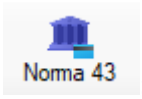
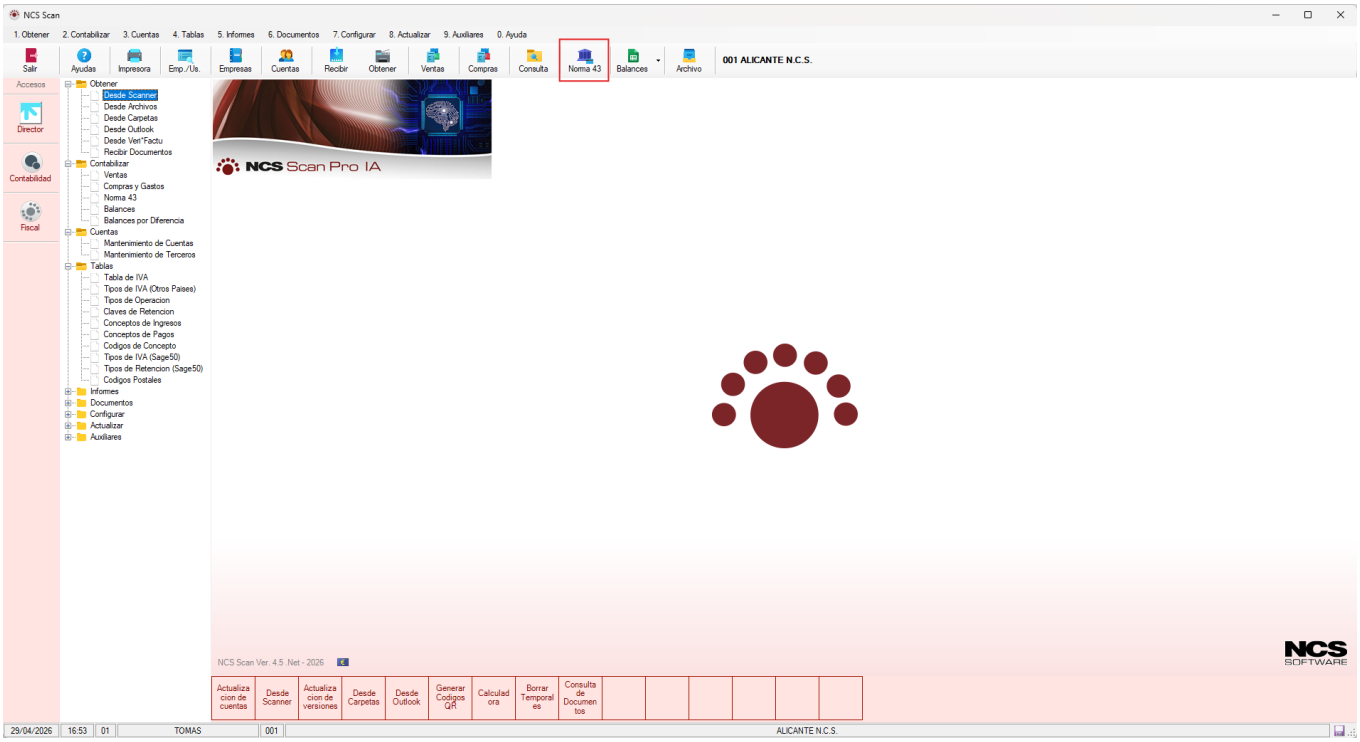
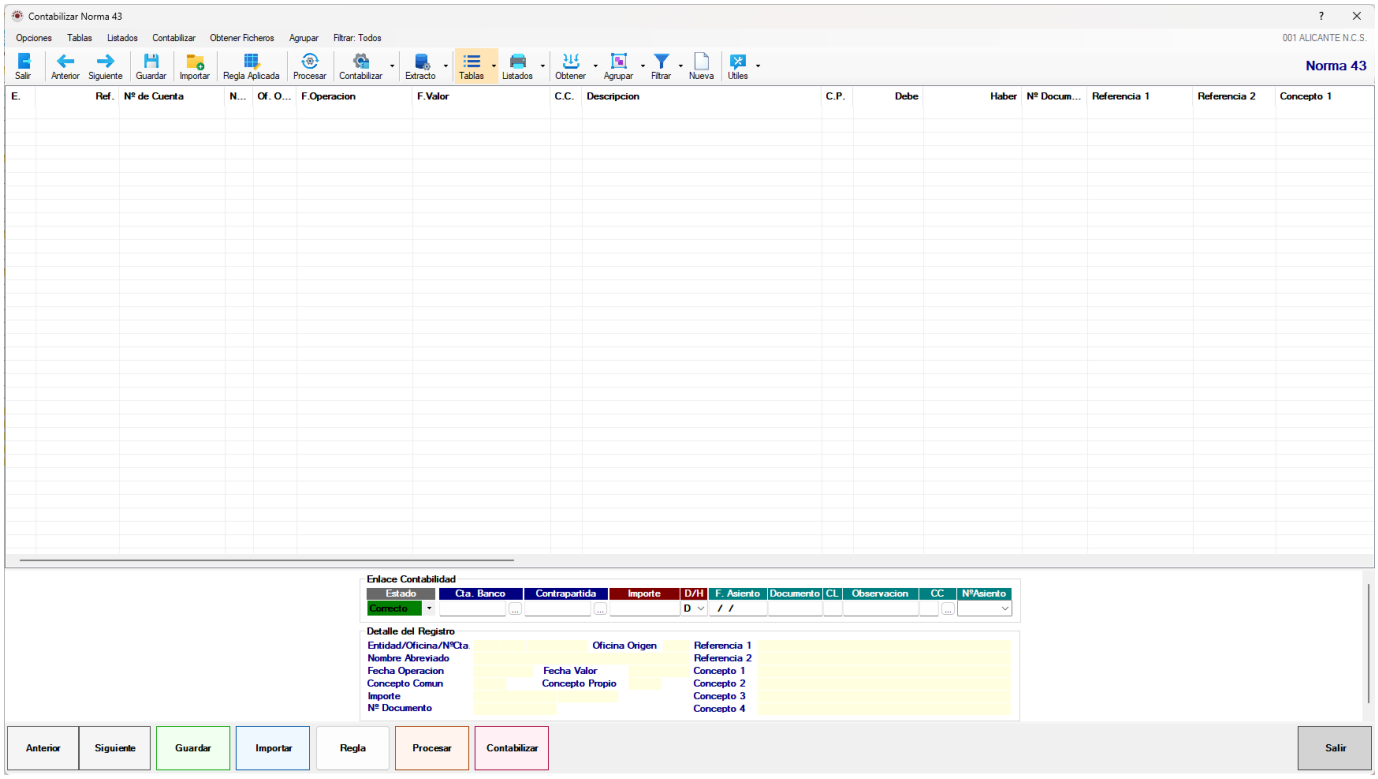
GUÍA BÁSICA NCS SCAN PRO NORMA 43

