



Serie C-D-H-I-J

MTC Soft, S.L.

Tabla de Contenidos

	0
Serie C/D/H/I/J	2
1 Nueva Factura	2
2 Listado de Facturas	8
3 Presupuesto	8
Índice	0

Part

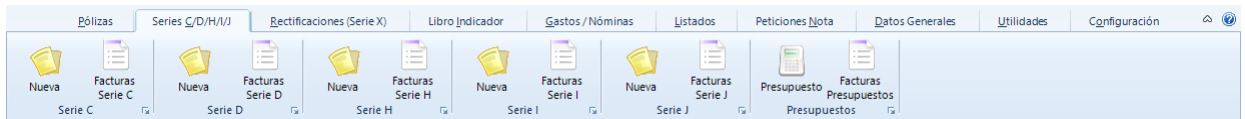


1 Serie C/D/H/I/J

En muchas ocasiones se necesita realizar facturas fuera de protocolo o pólizas, como por ejemplo cobrar copias de archivo, cobrar una legitimación, un testimonio, entre otras muchas cosas. Para ello existían en Óptima las series C y D.

En Óptima Ultimate se ha apostado por reforzar este apartado añadiendo tres series más a las ya existentes con el fin de que el cliente pueda compartimentar o dividir lo que quiera cobrar. Es decir, se puede, por ejemplo, asignar la serie C para cobrar solo las copias de archivo, la D dedicarla a las facturas de gestión y la H a legitimaciones. Esto queda a criterio del notario.

A continuación solo se explicará una de las series, ya que el resto son iguales en su funcionamiento.



1.1 Nueva Factura

Para crear una factura de Serie C/D/H/I/J solo hay que presionar en .

A partir de aquí comienza el proceso.

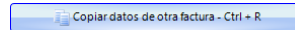
CONSEJO: Es recomendable seguir la secuencia de Intros (Enter) que ofrece el programa. Así no se podrá olvidar introducir ningún aspecto de la factura.

Para confirmar la nueva factura pinche el botón "Aceptar"
Para cancelar la creación de la nueva factura pinche en el botón "Cancelar" o la tecla Escape

1. Número, fecha y comienzo de la factura.

Lo primero, antes de nada, es introducir el número de factura, la fecha y Aceptar para hacer que el proceso comience.

Dentro de este apartado también se pueden copiar los datos de otra factura que el usuario recuerde como igual a la que está a punto de realizar. Esto ahorrará todos los pasos posteriores y prácticamente puede dar por finalizada la factura,



2. Otros datos de la factura.

Dentro de este punto se debe indicar al destinatario de la factura, pulsando en el botón o tecleando Ctrl+D, y también el Empleado (si se lleva el control del empleado), el Interesado (si lo hubiera), la Referencia (en el caso que la factura fuera origen de algún documento con una referencia que pueda servir como dato orientativo al usuario), el Concepto (explicación o síntesis del motivo de la factura, aparecerá impreso) y Observaciones (por si el usuario quiere añadir algún comentario que no aparecerá impreso en la factura).

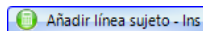
3. Datos de la factura.

Dependiendo del caso que se presente, el usuario podrá poner las cantidades de forma manual o utilizar la herramienta de cálculo para aspectos como Copias de Archivo, Testimonios, Legitimaciones u otros.

a) En el caso de tener que introducir la información manualmente el usuario debe tener especial cuidado con poner las cantidades en sus casillas correspondientes y si la factura está a nombre de una sociedad aplicar la retención (en el caso de que no se hubiera asignado previamente dentro de la ficha de la sociedad este aspecto).

b) En caso de acudir a la herramienta de cálculo, existen dos posibilidades:

1.-*Añadir línea sujeto-Ins*. Esto servirá al usuario para calcular el precio de una copia de archivo, un testimonio, una legitimación de forma individual. Solo se puede realizar una operación.



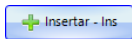
2.-Si el usuario quiere cobrar en la misma factura una copia de archivo, un testimonio o una legitimación, debe utilizar la opción que se describe en el punto 4.

NOTA: Las pantallas de *Añadir línea sujeto-Ins* o la del punto 4, son la misma, se recomienda ver el punto 4 para resolver las dudas.

4. Sujeto.

Si se quiere aprovechar la factura para cobrarle al cliente varias operaciones dentro de los que contempla la calculadora se debe acudir a este apartado.

