



A3 Software

# a3ASESOR

Solución integral de  
gestión para Despachos  
Profesionales

ges

Guía rápida

# Sumario

## Trabajar con a3ASESOR | ges

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Conceptos básicos</b>	<b>4</b>
<b>Integración y configuración de empresa y clientes</b>	<b>6</b>
Alta de clientes a partir del Plan Contable de a3ASESOR   eco   con.....	6
Alta de clientes a partir de Integrar las aplicaciones de Wolters Kluwer   A3 Software.....	6
Parametrización de a3ASESOR   ges.....	8
<b>Crear la empresa de facturación.....</b>	<b>10</b>
Identificación .....	10
Datos contables.....	11
<b>Alta y configuración de los clientes .....</b>	<b>12</b>
Identificación .....	12
Facturación.....	13
Cuotas .....	15
Observaciones.....	18
Ampliación.....	19
Entorno Integrado .....	20
<b>Entrada de datos .....</b>	<b>22</b>
Conceptos Facturables.....	22
Pagos delegados .....	24
Provisiones de Fondo.....	25
Pagos Delegados por cuenta del cliente .....	26
<b>Facturación manual .....</b>	<b>27</b>
Alta de facturas.....	27
Facturas rectificativas .....	28
Relación de facturas .....	30
Recibos .....	30
Diario de ventas.....	31
Alta de proforma (Presupuestos) .....	31
Modificación de facturas .....	33
Facturación por expediente.....	34

<b>Facturación automática .....</b>	<b>35</b>
<b>Listado de facturas .....</b>	<b>36</b>
Tipos de formatos .....	36
<b>Recibos y remesas .....</b>	<b>38</b>
Mantenimiento de Recibos .....	38
Cobro de recibos.....	38
Devolución de recibos.....	39
Alta de recibos manuales.....	40
Remesas de Recibos.....	41
<b>Liquidación de impuestos .....</b>	<b>43</b>
<b>Listados .....</b>	<b>44</b>
Diario de ventas .....	44
Generador de Informes .....	44
Listados de Estadísticas.....	45
Listado de retenciones.....	46
Listado de Recibos de Impagados .....	46
Listado de cuotas .....	46
<b>Enlaces entre a3ASESOR   ges y las aplicaciones Wolters   A3 Software</b>	<b>47</b>
Enlaces hacia a3ASESOR   ges .....	47
Enlaces de a3ASESOR   ges hacia otras aplicaciones.....	48
<b>Activar la confidencialidad.....</b>	<b>48</b>
<b>Servicios y Documentos de Ayuda .....</b>	<b>50</b>
Ayudas de la aplicación.....	50
Novedades .....	51
a3informa integrado en la aplicación.....	51
Consultas más frecuentes en Internet.....	52
a3BOEFiscal.....	52
<b>Anexo</b>	
Iconos de trabajo .....	43

# Trabajar con a3ASESOR | ges

## Introducción

a3ASESOR | ges no solo es un programa que permite realizar la facturación del despacho sino que además permite unificar el despacho en una única base de datos, controlar y gestionar la información de las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software.

a3ASESOR | ges permite estar integrado:

- Permite crear la base de datos de Gestión de despacho partiendo de aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software de una forma automática.
- Permite controlar y gestionar una única base de datos.
- Permite conocer todo lo que se realiza al cliente.
- Permite el alta, consulta y modificación de los datos de todas las aplicaciones desde una sola pantalla.
- Dispone de un buscador de personas en todas las bases de datos para localizar a cualquier persona relacionada con mis clientes.
- Consulta de todos los impresos de los clientes.
- Control del trabajo realizado: acceso a los datos facturados y al estado contable.

a3ASESOR | ges captura información de las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software para su posterior facturación. Contabiliza tanto facturas expedidas como recibidas en las contabilidades de los clientes y genera retenciones de profesionales en la nomina.

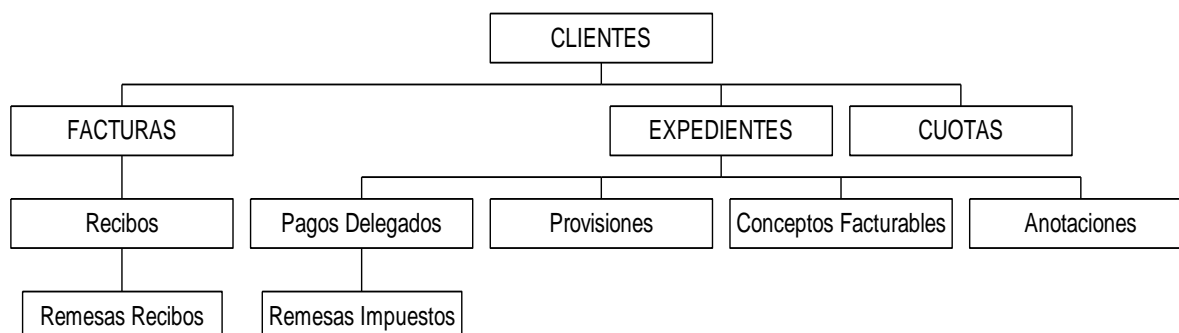


Además a3ASESOR | ges permite gestionar y controlar mejor el despacho.

