ekonomista
Ekonomisten Euskal Elkargoa
Colegio Vasco de Economistas

on
Consultant

Introducción

Gestión de Despachos

Desarrollado por Consulting and Development S.A.

Programa para la Gestión de Despachos
Mayo 2007

aon Consultant

COPYRIGHT

aon Consultant (Gestión de Despachos)
©2007 Consulting and Development S.A.
Este programa es Software Libre; Usted puede redistribuirlo y/o modificarlo bajo los términos de la GNU Licencia Pública General (GPL) tal y como ha sido públicada por la Free Software Foundation; o bien la versión 2 de la Licencia, o (a su opción) cualquier versión posterior.

Este programa se distribuye con la esperanza de que sea útil, pero SIN NINGUNA GARANTÍA; tampoco las implícitas garantías de MERCANTILIDAD o ADECUACIÓN A UN PROPÓSITO PARTICULAR. Consulte la GNU General Public License (GPL) para más detalles. Usted debe recibir una copia de la GNU General Public License (GPL) junto con este programa; si no, escriba a la Free Software Foundation Inc. 51 Franklin Street, 5º Piso, Boston, MA 02110-1301, USA.

Agradecimientos:

Agradecemos al REAF (Registro de Economistas Asesores Fiscales) el impulso que ha aportado a este proyecto, a la SPRI, por su apoyo económico, que ha hecho posible su realización y al equipo de personas que han trabajado en este proyecto.

Desarrollado por
Consulting and Development, S.A.

Distribuido por
esferalia Networks S.A.

Para más información
Teléfono: 902 12 10 09
www.esferalia.com

Índice

6

Instalación 8

Inicio 13

Antes de Empezar 17

aon Security 22

Bandeja de Entrada 30

Gestión de Clientes 32

Clientes 32
Tipos de Expedientes 40
Tipos de Relaciones 42

Gestión Administrativa 44

Facturas 44
..**Gestión Facturas de Venta** 44
..**Impresión de Facturas** 46
..**Contabilización de Facturas** 48
..**Borrado de Facturas** 49
Cuotas 50
..**Listado de Prefacturación** 50
..**Facturación de Cuotas** 51
..**Grupos de Facturación** 53
..**Listado de cuotas** 54
Tesorería 55
..**Gestión de Vencimientos** 55
..**Devolución de Vencimientos.** 61
..**Gestión de Cartera** 62
..**Gestión de Remesas** 63
..**Utilidades** 66
.....Chequeo Datos Financieros 66
Auxiliares 68
..**Conceptos de Facturación** 68
.....Productos/Servicios 68
.....Categorías 69
..**Bancos** 70
..**Formas de Pago** 71

Gestión de Despacho 74

Gestión de Campañas 74

..Bandeja de Campañas 74
..Procesos 77
Gestión de Tareas 78
..Bandeja de Tareas 78
..Monitor de Tareas 80
..Avisos 82
Gestión de Tiempos 82
..Parte diario de Trabajo 82
..Tipos de Trabajo 83
..Informes 83
Configuración 86
Empresa 86
Centros de Trabajo 87
Gestión de Usuarios 87
..Usuarios 87
..Grupos de Trabajo 88
Tipos de Impuestos 89
Series 89
País/Provincia 90
Ámbitos 91
Utilidades 93
Volcado de datos 93
Recuperación de datos 93

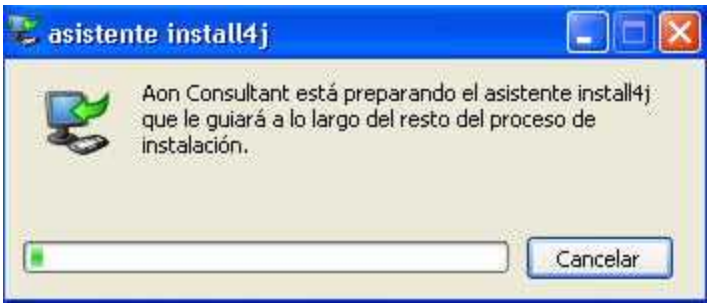
Instalación

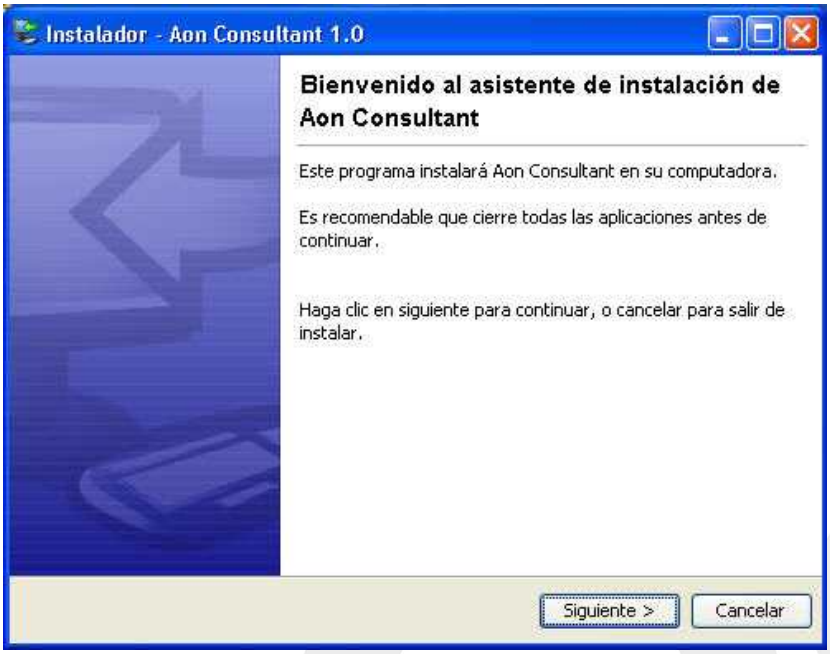
Consultant

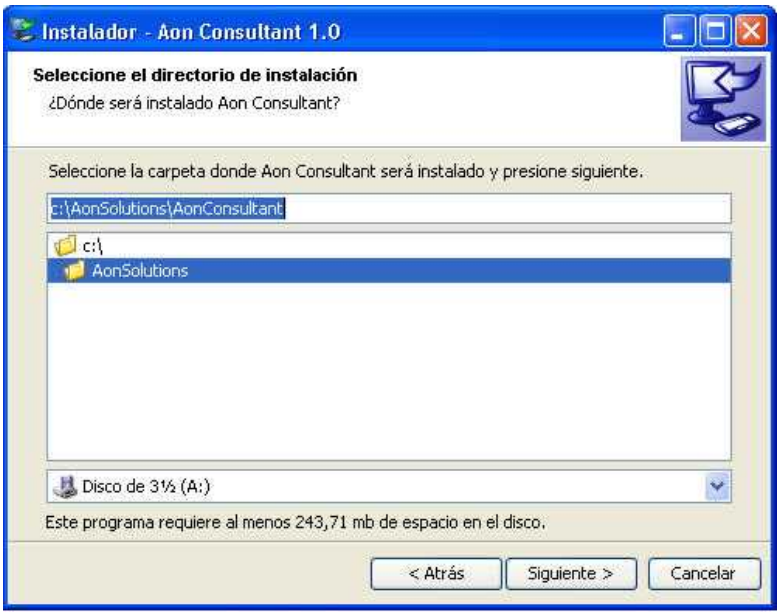
1 Instalación

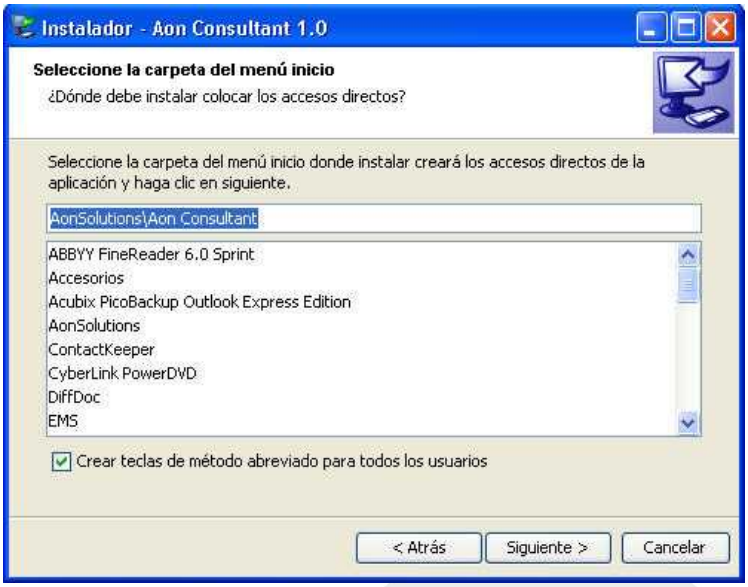
Para instalar aon Consultant en un equipo, es necesario que éste disponga del explorador Internet Explorer 7 y el programa Adobe Acrobat Reader 8.

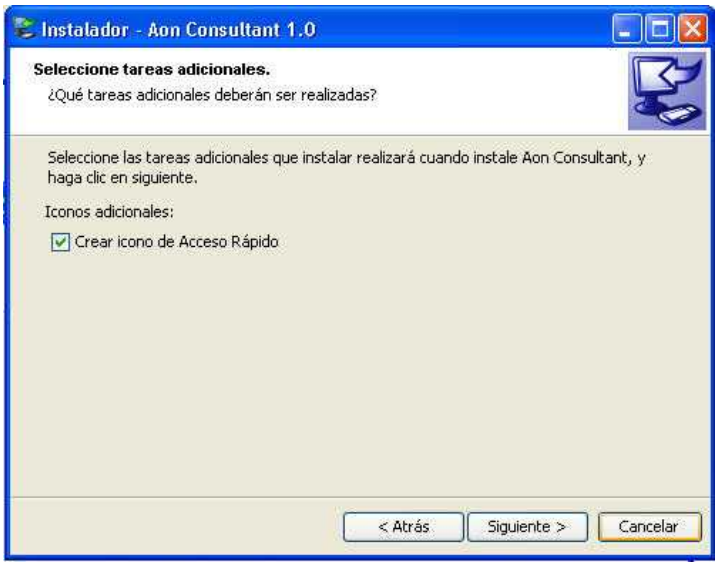
El proceso de instalación es sencillo y automático. Al pulsar sobre el archivo ejecutable, se iniciará con esta ventana:

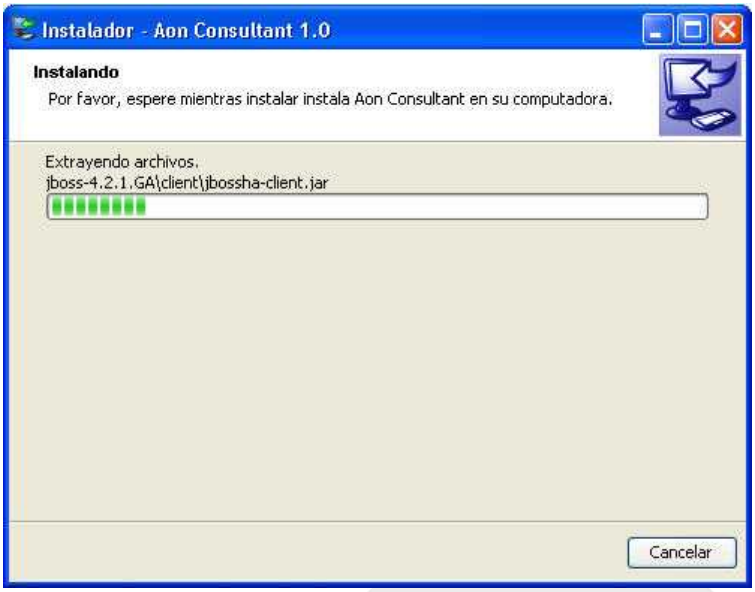


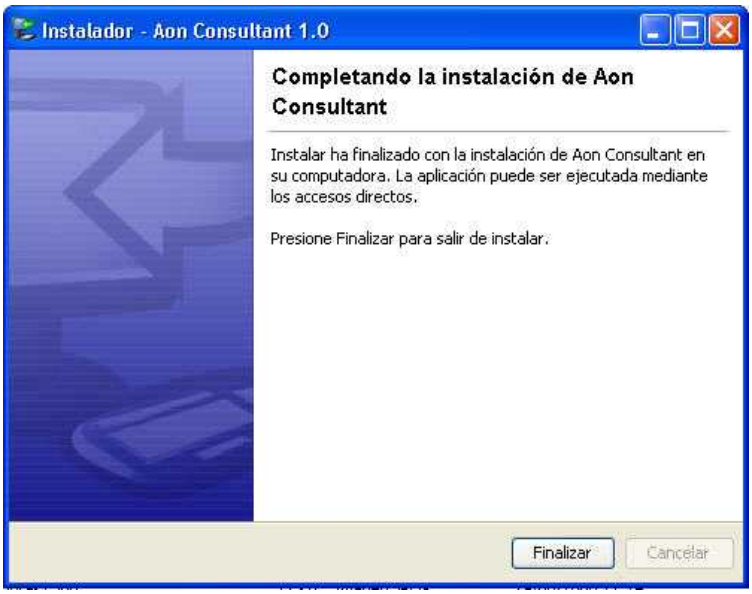



Instalador - Aon Consultant 1.0
Seleccione el directorio de instalación
¿Dónde será instalado Aon Consultant?
Seleccione la carpeta donde Aon Consultant será instalado y presione siguiente.
c:\AonSolutions\AonConsultant
c:\
AonSolutions
Disco de 3½ (A:)
Este programa requiere al menos 243,71 mb de espacio en el disco.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar


Instalador - Aon Consultant 1.0
Seleccione la carpeta del menú inicio
¿Dónde debe instalar colocar los accesos directos?
Seleccione la carpeta del menú inicio donde instalar creará los accesos directos de la aplicación y haga clic en siguiente.
AonSolutions\Aon Consultant
ABBYY FineReader 6.0 Sprint
Accesorios
Acubix PicoBackup Outlook Express Edition
AonSolutions
ContactKeeper
CyberLink PowerDVD
DiffDoc
EMS
Crear teclas de método abreviado para todos los usuarios
< Atrás
Siguiente >
Cancelar


Instalador - Aon Consultant 1.0
Seleccione tareas adicionales.
¿Qué tareas adicionales deberán ser realizadas?
Seleccione las tareas adicionales que instalar realizará cuando instale Aon Consultant, y haga clic en siguiente.
Iconos adicionales:
Crear icono de Acceso Rápido
< Atrás
Siguiente >
Cancelar


Instalador - Aon Consultant 1.0
Instalando
Por favor, espere mientras instalar instala Aon Consultant en su computadora.
Extrayendo archivos.
jboss-4.2.1.GA\client\jbossha-client.jar
Cancelar



Pulsamos Finalizar para terminar la instalación.

Inicio

on Consultant

2 Inicio

Al arrancar la aplicación (doble click sobre el icono del escritorio , o seleccionando el programa desde “Inicio > Programas > aon Solution > aon Consultant”, se nos presenta un formulario para cumplimentar la información referente a la empresa.

Este es un proceso que se realiza una única vez, pudiendo modificar estos datos accediendo al apartado “Empresa” del menú en cualquier momento.

Tras grabar los datos de empresa, pasaremos directamente a la pantalla principal de la aplicación, mostrando el menú de opciones a la izquierda y el contenido de las opciones en la zona de trabajo derecha.

Aceleradores y Metacaracteres

Además de acceder a las opciones del programa (botones / iconos) con el ratón, también se han dispuesto una serie de teclas aceleradoras para agilizar la introducción de datos. La pestaña superior “Ayuda” muestra el listado de Aceleradores definidos.

Aceleradores | Metacaracteres

ALT + A	Aceptar
ALT + C	Cancelar
ALT + N	Nuevo
ALT + B	Borrar
ALT + G	Grabar
ALT + S	Buscar/Seleccionar
ALT + L	Nueva línea
ALT + R	Grabar línea/Aceptar
ALT + O	Borrar línea
ALT + E	Cancelar edición de línea
ALT + P	Listar e Imprimir
ALT + X	Cerrar ventanas de la aplicación
ALT + F	Facturar
ALT + M	Ir a menú
↑	Moverse hacia arriba en una lista
↓	Moverse hacia abajo en una lista
Av Pág	Pasar a la siguiente página de una lista
Re Pág	Pasar a la página anterior de una lista
Esc	Cancelar en modo edición /Ir al contenido cuando el cursor está en el menú
F1	Ayuda

Adicionalmente, para añadir mayor potencia en las búsquedas de información, se pueden utilizar los siguientes metacaracteres o comodines:

Aceleradores | Metacaracteres

> "a"	Mayor que "a"
< "a"	Menor que "a"
>= "a"	Mayor o igual que "a"
<= "a"	Menor o igual que "a"
!"a"	Diferente de "a"
"a" : "b"	Entre "a" y "b" (sólo numéricos)
"a" | "b"	"a" ó "b"
"a" & "b"	Entre "a" y "b"
*	Cualquier valor en la posición indicada
?	Cualquier valor en esa posición
null	Que el valor sea igual a "NULL"
not null	Que el valor sea diferente a "NULL"

Configuración del Programa

Debemos tener en cuenta que las opciones de menú disponibles en la aplicación están en función

del **perfil del Usuario** que la utilice. Estos perfiles se configuran en la opción de **Seguridad** que aparece en la parte superior derecha de la pantalla. Desde ella, asignaremos a cada empleado un perfil de modo pueda utilizar sólo las opciones que nos interesen y no otras. Los perfiles pueden modificarse también desde aquí.

IMPORTANTE: Antes de comenzar a utilizar la aplicación, es necesario crear el Ejercicio Contable en aon Account.

Para ello, entramos en la aplicación y desde Utilidades - Ejercicios Contables, creamos el ejercicio pulsando Nuevo, indicamos el nombre del ejercicio, la fecha de Inicio y la fecha de Fin y pulsamos en ☑.

Antes de Empezar

3 Antes de Empezar

Tras abrir la aplicación, ésta chequea en Internet posibles actualizaciones que, de existir, se descargan e instalan automáticamente. Tras este paso se lanzan tanto el motor de base de datos, el de aplicaciones y finalmente la aplicación en sí.

La aplicación implementa seguridad de acceso, solicitando al usuario su login y clave de acceso. Al instalar la aplicación, únicamente existe como usuario de la misma el usuario **admin** cuya clave de acceso es **security2007**. Este usuario tiene asignado el Perfil "Configurador" lo que le da acceso a definir otros usuarios, grupos de usuarios, ámbitos, perfiles (con la aplicación Security) y gestionar las copias de seguridad (volcado y recuperación).

Por lo que accederemos a la aplicación con este usuario "admin" y la primera vez se nos solicitarán una serie de datos de nuestra empresa/organización que deberemos cumplimentar. Acto seguido y tras acceder al programa empezaremos a configurar una serie de apartados del programa que nos permitirán el correcto desarrollo del resto del mismo. Esta configuración se debe realizar tanto en la puesta en marcha de la aplicación como puntualmente, tras cambios de funcionamiento interno de la empresa/organización.

Con este usuario "admin" configuraremos los siguientes apartados:

- Perfiles (opcional)
- Ámbitos
- Usuarios
- Grupos de Usuarios

PERFILES

Es importante tener en cuenta que las opciones de menú disponibles para un determinado usuario dependen del perfil del usuario con el que hemos entrado en la aplicación. A un usuario se le pueden aplicar uno o varios perfiles (definibles desde otro programa asociado, Aon Security accesible desde la pestaña superior derecha "seguridad"), sumándose las opciones de los perfiles asignados, en caso de tener más de uno.

