

MDG-Matrículas 2008



Manuales de la aplicación
Versión 2008

Acerca del Build 5.0.0.0
Mayo 2008

1. Índice

1.	Índice	2
2.	Introducción al programa	4
2.1.	Introducción.....	4
2.2.	MDG-Matrículas 2008.....	4
2.3.	Características nuevas de la versión 2008.....	5
2.4.	Instalación.....	5
2.4.1.	Requisitos mínimos	5
2.4.2.	Directorio de instalación.....	5
2.5.	Esquema de la aplicación.....	6
2.6.	Bases de datos	7
2.7.	Traspasar datos desde una versión anterior de MDG-Matrículas.....	7
3.	Forma de trabajo	9
3.1.	Los cursos.....	9
3.1.1.	Datos de la ficha del curso	9
3.2.	Períodos de cobro.....	9
3.2.1.	Datos del período de cobro	10
3.3.	Profesores.....	10
3.3.1.	Datos de la ficha profesor	10
3.4.	Tipos de clases	11
3.5.	Clases	11
3.5.1.	Datos de la clase.....	12
3.6.	Conceptos de la Clase.....	12
3.7.	Alumnos	14
3.7.1.	Datos de la ficha alumnos:.....	14
3.8.	Matrículas.....	15
3.8.1.	Datos de la ficha de matrículas:.....	16
3.9.	Tipos de conceptos.....	17
3.9.1.	Datos de la ficha de concepto:.....	17
3.10.	Conceptos para facturar/facturados	17
3.10.1.	Datos de un concepto	18
3.11.	Recibos	19
3.11.1.	Datos del recibo:	20
3.12.	Soporte Norma 19.....	20
3.12.1.	Datos del Soporte Norma 19.....	21
4.	Gestión de cobros.....	22
4.1.1.	Funcionamiento general.....	22
4.2.	Crear conceptos manuales por precio de matrícula o por precio de la clase	22
4.2.1.	Ventajas e inconvenientes del precio por matrícula	22
4.2.2.	Ventajas e inconvenientes del precio de la clase	22
4.3.	Crear conceptos mediante Conceptos de la Clase	23
4.4.	Generar conceptos de cobro	23
4.4.1.	Filtrar las matrículas (necesario para conceptos manuales)	23
4.4.2.	Generar los conceptos manuales	24
4.4.3.	Generar los conceptos de la clase.....	25
4.5.	Estado de los conceptos.....	26
4.5.1.	Pendientes de facturar	26
4.5.2.	Facturados	26
4.6.	Generar recibos	26
4.6.1.	Pantalla de conceptos pendientes	26
4.6.2.	Filtrar los conceptos pendientes	26
4.6.3.	Proceso de generar recibos	27
4.7.	Opciones de la generación de recibos	28
4.7.1.	Numeración automática de recibos.....	28

4.7.2.	Agrupar conceptos al generar recibos	28
4.7.3.	Detalle del recibo.....	28
4.8.	Estado de los recibos y Acciones	29
4.8.1.	Cobrar/Devolver/Borrar recibos	30
4.9.	Cobrar mediante Norma 19	30
4.9.1.	Soporte Norma 19	30
4.9.2.	Opciones de la Norma 19.....	31
4.9.3.	Listado de Soportes Norma 19	32

2. Introducción al programa

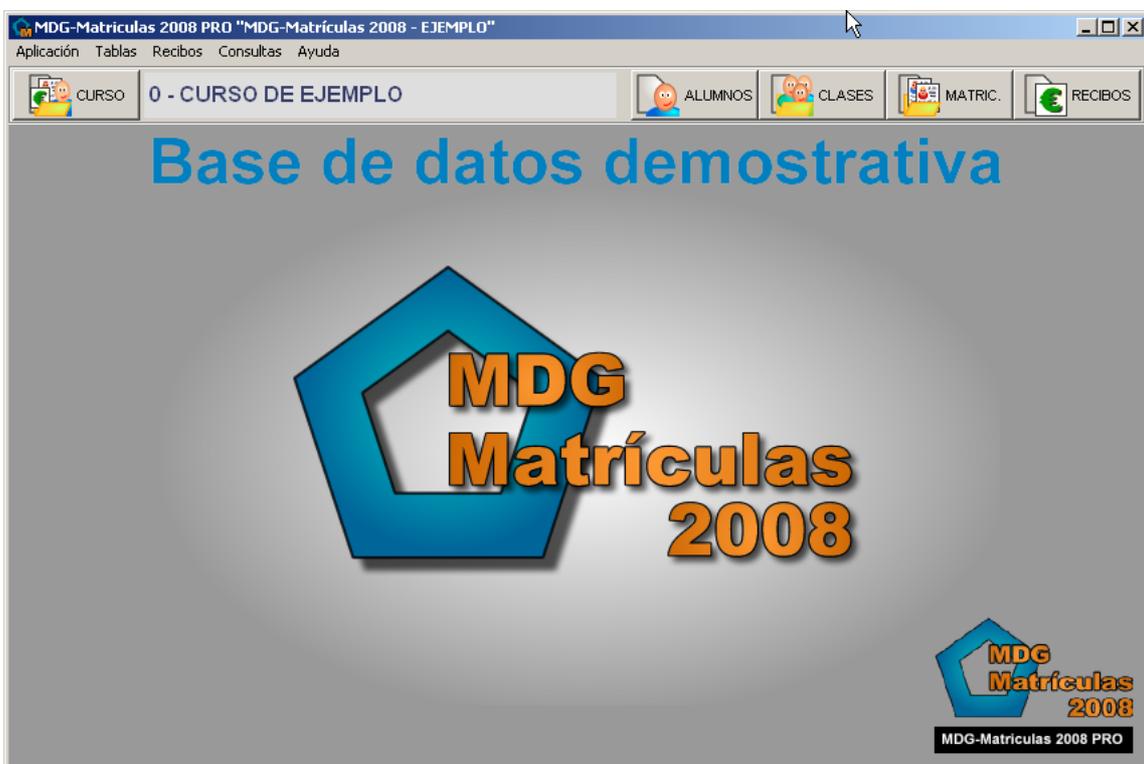
2.1. Introducción

Primeramente gracias en nombre de todo el equipo de IdeSoftware por usar este programa para la gestión de su centro.

MDG-Matrículas 2008 ha sido diseñado a partir de las sugerencias de los usuarios de la versión anterior de MDG-Matrículas y de encuestas efectuadas a nuestros clientes.

Tiene ante usted uno de los mejores programas del mercado para llevar eficazmente y de forma fácil de usar toda la gestión de su academia o negocio similar.

2.2. MDG-Matrículas 2008



MDG-Matrículas 2008 está diseñado especialmente para la gestión de cualquier academia o centro similar cuyo funcionamiento básico sea la matriculación de alumnos o personas a distintas clases o actividades.

De este modo se puede controlar y emitir recibos y/o facturas a cada alumno o persona matriculada.

MDG-Matrículas permite un amplio abanico de posibilidades para adaptarse a una gran cantidad de funcionamientos.

A modo de esquema, con MDG-Matrículas podemos:

- Tener fichas de alumnos con histórico de información
- Tener fichas de profesores con histórico de información
- Crear clases (o actividades) con un profesor asignado
- Agrupar las clases según Tipos de clases

- Crear conceptos específicos para cada clase, pudiendo asignarlos automáticamente a las nuevas matriculaciones
- Matricular los alumnos a una o varias clases
- Cobrar uno o varios conceptos a cada matrícula, manualmente o automáticamente
- Generar recibos (facturar) con los conceptos de cada matrícula
- Controlar el pago/cobro y las devoluciones de los recibos
- Cobrar automáticamente por el banco mediante la Norma 19 los recibos
- Separar toda esta información en distintos cursos
- Tener la información en múltiples bases de datos
- Trabajar en red contra la misma base de datos (varios ordenadores)
- Amplias consultas y estadísticas de toda la información
- Un sinfín de informes e impresos distintos, pudiendo configurar nuestro propio formato
- Etc.

2.3. Características nuevas de la versión 2008

La nueva versión cuenta con importantes características, entre las que debemos destacar:

- Permisos de usuarios: Ahora permite proteger el acceso a sus datos creando usuarios con nombre y contraseña e indicando permisos para acceder a cada parte del programa.
- Más informes y listados: Desde los puntos más importantes de la aplicación podrá encontrar listados detallados, además de poder personalizar a su gusto el diseño de los mismo con el potente diseñador de informes.
- Filtros y vistas: Filtre fácilmente la información.
- Espacio de trabajo: Totalmente renovado, con un nuevo diseño y más funcionalidades, como trabajar en múltiples ventanas (definible).

2.4. Instalación

El primer paso es lógicamente instalar el programa.

El programa MDG-Matrículas se instala automáticamente a partir del archivo SMDGMatriculadas2008.exe (o nombre similar en función de la versión del programa). Se trata de un instalador automatizado que con un simple asistente nos ayudará a instalar el programa.

2.4.1. Requisitos mínimos

Los requisitos recomendados son:

- Windows 2000 o XP
- Pentium IV
- 256 Mb Ram
- 200 Mb libres en disco duro
- Impresora

2.4.2. Directorio de instalación

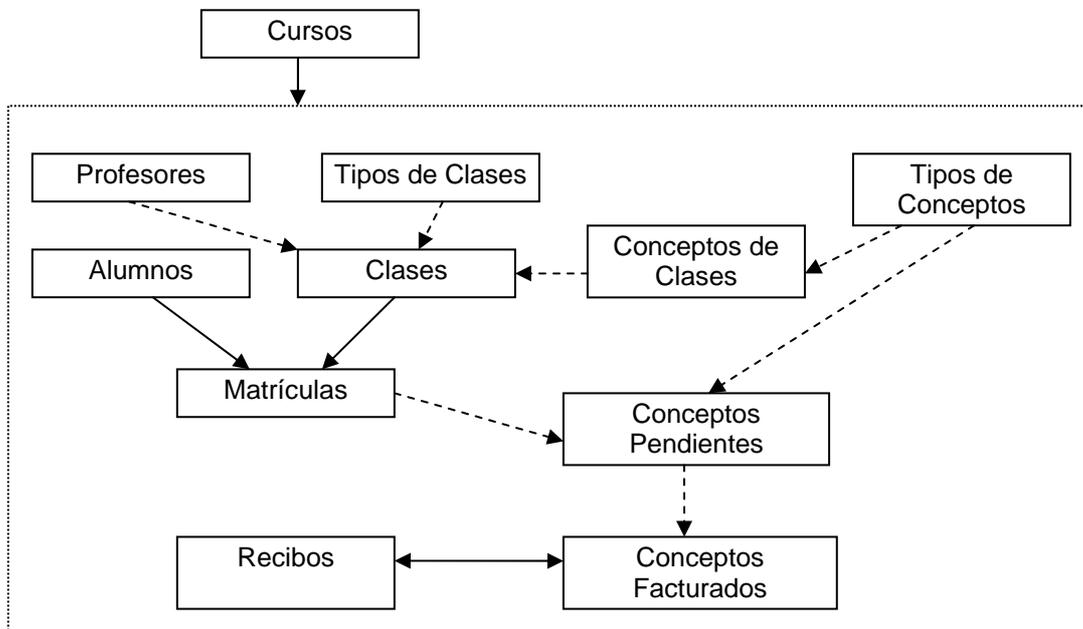
Por defecto el programa se instala en el siguiente directorio:

C:\Archivos de Programa\IdeSoftware\MDGMatriculadas 2008

El directorio de instalación se puede modificar libremente, aunque no aconsejamos esta opción para evitar confusiones o conflictos con otros programas y versiones anteriores o futuras.

