

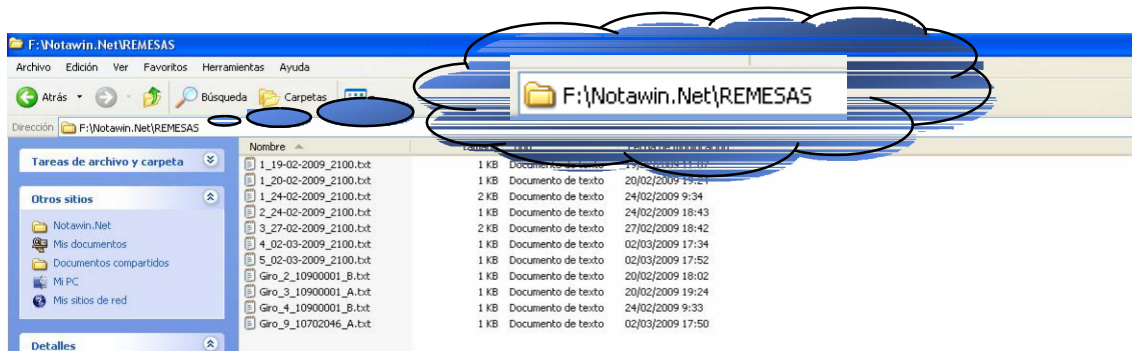
GIROS Bancarios en NOTIN

El proceso general consiste en generar desde la factura deseada un "GIRO", desde "GIROS" (acceso desde "facturas", botón inferior/derecha) seleccionar aquellos que deseamos incluir en la "remesa" y enviar el fichero con la remesa por email al banco o introducirla directamente en el servicio WEB de nuestro banco. Pasado un tiempo prudencial, una vez abonada la remesa, la confirmaremos y las facturas quedarán saldadas.

Por pasos:

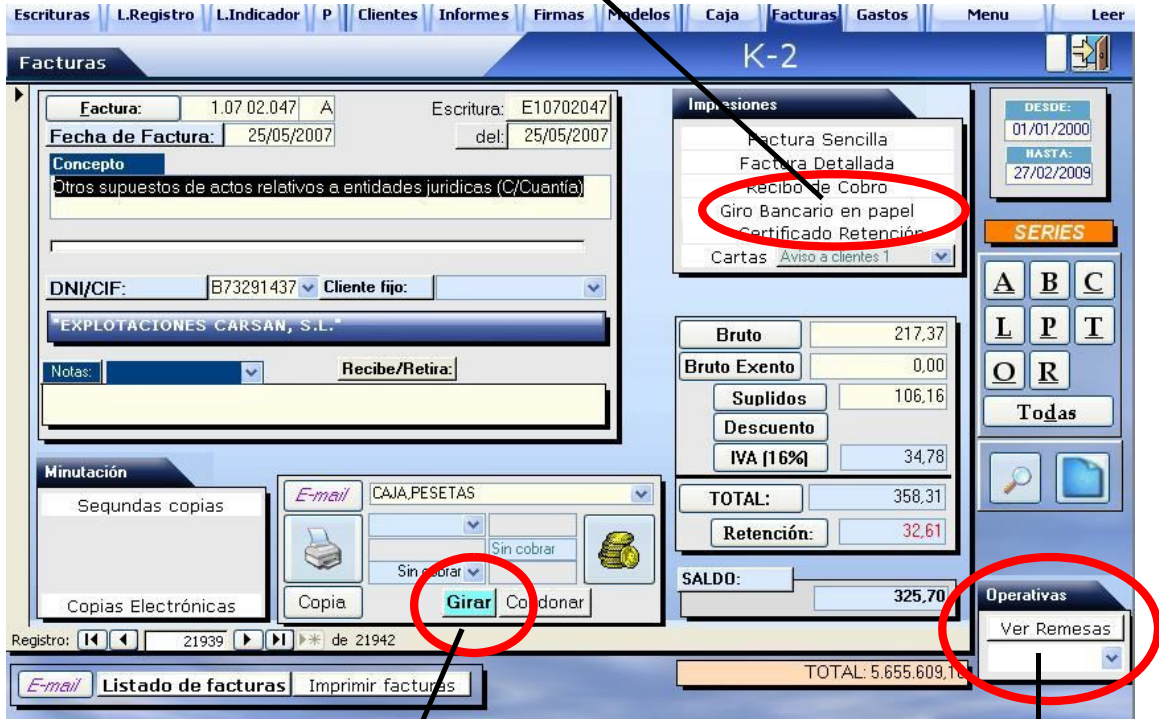
- Seleccionamos el **banco con el deseamos trabajar** en la factura y con doble click indicamos en su ficha la cuenta en la que deseamos que se ingresen las remesas. Empezamos con un solo banco de trabajo por comodidad.
- Una vez la factura está terminada, siempre **existe la posibilidad manual** de pulsar "Giro Bancario en papel", lo que nos emitirá un recibo en papel que podemos llevar al banco personalmente y cuando recibamos el dinero en la cuenta dar el cobro manual de la factura.
- El proceso común es pulsar el botón "Giro" sobre la factura y quedará creado, pendiente de remesar. **La factura quedará pendiente de cobro** hasta el abono de la remesa completa que contiene dicho giro.
- Periódicamente se generará una "remesa" por cada entidad que enviaremos normalmente por el portal Web de la misma y en varios días se producirá su abono en nuestra cuenta de referencia. También es posible generar una remesa individual sencilla de una única factura.
- Una vez producido el Abono de la remesa, el sistema dará el cobro a cada una de las facturas incluidas en la remesa. Si posteriormente algún recibo fuera devuelto (el cliente dispone de un mes aproximadamente para hacerlo) marcaremos dicho giro como "devuelto" y podremos realizar una "renovación" del mismo en la siguiente remesa o efectuar el cobro por cualquier otro medio.