ÁMBITOS

Los ámbitos son otra medida extra de seguridad del programa. Cada usuario puede tener definido uno o más ámbitos, y cada Cliente tendrá definido un único ámbito; de forma que un usuario podrá acceder a la información de todos aquellos clientes cuyo ámbito esté incluido entre los para él asignados.

La definición de un ámbito requiere únicamente definir su Nombre.

GRUPOS DE USUARIOS

Los usuarios pueden pertenecer a varios grupos, lo cual permitirá en el programa el reparto de las tareas de forma más eficiente y eficaz, al permitir el envío de tareas a grupos o a usuarios dentro de grupos.

La definición de un grupo requiere únicamente definir su Nombre.

USUARIOS

Para crear un usuario nuevo únicamente cumplimentaremos los campos que se indican al seleccionar la opción "Nuevo". En cuanto al login y password se recomienda la utilización de minúsculas y restringirse a palabras únicas (sin espacios ni signos de puntuación ni acentos).

Deberemos especificar que perfil/es tendrá asignado cada usuario, lo cual de dará mayor o menor acceso a opciones del menú.

La creación de un nuevo usuario conlleva la creación de un grupo con su mismo nombre (que se utilizará en la gestión de tareas para que ningún usuario pueda "evadir" tareas al liberar las suyas propias al grupo origen; si el grupo es de un usuario, este no puede evadir tareas). A partir de la creación del usuario es posible hacerle formar parte de tantos grupos como deseemos

Sin embargo, la aplicación no asigna por defecto ningún ámbito a los usuarios, por lo que es importante realizar esta acción para un posterior correcto funcionamiento en cuanto al acceso a la información de CLIENTES.

Una vez tengamos usuarios creados podemos pasar a configurar el resto de "auxiliares" necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación:

CONFIGURACION
- Datos de Empresa
- Centros de Trabajo
- Tipos de Impuestos
- Series
- País/Provincia

GESTION DE CLIENTES
- Tipos de Expedientes/Actividades
- Tipos de Relaciones

GESTION ADMINISTRATIVA – AUXILIARES
- Productos/Servicios
- Categorías
- Bancos
- Formas de Pago

Aon ACCOUNT – UTILIDADES CONTABLES
- Ejercicios Contables

GESTION DE DESPACHO – GESTION DE TIEMPOS
- Tipos de Trabajo

GESTION DE DESPACHO – GESTION DE CAMPAÑAS
- Procesos

DATOS DE EMPRESA

En primer lugar configuraremos la Empresa, cuyos datos principales nos han sido solicitados antes de poder acceder al menú de la aplicación, y que podremos completar desde el menú Configuración-Empresa. En las dos pestañas a tal efecto, podemos cumplimentar otras

direcciones (centros de trabajo) de la empresa y los datos financieros de la misma (Véase capítulo Configuración- Empresa).

Además, es conveniente cumplimentar algunos de los diversos apartados de Configuración (Centros de Trabajo, Tipos de Impuestos, Series, País/Provincia) antes de comenzar a utilizar la aplicación, ya que varios de ellos son requeridos por el resto de módulos (Ver apartado específico en manual).

CLIENTES

En la Gestión de clientes, vamos a poder dar de alta, modificar o borrar clientes. Para ello necesitaremos previamente haber definido los Tipos de Expedientes y Actividades y los Tipos de relaciones entre clientes con las que vamos a trabajar (Ver apartado específico en manual).

GESTIÓN DE CUOTAS

Para poder trabajar con la Gestión de cuotas, se requiere definir en los Clientes sus respectivas Cuotas. Para definir las Cuotas, es necesario haber creado Productos/Servicios a aplicar en las cuotas.
Asimismo, se deben definir las Formas de pago, Bancos e Impuestos para poder utilizarlos en la definición de Cuotas en Clientes así como para realizar correctamente procesos como la Facturación, Remesas, Vencimientos, etc...".

Igualmente es necesario definir las Series para la facturación; y dado que el sistema integra una gestión contable y en ciertos procesos como la facturación de cuotas, contabiliza las facturas automáticamente, hay que definir el Periodo contable, en el apartado correspondiente del menú "Account".

(Ver apartados específicos en manual).

GESTIÓN DE CAMPAÑAS

Para crear campañas necesitamos haber creado un Proceso en el cuál definiremos las Acciones propias de tales procesos. (Ver opción en Gestión de Campañas).

Un proceso se puede asignar a todas las campañas que requieran realizar las acciones incluidas en dicho proceso. Estas acciones pueden ser asignadas a un usuario o grupo de usuarios.

Cuando se inicia la campaña, la primera acción indicada en el proceso entrará en la bandeja de entrada del usuario o todos los usuarios del grupo al que se ha asignado (dado que al cliente hay que asignarle obligatoriamente un usuario o grupo, en caso que la acción no tenga asignado un usuario/grupo, al acción entrará a la bandeja de entrada del usuario definido en la ficha del cliente).

A partir de ahí, cualquier miembro de ese grupo podrá asumir esa tarea (acción) y finalizarla cuando la haya completado o bien volver a liberarla en caso de desearlo, para que la asuma otro miembro del grupo.

GESTIÓN DE TIEMPOS

En esta sección vamos a poder realizar los partes de trabajo diarios y de este modo podremos obtener unas estadísticas e informes que nos permitan saber el tiempo que dedicamos a los clientes, en qué tareas, etc... Para ello, debemos crear los Tipos de Trabajo que realizamos, para poder asignarlos.

aon Security

Consultant

4 aon Security

Introducción

La aplicación aon Security es una aplicación independiente que hace de interfaz entre las aplicaciones aon y el servidor de aplicaciones, implementando la seguridad de acceso a las citadas aplicaciones.

aon Security permite gestionar el acceso a las aplicaciones por parte de los usuarios, gestionando los perfiles a los que pertenece, dándoles los derechos definidos para los mismos, etc…

Cada aplicación aon está compuesta a su vez por módulos, apartados u opciones de menú, que a su vez están internamente definidos como “roles”. Es decir, el usuario que tenga el role de “Clientes” para una aplicación aon determinada, podrá acceder al módulo o apartado “Clientes” en la cita aplicación aon. En algunos casos, dentro de determinados módulos o apartados ciertas opciones pueden tener definidos roles por ser consideradas de acceso más específico.

Dentro de aon Security y para facilitar la gestión de los usuarios, se permite la definición de “perfiles”, que no son más que agrupadores de roles. Un usuario determinado puede tener más de un “perfil” por lo que dispondría a su vez de la suma de los roles contenidos en cada uno de los perfiles a los que pertenece.

Además un mismo usuario puede hacer uso de más de una aplicación aon. Mediante aon Security se puede gestionar que el mismo usuario (mismo identificativo y contraseña) acceda a varias aplicaciones en el mismo servidor de aplicaciones, con diferentes perfiles y por tanto roles en cada una de ellas, simplificando de esta forma enormemente la gestión de usuarios.

Las aplicaciones aon delegan la seguridad en aon Security y se preocupan únicamente de mostrar las opciones de menú, módulos u opciones de apartado que los roles que el usuario en sesión tenga, le permita acceder. De esta forma, cada usuario sólo podrá ver las opciones que tiene determinadas dependiendo al perfil o perfiles a los que pertenezca, manteniéndose el resto ocultas.

Aplicación aon Security

Para acceder a aon Security se puede acceder directamente (por URL) e identificándose introduciendo usuario y clave de acceso (**admin/security2007**) o bien a través de una aplicación aon (únicamente usuarios con permiso, usualmente administradores).

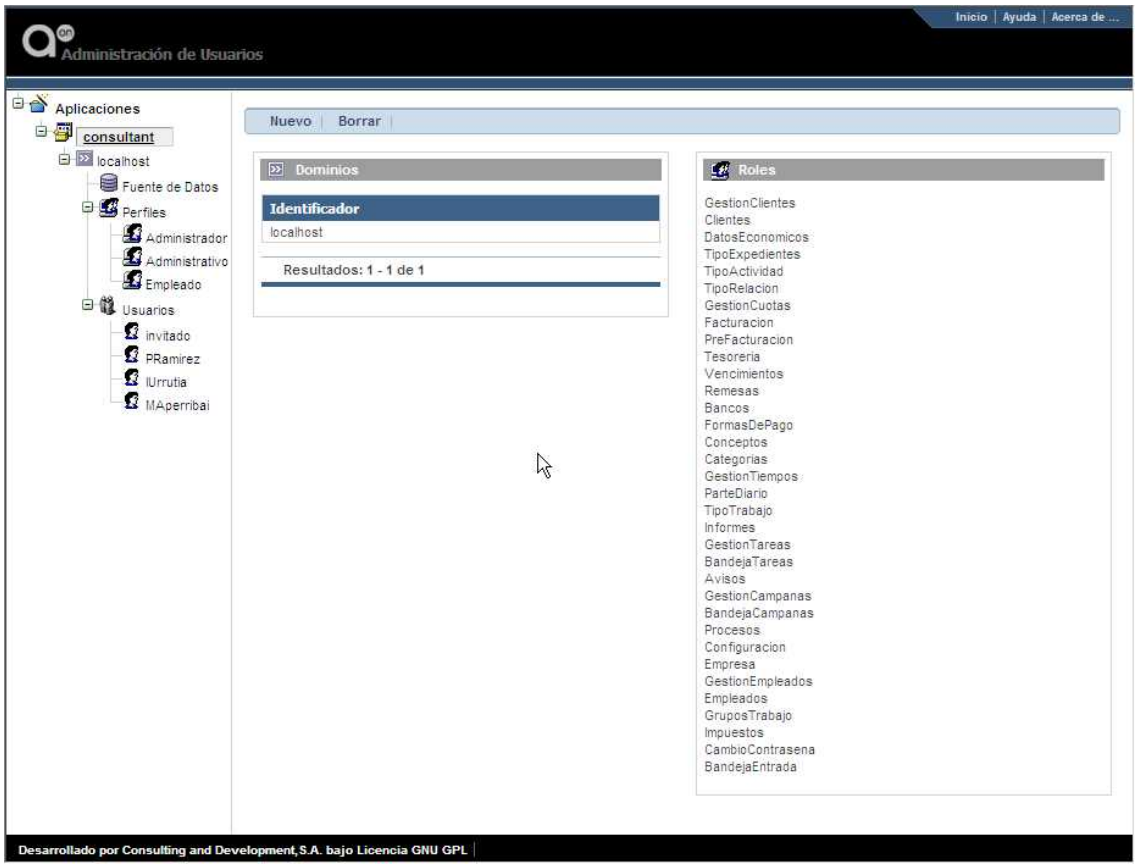
Desde una aplicación aon, se muestra en la esquina superior derecha la opción "Seguridad". Al seleccionala, nos muestra en una nueva ventana aon Security.

En la parte izquierda se muestra un árbol que desplegándolo nos mostrará todas la opciones posibles dentro de aon Security.

En nuestro caso, se muestra únicamente la aplicación "aon Consultant" corriendo sobre el servidor local (localhost). Se muestran la Fuente de Datos, los Perfiles existentes y los Usuarios de la aplicación.

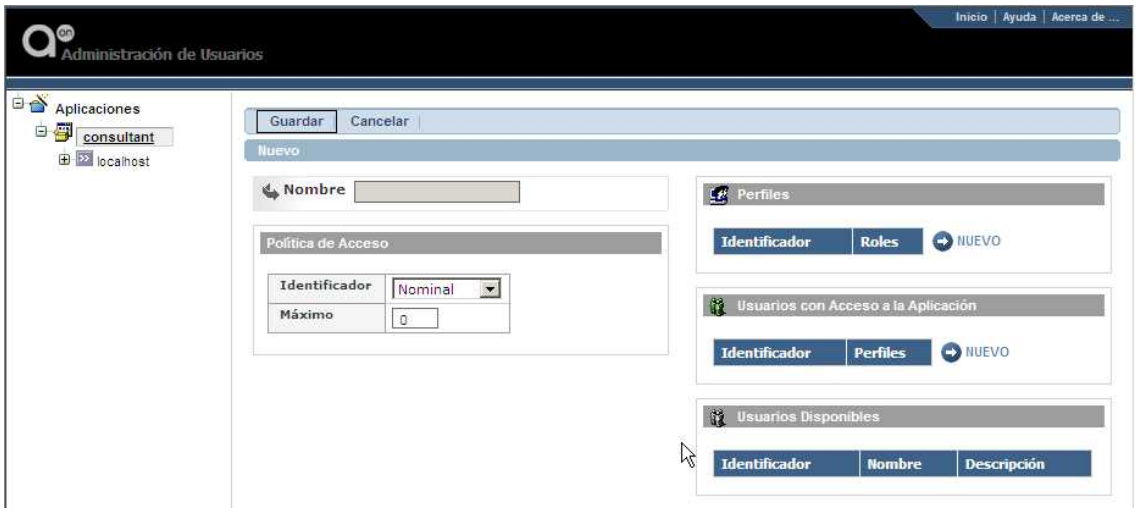
La “Fuente de Datos” especifica la URL donde se encuentra el servidor de base de datos que almacena la información relacionada con los usuarios. Es un dato que normalmente no requerirá ser modificado.

Si en el árbol de menú seleccionamos la opción de la aplicación “aon Consultant”, se nos muestra el siguiente contenido en el área de trabajo:



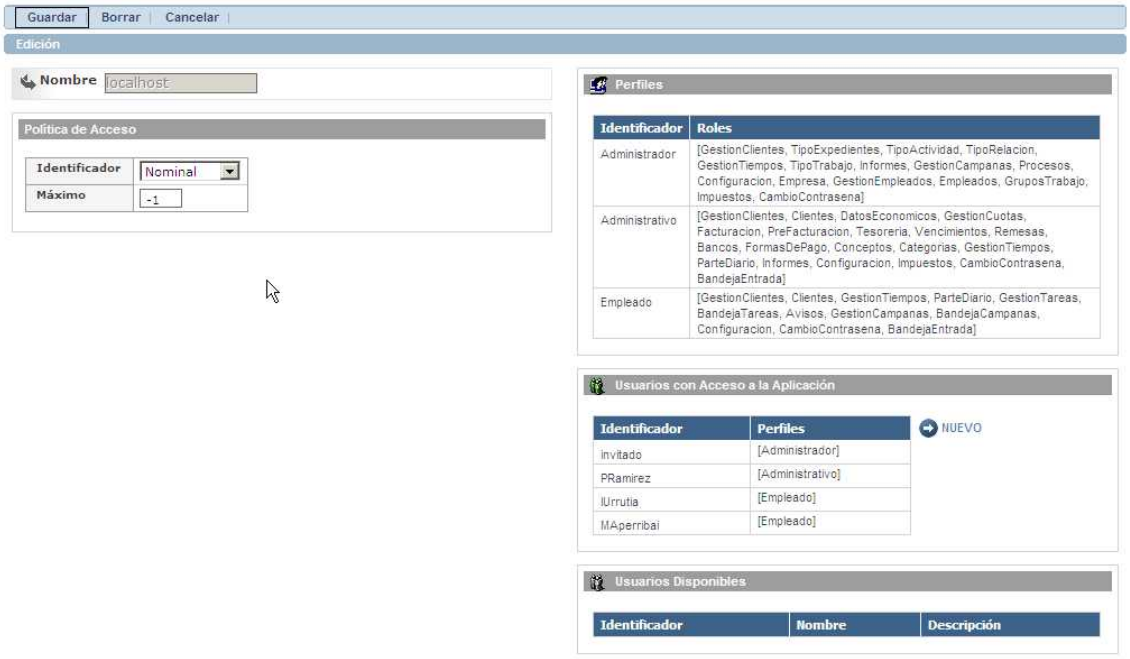
Primeramente nos indica el Dominio de ejecución de la aplicación. En nuestro caso es localhost al estar ejecutando la aplicación en el propio servidor. A la derecha nos muestra la lista de roles definida en la aplicación aon Consultant y que aon Security se encarga de “leer” y mostrarnos.

La opción “Nuevo” nos permite la creación de nuevos Dominios para la aplicación aon Consultant. Deberemos definir el nombre del dominio y la política de Acceso Nominal / Concurrente y el número máximo de sesiones de usuario. Especificando 5 sesiones nominales únicamente 5 usuarios tendrán acceso a la aplicación y especificando 5 sesiones concurrentes podremos disponer de más de 5 usuarios en la aplicación, pero ésta controlará que únicamente 5 de ellos puedan ejecutar la aplicación en el mismo instante.



Mediante los apartados Perfiles y Usuarios con Acceso es posible gestionar los Perfiles y Usuarios con Acceso a la aplicación bajo el dominio. El apartado Usuarios Disponibles muestra una lista de usuarios definidos en la aplicación a los que podemos asignar perfiles y dar acceso a la aplicación.

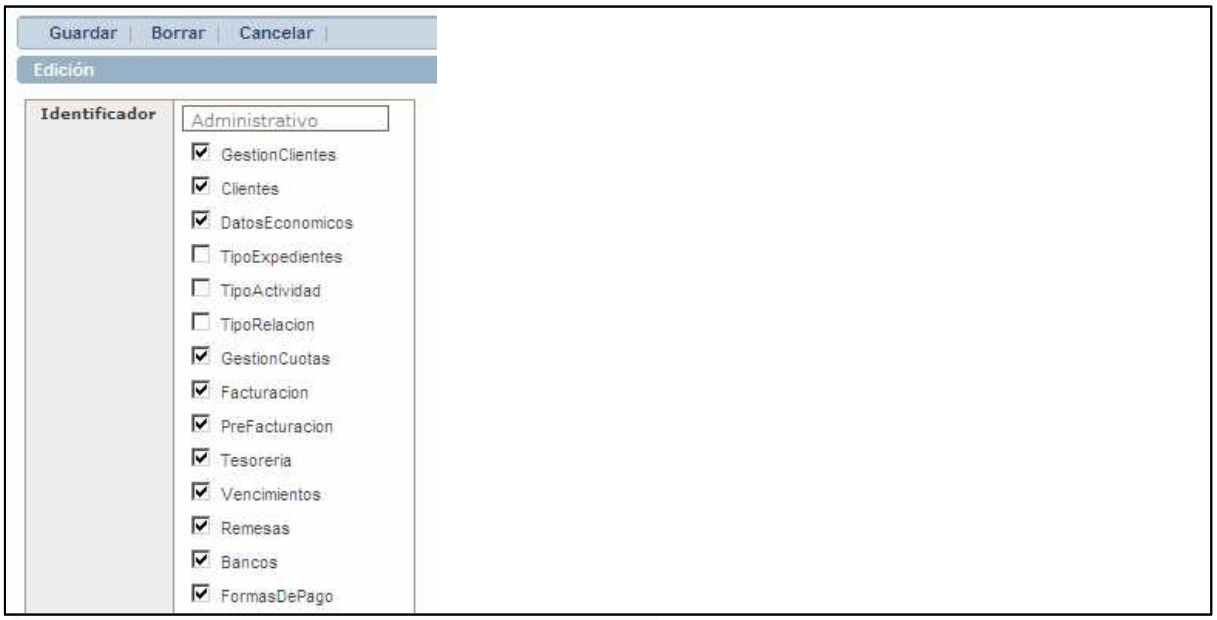
Mostrando la información definida para aon Consultant en el dominio localhost entenderemos mejor cómo funciona éste apartado.



