,36	N	☒	☐
A000059	0010	BANDERA LOPEZ, JOSE	01/08/2020	00000000	181,50	N	☒	☐
A000058	0010	BANDERA LOPEZ, JOSE	05/08/2020	00000000	181,50	N	☒	☐
#000013	0025	KERNEL ROPEO, FRANCISCO	01/09/2020	00000000	10.600,00	N	☒	☐
A000060	0015	TIR GARCIA HUR, S.L.	01/09/2020	12564111	307,69	S	☒	☐
A000061	0001	GARCILASO DE LA VEGA	01/09/2020	00000000	88,90	N	☒	☐
A000062	0005	LERDING PERMIGNANG	01/09/2020	00000000	182,30	N	☒	☐
#000014	0005	LERDING PERMIGNANG	01/09/2020	00000000	15.125,00	N	☒	☐
TOTALES					26.867,75			

Haga Click en la columna [I] para marcar o desmarcar la Factura. Las facturas marcadas se generarán en PDF para imprimir o enviar por e-mail.

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 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 n°".
- Si un recibo es anulado se apuntará en la caja del cliente como un gasto en negativo con el concepto "Anulación recibo n°".
- 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 n°".
- Al emitir una factura de provisión de fondos se generará un apunte de ingreso con el concepto "Provisión n°"

Movimientos en la Caja del Cliente

CLIENTE **GARCILASO DE LA VEGA**

Saldo Anterior a la fecha Número de apuntes **11**

Fec.Ori.	Fec.Vto.	Concepto	Ingreso	Gasto	Saldo
01/01/2017	01/01/2017	RECIBO N°: A000023		123,45	99.876,55
31/01/2017	31/01/2017	FACTURA N°:A000012		10.600,00	89.276,55
02/02/2017	02/02/2017	RECIBO N°: A000029		87,45	89.189,10
03/03/2018	03/03/2018	RECIBO N°: A000034		68,90	89.120,20
01/08/2018	01/08/2018	RECIBO N°: A000039		207,01	88.913,19
01/03/2019	01/03/2019	RECIBO N°: A000042		207,01	88.706,18
01/04/2019	01/04/2019	RECIBO N°: A000047		207,01	88.499,17
24/09/2019	24/09/2019	FACTURA N°: 000021		68,90	88.430,27
01/09/2020	01/09/2020	FACTURA N°:A000061		88,90	88.341,37
03/09/2020	03/09/2020	PROVISIÓN N°: #000015	665,00		89.006,37

Suma Debe	Suma Haber	Saldo Actual	Saldo a la FECHA
665,00	11.658,63	89.006,37	89.006,37

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.

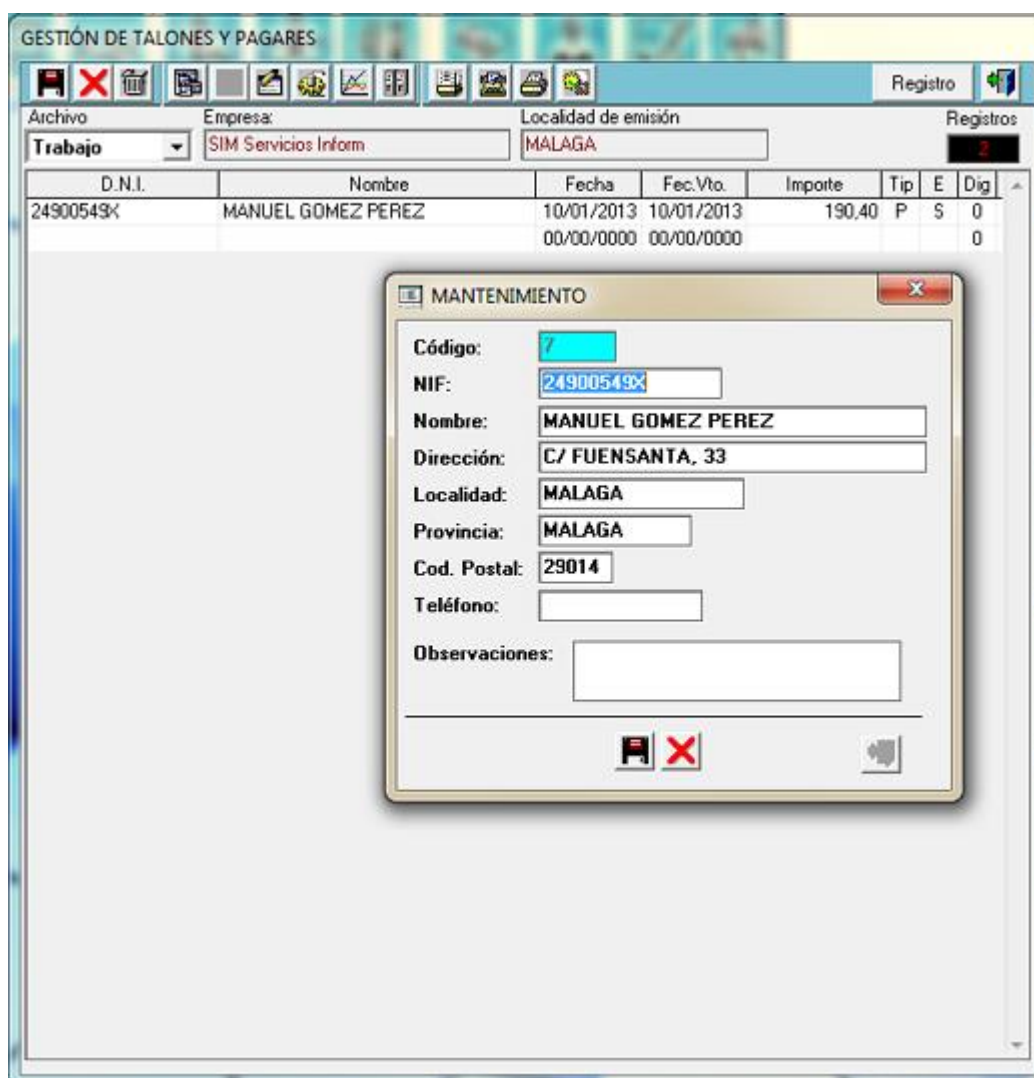
Botón Recibos Emitidos: Visualiza todos los recibos emitidos.

