

Table of Contents

Ayuda Visual Recibos	1
Archivos	2
Empresas	3
Conceptos	5
Tipos de cliente	8
Clientes	9
Detalles de cliente	10
Lista de clientes	11
Plantillas de recibos	12
Recibos de cliente	13
Recibos	15
Listado de Recibos	17
Detalles del recibo	19
Duplicados de recibos	21
Remesas	22
Listado de Remesas	23
Recibos de la Remesa	24
Conexión a Internet	25
Informes	26
Actualizaciones automáticas	27
Utilidades	28
Diseñar recibo	29
Restablecer diseño original del recibo	30
Modificar plantillas	31
Borrado masivo de remesas	32
Copyright ©	33

VISUAL RECIBOS

El programa Visual Recibos® como el propio nombre indica va destinado a aquellos usuarios que deseen pasar recibos a sus clientes de una manera periódica, cabe destacar la simplicidad del proceso y el fácil manejo de la aplicación. Visual Recibos® se hace a medida del usuario. Todas las actualizaciones y mejoras son gratuitas para el ordenador donde se haya instalado siempre que se cumplan los requisitos [Licencia de Uso del Software](#)

Puede descargar la ayuda en formato PDF pulsando aquí: [Ayuda Visual Recibos.PDF](#)

Para descargarse el fichero de ayuda local y copiarla a la carpeta c:\archivos de programa\floressoft\visual recibos\ayudas :[Ayuda Visual Recibos®](#)

Archivos

En este menú se van a gestionar los parámetros de las empresas, los conceptos de las plantillas y los recibos, los tipos de clientes, así como los permisos de los usuarios si tenemos el programa en red.

EMPRESAS

En la primera pestaña aparece un listado con todas las empresas que van a pasar recibos y en la segunda pestaña iremos completando los datos de éstas empresas, necesarios para poder pasar remesas.

Para dar de alta una nueva empresa pincharemos sobre el botón  e iremos completando los siguientes datos:

El N.I.F. o C.I.F. seguido de un sufijo que la entidad bancaria facilita al usuario para poder pasar remesas, así como la dirección, población y el código postal.... También habrá que completar los datos del presentador que pueden o no coincidir con los de la empresa y finalmente la cuenta bancaria donde nos ingresarán el importe total de la remesa que presentemos.

Los campos en amarillo son obligatorios. Como el NIF y nombre de empresa.

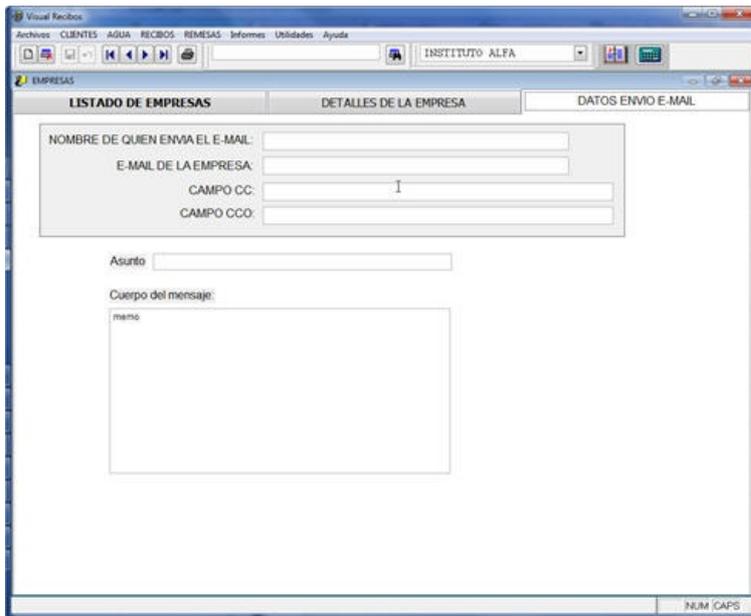
En el apartado de empresa podemos predeterminedar si esta empresa tiene facturación. En este caso indicaremos el concepto de factura para que salga predeterminedado a la hora de generar una nueva plantilla.

Cuando hayamos terminado pulsaremos sobre el botón  y se grabarán todos los datos. Los datos se guardan también automáticamente.

Para borrar un ficha basta con pulsar sobre el botón  y se eliminará automáticamente del listado, así como los datos adjuntos a la misma.

Los logotipos son documentos de Word, para que podamos incluir también texto. Uno es para la cabecera del modelo 2 de recibos y el otro es para las facturas., aunque en el diseño de facturas y recibos se pueden seleccionar imágenes directamente.

Envío de e-mails de recibos y facturas

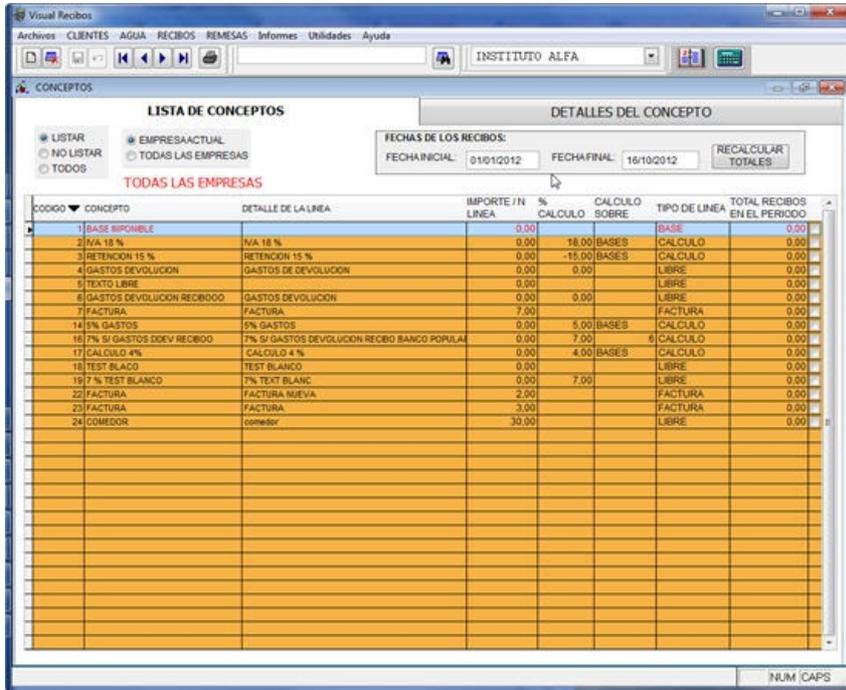


En esta pantalla se configuran los datos del e-mail de la empresa, para que podamos enviar los correos de los recibos y facturas.