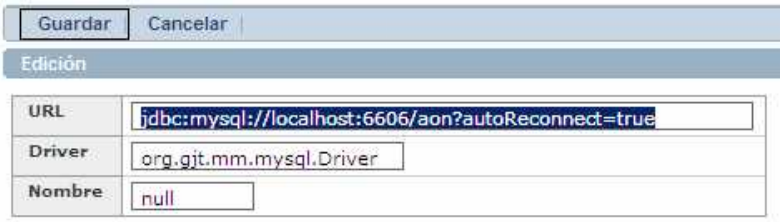
Primeramente vemos que la política de acceso es Nominal pero al estar el máximo definido como "-1", aon Security está permitiendo ilimitados accesos a la aplicación. En apartado Perfiles, nos muestra 3 posibles Perfiles con los roles que cada uno de ellos tiene definidos. El apartado Usuarios con Acceso a la aplicación nos muestra usuarios para cada unos de los perfiles existentes y el Listado

de Usuarios Disponibles no muestra en este caso que existan nuevos usuarios creados por aon Consultant que tengan pendiente la asignación de perfil y la autorización de acceso a la aplicación.

Seleccionando un Perfil podremos modificar los Roles que tiene asignado simplemente seleccionando o deseleccionando el role determinado de la lista de roles definidos en la aplicación. Seleccionando un Usuario podremos cambiar sus datos (Nombre, Descripción, Clave de acceso y Perfiles a los que pertenece). La opción "Nuevo" nos permite crear nuevos usuarios con acceso a la aplicación.



La opción de menú “Fuente de Datos”, tal y como hemos indicado anteriormente, define la conexión de base de datos donde se almacena la información asociada a los usuarios. El formato de definición cumple con la normativa JDBC (URL jdbc, Nombre del driver de acceso al SGBD y el nombre de la conexión).



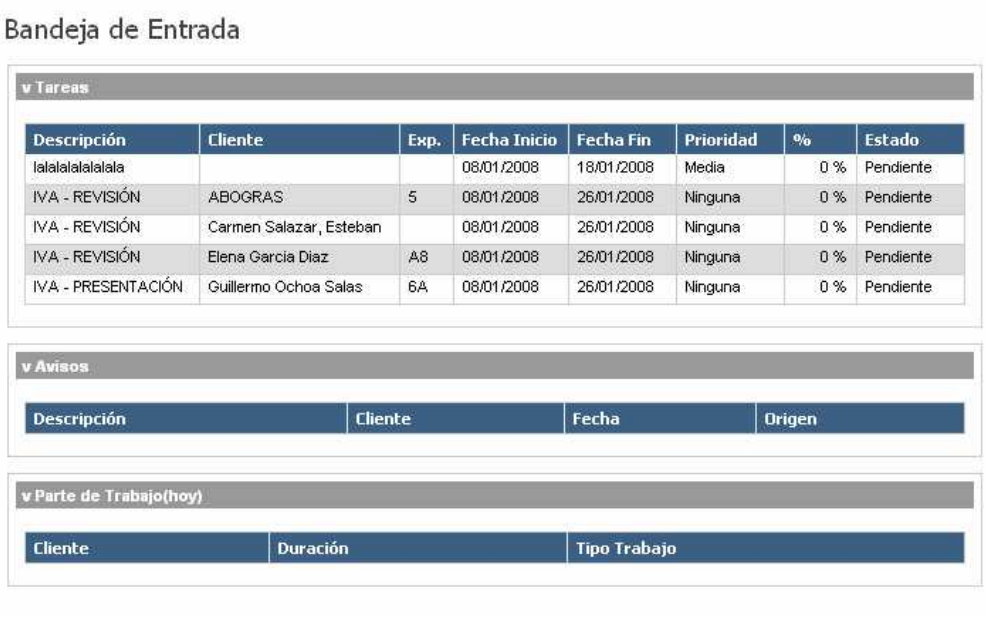
El resto de opciones, las ramas de Perfiles y Usuarios son accesos directos a los listados y gestores de cada una de las áreas que nombran y cuyo funcionamiento ya hemos explicado desde el apartado “localhost”.

.

Bandeja de Entrada

5 Bandeja de Entrada

La Bandeja de Entrada ofrece una vista de las tareas, avisos, y partes de trabajo y en el futuro de los emails de cada usuario.



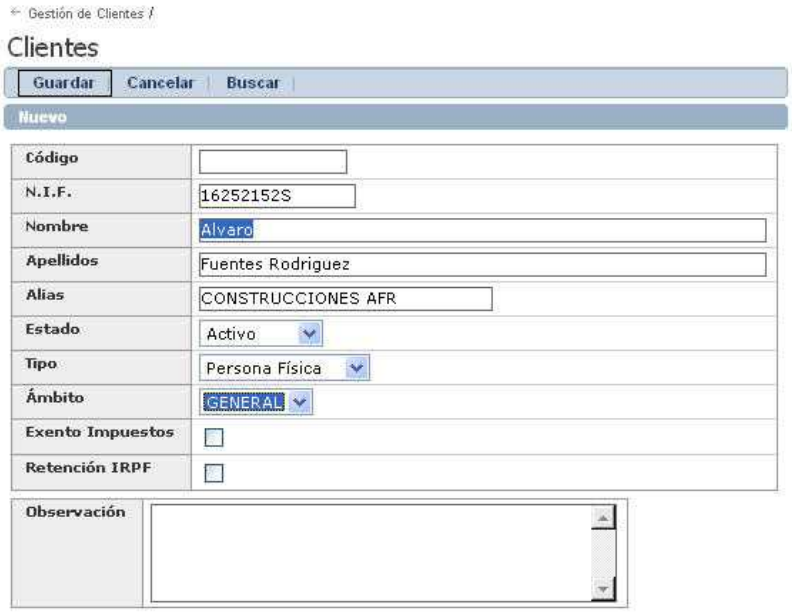
Gestión de Clientes

6 Gestión de Clientes

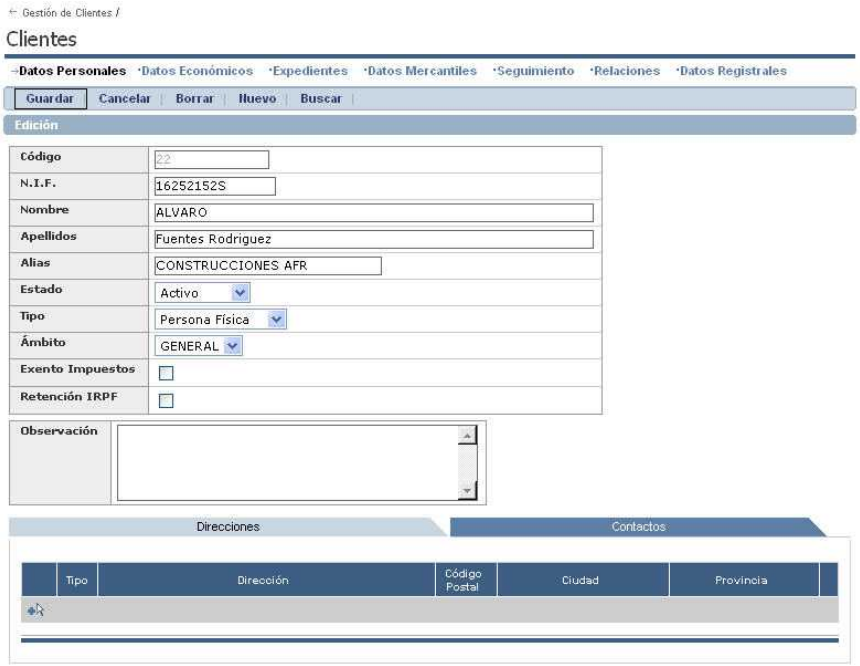
6.1 Clientes

Desde este apartado podemos crear, borrar y modificar datos de clientes. Entramos por defecto en modo búsqueda. Para pasar a modo edición pulsaremos sobre el botón “Nuevo”.

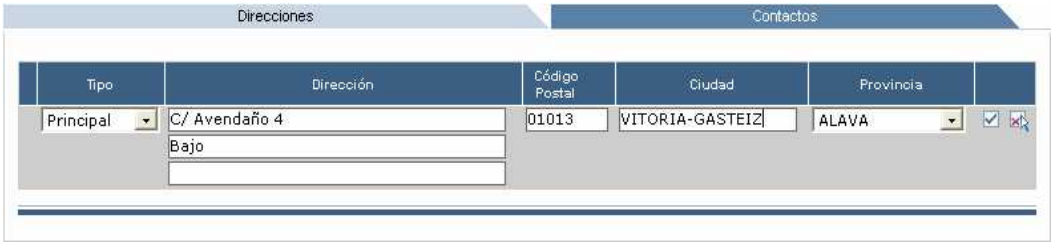
Introducimos el NIF, Nombre, Apellidos y Alias (nombre comercial). Podemos marcar la casilla de Estado (activo o inactivo) y el tipo de cliente (Persona Física o Jurídica). La aplicación asigna automáticamente un código al cliente (el siguiente al último utilizado). Indicamos el ámbito a que pertenece el cliente, lo que va a definir qué usuarios podrán acceder a su información y cuáles no. Indicamos si está o no exento de impuestos y si tiene o no retención de IRPF. Una vez completados estos primeros datos, pulsamos Guardar.

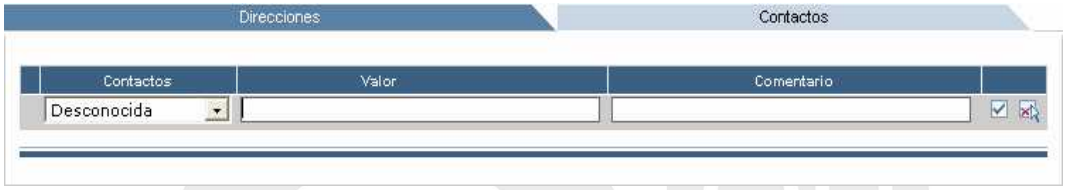


La aplicación asigna automáticamente un código al cliente. Una vez rellenados los datos, pulsamos grabar y se nos mostrará la siguiente pantalla:



En la primera pestaña, **Datos personales**, se nos muestran los datos introducidos, pudiéndolos modificar desde aquí, así como añadir dirección o direcciones (pulsando el icono) y los teléfonos de contacto. Para validarlos, pulsamos sobre el icono .





La siguiente pestaña, **Datos Económicos**, nos da la posibilidad de introducir los datos económicos del cliente. Tenemos dos apartados, **Cuotas** y **Datos Financieros.**

En el apartado **Cuotas**, indicamos las cuotas a facturar al cliente desde el apartado de **Facturación** (los conceptos de las cuotas han de estar definidas previamente en el apartado **Gestión de Cuotas. Conceptos**).

Pulsando ..., se nos muestran los conceptos definidos, seleccionamos el que queremos asignar, indicamos la Cantidad, el Precio (que se habrá definido en la gestión de conceptos, pero desde aquí podemos modificar si lo deseamos), el Descuento en su caso, las fechas de inicio y fin, fecha de Próxima Facturación y la **periodicidad** de la cuota. Pulsamos ☑ para validar los datos.

Es muy importante que estos datos estén correctos, porque de ellos va a depender que la facturación se haga correctamente. Cuando se factura una cuota en su periodo correspondiente, si no se ha alcanzado la fecha fin indicada para la misma, se generará la próxima fecha de facturación automáticamente, hasta que llegue la Fecha Fin.

<u>*Periodicidad y cuotas "Sin Período"</u> . Las cuotas con periodo "Sin periodo" serán facturadas una única vez. Una vez facturadas, se auto-eliminan de la ficha del cliente, son cuotas de un único uso. Asímismo , aquellas cuotas que tras proceder a una facturación su nueva periodicidad supere la fecha fin definida, también se auto-eliminarán del cliente para no almacenar cuotas fuera de vigencia. la fecha fin de una cuota es opcional y determina la vigencia de la misma. En cambio la fecha de inicio es obligatoria y determina el prorrateo del importe indicado en la cuota (Ej. Ficha inicio 01/01/08, periodo mensual, se factura el total del importe indicado. Si ponemos fecha inicio 15/01/08, se factura sólo el 50% del importe indicado).

Si queremos añadir más cuotas, pulsamos **Nuevo** y seguimos el mismo procedimiento.

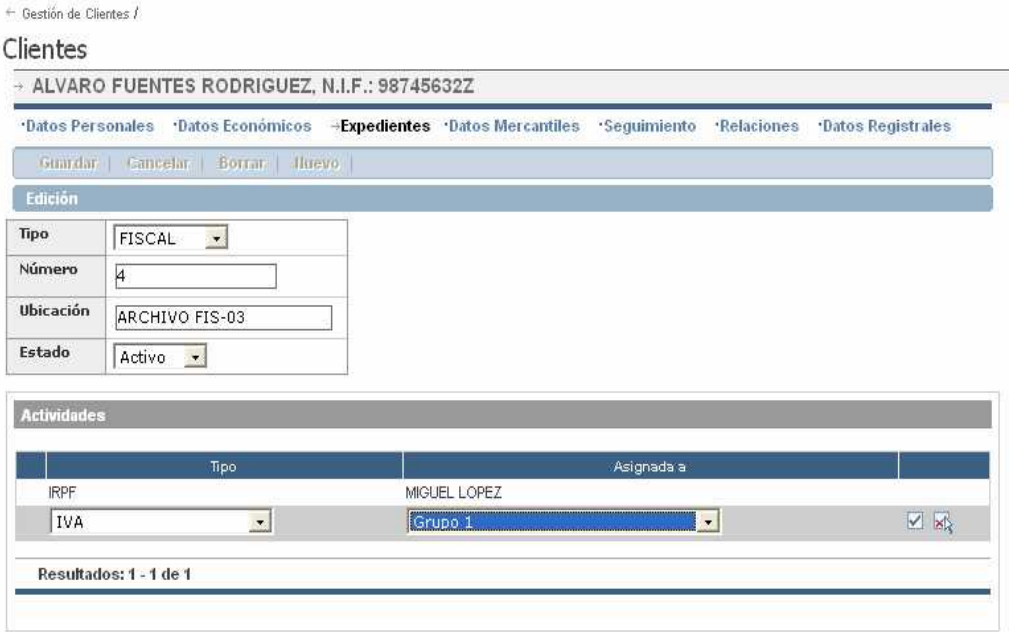
El apartado **Datos Financieros** permite introducir los datos bancarios del cliente, así como la forma de pago pactada con el mismo. (tanto los bancos como las formas de pago se han de definir previamente en la opción **Tesorería;** desde aquí sólo las seleccionamos e indicamos el número de cuenta).

Importante: Si queremos que los vencimientos creados a partir de la facturación a un cliente determinado se puedan meter en una remesa y se pueda generar disco, la forma de pago asignada debe ser de tipo negociable.

La siguiente pestaña de la gestión de un cliente es **Expedientes**. En ella, indicamos los expedientes que dispone el cliente. Indicamos el Tipo (definido previamente en la opción **Gestión de clientes.Tipos de expediente**), el Número de expediente asignado, la ubicación física de este expediente (texto descriptivo), el estado (activo/inactivo), y pulsamos **Guardar** para validarlo.

Al guardarlo, se presentará otro apartado en el que podremos asignar actividades al expediente

Pulsando , introducimos la actividad/es que queramos insertar en el expediente del cliente, pudiendo además asignar el empleado o grupo de trabajo que queramos que la realice. De este modo, cuando se inicien/envíen tareas, en caso de no asignarlas un usuario o grupo, éstas entrarán por defecto a la bandeja de aquellos empleados y/o grupos asignados en esta opción.

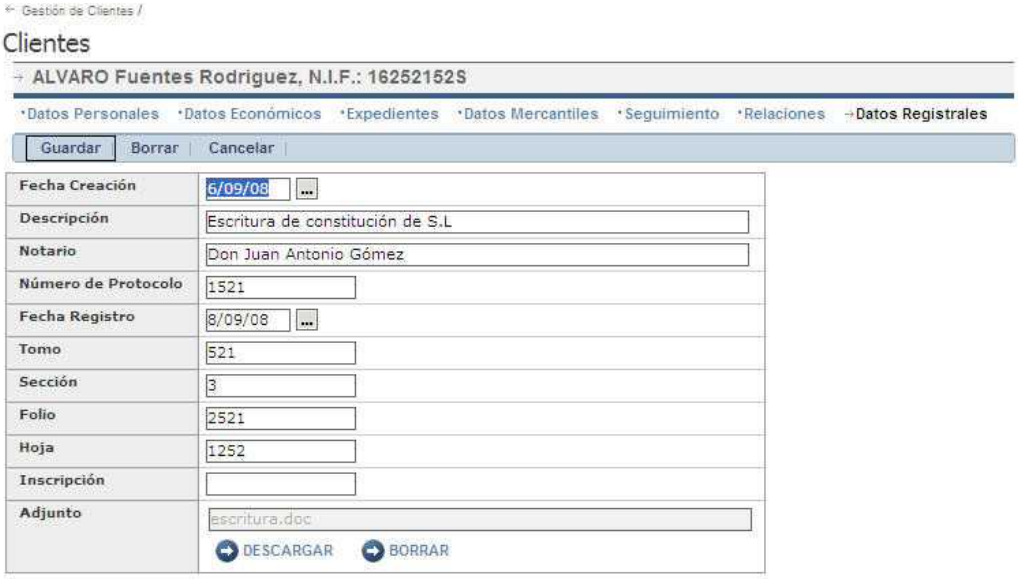


La siguiente pestaña, **Datos Mercantiles,** permite introducir datos informativos del cliente. Podemos indicar los datos referentes a los socios, sus datos personales, cuota de participación, cargo, etc. Para añadir más, pulsamos y los indicamos.

Los apartados **Seguimiento**, **Relaciones** y **Datos registrales** son apartados de datos informativos sobre el cliente. En el primero podemos indicar datos extras sobre el cliente, incidencias, solicitud de información etc.

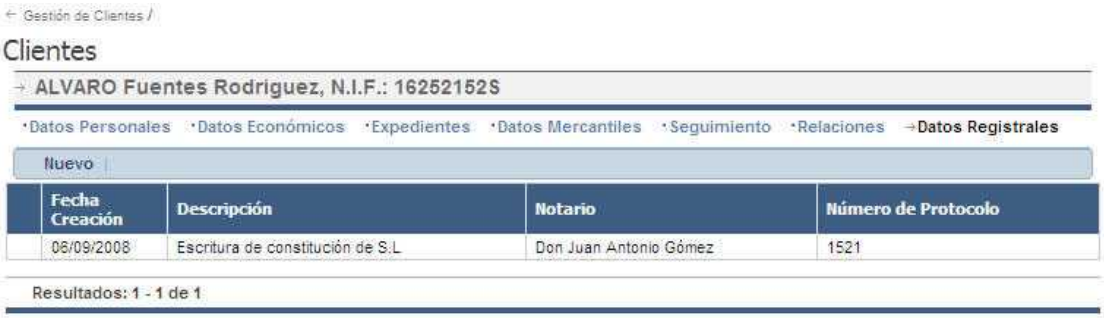
Podemos realizar búsquedas de dichas anotaciones de seguimiento, indicando las fechas entre las que buscamos y/o el Tipo (desconocido, mensaje y seguimiento), y pulsamos BUSCAR.

En Relaciones, indicaremos relaciones que eventualmente pudiera tener un cliente con otro (el tipo de relación se define en **Gestión de Clientes. Tipos de relaciones**). Y en Datos Registrales podemos indicar los datos registrales de la empresa u otras escrituras que deseemos tener registrar, pudiendo incluir un archivo con el documento escaneado.

