



**MANUAL DE USUARIO**  
**ANEXO 1 – Manual de Modulo Bancario**



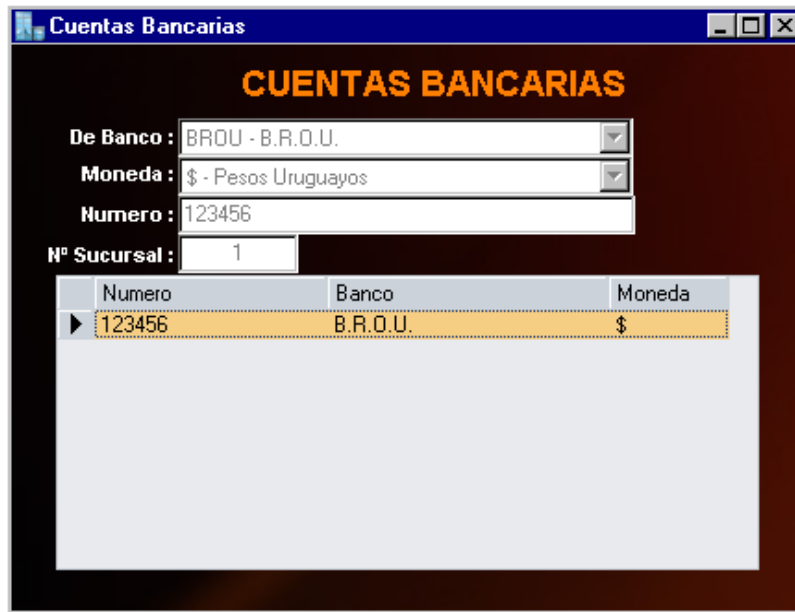
# MANUAL DE UTILIZACION DEL MODULO DE DEBITO BANCARIO



Una vez que tengamos instalado el Modulo del debito Bancario, debemos de llenar los datos de la cuenta bancaria de la empresa. Para acceder debemos de acceder al menú de Datos Básicos, una vez dentro daremos un click a la opción Cuentas Bancarias.

Una vez que estemos en la pantalla de cuentas bancarias le daremos un click en el icono de Nuevo de la barra de iconos para comenzar a llenar todos los datos de las cuentas bancarias de la empresa.

Cabe recordar si nuestra empresa hará el debito de mas de una cuenta, deberemos de tener tantas cuentas ingresadas como cuentas desde donde se hará el debito.



Numero	Banco	Moneda
123456	B.R.O.U.	\$



Cuando tengamos todos los datos llenos de las cuentas bancarias, podremos asignarle desde Contratos de Trabajo en la pestaña de Otros Datos las cuentas a la que debitaremos el dinero a nuestros empleados, tal como se muestra en la figura.

Existen varias opciones que debemos de llenar para que nuestro archivo se genere de forma correcta.

**Forma de Pago: Efectivo**

Cheque

Caja de Ahorro( la mas común )

Cuentas Corriente

Otro

**Forma de Pago:** esta opción se refiere a donde Cobrara el empleado.

**No. Cuenta Banc:** se refiere a el numero de cuenta del empleado.

**Debitar de:** aquí es en donde le pondremos desde donde se debitará el dinero a nuestro empleado.

**Contratos**

**Contrato de ALVARO PENZA**

Contratos | Detalle del Contrato | **Otros Datos** | Declaraciones

Nº Tarjeta :  B.P.S. 123456

Forma de Pago :  B.S.E.

Lugar de Pago :  M.T.S.E. (0) Incluir en

Nº Cuenta Banc :  Tomar Dias Trab

Debitar de :

**Datos para Historia Laboral - BPS**

Acumulación Laboral  Ap

Vinculo Funcional  Re

Seguro de Salud

Comp. Especiales

Exoneración

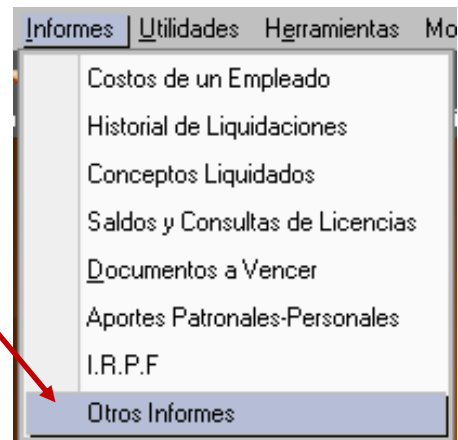
A. F.R.L. S. Ent. C. C. M.



## Manual del usuario - GNS Personal

---

Luego de haber llenado todos los datos del contrato podremos acceder al menú **Informes** y dentro a la opción **Otros Informes**



Luego de acceder al Menú de Otros Informes, el sistema nos presentará una pantalla donde le debemos de indicar el tipo de transacción que haremos, ya que con el Modulo Bancario podremos además de enviar los líquidos al banco para su posterior debito a nuestros empleados, también tenemos la posibilidad de generar un archivo con los adelantos de nuestro personal, también para que estos sean debitados en las cuentas de nuestros empleados.



Destino : a:\Multipay.txt

Nombre del Reporte

Ticket Total Rango

Ticket Total

Tiket Accor Services

BROU Listado Credito

ITAU Adelantos

ITAU Sueldos

Itaú Ext Pesos y Dolares

Multipay Clasico

Multipay Clasico Adelantos

Multipay Extendido

Multipay Extendido Adelantos

Tipo de Archivo : Texto Plano Excel

Mes De Liq. 08 / 2009

Tipo De Liq. [Sin Selecion]

Debitar de Cuenta [Sin Selecion]

Lista de Pagos

Nº Cont.	Nombre	Apellido	Liquido
4	PABLO	DOCANTO	8066.
5	NATALIA	FIERRO	13909.
3	LORENA	BENTOS	838.
2	ALVARO	PENZA	8729.

Generar Salir

Destino que tendrá nuestro archivo

Mes en el que tomaremos los líquidos para generar en archivo

Filtro por tipo de Liquidación

Cuenta de la empresa

Personal con sus líquidos

Botón para generar el archivo a ser enviado al Banco



Cuando quiéranos generar un archivo con los adelantos, debemos de elegir en el nombre del Reporte la opción que tenga el nombre de Adelantos.

**NOTA:** Es importante recordar que el sistema para generar el archivo con los adelantos, utilizará únicamente el concepto 10 ( Adelantos ).

Si nosotros tuviéramos otro tipo de adelanto que queramos incluir en el mismo archivo, se deberá comunicar con soporte de GNS para la modificación del modulo.

**\*\*Fin\*\***