Para configurar el servidor de correo saliente hay que ir al menú utilidades-configuración.

CONCEPTOS

Desde ésta pantalla daremos de alta los distintos conceptos que servirán posteriormente para confeccionar los recibos, cada concepto será una línea diferente.



CODIGO	CONCEPTO	DETALLE DE LA LINEA	IMPORTE / N LINEA	% CALCULO	CALCULO SOBRE	TIPO DE LINEA	TOTAL RECIBOS EN EL PERIODO
1	BASE IMPONIBLE		0.00			BASE	0.00
2	IVA 18 %	IVA 18 %	0.00	18.00	BASES	CALCULO	0.00
3	RETENCION 15 %	RETENCION 15 %	0.00	-15.00	BASES	CALCULO	0.00
4	GASTOS DE DEVOLUCION	GASTOS DE DEVOLUCION	0.00	0.00		LIBRE	0.00
5	TEXTO LIBRE		0.00			LIBRE	0.00
6	GASTOS DE DEVOLUCION RECIBO	GASTOS DE DEVOLUCION	0.00	0.00		LIBRE	0.00
7	FACTURA	FACTURA	7.00			FACTURA	0.00
14	% GASTOS	5% GASTOS	0.00	5.00	BASES	CALCULO	0.00
16	7% SI GASTOS DE DEV RECIBO	7% SI GASTOS DE DEVOLUCION RECIBO BANCO POPULAR	0.00	7.00		CALCULO	0.00
17	CALCULO 4%	CALCULO 4 %	0.00	4.00	BASES	CALCULO	0.00
18	TEST BLANCO	TEST BLANCO	0.00			LIBRE	0.00
19	7 % TEST BLANCO	7% TEST BLANC	0.00	7.00		LIBRE	0.00
22	FACTURA	FACTURA NUEVA	2.00			FACTURA	0.00
23	FACTURA	FACTURA	3.00			FACTURA	0.00
24	COMEDOR	comedor	30.00			LIBRE	0.00

TIPOS:

BASE DE CÁLCULO: Se utiliza normalmente para reflejar el importe bruto de la factura antes de impuestos.

% DE CÁLCULO: puede ser un porcentaje sobre la base o sobre el total de todos los importes anteriores (IVA, Retención....).

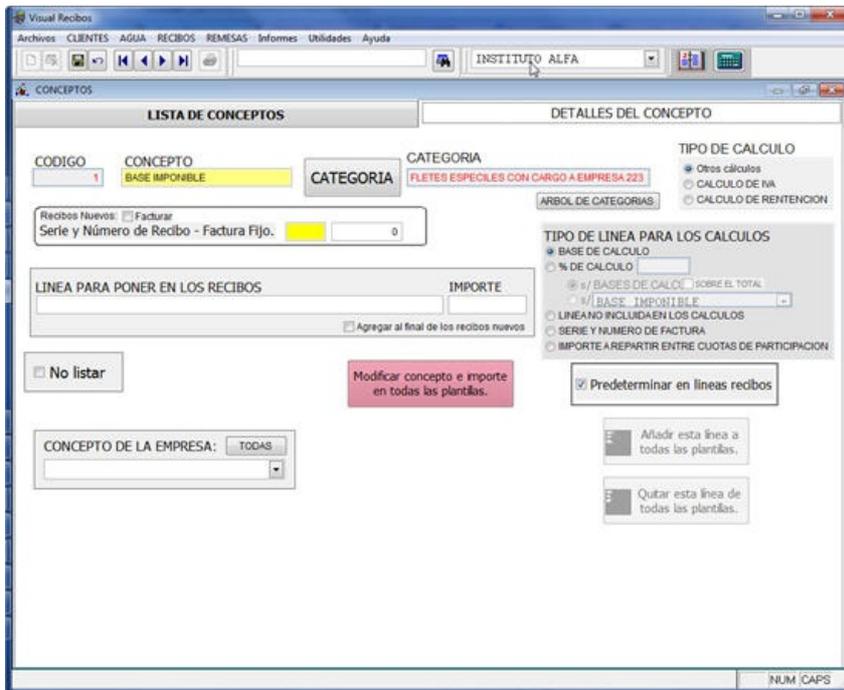
LINEA NO INCLUIDA EN EL CÁLCULO: Suplidos....

FACTURA: Se utiliza para crear la factura directamente a partir del recibo.

Si nos fijamos en la última columna de la tabla, vemos que nos aparece el total de cada uno de los conceptos que tenemos creados, filtrando por fecha sabremos el importe bruto, neto o el iva que hemos generado en un determinado periodo, muy útil para la presentación del IVA trimestral (MD. 300).

Si queremos sacar un informe de los conceptos o del importe generado de cada uno de ellos sólo tenemos que pinchar sobre el botón  y elegir el tipo de informe deseado.

En la pestaña de DETALLES DEL CONCEPTO especificaremos una breve descripción del concepto (Obligatorio) y la línea que queramos que aparezcan en los recibos.



Aquí especificaremos el TIPO DE LINEA de que se trata. Hay 5 opciones:

1º) BASE DE CALCULO

Es el tipo de línea sobre el que se van a hacer los cálculos

2º) % DE CALCULO

Esta línea hace cálculos sobre las línea que son del tipo 1 (BASES), o sobre una línea en partículas: GASTOS DEVOLUCION. Podemos especificar que se calcule sobre el TOTAL, esto calcularía sobre las BASES y el resto de líneas de CALCULO.

