

¿Qué es Gestión de Ficheros?

Gestión de ficheros es la herramienta de Caja Rural que le permite la gestión de sus pagos a terceros (facturas), a través de **ruralvía**. Tan sólo tendrá que informarnos de la relación de ordenes de pago de sus proveedores y el servicio de RuralConfirming se encargará de ofrecer al proveedor, el anticipo automático o puntual del importe de sus facturas o su pago al vencimiento.



¿Qué puede hacer con Gestión de Ficheros?

Con este servicio, puede **crear y gestionar su propia base de datos** online de proveedores, 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

- ❖ Simplifica la gestión administrativa de los pagos a proveedores de su empresa.
- ❖ 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 facturas de RuralConfirming 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 las facturas de RuralConfirming en base de datos.
- ❖ Selección de facturas con las que quiera realizar alguna operación (emitir un fichero, borrar facturas, etc.)
- ❖ Realizar filtros para que solo se muestren las facturas que haya seleccionado, o que tienen el mismo concepto, importe, etc.
- ❖ Modificaciones masivas de conceptos e importes en las facturas.
- ❖ Borrado de facturas seleccionados.

¿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.

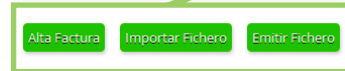
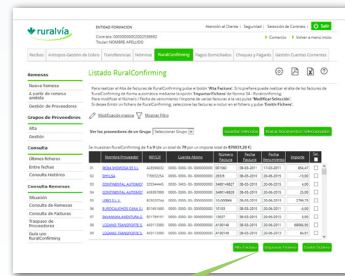
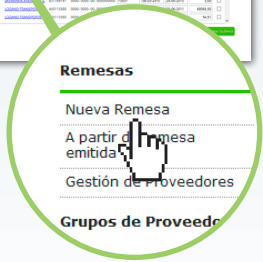
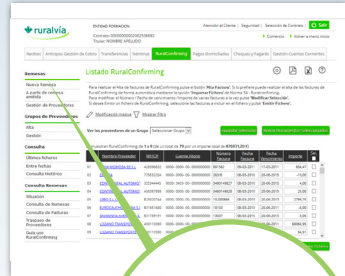
¿Cómo puede acceder a la aplicación?

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 facturas de RuralConfirming. En el mismo, encontrará un submenú con las siguientes opciones:



Nueva Remesa

❖ Para dar de alta nuevas facturas, puede utilizar cualquiera de las siguientes opciones:

- ❖ **Alta Factura** 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 todas las facturas de dicho fichero.

❖ Para modificar facturas puede pulsar en la opción de [Modificación masiva](#) o directamente sobre cada uno de ellos.

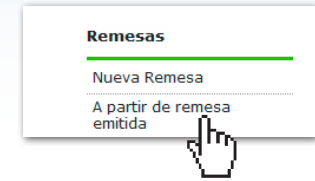
❖ Para dar de baja facturas, seleccione los que desea borrar y pulse sobre la opción **Borrar Documentos Seleccionados**.

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

- ❖ **Emitir Fichero** Seleccione las facturas 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 facturas de RuralConfirming y el envío de una remesa ya emitida.**



Gestión de proveedores

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

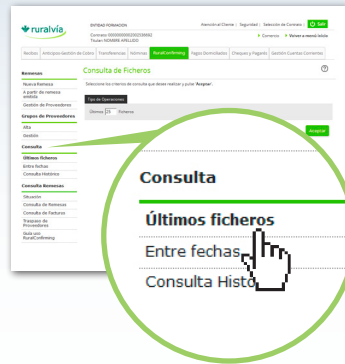
Grupos de proveedores



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

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

Consulta



Esta opción permite consultar los ficheros transmitidos por la aplicación de Gestión de Ficheros, mostrando el detalle de las remesas de facturas enviadas 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 no se han enviado a 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.



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



Traspaso de proveedores

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.)

