



MODELO 347



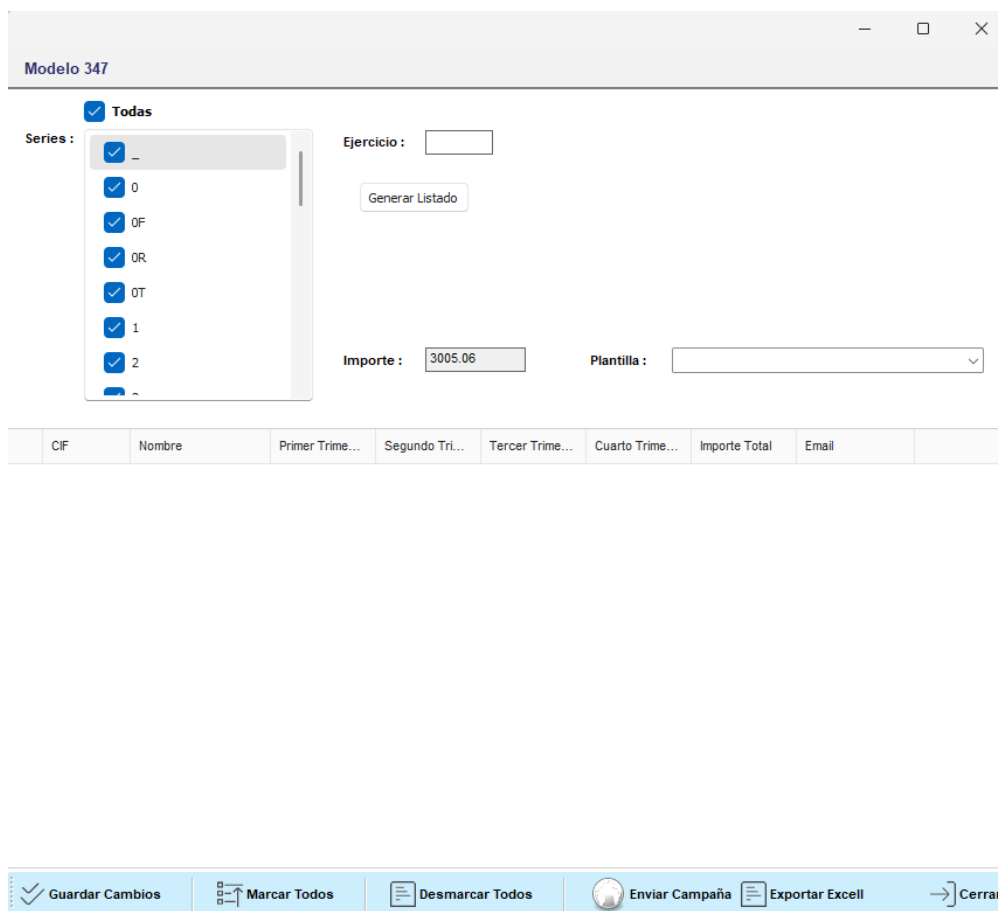
⚠ Requisitos previos:

- Tener configurado el correo electrónico en la empresa.
- Tener una plantilla mail creada para enviar en la campaña.
- Tener correctamente escritos los emails de los clientes en sus respectivas fichas.

Esta guía explica el proceso completo para la generación y envío de la información correspondiente al Modelo 347 desde Ceplus ERP.

Este proceso automatiza la generación y el envío de dichos datos a los clientes que lo necesiten.

Desde nuestro escritorio vamos a la pestaña Informes → Modelo 347:



En la siguiente ventana indicaremos:

- Serie: tenemos la opción de marcarlas todas o solo mostrar los datos de las series deseadas.
- Ejercicio: indicar el año correspondiente al modelo.
- Importe: introducir el importe mínimo a partir del cual los clientes deben aparecer en el listado.
- Plantilla: es obligatorio seleccionar una plantilla de correo previamente creada. Si no se selecciona, el sistema no permitirá continuar.

Una vez completados todos los campos pulsamos el botón: "Generar Listado".