2.5. Esquema de la aplicación

En el siguiente esquema se puede observar la información que gestiona la aplicación así como la relación que tiene la información entre ella:



Podemos observar que cada curso es una unidad separada y que los alumnos / clases / profesores / matrículas / conceptos / recibos... están únicamente en su curso, de este modo el mantenimiento de la información es más práctica y si realiza cambios solamente afectaran al curso en el que esté trabajando.

Para interpretar el esquema debemos fijarnos en las relaciones indicadas entre las tablas. Por ejemplo vemos que las matrículas están formadas por 2 valores que dependen de otras tablas: Alumnos y Clases. Esto indica que no podemos tener una matrícula sin un alumno, o sin una clase.

Así mismo podemos observar que las clases pueden o no tener un profesor asignado. Las clases pueden incluir uno o varios conceptos predefinidos, de este modo podremos asignar conceptos de forma automática a las matrículas de cada clase.

A partir de las matrículas, tenemos los "Conceptos" (aunque en este caso, algunos conceptos pueden no tener una matrícula)

Los conceptos pueden estar "PENDIENTES" o "FACTURADOS". La diferencia se encuentra en si está incluido en algún recibo (indistintamente de que el recibo pueda estar cobrado o pendiente de cobro)

Esto permite, por ejemplo, emitir recibos (también llamados facturas) con múltiples conceptos:

- Cuota del mes de Enero: 30,00 Euros
- Libro de ejercicios: 6,95 Euros
- Horas de refuerzo: 12,00 Euros

2.6. Bases de datos



MDG-Matrículas 2008 trabaja en múltiples bases de datos, almacenando toda la información de los cursos en cada una de ellas.

Una base de datos puede contener uno o varios cursos (con toda su correspondiente información) y puede ser compartida a través de la red para que se pueda acceder a ella desde uno o varios ordenadores a la vez.

Para seleccionar la base de datos de trabajo tenemos que ejecutar la opción de menú "Aplicación / Seleccionar base de datos" y automáticamente aparecerá el listado de bases de datos en la cual podemos crear/modificar las bases de datos.

2.7. Traspasar datos desde una versión anterior de MDG-Matrículas

Desde MDG-Matrículas 2008 podemos traspasar toda la información de versiones anteriores de MDG-Matrículas de forma fácil y rápida.

Solamente debemos crear una base de datos nueva en la que importaremos la información.

El proceso es el siguiente:

- Abrir la pantalla de bases de datos mediante la opción del menú "Aplicación / Seleccionar Bases de Datos"
- En la pantalla de Bases de datos, hacer clic en el botón "Añadir" para crear una base de datos nueva.
- En el asistente indicar un nombre para la base de datos (por ejemplo: "Datos de MDG-Matrículas 2.1") y pulsar siguiente.
- Seleccionar la opción "Importar una base de datos de una versión anterior", de este modo indicamos que la versión anterior es MDG-Matrículas 2.1, y pulsar siguiente
- Seleccionar el archivo donde tenemos la base de datos de MDG-Matrículas

- Por defecto MDG-Matrículas 2.1 se instala en el directorio: "C:\Archivos de Programa\IdeSoft\MDGMatri"
- Por defecto MDG-Matrículas 3.0 se instala en el directorio: "C:\Archivos de Programa\IdeSoftware\MDGMatriculas 3\DATADIR"
- El nombre del archivo con la base de datos es del tipo: "MDGMatri.mdb" en la versión 2.1 y "MDGMatriv2xx.mdb" y es una base de datos de Microsoft Access®
- Automáticamente se traspasará la información y se creará una nueva base de datos, que podremos seleccionar y ver/trabajar totalmente con la misma información

Lógicamente MDG-Matrículas 2008 tiene muchísimas cosas nuevas respecto a la versión anterior, por lo que al principio tendrá que acostumbrarse a la nueva forma de trabajar.

3. Forma de trabajo

3.1. Los cursos

Lo primero que debemos tener en cuenta al trabajar con MDG-Matrículas es que la palabra curso se refiere a una separación de información en la base de datos, es decir, igual como en contabilidad cada año se representa con unos datos separados (debe abrir y cerrar el año), MDG-Matrículas separa toda la información en cursos distintos, de modo que un curso puede tener una clase que se llama "ALEMÁN – BÁSICO" y otro curso puede tener una clase que se llama igual pero que toda la información relativa a cada clase se encuentra separada (alumnos, recibos emitidos, profesor...)

Este tipo de separación permite que cada curso corresponda a un histórico para poder consultar la información o en caso de no desear guardarla la podrá borrar.



3.1.1. Datos de la ficha del curso

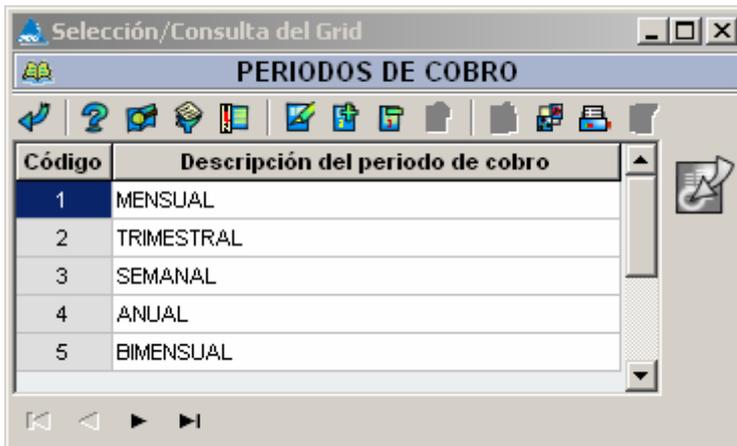
Un curso contiene la siguiente información:

- Activo: Indica si es un curso activo (en caso contrario se interpreta como histórico)
- Código: Un código único que identifica al curso
- Descripción: Nombre o descripción del curso
- Serie: Cada curso numerará las facturas (recibos) mediante una serie distinta
- Comentarios: Comentarios o aclaraciones relativos al curso

3.2. Períodos de cobro

Normalmente en las academias y negocios similares se realiza el cobro de las matrículas una vez al mes (es decir, mensualmente), no obstante hay ocasiones o alumnos concretos que desean que sean facturados cada dos meses o trimestralmente o pagar un curso entero por adelantado.

La tabla de períodos de cobro permite configurar estas distintas posibilidades con la finalidad de separar las matrículas cuando deseemos facturar (ya que si a un alumno ya lo hemos facturado, no tiene sentido volver a facturarle)



3.2.1. Datos del período de cobro

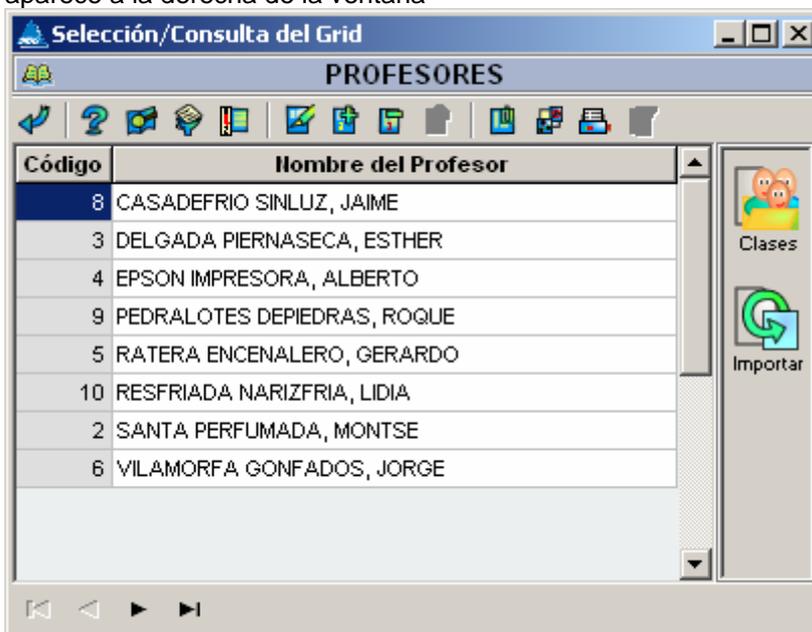
- Código: Código numérico
- Descripción: Descripción del período de cobro
- Comentarios: Comentarios

3.3. Profesores

Podemos mantener un listado de profesores con sus fichas y datos personales.

