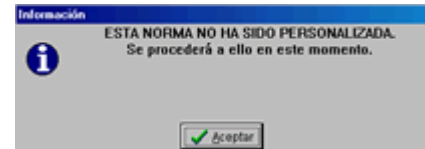


MANUAL DE GÉNESIS CUADERNO 68 Pagos domiciliados

PASO 1: Introducir un ordenante

Si es la primera vez que se ejecuta la aplicación, se mostrará un mensaje de información que avisa que la norma no ha sido personalizada. Pulsamos en el botón 'Aceptar'.



Tendremos que personalizar la norma. Para esto seleccionaremos el número inicial de pago (por defecto será el '00000001'). Luego pulsamos en el botón 'Actualizar' y en 'Salir'.



Si la norma ya se encuentra personalizada se accederá al menú 'Ordenantes -> Mantenimiento de ordenantes'.



Pulsamos en el botón 'Nuevo' y rellenamos las casillas de texto: NIF-Sufijo, Nombre y CCC. Cuando finalicemos de rellenar los datos del ordenante pulsamos en el botón 'Actualizar'. Cuando terminemos de introducir el ordenante pulsamos en el botón 'Salir'.

Mantenimiento de Ordenantes. HERMESTI VERSIÓN DEMOSTRACIÓN

Relación de Nombres y Códigos de Ordenantes **Total : 1**

NOMBRE1	APELLIDO1	APELLIDO2	111111148001	305	XXXXDCYYYYYYYYYY

NIF-Sufijo: (OBL) Nombre: (OBL) Código Cuenta Cliente: (OBL)

F2 copia el último valor aceptado

PASO 2: Introducir los datos de los beneficiarios

Accedemos al menú 'Beneficiarios > Mantenimiento de beneficiarios'.

GÉNESIS 68 PAGOS DOMICILIADOS

Sistema Facturación Pagos Ordenantes **Beneficiarios** Ayuda

Mantenimiento de Beneficiarios

Importar Beneficiarios

Pulsamos en el botón 'Nuevo' para incluir un nuevo beneficiario y rellenamos las casillas de texto (mínimo las obligatorias etiquetadas con (OBL)). Cuando terminemos de completar los datos pulsamos en el botón 'Actualizar'. Cuando terminemos de incluir beneficiarios pulsaremos en el botón 'Salir'.

Mantenimiento de Beneficiarios HERMESTI VERSIÓN DEMOSTRACIÓN

Relación de Beneficiarios

Nombre	C6-NIF
NOMBRE2 APELLIDO3 APELLIDO4	11111111H
NOMBRE3 APELLIDO5 APELLIDO6	11111113C

Total : 2

Ordenar la Lista por :
 Nombre del Beneficiario
 Referencia

CIF-NIF: (OBL)
 Nombre: (OBL)
 Domicilio: (OBL)
 Provincia: (OBL)
 Plaza: (OBL)
 País: (OBL)
 C. Postal (Nacional-Extranjero): (OBL)

F2 copia el último valor aceptado

PASO 3: Introducir los pagos

Accedemos al menú 'Pagos > Mantenimiento de pagos'.



Seleccionamos el ordenante (remesa) de la lista y pulsamos en el botón 'Modificar'.



Si no tenemos ningún beneficiario en la remesa de pagos tendremos que incluir alguno. Pulsaremos en el botón 'Beneficiarios' para componer la remesa.

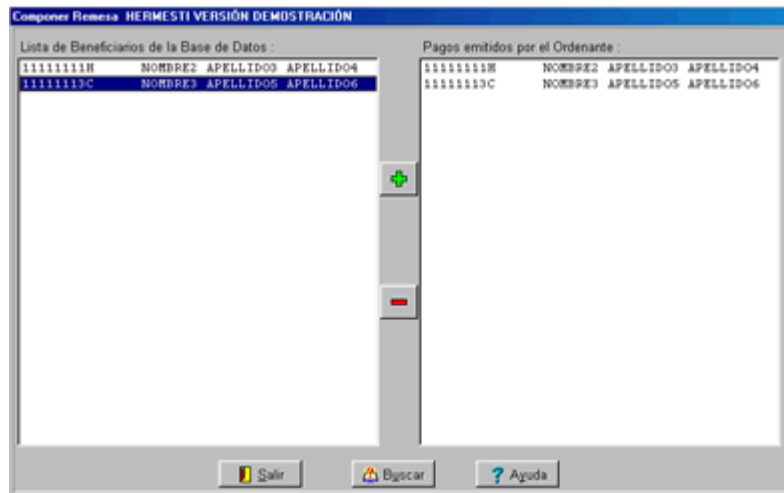


Esta pantalla nos mostrará dos listados: el listado de todos los beneficiarios y el listado de los beneficiarios de la remesa de pagos del ordenante.