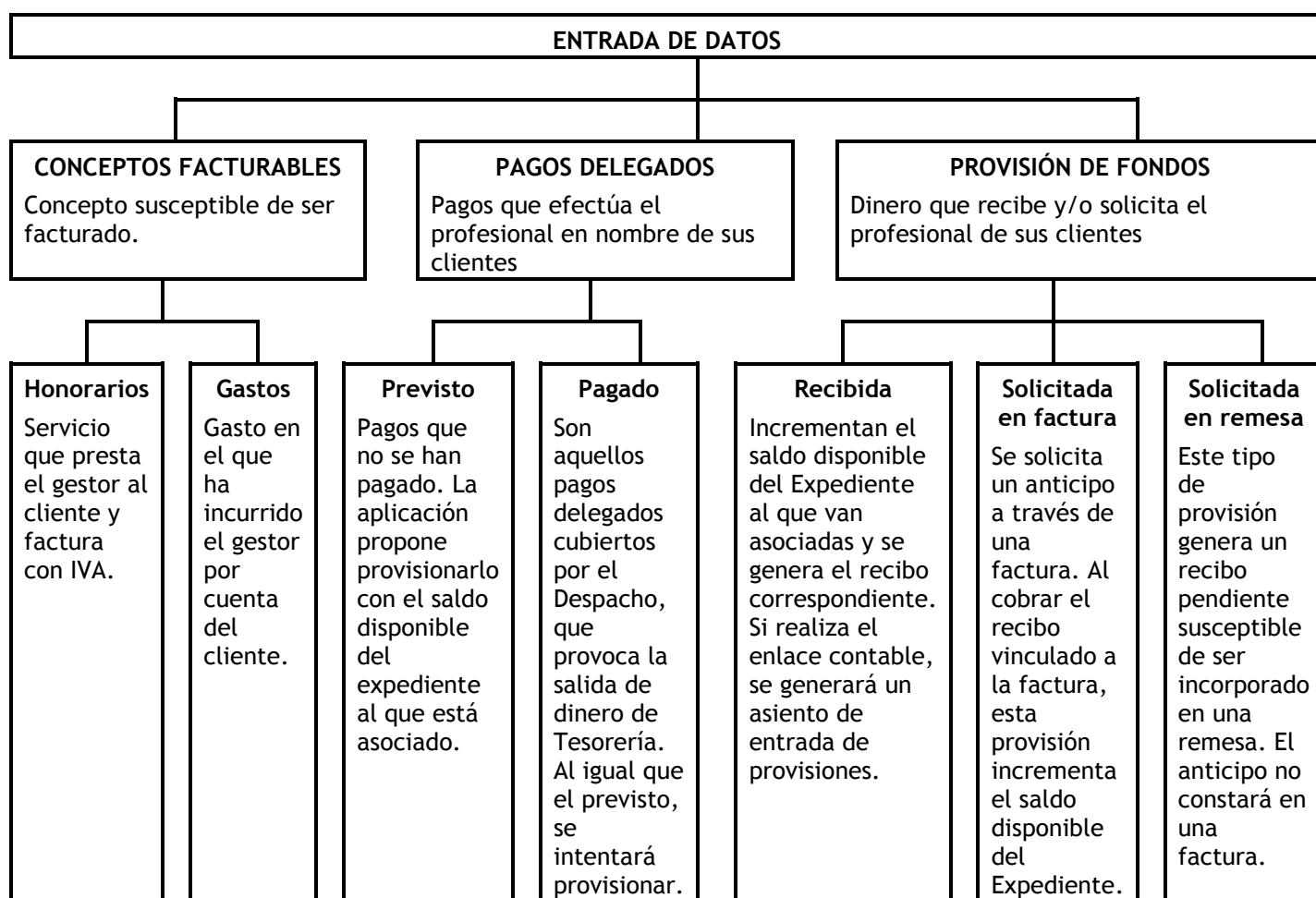
- Creando y ampliando la información. (Pantallas de ampliación)
- Aprovechando la información de que dispongo para generar mailing, cartas y listados de control. (Listados de gestión)
- Control de TIEMPOS invertidos en cada tarea y conocer la rentabilidad de mis clientes. (Costes)
- Control de TRABAJOS realizados y que no entran en cuota. (Detalle de la cuota)

