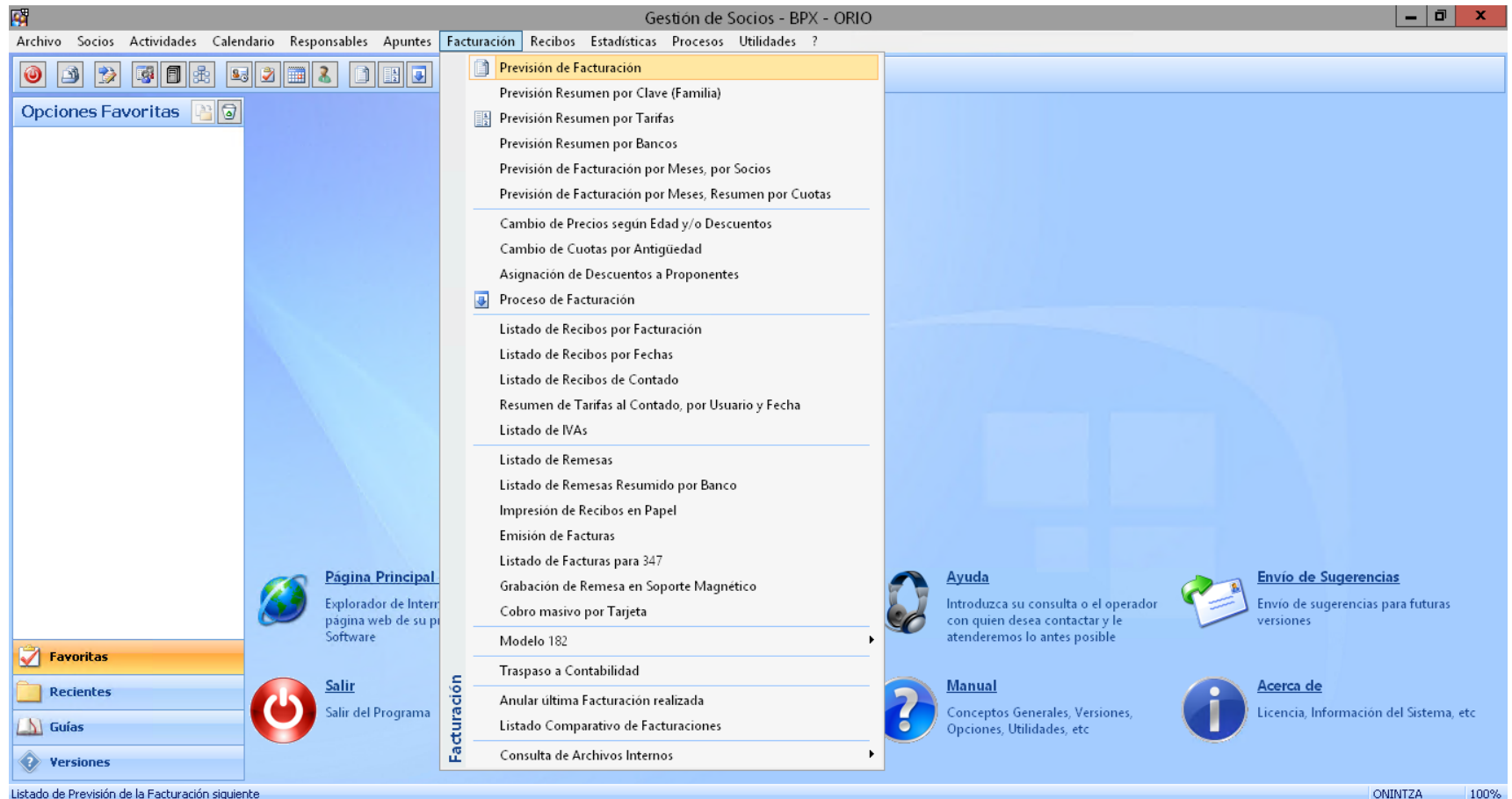


Protocolo configuración GPA

Creación de recibos y remesas

Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 1 – Previsión de facturación (I)



Ruta: Facturación >> Previsión de facturación

Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 1 – Previsión de facturación (II)