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 Pagars (No incluida en la instalación Estándar)



GESTIÓN DE TALONES Y PAGARES

Archivo Empresa: Localidad de emisión Registros

Trabajo SIM Servicios Inform MALAGA 2

D.N.I.	Nombre	Fecha	Fec.Vto.	Importe	Tip	E	Dig
24900549X	MANUEL GOMEZ PEREZ	10/01/2013	10/01/2013	190,40	P	S	0
		00/00/0000	00/00/0000				0

MANTENIMIENTO

Código: 7

NIF: 24900549X

Nombre: MANUEL GOMEZ PEREZ

Dirección: C/ FUENSANTA, 33

Localidad: MALAGA

Provincia: MALAGA

Cod. Postal: 29014

Teléfono:

Observaciones:

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 n°: " 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 n°"
- Al anular un recibo se generará un apunte de ingreso en negativo con el concepto "Anulación recibo n°"
- Al emitir una factura de provisión de fondo por caja/contado se genera un apunte de ingreso con el concepto "Provisión n°"
- 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.

ENLACE CON SIMCONTA(R). Generación de asientos

ENLACE CONTABLE
Recibos

Desde Número: [] Hasta: [z] 999999
Desde Fecha: 00/00/0000 Hasta: 99/99/9999
Desde Cliente: 0 Hasta: 9999
Desde Banco: 0 Hasta: 99999999

Parámetros de Enlace con SIMConTA

Empresa Contable: 999
Ejercicio: 2018
Nivel Enlace: 8
Departamento Analítico: 0

Pulse este botón para cambiar los parámetros del enlace.

☒ Generar los apuntes de cobro de los recibos domiciliados
☐ REENLAZAR
☐ Sobrescribir datos del cliente

IMPORTANTE

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: SIMREC 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.

Mantenimiento de la Factura

NºFactura Remesa Nº Vencimiento **Importe Factura**
 # 15 03/09/2020 **665,00**

Estado S-Cobrado Fec.Operación 03/09/2020 Mes facturación 9

Código 1 Cliente
 Nombre GARCILASO DE LA VEGA

Texto Fecha Expedición 03/09/2020
 Texto Fecha Vencimiento 03/09/2020

Conceptos Facturables

Cod	Concepto	Tarifa	Unidades	A
9997	PROVISION DE FONDO 2020	700,00	1	.
	Base Imponible	700,00		
	Cuota I.V.A.	70,00		
	Retenciones	105,00		
	Suplidos			
	Importe Factura	665,00		

Detalle del concepto facturable
 DEPÓSITO DE FONDOS A CUENTA CARGO
 RECIBOS AÑO 2020

Forma de Pago 02-Domiciliado
 Banco << BANCO DESCONOCIDO >>
 Entidad Oficina D.C. Cuenta
 3456 7890 12 1234567890
 IBAN
 BIC

