

¿Qué es Gestión de Ficheros?

Gestión de Ficheros es la herramienta de Caja Rural que le permite generar un soporte magnético, para gestionar el cobro de los créditos comerciales no documentados, en letras de cambio o títulos que cumplan la función de giro, a través de **ruralvía**.



¿Qué puede hacer con Gestión de Ficheros?

Con este servicio, puede **crear y gestionar su propia base de datos** online de clientes, proveedores y empleados, a la que podrá acceder desde cualquier ordenador con conexión a Internet, sin necesidad de tener instalada ni actualizada ninguna aplicación para realizar el envío de remesas.

Igualmente, puede realizar el **envío de sus ficheros de la AEB**, de la forma más cómoda y fácil, en cualquier lugar y momento.



Ventajas del servicio

- ❖ Reducción de los costes operativos y de gestión.
- ❖ Facilidad en el manejo de la aplicación.
- ❖ Posibilidad de acceder a una base de datos de documentos y personas desde cualquier ordenador con acceso a Internet.
- ❖ Total seguridad y confidencialidad en sus operaciones.



Ventajas de la herramienta

La herramienta cuenta con diversas **funcionalidades** que facilitan la gestión de sus ficheros, como:

- ❖ Realizar la búsqueda de anticipos de créditos por cualquiera de los campos mostrados en pantalla (nombre, cuenta de cargo/abono, concepto, importe, etc.)
- ❖ Importar desde un fichero Excel o en formato normalizado para crear y/o emitir remesas.
- ❖ Generar informes en pdf o en Excel con los anticipos de créditos en base de datos.
- ❖ Selección de anticipos de créditos con los que quiera realizar alguna operación (emitir un fichero, borrar anticipo de crédito, etc.)
- ❖ Realizar filtros para que solo se muestren los anticipos de créditos que haya seleccionado, o que tienen el mismo concepto, importe, etc.
- ❖ Modificaciones masivas de conceptos e importes en los anticipos de créditos.
- ❖ Borrado de anticipos de créditos seleccionados.
- ❖ Duplicar anticipos de créditos cargados.

¿Qué necesita para poder utilizar el servicio de Gestión de Ficheros?

1. Ser **usuario de ruralvía**, Banca por Internet.
2. Haber contratado el **servicio de envío de ficheros** en su oficina de Caja Rural.

¿Cómo puede acceder a la aplicación?

1. Entre en **www.ruralvia.com**
2. Identifíquese con sus datos de acceso (usuario, NIF/NIE y contraseña).
3. Seleccione la opción "Gestión de Ficheros" de la pestaña "Ficheros" de la parte identificada de ruralvía.



Remesas

A través del menú “Remesas” podrá realizar el **alta, gestión y envío de sus ficheros** de anticipos de crédito. En el mismo, encontrará un submenú con las siguientes opciones:



Nueva Remesa

❖ Para dar de alta nuevos anticipos de crédito, puede utilizar cualquiera de las siguientes opciones:

- ❖ **Alta Crédito** Introduzca los datos solicitados en pantalla y pulse el botón “Aceptar”.
- ❖ **Importar Fichero** Importe directamente su fichero en formato normalizado o en Excel, y se incorporarán en la base de datos de la aplicación todos los anticipos de créditos de dicho fichero.

❖ Para modificar anticipos de créditos puede pulsar en la opción de **Modificación masiva** o directamente sobre cada uno de ellos.

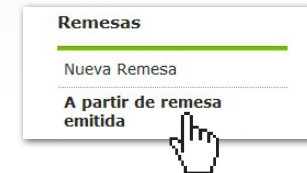
❖ Para dar de baja anticipos de créditos, seleccione los que desea borrar y pulse sobre la opción **Borrar Documentos Seleccionados**.

Además se puede realizar el **envío del fichero**, con la siguiente opción:

- ❖ **Emitir Fichero** Seleccione los anticipos de créditos que desea enviar y pulse el botón de “Emitir fichero”. Introduzca los datos solicitados en pantalla y pulse el botón “Enviar fichero”. Una vez finalizado el proceso de transmisión deberá autorizar la operación firmando con su clave de firma.

A partir de remesa emitida

Esta opción muestra la relación de los ficheros emitidos con anterioridad, pudiendo realizar la **consulta, modificación de anticipos de créditos y el envío de una remesa ya emitida**.



Gestión de deudores

Esta opción permite la gestión, alta y borrado de deudores de Norma 58 a través de ruralvía. Podrá ver los datos completos de las personas dadas de alta en la aplicación y gestionarlos.

Recepción de devoluciones

Desde este menú puede gestionar los anticipos de créditos devueltos y volver a emitir un nuevo fichero con las devoluciones que seleccione.

Grupos de Deudores



Desde este menú puede **crear y gestionar grupos** de clientes, proveedores o empleados de su base de datos. Dispone de las siguientes opciones:

- ❖ **Alta de Grupo:** Esta opción sirve para crear nuevos grupos, nombrarlos y añadir los anticipos de créditos que desee de su base de datos.
- ❖ **Gestión de Grupos:** Esta opción le permite modificar el nombre de un grupo, añadir o eliminar anticipos de créditos al grupo o eliminar el grupo seleccionado.

Tablas de conceptos



Desde este menú puede crear y gestionar tablas de conceptos para aplicarlas a los anticipos de créditos que desee. Dispone de las siguientes opciones:

- ❖ **Alta:** Esta opción sirve para crear nuevas tablas de conceptos donde podrá indicar varios conceptos e importes para aplicárselos a los anticipos de créditos que desee.
- ❖ **Gestión:** Esta opción le permite modificar el nombre de la tabla, añadir o eliminar conceptos e importes, o eliminar la tabla seleccionada.

Consulta



Esta opción permite consultar los ficheros transmitidos por la aplicación de Gestión de Ficheros, mostrando el detalle de las remesas de anticipos de créditos enviados con anterioridad.

En la consulta se puede conocer el estado de los ficheros enviados y firmados con anterioridad, así como firmar los ficheros que continúen en situación de 'Pendiente de Firma'. También se puede proceder a Cancelar los ficheros que todavía están Pendientes de Procesar.

Tiene disponible las siguientes posibilidades:

- ❖ **Últimos Ficheros,** accediendo a las últimas remesas enviadas.
- ❖ **Entre Fechas,** pudiendo buscar entre dos fechas determinadas, por tipo de fichero o situación del mismo.
- ❖ **Consulta Histórico,** que muestra el histórico de los ficheros transmitidos por Gestión de Ficheros.

Traspaso de Deudores

A través de esta opción, podrá traspasar las personas dadas de alta en cualquiera de los módulos de la aplicación (recibos, nóminas, etc.) a los otros módulos (transferencias, pagos domiciliados, etc.).

Tan sólo tiene que seleccionar el módulo al que desea traspasar las personas, marcarlas y pulsar "Aceptar".

Al traspasar a una persona se da de alta el documento en el módulo de destino. Tan solo tendrá que cumplimentar los datos propios del documento (concepto, importe, etc.)



No lo dude y confíe
la gestión administrativa
de sus operaciones financieras
al servicio de
Gestión de Ficheros de ruralvía,
infórmese en ruralvia.com,
en nuestras oficinas
o llamando al 902 310 902.