El procedimiento será el siguiente:



Pulsar en el botón para comenzar. En caso de haber aceptado la siguiente pantalla y tener que introducir otra operación que se hubiera olvidado, volver a pulsar.

Una vez dentro se debe elegir el tipo de importe sujeto que se pretende cobrar. Para ello desplegar la casilla Tipo y elegir entre las distintas opciones.

Añadir cantidad sujeta a la factura

Tipo de Sujeto
Tipo: Copias

Arancel de Copias **Elija el tipo de importe sujeto a cobrar**

Fecha de la copia: 20/03/2017
Fecha de la firma: 20/03/2012
Número de folios: 2

Arancel: 4 Concepto: COPIAS AUTORIZADAS
Número de copias autorizadas: 0 0,00 €

Arancel: 4 Concepto: COPIAS SIMPLES
Número de copias simples: 0 0,00 €

Arancel: 4 Concepto: COPIAS AUTORIZADAS ELECTRONICAS
Número de copias autorizadas electrónicas: 0 0,00 €

Arancel: 4 Concepto: COPIAS SIMPLES ELECTRONICAS
Número de copias simples electrónicas: 0 0,00 €

Total: 0,00 €

Suplidos asociados al papel
Total: 0,00 €

Aceptar Cancelar

Tipo de cantidad sujeta a añadir en la factura

Copias
Legitimaciones
Testimonios
Testimonios en general
Sin arancel

Como se comentó anteriormente, se pueden elegir varios tipos de importes sujetos que se cobrarán en la misma factura. A continuación se verá cada tipo de forma específica.

Copias

Tipo de Sujeto
Tipo: Copias

Arancel de Copias **Muy Importante**

Fecha de la copia: 20/03/2017
Fecha de la firma: 20/03/2010
Número de folios: 14

Arancel: 4 Concepto: COPIAS AUTORIZADAS
Número de copias autorizadas: 1 79,33 €

Arancel: 4 Concepto: COPIAS SIMPLES
Número de copias simples: 1 21,04 €

Arancel: 4 Concepto: COPIAS AUTORIZADAS ELECTRONICAS
Número de copias autorizadas electrónicas: 0 0,00 €

Arancel: 4 Concepto: COPIAS SIMPLES ELECTRONICAS
Número de copias simples electrónicas: 0 0,00 €

Total: 100,37 €

Suplidos asociados al papel
Total: 2,52 €

En este apartado es muy importante indicar la fecha en que se realiza la copia, la fecha de firma del documento (muy importante para el cálculo de las cantidades), el número de folios y finalmente el número de copias autorizadas, simples, electrónicas o simples electrónicas que se le vayan a cobrar al cliente.

El número de arancel y el concepto son modificables por el usuario. Las cantidades, al igual que en los siguientes tipos, responden a los aranceles notariales.

Legitimaciones

Dentro de las Legitimaciones, el usuario debe indicar datos básicos como el número de legitimaciones que se quieren cobrar y el número de firmas legalizadas. También se puede especificar si es una legitimación referente al artículo 262 del Reglamento Notarial o una Certificación del Registro Civil. Se podrá detallar en que papel se ha realizado la Legitimación para así poder cobrarlo de forma correcta e incluso cobrar el sello de seguridad o el de legitimación.

Testimonios

En testimonios se pueden encontrar dos tipos. Los testimonios de autenticidad de fotocopia (también de legalización) o los testimonios en general. Este apartado se refiere al primero, posteriormente se expondrá el segundo.

Como en el apartado Legitimaciones, aquí se habrá de señalar el nº de testimonios a cobrar y el nº de folios en el caso de un Testimonio de Autenticidad de Fotocopia. En el caso de un Testimonio de Legalización se habrá de indicar el nº de notarios autorizantes y si existe Certificación del Registro Civil.

Al igual que en las Legitimaciones se puede indicar el papel en que se hizo el testimonio y el nº de folios del mismo para poder cobrar al cliente la cantidad exacta. También se podrá cobrar el sello de seguridad y de legitimación.

Testimonios en general

El cobro de este tipo de testimonio es muy parecido al cobro de las copias de archivo.

