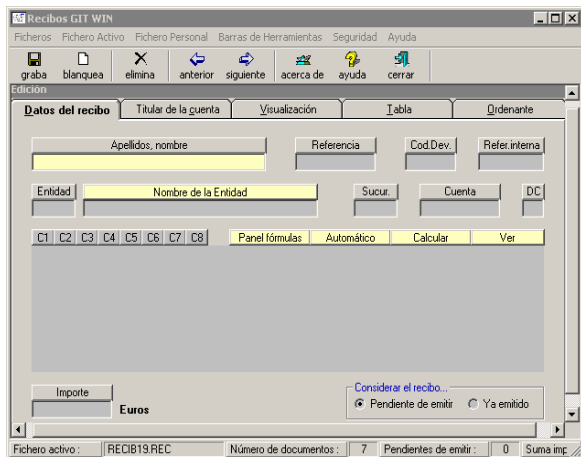


Una vez instalado, el programa le **pedirá una clave** para su registro y para conseguirla debe ponerse en contacto con nosotros. El programa sólo la pide la primera vez, pero será necesaria una por cada nueva instalación que realice.

Para empezar a trabajar con el programa de Gestión de Recibos lo primero que tiene que hacer es **CREAR** un fichero en el que se guardarán todos los recibos que introduzca. Para ello tiene que desplegar el menú **Ficheros** y elegir la opción **Crear**. A continuación teclee el nombre del fichero que quiere crear y pulse el botón **Guardar** para que el programa cree el nuevo fichero.

Después de que el fichero se ha creado el programa nos muestra la ventana **EDICIÓN** con cinco pestañas:



1) **Datos del recibo**: desde esta pantalla introducimos los datos del recibo. El campo Referencia, que es obligatorio rellenar, debe de identificar **de manera única e invariable al titular del recibo**. Podría ser, por ejemplo, el D.N.I. de la persona a la que se manda el recibo, pero este dato no es siempre fácil de obtener. Podría sustituirse por un alfanumérico, pero con la condición inexcusable de ser siempre el mismo para un mismo recibo, pues de lo contrario podría

crear problemas y errores en el Banco al que se envía el recibo. El campo de *Refer.interna* puede dejarse en blanco o añadir información adicional práctica para el ordenante. Los campos C1, C2, C3.....sirven para añadir los conceptos necesarios como explicación del recibo. Cada campo admite un concepto, por ejemplo: "recibo del mes de" o cualquier otra explicación. Después de completar los campos el registro se graba al pulsar **Intr**o o el botón **Graba** de la barra de herramientas.

- 2) **Titular de la cuenta**: Este campo solo se modificaría si el titular del recibo no coincide con el de la cuenta.
- 3) **Visualización**: Nos da una imagen de cómo será físicamente el recibo que se envía.
- 4) **Tabla**: Muestra todos los recibos que componen el fichero ordenados alfabéticamente. En esta pantalla si marcamos la opción **Permitir edición** se pueden hacer cambios en los recibos. Otra posibilidad para realizarlos es situar el cursor en la columna gris que se encuentra a la izquierda del campo **Apellidos** y pulsar, lo que nos lleva a la pestaña de **Datos del recibo** del recibo elegido y nos permite efectuar los cambios que deseemos. Después de efectuar los cambios hay que pulsar el botón **Graba**. Así mismo desde esta misma pestaña podemos borrar registros pulsando el botón **Elimina** en la barra de herramientas.
- 5) **Ordenante**: Aquí se rellenan, una sola vez, los campos que contienen los datos del ordenante, es decir de la persona o entidad que emite los recibos. Después se pulsa el botón **Grabar**.

Para realizar la emisión del fichero de recibos procederemos de la siguiente manera:

En la barra de herramientas elegiremos la opción Fichero Activo y luego Emitir cuaderno 19. Esto nos lleva a la pantalla de **Emisión del fichero activo** que nos ofrece una fecha del soporte y otra para el cargo que podemos cambiar, pulsamos sobre el botón Emitir y aparece la pantalla **Final de emisión**. Arriba, en color verde, nos muestra el NOMBRE DEL FICHERO CREADO y el directorio donde está ubicado. Nos ofrece la posibilidad de imprimir un listado y de copiar el fichero a un disquete. **IMPORTANTE:** Si no desactiva la casilla de Borrar el fichero después de copiarlo, el programa lo hará.

Una vez salvado el fichero ya puede transmitirlo desde la opción Ficheros, Transmisión internet, Transmisión ficheros emitidos. Antes deberá de añadir las claves de transmisión en la opción Definición de usuario. Si existiera algún problema y no pudiera hacerlo así tiene la posibilidad de realizar la transmisión a través de la opción "Gestión remesas" en nuestro servicio Lineacaminos.com

Hay que tener en cuenta que el programa emite sólo aquellos registros que, en la pestaña Tabla, tienen activo el campo Emitir y este se desactiva después de la emisión. Por lo tanto para volver a ponerlos activos, como pendientes de emitir, habrá que situarse en ese campo de la Tabla (teniendo marcada la opción de Permitir edición) y con doble clic activarlo.

También es posible realizar este cambio en todos o en varios de los registros del fichero de una sola vez. Para ello tenemos que ir a la opción de Fichero activo, Sustituciones, Emitir, y elegir la operación que deseemos efectuar, teniendo en cuenta que si queremos activar la casilla de Marca en algunos registros, podemos hacerlo con un clip

sobre ella en la pestaña **TABLA**, siempre que esté marcada la opción Permitir edición.

Este tipo de cambios masivos también puede utilizarse para variar importes, conceptos o la referencia interna. Por ejemplo, si en el campo C1 hemos puesto: "recibo del mes de", podemos cambiarlo al mes siguiente de una vez en todos los recibos utilizando esta sustitución masiva.

Para profundizar más en los detalles del programa les recomendamos la impresión del manual informatizado que se encuentra en la opción Ayuda.

Para cualquier consulta, rogamos llamen al teléfono 902100845 o envíen un correo a la dirección: cat@bancocaminos.es