## Conceptos básicos

<b>Concepto Facturable</b>	Cualquier concepto susceptible de facturarse. Es equivalente a una línea de factura. Existen dos tipos de conceptos: honorarios y gastos.
<b>Provisión de Fondos</b>	Dinero que se solicita al cliente como anticipo para la realización de un trabajo. Suele cubrir una parte de los honorarios del mismo y/o los pagos delegados previstos.
<b>Pago delegado</b>	Pago que realiza el despacho por cuenta del cliente. Para no incurrir en un riesgo de descubierto, es muy recomendable que antes de pagar el Pago, este tenga ya una cantidad reservada (provisionada).
<b>Suplido</b>	Es un concepto facturable, del tipo gasto y sin IVA. Por ejemplo, se facturan como suplidos todos el papel relacionado con impresos oficiales. Tienen una cuenta contable específica. Los clientes denominan suplido tanto a <b>pagos delegados</b> como a <b>gastos</b> .
<b>Honorario</b>	Es un concepto facturable que se incluye en factura por el hecho de que el gestor haya realizado un servicio a un cliente. Siempre llevan IVA. Es un concepto facturable que se incluye en factura por el hecho de que el gestor haya incurrido en algún gasto por cuenta del cliente y le "transmita" a él dicho cargo. Por ejemplo: fotocopias, notaría, dietas, etc.
<b>Gasto</b>	Si el justificante del gasto no es una factura expedida al cliente (por ejemplo un poder notarial que el notario hace para un cliente del gestor y lo factura a nombre del gestor en lugar del cliente), cuando el gestor lo incluye en su factura debe añadirle el IVA correspondiente. Generalmente los gestores comisionan por los gastos, con lo que siempre están sometidos al IVA.
<b>Expediente</b>	<i>Carpeta</i> que guarda todos los datos relativos a un asunto determinado: conceptos facturables, provisiones de fondo, pagos delegados y tareas realizadas. Por ejemplo: expediente contable, expediente laboral, etc.
<b>Responsable</b>	Persona encargada de la gestión del expediente. Es la responsable de su coste y de su realización.
<b>Comercial</b>	Persona que puede comisiona por todo lo que se factura a un cliente.
<b>Tarea</b>	Actividad que se registra en el módulo de Control de Costes. Puede ser una llamada telefónica, una visita o cualquier tarea en general. En general las actividades que se registran están relacionadas con un expediente y tienen un coste asociado (tiempo dedicado por el responsable) y pueden tener unos gastos relacionados (gastos directos: taxi, dietas, etc.). Dichas tareas pueden entrarse para tener el cuenta el tiempo a nivel de coste y para el cálculo de la rentabilidad y además opcionalmente se puede facturar
<b>Enlaces</b>	Si se dispone de dos aplicaciones Wolters Kluwer   A3 Software, se puede enviar información de una aplicación a otra siempre y cuando los caminos y el destino estén bien indicados.
<b>Entorno integrado</b>	Bases de datos únicas. Cualquier modificación en dichas bases de datos se vera reflejada en el resto de aplicaciones que le hayamos indicado que están integradas y que comparten dicha base de datos.



1. A un cliente se le puede realizar una factura manualmente o se pueden ir registrando datos para su posterior facturación.
2. Aunque las cuotas dependen del cliente, pueden tener un expediente asociado. Mediante el expediente se pueden unificar datos dentro de una factura.
3. El Expediente es el elemento que permite unir o separar los conceptos de facturación a la hora de realizar una factura.
4. Las facturas se realizan importando datos del expediente: conceptos facturables, provisiones de fondo y pagos delegados.



## Integración y configuración de empresa y clientes

Al acceder por primera vez a la aplicación, se activará el **asistente de configuración de a3ASESOR | ges**, que le guiará en la configuración de la aplicación.

Todos los datos informados con el asistente, pueden ser modificados posteriormente desde la aplicación.

Es importante antes de empezar a parametrizar la aplicación conocer si dispone de otras aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software, si trabaja con ellas, y si realiza la contabilización con a3ASESOR | eco | con.

### Alta de clientes a partir del Plan Contable de a3ASESOR | eco | con

Si dispone de a3ASESOR | eco | con podrá **importar los clientes del plan contable** de la empresa de contabilidad, con lo cual la cuenta contable de los clientes coincidirá con el código del cliente asociado.

Ejemplo: la cuenta 430000001 se creará como el cliente 1.

En este caso en el asistente se le ha de indicar la empresa contable a enlazar. Previo repaso de los datos posteriormente podrá integrar el resto de aplicaciones para incorporar clientes nuevos y unificar la base de datos.

### Alta de clientes a partir de Integrar las aplicaciones de Wolters Kluwer | A3 Software

Integrar es crear una base de datos a partir de unificar las bases de datos del resto de aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software . Al integrar las aplicaciones de Wolters Kluwer | A3 Software tendrá una **base de datos común**, que denominamos **Entorno Integrado**.

En el **proceso de integración tienen prioridad los datos de los clientes dados de alta en a3ASESOR | ges**. Es decir, datos como la razón social, el NIF, el Domicilio, la Administración de Hacienda, el Teléfono,...etc informados en a3ASESOR | ges, tienen prioridad sobre los datos informados en el resto de aplicaciones, por lo que se recomienda que se asegure que los datos de a3ASESOR | ges sean los correctos.

Para realizar la integración acceda al apartado **Utilidades / Parámetros Generales** y pulse el botón