Arriba tenemos el **TIPO DE CALCULO**. Hay tres opciones si es un cálculo de IVA, de RETENCIONES u OTROS.

3º) LINEA NO INCLUIDA EN LOS CALCULOS

Esto es para texto libre y líneas que no queramos que realicen cálculos. No es necesario que tenga un importe, puede ser sólo texto.

4º) SERIE Y NUMERO DE FACTURA

Esta es una línea para hacer una factura del recibo. Debe de ir en la primera línea del recibo, para que el recibo se convierta además en factura. Aquí podemos especificar la SERIE u NÚMERO de factura. Las facturas se pueden numerar por serie por ejemplo: (V08) VENTAS 2008

5º) IMPORTE A REPARTIR ENTRE CUOTAS.

Esta línea calcula el importe en función de la cuotas de participación que tenga cada cliente.

La opción **AGREGAR A LOS RECIBOS NUEVOS** va a poner siempre esta línea en un recibo nuevo, cuando lo introducimos desde la pantalla de RECIBOS

MODIFICAR CONCEPTO E IMPORTE EN TODAS LAS PLANTILLAS nos va a cambiar la línea en todas las plantillas por esta nueva si la hemos modificado.

AÑADIR O QUITAR LINE DE LAS PLANTILLAS va a añadir o quitar la línea de las plantillas

PREDETERMINAR EN LINEAS RECIBOS va a marcar esta línea como el TIPO DE LINEA predeterminado al hacer un recibo nuevo.

Se pueden asignar los conceptos a una empresa en concreto, para no mezclarlo con los conceptos de las otras empresas y también para poder diferenciar la numeración de las facturas de una empresa con otra.

CATEGORIAS

Los conceptos se pueden agrupar por categorías que luego se accede a ellas pulsando DOBLE-CLIC o con el BOTON DERECHO DEL RATON en el TIPO DE LINEA.

Ayuda Visual Recibos

Ejemplo de recibos:

CONCEPTO DE LINEA	IMPORTE	TIPO DE LINEA
FACTURA ...		FACTURA
ALUJER		BASE
IVA		CALCULO
RETENCION		CALCULO
DATOS		LINE NO INCLUIDA EN CALCULOS

Last Updated: 10/16/12 | © , 2012

TIPOS DE CLIENTE

Esta clasificación será muy útil a la hora de pasar los recibos a la remesa, sobre todo si se trata de importes constantes durante un determinado periodo de tiempo, lo único que tendremos que elegir es la periodicidad con que se le pasan recibos al cliente, si es de manera quincenal, mensual, trimestral, anual, general (sin periodicidad alguna....)

Last Updated: 10/16/12 | © , 2012

CLIENTES

Desde ésta pantalla iremos introduciendo todos los clientes, sus datos personales, cuenta bancaria de cargo.....

El la pestaña tercera "plantillas de recibos" podremos crear la plantilla del recibo que posteriormente le cargaremos en su cuenta.

DETALLES DEL CLIENTE

Para crear un nuevo cliente basta con pulsar sobre el botón  e introducir todos los datos del cliente, los campos que aparecen en amarillo son obligatorios.



Si queremos domiciliar el cobro del recibo tendremos que rellenar los datos bancarios y es muy importante que aparezca marcada la opción "Domiciliación" si queremos pasar estos recibos a través del banco.

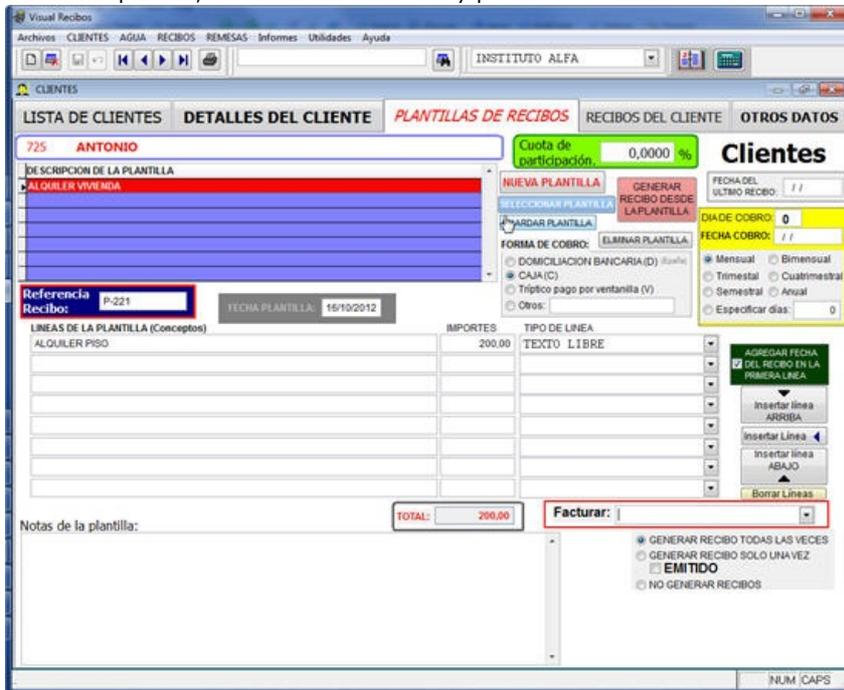
También es importante seleccionar el Tipo de cliente del que se trata, el programa por defecto lo califica como cliente General, pero puede ser trimestral, mensual, semestral..., nos será muy útil éste dato para general recibos directamente desde las plantillas.

Posteriormente pulsaremos sobre el botón  y guardaremos todos los datos introducidos.

Para eliminar un cliente basta con pulsar sobre el botón  y desaparecerá automáticamente de la lista, así como todos sus datos, pero si éste cliente tiene recibos, el programa no nos permitirá eliminarlo.