Cada profesor puede tener asignadas una o varias clases

Desde los profesores podremos acceder a las clases que tiene mediante un enlace que aparece a la derecha de la ventana



3.3.1. Datos de la ficha profesor

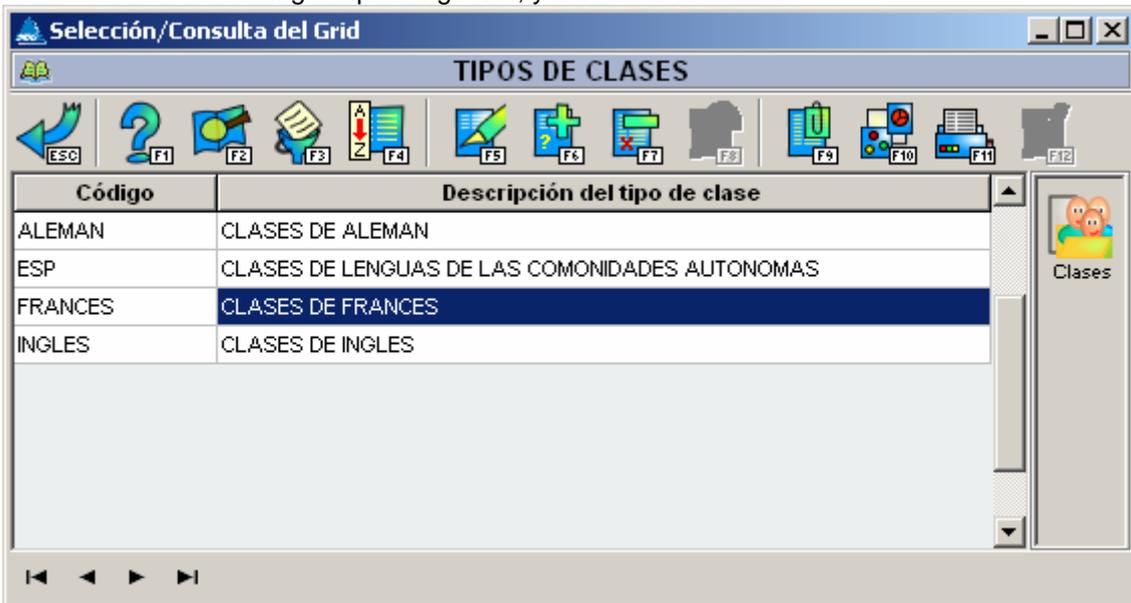
La ficha del profesor contiene la siguiente información:

- Fotografía: Una fotografía en formato JPG del profesor
- Código: Un código numérico que haga referencia al profesor
- Nombre y apellidos
- Dirección y población
- Teléfonos y datos de contacto
- NIF

- Comentarios

3.4. Tipos de clases

Los tipos de clases nos permitirán agrupar las clases para poder efectuar consultas. De este modo podremos agrupar las clases de "inglés" en un solo tipo, independientemente de la cantidad de clases de inglés que tengamos, y así sucesivamente.



También los tipos de clases nos permitirán ver consultas de facturación y matrículas por tipos de clases.

Desde la derecha de los tipos de clases podemos acceder a ver las clases de cada tipo.

3.5. Clases

MDG-Matrículas permite crear infinidad de clases distintas con múltiples variaciones entre ellas. El nombre clases hace referencia a una agrupación de alumnos, de modo que podemos usar una clase para, por ejemplo, facturar algunos servicios adicionales a los alumnos:

- Servicio de guardar el material: Crear una clase de nombre "GUARDAR MATERIAL" y aplicar un precio mensual de 5.00 €
- Servicio de atención telefónica: Crear una clase de nombre "ATENCIÓN TELEFÓNICA" y aplicar un precio mensual de 10.00 €
- ...

Desde el listado de las clases podemos acceder a ver las matrículas (alumnos) que están asignados a la clase mediante el botón de la derecha de la pantalla "Matrículas"

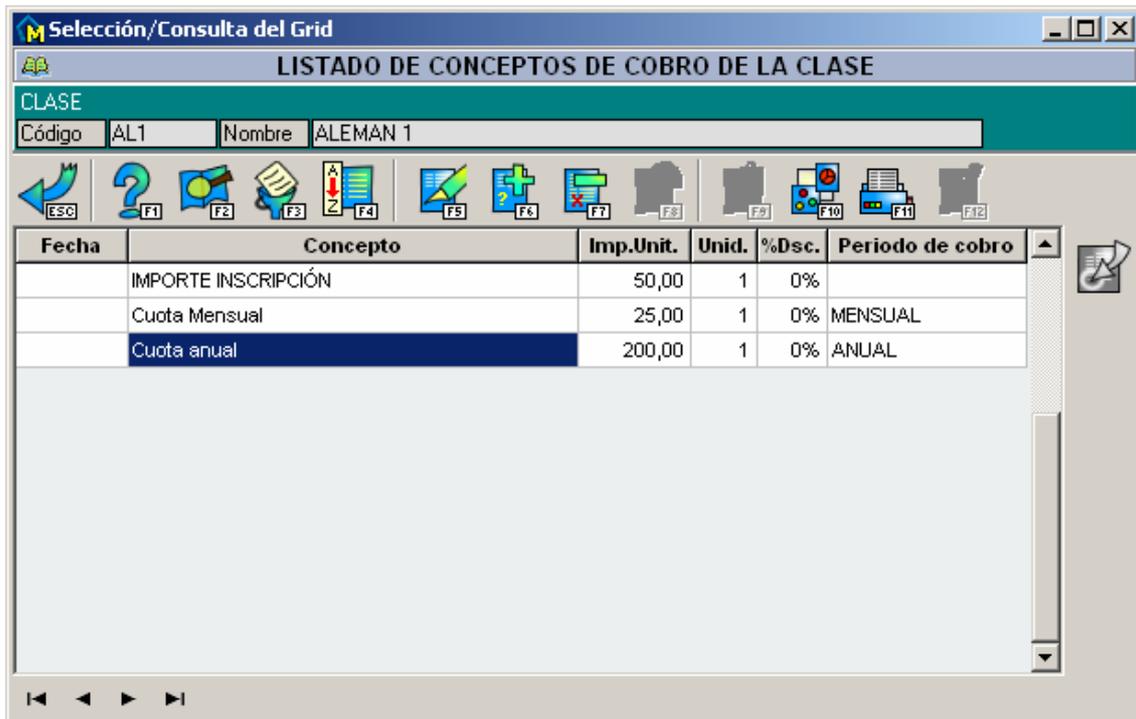


3.5.1. Datos de la clase

- Código: Un código alfanumérico para la clase (breve descripción del nombre)
- Descripción: Descripción corta de la clase
- Profesor: La clase puede tener asignado un profesor
- Precio: Si deseamos emitir recibos según el precio de la clase deberemos indicar el precio de la clase en este campo, en caso contrario deberemos indicar el precio al matricular al alumno.
- Comentarios: Comentarios adicionales

3.6. Conceptos de la Clase

En el listado de clases, mediante el botón derecho de "Conc.Cl." veremos el listado de conceptos de la clase.



Selección/Consulta del Grid
LISTADO DE CONCEPTOS DE COBRO DE LA CLASE

CLASE
Código: AL1 Nombre: ALEMAN 1

Fecha	Concepto	Imp.Unit.	Unid.	%Dsc.	Periodo de cobro
	IMPORTE INSCRIPCIÓN	50,00	1	0%	
	Cuota Mensual	25,00	1	0%	MENSUAL
	Cuota anual	200,00	1	0%	ANUAL

En este ejemplo podemos observar que la clase "ALEMAN 1" tiene 3 conceptos:

- Importe inscripción, de 50 €, sin ningún período de cobro
- Cuota mensual, de 25€, para el período de cobro MENSUAL
- Cuota anual, de 200€, para el período de cobro ANUAL

En el siguiente apartado (ver 4.4 Generar conceptos de cobro) se explica como crear los conceptos de forma automática para las matrículas de las clases.

Los conceptos de una clase disponen de la siguiente información:



Entrada de datos
DATOS DEL CONCEPTO DE COBRO DE LA CLASE

Clase: AL1 ALEMAN 1

Periodo Cobro: 4 ANUAL

Nota: Si se indica un periodo de cobro el concepto se aplicará a las matrículas que tengan asignado dicho periodo de cobro. Si se deja en blanco, el concepto se asignará a todas las matrículas de la clase.

Estos valores se pueden utilizar como "plantilla" para generar de forma automática los conceptos de cobro de las matrículas de esta clase.

Fecha: / /

Tipo Conc.: 10 Cuota anual

Descripción: Cuota anual

Unidades	Importe Unitario	Descuento	Importe Total
1	200,00 €	0 %	200,00

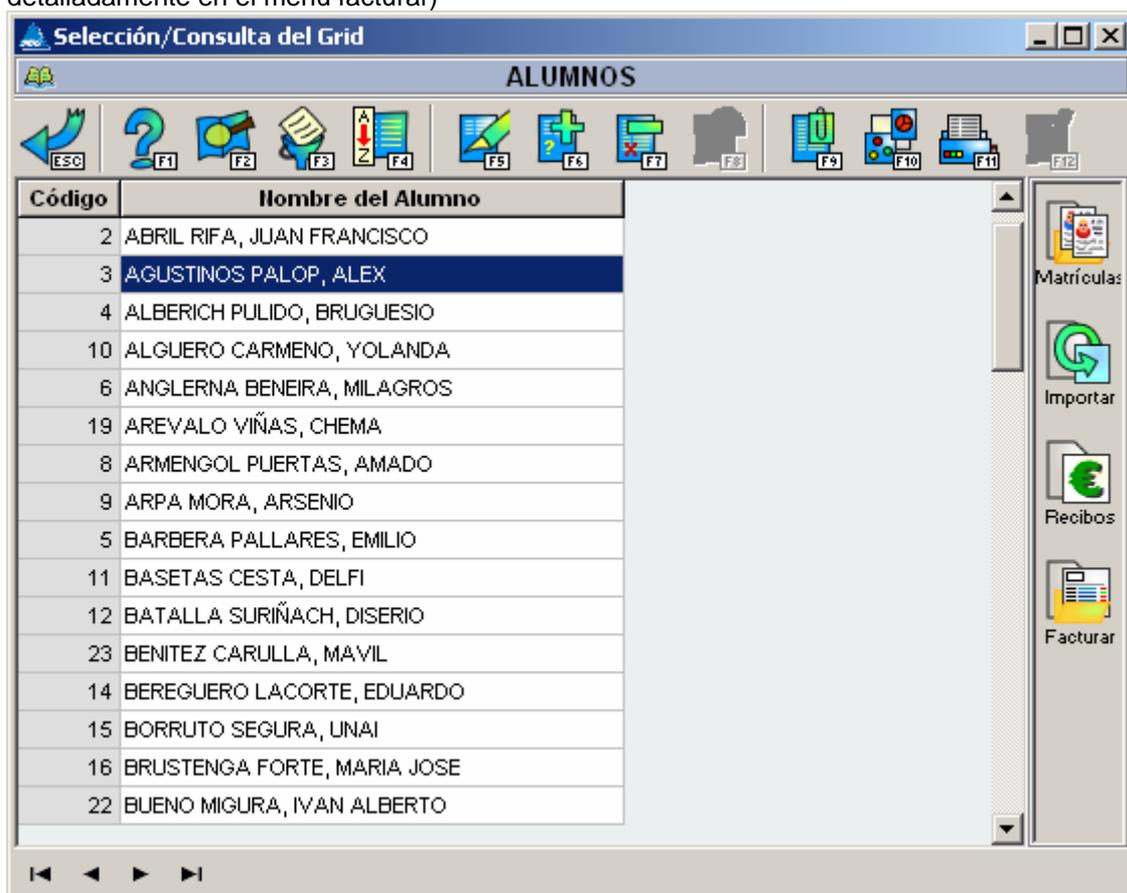
- Clase del concepto: Clase a la que pertenece el concepto.