Entorno Integrado

Parámetros Generales

Versión Técnica: 22/04/2013

**Caminos de Acceso**

Aplicación: R:\A3\A3GESW\

Tablas y Ficheros: \A3\A3GESW\

Entorno Integrado: \A3\

		Int.
A3REN	\A3\A3REN\2011\	No
A3ECO		No
A3CON	\A3\A3CONV5\	Si
A3SOC	\A3\A3SOCW\	No
A3NOM	\A3\A3NOMV5E\	No

**Entorno Integrado**

**Codificación de Expedientes**

Tramos: Cód. Cliente / Ejercicio / Nro. Orden Secuencial

Ejemplo: 00001/96/000001

Enlace Contable | Datos Facturación

Perfil de Trabajo | Datos por Omisión

Tipo Contabilidad: Enlace A3CON Ver.5.x

Nro. de Dígitos de la Subcuenta: 8

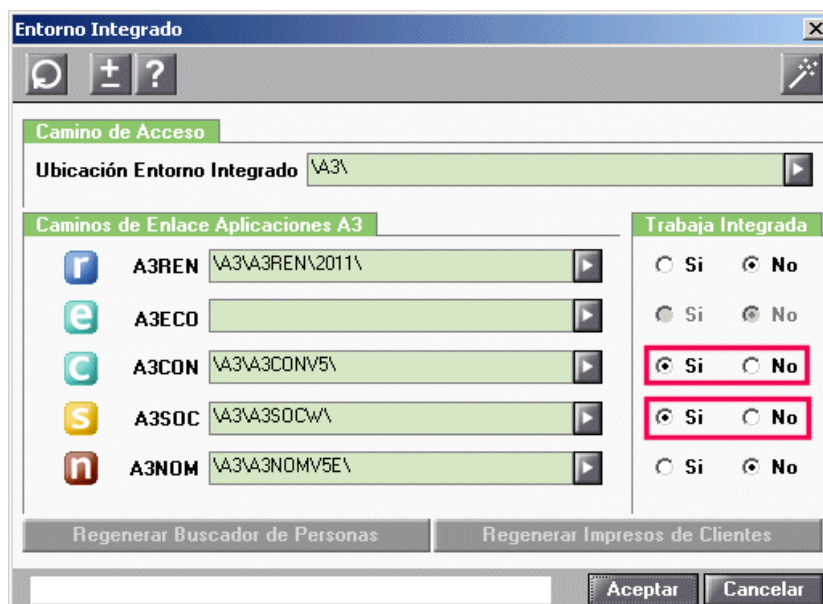
Contabilizar Pagos y Provisiones

Permitir Generar Facturas Negativas

Agrupar Apuntes en Factura

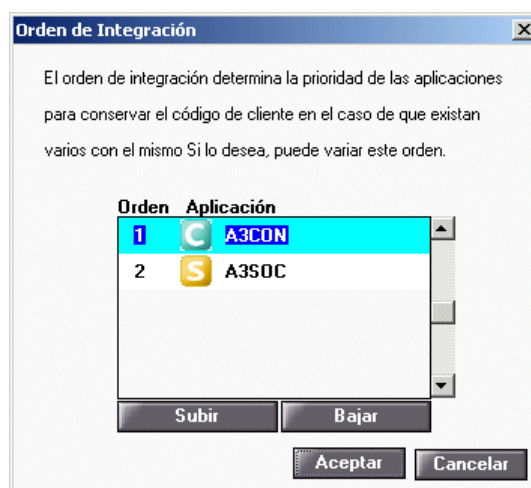
Aceptar | Cancelar

Informe los caminos de las **aplicaciones que desea integrar**, si no están informados, y en el apartado “**Trabaja Integrado**” marque la opción “**Si**”.



**MUY IMPORTANTE:** Antes de proceder a la integración es recomendable tener **copia de seguridad** de todas las aplicaciones de Wolters Kluwer | A3 Software, y que nadie esté accediendo a ninguna de ellas. (Es imprescindible porque si el resultado de la integración no es el deseado, y nos ha cambiado algún cliente que no queríamos, podemos restaurar copia.) Los datos de los clientes informados en a3ASESOR | ges, siempre tendrán prioridad sobre los datos del resto de aplicaciones de Wolters Kluwer | A3 Software.

Al pulsar **Aceptar** accederá a la ventana que le permite **definir el orden en el que se integrarán** las aplicaciones.



En el proceso de integración, si existen clientes con el mismo NIF, se recodificarán para que el **código de cliente sea único en todas las aplicaciones**.

Una vez finalizado el proceso la aplicación emitirá un listado con los cambios realizados.

Desde el apartado **Ayuda / Asistente de Integración** dispone de un asistente que le guiará en el proceso de integración, si desea realizarlo posteriormente.



## Parametrización de a3ASESOR | ges

Desde el apartado **Utilidades / Parámetros Generales** puede parametrizar la aplicación para empezar a trabajar.

### Enlace Contable

- Si en **Tipo de Contabilidad** selecciona “**Enlace A3ECOVer7.x**” o “**Enlace A3CONVer5.x**”, las facturas emitidas quedarán reflejadas en la empresa facturadora en tiempo real.
- Indique el **número de dígitos** con los que desea trabajar en la contabilidad de la empresa.
- Si desea contabilizar provisiones de fondos y pagos delegados, puede permitir que se **generen facturas negativas**.
- El indicador **Agrupar Apuntes en Factura**, permite que, al contabilizar la factura, las líneas de factura que tengan la misma cuenta contable y el mismo tipo de I.V.A./I.G.I.C. se agrupen en una sola línea.

Parámetros Generales

Versión Técnica: 22/04/2013

**Camino de Acceso**

Aplicación: R:\A3\A3GESW\

Tablas y Ficheros: \A3\A3GESW\

Entorno Integrado: \A3\

**Entorno Integrado**

		Int.
<b>r</b> A3REN	\A3\A3REN\2011\	No
<b>e</b> A3ECO		No
<b>c</b> A3CON	\A3\A3CONV5\	Si
<b>s</b> A3SOC	\A3\A3SOCW\	No
<b>n</b> A3NOM	\A3\A3NOMV5E\	No

**Entorno Integrado**

**Codificación de Expedientes**

Tramos: Cód. Cliente / Ejercicio / Nro. Orden Secuencial

Ejemplo: 00001/96/000001

Aceptar Cancelar

El apartado “**Codificación de Expedientes**” permite codificar los expedientes para facilitar su identificación a la hora de seleccionar uno de ellos.