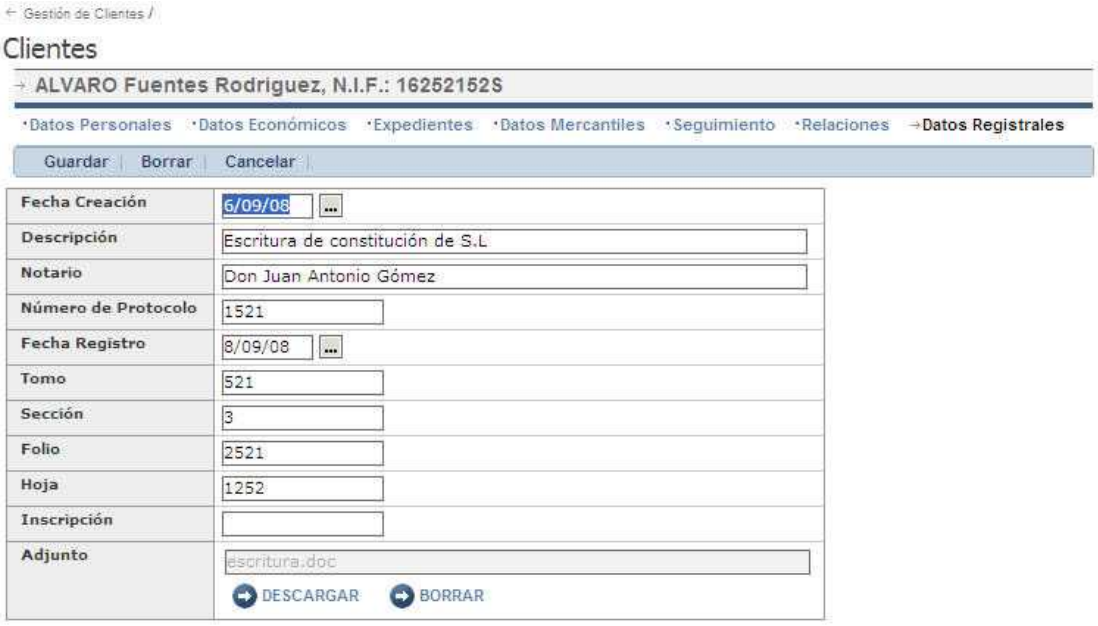


Rellenamos los datos de la escritura, adjuntamos la escritura correspondiente y pulsamos Guardar.

Una vez registradas, se presentarán listadas de esta forma:



Pulsando sobre la linea de registro, podremos visualizar todos los datos, así como descargarnos el documento adjunto o bien borrarlo en caso de error, pulsando los botones correspondientes.

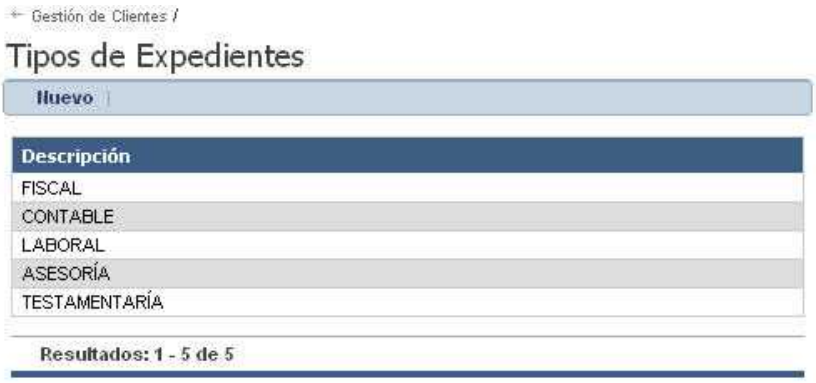


6.2 Tipos de Expedientes

En este apartado se pueden crear, modificar o borrar (sólo si no se ha utilizado), los tipos de expediente que luego podremos asignar a los clientes en su ficha de **Expedientes.**

Estos expedientes a su vez incluyen **Actividades** que posteriormente vamos a poder incluir en la ficha Expedientes de los clientes.

Cuando llega el momento de crear una campaña, asígnamos a ésta una Actividad, de forma que todos aquellos clientes que tengan dicha Actividad en su expediente, podrán entrar en la campaña.



Podemos añadir tipos de expediente pulsando , introducimos el nombre del expediente y pulsamos Guardar.

Entonces se muestra otra sección (Tipos de Actividad= para poder introducir las Actividades propias de dicho expediente. Para añadir un nuevo Tipod e Actividad, pulsamos , introducimos la actividad y pulsamos Guardar.

6.3 Tipos de Relaciones

Este apartado nos permite definir los tipos de relaciones que pueden existir entre nuestros clientes, para posteriormente en la ficha Relaciones del cliente poder asignar y registrar las relaciones de unos clientes con otros clientes.

Gestión Administrativa

7 Gestión Administrativa

La aplicación permite realizar la **facturación por cliente o por cuotas**.
A continuación se detalla la gestión adminitrativa en ambos modelos, además de comentarse todo lo relativo a la gestión de la Tesorería.

7.1 Facturas

7.1.1 Gestión Facturas de Venta

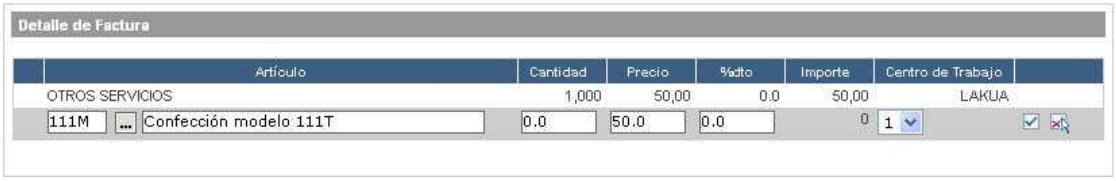
En este apartado podemos visualizar las facturas emitidas desde Facturación de Cuotas, realizar búsquedas de facturas, imprimirlas, etc.

Podemos realizar búsquedas por serie y número de factura, cliente y entre fechas, o combinando varias de estas opciones. Utilizando los metacaracteres de búsqueda se pueden acotar más dichas búsquedas. Si no ponemos nada, mostrará todas las facturas.

Si queremos hacer una factura a un cliente en particular, pulsamos Nuevo**,** lo buscamos pulsando el icono ..., situado junto a la opción de cliente, indicamos la serie y número de factura (si no indicamos nada, la aplicación le asignará el número siguiente a la última existente), y pulsamos Guardar**.**

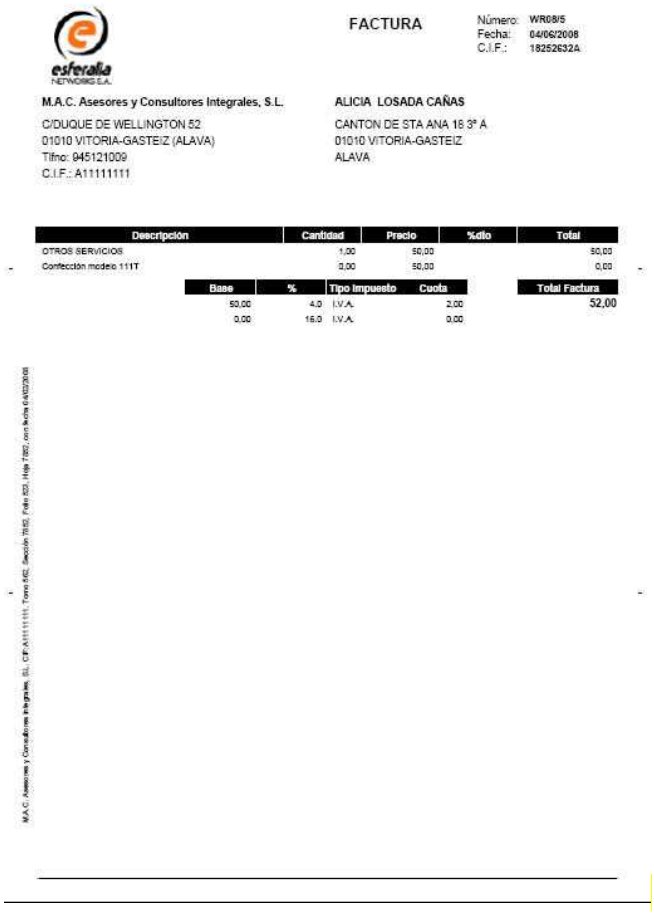
Se nos mostrará la siguiente pantalla:

En Detalle de Factura, pulsando , nos da la posibilidad de seleccionar el artículo (concepto) que queremos facturar mediante el botón , indicamos la cantidad, el precio, y lo validamos con .



También podremos introducir un vencimiento, utilizando el mismo procedimiento. **Sólo podremos hacer un seguimiento del cobro de las facturas si creamos vencimientos.**

Una vez terminada la factura, podemos imprimirla mediante la opción **Listado.**



FACTURA

Número: WR08/5
Fecha: 04/06/2008
C.I.F.: 18252632A

M.A.C. Asesores y Consultores Integrales, S.L.
C/DUQUE DE WELLINGTON 52
01010 VITORIA-GASTEIZ (ALAVA)
Tlfno: 945121009
C.I.F.: A11111111

ALICIA LOSADA CAÑAS
CANTON DE STA ANA 18 3º A
01010 VITORIA-GASTEIZ
ALAVA

Descripción	Cantidad	Precio	%dto	Total
OTROS SERVICIOS	1,00	50,00		50,00
Confección modelo 111T	0,00	50,00		0,00

Base	%	Tipo Impuesto	Cuota	Total Factura
50,00	4,0	I.V.A.	2,00	52,00
0,00	16,0	I.V.A.	0,00	

Desde aquí también es posible modificar las facturas emitidas. Para ello, previamente hay que descontabilizarla (pulsando el botón Descontabilizar en el menú superior). Si se borra una factura que contenía conceptos generada mediante cuotas, éstas se vuelven a generar en el cliente con los datos originales pero con periodicidad "Sin período".

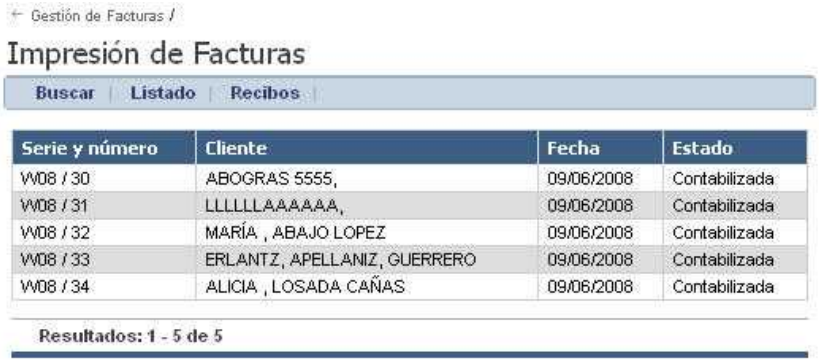
Si modificamos una factura podemos, bien redefinir manualmente los vencimientos de la misma o bien pulsar la opción "Crear Vtos" para que estos se regeneren automáticamente.

Si queremos **facturar las cuotas** que ya hemos definido en la pestaña de Datos Económicos de los clientes**,** haremos uso del módulo **Facturación de Cuotas.**

7.1.2 Impresión de Facturas

Desde este apartado podemos imprimir masivamente las facturas emitidas y recibidas. Podemos hacer una búsqueda por Tipo (Ventas o Compras), Serie y número de factura (con la posibilidad e imprimir un rango de facturas), por Cliente o entre fechas:

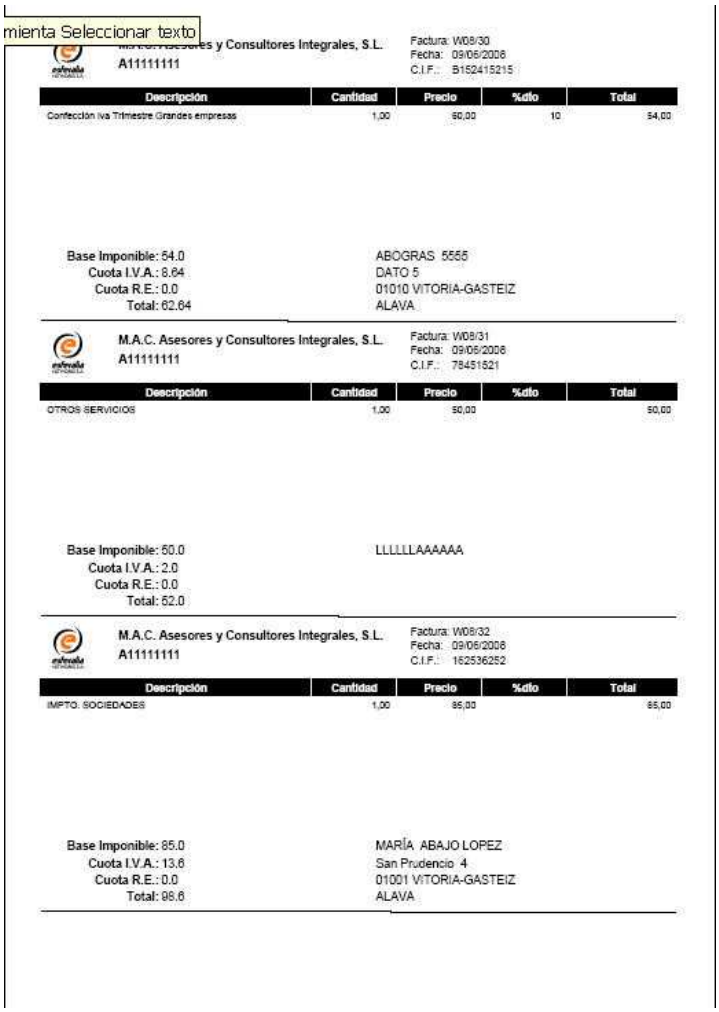
Seleccionamos los parámetros de búsqueda y pulsamos en Buscar. El botón limpiar nos sirve para borrar los datos y poder realizar otra búsqueda.



Serie y número	Cliente	Fecha	Estado
W08 / 30	ABOGRAS 5555,	09/06/2008	Contabilizada
W08 / 31	LLLLLLLAAAAAA,	09/06/2008	Contabilizada
W08 / 32	MARÍA , ABAJO LOPEZ	09/06/2008	Contabilizada
W08 / 33	ERLANTZ, APELLANIZ, GUERRERO	09/06/2008	Contabilizada
W08 / 34	ALICIA , LOSADA CAÑAS	09/06/2008	Contabilizada

Obtenemos el listado de las facturas, indicándonos la serie y número, el cliente, fecha y Estado.

Pulsando sobre Listado imprimiremos las facturas. También podemos imprimir recibos para esas facturas desde la opción Recibos.



mienta Seleccionar texto

M.A.C. Asesores y Consultores Integrales, S.L.
A11111111

Factura: W08/30
Fecha: 09/06/2008
C.I.F.: B152415215

Descripción	Cantidad	Precio	%dto	Total
Confección Iva Trimestre Grandes empresas	1,00	60,00	10	54,00

Base Imponible: 54.0
Cuota I.V.A.: 8.64
Cuota R.E.: 0.0
Total: 62.64

ABOGRAS 5555
DATO 5
01010 VITORIA-GASTEIZ
ALAVA

M.A.C. Asesores y Consultores Integrales, S.L.
A11111111

Factura: W08/31
Fecha: 09/06/2008
C.I.F.: 78451521

Descripción	Cantidad	Precio	%dto	Total
OTROS SERVICIOS	1,00	50,00		50,00

Base Imponible: 50.0
Cuota I.V.A.: 2.0
Cuota R.E.: 0.0
Total: 52.0

LLLLLLAAAAAA

M.A.C. Asesores y Consultores Integrales, S.L.
A11111111

Factura: W08/32
Fecha: 09/06/2008
C.I.F.: 162536252

Descripción	Cantidad	Precio	%dto	Total
IMPTO. SOCIEDADES	1,00	85,00		85,00

Base Imponible: 85.0
Cuota I.V.A.: 13.6
Cuota R.E.: 0.0
Total: 98.6

MARÍA ABAJO LOPEZ
San Prudencio 4
01001 VITORIA-GASTEIZ
ALAVA

7.1.3 Contabilización de Facturas

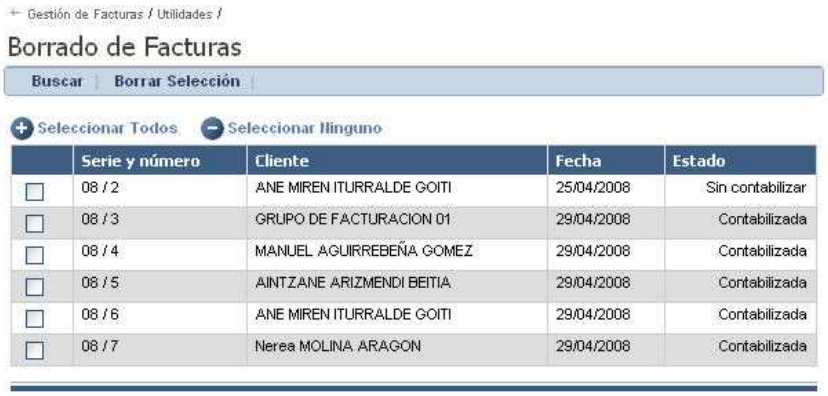
Esta utilidad nos va a permitir contabilizar facturas que por una razón u otra estén pendientes de contabilizar.

Podemos realizar una selección por los campos: Tipo (Compras o Ventas), Serie y número, Cliente, Fecha Factura (o entre dos fechas, y Nivel de seguridad).

Una vez mostrado el resultado de la búsqueda, seleccionamos las facturas que queramos contabilizar y pulsamos Aceptar.

7.1.4 Borrado de Facturas

Esta utilidad permite realizar un borrado masivo de facturas. Se puede seleccionar el rango de facturas que deseamos borrar ateniéndonos a los siguientes campos: Fecha, serie y número, facturas de un cliente determinado, o de nivel de seguridad oficial o confidencial, o bien combinando las tres. Una vez seleccionados los campos, pulsamos Buscar.



	Serie y número	Cliente	Fecha	Estado
☐	08 / 2	ANE MIREN ITURRALDE GOITI	25/04/2008	Sin contabilizar
☐	08 / 3	GRUPO DE FACTURACION 01	29/04/2008	Contabilizada
☐	08 / 4	MANUEL AGUIRREBEÑA GOMEZ	29/04/2008	Contabilizada
☐	08 / 5	AINTZANE ARIZMENDI BEITIA	29/04/2008	Contabilizada
☐	08 / 6	ANE MIREN ITURRALDE GOITI	29/04/2008	Contabilizada
☐	08 / 7	Nerea MOLINA ARAGON	29/04/2008	Contabilizada

Una vez mostrado el resultado de la búsqueda, podemos seleccionar las facturas que queremos borrar. Pulsando las opciones "Seleccionar Todos" o "Seleccionar ninguno" nos ahorramos la labor de pulsar una por una las que queramos. No obstante, podemos seleccionar una a una sólamente las que nos interesa borrar, o bien pulsar "Seleccionar Todos" y luego desmarcar las que no queramos borrar, y pulsando Borrar Selección se borrarán dichas facturas.

7.2 Cuotas

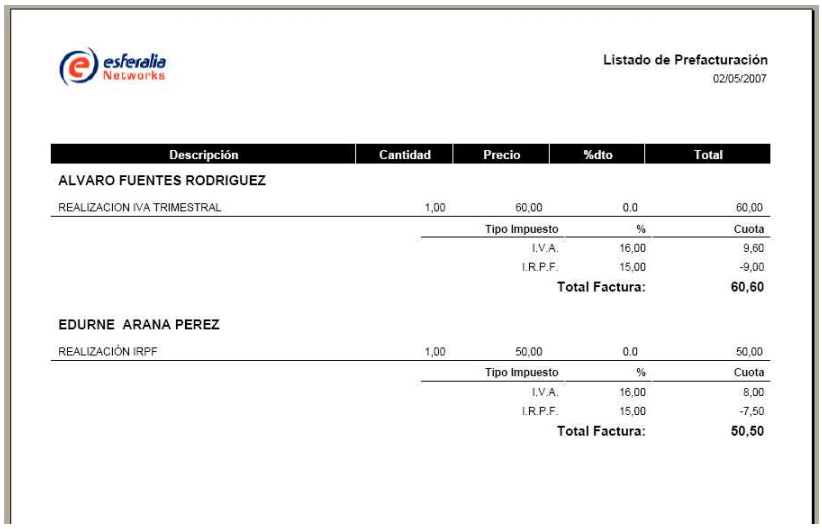
Qué es?: Una cuota es una cantidad periódica concertada entre el cliente y el proveedor como pago a los servicios prestados. Normalmente se asigna una cuota al cliente/alumno y de este modo se factura periódicamente en las fechas concertadas.