- Período de cobro: Muy importante! Si indicamos un período de cobro, este concepto solamente se aplicará a aquellas matrículas que tengan el mismo período de cobro. En caso de no poner un período de cobro, este concepto se asignará a todas las matrículas.
- Fecha: El campo fecha puede ser muy importante, ya que podemos poner, por ejemplo, un concepto distinto para cada mes del curso con una cuota mensual y texto distinta para cada mes, o bien tener solamente un concepto del tipo “cuota mensual” y no poner ninguna fecha para que se aplique a todos los meses.
- Tipo de concepto: Podemos indicar que tipo de concepto es, usando las tarifas y descripciones correspondientes
- Descripción: Descripción del concepto (si hemos seleccionado un tipo, este campo se rellenará automáticamente)
- Unidades, importe, descuento: Valores del concepto.

3.7. Alumnos

En MDG-Matrículas los alumnos pueden estar asignados a una o varias clases a la vez, ya que cada asignación alumno-clase corresponde a una matrícula.

Desde la pantalla de los alumnos podremos acceder a ver las matrículas del mismo y a ver/modificar las facturas que hemos emitido. También tenemos una opción para facturar directamente al alumno, si deseáramos facturar un alumno concreto. (Explicado más detalladamente en el menú facturar)



Código	Nombre del Alumno
2	ABRIL RIFA, JUAN FRANCISCO
3	AGUSTINOS PALOP, ALEX
4	ALBERICH PULIDO, BRUGUESIO
10	ALGUERO CARMENO, YOLANDA
6	ANGLERNA BENEIRA, MILAGROS
19	AREVALO VIÑAS, CHEMA
8	ARMENGOL PUERTAS, AMADO
9	ARPA MORA, ARSENIO
5	BARBERA PALLARES, EMILIO
11	BASETAS CESTA, DELFI
12	BATALLA SURINACH, DISERIO
23	BENITEZ CARULLA, MAVIL
14	BEREQUERO LACORTE, EDUARDO
15	BORRUTO SEGURA, UNAI
16	BRUSTENGA FORTE, MARIA JOSE
22	BUENO MIGURA, IVAN ALBERTO

3.7.1. Datos de la ficha alumnos:

- Foto: Fotografía en formato JPG del alumno
- Código: Código numérico que identifica al alumno
- Nombre y apellidos
- Dirección de contacto

- Teléfonos y email
- NIF
- Datos bancarios: Si el campo **“COBRAR POR BANCO O CAJA”** está marcado entonces debemos indicar el número de cuenta corriente a la que efectuaremos el cargo correspondiente
 - Titular de la cuenta: Nombre del titular
 - Agencia, Oficina, D.C., y número de cuenta: Los 20 dígitos que forman un número de cuenta bancario en España.
 - Los dígitos D.C. (dígitos de control) deben coincidir con los correctos o en caso contrario dejar el campo en blanco (dos asteriscos).
- Comentarios: Comentarios adicionales al alumno

3.8. Matrículas

En este programa cada matrícula corresponde a cuando un alumno está asignado a una clase concreta, es decir, si un mismo alumno está en 2 clases a la vez tendrá obligatoriamente 2 matrículas.

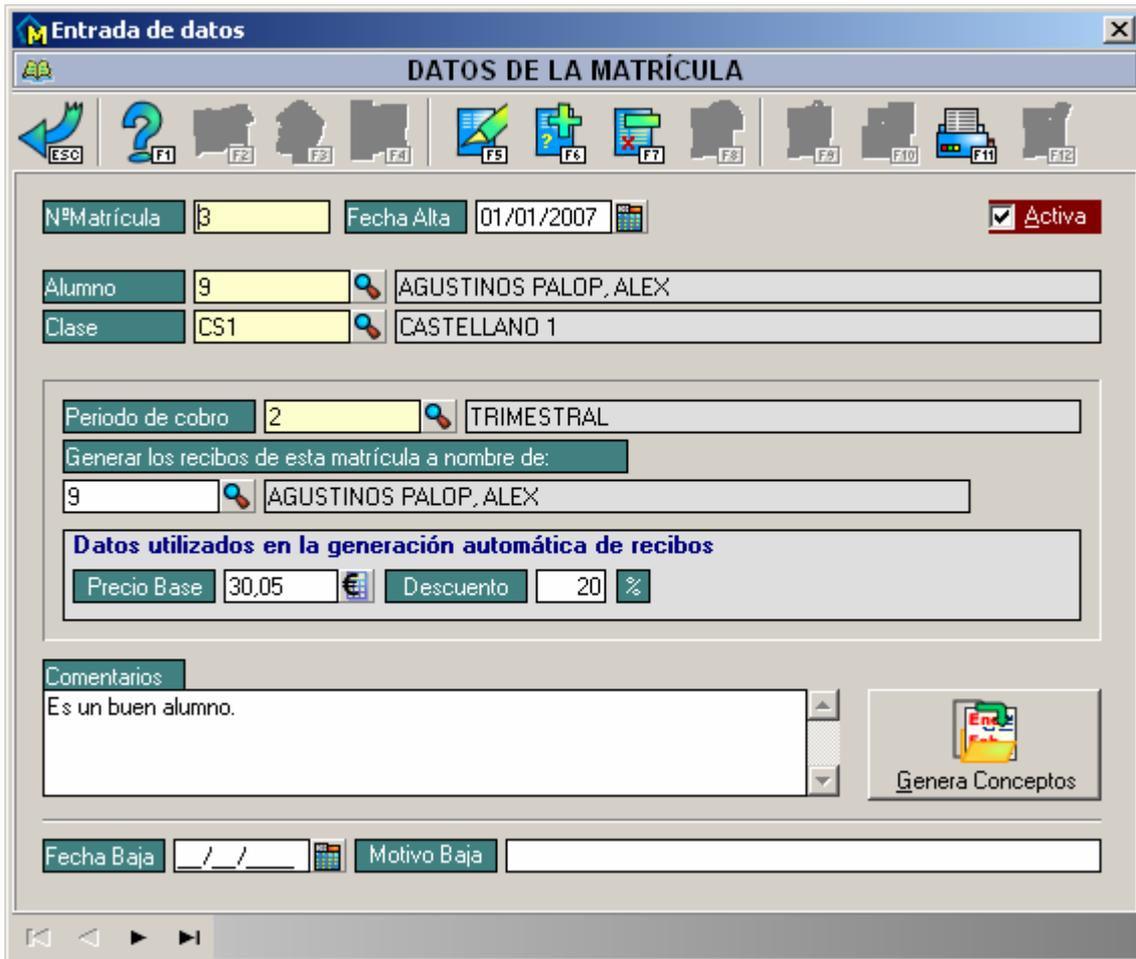
Esta forma de proceder permite que los conceptos de cobro estén relacionados con cada matrícula en concreto y no directamente al alumno, de modo que podemos facturar distintos conceptos a cada alumno en función de sus matrículas.

En la parte derecha de la pantalla de matrículas tenemos un acceso a ver los conceptos de cobro de cada matrícula, de este modo podemos ver aquello que ya hemos facturado al alumno y lo que está pendiente de facturarse.



N°Matr.	Alumno matriculado	Clase	F.Alta	F.Baja
2	ABRIL RIFA, JUAN FRANCISCO	CATALAN NIVEL BASICO		
3	AGUSTINOS PALOP, ALEX	CASTELLANO 1		
4	ALBERICH PULIDO, BRUGUESIO	ALEMAN 2		
5	ALGUERO CARMENO, YOLANDA	INGLES BASICO		
6	ANGLERNA BENEIRA, MILAGROS	INGLES AVANZADO		
7	AREVALO VIÑAS, CHEMA	FRANCES 1		
8	ARMENGOL PUERTAS, AMADO	ITALIANO 1		
9	ARPA MORA, ARSENIO	INGLES BASICO		
10	BARBERA PALLARES, EMILIO	INGLES BASICO		
11	BASSETAS CESTA, DELFI	ALEMAN 2		
12	BATALLA SURINACH, DISERIO	CATALAN NIVEL BASICO		
13	BENITEZ CARULLA, MAVIL	ITALIANO 2		

3.8.1. Datos de la ficha de matrículas:



The screenshot shows a software window titled 'Entrada de datos' with a sub-header 'DATOS DE LA MATRÍCULA'. It contains several input fields and controls:

- Nº Matrícula:** 3
- Fecha Alta:** 01/01/2007
- Activa:**
- Alumno:** 9 (lookup icon) AGUSTINOS PALOP, ALEX
- Clase:** CS1 (lookup icon) CASTELLANO 1
- Periodo de cobro:** 2 (lookup icon) TRIMESTRAL
- Generar los recibos de esta matrícula a nombre de:** 9 (lookup icon) AGUSTINOS PALOP, ALEX
- Datos utilizados en la generación automática de recibos:**
 - Precio Base:** 30,05 €
 - Descuento:** 20 %
- Comentarios:** Es un buen alumno.
- Fecha Baja:** / /
- Motivo Baja:** (empty field)

At the bottom right, there is a button labeled 'Genera Conceptos' with a printer icon.

- Nº Matrícula: Número que identifica a cada matrícula (permite repetir numeraciones)
- Fecha de Alta: Fecha en la que se da de alta la matrícula. Se puede modificar
- Fecha de Baja: Fecha informativa en la que se da o dará de baja la matrícula. Este campo no tiene efectos y es solamente informativo.
- Activa: Indica si la matrícula está activa o bien es del histórico.
- Alumno: Alumno de la matrícula
- Clase: Clase a la que se matricula el alumno
- Período de cobro: Este campo es muy importante ya que determina si los conceptos de esta matrícula debemos facturarlos mensualmente, trimestralmente... (según hayamos definido los períodos de cobro)
 - Para la generación de conceptos de la clase, solamente se generarán aquellos conceptos que sean del mismo período de cobro que la matrícula.
- Datos para la generación de conceptos manuales: Valores que pueden ser utilizados en la generación automática de conceptos
 - Precio base: Indica un precio base (puede ser mensual o según el tiempo fijado en el período de cobro)
 - Porcentaje de descuento: Un descuento que se aplicará a la matrícula sobre el importe de los conceptos (por ejemplo, descuento del 20% en la segunda matrícula)
 - Generar recibos a nombre de otra persona: En el caso de hermanos, es posible que deseemos generar un único recibo para todos los hermanos, en tal caso asignaremos el mismo hermano en este campo.
- Comentarios: Comentarios adicionales a la matrícula
- Fecha de baja y motivo de la baja: Para tener un control de las bajas y su motivo.