4

1 Facturar Cuotas hasta la Fecha

2

Clase de Socio
Entidad del Socio

Variable 1
Variable 2

Variable 3
Variable 4

☐ Solo Socios de Baja
☐ Sólo Socios que se Remesa la 1ª vez

Cuota
Tipo de Cuota
Clasificación

☐ Solo Cuotas no Periódicas
☐ Solo Cuotas con N° de Pagos

Actividad
Tipo de Actividad
Area

Lugar
Deporte

Campaña
Grupo

Gestor
Promotor

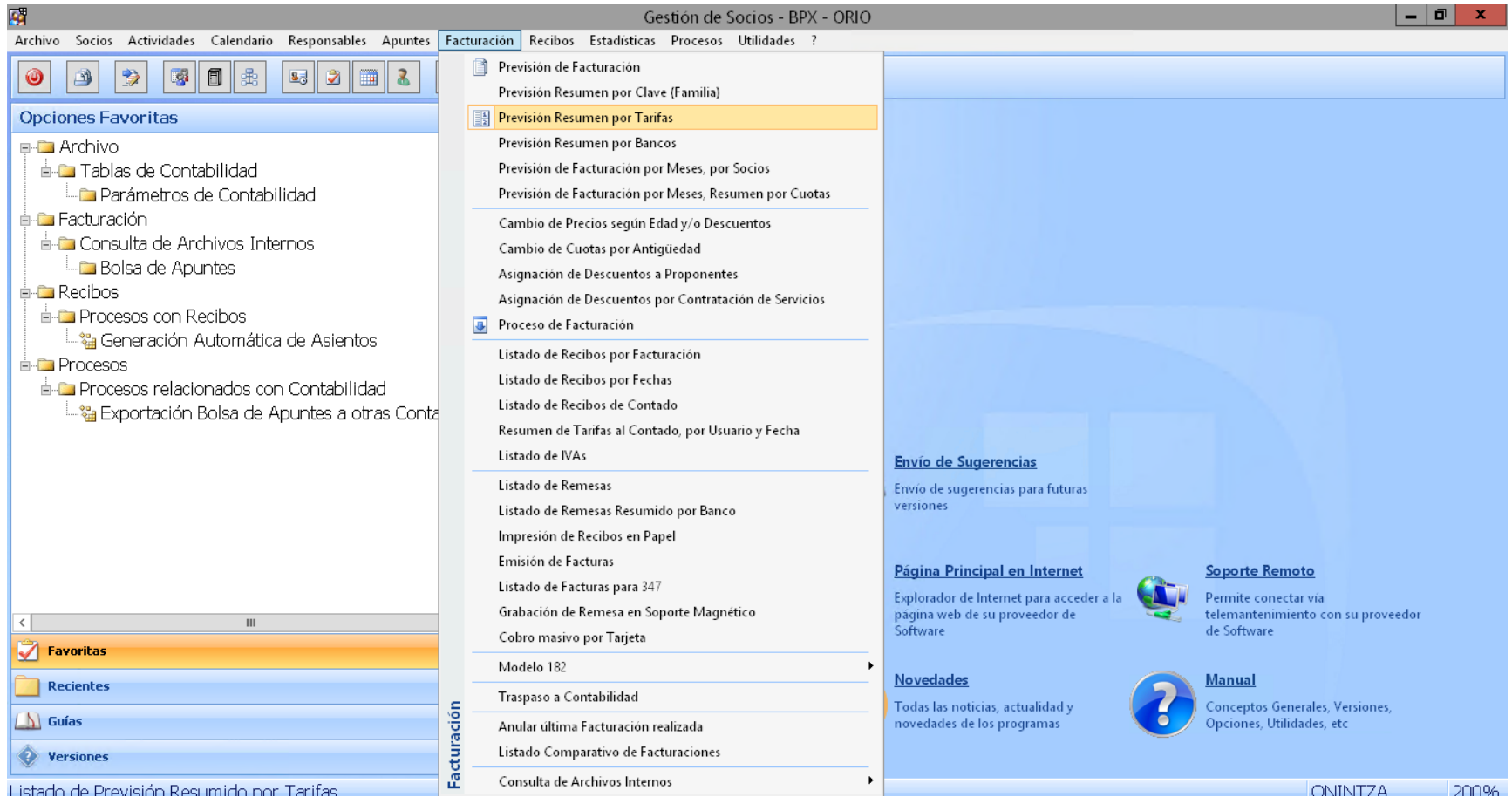
3 Forma de Pago
De los Bancos

1	Elegir la fecha en la que se quiere hacer la facturación
2	Elegir los filtros adecuados en base a los protocolos establecidos en este documento. Diapositivas posteriores
3	NO se elige ninguna forma de pago, ya que debemos facturar TODAS
4	Al ACEPTAR visualizaremos la previsión mediante la Vista Previa y guardaremos el documento en PDF

Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 1 – Previsión de facturación (III)

También se puede hacer la Previsión por Tarifas



Ruta: Facturación >> Previsión Resumen por Tarifas

Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 1 – Previsión de facturación (IV)

The screenshot shows a software window titled "Previsión Resumen por Tarifas". At the top, there is a toolbar with three buttons: a red circular icon, a green checkmark labeled "Aceptar", and a document icon labeled "Plantillas". Below the toolbar, the main area contains several filter options:

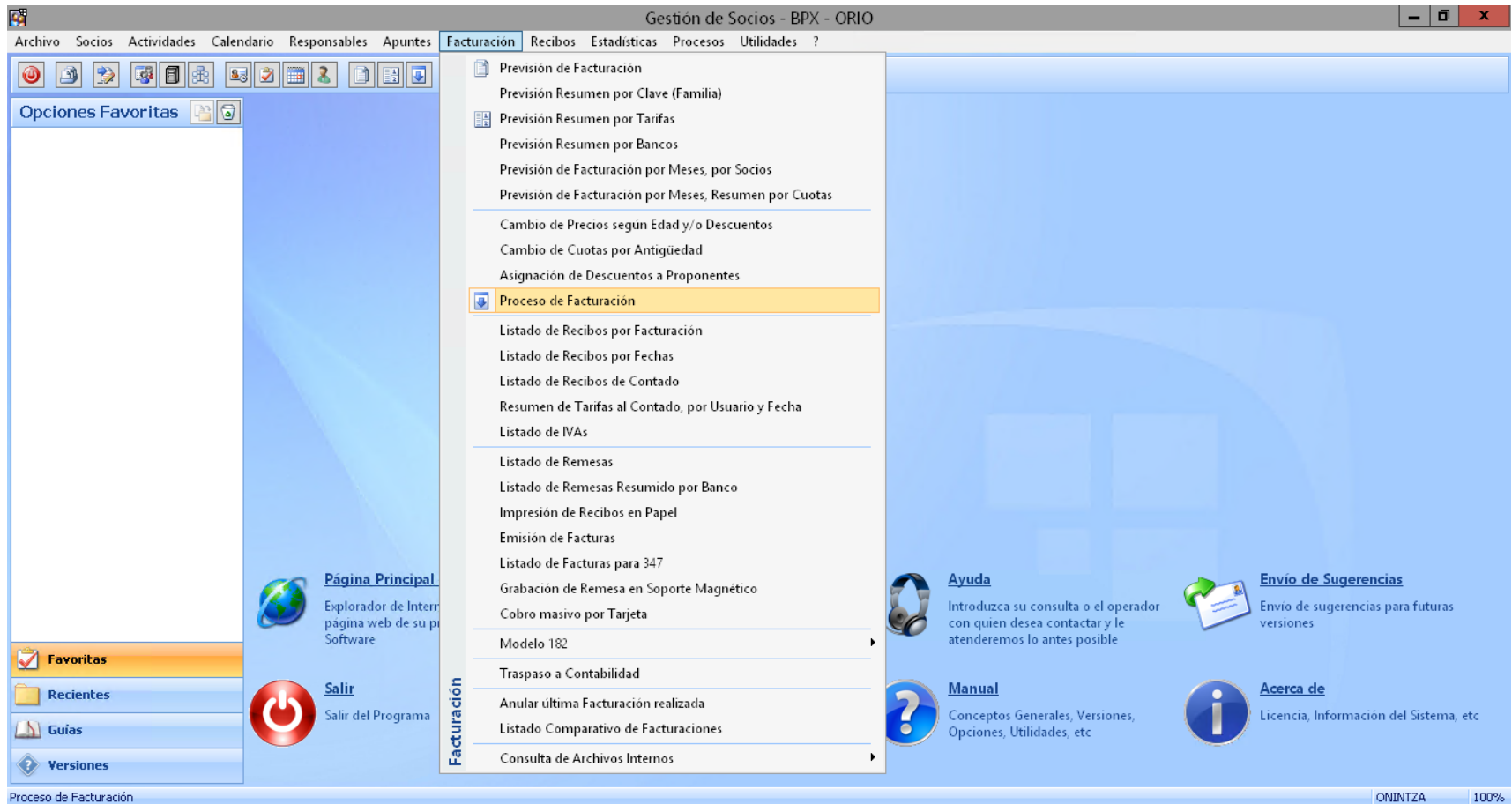
- "Facturar Cuotas hasta la Fecha" with a date dropdown set to "21-10-2017".
- A grid of dropdown menus for "Clase de Socio", "Entidad del Socio", "Variable 1", "Variable 2", "Variable 3", and "Variable 4".
- Two checkboxes on the right: "Solo Socios de Baja" and "Solo Socios que se Remesa la 1ª vez".
- Dropdowns for "Cuota" and "Tipo de Cuota", with "Clasificación" below "Tipo de Cuota".
- Two checkboxes on the right: "Solo Cuotas no Periódicas" and "Solo Cuotas con Nº de Pagos".
- Dropdowns for "Actividad", "Tipo de Actividad", "Lugar", and "Deporte".
- Dropdowns for "Campaña" and "Grupo".
- Dropdowns for "Gestor" and "Promotor".
- A "Forma de Pago" dropdown followed by a long grey bar, and a "De los Bancos" dropdown below it.