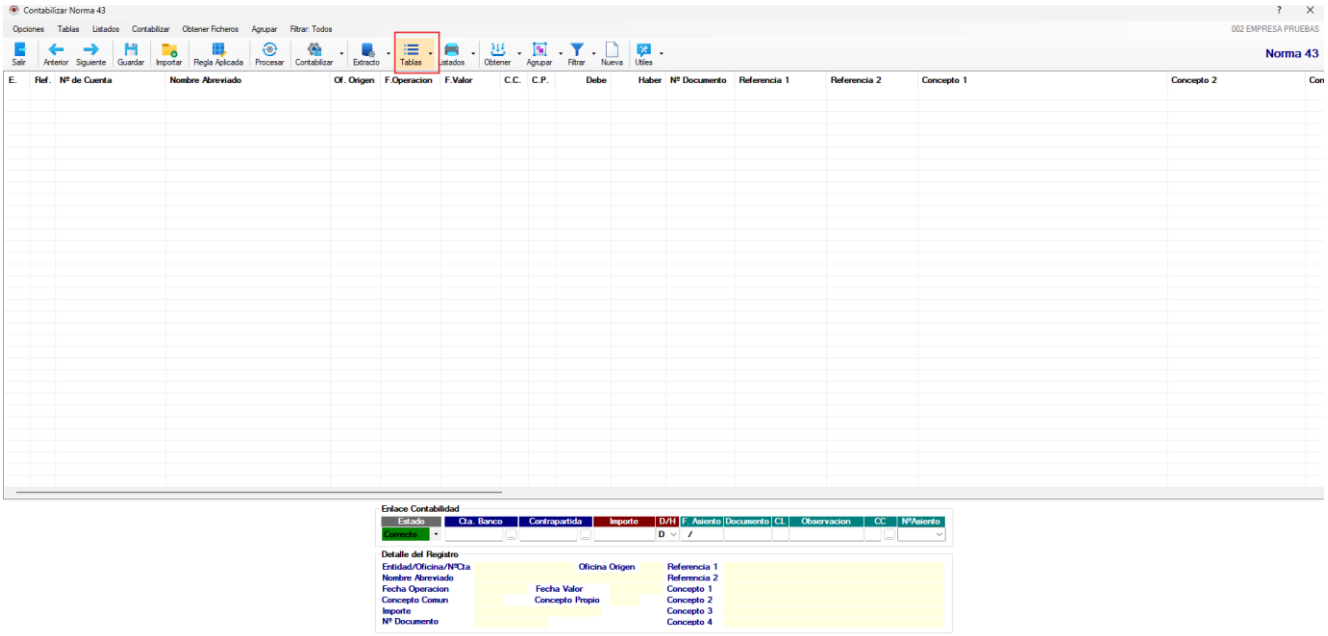
1. Acceder a la pantalla Norma 43 con el botón 

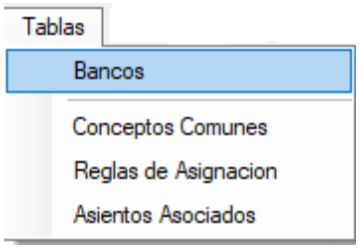
:

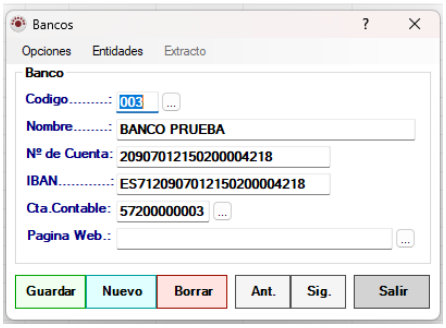




2. En Tablas > Bancos, crear los bancos que tenga la empresa.

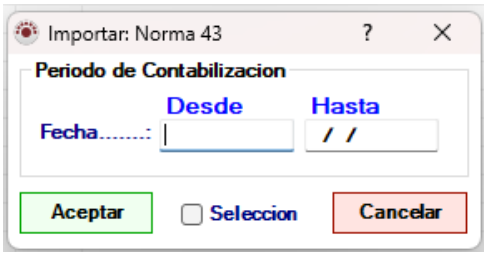






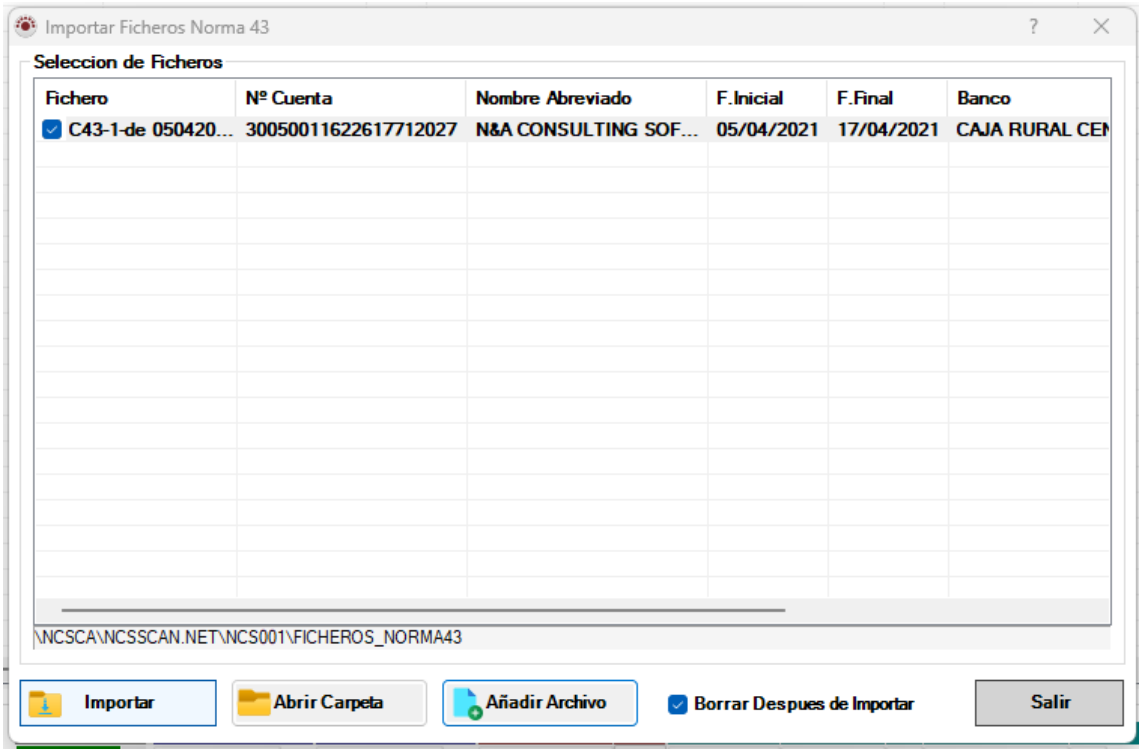
3. Obtener los registros con los que vayamos a trabajar, podemos traerlos desde un fichero en formato estandarizado norma43 (.txt, .n43, .c43, .csb, .dat, .q43, …), o bien desde cualquier Excel columnado ya sea un extracto bancario o un Excel que contenga tres columnas mínimas como son fecha, importe y concepto/descripción/observación (que describa que es cada movimiento recogido en cada fila/linea). Para ello pulsaremos en el botón 

y seleccionaremos (si es necesario) el intervalo de fechas que queramos importar de los ficheros marcando el check de selección. Si los documentos ya están depurados con la información que queremos importar, es decir queremos traer todo lo que contiene el fichero podemos dejar en blanco esta pantalla como se muestra a continuación:

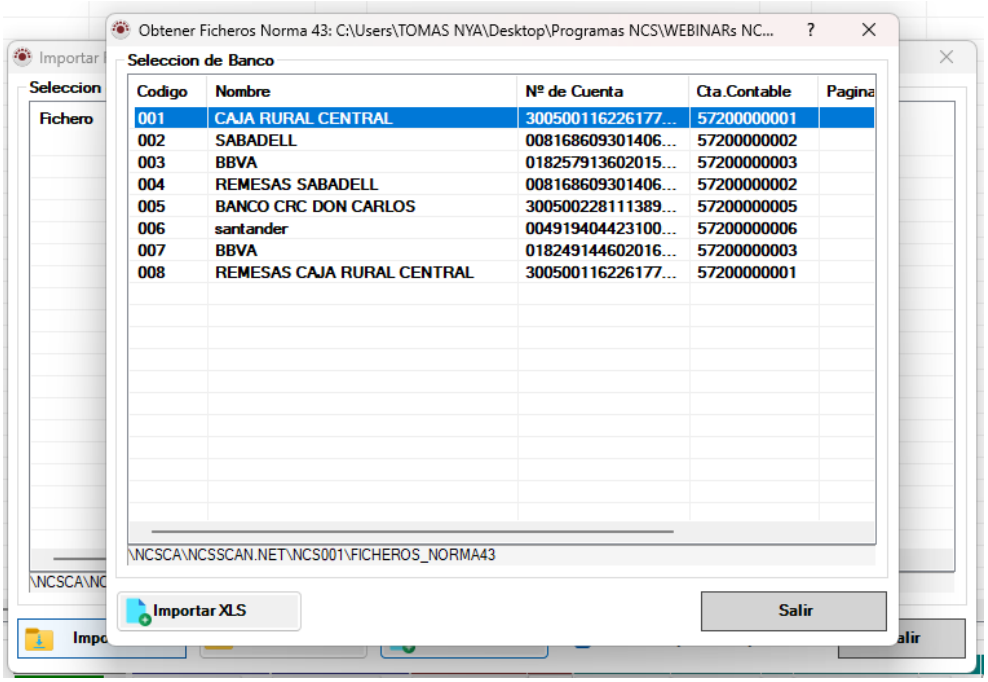


4. Desde el botón 

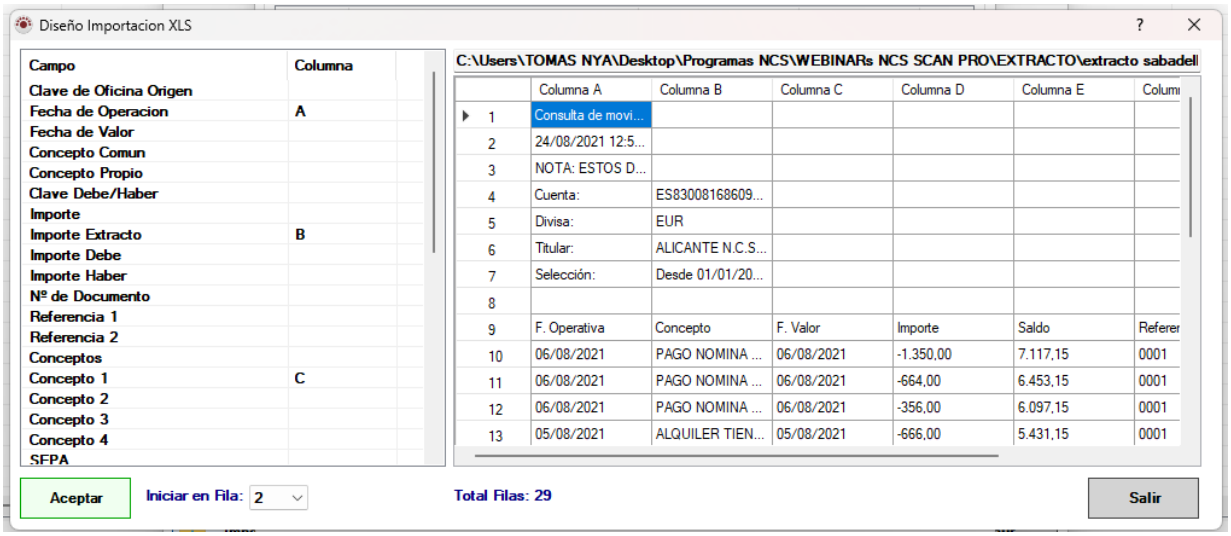
seleccionaremos el fichero que queremos importar, podemos tener 2 tipos de ficheros:
    a. Ficheros en formato estandarizado Norma 43, que directamente irá a su banco correspondiente y cada dato a su columna:



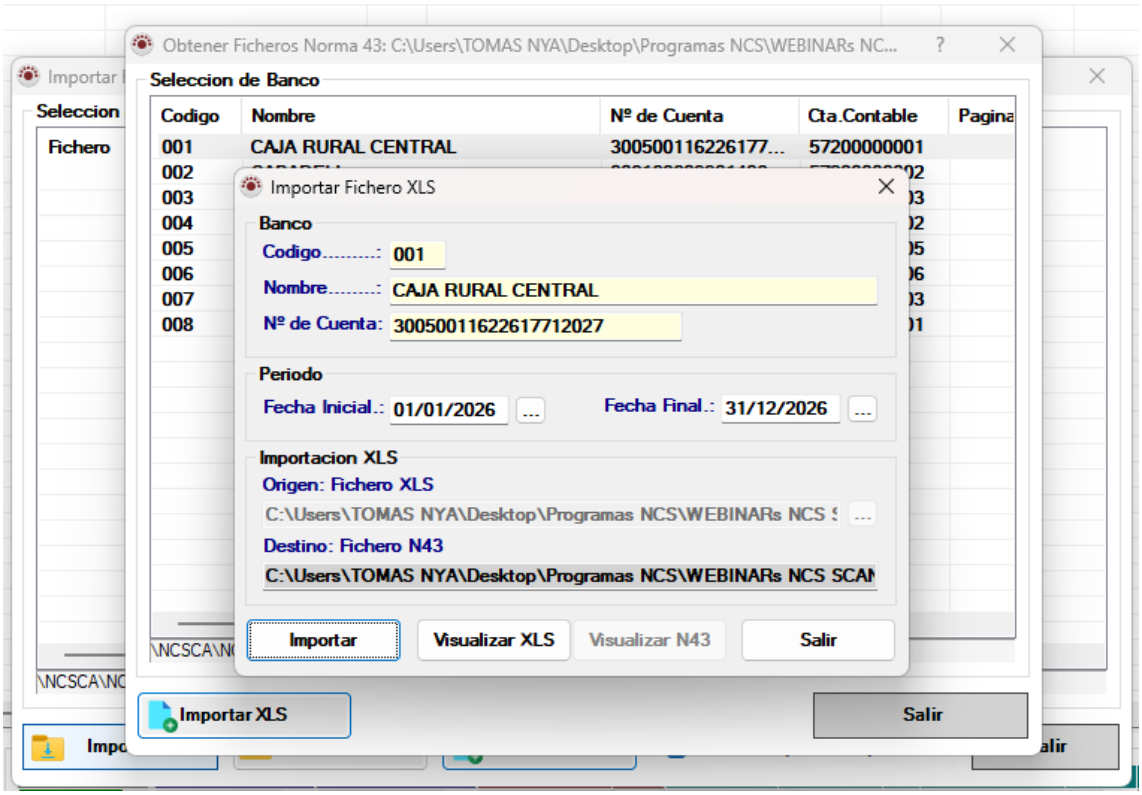
    b. Ficheros en formato Excel, que previamente transformaremos en formato norma 43, para ello el programa nos pedirá que seleccionemos a qué banco pertenece y nos permitirá definirle una plantilla XLS para poder decirle de qué columnas tiene que coger cada dato que necesitemos para trabajarlo:

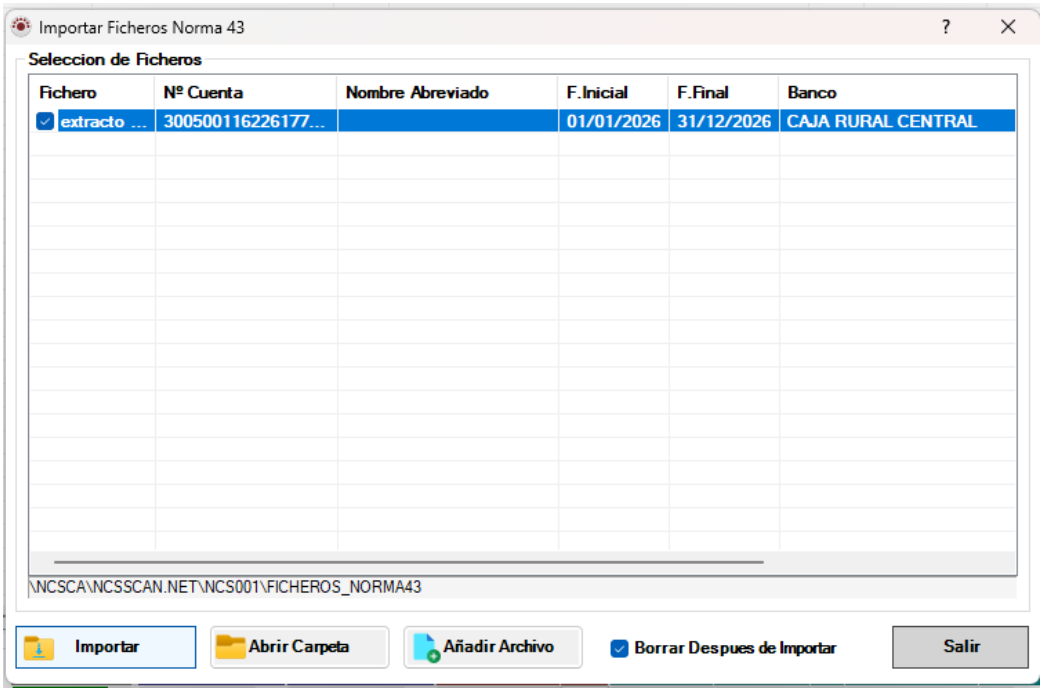


i. Con el botón derecho sobre el Banco que seleccionemos clicaremos en “Diseño Importación XLS” y asignaremos columnas a los respectivos campos.