3.9. Tipos de conceptos

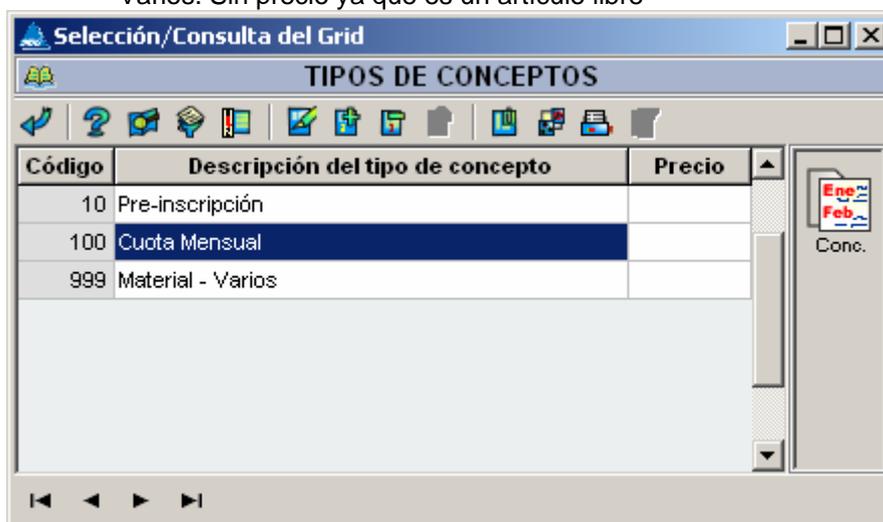
La forma para generar recibos consiste en 2 simples pasos:

- El primer paso es crear conceptos de cobro a cada matrícula, es decir, generar conceptos (uno o varios) por cada matrícula, ya sea manualmente (uno a uno) o mediante la generación automática de conceptos.
- El segundo paso será “facturar” los conceptos (explicado en el capítulo de **Gestión de Cobros**)

Para generar conceptos debemos ayudarnos de la tabla de tipos de conceptos que permite definir conceptos libremente como si fueran artículos, y si lo deseamos indicar un precio a cada concepto.

Unos ejemplos serían:

- Cuota mensual. Sin precio ya que se obtiene según cada matrícula
- Libro de Inglés iniciación. 30,00 Euros.
- Varios. Sin precio ya que es un artículo libre



Código	Descripción del tipo de concepto	Precio
10	Pre-inscripción	
100	Cuota Mensual	
999	Material - Varios	

3.9.1. Datos de la ficha de concepto:

- Código: Valor numérico que define concepto. Puede estar en blanco.
- Descripción: Descripción del concepto
- Precio por defecto: Valor que se utilizará si seleccionamos este concepto al generar manualmente un concepto de cobro.
- Comentarios: Comentarios acerca del tipo de concepto

3.10. Conceptos para facturar/facturados

Como ya se explica más detalladamente en el capítulo “Generar conceptos de cobro”, los conceptos tienen 2 estados: Pendientes de facturar y facturados.

La diferencia está en que los facturados están incluidos en un recibo, es decir, se han facturado, mientras que los pendientes de facturar son conceptos sueltos asignados a una matrícula pero que aún no se han facturado (y por lo tanto no se han cobrado).

Podemos acceder a los conceptos desde distintos puntos de la aplicación:

- Desde el menú “Recibos”:
 - Generar Conceptos: Aparece un listado de las matrículas con los conceptos que tiene cada una (facturados y pendientes). Pulsando sobre el botón de la derecha podemos visualizar los conceptos que tiene cada matrícula.
 - Generar Recibos: Muestra un listado de los conceptos “pendientes de facturar” para poder facturarlos y crear los recibos.

- Desde matrículas: Podemos ver de cada matrícula los conceptos pendientes y facturados que tiene.
- Desde recibos: Cada recibo puede tener uno o varios conceptos (en este caso todos facturados, lógicamente)
- Desde consultas: En consultas de los conceptos, podemos ver un listado de todos los conceptos emitidos para el curso.

Selección/Consulta del Grid

LISTADO DE CONCEPTOS

Fecha	Alumno Matriculado	Clase	Concepto	Imp.Total
28/09/2000	CASABON GENE, JORGE	CASTELLANO 1	Pre-inscripción	30,05
28/09/2000	CASANOVA ESTÉVEZ, ESTER	FRANCES 1	Pre-inscripción	25,54
28/09/2000	CATOTE BENALES, DANI	FRANCES 2	Pre-inscripción	39,07
28/09/2000	CEJUDO PEÑATARO, PEDRO	INGLES BASICO	Pre-inscripción	30,05
28/09/2000	CONSTANTINO FABREGOSO, JOSEFINA	INGLES AVANZADO	Pre-inscripción	30,05
28/09/2000	BEREGUERO LACORTE, EDUARDO	INGLES AVANZADO	Pre-inscripción	30,05
24/01/2006	ABRIL RIFA, JUAN FRANCISCO	CATALAN NIVEL BAS	Manual	15,20
24/01/2006	BATALLA SURIÑACH, DISERIO	CATALAN NIVEL BAS	Material - Varios	15,00
31/01/2006	FRUITUOSO CIRCUS, PORFIRIO	ALEMAN 1	Cuota Mensual - ENERO 2006	30,05
31/01/2006	DANIEL PORTELLOTE, VICTOR	FRANCES 1	Cuota Mensual - ENERO 2006	15,02
31/01/2006	DOCRE COLORADO, MARIA	FRANCES 2	Cuota Mensual - ENERO 2006	30,05
31/01/2006	DOMENETO CARRETERO, JOSE ANGEL	ITALIANO 2	Cuota Mensual - ENERO 2006	30,05
31/01/2006	EGRA GUITARTE, DULCE	ITALIANO 1	Cuota Mensual - ENERO 2006	54,09
31/01/2006	ESPAÑOL AGUSTITO, GERO	INGLES AVANZADO	Cuota Mensual - ENERO 2006	30,05

3.10.1. Datos de un concepto

Entrada de datos

DATOS DEL CONCEPTO

Fecha:

Matrícula:

Alumno: HEREDIA TORRENTO, ESTER

Clase: INGLES AVANZADO

Tipo Conc.: Cuota de inscripción

Descripción:

Unidades	Importe Unitario	Descuento	Importe Total
1	50,00 €	0 %	50,00

Datos del recibo al que pertenece el concepto

PENDIENTE DE FACTURAR

La ficha de conceptos tiene varios campos:

- Fecha: Fecha del concepto, puede estar en blanco.
- Matrícula vinculada: Los datos de la matrícula a la que corresponde el concepto de cobro.
- Tipo Concepto: Tipo de concepto al que pertenece dicho concepto. (Explicado en el apartado: "Tipos de conceptos")
- Descripción: Descripción del concepto. Por defecto aparece la misma descripción que la del Tipo de concepto pero se puede modificar. Este texto es el que puede aparecer en el recibo.
- Unidades: Unidades del concepto. (por defecto 1)
- Importe: Importe del concepto
- Descuento: Descuento que se aplica
- Importe Total: Valor total del concepto (Unidades * Importe menos el % descuento)
- Información del estado: Puesto que un concepto puede estar facturado o pendiente, indica el estado correspondiente del concepto, así como información del recibo cuando esté facturado.

3.11. Recibos

Cuando MDG-Matrículas se refiere a que una cosa está "Facturada" quiere decir que existe un recibo ya que a efectos de gestión considera una factura como un recibo.

En esta versión de MDG-Matrículas los recibos pueden contener uno o varios conceptos, y el importe del mismo se calcula según la suma de los conceptos incluidos en el recibo.

Los recibos se pueden visualizar y modificar desde las distintas opciones del menú "Recibos"

- Recibos no Cobrados: Recibos que aún no se han cobrado
- Recibos cobrados: Recibos ya cobrados
- Recibos Devueltos: Recibos que han sido devueltos (por la Norma 19 o manualmente), es decir, con una fecha de devolución
- Todos los recibos
- Cobrar Recibos en efectivo: Solamente muestra los recibos que no sean para el cobro por banco/caja
- Cobrar Recibos por Banco/Caja: Muestra los recibos para generar la NORMA 19. Explicada en apartado "Cobrar mediante Norma 19".



S/Num	Alumno	Forma Cobro	Importe	Cobro	Devolución
EJEMP7	BARBERA PALLARES, EMILIO	Banco o Caja	30,05		
EJEMP8	BASETAS CESTA, DELFI	En Efectivo	27,05	28/09/2000	
EJEMP9	BENITEZ CARULLA, MAVIL	Banco o Caja	28,55		
EJEMP10	BEREQUERO LACORTE, EDUARDO	Banco o Caja	30,05		
EJEMP11	BORRUTO SEGURA, UNAI	Banco o Caja	30,05		
EJEMP12	BRUSTENGA FORTE, MARIA JOSE	Banco o Caja	30,05		
EJEMP13	BUENO MIGURA, IVAN ALBERTO	Banco o Caja	30,05		24/01/2006
EJEMP14	CABEZA DEORO, JOSÉ	Banco o Caja	30,05		24/01/2006
EJEMP15	CANDELICHE DAVI, GERARDO	Banco o Caja	30,05	24/01/2006	
EJEMP16	CASABON GENE, JORGE	Banco o Caja	30,05	24/01/2006	
EJEMP17	CASANOVA ESTÉVEZ, ESTER	Banco o Caja	25,54	24/01/2006	
EJEMP18	CATOTE BENALES, DANI	Banco o Caja	39,07	24/01/2006	
EJEMP19	CEJUDO PEÑATARO, PEDRO	En Efectivo	30,05		

3.11.1. Datos del recibo:

- Serie: Valor alfanumérico que por defecto tenemos en la ficha de curso y que permite numerar los recibos. Los recibos se numeran automáticamente en función de su serie.
- Nº de recibo: Valor numérico del recibo, como si fuera una factura.
- Fecha expedición: Fecha en la que se emite el recibo o fecha de la factura
- Fecha de vencimiento: Fecha en la que está previsto el cobro de la factura, es decir, en la que vence el recibo
- Fecha de cobro: Fecha efectiva en la que se cobra el recibo o factura. Si tiene valor indica que el recibo está cobrado.
- Fecha de Devolución: En el caso de devoluciones (impagados a través del Banco o manualmente) este campo indicará la fecha.
- Importe: Suma de los conceptos de un recibo.
- Texto del recibo:
 - El texto de un recibo está compuesto por 8 líneas de 80 caracteres cada una
 - Estas líneas se rellenan automáticamente al generar automáticamente los recibos o al insertar/modificar los conceptos que tiene.
 - Para más información consultar el apartado: "Detalle del recibo"
- Cobrar por Banco o caja: Indica si se cobra mediante un cargo a la cuenta del alumno. En tal caso deberá rellenarse la información de la cuenta. Esta información se recoge automáticamente de la ficha del alumno en la generación automática de recibos.
- Alumno vinculado con el recibo: Alumno al que se ha facturado. Es posible facturar a un alumno distinto del de la matrícula (explicado en el apartado "Datos de la ficha de matrículas.")
- Datos Norma 19: En el caso de que el recibo esté incluido en un soporte Norma 19 se indicará información relativa al soporte.