The screenshot shows the 'Modelo 347' application window. At the top, there are filters: 'Series' with a list of checkboxes (Todas, 2, A, AP, FAC, FP, N, NOM), 'Ejercicio' set to 2025, 'Importe' set to 3005.06, and 'Plantilla' set to 'Model 347'. A 'Generar Listado' button is visible. Below the filters is a table with the following data:

CIF	Nombre	Primer Trime...	Segundo Tri...	Tercer Trime...	Cuarto Trime...	Importe Total	Email
	Cliente Contado	0,00 €	0,00 €	0,00 €	17.650,03 €	17.650,03 €	
08616866P	Peluquería Cintia S.L.	0,00 €	0,00 €	1.041,54 €	56.400,25 €	57.441,79 €	cinti@peluqueri...

At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: 'Guardar Cambios', 'Marcar Todos', 'Desmarcar Todos', 'Enviar Campaña', 'Exportar Excell' (highlighted with a red box), and 'Cerrar'.

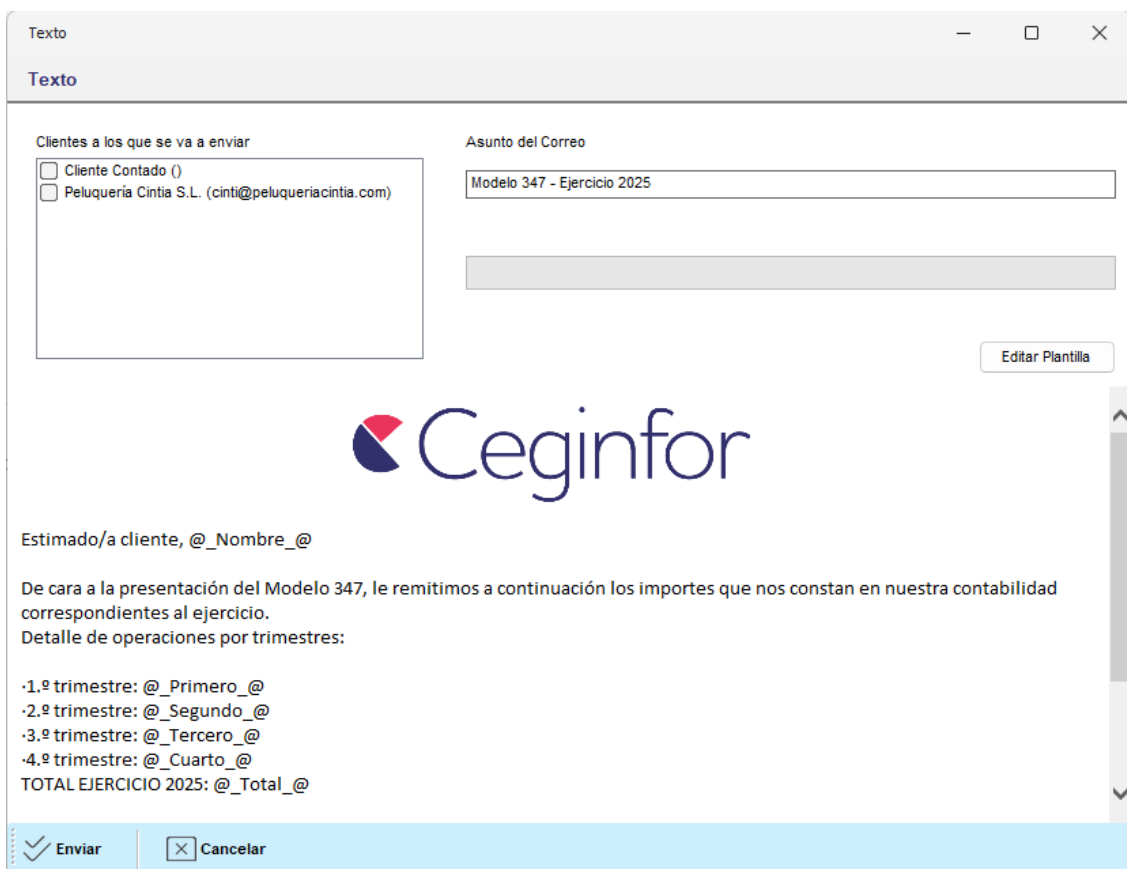
El listado nos indicará los datos de nuestros clientes entre los que se encuentran:

- CIF
- Nombre
- Primer trimestre
- Segundo trimestre
- Tercer trimestre
- Cuarto trimestre
- Importe total
- Email

Si lo deseamos, podemos exportar el listado a Excel para revisar importes con mayor detalle, realizar comprobaciones adicionales y guardar una copia de respaldo.