Si no se determina ningún filtro, el listado de previsión mostrará el número de cuotas y el total (€) a cobrar por cada una de las tarifas. Por el contrario, si se utilizan los filtros, podremos determinar qué cuotas queremos que nos resuma.

Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 2 – Proceso de facturación (I)

Una vez comprobada que la previsión realizada es correcta...



Ruta: Facturación >> Proceso de facturación

Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 2– Proceso de facturación (II)

Este proceso genera los recibos, por lo que ante cualquier duda, preguntar antes de realizarla.

The screenshot shows a software window titled 'Proceso de Facturación'. At the top, there are three buttons: a red circular arrow, a green checkmark labeled 'Aceptar', and a document icon labeled 'Plantillas'. The main area contains several input fields and checkboxes, some of which are numbered with red text:

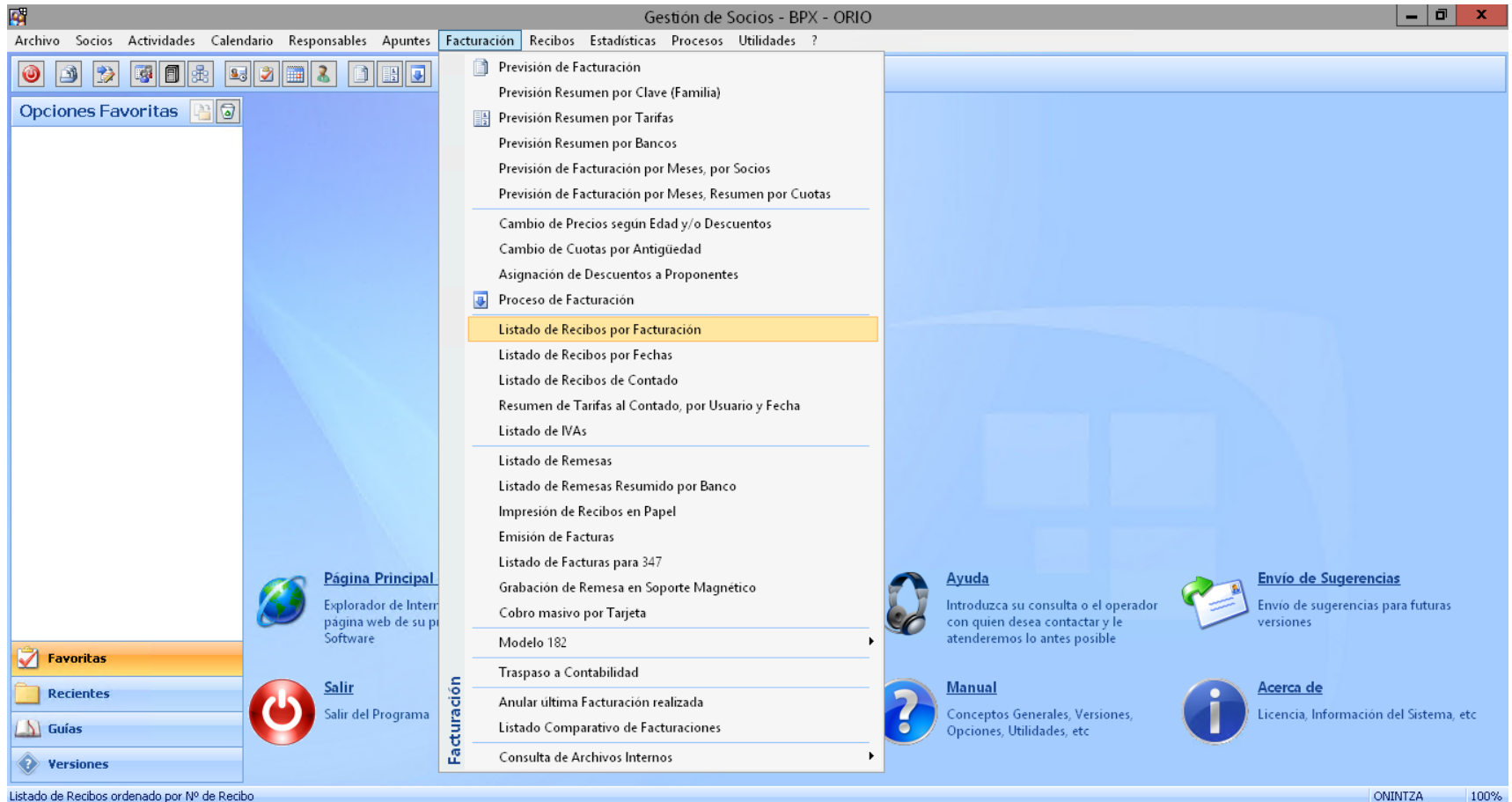
- 1** Facturar Cuotas hasta la Fecha: A date dropdown menu showing '31-05-2017'.
- Nº Facturación: A text box containing '18'.
- 2** Descripción: A large empty text box.
- 3** Fecha Facturas: A date dropdown menu showing '--'.
- Entidad: A dropdown menu showing '1 BANCO DE REMESAS'.
- Norma: A text box.
- ☐ Financiados: A checkbox.
- 4** Observaciones 1: An empty text box.
- Observaciones 2: An empty text box.
- 5** Clase de Socio: A dropdown menu.
- Entidad del Socio: A dropdown menu.
- Variable 1: A dropdown menu.
- Variable 2: A dropdown menu.
- Variable 3: A dropdown menu.
- Variable 4: A dropdown menu.
- ☐ Solo Socios de Baja: A checkbox.
- ☐ Sólo Socios que se Remesa la 1ª vez: A checkbox.
- Cuota: A dropdown menu.
- Tipo de Cuota: A dropdown menu.
- Clasificación: A dropdown menu.
- ☐ Solo Cuotas no Periódicas: A checkbox.
- ☐ Solo Cuotas con Nº de Pagos: A checkbox.
- Actividad: A dropdown menu.
- Tipo de Actividad: A dropdown menu.
- Area: A dropdown menu.
- Lugar: A dropdown menu.
- Deporte: A dropdown menu.
- Campaña: A dropdown menu.
- Grupo: A dropdown menu.
- Gestor: A dropdown menu.
- Promotor: A dropdown menu.
- 6** Forma de Pago: A dropdown menu.
- De los Bancos: A dropdown menu.
- Serie Facturas: A dropdown menu.
- Serie Abonos: A dropdown menu.