Las remesas se enumerarán secuencialmente y quedan archivadas en "F:\Notawin.net\Remesas", desde donde deberemos adjuntarlas cuando el portal Web de nuestro banco nos las solicite.



Dentro de la pestaña **FACTURAS**, existen tres botones que nos van a servir para llevar a cabo la gestión de toda la operativa de los Giros Bancarios.

Desde aquí es posible realizar el Giro Bancario en Papel.



Botón para Crear / Gestionar los Giros de la Factura

Pulsando ver GIROS, accedemos a la gestión global de Giros

- Pasos a seguir para realizar Giros Bancarios:

Es imprescindible para poder realizar un Giros, **introducir el número de cuenta una sola vez** del banco con el que deseamos trabajar.



Seleccionamos nuestro banco de trabajo, donde enviaremos la remesa para su cobro y con **doble clic sobre el nombre**, accedemos a su ficha.

Introduciremos el número de la cuenta corriente donde deseamos que el Banco nos ingrese las remesas realizadas

En **POLIZAS** (L. Registro), dentro de la pantalla de oficinas bancarias, podemos asignar el número de cuenta en una oficina y excepcionalmente, realizará el abono de las pólizas de esa oficina, en la cuenta que hayamos indicado.

Introducimos la cuenta de la oficina donde deseamos que se abonen las pólizas

Marcamos esta casilla si deseamos que sea la cuenta para Giros

La cuenta a la que deseamos enviar el giro se debe de introducir en la ficha del cliente.

The screenshot shows a software window titled 'Clientes' with a client profile for 'EXPLORACIONES CARSAN, S.L.'. The interface includes several data entry sections: 'Identificaciones' (with NIF/CIF B73291437), 'Datos dirección' (address in MURCIA), 'Datos personales' (Sexo: Juridica), 'Datos contables' (with a table for discounts), and 'DATOS BANCARIOS' (with fields for Cuenta, Banco, Agencia, and Dirección). A red circle highlights the 'DATOS BANCARIOS' section, and an arrow points from it to the text 'Datos bancarios del cliente.' below the screenshot.

Datos bancarios del cliente.

Después de Introducir los datos de las cuentas, pulsamos sobre el botón **Girar** y nos muestra una ventana para añadir la fecha de vencimiento:

The dialog box is titled 'Fecha de vencimiento' and prompts the user to 'Introduzca la Fecha de vencimiento'. It features a text input field containing the date '27/02/2009' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

La introducimos, aceptamos el mensaje y nos creará un nuevo giro, al hacer esto se nos abrirá la ventana del GIRO y el botón **Girar** indicará en número de giro concreto:

Giro N°: 7

Para poder visualizar un Giro desde la pestaña Facturas, bastará con que pulsemos el botón de **Giro N°: 7** y nos mostrará la ventana del Giro, de la factura en la que nos encontremos.