Si seleccionamos un beneficiario de la lista izquierda y pulsamos en el botón '+' el beneficiario se incorporará a la lista de beneficiarios de la remesa del ordenante.

Si seleccionamos un beneficiario de la lista derecha y pulsamos en el botón '-' el beneficiario dejará de pertenecer al listado de beneficiarios de la remesa del ordenante.

Cuando terminemos de distribuir los beneficiarios pulsaremos en 'Salir' para volver al mantenimiento de los pagos.



Ahora nos encontramos con beneficiarios incluidos en la remesa. Si aparecen con errores, tendremos que modificarlos pulsando en el botón 'Modificar'.

Nota: La 'X' marcada en rojo que aparece en la parte izquierda del nombre del beneficiario significa que el pago contiene errores.



Dentro de la pantalla de 'Modificar Pago del Beneficiario' introduciremos una fecha de abono para la factura.

Luego pulsaremos en el botón 'Nuevo' y rellenaremos las casillas: Fecha de factura, Num. Factura, Concepto e Importe.

Para aceptar los datos de la factura pulsamos en el botón 'Actualizar'. Una vez que hayamos introducido todos los datos de la factura pulsaremos en el botón 'Salir'.

Mantenimiento de Pagos. Modificar Pago del Beneficiario : NOMBRE2 APELLIDO3 APELLIDO4 Referencia : 11111111H HERMESTI VE...

Detalle de las facturas incluidas en el pago.

Fecha de factura	Núm. Factura	Concepto	Importe
10/07/2003	12547888749	CONCEPTO1	500,00
12/07/2003	12547888750	CONCEPTO2	900,00

Importe Total: 1.400,00

Dirección postal del Beneficiario:
DOMCLOJ1
PROVINCIA1
PLAZA1
04008 ESPAÑA

Datos del Pago:
Fecha de Abono : (OBL)
30/07/2003
Tipo de Documento:
 Anulación
 Pago
Código Estadístico:

Detalles del pago: Datos de Facturas. (máximo 29 por pago)
F2 copia el último valor aceptado

Fecha de Factura : (OBL) Núm. Factura : (OBL) Concepto : (OBL) Importe : (OBL) Accepta el punto y la coma como separador decimal

12/07/2003 12547888750 CONCEPTO2 900,00

De vuelta a la pantalla de 'Mantenimiento de pagos' modificaremos los datos de todos los beneficiarios que tengamos hasta que no contengan errores. Por último pulsaremos en el botón 'Salir'.

Lista de Pagos del Ordenante : NOMBRE1 APELLIDO1 APELLIDO2 HERMESTI VERSIÓN DEMOSTRACIÓN

Total de Pagos: 2 Total de Importes: 1.850,00

Nombre del Beneficiario	Ref. Beneficiario	Importe	Fecha de Vto.	Tipo Remesa	Eróneo
✓ NOMBRE2 APELLIDO3 APELLIDO4	11111111H	1.400,00	30/07/2003	PAGO	CORRECTO
✓ NOMBRE3 APELLIDO3 APELLIDO3	11111111C	450,00	01/08/2003	PAGO	CORRECTO

Nos aparecerá un mensaje que avisa que se van a guardar cambios en la remesa. Pulsaremos en el botón 'Aceptar' para guardar los cambios.

¿Desea guardar los cambios de la remesa?

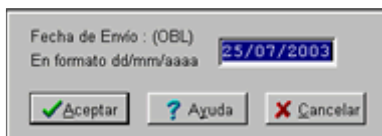
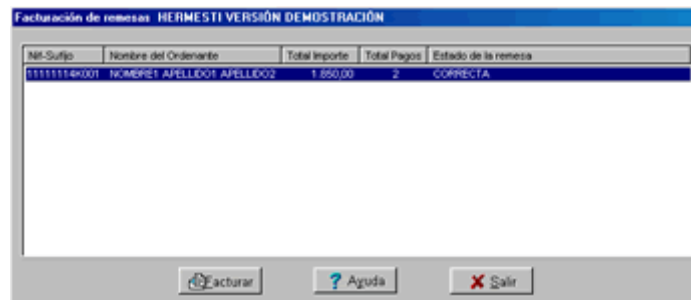
Total de Pagos: 2
Total de Importes: 1.850,00

PASO 4: Emitir el fichero

Accedemos al menú 'Facturación > Facturar'.