1	Poner la misma fecha que en la previsión
2	Escribir concepto de la facturación (p.e.: Abonados mayo, cursos 2º trimestre...)
3	Poner misma fecha que en el paso 1
4	Línea que se visualizará en los recibos, junto con el concepto (p.e.: Polideportivo XXX, BPXport Kirol Zerbitzuak...)
5	Poner mismos filtros que en la previsión
6	NO elegimos forma de pago. Se facturan TODAS

Al ACEPTAR, el programa nos pedirá que realicemos una copia de seguridad que aceptaremos. Una vez finalizada la **copia de seguridad**, nos preguntará si queremos **generar los recibos**, a los que diremos que **sí**

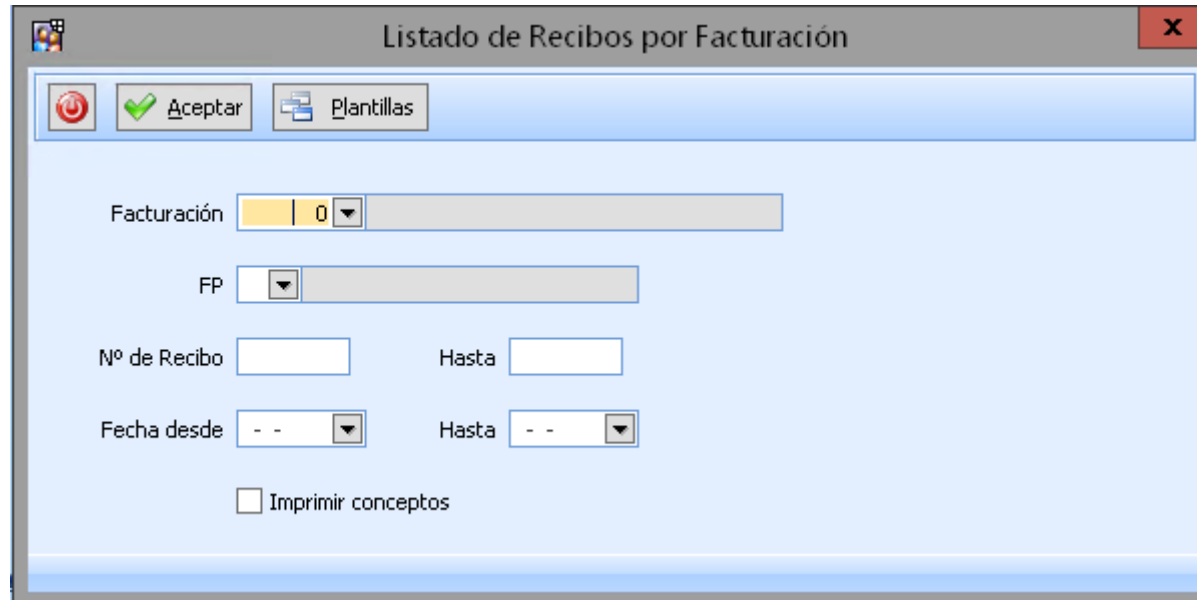
Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 3– Listado de recibos por facturación (I)



Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 3– Listado de recibos por facturación (II)



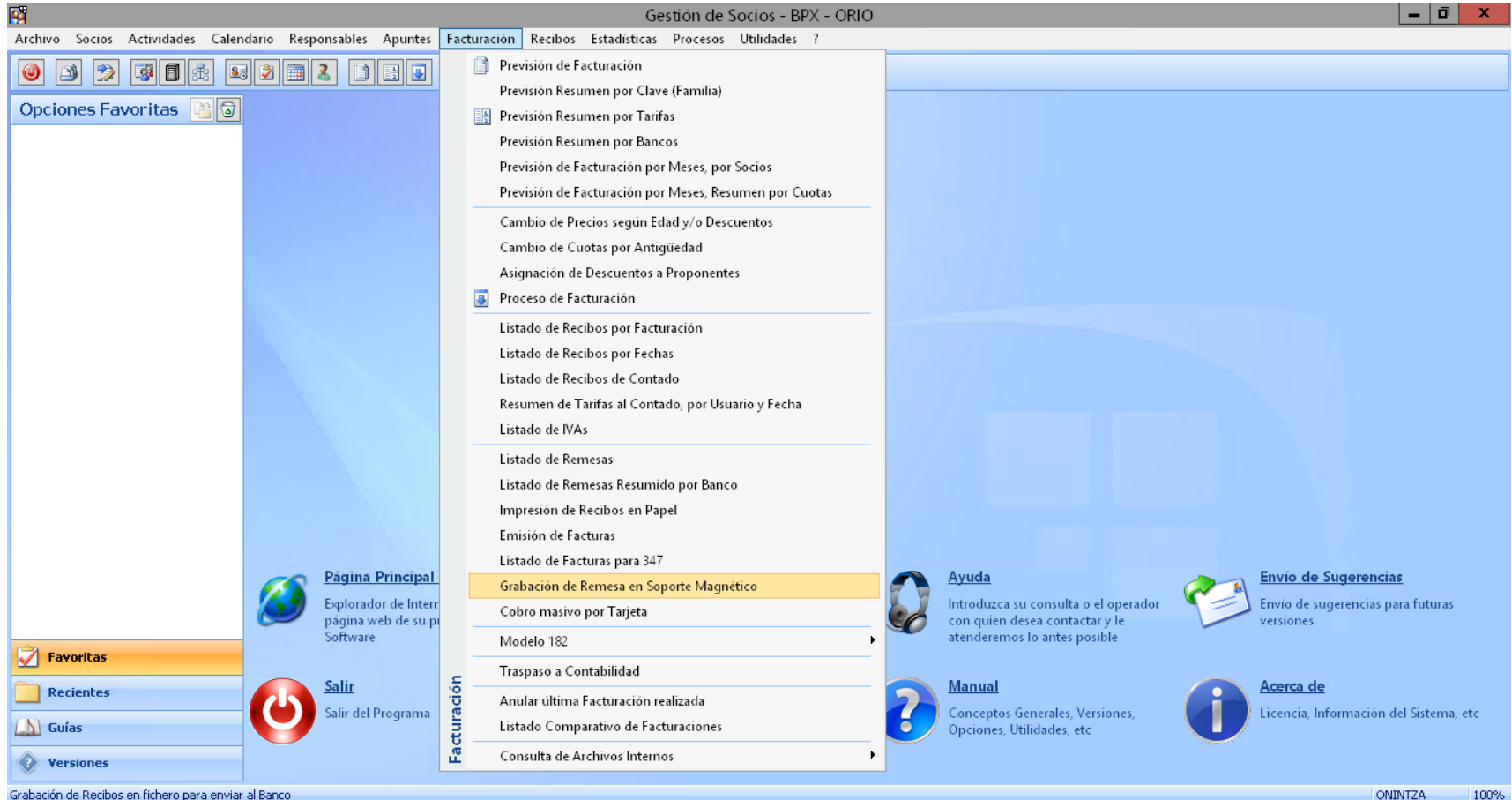
The screenshot shows a software window titled "Listado de Recibos por Facturación". At the top, there is a toolbar with three buttons: a red power button, a green checkmark button labeled "Aceptar", and a blue document icon button labeled "Plantillas". Below the toolbar, the window contains several input fields and a checkbox. The "Facturación" field is a dropdown menu currently showing "0". Below it is the "FP" field, also a dropdown menu. Further down are two pairs of input fields: "Nº de Recibo" and "Hasta" (both empty text boxes), and "Fecha desde" and "Hasta" (both date pickers showing "--"). At the bottom, there is a checkbox labeled "Imprimir conceptos" which is currently unchecked.

Elegiremos únicamente la facturación realizada (será la última realizada), y al aceptar visualizaremos mediante la Vista Previa los recibos que se han generado. Guardaremos el documento en formato PDF y comprobaremos que los datos son iguales a los que nos han salido en la Previsión.