7.2.1 Listado de Prefacturación

Desde aquí podemos sacar un listado de las cuotas de un determinado mes que tenemos por facturar antes de emitir la facturación real.

Esto nos puede servir para revisar la facturación, por si tenemos que hacer alguna rectificación, etc .Para ello únicamente indicaremos el período a “pre-facturar” en el cuadro de selección y el cliente/s si procede (usando metacaracteres con los códigos de clientes, ej: > 200 sería prefacturar a los alumnos cuyo código sea mayor que 200).

Como resultado obtendremos un listado en formato PDF del estilo al siguiente:



esferalia Networks

Listado de Prefacturación
02/05/2007

Descripción	Cantidad	Precio	%dto	Total
ALVARO FUENTES RODRIGUEZ				
REALIZACION IVA TRIMESTRAL	1,00	60,00	0.0	60,00
		Tipo Impuesto	%	Cuota
		I.V.A.	16,00	9,60
		I.R.P.F.	15,00	-9,00
			Total Factura:	**60,60**
EDURNE ARANA PEREZ				
REALIZACIÓN IRPF	1,00	50,00	0.0	50,00
		Tipo Impuesto	%	Cuota
		I.V.A.	16,00	8,00
		I.R.P.F.	15,00	-7,50
			Total Factura:	**50,50**

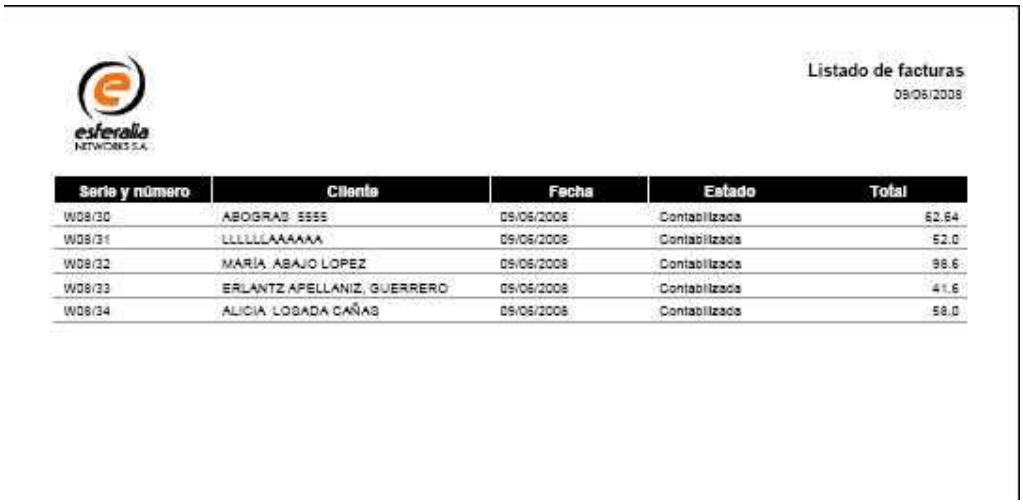
La prefacturación no se almacena en base de datos y podremos ejecutarla tantas veces como necesitemos hasta quedar conformes y pasar a Facturar en real.

7.2.2 Facturación de Cuotas

Desde aquí podemos facturar en un sólo paso todas las cuotas de clientes (indicadas en Datos Económicos) pendientes de facturar en un determinado período, o de un determinado cliente.

Si queremos facturar todas las cuotas pendientes del mes, indicamos ese mes y pulsamos sobre **Facturar.** Automáticamente se facturarán todas las cuotas que corresponda facturar en ese mes, y se mostrará un listado con dichas facturas, pudiendo seleccionarlas para ver sus detalles. Si lo que queremos es facturar la cuota/cuotas de un cliente en un periodo determinado, lo seleccionamos en el campo Cliente, seleccionamos el período y pulsamos **Facturar**. La aplicación nos mostrará la factura/facturas resultantes, de las cuáles podremos imprimir un Listado.

Serie y número	Cliente	Fecha	Estado	Total
W08 / 30	ABOGRAS 5555,	09/06/2008	Contabilizada	62,64
W08 / 31	LLLLLLAAAAAA,	09/06/2008	Contabilizada	52,00
W08 / 32	MARÍA , ABAJO LOPEZ	09/06/2008	Contabilizada	98,60
W08 / 33	ERLANTZ, APELLANIZ, GUERRERO	09/06/2008	Contabilizada	41,60
W08 / 34	ALICIA , LOSADA CAÑAS	09/06/2008	Contabilizada	58,00



esferalia NETWORKS S.A.

Listado de facturas
09/06/2008

Serie y número	Cliente	Fecha	Estado	Total
W08/30	ABOGRAS 5555	09/06/2008	Contabilizada	62.64
W08/31	LLLLLLAAAAAA	09/06/2008	Contabilizada	52.0
W08/32	MARÍA ABAJO LOPEZ	09/06/2008	Contabilizada	98.6
W08/33	ERLANTZ APELLANIZ, GUERRERO	09/06/2008	Contabilizada	41.6
W08/34	ALICIA LOSADA CAÑAS	09/06/2008	Contabilizada	58.0

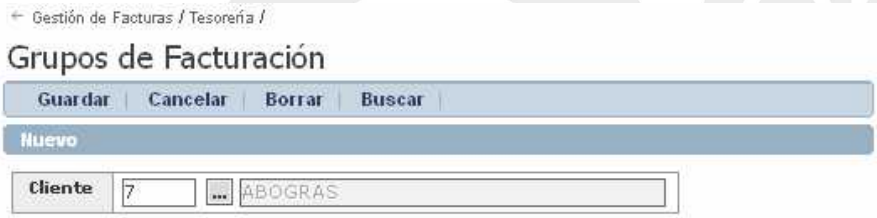
Además**, en los datos económicos del cliente, la cuota se modificará para indicar la próxima fecha de facturación, o se eliminará si la casilla periodo indica "Sin periodo".**

Para visualizar las facturas emitidas, entramos por defecto en modo búsqueda. Si queremos visualizar una factura concreta, podemos señalar su serie y número y clickar **Buscar**. Con ayuda de los metacaracteres de búsqueda, podemos obtener listados de facturas en función de lo que necesitemos, y podremos seleccionarlas para ver sus detalles y el estado del cobro.

7.2.3 Grupos de Facturación

¿Qué es?: Si queremos que la facturación de un grupo de clientes recaiga en uno sólo de ellos (p.ej. en caso de varias empresas de un mismo grupo) , podemos crear un **Grupo de facturación**. De esta forma, la facturación de todos los miembros del grupo se realizará a nombre del cliente que encabeza el grupo, y no tendremos que indicar en cada uno de los miembros los datos de facturación ni bancarios.

Para crear un grupo de facturación, pulsamos **Nuevo** , seleccionamos el cliente al que se va a facturar y pulsamos **Guardar.**



A continuación, indicamos en el apartado de Detalle el alumno/alumnos que van a formar parte del grupo de facturación. Pulsando ..., seleccionamos el alumno y validamos con ☑.

7.2.4 Listado de cuotas

Esta utilidad nos permite visualizar las cuotas a facturar en un mes determinado. Se puede buscar tanto las cuotas de un concepto determinado, seleccionándolo en el desplegable, que son facturables en el mes que indiquemos, o bien todas las cuotas de todos los conceptos facturables en un mes determinado

← Gestión Administrativa / Cuotas /

Listado Cuotas

Buscar | Listado

Cliente	Estado	Concepto	Cantidad	Precio	%dto	F. Facturación
Cifrex	Activo	IMPTO. SOCIEDADES	1,00	100,00	50	Julio / 2008
LLLLLLAAAAAA	Activo	OTROS SERVICIOS	1,00	50,00	0.0	Julio / 2008
ABAJO LOPEZ, MARÍA	Activo	IMPTO. SOCIEDADES	1,00	85,00	0.0	Julio / 2008
APELLANIZ, GUERRERO, ERLANTZ	Activo	OTROS SERVICIOS	1,00	50,00	20	Julio / 2008
FERNANDEZ OCHOA, GONZALO	Activo	IMPTO. SOCIEDADES	1,00	100,00	0.0	Julio / 2008
FERNANDEZ OCHOA, GONZALO	Activo	CONTABILIZACIÓN FRAS VENTAS Y COMPRAS	1,00	75,00	0	Julio / 2008
FERNANDEZ OCHOA, GONZALO	Activo	CONTABILIZACIÓN FRAS VENTAS Y COMPRAS	1,00	75,00	30	Julio / 2008
Fernandez, López, Alejandro	Activo	CONTABILIZACIÓN FRAS VENTAS Y COMPRAS	1,00	75,00	0.0	Julio / 2008
LOSADA CAÑAS, ALICIA	Activo	Confección modelo 110T	1,00	50,00	0.0	Julio / 2008
Ochoa Salas, Guillermo	Activo	Confección modelo 110T	1,00	60,00	0.0	Julio / 2008
Salazar, Esteban, Carmen	Activo	Confección modelo 111T	1,00	50,00	0.0	Julio / 2008

Resultados: 1 - 11 de 11

7.3 Tesorería

El apartado de Tesorería nos va a permitir llevar el control de cobros y pagos, devoluciones, gestión de recibos, creación de remesas, etc... de la empresa.

7.3.1 Gestión de Vencimientos

Qué es?: Un vencimiento es el plazo de vida de un activo financiero. El vencimiento de una factura es la fecha en la que ésta se hará efectiva.

Por defecto, al emitir facturas de venta, éstas se quedarán en estado **Pendiente** de cobro. Desde esta opción podremos hacer un seguimiento de dichos cobros y pagos.

Podemos hacer búsquedas por cliente, serie y número, entre facturas, fechas, importe, Banco y Forma de pago. Si no indicamos ningún campo, la aplicación nos mostrará todos los vencimientos

Al realizar la facturación de la empresa, tanto de cuotas como facturas directas, se crean vencimientos en función de los datos aportados en la ficha de datos económicos de cada cliente.

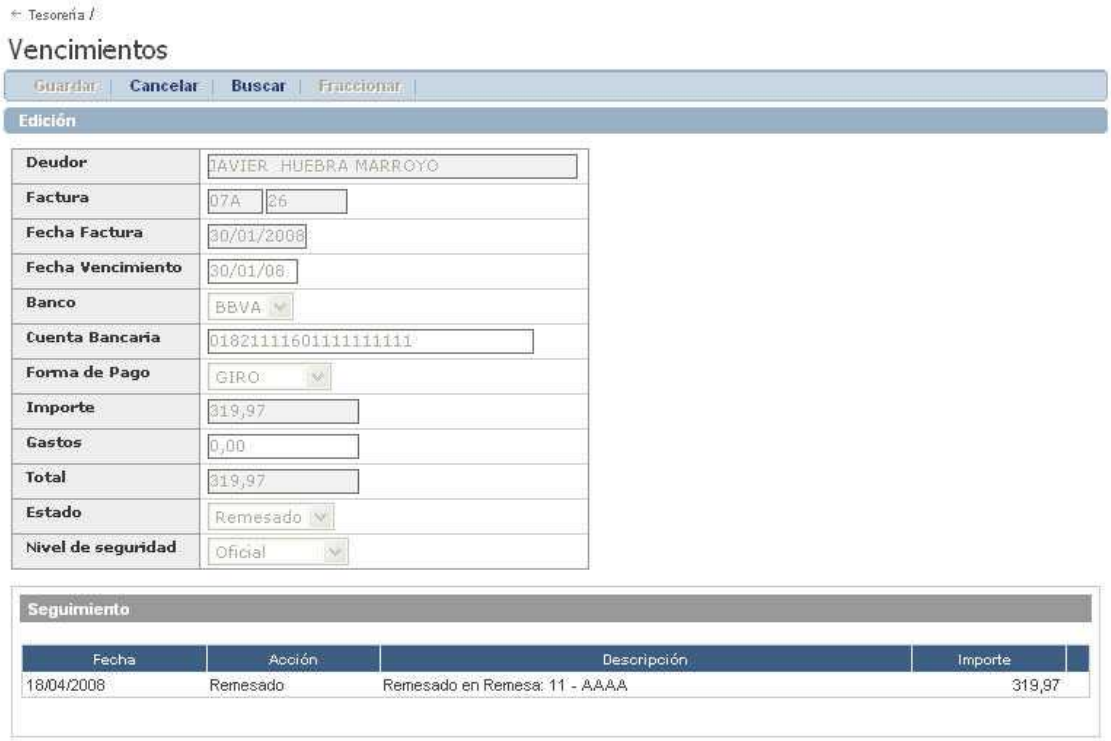
En el caso de las cuotas, los vencimientos se crean automáticamente.

En las facturas directas, es necesario pulsar en la opción Generar Vtos. (desde la propia factura), pero el mecanismo es igual, es decir, se crea el vto en función de los datos económicos de la ficha del cliente. Desde esta opción podremos ver y realizar un seguimiento de dichos vencimientos para poder gestionar su cobro, ver su estado (pendiente, pagado, devuelto), y realizar un seguimiento de dichos vencimientos.

Podemos realizar búsquedas y acotarlas por diversos campos, entre fechas de factura o vto, por cliente, por importe (o utilizando los metacaracteres de búsqueda, buscar importes mayores o menores que uno dado), por banco, etc...

Pulsando sobre un vencimiento concreto, podremos ver sus detalles.

En la parte inferior, tenemos una ventana de seguimiento en la que podemos ver la remesa/remesas en la que ha estado tal vencimiento, los asientos contables en que está contabilizado, las devoluciones si las ha tenido, y en general los pasos que ha seguido dicho vencimiento.



Además, si lo deseamos, y siempre antes de remesarlo o cobrarlo, podemos fraccionar un vencimiento dividiéndolo en el número de vencimientos que queramos y con la forma de pago que deseemos.

Por ejemplo, tenemos el siguiente vencimiento, con forma de pago Giro:

Se da la circunstancia que acordamos con el cliente el pago en 2 veces. Para ello, generaremos 2 vencimientos fraccionando el original pulsando el botón **Fraccionar,** y se nos presentará esta ventana:

En la subventana Vencimientos resultantes, pulsamos sobre sobre el vencimiento y modificamos el importe (y si queremos, la fecha) y pulsamos ☑.

Entonces, al crear otra fracción del vencimiento (con), por defecto saldrá la cantidad restante hasta completar el valor original del vencimiento. Podemos aceptarlo así o bien poner otro importe para crear otro vencimiento, y una vez completado, debemos pulsar **Aceptar** para que los cambios en el vencimiento tengan efecto .

Nota: Hasta que la suma de los vencimientos resultantes no sea exactamente la del vencimiento original, el botón Aceptar no estará activo.

Ciertas operaciones realizadas con Vencimientos pueden deshacerse desde le cuadro Seguimiento. Si es el caso, la última línea de operaciones del cuadro presenta a la derecha un icono "goma de borrar" que deshará el cambio manteniendo en todo momento integridad en los datos.

7.3.2 Devolución de Vencimientos.

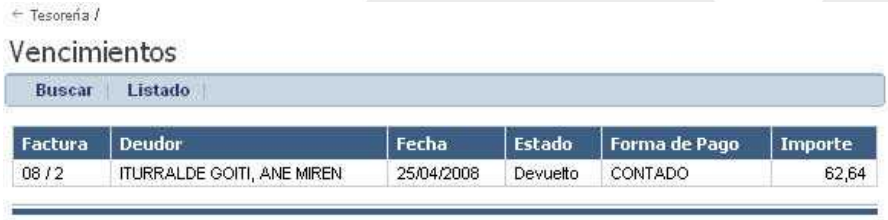
Desde esta opción podemos registrar devoluciones de recibos que eventualmente se puedan producir.

Si los recibos han sido cobrados a través de remesas de recibos (generadas a través de la opción Gestión de Remesas), será necesario que dichas remesas hayan sido contabilizadas para ser devueltos. Esto es así porque la devolución del recibo genera un apunte contable que no tendría sentido si no hubiera una contabilización previa del cobro en sí.

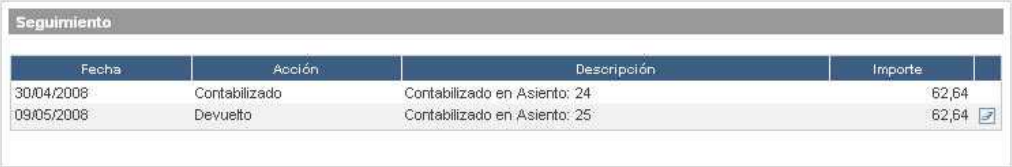
Podemos indicar el/los recibo/s por Cliente, Serie y número de factura o entre fechas, y pulsar Buscar. En esta opción sólo se incluyen los vencimientos cuyo estado sea Pagado

Cuando la aplicación muestra el resultado de la búsqueda, pulsamos el vencimientos que nos interese y se nos muestra así:

Con lo cuál sólo nos queda indicar los gastos de devolución, si los hubiera, y pulsar Devolver. Esto nos va a dejar de nuevo el vencimiento disponible para remesar con estado **Devuelto.**



Si entramos en la opción Vencimientos, veremos en la casilla inferior de seguimiento los pasos que ha seguido.



Seguimiento

Fecha	Acción	Descripción	Importe
30/04/2008	Contabilizado	Contabilizado en Asiento: 24	62,64
09/05/2008	Devuelto	Contabilizado en Asiento: 25	62,64

7.3.3 Gestión de Cartera

En este apartado tenemos todos aquellos vencimientos que figuren con estado "Pendiente" de cobro (o "Devuelto", con lo que vuelven a estar pendientes de cobro.

← Gestión de Facturas /

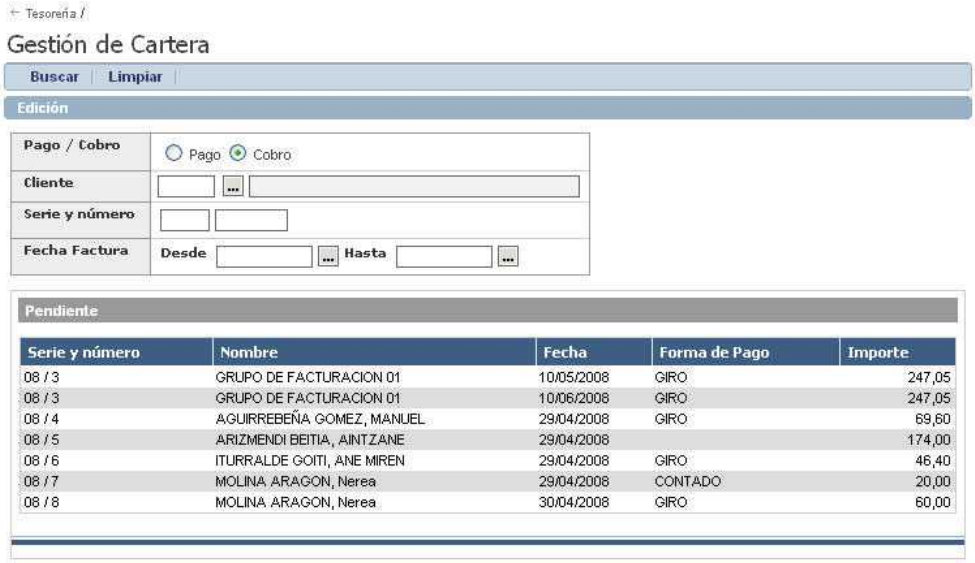
Gestión de Facturas

Buscar | Cancelar | Limpiar | Nuevo

Parámetros de búsqueda.