- **Ventana de Giros:**

Genera remesa individual

Estado del Giro

Número de Giro

Datos y cuenta del cliente

Nuestra cuenta de Abono (Introducida Previamente)




Datos del Giro

Importe Giro

Estado de la Remesa


1- Estado del Giro: Aquí nos va a mostrar en que estado se encuentra el giro, hay cuatro posibilidades:





- **Giro Bancario:** Realizado pero pendiente de remesar.
- **Giro Devuelto:** Giro bancario marcado como devuelto.
- **Devolución de Giro:** Compensación del giro devuelto.
- **Giro Renovado:** Giro que una vez devuelto, lo renovamos para remesarlo de nuevo.

- 2-  Con el folio azul podemos crear un nuevo giro desde la propia ventana.
- 3-  El Disquete nos sirve para remesar solo el giro que tenemos en pantalla.
- 4-  La Impresora, nos da la posibilidad de imprimir los datos del giro para llevarlos al banco en papel.

- Ventana de Remesas:

Registro de Giros

Giros K-2 

Giro Renovado    

Nº giro:

Factura: 1.07 02.047 A
Fª Libramiento: 25/05/2007
Fª Vencimiento: 27/02/2009

CLIENTE:

CCC Cargo: 2100-1761-20-2000000000
Banco:
Agencia:
Direccion:

CCC Abono: 2100-1761-13-00000000001

Remesa:

Total:


DESEDE: 01/01/2000
HASTA: 27/02/2009



Con Fª Vencimiento:

Pendientes de Remesar
 Giros Bancarios

Ver Remesa

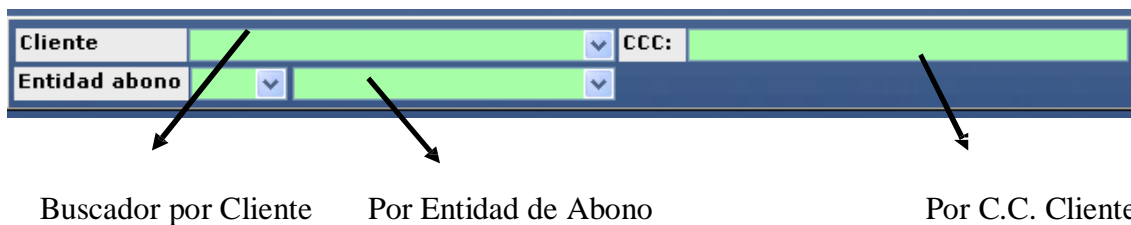
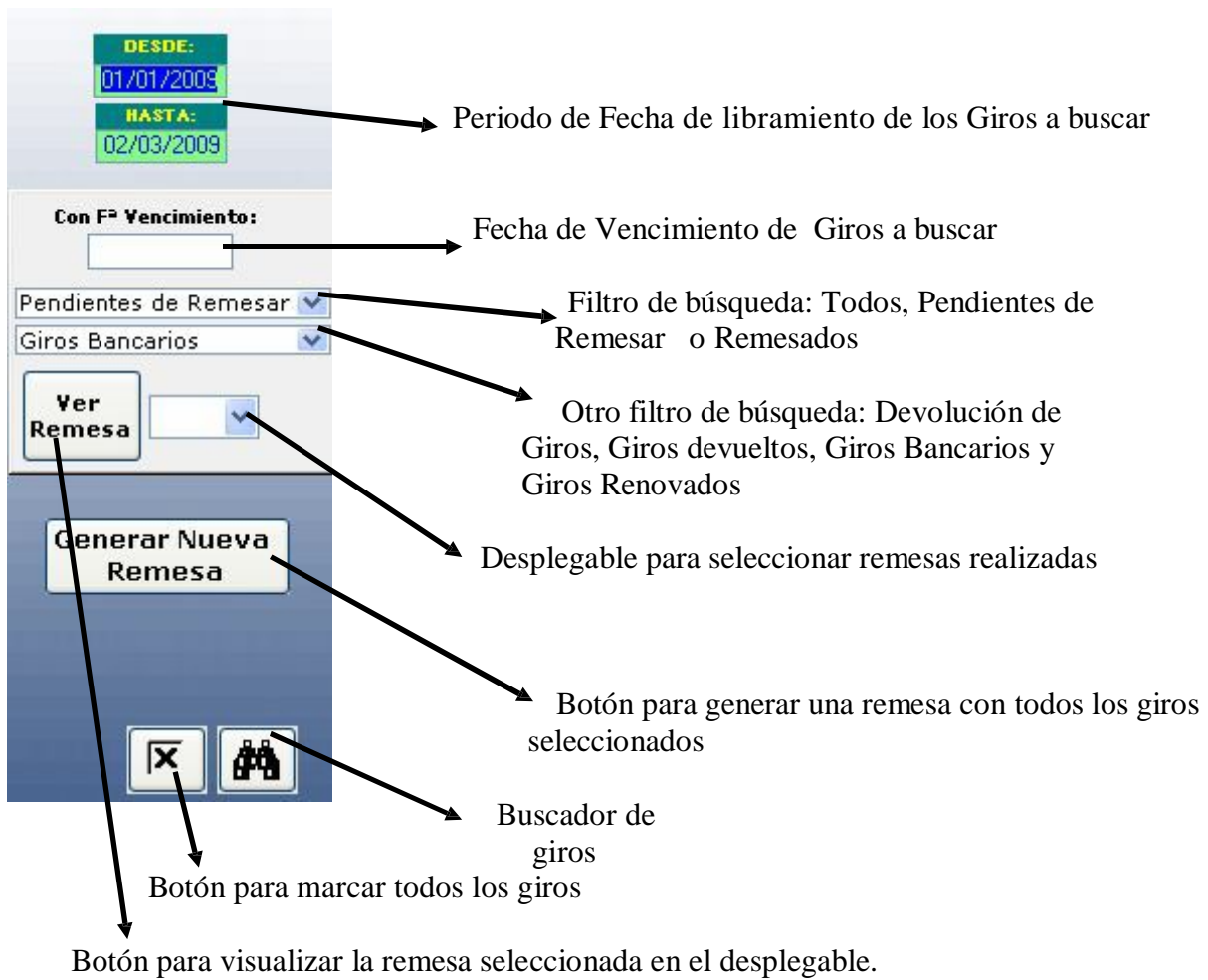
Generar Nueva Remesa

Registro:  1 de 1

Total giros: 326  

Cliente	<input type="text"/>	CCC:	<input type="text"/>
Entidad abono	<input type="text"/>		<input type="text"/>

En la ventana de Remesas nos encontramos con la parte izquierda, que es igual a la de Giros. La parte derecha e inferior, son las que pasamos a explicar ahora:




- Pasos Para Realizar una Remesa:

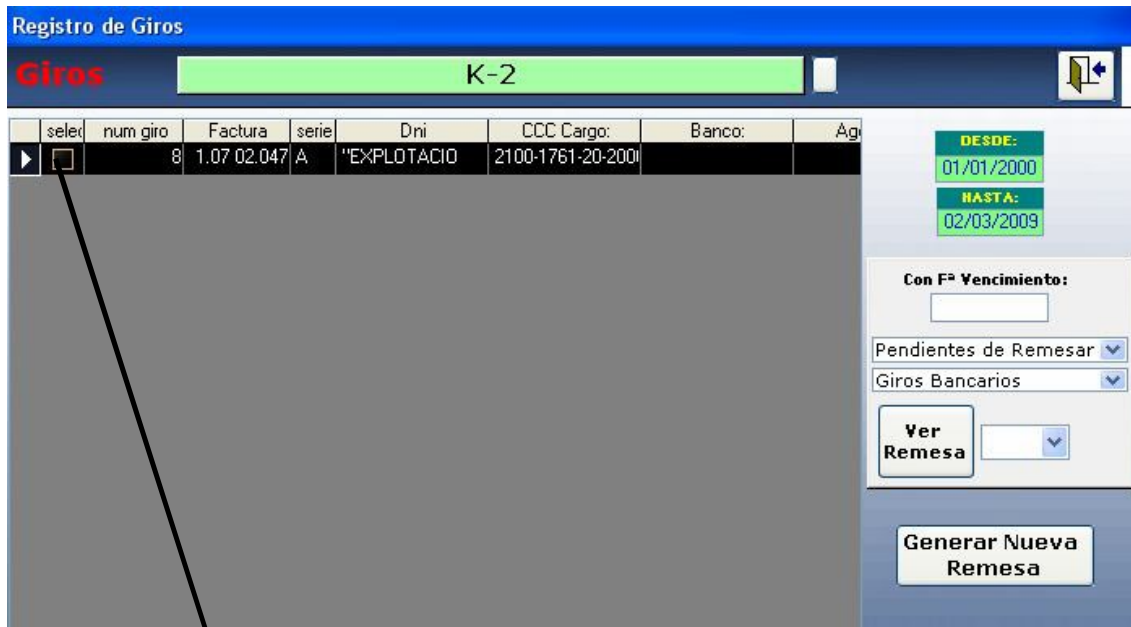
Para realizar una remesa individual pinchamos en el disquete sobre el giro en cuestión. Si queremos realizar una remesa de varios giros **buscaremos los giros** utilizando alguno de los filtros antes expuestos, por periodo de fechas o por fecha de vencimiento.

Introducimos en los dos desplegable que hay debajo de fecha de vencimiento, las opciones siguientes: **Pendientes de Remesar** y **Giros Bancarios**, respectivamente.

Una vez hecho esto, pasamos a seleccionar el/los giros a remesar, hay dos formas de hacerlo:

Si queremos **seleccionar todos los giros**, basta con que **pulemos el botón**  de la ventana de remesas.

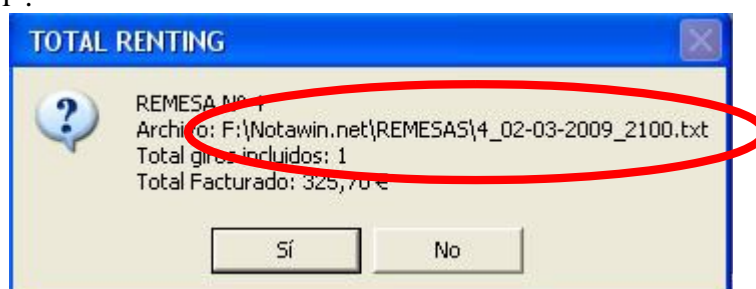
Si por el contrario queremos **seleccionar uno o varios giros**, pero no **todos**, lo **haremos desde el listado**, como se muestra en la siguiente imagen:



Selección de Giro (Marcamos todos los que queremos Remesar)

Para entrar en la vista de selección de Giros hay que pulsar en el selector  que tenemos a la izquierda, en la ventana de Remesas.

Una vez **Marcados los giros a Remesar** pulsamos el **botón de Generar Remesa** y, nos **creará una nueva remesa y mostrará una ventana** de información, donde nos indica entre otras cosas, **el nombre y la ruta donde se guardó el archivo**, para luego poder introducirlo en nuestro banco. Si estamos de acuerdo con los datos mostrados, pulsamos en "Sí".



- Devolución de Giros:

Se nos puede dar el caso de que hayamos remesado uno o varios giros y posteriormente nos demos cuenta de que no son correctos o tenemos que modificar la factura, para ello pulsamos sobre el botón del giro en la factura correspondiente, y en la ventana nos muestra el siguiente botón:

The screenshot shows a software window titled "GIRO BANCARIO". The main header is "Giro Bancario". On the left, there is a "Nº giro:" field with a dropdown arrow. Below it is a "CLIENTE:" section with a dropdown menu showing "GESTION & GANADOS 2006 SL". Further down are fields for "CCC Cargo:", "Banco:", "Agencia:", and "Direccion:". At the bottom left is a "CCC Abono:" field with the value "2100-1761-13-0000000001". On the right side, there is a box containing invoice information: "Factura: 1.07 02.046 A", "Fª Libramiento: 25/05/2007", and "Fª Vencimiento: 02/03/2009". Below this is a "Devolución" button, which is circled in red. Underneath the button are two dropdown menus: "Remesa:" with the value "5" and "Remesado:". At the bottom right, there is a "Total:" field with the value "236,38". The status bar at the bottom indicates "Registro: 1 de 1 (Filtrado)".