Si los datos fueran diferentes, significa que hemos utilizado algún filtro diferente en ambos pasos. En caso de creer que debemos anular la facturación realizada, seguiremos los pasos descritos en el punto 5 de este protocolo.

Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 4– Grabación de remesa en soporte magnético (I)



Este paso crea el fichero con los recibos que se deben enviar al banco para su domiciliación

Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 4– Grabación de remesa en soporte magnético (II)

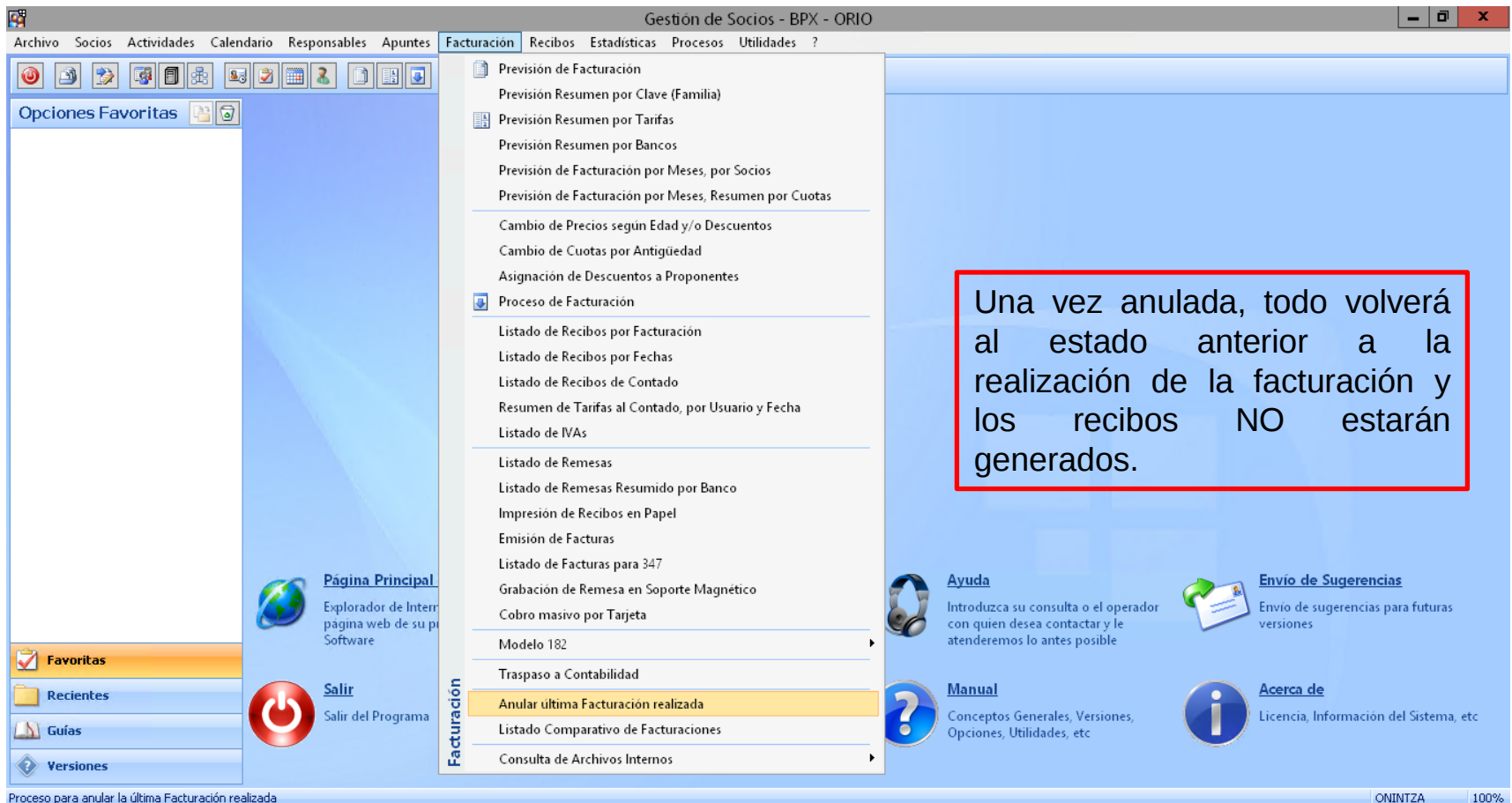
The screenshot shows a software window titled "Grabación de Remesa en Soporte Magnético". At the top, there are three buttons: a red power button (labeled 3), a green checkmark button labeled "Aceptar", and a blue refresh button labeled "Cambio Banco". Below these, there are several input fields: "Facturación Nº" (labeled 1) with a dropdown menu showing "17" and "IKASTAROAK 3.4"; "Destino" (labeled 2) with a dropdown menu; "Entidad" with a dropdown menu; "Norma" with a text input field; "Fecha de Cobro" with a date picker; "Fecha Origen" with a date picker; and a checkbox labeled "Financiados". At the bottom, there is a text box with the following text: "Atención: La normativa SEPA requiere que faciliten los soportes magnéticos por orden de creación, de lo contrario se pueden producir devoluciones indeseadas de recibos. Para más información consulte el manual pulsando F1 Ayuda." To the right of the main window, there is a smaller dialog box titled "ATENCIÓN" (labeled 4) with a question mark icon and the text "Grabar Recibos en Archivo". At the bottom of this dialog, there are two buttons: "Sí" (with a green checkmark icon and highlighted by a red box) and "No" (with a red X icon).

1	Elegiremos la facturación de la que queremos generar el archivo de envío al banco. Por defecto, siempre saldrá la última realizada
2	Elegiremos donde queremos guardar el fichero que se genere. Tras la primera vez que lo elijamos, siempre saldrá por defecto la misma carpeta.
3	Aceptaremos
4	Aceptaremos grabar los recibos en archivo. Se guardará el fichero en la carpeta especificada, el cual debemos enviar al banco.

Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 5– Eliminar una facturación realizada

Debemos tener en cuenta que sólo se puede eliminar la última facturación realizada. Por eso es **muy importante** que antes de generar nuevas facturaciones, **se revise que la última realizada es correcta**.