Parámetros Generales

Versión Técnica: 22/04/2013

**Camino de Acceso**

Aplicación: R:\A3\A3GESW\

Tablas y Ficheros: \A3\A3GESW\

Entorno Integrado: \A3\

**Entorno Integrado**

		Int.
<b>r</b> A3REN	\A3\A3REN\2011\	No
<b>e</b> A3ECO		No
<b>c</b> A3CON	\A3\A3CONV5\	Si
<b>s</b> A3SOC	\A3\A3SOCW\	No
<b>n</b> A3NOM	\A3\A3NOMV5E\	No

**Entorno Integrado**

**Codificación de Expedientes**

Tramos: Cód. Cliente / Ejercicio / Nro. Orden Secuencial

Ejemplo: 00001/96/000001

Aceptar Cancelar

## Datos Facturación

- El **Número de copias de cada factura al imprimir** aparecerá por defecto al listar las facturas.
- Puede indicar si desea que en el listado de facturas y recibos aparezca el **domicilio de envío o el domicilio fiscal**.
- En las facturas que figuren varias líneas con el mismo concepto, puede agruparlos todos en una sola línea.
- Si marca el indicador **“Cobrar recibos al facturar manualmente”**, si la fecha de vencimiento coincide con la de expedición de la factura, el recibo quedará contabilizado como cobrado.
- Puede determinar si en el caso de informar un **Descuento de cliente, además de aplicarlo a Honorarios se aplique a los Gastos**.
- **“Imprimir importes al final de cada concepto”**. En las líneas de detalle de la factura, el importe puede figurar a la derecha de la primera línea de descripción o a la derecha de la última línea, desde este apartado puede escoger su ubicación.
- Puede **imprimir una línea en blanco entre los conceptos** del detalle de la factura.
- Si lo desea, puede predefinir el **orden en el que aparecerán las líneas** en una factura.

Parámetros Generales

Versión Técnica: 22/04/2013

**Camino de Acceso**

Aplicación: R:\A3\A3GESW\

Tablas y Ficheros: \A3\A3GESW\

Entorno Integrado: \A3\

**Entorno Integrado**

		Int.
A3REN	\A3\A3REN\2011\	No
A3ECD		No
A3CON	\A3\A3CONV5\	Si
A3SOC	\A3\A3SOCW\	Si
A3NOM	\A3\A3NOMV5E\	No

**Enlace Contable** **Datos Facturación**

Perfil de Trabajo: Datos por Omisión

Copias de factura al imprimir: 2

Domicilio de Facturas y Recibos: Domicilio de Envío

Utiliza agrupación de conceptos

Cobrar Recibos al Facturar Manualmente

Aplicar descuento de cliente en Gastos

Imprimir importes al final de cada concepto

Imprimir línea en blanco entre conceptos

Ordenar líneas al facturar

**Codificación de Expedientes**

Tramos: Cód. Cliente / Ejercicio / Nro. Orden Secuencial

Ejemplo: 00001/96/00001

Aceptar Cancelar

## Perfil de Trabajo

En este apartado dispone de los siguientes indicadores:

- Si realiza remesas de impuestos por cuenta de sus clientes, marque el indicador **“Utiliza liquidación de Impuestos”**. En este caso, también puede indicar si la liquidación se realizará directamente en el banco del cliente.
- Marque el indicador **“Utiliza avisos de Observaciones de cliente”** si desea que al informar el código de un cliente que tiene observaciones en su ficha, la aplicación muestre las observaciones.
- Si marca el indicador **“Utiliza aviso de Riesgo Excedido”** al informar el código de un cliente que ha superado el límite de crédito disponible, aparecerá un mensaje con el saldo de riesgo y la cantidad que supera su límite de crédito.
- Si activa el indicador **“Modo consulta en ficha de cliente”** la ficha del cliente queda bloqueada evitando su modificación accidental.

## Datos por omisión

En este apartado dispone de los siguientes indicadores:

- **Literal para provisiones de fondos.** Al entrar una provisión indique el literal que aparecerá en el recibo.
- **Descripción de facturas de liquidación** para expedientes independientes y que interesa realizar factura resumen de varias facturas entregadas al cliente y realizar la liquidación final.
- **Tarifa por omisión del despacho.**

# Crear la empresa de facturación

## Identificación

Para dar de alta la empresa de facturación acceda al apartado **Datos / Empresas de Facturación**, e informe los datos que hacen referencia a:

- **Datos de filiación y domicilio.** Estos datos se utilizan para la impresión de facturas y generación de remesas bancarias.
- **Bancos.** Si el despacho quiere hacer remesas, como mínimo debe informar un banco. Si informa la **cuenta contable** del banco, las operaciones realizadas con este banco quedarán reflejadas en dicha cuenta del plan contable de la empresa en a3ASESOR | eco | con.
- **Formato de recibo por defecto.** Si no informa el formato, el cuerpo del recibo aparecerá en blanco. Se dan 3 ejemplos, pero puede personalizar el cuerpo con la información que desee que reciba su cliente. **Es importante que defina el cuerpo del recibo que quiere para esta empresa porque será la información que mandara al banco y que recibirá el cliente.**