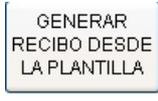
PLANTILLAS DE RECIBOS

Desde ésta pantalla vamos a diseñar las plantillas de los recibos, para crear una nueva pulsaremos sobre el botón **NUEVA PLANTILLA**, le asignamos un nombre e iremos completando cada una de las líneas de que va a constar. Para borrar una plantilla, nos situamos sobre ella y pulsaremos **ELIMINAR PLANTILLA**.



Si pulsamos sobre el botón  podremos sacar un listado de las plantillas del cliente por pantalla e imprimirlo.

Los recibos se pueden generar de manera individual o masiva, de forma individual sería pulsando sobre el botón



y de forma masiva ver en **"Recibos-Listado de Recibos"**.

Donde pone Fecha del último recibo, el programa nos muestra la fecha con la que se generó el último recibo del cliente.

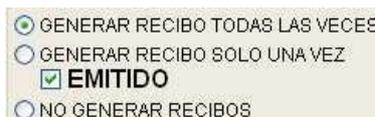
En cada uno de los recibos podremos incluir la fecha del mismo en la primera línea, para ello solo basta con que

aparezca marcada la opción .

De cada recibo se puede obtener su correspondiente factura, si ya tenemos creada la plantilla y queremos generar el recibo y la factura al mismo tiempo pulsaremos sobre el botón  y en esa primera línea seleccionaremos en *tipo de línea* el concepto "factura" (creado anteriormente en el menú **"Archivos-Conceptos"**).

Si no queremos que nos genere más facturas de esa plantilla para veces posteriores borrarémos el concepto de la primera línea y pulsaremos sobre el botón .

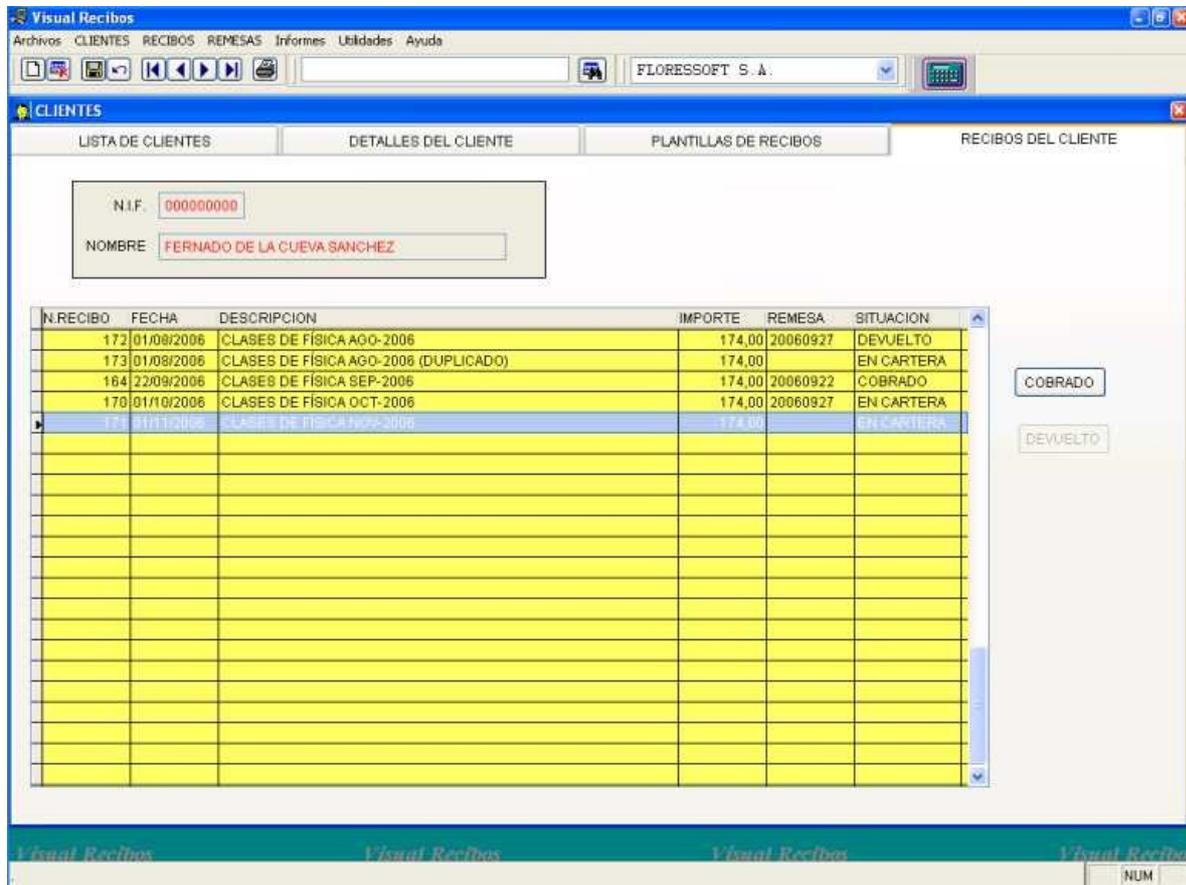
En la parte inferior derecha nos aparecen una serie de opciones:



Por defecto el programa nos marca la primera de las opciones "Generar el recibo todas las veces", de manera que cuando generemos los recibos de forma masiva desde **"Recibos-Listado de Recibos"**, nos lo generará automáticamente, una vez generado el primer recibo del cliente nos aparecerá marcada la opción "EMITIDO". Si queremos que un determinado recibo sólo se pase una vez marcaremos la opción "Generar el recibo sólo una vez"

RECIBOS DEL CLIENTE

En ésta pantalla aparecen todos los recibos del cliente ordenados por fecha, si nos fijamos en las columnas de la tabla nos aparece el importe, el número de la remesa y la situación.



Si pulsamos sobre el botón podremos sacar un listado de los recibos del cliente por pantalla e imprimirlo.