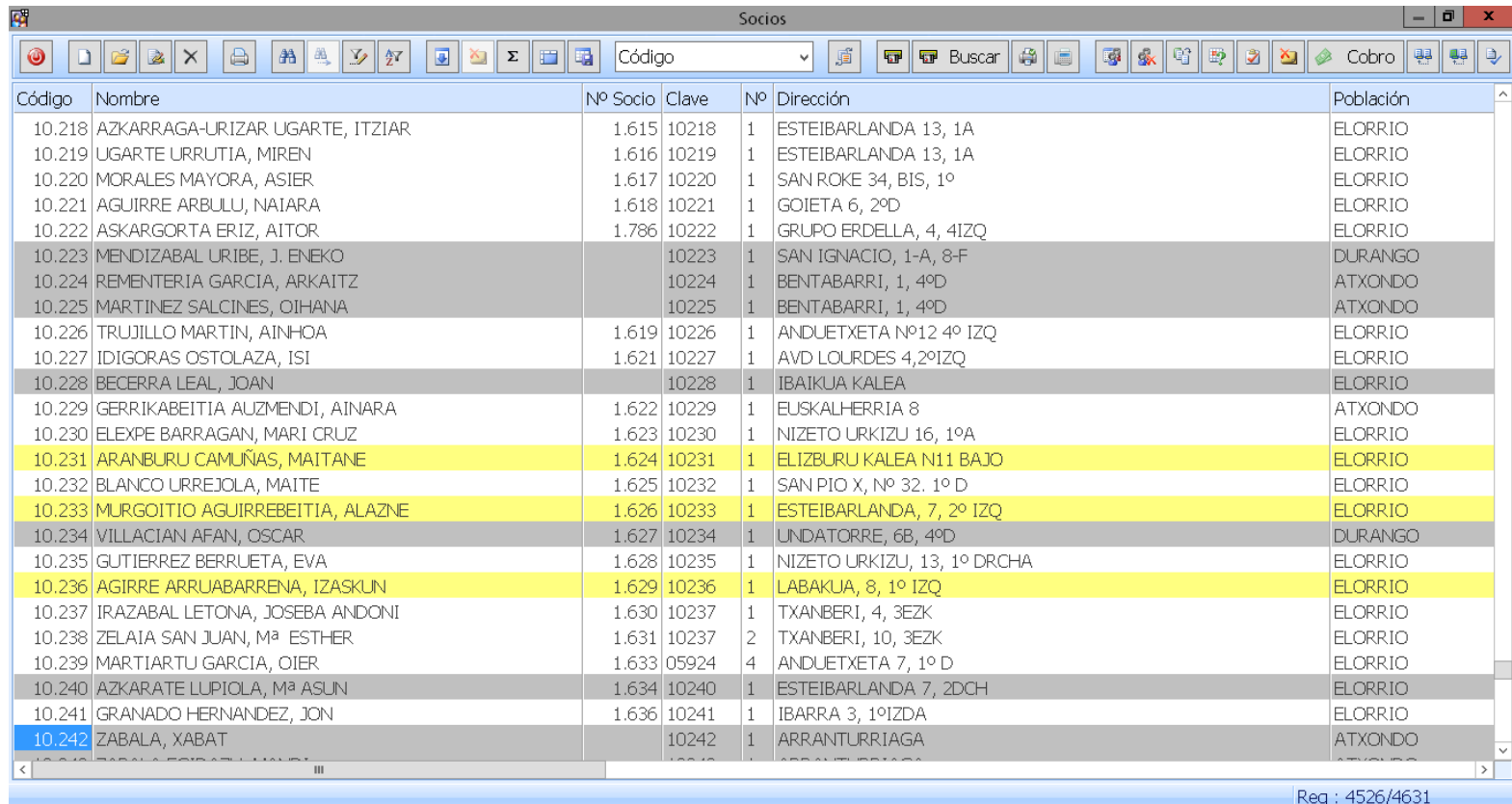


Ruta: Facturación >> Anular última facturación realizada

Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 6– Recibos con forma de pago 2

Con todo el proceso anterior, se generarán TODOS los recibos pendientes de cobro, independientemente de la forma de pago



Código	Nombre	Nº Socio	Clave	Nº	Dirección	Población
10.218	AZKARRAGA-URIZAR UGARTE, ITZIAR	1.615	10218	1	ESTEIBARLANDA 13, 1A	ELORRIO
10.219	UGARTE URRUTIA, MIREN	1.616	10219	1	ESTEIBARLANDA 13, 1A	ELORRIO
10.220	MORALES MAYORA, ASIER	1.617	10220	1	SAN ROKE 34, BIS, 1º	ELORRIO
10.221	AGUIRRE ARBULU, NAIARA	1.618	10221	1	GOIETA 6, 2ºD	ELORRIO
10.222	ASKARGORTA ERIZ, AITOR	1.786	10222	1	GRUPO ERDELLA, 4, 4IZQ	ELORRIO
10.223	MENDIZABAL URIBE, J. ENEKO		10223	1	SAN IGNACIO, 1-A, 8-F	DURANGO
10.224	REMENTERIA GARCIA, ARKAITZ		10224	1	BENTABARRI, 1, 4ºD	ATXONDO
10.225	MARTINEZ SALCINES, OIHANA		10225	1	BENTABARRI, 1, 4ºD	ATXONDO
10.226	TRUJILLO MARTIN, AINHOA	1.619	10226	1	ANDUETXETA Nº12 4º IZQ	ELORRIO
10.227	IDIGORAS OSTOLAZA, ISI	1.621	10227	1	AVD LOURDES 4,2ºIZQ	ELORRIO
10.228	BECERRA LEAL, JOAN		10228	1	IBAIKUA KALEA	ELORRIO
10.229	GERRIKABEITIA AUZMENDI, AINARA	1.622	10229	1	EUSKALHERRIA 8	ATXONDO
10.230	ELEXPE BARRAGAN, MARI CRUZ	1.623	10230	1	NIZETO URKIZU 16, 1ºA	ELORRIO
10.231	ARANBURU CAMUÑAS, MAITANE	1.624	10231	1	ELIZBURU KALEA N11 BAJO	ELORRIO
10.232	BLANCO URREJOLA, MAITE	1.625	10232	1	SAN PIO X, Nº 32. 1º D	ELORRIO
10.233	MURGOITIO AGUIRREBEITIA, ALAZNE	1.626	10233	1	ESTEIBARLANDA, 7, 2º IZQ	ELORRIO
10.234	VILLACIAN AFAN, OSCAR	1.627	10234	1	UNDATORRE, 6B, 4ºD	DURANGO
10.235	GUTIERREZ BERRUETA, EVA	1.628	10235	1	NIZETO URKIZU, 13, 1º DRCHA	ELORRIO
10.236	AGIRRE ARRUABARRENA, IZASKUN	1.629	10236	1	LABAKUA, 8, 1º IZQ	ELORRIO
10.237	IRAZABAL LETONA, JOSEBA ANDONI	1.630	10237	1	TXANBERI, 4, 3EZK	ELORRIO
10.238	ZELAIA SAN JUAN, Mª ESTHER	1.631	10237	2	TXANBERI, 10, 3EZK	ELORRIO
10.239	MARTIARTU GARCIA, OIER	1.633	05924	4	ANDUETXETA 7, 1º D	ELORRIO
10.240	AZKARATE LUPIOLA, Mª ASUN	1.634	10240	1	ESTEIBARLANDA 7, 2DCH	ELORRIO
10.241	GRANADO HERNANDEZ, JON	1.636	10241	1	IBARRA 3, 1ºIZDA	ELORRIO
10.242	ZABALA, XABAT		10242	1	ARRANTURRIAGA	ATXONDO