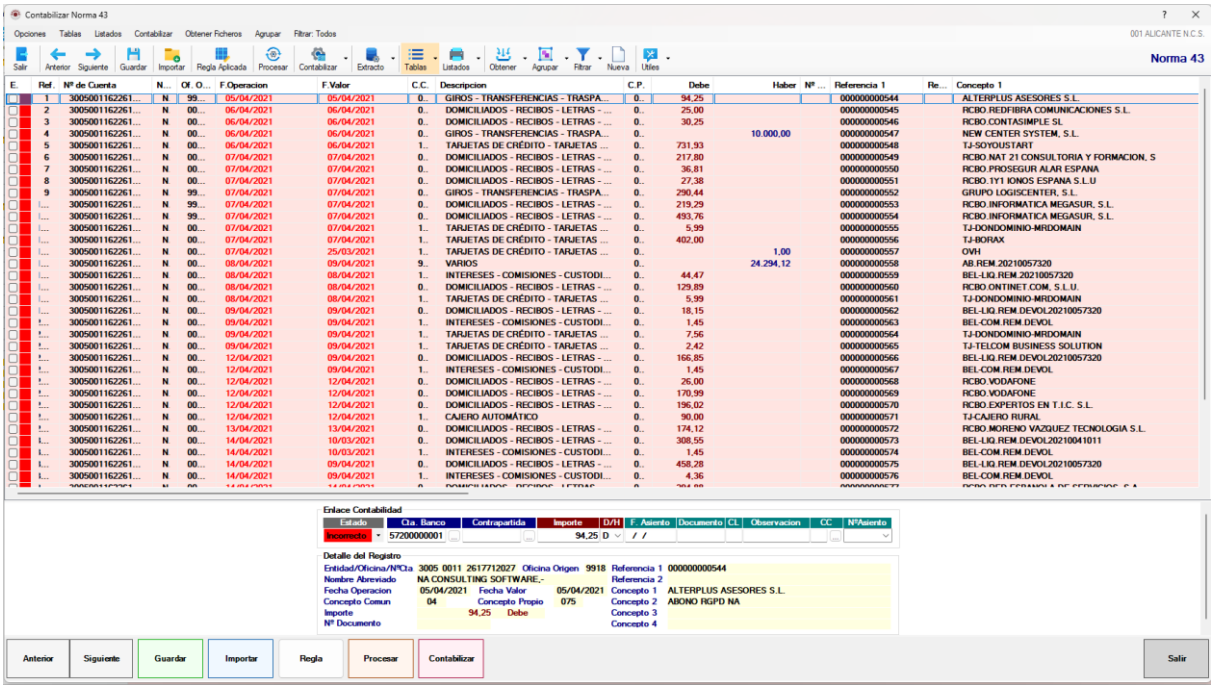


ii. Al pulsar el botón importar tendremos que seleccionar el intervalo de ejercicio que estemos trabajando (con el año es suficiente, no es necesario especificar días y meses), esto convertirá el fichero a formato Norma 43:





5. Pulsamos en el botón  y ya tendremos en pantalla los movimientos para comenzar a trabajar con ellos.

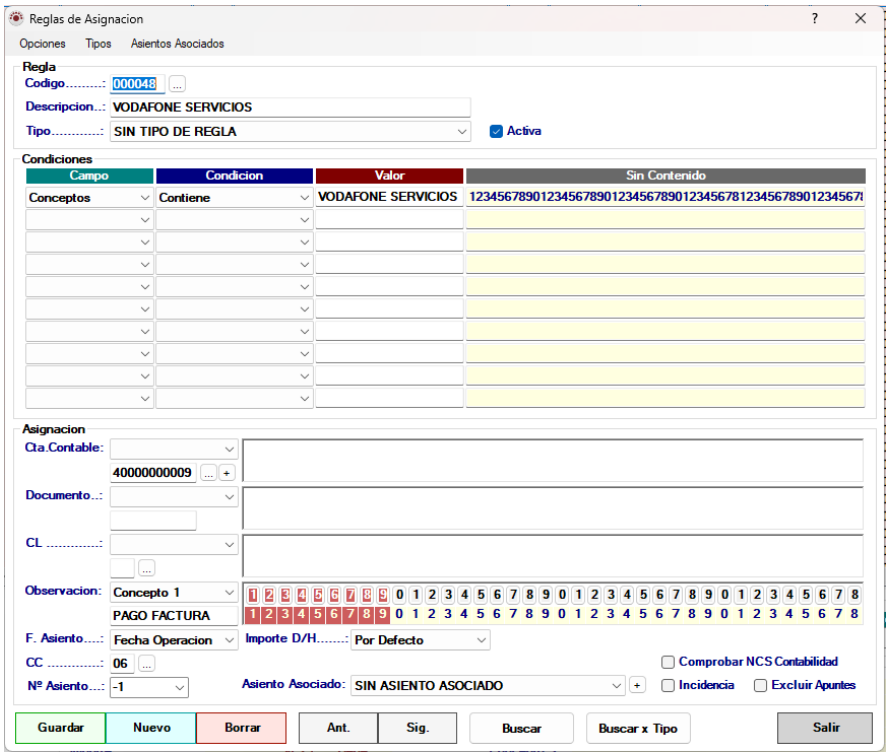


6. Pulsaremos en el botón 

, al ser una empresa nueva como no tendrá creada ninguna Regla de Asignación lo que aplicará será la Asignación automática de contrapartidas, que consiste en que el programa lee el contenido desde el campo "Referencia 1" hasta el campo "Concepto 10" y si encuentra un CIF/NIF perteneciente a una cuenta contable lo asignará automáticamente a esta realizando el respectivo asiento, poniéndola en estado Correcto y asignándole el código de concepto 5. Cobros o 6. Pagos según corresponda. En caso de que no encuentre un CIF/NIF realizará una búsqueda por nombre, pero el nombre al no ser un dato fijo para identificar (pues puede cambiar como viene escrito o estar abreviado…), el programa lo asignará a esa cuenta contable, pero lo dejará en estado Incidencia para que el usuario lo revise.