Al Pulsar en “Devolución”, nos crea un nuevo giro de devolución, con el número en negativo, y el estado nos pasará a devuelto.

“Es Importante recordar que, cuando devolvemos un giro, este se quedará así para siempre, ya que, si lo renovamos, nos creará un Nuevo giro independiente”.

- Renovación de Giros:

Para **Renovar un Giro**, simplemente pulsamos el botón “Renovación”, y nos crea un nuevo giro con nuevo número. Nos cambiará el estado a “Giro Renovado” y lo tendremos de nuevo como pendiente de Remesar.

The screenshot shows the same software window, but now titled "Devolucion de Giro". The "Nº giro:" field now shows "-9". The "Remesa:" dropdown menu now shows "0" and the "Devuelto" dropdown menu is visible. The "Total:" field now shows "-236,38". The status bar at the bottom indicates "Registro: 2 de 2 (Filtrado)". The "Renovación" button is circled in red.

- Comparativa Total de Remesas:

Registro de Giros

Giros K-2

Giro Renovado

Nº giro: 4

Factura: 1.09 00.001 B
Fª Libramiento: 19/02/2009
Fª Vencimiento: 20/02/2009

Con Fª Vencimiento:

Remesados

Ver Remesa

Generar Nueva Remesa

Devolución

Remesa: 1
Remesado

Total: 338,30

Registro: 4 de 4

Total giros: 842

Cliente	CCC:
Entidad abono	

Desde aquí podemos ver el total de una remesa así como el número de remesa

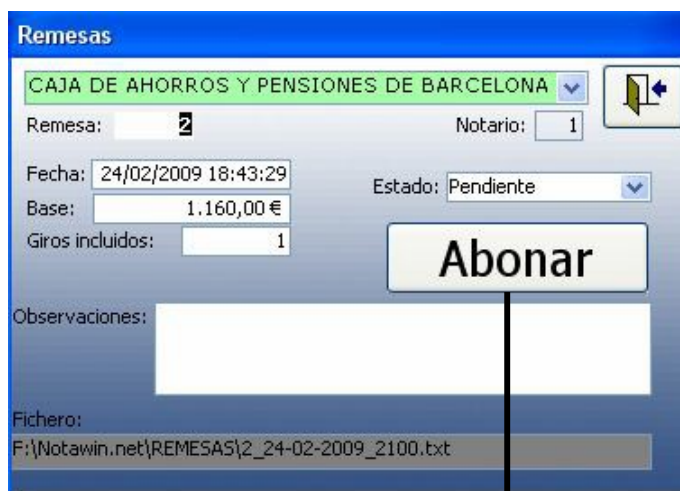
Total de Remesas

Total del Giro

Para cerciorarnos de que, el total de la remesa que hemos hecho, es correcto y no nos hemos dejado ningún giro por hacer, o borrado alguno por equivocación, accedemos a la remesa y comprobamos que el total de la remesa coincide con la suma de los importes totales de todos los giros.

También podemos ver, desde el desplegable que hay junto al total de la remesa, todas las remesas realizadas con su número importe y fecha para contrastarlo con lo introducido en la web del banco.

Muestra los datos detallados de la remesa que hayamos seleccionado en el desplegable.
Al pulsarlo nos muestra la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Remesas" with a blue header. The main area contains several data fields and a button:

- At the top, a dropdown menu is set to "CAJA DE AHORROS Y PENSIONES DE BARCELONA".
- Below it, "Remesa:" is set to "2" and "Notario:" is set to "1".
- "Fecha:" is "24/02/2009 18:43:29" and "Estado:" is "Pendiente".
- "Base:" is "1.160,00 €" and "Giros incluidos:" is "1".
- A large button labeled "Abonar" is positioned to the right of the "Giros incluidos:" field.
- Below the button is an "Observaciones:" text area.
- At the bottom, a "Fichero:" field shows the path "F:\Notawin.net\REMESAS\2_24-02-2009_2100.txt".

Botón para dar por cobrado el giro.