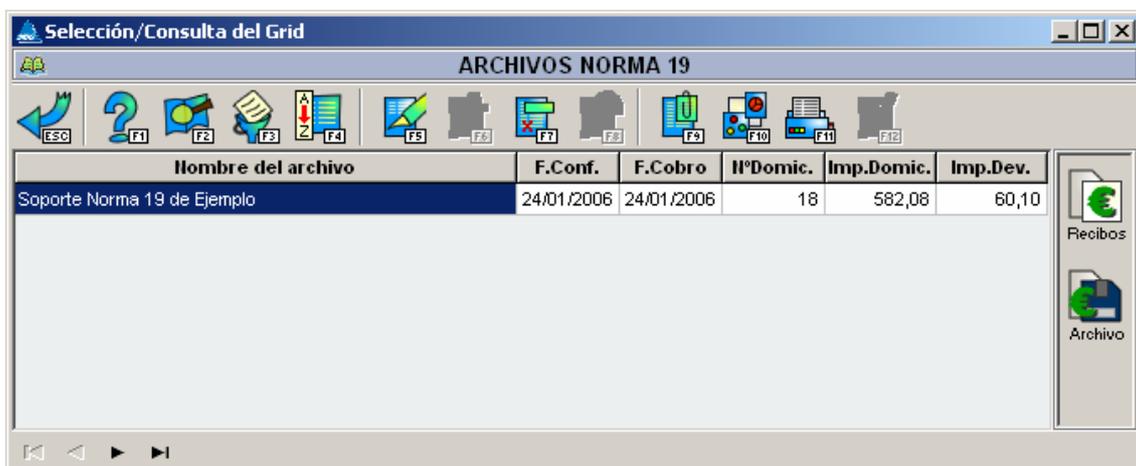
3.12. Soporte Norma 19

MDG-Matrículas permite generar soportes bancarios según el formato Norma 19 del consejo superior bancario.

Cada vez que generamos un archivo Norma 19, se genera un registro de soporte Norma 19 en el que aparece el total del soporte y podemos ver los recibos incluidos en el soporte mediante el botón de la derecha de la pantalla.

También en la derecha de la pantalla tenemos un botón que nos permite volver a grabar el archivo de la Norma 19 en un disco o en el disco duro del ordenador, de modo que podamos volver a enviarlo si lo hemos perdido.

Debe tenerse en cuenta que algunas veces hay devoluciones de algunos recibos del disco. Aquellos recibos incluidos en el soporte que hayan sido devueltos desaparecerán de la lista de recibos del soporte y se incrementará el importe de devoluciones.



3.12.1. Datos del Soporte Norma 19

La información contenida en el Soporte Norma 19 no se puede modificar. Esta información se guarda automáticamente el cobrar un recibo por la Norma 19.
Para más información ver el apartado "Cobrar mediante Norma 19"

4. Gestión de cobros

Una de las principales características de MDG-Matrículas es que permite de forma exhaustiva llevar el control total de la gestión de los cobros de todas las matrículas del centro.

- Recibos ya cobrados
- Recibos pendientes de cobrar
- Devoluciones...

Además permite realizar los recibos mediante varias combinaciones posibles, pudiendo adaptar el programa a una gran cantidad de centros con funcionamiento muy distinto: Desde centros donde cada alumno paga una cantidad distinta, hasta centros donde todos los alumnos de una clase pagan lo mismo, aplicando descuentos concretos a cada uno de ellos...etc.

4.1.1. Funcionamiento general

En MDG-Matrículas la gestión de los cobros está separada en 2 procesos distintos:

- Generar conceptos de cobro
- Generar recibos

El primer proceso permite indicar a cada matrícula todo lo que le debemos cobrar: Cuota mensual, extras, libros...

El segundo proceso, llamado también facturación, consiste en agrupar los conceptos que aún no estén facturados y generar un recibo con el importe total, de modo que podemos generar los recibos en función del período de cobro de cada alumno (cobro mensual, trimestral...)

4.2. Crear conceptos manuales por precio de matrícula o por precio de la clase

Como ya se ha visto anteriormente, en la ficha de matrícula podemos indicar un precio, y también en la ficha de la clase.

Estos 2 modos permiten escoger a cualquier centro (usted deberá determinar su caso) si la cuota o concepto que debe cobrar a cada matrícula se calcula en función del precio que indique en la matrícula o en la clase.

Además puede usted usar el sistema de conceptos de la clase, para generar conceptos de forma más genérica y amplia a las matrículas de cada clase

4.2.1. Ventajas e inconvenientes del precio por matrícula

En el caso de asignar un precio por cada matrícula existe una primera ventaja evidente: Cada alumno matriculado podrá tener un precio distinto si lo queremos para la misma matrícula, es decir, un alumno llamado PEDRO puede estar matriculado a "ALEMÁN I" pagando una cuota de 25,00 € mensuales, mientras que otro alumno llamado JUAN puede estar matriculado también a "ALEMAN I" pagando sólo 18,00 €. (ya sea por el descuento que hemos introducido o por el precio indicado)

El principal inconveniente es que al tener cada alumno un precio exclusivos, si queremos aumentar o modificar los precios, deberemos repasar uno a uno cada precio de todas las matrículas.

4.2.2. Ventajas e inconvenientes del precio de la clase

Otro método que también se puede utilizar es indicar el precio a pagar por cada alumno según el precio de la clase a la que se matricula, es decir, si se matricula a "ALEMAN I" y el precio de la clase es de 25,00 € cualquier alumno matriculado a esta clase tendrá que pagar lo mismo.

Esto es una ventaja evidente respecto al precio por matrícula, ya que no tenemos que repasar que cada alumno tenga puesto correctamente el precio en la matrícula.

El inconveniente que tiene este sistema es que si un alumno queremos que pague un importe distinto, solamente tenemos una opción: Aplicarle un descuento a la matrícula (por ejemplo si está matriculado a otra asignatura)

Para otros casos (es decir, que el importe no vaya en función de un descuento sino que sea totalmente distinto) no podremos utilizar este tipo de precio de la clase y deberemos utilizar el precio de la matrícula.

4.3. Crear conceptos mediante Conceptos de la Clase

Los conceptos de la clase permiten “predefinir” una serie de conceptos para asignarlos de forma automática a todas las matrículas de cada clase.

Los conceptos de la clase se añaden/modifican en el listado de clases, mediante el botón derecho de “Conc.Cl.” (ver apartado 3.6 Conceptos de la Clase)

Este sistema, nueva en la versión 2008, permite tener varios conceptos predefinidos para las clases de modo que podamos asignarlos automáticamente mediante la opción de generar conceptos de cobro.

4.4. Generar conceptos de cobro

En la opción del menú “Recibos” está la opción de menú “Generar Conceptos”.

Mediante esta pantalla aparece un listado con todas las matrículas, detallando además la cantidad de conceptos facturados y pendientes de cada una, así podemos observar rápidamente la cantidad de conceptos que tiene cada matrícula para evitar duplicar conceptos.

4.4.1. Filtrar las matrículas (necesario para conceptos manuales)

Uno de los pasos más importantes es primero de todo especificar las matrículas a las que deseamos generar un concepto.

Este paso es necesario si queremos generar conceptos manuales, en el caso de conceptos de la clase, en función de cómo los hayamos creado, puede no ser necesario.

Imaginemos que deseamos generar un concepto que sea el correspondiente a la cuota mensual de la matrícula, pero que solamente queremos aplicar este concepto a los alumnos que estén matriculados a la clase “ALEMAN I”

- El primer paso es FILTRAR mediante la opción F3 aquellas matrículas que estén matriculadas a la clase “ALEMAN I”.
- En la pantalla de **Generar conceptos** seleccionamos la opción de F3 (filtros) y aparece el listado de filtros disponibles.
- En la pantalla de selección de filtros seleccionamos el filtro: “Clases -> Por clase...”
- Aparecerá el listado de clases, dentro del listado seleccionamos la clase deseada (en el ejemplo la clase “ALEMAN I”) y aceptamos mediante doble clic o ENTER.
- Ahora el listado de matrículas estará filtrado solamente por las matrículas de la clase “ALEMAN I”

Si quisiéramos seleccionar otra clase distinta primero debemos BORRAR el filtro que hemos añadido presionando la opción F8 (deshacer filtros)

4.4.2. Generar los conceptos manuales

Una vez tenemos el listado de matrículas a las que queremos generar conceptos pulsamos la opción de la derecha de la pantalla donde pone "Gen.Conc." o GENERAR CONCEPTOS. Aparecerá la pantalla de generar conceptos de cobro



La pantalla está dividida en 2 espacios:

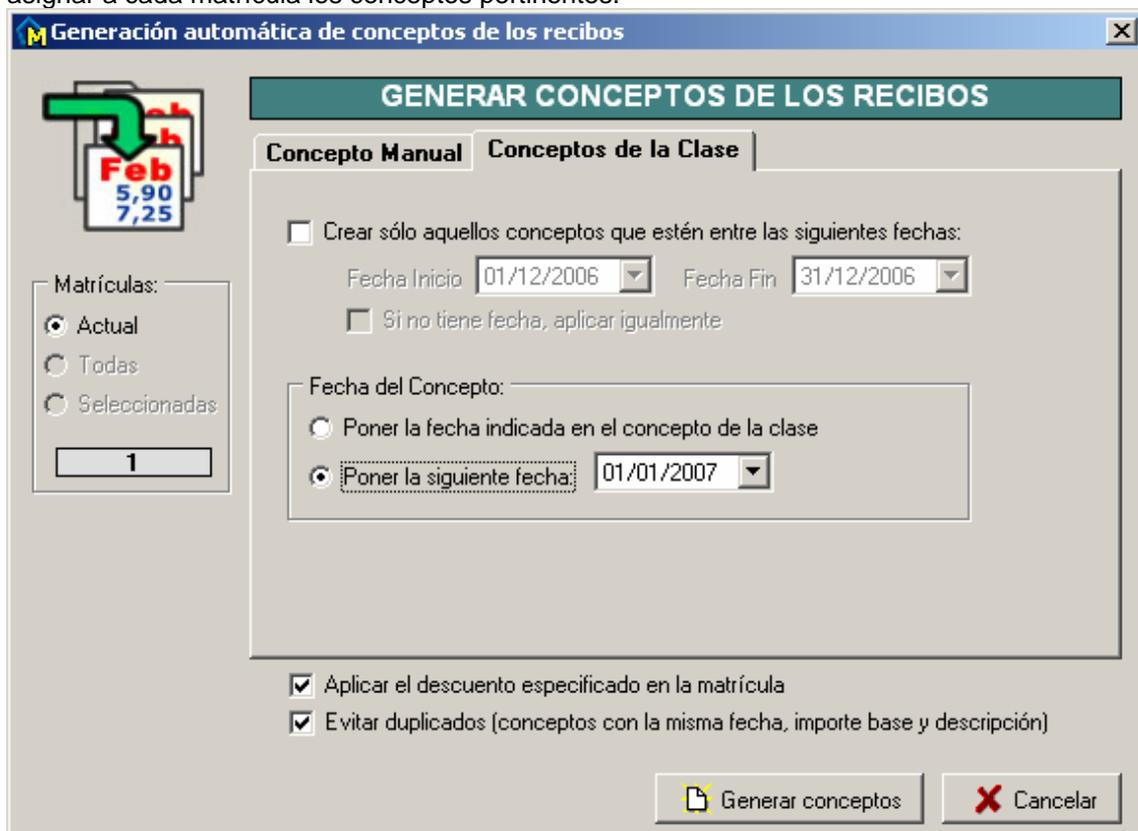
- Selección de la matrícula a la que generaremos conceptos:
 - una, todas o aquellas seleccionadas
 - Normalmente indicaremos que queremos generar conceptos a TODAS las matrículas, en caso contrario tendríamos que hacer el mismo proceso para cada una de las matrículas
- Datos del concepto a generar
 - Fecha del concepto: Muy importante ya que los conceptos aparecen ordenados en el recibo/factura por su fecha.
 - Tipo de concepto: Especificar (o dejar en blanco) el tipo de concepto que generamos
 - Concepto: Texto del concepto (por defecto el mismo texto que el tipo de concepto) que es el que aparecerá en el recibo/factura
 - Unidades: Por defecto 1 unidad
 - Cálculo del importe: Como ya se ha comentado en el apartado anterior debemos indicar de dónde sacará el importe del concepto:
 - Del precio de la matrícula
 - Del precio de la clase
 - Un importe manual: En el caso que generemos un concepto que no sea una cuota, como por ejemplo un libro, indicaremos el importe del libro.
 - Añadir un % de descuento adicional: Si queremos podemos añadir un descuento adicional al importe que se calcula
- Opciones adicionales:

- Aplicar el descuento especificado en la matrícula: Normalmente en el caso de una cuota el importe puede tener un descuento si la matrícula así lo hemos indicado.
- Evitar duplicados: Esta opción sirve para evitar duplicados en los conceptos. El funcionamiento es que evita poner un mismo concepto a una matrícula si ya existe uno con la misma FECHA, IMPORTE UNITARIO y DESCRIPCIÓN.

Una vez generamos los conceptos se actualiza la lista de matrículas y aparece indicado que dicha matrícula tiene un concepto pendiente de facturar más.

4.4.3. Generar los conceptos de la clase

En este caso tendremos una serie de conceptos definidos en cada clase, y lo que queremos es asignar a cada matrícula los conceptos pertinentes.



Si hemos creado conceptos en la clase cada uno con una fecha concreta (por ejemplo, distintos conceptos para distintos meses), deberemos indicar la opción de “Crear sólo aquellos conceptos que estén entre las siguientes fechas”, de este modo si queremos facturar el mes de ENERO indicaremos del 1 de enero al 31 de enero.

Si queremos que los conceptos resultantes tengan una fecha distinta a la fecha que tienen predefinida (que pueden no tener fecha), indicaremos la opción de modificar la fecha.

Al igual que en los conceptos manuales, podemos aplicar el descuento adicional de la matrícula y también una opción para evitar los duplicados.

4.5. Estado de los conceptos

Los conceptos generados (ya sea automáticamente o manualmente dentro de cada matrícula) están en estado "pendiente de facturar", es decir, que no están incluidos en ningún recibo.

Así pues los conceptos tienen 2 estados:

- Pendientes de Facturar
- Facturados

4.5.1. Pendientes de facturar

Los conceptos pendientes de facturar aparecen en color rojo en el listado para poder visualizar de forma rápida su estado.

Además en la ficha del concepto aparece también el texto "Pendiente de facturar" indicando que aún no está en ningún recibo.

Los recibos pendientes se pueden modificar y borrar sin ninguna limitación

4.5.2. Facturados

Los recibos facturados aparecen en color azul indicando que forman parte de un recibo.

En la ficha del concepto aparece información del recibo al que pertenecen.

Solamente se pueden modificar o borrar los conceptos que forman parte de recibos que aún no están cobrados, en los recibos cobrados primero debe hacerse una devolución para poderlos modificar.

4.6. Generar recibos

Generar recibos, también llamado facturar, es el proceso mediante el cual se agrupan los conceptos pendientes de facturar y se emiten uno o varios recibos para cada alumno con los conceptos pendientes.

MDG-Matrículas trata los recibos del mismo modo que si fuesen facturas, es decir, cada recibo puede tener uno o varios conceptos incluidos, cada uno de ellos con su correspondiente información: Concepto, unidades, importe, descuento...

El proceso de generar recibos es ligeramente similar al proceso utilizado al generar los conceptos.

4.6.1. Pantalla de conceptos pendientes

Para poder generar recibos debemos ir a la opción del menú "Recibos" "Generar recibos" y aparecerá el listado de conceptos pendientes de facturar.

La pantalla contiene el listado con información de cada concepto, así como información del alumno al que se facturará cada cosa (que puede ser distinto al alumno de la matrícula)

El siguiente paso es seleccionar los conceptos con los que queremos generar recibos.

4.6.2. Filtrar los conceptos pendientes

De modo análogo al de filtrar las matrículas para generar conceptos, aquí debemos filtrar aquellos conceptos que queremos facturar.

Un ejemplo muy claro de filtro es seleccionar solamente aquellos alumnos con un período de cobro "mensual", ya que los que pagan trimestralmente o bimensualmente sólo los facturaremos en su debido momento.

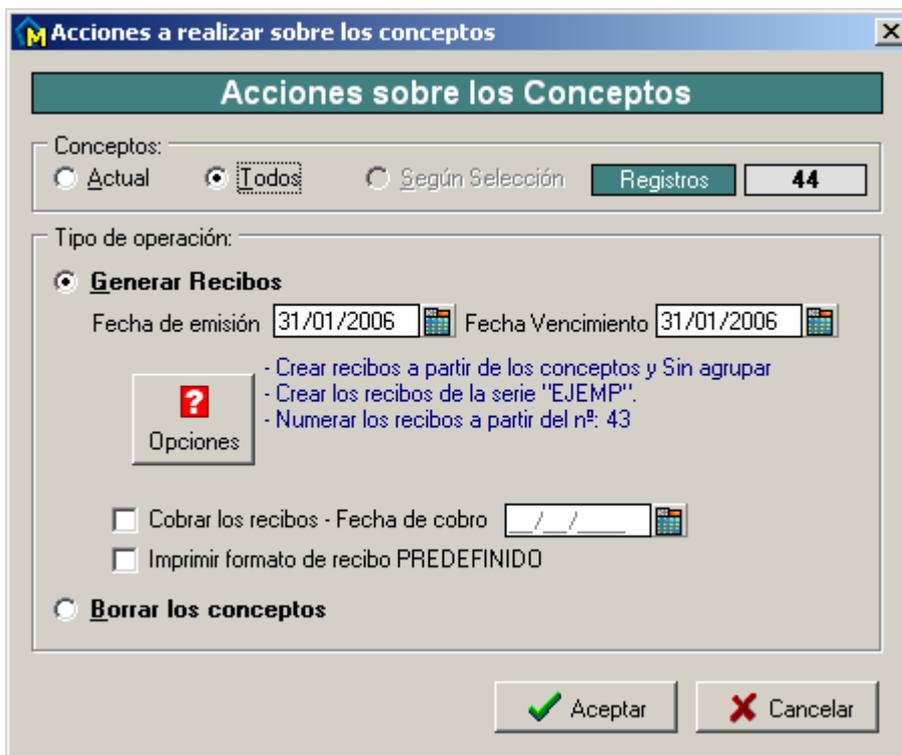
Así pues seleccionaremos mediante F3 el filtro de los alumnos por período de cobro:

- En el listado de conceptos pendientes de facturar pulsar F3 y abrir la selección de filtros
- Seleccionar el filtro: "Per.Cobro -> Por período de cobro..." y aceptar
- Se abrirá la pantalla de períodos de cobro y seleccionamos el período de cobro deseado (Por ejemplo: Mensual)

- Ahora aparece el listado de conceptos filtrado, y solamente aparecen los conceptos que se deben facturar mensualmente
- Si deseamos anular el filtro, pulsamos F8 y repetimos el proceso para aplicar un filtro distinto
- También podemos añadir otro filtro sin eliminar el anterior (sin pulsar F8) y repitiendo el proceso, de este modo tendremos uno o varios filtros que podremos eliminar al pulsar F8 o en el botón cancelar de la fila donde indica el nombre del filtro.

4.6.3. Proceso de generar recibos

Una vez tenemos solamente aquellos conceptos que deseamos facturar, es decir, que hemos filtrado debidamente, pulsamos sobre el botón de la derecha de la pantalla "recibos" el cual abrirá la pantalla para generar los recibos.