Serie y número	
Cliente	
Fecha	Desde ... Hasta ...

Desde aquí podemos hacer un seguimiento de los vencimientos pendientes de cobro y pago. Podemos hacer búsquedas por cliente/proveedor, número de factura, o entre fechas.



← Tesorería /

Gestión de Cartera

Buscar | Limpiar

Edición

Pago / Cobro	Pago Cobro
Cliente	
Serie y número	
Fecha Factura	Desde ... Hasta ...

Pendiente

Serie y número	Nombre	Fecha	Forma de Pago	Importe
08 / 3	GRUPO DE FACTURACION 01	10/05/2008	GIRO	247,05
08 / 3	GRUPO DE FACTURACION 01	10/06/2008	GIRO	247,05
08 / 4	AGUIRREBEÑA GOMEZ, MANUEL	29/04/2008	GIRO	69,60
08 / 5	ARIZMENDI BEITIA, AINTZANE	29/04/2008		174,00
08 / 6	ITURRALDE GOITI, ANE MIREN	29/04/2008	GIRO	46,40
08 / 7	MOLINA ARAGON, Nerea	29/04/2008	CONTADO	20,00
08 / 8	MOLINA ARAGON, Nerea	30/04/2008	GIRO	60,00

Seleccionamos el vencimiento que nos interese, indicamos la cantidad pagada y pulsamos Pagar.

Si la cantidad que pagamos/cobramos es distinta al importe del vencimiento, se nos creará un vencimiento pagado por el importe indicado y otro pendiente por la diferencia.

7.3.4 Gestión de Remesas

¿Qué es?: Una remesa es un grupo de recibos que se crean a partir de los vencimientos generados a partir de las facturas emitidas.

Remesar: Es crear un grupo de estos recibos con el fín de llevarlos al banco/caja y gestionar su cobro.

Desremesar: Se puede desremesar una remesa de recibos para volver a dejar los vencimientos correspondientes pendientes de cobro (por ejemplo, en caso de tener un número de cuenta erróneo)

Desde este apartado gestionamos las remesas de recibos, tando de pagos como de cobros.

Para crear una remesa de recibos que podamos gestionar en el banco, seleccionamos los que queremos (deben tener definida como Forma de pago **"negociable"**, y una cuenta corriente asociada) y pulsamos el botón **Añadir a la Remesa** (en la parte inferior derecha de la pantalla)

Para realizar una remesa de cobro, pulsamos Nuevo, indicamos el tipo de remesa, la fecha, el tipo de AEB, la descripción y el banco por el que vamos a negociar la remesa, y pulsamos Guardar.

TIPOS AEB:

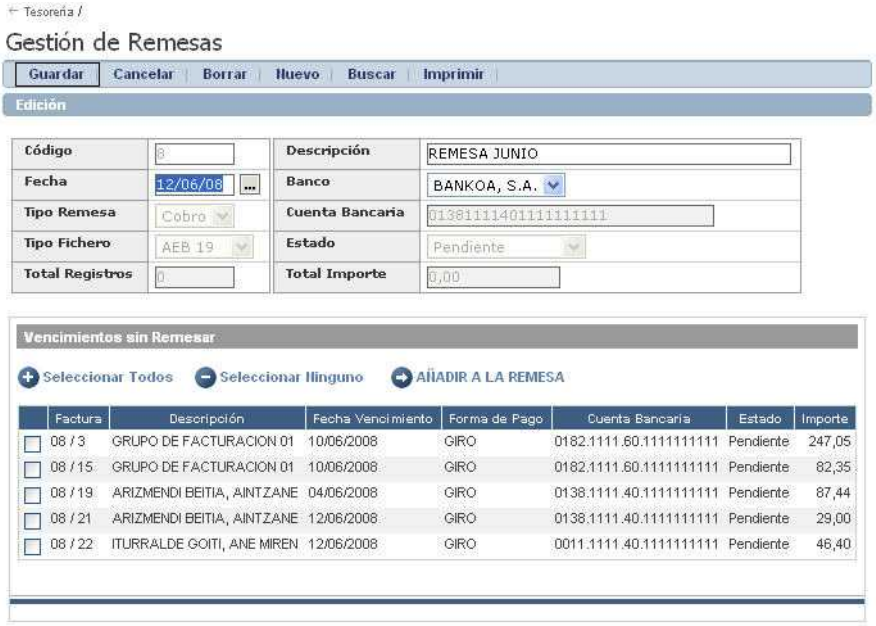
AEB19: Forma de pago negociable, incluye cuenta bancaria, y fecha vista.

AEB19D: Formato AEB19 con información detallada para la emisión de recibos

AEB58: Forma de pago: Negociable

AEB32: Forma de pago: Negociable, incluye cuenta bancaria

A continuación, la aplicación nos mostrará los vencimientos pendientes **que cumplan las condiciones del tipo de AEB indicado para entrar a la remesa** (tipo de forma de pago, fecha, etc...) y por tanto sean susceptibles de entrar en dicha remesa. Si el tipo de CSB es ninguno, cualquier vencimiento puede entrar en la remesa, incluso los no negociables.



Si pulsamos el botón Seleccionar Todos, todos los vencimientos mostrados se marcarán con un ☑ a la izquierda.

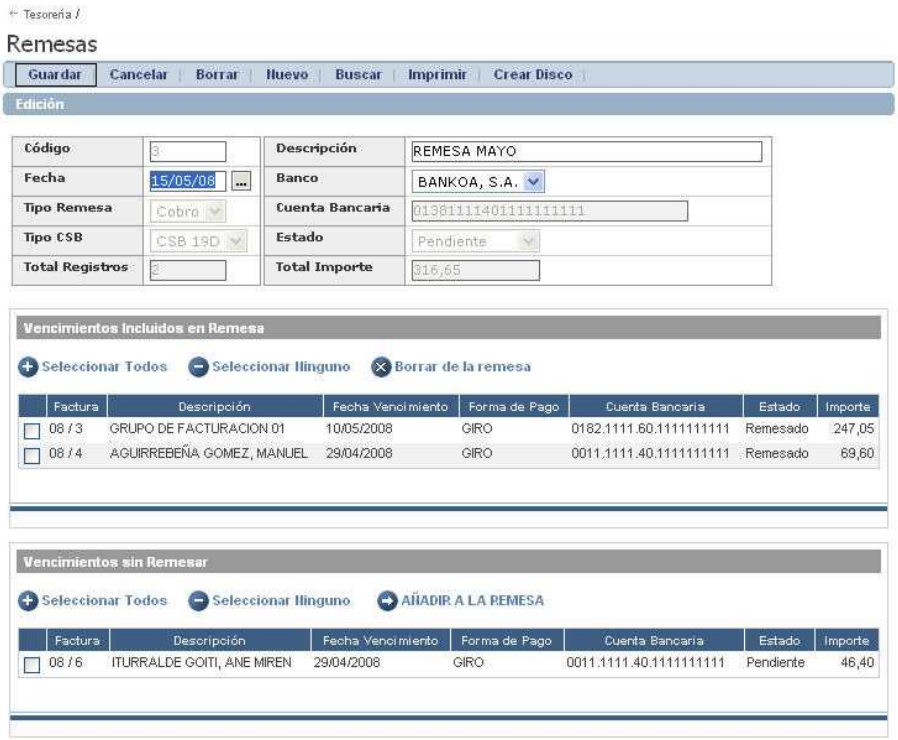
También podemos desmarcar todos pulsando Seleccionar Ninguno.

Podemos seleccionar los que queramos uno a uno, o bien seleccionar todos y luego desmarcar uno a uno los que no queremos que entren en la remesa.

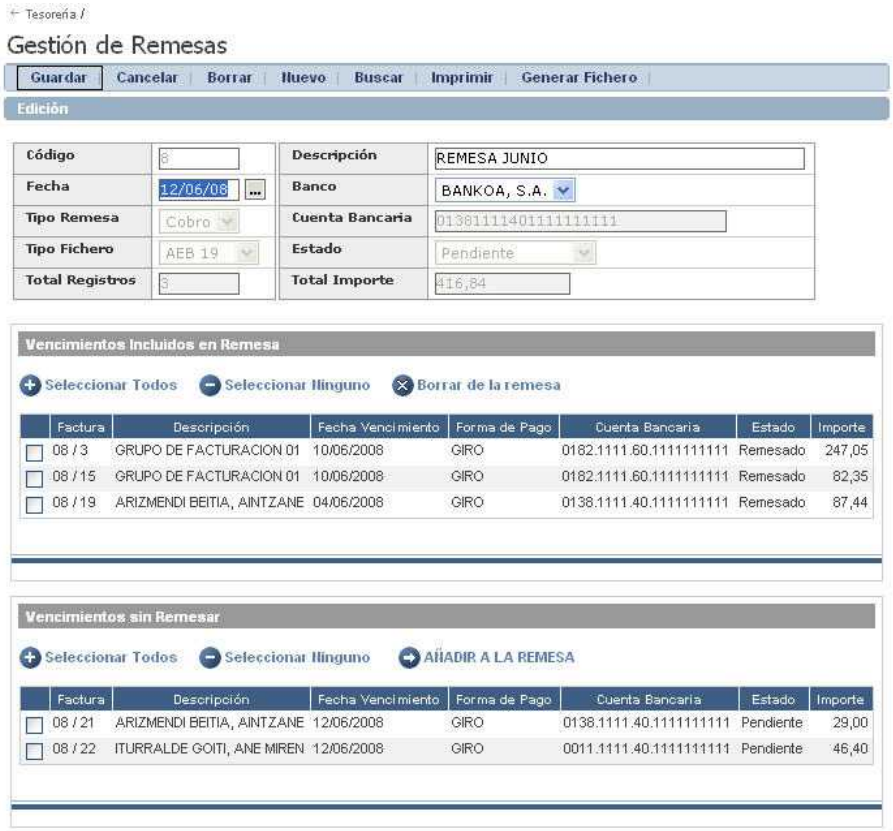
	Factura	Descripción	Fecha Vencimiento	Forma de Pago	Cuenta Bancaria	Estado	Importe
☑	08 / 3	GRUPO DE FACTURACION 01	10/06/2008	GIRO	0182.1111.60.1111111111	Pendiente	247,05
☑	08 / 15	GRUPO DE FACTURACION 01	10/06/2008	GIRO	0182.1111.60.1111111111	Pendiente	82,35
☑	08 / 19	ARIZMENDI BEITIA, AINTZANE	04/06/2008	GIRO	0138.1111.40.1111111111	Pendiente	87,44
☐	08 / 21	ARIZMENDI BEITIA, AINTZANE	12/06/2008	GIRO	0138.1111.40.1111111111	Pendiente	29,00
☐	08 / 22	ITURRALDE GOITI, ANE MIREN	12/06/2008	GIRO	0011.1111.40.1111111111	Pendiente	46,40

En el momento que tengamos marcados los que nos interesan, pulsamos

En ese momento, los vencimientos seleccionados pasan a la sección de Vencimientos incluídos en Remesa, y el resto se quedarán sin remesar.



Si pulsamos **Crear Fichero**, nos generará un archivo de tipo AEB indicado en la remesa, incluyendo esos vencimientos.



Para Descargar el disco habrá que pulsar

.
Si lo deseamos, podemos imprimir la remesa pulsando **Imprimir.**

A continuación, el Estado de la Remesa pasará a ser FicheroGenerado, y podremos pulsar en Contabilizar para que la remesa quede adecuadamente contabilizada, pudiendo indicar la Fecha contable deseada. Una vez contabilizada una remesa, ésta no se podrá modificar, ni añadir ni eliminar vencimientos de dicha remesa.

La flexibilidad de la aplicación permite, si lo deseamos, descontabilizarla y borrar o modificar la remesa, pero siempre por ese orden, con objeto de no modificarlas por error.

7.3.5 Utilidades

7.3.5.1 Chequeo Datos Financieros

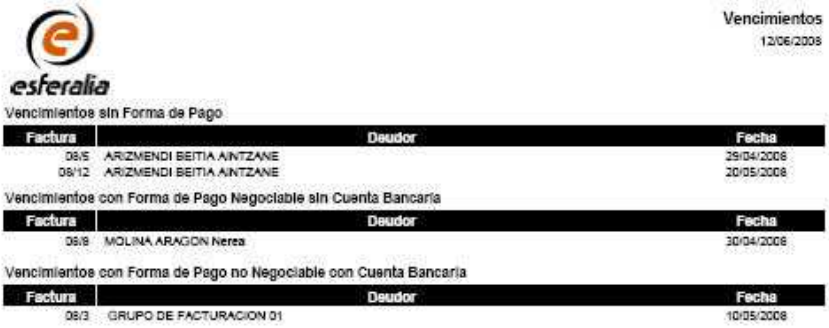
Esta utilidad realiza una revisión de los datos financieros presentes en los clientes y en los vencimientos, mostrando los siguientes resultatos en función de la opción elegida:

1.- Por cliente: La utilidad recorre todos los datos económicos de los clientes y saca un listado mostrando :

- Clientes que no tienen asignada una forma de pago.
- Clientes que, teniendo asignada una forma de pago negociable, no tienen asignada un nº de cuenta válido
- Clientes que, teniendo asignado un nº de cuenta válido, tienen una forma de pago no negociable

2.- Por Vencimientos: Recorre todos los vencimientos y nos saca un listado con:

- Vencimientos que no tienen forma de pago.
- Vencimientos que, teniendo una forma de pago negociable, no tienen asignado un nº de cuenta válido.
- Vencimientos que, teniendo un nº de cuenta válido, tienen forma de pago no negociable.



7.4 Auxiliares

7.4.1 Conceptos de Facturación

7.4.1.1 Productos/Servicios

Como ya hemos comentado, en la ficha **Datos Económicos** del cliente, debemos introducir las cuotas que vamos a facturar. Los conceptos de facturación para esas cuotas se definen desde aquí.

Para crear un nuevo concepto (Producto o Servicio), indicamos el código que queramos darle, el nombre, si está activo o no, la categoría a la que pertenece (que habremos creado en **Gestión de cuotas. Categorías**), el precio (si ponemos la base imponible, la aplicación calcula el total y viceversa) y si se le aplica retención fiscal o no, y pulsamos **Guardar.**

Además, podemos buscar productos por los campos definidos, Estado, Categoría, Base Imponible (utilizando los metacaracteres de búsqueda podemos buscar bases imponibles mayores, iguales, menores o distintas a una dada).

← Gestión Administrativa / Auxiliares / Conceptos de Facturación /

Productos/Servicios

Nuevo | Buscar | Listado |

CODIGO	Descripción	Categoría	Estado	Base Imponible
IVA-T-GE	Confección Iva Trimestre Grandes empresas	GENERICA	Activo	10,00
IVA-T-RS	Confección Iva Trimestre Régimen Simplificado	GENERICA	Activo	50,00
110T	Confección modelo 110T	GENERICA	Activo	50,00
111M	Confección modelo 111T	GENERICA	Activo	50,00
CONT1	CONTABILIZACIÓN FRAS VENTAS Y COMPRAS	GENERICA	Activo	75,00
SOCI	IMPTO. SOCIEDADES	ESPECIAL	Activo	100,00
CODIGONUEVO	OTRO CODIGO MAS	ESPECIAL	Activo	50,00
SERV	OTROS SERVICIOS	ESPECIAL	Activo	50,00
SUP	SUPLIDOS	ESPECIAL	Activo	0,50

Resultados: 1 - 9 de 9

Una vez mostrado el resultado de la búsqueda, podemos imprimirlo pulsando Listado

esferalia NETWORKS S.A.

Artículos
24/06/2008

CODIGO	Descripción	Categoría	Estado	Base Imponible
IVA-T-GE	Confección Iva Trimestre Grandes empresas	GENERICA	Activo	10,00
IVA-T-RS	Confección Iva Trimestre Régimen Simplificado	GENERICA	Activo	50,00
110T	Confección modelo 110T	GENERICA	Activo	50,00
111M	Confección modelo 111T	GENERICA	Activo	50,00
CONT1	CONTABILIZACIÓN FRAS VENTAS Y COMPRAS	GENERICA	Activo	75,00
SOCI	IMPTO. SOCIEDADES	ESPECIAL	Activo	100,00
CODIGONUEV	OTRO CODIGO MAS	ESPECIAL	Activo	50,00
SERV	OTROS SERVICIOS	ESPECIAL	Activo	50,00
SUP	SUPLIDOS	ESPECIAL	Activo	0,50

7.4.1.2 Categorías

Desde esta opción podemos crear categorías para organizar los conceptos. Se trata simplemente de una clasificación en función del tipo de concepto y la categorización que queramos realizar (ej: Concepto “Libro” – Categoría “Material” / Concepto “Curso 3 Horas Semanales” – Categoría “Formación”). Esto nos va a ayudar después a acotar búsquedas de cuotas en listado de cuotas, al asignar cuotas a grupos, etc...

Para crear una nueva Categoría, pulsamos Nuevo, introducimos el nombre de la categoría, y pulsamos Guardar.

Así, al crear un concepto, tendremos un campo de categorías a asignar que mostrará todas las categorías creadas en este apartado, pudiendo asignarle una que lo clasifique correctamente.

7.4.2 Bancos

En este apartado tenemos precargada una lista de la mayoría de Bancos y entidades financieras que operan en España. Se utilizarán para asignarlos en los Datos Económicos de los clientes. Estas entidades aparecen con sus nombres oficiales, pero desde aquí podemos cambiarles el nombre por uno más corto o reconocible. Además, podemos añadir otras entidades que no estén en la lista, pulsando .

Nombre	Código
ALLFUNDS BANK, S.A.	0011
ALTAE BANCO, S.A.	0099
BANCA MARCH, S.A.	0061
BANCA PUEYO, S.A.	0078
BANCO ALCALA, S.A.	0188
BANCO ALICANTINO DE COMERCIO, S.A.	0083
BANCO ARABE ESPAÑOL, S.A.	0136
BANCO BANIF, S.A.	0086
BBVA	0182
BANCO CAIXA GERAL, S.A.	0130
BANCO CETELEM, S.A.	0225
BANCO CONDAL, S.A.	0021
BANCO COOPERATIVO ESPAÑOL, S.A.	0198
BANCO DE ALBACETE, S.A.	0091
BANCO DE ANDALUCIA, S.A.	0004
BANCO DE CASTILLA, S.A.	0082
BANCO DE CREDITO BALEAR, S.A.	0024
BANCO DE CREDITO LOCAL DE ESPAÑA, S.A.	1004
BANCO DE DEPOSITOS, S.A.	0003
BANCO DE EUROPA, S.A.	0133

7.4.3 Formas de Pago

Esta opción es el mantenimiento de formas de pago que vamos a utilizar. Podemos crear tantas formas de pago como queramos, teniendo en cuenta que el tipo de forma de pago va a ser determinante para la posterior creación de vencimientos. La forma de pago se la asignamos a los clientes en su ficha, en la pestaña Datos Económicos-Datos Financieros.