Un recibo puede estar remesado o pendiente de remesar, si está remesado en la columna "REMESA" aparecerá el número de la remesa donde está incluido dicho recibo, si no está remesado ésta celda aparecerá vacía, en ambos casos, en "SITUACIÓN" aparecerá con la descripción "En Cartera".

Cuando se haga efectivo el cobro del recibo lo marcaremos como "COBRADO" y para ello pulsaremos sobre el botón

Si nos viene devuelto, el programa nos da la opción de volver a generarlo y de incluirle los gastos de devolución, también podremos incluirlo en la próxima remesa marcando la opción correspondiente; pulsamos sobre el botón y a continuación nos aparecerá la siguiente pantalla:



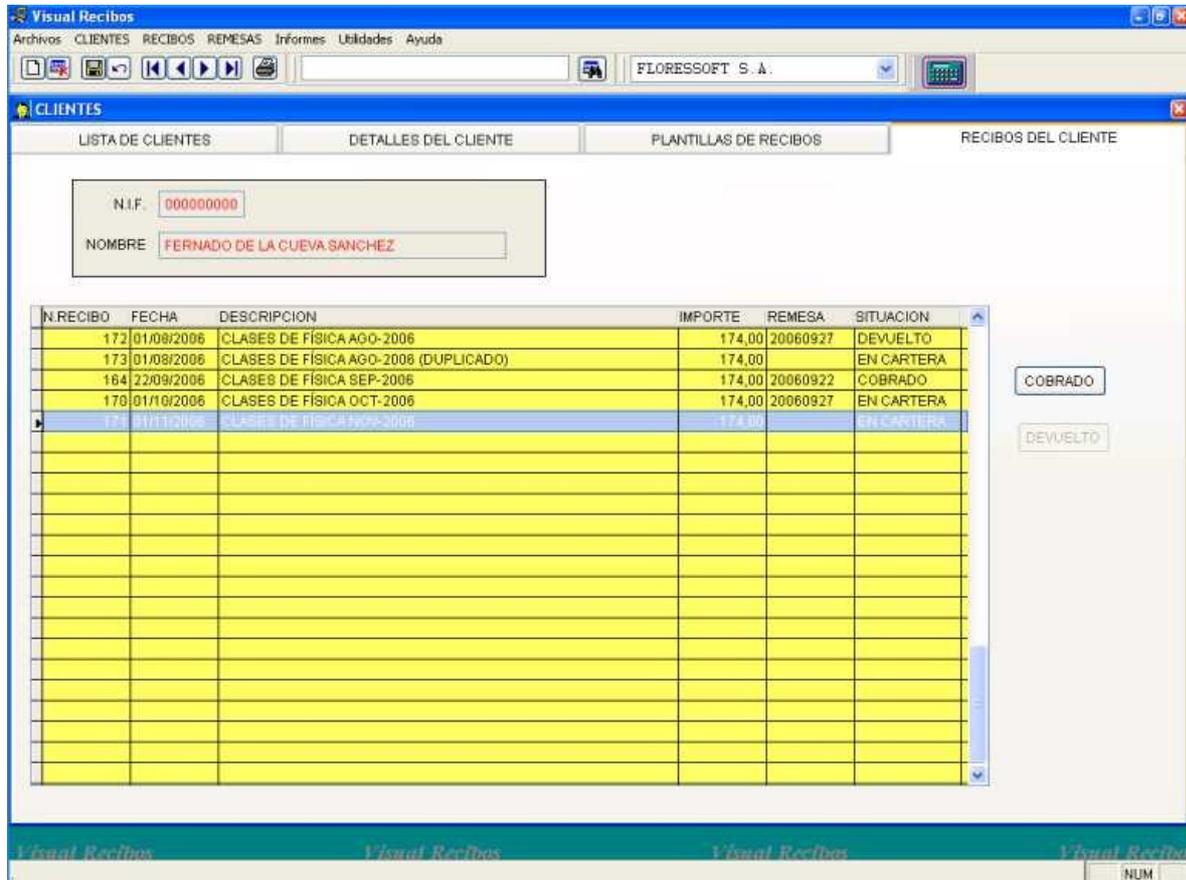
Una vez completados los datos pulsaremos , éstos recibos aparecerán en "Recibos-Duplicados de Recibos".

RECIBOS

Desde ésta pantalla se van a poder generar los recibos desde las plantillas, remesarlos, marcarlos como cobrados o devueltos.....

RECIBOS DEL CLIENTE

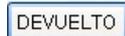
En ésta pantalla aparecen todos los recibos del cliente ordenados por fecha, si nos fijamos en las columnas de la tabla nos aparece el importe, el número de la remesa y la situación.



Si pulsamos sobre el botón  podremos sacar un listado de los recibos del cliente por pantalla e imprimirlo.

Un recibo puede estar remesado o pendiente de remesar, si está remesado en la columna "REMESA" aparecerá el número de la remesa donde está incluido dicho recibo, si no está remesado ésta celda aparecerá vacía, en ambos casos, en "SITUACIÓN" aparecerá con la descripción "En Cartera".

Cuando se haga efectivo el cobro del recibo lo marcaremos como "COBRADO" y para ello pulsaremos sobre el botón .

Si nos viene devuelto, el programa nos da la opción de volver a generarlo y de incluirle los gastos de devolución, también podremos incluirlo en la próxima remesa marcando la opción correspondiente; pulsamos sobre el botón .

y a continuación nos aparecerá la siguiente pantalla:



Ayuda Visual Recibos

Una vez completados los datos pulsaremos [GENERAR DUPLICADO](#), éstos recibos aparecerán en "Recibos-Duplicados de Recibos".

Last Updated: 10/15/12 | © , 2012

LISTADO DE RECIBOS

En ésta pantalla se nos muestran todos los recibos; los recibos sin remesar, los recibos de una remesa concreta, los recibos devueltos y los que están en cartera. Para ello sólo tendremos que pinchar en las diferentes opciones que se nos muestran en la cabecera.



