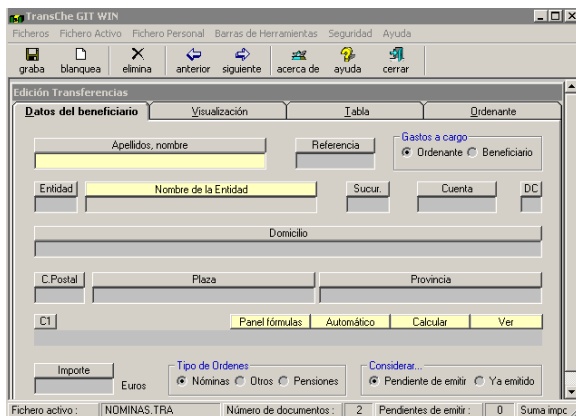


Una vez instalado, el programa le **pedirá una clave** para su registro y para conseguirla debe ponerse en contacto con nosotros. El programa sólo la pide la primera vez, pero será necesaria una por cada nueva instalación que realice.

Para empezar a trabajar con el programa de Gestión de Nóminas y Transferencias lo primero que tiene que hacer es **CREAR** un fichero en el que se guardarán todos los registros 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 TRANSFERENCIAS** con cuatro pestañas:



1) **Datos del beneficiario:** desde esta pantalla introducimos los datos del beneficiario de la transferencia. El programa requiere que todos los campos se rellenen excepto el correspondiente al concepto (C1) que puede estar en blanco. El domicilio, código postal, plaza y provincia **corresponden a los del beneficiario**, no a los de la Entidad. Después de completar los

campos el registro se graba al pulsar **Intro** o el botón **Graba** de la barra de herramientas.

2) **Visualización:** Nos da una imagen de cómo sería el justificante físico de la transferencia.

3) **Tabla:** Muestra todos los registros de transferencia que componen el fichero ordenados alfabéticamente. En esta pantalla si marcamos la opción **Permitir edición** se pueden hacer cambios en esos registros. Otra posibilidad para realizarlos es situar el cursor en la columna gris que se encuentra a la izquierda del primer campo de la **TABLA** y pulsar, lo que nos lleva a la pestaña de **Datos del beneficiario** del registro 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.

4) **Ordenante:** Aquí se rellenan, una sola vez, los campos que contienen los datos del ordenante, es decir de la persona o entidad que ordena las transferencias. Después se pulsa el botón **Grabar**.

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

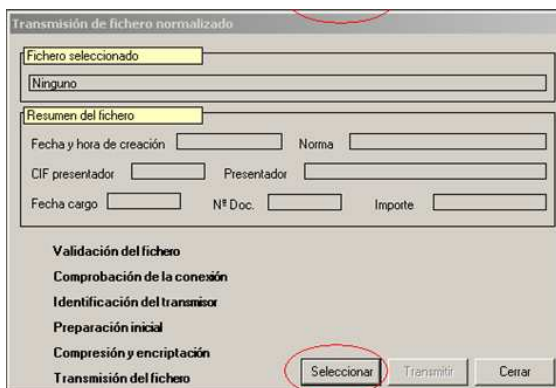
En la barra de herramientas elegiremos la opción **Fichero Activo** y luego **Emitir cuaderno 34**, esto nos lleva a la pantalla de **Emisión del fichero activo** que nos ofrece una fecha del soporte y otra para el cargo que podemos cambiar, pulsamos sobre el botón **Emitir** y aparece la pantalla **Final 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. Para ello iremos a Inicio, Programas, Programas Sfinge y Transmisiones Sfinge:



En dicho programa se selecciona el fichero a transmitir desde la ubicación donde se hubiese guardado:



Para concluir el proceso correctamente, envíe la orden resumen del fichero debidamente firmada al Banco.

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](http://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 tipo de órdenes.

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, 913109550 o envíen un correo a la dirección: [cat@bancocaminos.es](mailto:cat@bancocaminos.es)