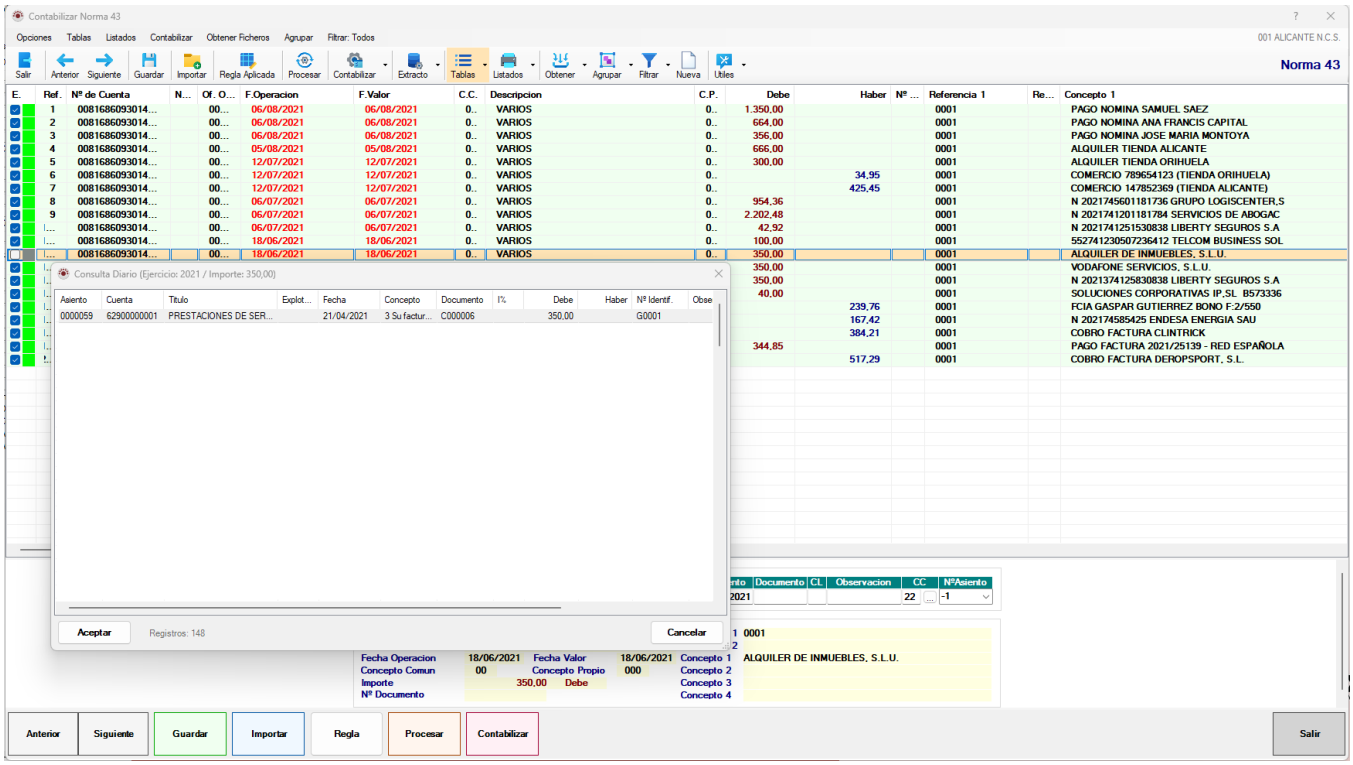
7. Para agilizar y evitar pérdidas de tiempo revisando movimientos lo ideal es crear reglas de asignación que nos permitirán tener una asignación perfecta y poder sacarle el máximo rendimiento posible al programa para un resultado óptimo (las crearemos clicando sobre el registro con el botón derecho del ratón y seleccionaremos la opción "Regla se Asignación" > Crear Nueva Regla).

   Estas "Reglas de Asignación" únicamente se crearán para movimientos que se repitan en el tiempo, NO para movimientos puntuales.
   Una regla de asignación es un parámetro que utilizamos en el cual definimos una condición o condiciones (apartado "Condiciones" de la siguiente imagen) en la que si se cumplen nos realizará el asiento que hayamos definido (apartado "Asignación" de la siguiente imagen). Se utiliza en movimientos repetitivos (cobros y pagos de facturas de clientes y proveedores habituales, pago de nóminas, seguros sociales, comisiones o gastos bancarios, cobros TPV y tarjetas, …), de forma que el tipo de asiento siempre será el mismo. Por ejemplo:

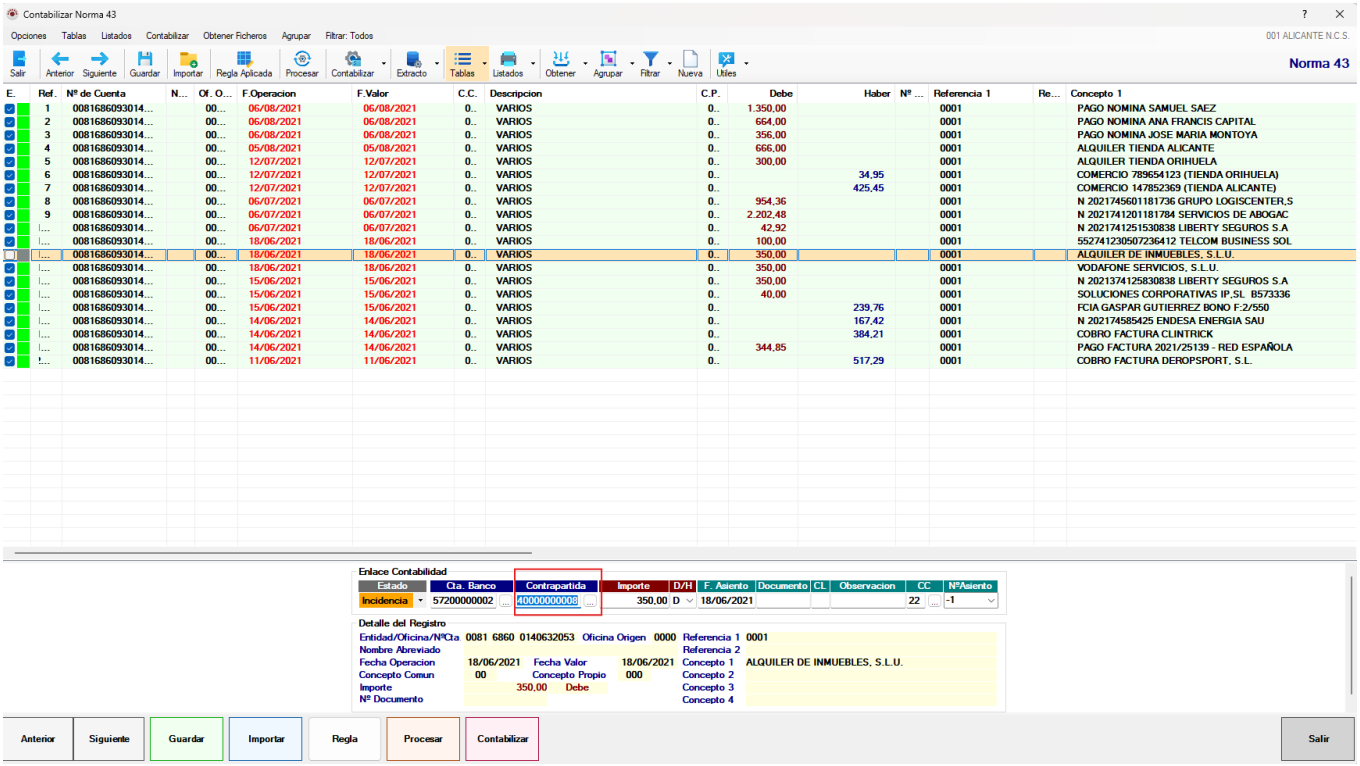


8. Una vez creadas todas las reglas de asignación, el siguiente paso sería hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción “Procesar Todos los Movimientos No Correctos”, para que se apliquen las reglas de asignación y creadas y los movimientos pasen a estar en verde.
   Nota importante: Cómo las reglas de asignación se crean para movimientos repetitivos solo se crean 1 sola vez por movimiento, para las siguientes importaciones ya tendremos estas reglas creadas.
   A la hora de crear reglas es recomendable clicar sobre el título del campo (por ejemplo: concepto 1) que nos dé o identifique el movimiento para ordenarlo de “A-Z” y nos sea más sencillo identificar las potenciales reglas de asignación a crear.

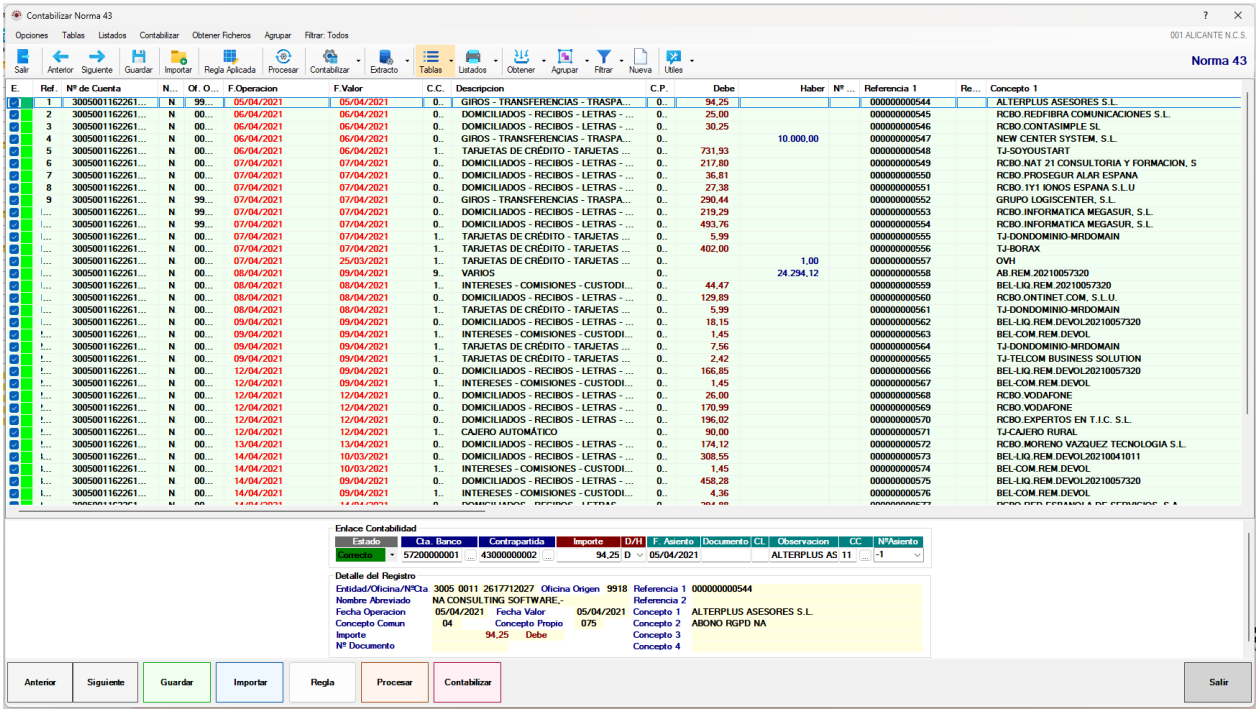
9. Para aquellos movimientos puntuales que no se les aplique regla de asignación y estén en estado de Incidencia, tendremos dos opciones:
   a. Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el movimiento y pulsar en la opción “Consulta Diario”, lo cual consultará y mostrará si encuentra el movimiento que coincida con dicho importe en la propia contabilidad. Por ejemplo:

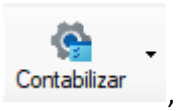


b. Si en el paso anterior no obtuviéramos el movimiento para conciliarlo, podemos directamente asignar la cuenta contable en la parte inferior, y pulsar la tecla F12 para guardar y pasar a estado Correcto:



10. Cuando ya tenemos todos los documentos correctos (en color verde) y marcados con el check:



Pulsamos en el botón 

, que generará un fichero XML que recibiremos en NCS Contabilidad, en el apartado de Auxiliares > Comunicaciones > Recibir datos.