Si los datos son correctos podemos pulsar “Marcar Todos” para seleccionar el listado completo, o bien, seleccionar manualmente los clientes deseados manteniendo pulsado la tecla Ctrl.

Una vez estén los clientes seleccionados pulsamos “Enviar Campaña”.



En la siguiente pantalla veremos:

- Listado de clientes seleccionados
- Asunto del correo
- Previsualización de la plantilla elegida

Si algún cliente no dispone de email en su ficha, como es el caso de Cliente Contado, el sistema no podrá realizar el envío.

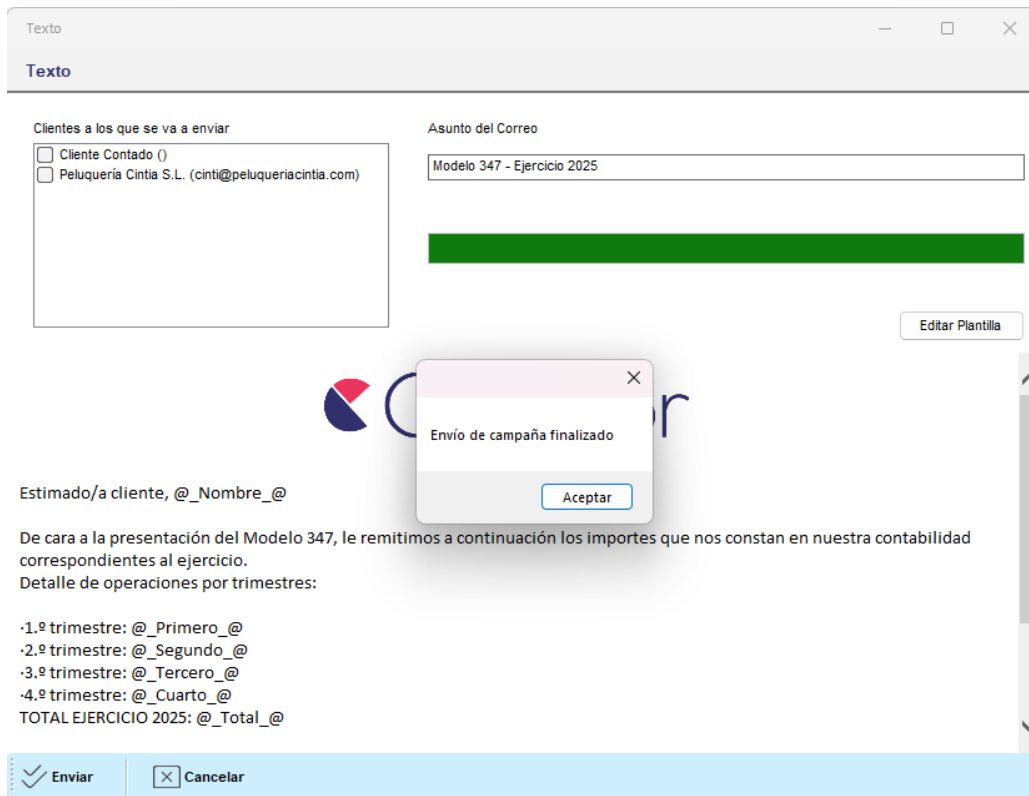
Si necesitamos modificar el contenido del correo podemos pulsar “Editar plantilla”.

⚠ Advertencia importante:

No deben modificarse los campos con formato @_ x _@, ya que son campos dinámicos que extraen automáticamente los datos personalizados de cada cliente desde la base de datos.

Modificar estos campos puede provocar errores en el envío o en la información mostrada.

Una vez verificado todo pulsamos “Enviar”.



El sistema mostrará una barra de progreso en color verde indicando el estado del envío a la vez que en la lista de clientes se van marcando los enviados.

✓ **Recomendaciones finales:**

- Revise siempre el listado antes del envío.
- Compruebe que todos los clientes disponen de email válido.
- Conserve copia del Excel exportado como respaldo.
- En caso de error en el envío, revise la configuración del correo en la empresa.