**Mantenimiento de Empresas**

**Identificación** | **Datos Contables**

**Datos de Filiación**

R. Social: A3 DEMOSTRACIONES

NIF: A0821563256 | Código: 01

Teléfono 1: 902333300

Teléfono 2: | Fax: |

Inicio Ej. Fiscal: Enero

**Domicilio Fiscal**

Vía Pública: AV Avenida | Carrilet

Número: 3 | Esc: | Piso: 9 | Puerta: |

Municipio: L'Hospitalet de Llob

CP./Provincia: 08012 | BARCELONA

País: 011 | ESPAÑA (ES)

**Datos Registrales**

Tomo: 1 | Libro: 1

Sección: 1 | Folio: 1

Hoja: 1 | Inscripción: 1

**Bancos**

Número	C.C.C.
1	2100-2059-71-2154230012
2	0128-0215-91-2100054879
3	
4	
5	
6	
7	

C.C.C.: 2100 | 2059 | 71 | 2154230012

Banco: C.A. Y PENS. DE BARCELONA

Agen.: Ciutat Judicial

Domic.: Av. Carrilet, 52

Cuenta Contable: 57200001

**Formato**

1 | Standard Resumido

**Cuerpo de Recibo por Omisión**

Contraseña Empresa

Salir

## Datos Contables

Desde este apartado informe:

- Las **cuentas contables** que se utilizarán por omisión en el enlace con a3ASESOR | eco | con.
- Si la empresa de facturación es una persona física que debe aplicar retención en algunas facturas, debe marcar el indicador “**Utiliza Retención en la Empresa**”, así como informar qué constituye la base para el cálculo de la misma (los honorarios, los gastos, o ambos).
- El tipo de tributación por defecto será el IVA, si **utiliza IGIC**, marque el indicador correspondiente.

- En esta ventana también se definirá el **Sistema de contabilización de pagos delegados y provisiones**, la aplicación propone uno por defecto, que puede modificar si lo desea. En el apartado **Ayuda / Asistente de contabilización**, dispone de un asistente que le ayudará a configurar el sistema de contabilización.


- En la parte inferior de la ventana informe la **serie de facturación** y la empresa con la que se enlazará en a3ASESOR | eco | con.

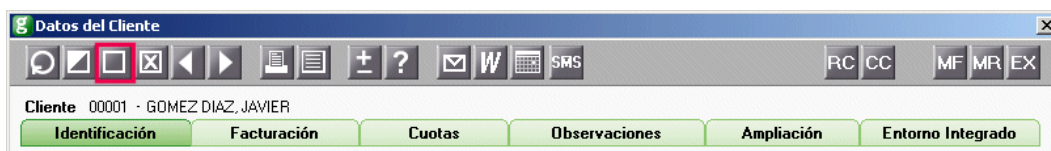
Al informar la empresa en la serie de facturación y validar, puede realizar automáticamente el **alta de todos los clientes de a3ASESOR | ges en el plan contable** de la empresa facturadora de a3ASESOR | eco | con. Puede abrir hasta 99 empresas facturadoras, pero ha de tener en cuenta que la base de datos de clientes es común para todo el programa, por lo que no es necesario que cree varias veces un cliente porque verá todos los clientes desde todas las empresas.


## Alta y configuración de clientes

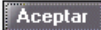

A consecuencia de la integración realizada, las empresas existentes en las aplicaciones de Wolters Kluwer | A3 Software integradas, aparecerán como clientes de a3ASESOR | ges.

También dispondrá de los clientes existentes en el plan contable de la empresa facturadora.

Para dar de alta nuevos clientes, acceda al apartado Datos / Clientes y pulse el botón  de la barra de herramientas.






Informe el código de cliente, nombre y NIF y pulse .

Código cliente	1	 
N.I.F.	43434343Q	
Nombre cliente	GOMEZ DIAZ, JAVIER	

### Identificación

Informe en este apartado los datos de filiación y los correspondientes al domicilio.

- El botón  de la barra de herramientas permite acceder a los formatos de cartas de clientes y editarlas personalizándolas con los datos del cliente en el que se encuentre posicionado.
- Los botones  y  situados en la barra de herramientas, permiten acceder a la relación de facturas y recibos del cliente.

- En el apartado “Enlace Contable” indique la cuenta contable de a3ASESOR | eco | con , donde se traspasarán los datos.

La aplicación propone por defecto la cuenta 430cccc, siendo ccccc el código de cliente. Este dato será común para todas las empresas facturadoras.

- Si debe **practicar retención al cliente**, informe el tipo correspondiente.
- Si el cliente es de Canarias, marque el indicador **“Cliente de Canarias / Ceuta o Melilla”** y no se le aplicará I.V.A. y se contabilizará como tipo de operación 5.
- En el apartado **Documentos del cliente** podrá vincular documentos, o anotaciones con su histórico de entradas y salidas. En el caso de tener acceso al fichero podrá abrirlo y enviarlo por mail.