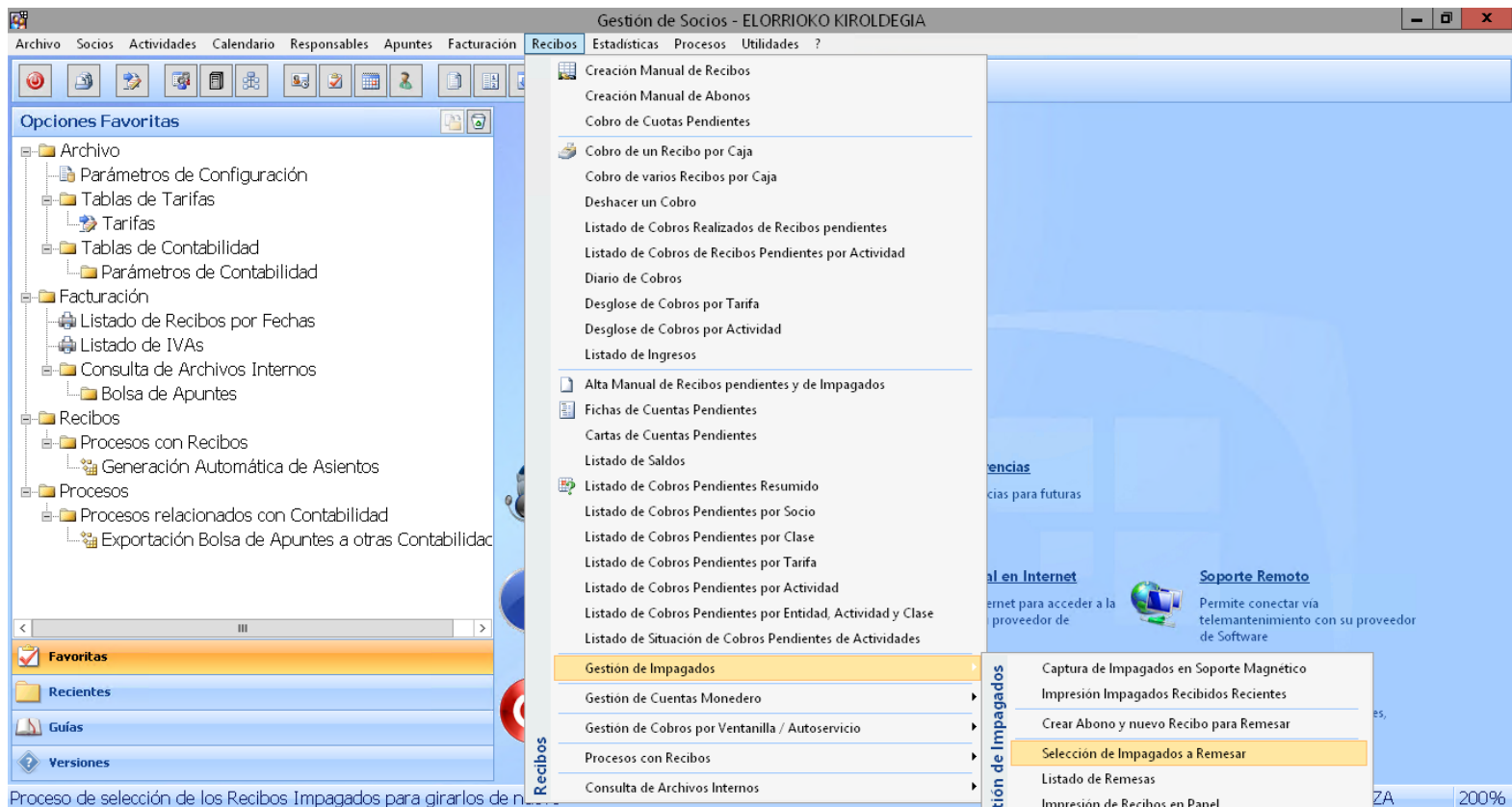
Reg : 4526/4631

Los recibos con forma de pago 2 quedarán generados y pendientes de cobro. Se visualizarán en color amarillo todas aquellas personas usuarias que tengan un recibo pendiente de pago y el turno no les permitirá acceder hasta que lo abonen.

Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 7– Remesas de impagados (I)

Si queremos volver a domiciliar un recibo que ha sido devuelto, los pasos a seguir son diferentes. No debemos realizar todo el proceso anterior, ya que estaríamos duplicando los recibos.



Ruta: Recibos >> Gestión de Impagados >> Selección de Impagados a Remesar

Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 7– Remesas de Impagados (II)

1

Selección de Impagados a Remesar

Fecha desde - - Hasta - -

Girar Todos ? ☐

2

Selección de Impagados a Remesar

G	Recibo	Fecha	Socio	Observaciones
	5201	02-01-17	6334 AGULLA MARTINEZ, SANTIAGO	Operación autorizada no conforme
	5675	02-01-17	3778 CASTRO PRADO, FABIOLA	Saldo insuficiente
	5703	02-01-17	1183 BAYLIN ZALDUA ELENA	
	5763	02-01-17	6399 ESSAADI , HAMZA	Saldo insuficiente
	6249	01-02-17	6024 ARRUTI ANSA, LEIRE	Operación autorizada no conforme
	6255	01-02-17	6405 PENCO FERNANDEZ, MARIAN	Mandato no válido o inexistente
	6279	01-02-17	176 SARASUA OLIDEN, ANDONI	Saldo insuficiente
	6750	02-02-17	6196 PUERTO PEINADO, IRATXE	Saldo insuficiente
	6759	02-02-17	6334 AGULLA MARTINEZ, SANTIAGO	Operación autorizada no conforme
	7209	02-02-17	6080 MARTINEZ HITA, DAVID	Saldo insuficiente
	7270	02-02-17	1183 BAYLIN ZALDUA ELENA	Cuenta cancelada
	7330	02-02-17	6399 ESSAADI , HAMZA	Saldo insuficiente
	7587	01-03-17	2378 OSTOLAZA AMILIBIA, MIREN	REMESA MARTXOA 2017
	7652	01-03-17	3896 AIZPURU ERASUN, GARIKOITZ	Saldo insuficiente
	7708	01-03-17	5109 CONEJO COTACACHI, MERCEDES	Saldo insuficiente
	7805	01-03-17	6196 PUERTO PEINADO, IRATXE	Operación autorizada no conforme
	8043	01-03-17	4193 DI PAOLIS, JORGE MATIAS	Saldo insuficiente
	8207	01-03-17	5304 PAVON MARTEL, REYNA ELISABET	Saldo insuficiente
	8395	01-03-17	1183 BAYLIN ZALDUA ELENA	Cuenta cancelada
	8404	01-03-17	1584 SARASUA ETXEBERRIA ARANTXA	REMESA MARTXOA 2017
	8457	01-03-17	6399 ESSAADI , HAMZA	Saldo insuficiente
	8620	03-04-17	968 ETXEBERRIA GABILONDO, ENARA	Cuenta bloqueada por el deudor para
	8871	03-04-17	5746 BOUJEMAA BOMTELX, MAGID	Saldo insuficiente
	9131	03-04-17	4160 GUERRA TRIBARREN, BEATRIZ	Saldo insuficiente
	9181	03-04-17	1861 CARRERA SAN SEBASTIAN, ANE	Saldo insuficiente