Si nos situamos sobre cualquier recibo y pulsamos sobre el botón  el programa nos muestra el recibo por pantalla para poderlo imprimir en papel.

En la parte derecha de la tabla aparecen los siguientes botones:

GENERAR RECIBOS DESDE LAS PLANTILLAS

Pulsando éste botón generaremos todos los recibos de las plantillas diseñadas anteriormente, elegiremos que clase de recibos vamos a generar en función de la periodicidad de cobro del cliente. (Ver "Archivos-Tipo de Cliente")



REMESAR RECIBOS

Desde ésta opción remesaremos todos los recibos generados pendientes de remesar.



Completaremos la fecha, que es la fecha en la que elaboramos la remesa, distinta de la carga.

COBRADO **DEVUELTO**

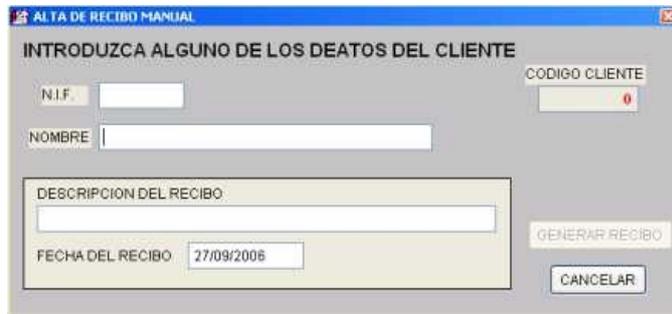
Desde aquí también se pueden marcar como "Cobrados" y como "Devueltos" los recibos (Ver "Clientes-Recibos del Cliente").

Ayuda Visual Recibos

REMESAR
SOLO ESTE
RECIBO

Utilizaremos ésta opción para remesar un recibo en particular o para añadirlo a una remesa que ya existe.

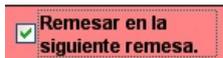
Otra manera de generar recibos es generando un recibo manualmente, desde ésta pantalla pulsando sobre el botón  nos aparece la siguiente pantalla:



Completando los datos y pulsando sobre el botón "Generar recibo" nos sitúa directamente en la pestaña "Detalles del Recibo", donde iremos introduciendo las líneas del recibo que vamos a pasar.

DETALLES DEL RECIBO

Si queremos ver el detalle de cualquier recibo solo tenemos que situarnos sobre él y pulsar sobre la pestaña "Detalles del Recibo".

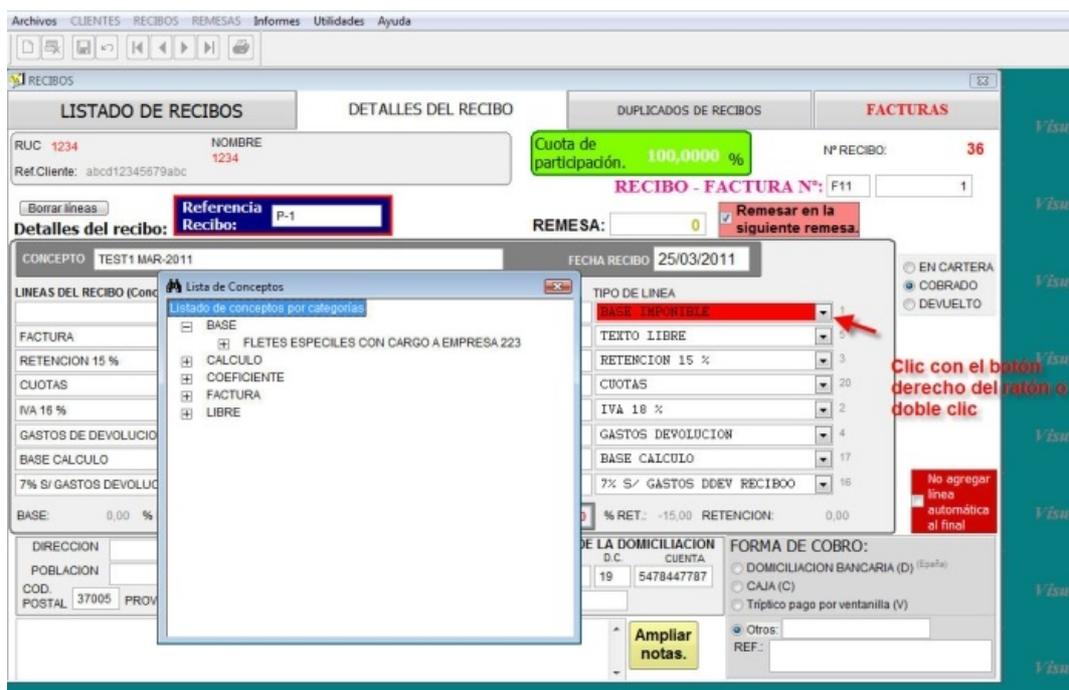


El programa por defecto nos va a marcar la opción **Remesar en la siguiente remesa.**, esto significa que va a incluir éste recibo en la siguiente remesa que generemos a no ser que ya esté incluido en alguna. Si desmarcamos ésta opción no nos aparecerá en la siguiente remesa que generemos.

Dependiendo de si se trata de un recibo del que se ha generado la correspondiente factura o no, en la parte superior derecha nos aparecerá también el número de factura o solamente el número de recibo.

CATEGORIAS

Podemos seleccionar el TIPO DE LINEA, pulsando con el BOTON DERECHO DEL RATON o haciendo DOBLE CLIC, aparece un listado de los conceptos ordenados por categoría.





LISTADO DE REMESAS

Nos aparecen todas las remesas ordenadas por fecha.