## Facturación

Desde este apartado se informan:

- Los datos del cliente que se tendrán en cuenta en la **facturación**, (formas y días de pago, descuento que se efectúa al cliente...).
- También permite seleccionar los **formatos de impresión de las facturas y recibos** del cliente.
- Permite indicar el **número de tarjeta de crédito** para poder remesar recibos a través de éstas.

Cliente 00001 - GOMEZ DIAZ, JAVIER

Identificación **Facturación** Cuotas Observaciones Ampliación Entorno Integrado

**Características**

Forma de Pago 4 Al Contado, 60, 90 y 120 días  
 Vencimientos 60 90 120  
 Días de Pago 15 30 Descuento 0,00  
 Tipo de Tarifa 00 Tarifa Habitual  
 Riesgo Máximo 600,00  
 Cliente Final

Pesetas  Euros

**Opciones Listado de Facturas**

Tipo Facturación Factura sin firma digital  
 Formato Facturas 11 FACTURA LASER  
 Listar si salida por  Impresora  E-Mail  Disco

**Opciones Listado de Recibos**

Formato Recibos 12 RECIBO LASER

**Tarjeta de Crédito**

Titular GOMEZ DIAZ, JAVIER  
 Fecha Caducidad 06/2008 Tipo VISA  
 Número 3055 2255 8525 3089

**Datos para Remesas**

Incluir recibos en remesas bancarias  
 Banco

**Domicilio Bancario 1**

C.C.C. 2100 2222 00 2222222222  
 Banco C.A. Y PENS. DE BARCELONA  
 Agencia Buenavista  
 Domicilio Av. Monegro nº 23

**Domicilio Bancario 2**

C.C.C. 0118 5500 35 6565650000  
 Banco BANCO DE ASTURIAS  
 Agencia Argañosa  
 Domicilio C/ Naranco nº1 25

Salir

- Si no marca el indicador **“Incluir recibos en remesas bancarias”** situado en la parte derecha de la ventana, los recibos de este cliente no podrán incluirse en remesas.
- Puede **vincular los recibos a uno de los bancos de la empresa facturadora**. De esta manera, al incluir recibos en una remesa, puede escoger aquellos que estén vinculados a esta cuenta bancaria.

Cliente 00001 - GOMEZ DIAZ, JAVIER

Identificación Facturación Cuotas Observaciones Ampliación Entorno Integrado

**Características**

Forma de Pago 4 Al Contado, 60, 90 y 120 días  
 Vencimientos 60 90 120  
 Días de Pago 15 30 Descuento 0,00  
 Tipo de Tarifa 00 Tarifa Habitual

**Datos para Remesas**

Incluir recibos en remesas bancarias  
 Banco 2100-1111-30-1111111111

- Indicando los datos del banco del cliente, al crear un expediente la aplicación lo domiciliará por defecto al banco 1. Si no, lo creará como NO REMESABLE.

Si no se informa el banco del cliente, sus recibos no podrán ser enviados al banco como remesa. Para evitar errores, más adelante tiene una explicación para excluir esos recibos sin banco.

Cliente 00001 - GOMEZ DIAZ, JAVIER

Identificación Facturación Cuotas Observaciones Ampliación Entorno Integrado

Características

Forma de Pago 4 Al Contado, 60, 90 y 120 días  
 Vencimientos 60 90 120  
 Días de Pago 15 30 Descuento 0,00  
 Tipo de Tarifa 00 Tarifa Habitual  
 Riesgo Máximo 600,00  
 Cliente Final

Datos para Remesas

Incluir recibos en remesas bancarias  
 Banco 2100-1111-30-1111111111

Domicilio Bancario 1

C.C.C. 2100 2222 00 2222222222  
 Banco C.A. Y PENS. DE BARCELONA  
 Agencia Buenavista  
 Domicilio Av. Monegro nº 23

Opciones Listado de Facturas

Tipo Facturación Factura sin firma digital  
 Formato Facturas 11 FACTURA LASER  
 Listar si salida por  Impresora  E-Mail  Disco

Opciones Listado de Recibos

Formato Recibos 12 RECIBO LASER

Tarjeta de Crédito

Titular GOMEZ DIAZ, JAVIER  
 Fecha Caducidad 06/2008 Tipo VISA  
 Número 3055 2255 8525 3089

- Si informa un **cliente final**, las facturas y la contabilización afectarán a este último y no al cliente en el que estemos posicionados.

En la facturación automática, cuando se facture al cliente final también se incluirán las facturas de este cliente.

En la facturación manual, deberá realizar la factura al cliente de la ficha, y en los datos identificativos aparecerán los datos del cliente final.