Es importante tener en cuenta que para que un vencimiento pueda incluirse en una remesa de la que se va a crear un disco CSB, es necesario que el tipo de forma de pago sea **negociable. Si el tipo no es negociable, el vencimiento no aparecerá como remesable en una remesa AEB.**

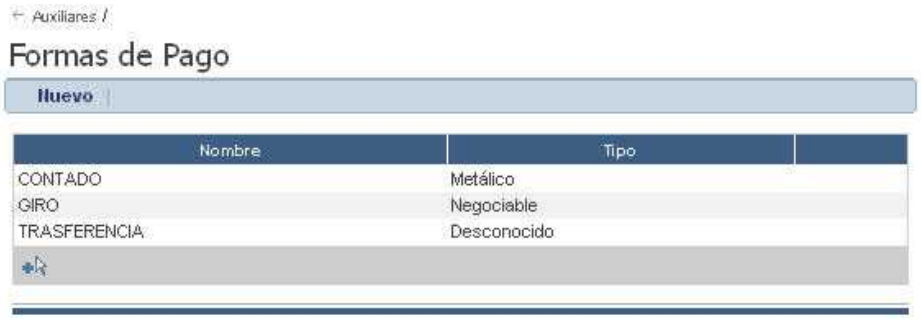
TIPOS AEB:

AEB19: Forma de pago: Negociable, incluye cuenta bancaria, y fecha vista

AEB19D: Formato CSB19 con información detallada para la emisión de recibos

AEB58: Forma de pago: Negociable

AEB32: Forma de pago: Negociable, incluye cuenta bancaria



Para crear una nueva forma de pago, pulsamos Nuevo o el icono , introducimos el nombre y el tipo de forma de pago y pulsamos .

Gestión de Despacho

8 Gestión de Despacho

Enter topic text here.

8.1 Gestión de Campañas

Pasamos ahora a comentar la gestión de las campañas, teniendo en cuenta para ello la gestión de usuarios definida.

8.1.1 Bandeja de Campañas

Al entrar en el apartado Bandeja de Campañas, veremos un listado de las campañas creadas de esta forma:

Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Proceso	Tipo de Actividad	Estado
.....	22/01/2008	29/01/2008	CONFECCIÓN IRPF	Contabilidad General	Finalizada
CAMPAÑA	26/03/2008	30/03/2008	CONFECCIÓN IRPF	Contabilidad General	Pendiente
CAMPAÑA IRPF	25/04/2008	15/06/2008	CONFECCIÓN IRPF	IRPF	En Curso
CAMPAÑA IRPF	05/05/2008	25/06/2008	CONFECCIÓN IRPF	IRPF	Pendiente
CAMPAÑA IRPF	18/01/2008	31/01/2008	CONFECCIÓN IRPF	IRPF	Borrada
CAMPAÑA IRPF	15/04/2008	30/05/2008	CONFECCIÓN IRPF	IRPF	En Curso
CAMPAÑA IRPF	09/01/2008	31/01/2008	CONFECCIÓN IRPF	IRPF	Borrada
CAMPAÑA IVA GENERAL	01/01/2008	31/01/2008	CONFECCIÓN IVA GENERAL	IVA	Borrada
CAMPAÑA IVA MARZO	01/03/2008	31/03/2008	confeccion iva	IVA	Borrada
CONTABILIZACIÓN	01/01/2008	31/01/2008	CONTABILIDAD	Contabilidad General	Finalizada
IRPF	20/03/2008	05/06/2008	CONFECCIÓN IVA GENERAL	Contabilidad General	Borrada
IRPF 2008	25/03/2008	26/05/2008	CONFECCIÓN IVA GENERAL	IRPF	Borrada
IVA MARZO	01/03/2008	31/03/2008	confeccion iva	IVA	En Curso
NOMINAS	20/02/2008	25/02/2008	NOMINAS	Nominas	Finalizada

Resultados: 1 - 14 de 14

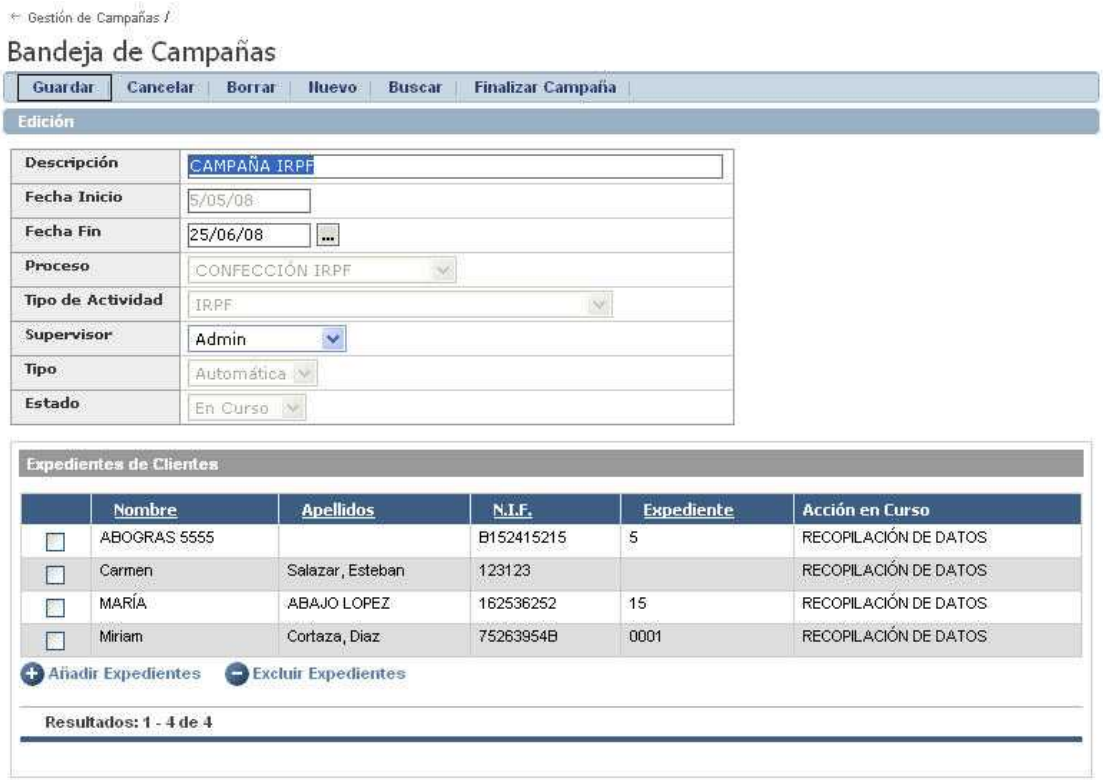
Desde esta opción podemos crear y gestionar las campañas que vamos a realizar, y desde aquí también podremos iniciar las campañas.

Para seguir con el ejemplo, vamos a crear una nueva llamada **Realización IRPF**, que tendrá como proceso **Realización de impuestos,** y como Tipo de actividad **IRPF**. Introducimos la fecha de inicio y fin de la campaña y el supervisor al que queramos asignarla y pulsamos Guardar.

Una vez creadas las campañas (que en principio se quedarán en estado pendiente), podemos visualizarlas en la bandeja de campañas y desde ahí gestionarlas. Cuando queramos iniciar una campaña, pulsamos sobre ella y damos click en el botón **Iniciar Campaña.**

Al pulsar Aceptar, todos aquellos clientes en cuya ficha de expediente hayamos incluido el Tipo de Actividad **IRPF,** se añadirán a la Campaña. Adicionalmente es posible añadir otros clientes (por ejemplo expedientes de nueva o posterior creación).

Para ello, deberemos añadir en el cliente que queramos el expediente correspondiente y desde la gestión de la Campaña añadir el expediente con el botón **Añadir Expedientes**. Si queremos quitar alguno de los que tenemos en principio, simplemente lo seleccionamos y pulsamos **Excluir expediente**.



Como vemos en el ejemplo, en cada cliente se nos muestra información sobre el cliente, el número de expediente y la acción del proceso en la que nos encontramos. Recordemos que cuando hemos definido las acciones del proceso de realización del impuesto, hemos asignado dichas acciones a un empleado o grupo, por tanto, en la bandeja de tareas de dichos empleados aparecerán las acciones que les correspondan.

El supervisor de la campaña podrá Finalizar la campaña cuando lo estime oportuno, así como también podrá modificar las acciones en curso de los clientes. Para ello, pulsando sobre el cliente se muestra esta pantalla:

En el campo Acción en curso, se elige la acción a la que se quiera pasar y pulsamos el botón

.

El cliente pasaría a la siguiente acción, y esta tarea entrará en la bandeja de tareas del usuario o grupo a quien corresponda.

8.1.2 Procesos

Un **Proceso** es un conjunto de acciones que habitualmente se ejecutan secuencialmente. Podemos crear una serie de **Acciones** secuenciales, que habitualmente se repiten en una campaña, agrupadas en lo que llamamos **Procesos**. De esta forma, podemos definir campañas que lancen a su vez tareas (Acciones) a usuarios o grupos. Por ejemplo, definimos un proceso que sea “Realización de impuestos”, que incluya las siguientes acciones:

- Solicitud de información
- Recepción de información
- Elaboración de impuesto
- Presentación de impuesto.

Cuando se realiza una campaña de cualquier impuesto, el proceso de realización incluirá estas cuatro acciones como mínimo, por tanto, si las agrupamos en un proceso, nos aseguramos que al añadir ese proceso en la campaña, incluyamos todas las acciones necesarias para su correcta realización.

Además, podemos asignar cada acción a un empleado o grupo de forma que dicha tarea entre en la bandeja de entrada de empleado o grupo. En caso de no asignar a nadie las acciones, éstas entrarán en la bandeja del empleado o grupo que hayamos indicado en la sección Actividades de

Es posible indicar en cada una de las acciones el momento en que debemos realizarlas con respecto al inicio o final de campaña, e incluso activar una alerta que nos avise que es el momento que realizar determinada acción.

8.2 Gestión de Tareas

8.2.1 Bandeja de Tareas

Cada usuario dispone de una bandeja de tareas en la cual podrá visualizar las tareas asignadas a él o a un grupo al que ese usuario pertenezca. De este modo, las tareas

asignadas a un usuario en concreto, presentarán el icono , y únicamente las podrá asumir y finalizar él.

Las tareas que estén asignadas a un grupo aparecerán identificadas con el icono en las bandejas de tareas de todos los usuarios integrantes del grupo. Por tanto, cualquiera de ellos podrá asumir esa tarea. Para ello, simplemente hay que marcarla y pulsar en "Asumir tareas", y así pasará a ser una tarea para el que la asuma, volviendo a presentar el icono .

Al entrar en la bandeja de Tareas cada usuario podrá ver las tareas pendientes existentes en ese momento.

← Gestión de Tareas /

Bandeja de Tareas

Nuevo | Buscar | Asumir Tareas | Liberar Tareas | Finalizar Tareas

		Descripción	Cliente	Exp.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Prioridad	%	Estado
☐		IRPF - RECOPILACIÓN DE DATOS	Miriam Cortaza, Diaz	0001	11/03/2008	20/04/2008	Ninguna	50	En Curso
☐		PRUEBA DE CLIENTE			29/05/2008	29/07/2008	Ninguna	0	Pendiente
☐		Nominas - CONFECCIÓN NÓMINAS	ALICIA LOSADA CAÑAS	1	25/03/2008	23/02/2008	Ninguna	50	Pendiente
☐		IVA - RECOPILACIÓN DE DATOS	Carmen Salazar, Esteban		25/03/2008	06/03/2008	Ninguna	0	Pendiente
☐		IVA - RECOPILACIÓN DE DATOS	Elena Garcia Diaz	A8	25/03/2008	06/03/2008	Ninguna	0	Pendiente
☐		IVA - Introducir datos en ordenador	ABOGRAS 5555	5	28/05/2008	26/03/2008	Ninguna	0	Pendiente
☐		IVA - PRESENTACIÓN	Guillermo Ochoa Salas	6A	25/03/2008	26/03/2008	Ninguna	0	Pendiente
☐		IVA - MECANIZACIÓN DATOS	ABOGRAS 5555	5	25/03/2008	30/03/2008	Ninguna	0	Pendiente
☐		IRPF - RECOPILACIÓN DE DATOS	ABOGRAS 5555	5	11/03/2008	20/04/2008	Ninguna	0	Pendiente
☐		IRPF - RECOPILACIÓN DE DATOS	MARÍA ABAJO LOPEZ	15	11/03/2008	20/04/2008	Ninguna	0	Pendiente
☐		IRPF - RECOPILACIÓN DE DATOS	Carmen Salazar, Esteban		11/03/2008	20/04/2008	Ninguna	0	Pendiente
☐		IRPF - RECOPILACIÓN DE DATOS	MARÍA ABAJO LOPEZ	15	10/06/2008	10/05/2008	Ninguna	0	Pendiente
☐		IRPF - RECOPILACIÓN DE DATOS	ABOGRAS 5555	5	10/06/2008	10/05/2008	Ninguna	0	Pendiente
☐		IRPF - RECOPILACIÓN DE DATOS	Miriam Cortaza, Diaz	0001	10/06/2008	10/05/2008	Ninguna	0	Pendiente
☐		IRPF - RECOPILACIÓN DE DATOS	Carmen Salazar, Esteban		10/06/2008	10/05/2008	Ninguna	0	Pendiente

Resultados: 1 - 15 de 15

Cuando un usuario del grupo haya asumido una tarea, el resto dejarán de verla en sus respectivas bandejas.

Si un usuario quiere que alguna de las tareas que ha asumido vuelva a estar disponible para que la asuma otro usuario, puede hacerlo seleccionándola y pulsando **Liberar Tareas**.

Cuando el usuario realiza la acción asumida, debe seleccionarla y pulsar **Finalizar Tareas.** Entonces, se lanzará la siguiente acción del proceso en curso, que entrará en la bandeja de tareas del usuario/grupo al que se ha asignado. El funcionamiento a partir de ahí sería el

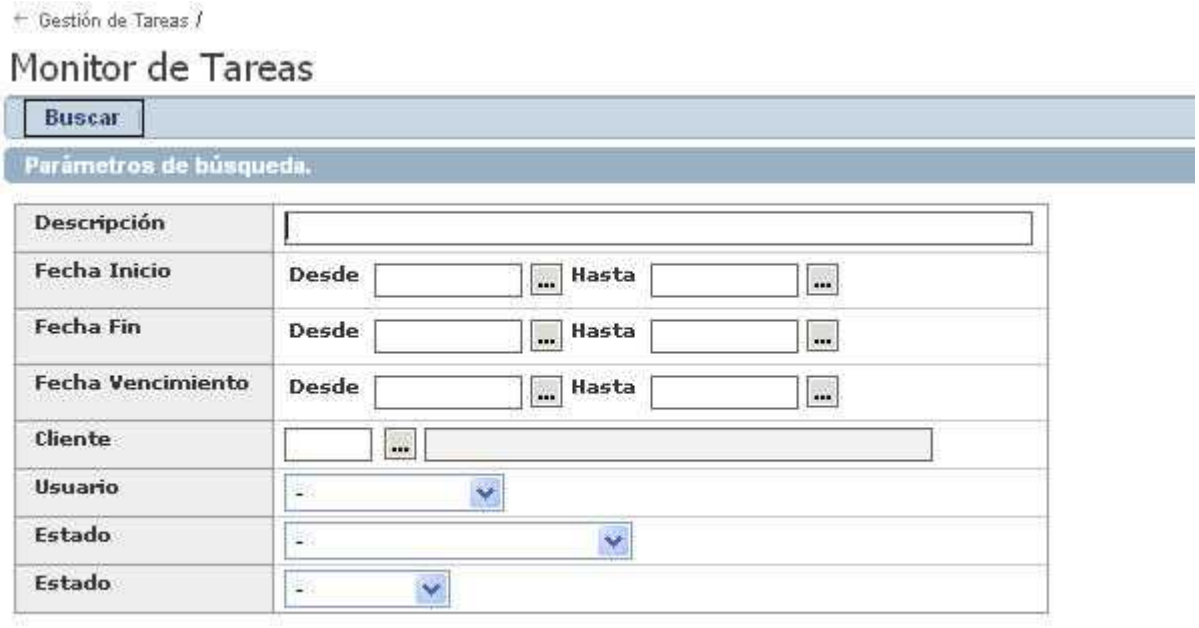
mismo con todas las acciones hasta que finalice el proceso, momento en el que finalizará la campaña.

También se pueden generar tareas puntuales y asignarlas a un empleado o grupo, introduciendo fechas de inicio y fin, cliente, expediente, etc….

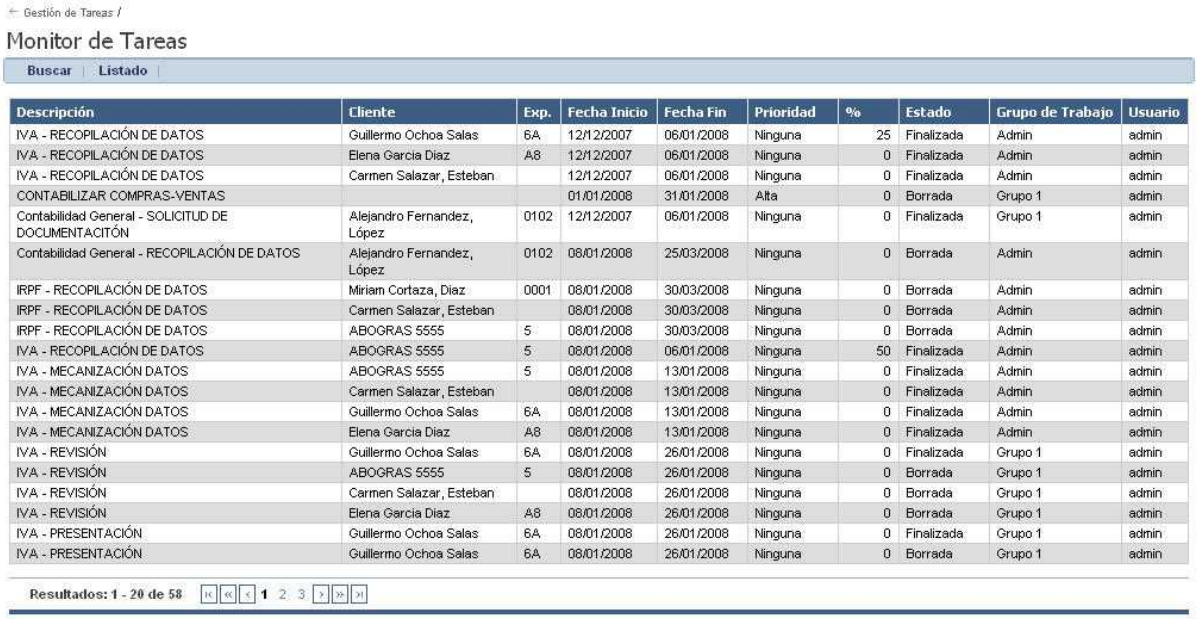
Para ello, pulsamos Nuevo, y obtendremos la siguiente pantalla:

Introducimos una descripción de la tarea, la fecha de inicio y vencimiento (la fecha en que debe estar terminada la tarea), la prioridad, el grupo de trabajo y, una vez seleccionado el grupo podemos asignársela a un miembro concreto (si no, entrará a todos los miembros/as). Seleccionamos el cliente para quien se realiza la terea y, en su caso, el expediente y la actividad. Incluímos el comentario deseado y pulsamos **Guardar.** La tarea entrará en la bandeja de tareas del grupo o usuario a quien se haya asignado y funcionará igual que las tareas de las campañas, pudiendose asumir, liberar y finalizar la tarea.