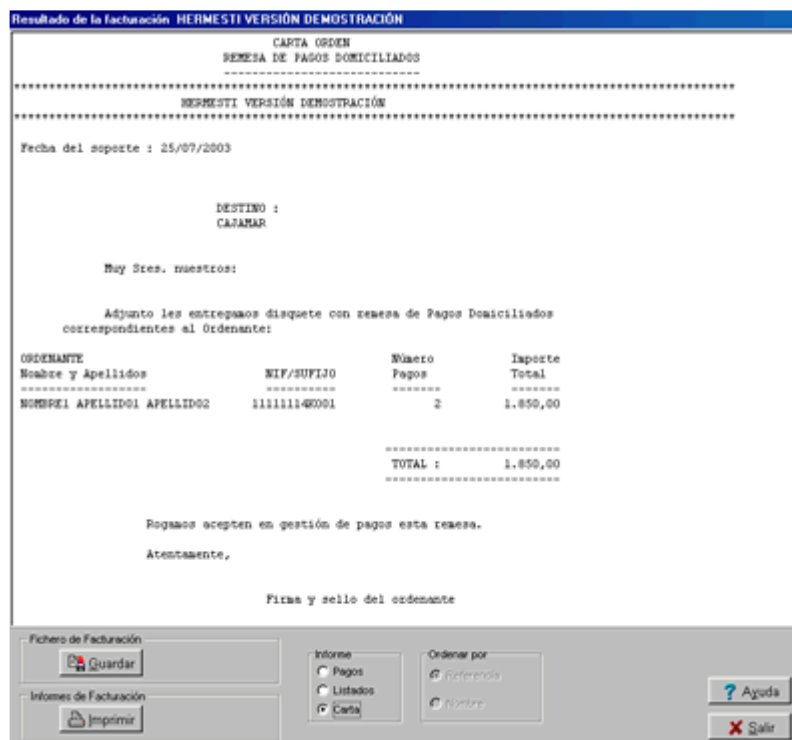


Aparecerá una pantalla donde debemos seleccionar una remesa de la lista y pulsaremos en el botón 'Facturar'.



Introduciremos la fecha de facturación en formato 'dd/mm/aaaa' y pulsaremos en el botón 'Aceptar'.

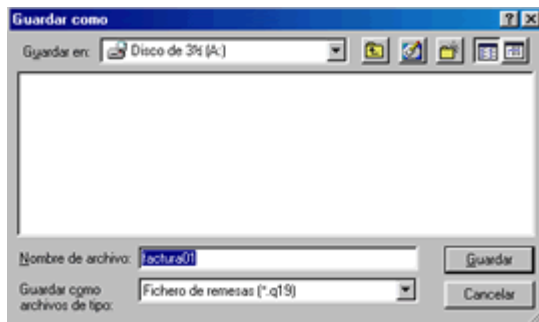
El programa nos mostrará un informe generado donde podremos cambiar los datos del informe generado en pantalla entre los del 'Pago', 'Listados' y 'Carta' (seleccionado por defecto) dentro del marco 'Informe'.



Métodos para enviar la remesa:

- a) Enviar la remesa en soporte magnético.
- b) Enviar la remesa por internet.

a) Enviar la remesa en soporte magnético.

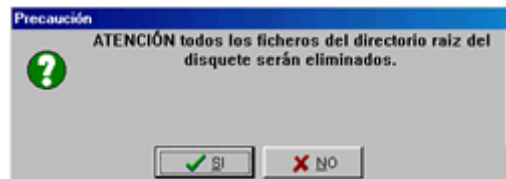


Pulsaremos en la opción de 'Guardar'.

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

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

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



b) Enviar la remesa por internet.

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

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

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

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

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

Envío de remesa de pagos domiciliados (N68)

FALTA DE PALOS PEREZ

Ubicación del archivo:



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

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

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