La pantalla tiene 2 opciones:

- Generar recibos
- Borrar conceptos

La segunda opción (borrar) permite borrar directamente los conceptos seleccionados

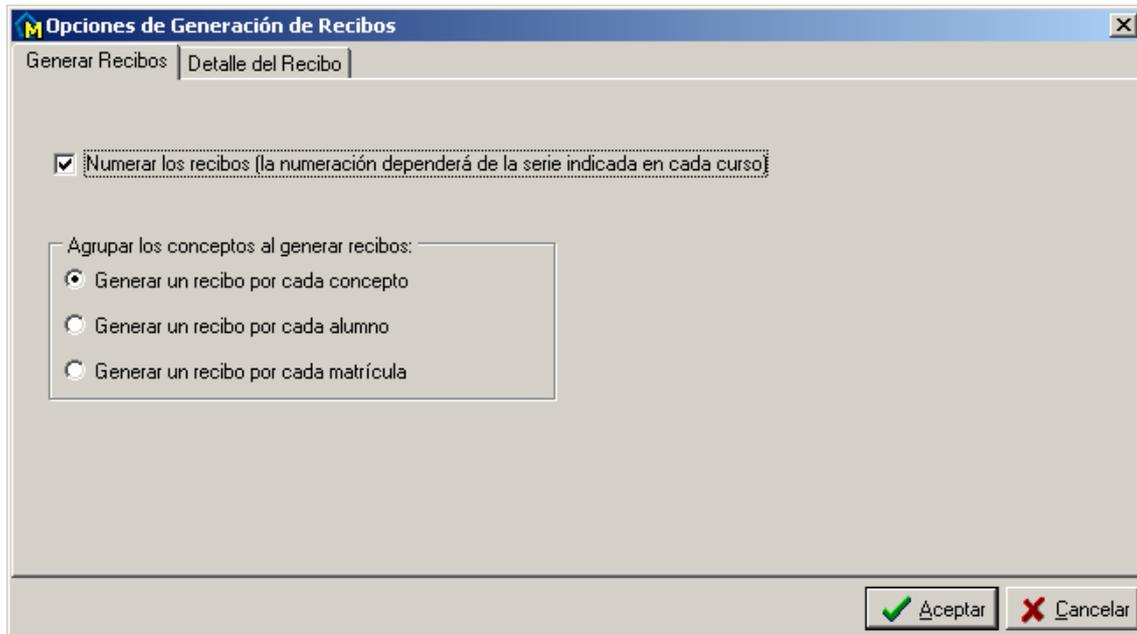
Las opciones disponibles para generar recibos son:

- Fecha de expedición: Todo recibo (o factura) tiene una fecha de emisión o expedición
- Fecha de vencimiento: Este campo sirve para indicar la fecha "teórica" en la que se cobrará el recibo
- Opciones de generación del recibo: Cada academia tiene su sistema de generación de recibos, que debe definirse inicialmente en la pantalla de configuración de opciones
 - Un recibo por cada concepto: Si un alumno tiene 2 conceptos, tendrá 2 recibos.
 - Un recibo por cada matrícula: Si un alumno está matriculado a 2 clases distintas y cada clase tiene uno o varios conceptos, tendrá también varios recibos
 - Un recibo por cada alumno: Indistintamente de la cantidad de conceptos de un alumno, solamente se emitirá un recibo.
- Cobrar los recibos: Si lo desea puede indicar directamente que los recibos están cobrados, indicando una fecha

- Imprimir el formato de recibo predefinido: Si tenemos configurado un formato de recibo predefinido, automáticamente se imprimirán.

4.7. Opciones de la generación de recibos

Como ya se ha visto en el apartado anterior al generar los recibos, existen varias opciones que, normalmente, deben configurarse una sola vez al principio ya que siempre se usará la misma configuración.



4.7.1. Numeración automática de recibos

Si está marcada esta opción los recibos se generarán automáticamente numerados en función de la serie actual (el texto de la serie se modifica en los datos de cada curso)

Si un curso tiene especificado la serie "SERIE-A" entonces los recibos serán numerados automáticamente a partir del último número de la "SERIE-A" que se haya utilizado.

Si queremos usar una nueva serie para numerar debemos ir a los datos del curso y modificar el texto de la serie

4.7.2. Agrupar conceptos al generar recibos

Cuando se generan recibos de forma automática a partir de los conceptos que aún no están facturados, estos se pueden crear de 3 formas distintas:

- Un recibo por cada concepto: Si un alumno tiene 2 conceptos, tendrá 2 recibos.
- Un recibo por cada matrícula: Si un alumno está matriculado a 2 clases distintas y cada clase tiene uno o varios conceptos, tendrá también varios recibos
- Un recibo por cada alumno: Indistintamente de la cantidad de conceptos de un alumno, solamente se emitirá un recibo.

Cada academia o centro debe seleccionar la forma de generar recibos que más se adapte a sus necesidades, aunque la forma recomendada es agrupar los conceptos por alumno, teniendo así solamente 1 recibo por alumno.

4.7.3. Detalle del recibo

El detalle de un recibo está compuesto por 8 líneas de 80 caracteres cada línea.

MDG-Matrículas compone de forma automática el contenido de un recibo en función de los conceptos que tenga cada recibo.

4.8.1. Cobrar/Devolver/Borrar recibos



Mediante el botón “Acciones” del listado de recibos aparece una pantalla que permite realizar una serie de acciones a cada recibo. Las acciones son las siguientes:

- Cobrar: Indicando la fecha de cobro correspondiente a cada recibo
- Devolver: Devolver uno o varios recibos cobrados
- Borrar los recibos y sus conceptos: La información del concepto que se ha cobrado a cada matrícula se perderá y el recibo se borrará.
- Deshacer los recibos. Se borrará igualmente el recibo pero los conceptos que estén en cada recibo aparecerán en el listado de “Conceptos pendientes” y no se borrarán.
 - Si el recibo tiene conceptos que no están asignados a ninguna matrícula, no podrá deshacer el recibo ya que el concepto debe estar asignado a una matrícula o al recibo. En tal caso tiene 2 opciones:
 - Borrar manualmente aquellos conceptos que no estén asignados a ninguna matrícula
 - Asignar el concepto a alguna matrícula
 - Una vez arreglado, ya podrá deshacer el recibo

4.9. Cobrar mediante Norma 19

En la opción de menú: “Recibos / Recibos a Cobrar por Banco o Caja” el botón de la derecha “Norma 19” está activo ya que los recibos que aquí aparecen permiten el cobro mediante la Norma 19.

Pulsando sobre el botón Norma 19 accederemos a la pantalla para confeccionar el archivo

4.9.1. Soporte Norma 19

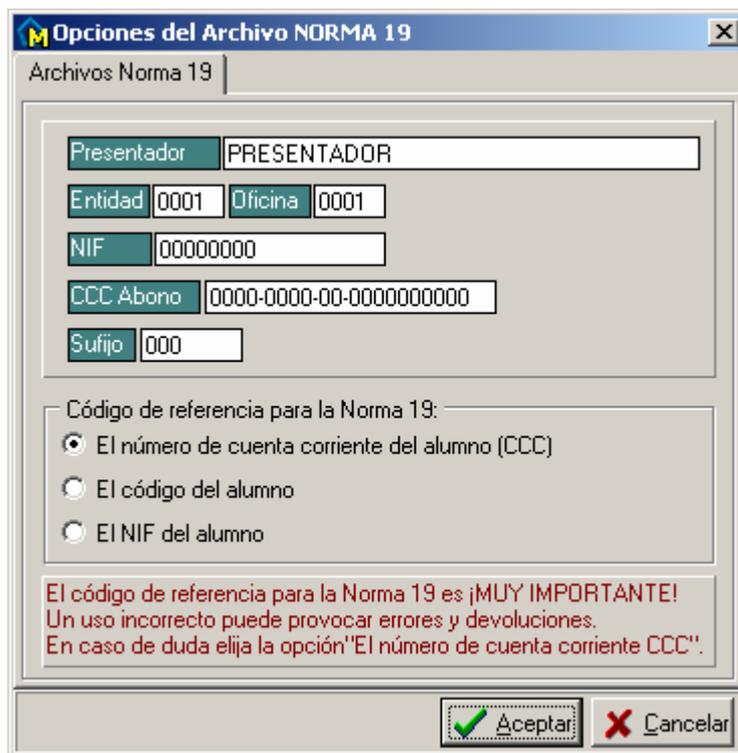
Para confeccionar un Archivo Norma 19 es necesario tener configurado 2 cosas:

- Opciones generales Norma 19 para el banco (ver apartado siguiente “4.9.2”)
- Datos del archivo:
 - Fecha de confección: Fecha en la que se envía el archivo al banco
 - Fecha de cobro: Fecha que se desean cobrar los recibos del archivo
 - Concepto: Descripción del concepto (ej. “Mes de Abril”)
 - Nombre del archivo: Guarde el archivo con un nombre fácil de recordar y en un directorio o disquete.

Una vez introducida toda la información pulsando sobre “Generar Archivo” automáticamente guardará el archivo en el lugar seleccionado y todos los recibos afectados se pondrán en estado de “cobrado” con la fecha de cobro del Soporte Norma 19.

4.9.2. Opciones de la Norma 19

Un archivo Norma 19 puede confeccionarse de muchas formas distintas, no obstante debe consultar con su banco/caja acerca de cual de las siguientes informaciones debe usted usar ya que cada entidad tiene su modo de trabajo concreto.



Para acceder a configurar las opciones Norma 19 debe ir a “Aplicación / Configuración / Configuración de datos de cobro por la Norma 19” y se abrirá la pantalla de configuración.

- Presentador: Nombre del presentador del archivo al banco
- Entidad: Número de la entidad a la que se presenta el archivo
- Oficina: Número de la oficina de la entidad a la que se presenta el archivo
- NIF: Nif del presentador del archivo
- CCC Abono: Número de cuenta a la que se debe ingresar los cobros
- Sufijo: 3 caracteres que identifican el archivo y presentador en el banco
- Código de referencia Norma 19: Según las especificaciones de la Norma 19 el código de referencia a utilizar debe ser siempre el mismo para el mismo cliente y motivo
 - Cada recibo que se presenta al banco para cobrar en el archivo tiene un código (único) que permite hacer referencia a dicho cliente en el futuro, de modo que si el cliente cambia de número de cuenta o alguno de sus datos, no es necesario cambiar el archivo ya que el mismo banco realizará los cambios oportunos.
 - MDG-Matrículas permite seleccionar entre 3 opciones:
 - El número de Cuenta corriente del alumno
 - El código del alumno
 - El NIF del alumno
 - Se aconseja utilizar el número de cuenta corriente del alumno

4.9.3. Listado de Soportes Norma 19

Una vez hemos creado un archivo Norma 19 se genera un registro con información del soporte (fecha de cobro, recibos incluidos, importe...)

Podemos acceder a esta información desde: "Recibos / Soportes Norma 19"



DATOS DEL ARCHIVO NORMA 19					
Fecha de confección	24/01/2006	Fecha de cobro	24/01/2006		
Concepto de cobro	Soporte Norma 19 de Ejemplo				
Nombre presentador	PRESENTADOR				
NIF del presentador	00000000				
Agencia	1	Oficina	1	Sufijo	000
Cuenta de abono	00000000000000000000				
Total domiciliaciones	18	Importe domiciliaciones	582,08		
		Importe devoluciones	60,10		

De cada soporte podemos ver la cantidad de recibos incluidos, y en el caso de tener devoluciones indicar el importe de dichas devoluciones.

También podemos volver a generar el mismo archivo con el botón "Archivo" de la parte derecha de la pantalla.