Documento asociado Buscar Ver documento

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

RECIBO NUM.	LOCALIDAD DE EMISION	IMPORTE
A000593	MALAGA	29.000,00
FECHA EMISION	VENCIMIENTO	
1 ASESORIA CONTABLE	25.000,00 16%IVA	4.000,00
Bruto: 25.000,00 Cuota Iva: 4.000,00		
DOMICILIACION BANCARIA BANCO ANDALUCIA Ent/Dli/Cc/Cte: 1256/4111/01/2125154545		
EMPRESA DE PRUEBAS S.A. 206 C/ ESPERANZA, 3 MALAGA MALAGA 33925120X		TIR GARCIA, S.L. POL-IND- GUADALHORCE NAVE 33 MALAGA 29021 MALAGA B256554444
El pago de este recibo no presupone el de los anteriores		

2.- Anulaciones

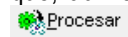
Este proceso permite borrar masivamente registros del Histórico. Al igual que las consultas, puede obtener una relación previa de los registros a borrar, según varios órdenes de consultas.

Facturación									
 Atras		ANULACIONES DE RECIBOS				   Salir			
Recibo	Cli	Nombre Cliente	Fec.Vto.	Banco	Importe	Estado	M		
A000059	0010	BANDERA LOPEZ, JOSE	01/08/2020	00000000	181,50	Pendiente	☒		
A000058	0010	BANDERA LOPEZ, JOSE	05/08/2020	00000000	181,50	Pendiente	☒		
#000013	0025	KERNEL ROPERO, FRANCISCO	01/09/2020	00000000	10.600,00	Pendiente	☒		
A000060	0015	TIR GARCIA HUR, S.L.	01/09/2020	12564111	307,69	Cobrado	☒		
A000061	0001	GARCILASO DE LA VEGA	01/09/2020	00000000	88,90	Pendiente	☒		
A000062	0005	LERDING PERMIGNANG	01/09/2020	00000000	182,30	Pendiente	☒		
#000014	0005	LERDING PERMIGNANG	01/09/2020	00000000	15.125,00	Pendiente	☒		
#000015	0001	GARCILASO DE LA VEGA	03/09/2020	34567890	665,00	Cobrado	☒		
		TOTALES			27.331,89				

Haga Click en la columna <M> para marcar o desmarcar la factura. Las facturas marcadas serán borradas en el Proceso de Anulación.

 Procesar

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



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**.

Generar Soporte: Norma 1914 SEPA

Remesa n° 36

Fecha Facturación 01/08/2020 Hasta 31/08/2020

Fecha Presentación 03/09/2020

Ruta archivo \SIMREC\DATOS\SEPA\FICHERO.TXT

Desde Banco 0 Hasta 99999999

Desde Cliente 0 Hasta 9999

☒ Incluir las facturas ya remesadas
☐ No incluir CIF/DNI del inquilino

Generación del archivo de adeudo norma 1914.
Puede volver a incluir las facturas remesadas pero ponga especial cuidado ya que podría cargar al cliente dos veces la misma factura

Siguiete->

EN 3 PASOS....

PASO 1
Seleccione mediante fecha de facturación las facturas a remesar

PASO 2
Seleccione las facturas a incluir en archivo Norma 1914

PASO 3
Confirme datos presentador

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.

Generar Soporte: Norma 1914

Documentos que se van a enviar al archivo Norma1914

Cliente	Fecha	N°Cuenta	Factura	Concepto	Importe	Pro Sop
0015-TIR GARCIA HUR, S.L.	01/09/2020	ES121234123412341234	A000060	REMESA FACTURAS	307,69 \$	✓
0001-GARCILASO DE LA VEGA	03/09/2020	ES233333444455556666	#000015	REMESA FACTURAS	665,00 \$	✓
Totales: 00004 Registros					972,69	0001

DATOS PARA LA GENERACIÓN DEL SOPORTE

Datos Presentador

Identificador => ES0200133925120X

Nombre EMPRESA DE PRUEBAS

Entidad Receptora 1111 Oficina Receptora 2222

Datos Ordenante

Identificador => 33925120X333EMPR

Fecha Presentación 03/09/2020 Fecha Adeudo 05/09/2020

Nombre EMPRESA DE PRUEBAS

Entidad 1111 Oficina 2222

IBAN ES02123444433322221111 SWIFT BIC BBVA*****

SEPA

Descripción Archivo FICH SEPA RXL

☐ No mostrar código mandato

TEXTO EXPLICATIVO

MENSUALIDAD CORRESPONDIENTE

MES DE SEPTIEMBRE

Haga clic en la SIGUIENTE pantalla se solicitará verificar datos del presentador, ordenante y número de cuenta IBAN de la empresa.