REMESAS									
LISTA DE REMESAS					RECIBOS DE LA REMESA				
N.REMESA	REFERENCIA	FECHA REMESA	IMPORTE REMESA	BANCO DE ABONO	RECIBOS RECIBOS	RECIBOS DISQUETE EN EL BANCO	FECHA ABONO	IMPORTE DISQUETE	IMPORTE COBRADO
40	20060414	15/04/2006	828,22						828,22
41	20060919	19/09/2006	10.747,00	0000-0000-06	-1234567890		9 28/09/2006	10.747,00	10747,00
42	20060919B	19/09/2006	4.006,00						
48	20060922	22/09/2006	174,00						
52	20060927B	27/09/2006	5.000,00						5000,00
51	20060927	01/10/2006	9.224,00	0000-0000-06	-1234567890		1 27/09/2006	174,00	174,00

GENERAR FICHERO NORMA 19

Para generar el fichero con la norma 19 basta con posicionarse sobre la remesa que queremos pasar y pulsar sobre el

GENERAR FICHERO NORMA 19

botón, nos aparecerá la siguiente pantalla:

DATOS DEL ORDENANTE

N.I.F. SUFJO NOMBRE

DATOS DEL PRESENTADOR

N.I.F. SUFJO NOMBRE

FECHA CONFECCION **FECHA DE CARGO**

CUENTA BANCARIA DE CARGO

ENTIDAD SUC. D.C. CUENTA

FICHERO

Si hemos rellenado en "Archivos-Empresas" los datos del presentador y del ordenante, ahora nos aparecerán completados, lo único que tenemos que cambiar es la fecha de cargo, si ésta no coincide con la de confección y seleccionar el lugar donde queremos guardar el fichero. También tendremos que comprobar si la cuenta es en la que queremos que nos abonen el importe de la remesa, ya que el programa por defecto nos selecciona la que hayamos completado en "Archivos-Empresas".

RECIBOS DE LA REMESA

Si queremos ver los recibos de la remesa nos posicionamos sobre ella y pinchamos sobre la pestaña "Recibos de la Remesa"

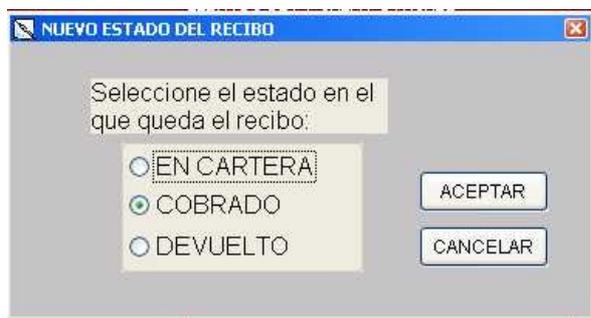
LISTA DE REMESAS										RECIBOS DE LA REMESA	
N. REMESA	REFERENCIA	FECHA	IMPORTE	BANCO			Nº RECIBO:				
51	20060927	01/10/2006	9224,00	0000	0000	06	1234567890	170			
FECHA	CONCEPTO	NOMBRE	IMPORTE	ESTADO	DISCO						
01/10/2006	CLASES DE FÍSICA OCT-2006	FERNADO DE LA CUEVA SANCHEZ	174,00	DEVUELTO	SI						
01/08/2006	CLASES DE FÍSICA AGO-2006	FERNADO DE LA CUEVA SANCHEZ	174,00	DEVUELTO	NO	COBRADO					
27/09/2006	CLASES DE FÍSICA SEP-2006	FERNADO DE LA CUEVA SANCHEZ	174,00	COBRADO	NO	DEVUELTO					
27/09/2006	prueba SEP-2006	ANTONIO FERNANDEZ DE CEREZO Y ASOCIADOS	2.045,00	EN CARTERA	NO						
01/10/2006	prueba SEP-2006	ANTONIO FERNANDEZ DE CEREZO Y ASOCIADOS	2.045,00	EN CARTERA	NO						
27/09/2006	CLASES DE FÍSICA SEP-2006	FERNADO DE LA CUEVA SANCHEZ	174,00	EN CARTERA	NO						
27/09/2006	prueba SEP-2006	ANTONIO FERNANDEZ DE CEREZO Y ASOCIADOS	2.045,00	EN CARTERA	NO						
27/09/2006	CLASES DE FÍSICA SEP-2006	FERNADO DE LA CUEVA SANCHEZ	174,00	EN CARTERA	NO	MARCAR LOS RECIBOS EN CARTERA COMO COBRADOS					
27/09/2006	CLASES DE FÍSICA SEP-2006	FERNADO DE LA CUEVA SANCHEZ	174,00	EN CARTERA	NO						
01/11/2006	prueba NOV-2006	ANTONIO FERNANDEZ DE CEREZO Y ASOCIADOS	2.045,00	COBRADO	NO	Quitar el recibo de la remesa					

A la derecha de la tabla nos aparecen una serie de botones; los recibos se pueden ir marcando uno a uno como

cobrados pulsando sobre el botón **COBRADO** o hacerlo de forma masiva pulsado sobre el botón **MARCAR LOS RECIBOS EN CARTERA COMO COBRADOS**.

Si a última hora decidimos no pasar algún recibo remesado basta con pulsar sobre el botón **Quitar el recibo de la remesa** para eliminarlo y elegir el estado final de éste recibo:

- En cartera, pendiente de ser remesado.
- Cobrado
- Devuelto



Conexión a Internet

Para que el programa pueda validar el registro de instalación, es necesario que conecte a Internet. Para realizar esta conexión se tiene que verificar que Internet Explorer navega bien, es decir, que no está trabajando sin conexión y que nos abre páginas que nunca habíamos visitado. Para que conecte hay que pulsar el botón Actualizar (F5).

A veces Internet explorer se queda sin conexión, Para resolver este problema, siga estos pasos:

- Inicie Internet Explorer.
- En el menú archivo , determinar si se habilita la opción Trabajar sin conexión .
- Si está marcada el programa no podrá conectar a Internet.
- Nota Si está habilitada esta opción, aparece una marca de verificación junto a Trabajar sin conexión . Desmarque esta opción.
- En el menú Herramientas , haga clic en Opciones de Internet .
- En el cuadro de diálogo Opciones de Internet , haga clic en la ficha conexiones .
- Asegúrese de que está seleccionada la opción no marcar nunca una conexión .
- Haga clic en la ficha Avanzadas .
- En exploración , haga clic en para desactivar la casilla de verificación habilitar elementos sin conexión que se sincronizarán según una programación y, a continuación, haga clic en Aceptar .