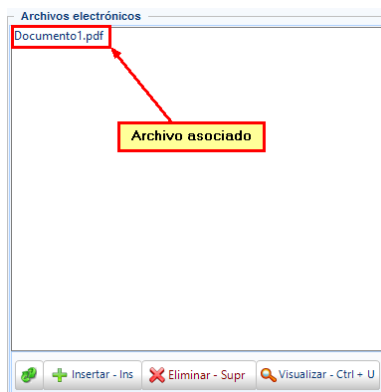
Se habrá de indicar la fecha de la copia, la fecha de la firma, el número de folios del testimonio y el número de testimonios que cobrarán.

Sin arancel

En este apartado el usuario puede introducir libremente el concepto, el número de arancel y el importe que necesite. Al igual que en las Legitimaciones y Testimonios se puede indicar el suplido del papel timbrado o simple y cobrar el sello de seguridad y legitimaciones.

5. Archivos electrónicos.

Es posible que al usuario le haya surgido la necesidad de guardar el documento o documentos que da origen a la factura. Para ello existe el apartado Archivos electrónicos. A continuación se podrá ver como asociar un documento a la factura.

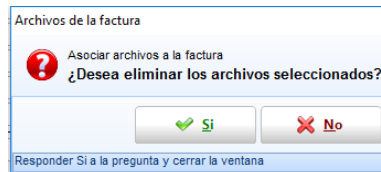


Existen dos formas de asociar archivos a la factura:

1) De forma manual:

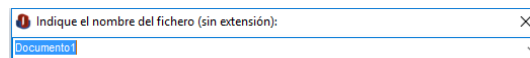
Pulsando en el botón 

Se abrirá el explorador de archivos para que el propio usuario busque y seleccione el archivo que quiere asociar. Una vez seleccionado, mostrará la siguiente pregunta.



Si se responde Si a la pregunta eliminará el archivo de su ubicación actual y pasará a estar asociado a la factura. Si se responde No no borrará el archivo.

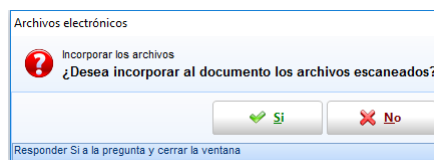
En ambos casos el proceso acabará cuando el programa le pida al usuario que le dé un nombre al archivo.



Indique el nombre del fichero (sin extensión):
Documento1

2) A partir de un escáner y la aplicación Escáner Ultimate.

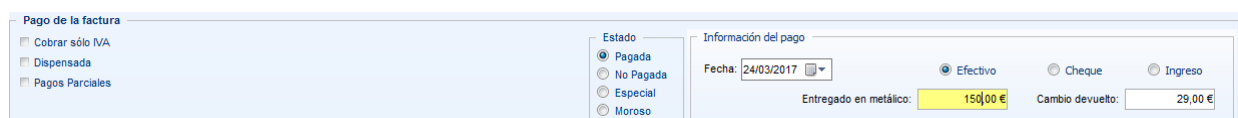
La segunda forma de poder asociar un documento a una factura sería utilizando un escáner y la aplicación Escáner Ultimate. En este caso el usuario escanearía el documento utilizando la función Documentos PDF o Imágenes JPG (dependiendo de la necesidad). Al terminar de escanear y por la asociación existente entre la aplicación Escáner Ultimate y Óptima Ultimate, saldrá la siguiente pregunta.



Al responder que si, el programa pedirá al usuario que ponga un nombre al archivo y posteriormente lo dejará asociado a la factura.

6. Pago de la factura.

Otro aspecto importante es poder anotar el pago a las facturas. Para ello se ha de ir a la sección Pago de la factura e indicar en que situación se encuentra.



Pago de la factura

Cobrar sólo IVA
 Dispensada
 Pagos Parciales

Estado
 Pagada
 No Pagada
 Especial
 Moroso

Información del pago
Fecha: 24/03/2017
 Efectivo Cheque Ingreso
Entregado en metálico: 150,00 € Cambio devuelto: 29,00 €

1.2 Listado de Facturas

En cualquier opción de facturación tiene que existir un lugar donde poder ver el listado de todas las facturas que se lleven realizadas hasta ese momento.



Para poder entrar se debe pulsar en la opción **Facturas Serie C**, dentro de cada serie.