8.2.2 Monitor de Tareas



Desde esta opción podemos monitorizar el estado de todas las tareas de las que el usuario que monitoriza es responsable. Podemos realizar búsquedas por los diversos campos mostrados, de forma que sea más fácil dicha monitorización. Pulsando buscar, se nos muestran las citadas tareas. Una ejemplo de vista de todas las tareas sería el siguiente:



Descripción	Cliente	Exp.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Prioridad	%	Estado	Grupo de Trabajo	Usuario
IVA - RECOPILACIÓN DE DATOS	Guillermo Ochoa Salas	6A	12/12/2007	06/01/2008	Ninguna	25	Finalizada	Admin	admin
IVA - RECOPILACIÓN DE DATOS	Elena Garcia Diaz	A8	12/12/2007	06/01/2008	Ninguna	0	Finalizada	Admin	admin
IVA - RECOPILACIÓN DE DATOS	Carmen Salazar, Esteban		12/12/2007	06/01/2008	Ninguna	0	Finalizada	Admin	admin
CONTABILIZAR COMPRAS-VENTAS			01/01/2008	31/01/2008	Alta	0	Borrada	Grupo 1	admin
Contabilidad General - SOLICITUD DE DOCUMENTACITÓN	Alejandro Fernandez, López	0102	12/12/2007	06/01/2008	Ninguna	0	Finalizada	Grupo 1	admin
Contabilidad General - RECOPILACIÓN DE DATOS	Alejandro Fernandez, López	0102	08/01/2008	25/03/2008	Ninguna	0	Borrada	Admin	admin
IRPF - RECOPILACIÓN DE DATOS	Miriam Cortaza, Diaz	0001	08/01/2008	30/03/2008	Ninguna	0	Borrada	Admin	admin
IRPF - RECOPILACIÓN DE DATOS	Carmen Salazar, Esteban		08/01/2008	30/03/2008	Ninguna	0	Borrada	Admin	admin
IRPF - RECOPILACIÓN DE DATOS	ABOGRAS 5555	5	08/01/2008	30/03/2008	Ninguna	0	Borrada	Admin	admin
IVA - RECOPILACIÓN DE DATOS	ABOGRAS 5555	5	08/01/2008	06/01/2008	Ninguna	50	Finalizada	Admin	admin
IVA - MECANIZACIÓN DATOS	ABOGRAS 5555	5	08/01/2008	13/01/2008	Ninguna	0	Finalizada	Admin	admin
IVA - MECANIZACIÓN DATOS	Carmen Salazar, Esteban		08/01/2008	13/01/2008	Ninguna	0	Finalizada	Admin	admin
IVA - MECANIZACIÓN DATOS	Guillermo Ochoa Salas	6A	08/01/2008	13/01/2008	Ninguna	0	Finalizada	Admin	admin
IVA - MECANIZACIÓN DATOS	Elena Garcia Diaz	A8	08/01/2008	13/01/2008	Ninguna	0	Finalizada	Admin	admin
IVA - REVISIÓN	Guillermo Ochoa Salas	6A	08/01/2008	26/01/2008	Ninguna	0	Finalizada	Grupo 1	admin
IVA - REVISIÓN	ABOGRAS 5555	5	08/01/2008	26/01/2008	Ninguna	0	Borrada	Grupo 1	admin
IVA - REVISIÓN	Carmen Salazar, Esteban		08/01/2008	26/01/2008	Ninguna	0	Borrada	Grupo 1	admin
IVA - REVISIÓN	Elena Garcia Diaz	A8	08/01/2008	26/01/2008	Ninguna	0	Borrada	Grupo 1	admin
IVA - PRESENTACIÓN	Guillermo Ochoa Salas	6A	08/01/2008	26/01/2008	Ninguna	0	Finalizada	Grupo 1	admin
IVA - PRESENTACIÓN	Guillermo Ochoa Salas	6A	08/01/2008	26/01/2008	Ninguna	0	Borrada	Grupo 1	admin

8.2.3 Avisos

En la bandeja de avisos de cada usuario se reflejarán las alertas según se cumplan las condiciones definidas en la gestión de Campañas.

8.3 Gestión de Tiempos

Este apartado de la aplicación está concebido para que los empleados saquen el máximo rendimiento al tiempo que dedican a cada tarea, y podamos hacer un seguimiento y unas estadísticas sobre qué es lo que nos ocupa más tiempo en la asesoría. Además se incluye un apartado de informes.

8.3.1 Parte diario de Trabajo

Este apartado permite a los usuarios de la aplicación realizar un informe de las labores realizadas al cabo del día.

Se trata de que cada empleado indique el tipo de trabajo que ha realizado, para qué cliente, etc.

Indicando el cliente, podremos desplegar y seleccionar el expediente y una vez seleccionado éste, podremos indicar la actividad y el tipo de trabajo que se ha realizado. Indicamos la duración y si queremos añadir alguna observación y pulsamos Guardar.

Además, el botón **Mostrar Tareas** nos permite tener una vista de las tareas asignadas.

Podemos hacer búsquedas de partes realizados, acotando las búsquedas por cliente, por fecha o por tipo de trabajo.

8.3.2 Tipos de Trabajo

Es necesario crear tipos de trabajo para poder indicarlos en el Parte diario. .

Desde este apartado los creamos, pulsando en **Nuevo,** introducimos la descripción del tipo de trabajo y pusamos **Guardar**.

8.3.3 Informes

Podemos imprimir informes en base a los partes de trabajo desde esta opción. Indicando los filtros que deseemos (grupo de trabajo, usuario, cliente, empleado, entre fechas, etc...) sacamos informes por empleado o cliente, en los que podremos ver el tiempo que ha dedicado un empleado a cada cliente, en qué fecha, la actividad y el tipo de trabajo.

← Gestión de Despacho / Gestión de Tiempos /

Informes

Listado por Cliente | Listado por Usuario

Filtro de Informe

Grupo de Trabajo	-
Usuario	-
Cliente	...
Expediente	-
Actividad	-
Estado	-
Fecha	Desde ... Hasta ...
Tipo Trabajo	-
Formato de salida	PDF

Listado por Cliente
03/05/2007

Empleado	Fecha	Expediente	Actividad	Tipo Trabajo	Duración
MIGUEL LOPEZ	03/05/2007			ATENCIÓN AL	1,00
				Total Periodo:	**1,00**
ALVARO FUENTES RODRIGUEZ					
MIGUEL LOPEZ	03/05/2007	45-2	IVA GENERAL	REUNIÓN	1,00
MIGUEL LOPEZ	03/05/2007	45-2	IRPF	CONTABILIZAR	3,00
				Total Periodo:	**4,00**
EDURNE ARANA PEREZ					
MIGUEL LOPEZ	03/05/2007	5	SOCIEDADES	REUNIÓN	1,00
MIGUEL LOPEZ	03/05/2007	5	SOCIEDADES	CONTABILIZAR	1,00
				Total Periodo:	**2,00**

Cliente	Fecha	Expediente	Activ
MIGUEL LOPEZ			
	03/05/2007		
ALVARO FUENTES RODRIGUEZ	03/05/2007	45-2	IVA GENER
ALVARO FUENTES RODRIGUEZ	03/05/2007	45-2	IRPF
EDURNE ARANA PEREZ	03/05/2007	5	SOCIEDAD
EDURNE ARANA PEREZ	03/05/2007	5	SOCIEDAD

Configuración

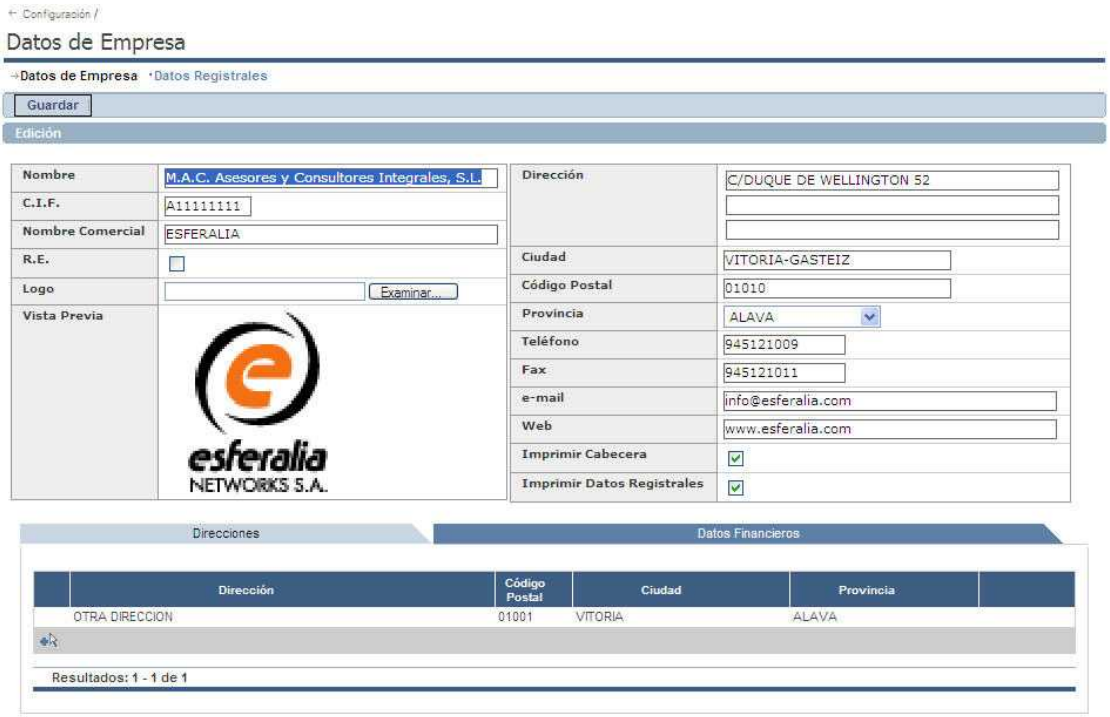
Consultant

9 Configuración

9.1 Empresa

Empresa. Datos de Empresa

En este apartado se muestran los datos introducidos sobre la Empresa (solicitados automáticamente en la primera ejecución del Programa junto con un mantenimiento de direcciones para indicar todas las direcciones de los Centros de Trabajo de los que consta la Empresa. Todo ello bajo el subapartado “Datos de Empresa”.



La dirección Principal de la Empresa es la definida en el formulario de empresas. El icono permite la creación de una nueva línea, en este caso nuevas direcciones de Empresa.

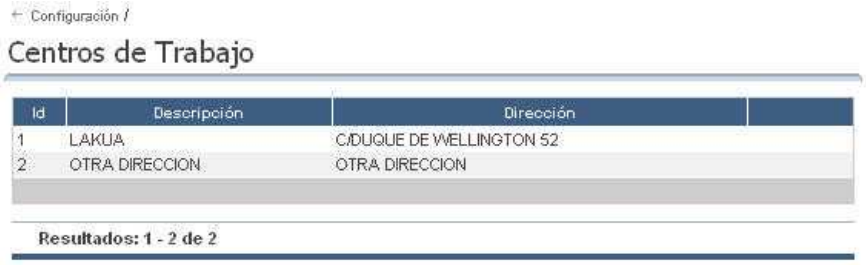
Empresa. Datos financieros

El subapartado **Datos Financieros** permite introducir las cuentas bancarias de los bancos con los que se trabaje (la lista de bancos debe esta creada previamente en el apartado **Tesorería. Bancos).** Hay que seleccionar el Nombre del banco, el número de cuenta y el sufijo que el banco nos haya indicado.

9.2 Centros de Trabajo

Se creará un centro de trabajo por cada dirección de empresa que se introduzca en el apartado Empresa.

Así, después podremos determinar si las cuotas de los clientes pertenecen a un centro de trabajo u otro y tendremos la posibilidad de facturar por centros de trabajo.



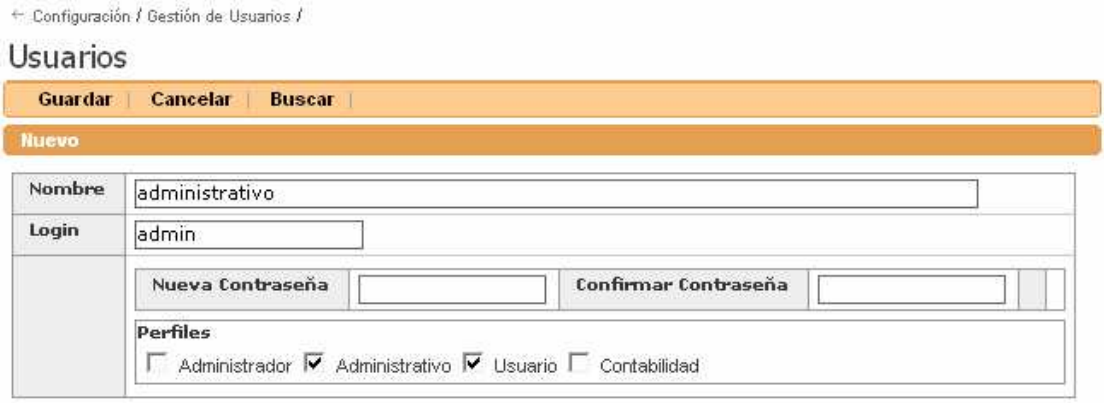
9.3 Gestión de Usuarios

9.3.1 Usuarios

En este apartado podemos dar de alta los empleados que van a utilizar la aplicación, a los cuáles podemos asignar perfiles.

Por defecto hay 4 perfiles definidos: Administrador, administrativo, empleado y contabilidad, pero podemos definir otros desde la ventana de **Seguridad**, a la que se accede pulsando el botón de la parte superior derecha de la pantalla .

Para crear un nuevo empleado, introducimos un Nombre, Login y Contraseña, y confirmamos la contraseña. Marcamos el perfil o perfiles que le queramos asignar y pulsamos Guardar. Una vez hecho esto, podremos entrar a la aplicación utilizando ese login y contraseña, y accederemos a las opciones de menú definidas para el perfil o perfiles seleccionados (si son mas de uno, se suman)



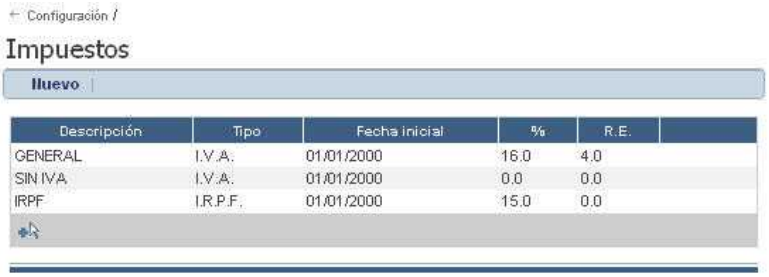
9.3.2 Grupos de Trabajo

Cuando creamos un empleado, automáticamente se nos crea también un grupo de trabajo con el mismo nombre. No obstante, podemos integrarlo en otro grupo ya existente o que creemos después

El objeto de tener grupos de trabajo es que podemos tener varios empleados agrupados para poder asignarles tareas o campañas y de esa forma éstas entren en la bandeja de entrada de todos los integrantes de un grupo. Cuando un empleado del grupo asume esa tarea, desaparecerá de la de los demás miembros del grupo.

9.4 Tipos de Impuestos

Aquí definimos los impuestos que podemos aplicar en la facturación: IVAs, retención de IRPF…. Procederemos igual que para dar de alta los bancos y demás auxiliares.



Podemos agregar más pulsando ☑ o eliminar los que no vamos a utilizar seleccionándolo y pulsando ✎ (Siempre que no haya sido utilizado antes).

9.5 Series

Definición de Series a utilizar en la Facturación. Cada serie tendrá asociado un Centro de Trabajo

y podrá estar activa o no y por tanto será o no utilizable al Facturar. Se pueden definir tantas series como se requieran y su uso depende de cada empresa.

Ej: Series diferentes por Centro de Trabajo, Series de Facturación y Rectificativas u otros usos.

De esta forma se evitan equivocaciones al facturar utilizando únicamente las series disponibles.

9.6 País/Provincia

La aplicación tiene cargadas todas las provincias estatales por defecto. Están definidas en este apartado, pulsando en "España".

Eventualmente, podemos necesitar facturar a un cliente extranjero o comprar a un proveedor extranjero, para lo cuál debemos darlo de alta en la opción Maestros-clientes. Para poder introducir su dirección, deberemos crear desde aquí la provincia correspondiente, creando para ello primero el país, este forma:

Pulsamos Nuevo y a continuación indicamos el país y pulsamos Guardar. Seguidamente se mostrará esta pantalla:

Pulsando , introducimos el nombre de la provincia y validamos con ,
Si queremos añadir más provincias, buscamos el país, lo pulsamos y llegaremos a esta misma pantalla en la que podremos añadir más países.

9.7 Ámbitos

Los ámbitos proporcionan una medida de seguridad que controla el acceso a la información de clientes por parte de los usuarios de la aplicación. En el mantenimiento de ámbitos se deberán definir tantos ámbitos como la asesoría requiera. Cada cliente tendrá definido un único ámbito y cada usuario de la aplicación podrá no tener ámbitos o tener tantos ámbitos como el administrador de la aplicación defina.

Ejemplo: Dado un Cliente con el ámbito "VIP" su información sólo será accesible por aquellos usuarios que tengan ese ámbito dentro de los N-ámbitos que les hayan asignado. Un usuario sin ningún ámbito definido no accederá a la información de ningún cliente.
las series disponibles.

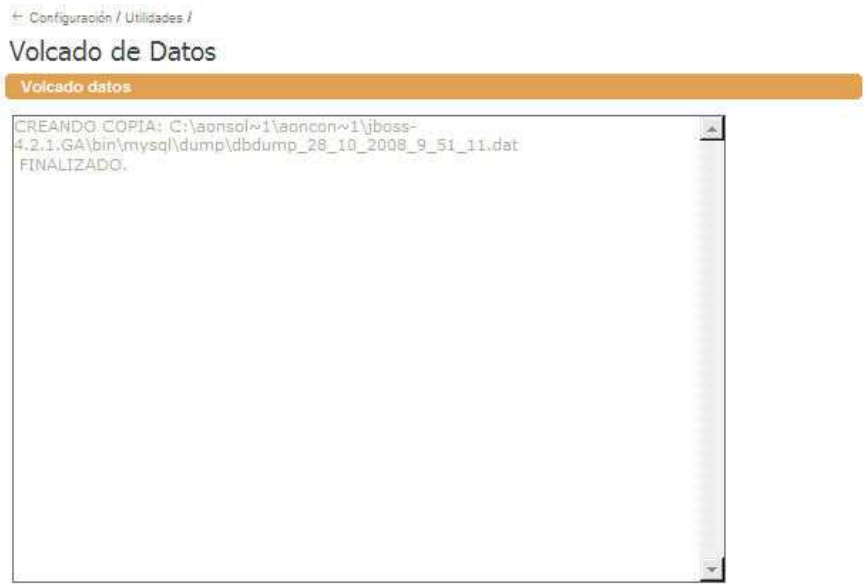
Utilidades

Consultant

10 Utilidades

10.1 Volcado de datos

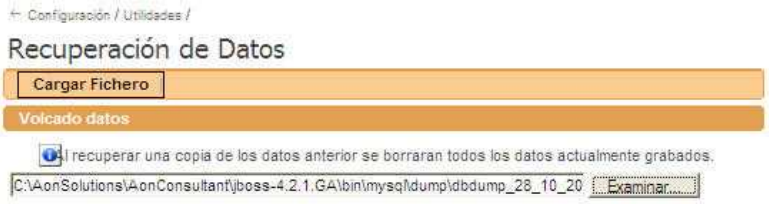
El volcado de datos permite realizar una copia de seguridad de absolutamente todos los datos de que dispone la aplicación hasta el momento. Dicho volcado se realiza en una carpeta que luego se puede recuperar desde la opción de recuperación.



Como se ve, se muestra en pantalla la ruta del fichero con el volcado de datos.

Es conveniente realizar copias de seguridad de los datos periódicamente.

10.2 Recuperación de datos

Desde aquí podemos recuperar una copia de seguridad de un volcado realizado previamente desde Volcado de datos. . **Al recuperar un volcado de datos, la información de la base de datos es sustituída, perdiendo cualquier cambio existente.**

Seleccionamos el archivo de datos y pulsamos el botón "Cargar Fichero"