INFORMES

Los informes que nos muestra el programa son los siguientes:

- **Listado de Plantillas:** Nos muestra las plantillas de todos los clientes. Podemos observar el importe total por plantillas generado y por cliente.
- **Listado de Recibos Por Cliente:** Nos muestra todos recibos emitidos a todos los clientes, ordenados por fecha. Podemos ver el importe del recibo, la remesa en la que está incluido y la situación del mismo.
- **Listado de Recibos por Remesas:** Nos muestra los recibos incluidos en cada una de las remesas y el importe total de ésta.

Puden consultar el siguiente enlace así como buscar en Internet como se relizan informes en Visual FoxPro:

[Ayuda a informes en Visual Foxpro](#)

VISUAL RECIBOS

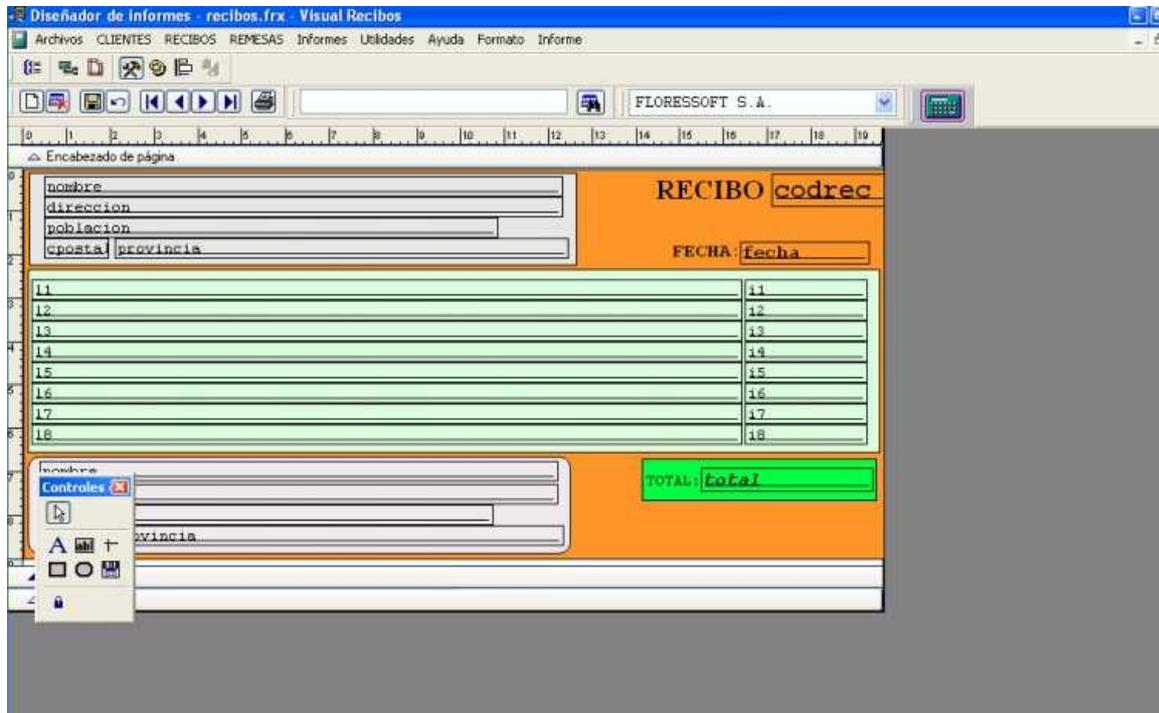
El programa Visual Recibos como el propio nombre indica va destinado a aquellos usuarios que deseen pasar recibos a sus clientes de una manera periódica, cabe destacar la simplicidad del proceso y el fácil manejo de la aplicación.

UTILIDADES

Incluye otras utilidades, como cambiar el diseño original del recibo, modificar las plantillas originales o el borrado masivo de remesas.

DISEÑAR RECIBO

Desde ésta opción podremos cambiar el diseño del recibo y adecuarlo a nuestras necesidades. El diseño que se nos muestra por defecto es el siguiente:



RESTABLECER DISEÑO ORIGINAL DEL RECIBO

Si una vez modificado el diseño no nos gusta, pulsando sobre ésta opción reestableceremos el diseño original del recibo.

MODIFICAR PLANTILLAS

Ésta opción es muy útil para incrementar los importes de las plantillas de manera general en función del IPC o de cualquier otro criterio, podremos incrementar la base imponible en un % o cualquier otro concepto marcando el nuevo importe a reflejar en la plantilla a partir de un determinado momento.



Éste incremento se puede hacer para todos los clientes o para una clase de clientes en particular. También se podrá hacer para las plantillas de los clientes de un determinado mes.

BORRADO MASIVO DE REMESAS

Mediante ésta opción borraremos todas las remesas que queramos entre dos fechas o anteriores a una fecha determinada....

Copyright©

Visual Recibos ® es una marca registrada de FloresSoft S.A.

Todas las condiciones generales de uso del portal así como la licencia de uso del programa puede consultarla en nuestra página web: www.floressoft.com

FloresSoft S.A.
c/ Juan Hurtado de Mendoza 17
28036 Madrid
España

Telefono +34 (923) 269497
e-mail: sosporte@floressoft.com

Puede descargar este manual en formato PDF para que pueda imprimirlo en el siguiente enlace:

[Manual en PDF](#)

La ayuda local que viene con el programa es antigua. Puede descargar y copiar a c:\archivos de programa\floressoft\visual recibos\ayuda\ la última versión de la ayuda en el siguiente enlace:

[Ayudavr.chm](#)