W DON MTC - JAIME RODRIGUEZ LOPEZ - [Listado de Facturas de la Serie C]

Búsquedas
Número Factura: 2 Año: 2017

Factura	Fecha	Documento	Fecha Doc.	Concepto	Destinatario	Empleado	Interesado	Sujeto	Descontado	Exento	IVA	Suplidos	Retención	Total
36	06/19/2014				ARAGON ARAGON, MARIA	- NINGUNO -		15	0	0	3,15	0	0	18,15
37	07/19/2014			LEGITIMACION DE	PAVES GARCIA-DONAS, ENRIQUE	- NINGUNO -	MELENDEZ PERALTA	15	0	10	3,15	0	5,25	22,9
38	07/11/2014			SOCIEDAD EXTRAÑERA		- NINGUNO -		150	0	0	31,5	0	0	181,5
39	10/13/2014				GARCIA GARCIA, DANIELA	- NINGUNO -		30	0	0	6,3	0	0	36,3
40	10/13/2014				PEREZ LUISA	- NINGUNO -		20	0	0	4,2	0	0	24,2
41	10/13/2014				ALMACENES RIVAS, S.L	- NINGUNO -		40	0	0	8,4	0	0	40
42	10/13/2014				GARCIA GARCIA, DANIELA	- NINGUNO -	MARTIN RAYA, ANA	12	0	0	2,52	0	0	14,52
43	11/13/2014				GARCIA GARCIA, DANIELA	- NINGUNO -	MARTIN RAYA, ANA	80	0	0	16,8	0	0	96,8
44	15/12/2014			PRUEBA RETENCIÓN ASOCIACION ANGEL S.A		- NINGUNO -		150	0	0	31,5	0	31,5	150
1	30/01/2015			copia autorizada	PAVES GARCIA-DONAS, ENRIQUE	- NINGUNO -		145,44	0	0	30,54	7,26	0	193,24
2	10/03/2015				ARAGON SANCHEZ, ROBERTO	- NINGUNO -		100	0	0	21	0	0	121
3	10/03/2015				ARAGON ARAGON, MARIA	- NINGUNO -		100	0	0	21	0	0	121
4	28/04/2015			prueba	GARCIA GARCIA, DANIELA	- NINGUNO -		30	0	0	6,3	0	0	36,3
5	04/05/2015	Sección 2ª 2 04/05/2015		TESTIMONIO GENE	GARCIA GARCIA, DANIELA	- NINGUNO -		30	0	0	6,3	0	0	36,3
6	04/05/2015	Sección 1ª 1 04/05/2015			GARCIA GARCIA, DANIELA	- NINGUNO -		20	0	0	4,2	0	0	24,2
7	10/06/2015				ARAGON SANCHEZ, ROBERTO	- NINGUNO -		2000	0	0	420	0	380	2040
8	10/06/2015				ALMAZAN ROMERA, MARIA	- NINGUNO -		-2000	0	0	-420	0	-380	-2040
9	10/06/2015				ABADA ABADA, CARLOS	- NINGUNO -		100	0	0	21	0	15	106
10	11/11/2015				BALLESTEROS BALLESTEROS, ROBEI	- NINGUNO -		1000	0	0	210	0	0	1210
11	19/11/2015				MARTIN RAYA, ANA MARIA	- NINGUNO -		30,05	0	0	6,31	1,5	0	37,86
12	19/11/2015				CALA TORRES, AMPARO	- NINGUNO -		8,41	0	20	1,77	2	0	32,18
13	23/12/2015				ALMACENES RIVAS, S.L	- NINGUNO -		1	0	0	0,21	0	0,15	1,06
1	01/03/2016	Sección 1ª 1 23/03/2016			ALMAZAN ROMERA, AGUSTIN	- NINGUNO -		10	0	0	2,1	0	0	12,1
2	29/03/2016				ALMAZAN ROMERA, ANGEL-MIGUEL	- NINGUNO -		100	0	0	21	0	0	121
3	23/03/2016			COPIA AUTORIZA	PEREZ ARRAGA, CARMEN	- NINGUNO -		90,15	0	0	18,93	1,98	0	111,06
5	04/05/2016				ALMACENES RIVAS, S.L	- NINGUNO -		20	0	0	4,2	0	3	21,2
6	04/05/2016				ABADA ABADA, CARLOS	- NINGUNO -		20	0	0	4,2	0	0	24,2
8	06/06/2016			serie c	ALMAZAN ROMERA, ADOBRACION	- NINGUNO -	MARTIN RAYA, ANA	10	0	0	2,1	0	0	12,1
9	02/06/2016				RODRIGUEZ PEÑA, EDUARDO	- NINGUNO -		6,01	0	0	1,26	0,3	0	7,57
10	01/06/2016				DUEÑA DUEÑA, CARLOS	- NINGUNO -		30	0	0	6,3	0	0	36,3
11	05/06/2016				ALAMBIGUES FOREVER, S.L.	- NINGUNO -		27	3	0	5,67	6	4,05	34,62
12	07/12/2016					- NINGUNO -		0	0	0	0	0	0	0
1	21/02/2017					- NINGUNO -		0	0	0	0	0	0	0
2	14/03/2017				ABADA ABADA, CARLOS	- NINGUNO -		6,01	0	0	1,26	0,33	0	7,6