Para seleccionar pulsar ESPACIO o doble Click

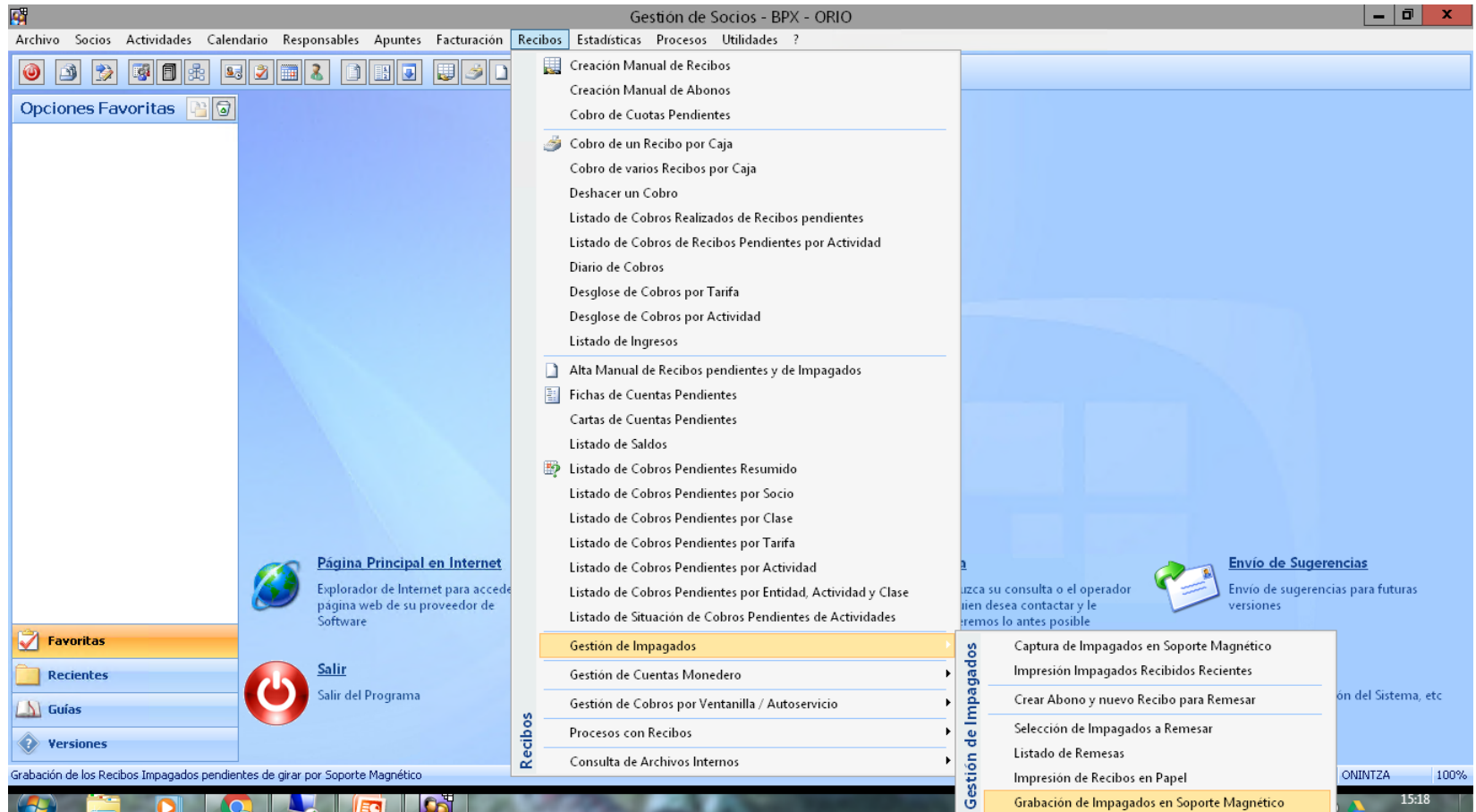
Importe : 186,65 Cargo : Reg : 1/31

1 Elegimos las fechas desde/hasta de los recibos que queremos volver a remesar. Dejamos vacía la casilla “Girar Todos?”, de manera que podamos elegir cuáles queremos volver a remesar. Al aceptar, nos saldrá la pantalla 2.

2 En el listado debemos elegir mediante doble click o barra espaciadora qué recibos queremos volver a domiciliar. Y al aceptar, grabaremos las modificaciones.

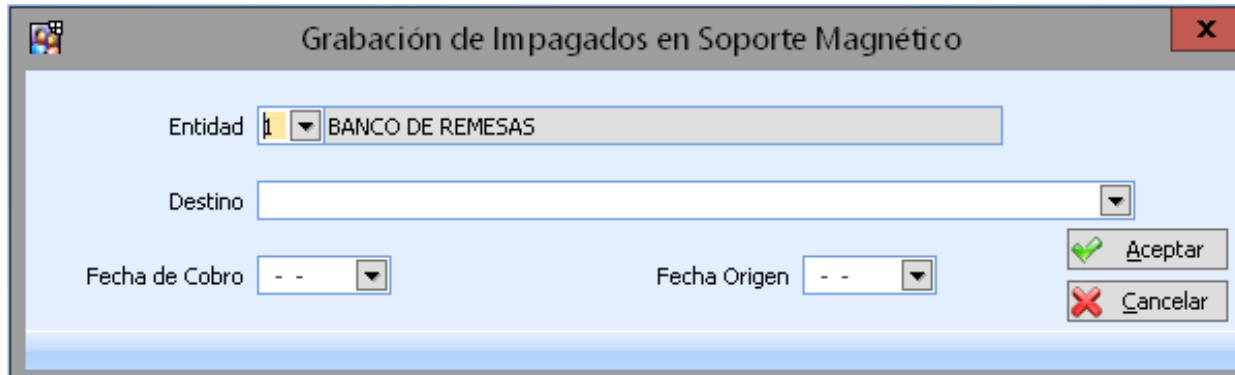
Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 7– Remesas de impagados (III)



Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 7– Remesas de impagados (IV)



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Grabación de Impagados en Soporte Magnético". It contains the following fields and controls:

- Entidad:** A dropdown menu with a small icon on the left and the text "BANCO DE REMESAS" selected.
- Destino:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Fecha de Cobro:** A date selection control showing "--" and a dropdown arrow.
- Fecha Origen:** A date selection control showing "--" and a dropdown arrow.
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Elegimos la Entidad (por defecto saldrá la única que tenemos) y el Destino (dónde queremos guardar el fichero que se genera), así como la fecha de cobro (cuándo queremos cobrar los recibos). Una vez aceptado, el fichero se creará en la carpeta que hayamos definido. Debemos enviar este fichero al banco.

MUY IMPORTANTE: el fichero que se crea siempre llevará el nombre RECIBOS.IMP, por lo que si vamos a crear diferentes ficheros de impagados, debemos cambiarles el nombre al fichero antes de generar otro.

Protocolo GPA – Creación de recibos y remesas

Paso 8– Plazos de realización de remesas

- Abonos: Siempre el día 1 de cada mes
- Actividades trimestrales o más largos: día 7 del primer mes de la actividad
- Remesa impagados: únicamente el día 15 del mes y solamente en casos solicitados por el cliente (solicitud de volver a remesar el recibo)