Total Remesa 972,69

Siguiete->

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

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.

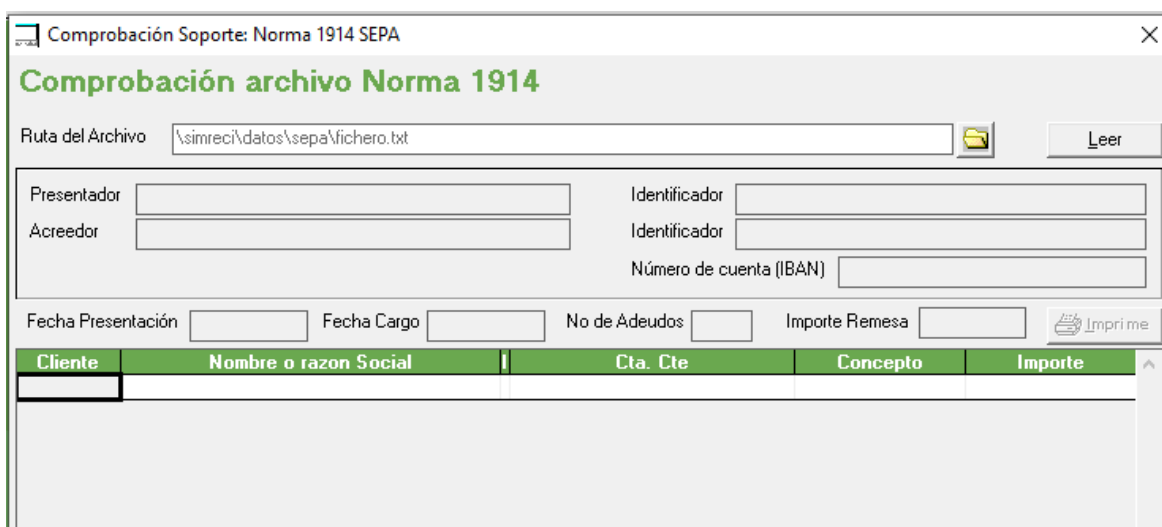
COMENTARIOS:

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  para cargar el archivo en pantalla.



Cliente	Nombre o razon Social	Cta. Cte	Concepto	Importe
---------	-----------------------	----------	----------	---------

GESTOR DOCUMENTAL

1.- Gestor Documental

Consulta Gestor Documental

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' window of the 'GESTOR DOCUMENTAL' application. The window has a green header with the application name and a subtitle 'Gestione el archivo de documentación notificada en esta empresa'. Below the header is a toolbar with buttons: 'Nuevo Documento', 'Ver Ficha', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Filtro'. The main area contains a table with the following data:

Fecha	Documento	Tipo Documento	Nº Documento	Estado	Envío	Asunto
01/05/2020	AVISO NOTIFICACION PAGO	IMPAGO	REF-390241	Pendiente		X NOTIFICACIÓN IMPAGO RECIBOS
16/07/2020	NUEVO HORARIO DE OFICINA	COMUNICACIÓN	REF940022	Abierto		X NUEVO HORARIO DE OFICINA VERANO
15/08/2020	DESCRIPCION NOTIFICACION	NOTIFICACIÓN		Notificado	04/09/2020	X ASUNTO DEL CORREO

At the bottom of the window, there are sorting options: 'Orden Fecha', 'Orden Documento', 'Orden Tipo Documento', and 'Orden Nº Documento'.

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.

The 'Filtro Consulta' dialog box contains the following fields and options:

- Tipo Documento:** A dropdown menu currently set to 'TODOS'.
- Tipo Estado:** A dropdown menu currently set to 'Todos'.
- Desde Fecha:** A date input field with the value '00/00/0000'.
- Hasta Fecha:** A date input field with the value '99/99/9999'.
- Filtrar por:** Two radio buttons: 'Fecha Documento' (unselected) and 'Fecha Envío' (selected).
- Aceptar:** A button at the bottom right.

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

The 'Impresión' dialog box shows the following options for the 'Dispositivo de salida':

- ☒ VISOR
- ☐ Archivo EXCEL
- ☐ Archivo PDF
- ☐ Impresora

At the bottom is a button labeled 'Proceder'.

Ficha Documento:

Código	Nombre Cliente	Teléfono	M	Co	
0003	BAR URBANISM, S A	952 12 12 32			info@simcom.es
0001	GARCILASO DE LA VEGA	952 22 33 44			gardelave@gmail.com
0005	LERDING PERMIGNANG	952 31 24 56			lerding@gmail.com

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 automáticamente 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). Después 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 guardar 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.

Si 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.