Operaciones
Impresión - Ctrl + I Ver apuntes contables - Ctrl + A Cobrar/Descobrar factura

Operaciones
Consultar (Shift+Espacio) Modificar (Shift+Ins) Insertar (Ins) Eliminar (Supr) Guardar columnas Columnas

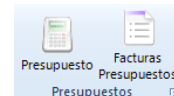
Actualizar - F5 Pagada Debita Dispensada Pagada "Sólo IVA" Moroso Especial Retención Debita "Sólo IVA" Salir

El funcionamiento es igual que el del Libro de Pólizas. Acuda a este punto para resolver cualquier duda al respecto.

1.3 Presupuesto

En algún momento puede surgir la necesidad de tener que presupuestarle a un cliente una factura de serie C. Para ello, dentro de Serie C/D/H/I/J existe la opción de poder hacerlo.

Primero habría que acudir al apartado y pulsar el botón de la izquierda. Esto hará que el proceso comience.



Datos de la factura	
Importe Sujeto:	0,00 €
Descuento: 0,00 %	0,00 €
Importe Sujeto Total:	0,00 €
Importe Exento:	0,00 €
IVA: 21,00 %	0,00 €
SUPLENDO 0	0,00 €
SUPLENDO 1	0,00 €
SUPLENDO 2	0,00 €
SUPLENDO 3	0,00 €
Suplidos Total:	0,00 €
Sin Retención 15,00 %	0,00 €
Total:	0,00 €

La forma de introducir la información es igual que en cualquiera de las series de este apartado, pero campos como Destinatario o Concepto, no son obligatorios. Se puede crear el presupuesto sin indicar a quien va dirigido.

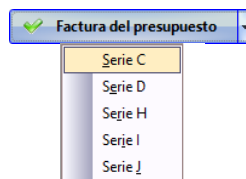
Una vez se hayan introducido los valores y se tenga el cálculo final se debe pulsar en Presupuesto. Esto hará que quede grabado y también permitirá realizar la impresión, tanto en papel como en PDF.

Si posteriormente se quiere recuperar ese presupuesto y asentarlo como una factura más de la serie que quiera, se habrá de acudir al botón de la derecha de la imagen que hay al principio de este punto.

Esto mostrará el listado de presupuestos guardados.

Factura	Fecha	Facturado	Concepto	Destinatario	Empleado	Interesado	Sujeto	Descontado	Exento	IVA	Suplidos	Retención	Total
1	17/02/2017			ALMACENES RIVAS, S.L	ADMINISTRADOR		37,86	0	0	7,95	0,89	5,68	46,82
2	24/03/2017				ENRIQUE		73,32	0	0	15,4	1,8	0	90,52
3	24/03/2017		TESTIMONIO	ABAD ABADAÉIOU, ANA	ENRIQUE		16,23	0	0	3,41	0,3	0	19,94
4	24/03/2017		COPIAS ARCHIVO ALVI ALVI ROBERTO		ENRIQUE		18,63	0	0	3,91	0,36	3,91	18,99

Una vez abierto, abrir el presupuesto a través del botón Modificar. Es primordial introducir el destinatario del presupuesto para después asentar la factura. Una vez hecho, pulsar en el botón Factura del presupuesto y elegir la serie que se necesite.



Además de esta función, desde la pantalla de presupuestos se puede:

- *Imprimir (Ctrl+I)* el presupuesto seleccionado.
- Previsualizar el presupuesto.
- Imprimir el presupuesto en PDF.
- *Consultar (Shift+Espacio)* un presupuesto.
- *Modificar (Shift+Ins)*.
- *Insertar (Ins)* o Crear un nuevo presupuesto.
- *Eliminar (Supr)* un presupuesto almacenado.