Cliente 00001 - GOMEZ DIAZ, JAVIER

Identificación Facturación Cuotas Observaciones Ampliación Entorno Integrado

Características

Forma de Pago 4 Al Contado, 60, 90 y 120 días  
 Vencimientos 60 90 120  
 Días de Pago 15 30 Descuento 0,00  
 Tipo de Tarifa 00 Tarifa Habitual  
 Riesgo Máximo 600,00  
 Cliente Final 200 LOPEZ ARIAS, ARTURO

Datos para Remesas

Incluir recibos en remesas bancarias  
 Banco 2100-1111-30-1111111111

Domicilio Bancario 1

C.C.C. 2100 2222 00 2222222222  
 Banco C.A. Y PENS. DE BARCELONA  
 Agencia Buenavista  
 Domicilio Av. Monegro nº 23

Domicilio Bancario 2

C.C.C. 0118 5500 35 6565650000  
 Banco BANCO DE ASTURIAS  
 Agencia Argañosa  
 Domicilio C/ Naranco nº1 25

Opciones Listado de Facturas

Tipo Facturación Factura sin firma digital  
 Formato Facturas 11 FACTURA LASER  
 Listar si salida por  Impresora  E-Mail  Disco

Opciones Listado de Recibos

Formato Recibos 12 RECIBO LASER

Tarjeta de Crédito


Titular GOMEZ DIAZ, JAVIER  
 Fecha Caducidad 06/2008 Tipo VISA  
 Número 3055 2255 8525 3089

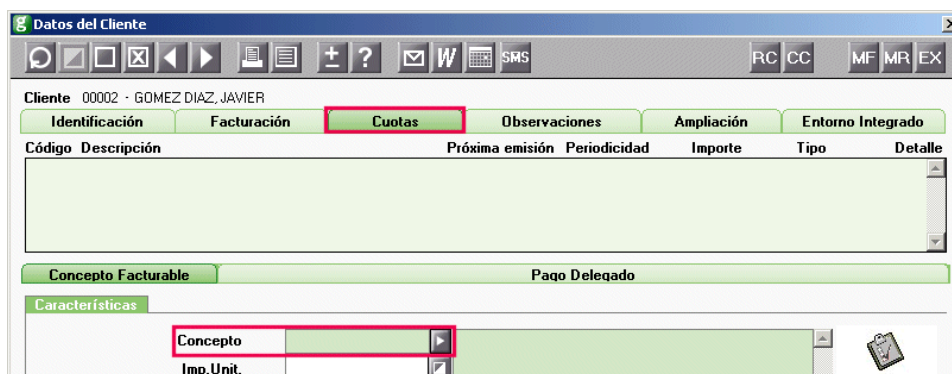
## Cuotas

Esta opción facilita la facturación de **servicios que se realizan de una forma repetitiva**.

La cuota se informará únicamente la primera vez y la aplicación la irá actualizando cada vez que la facture al cliente.

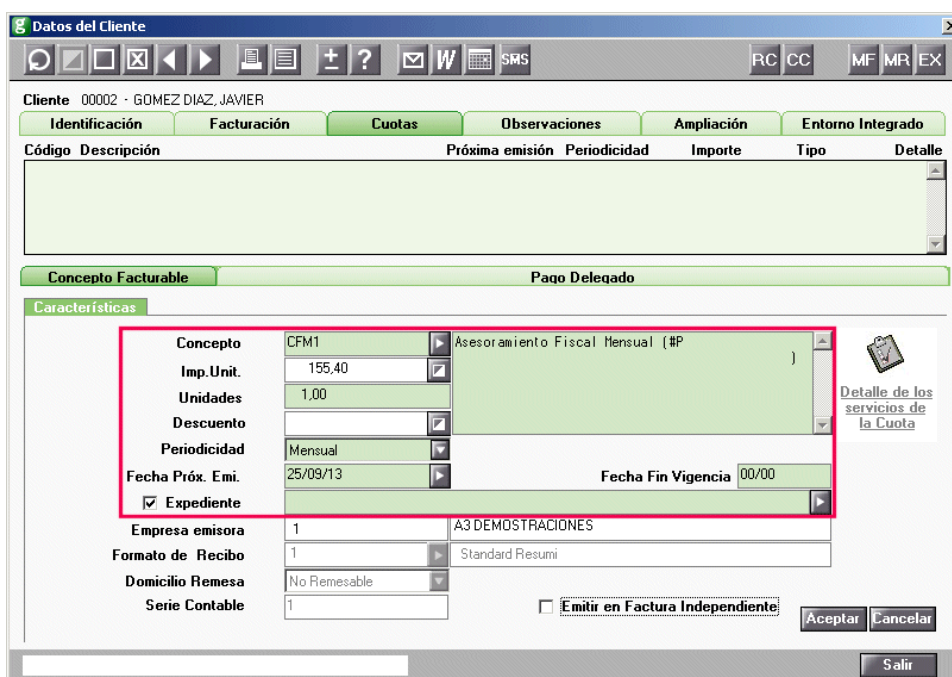
### Alta de conceptos facturables

Para dar de alta la primera cuota, pulse el botón  adjunto al campo **Concepto**, y accederá a la tabla de conceptos facturables para seleccionar o dar de alta el que corresponda a la cuota.



The screenshot shows the 'Datos del Cliente' window with the 'Cuotas' tab selected. The 'Concepto' field is highlighted with a red box, and a dropdown arrow is visible next to it. The window title is 'Datos del Cliente' and the client name is 'GOMEZ DIAZ, JAVIER'.

- Una vez seleccionado el concepto, en la **descripción de la cuota** tiene la posibilidad de informar **variables** para que al llevar la cuota a la factura, lo haga sustituyéndola por el período al que corresponde. En la ayuda de la aplicación puede encontrar todas las opciones de esta configuración de la cuota.
- Indique también la **periodicidad** con la que se irá generando la cuota. La **fecha de próxima emisión** se modificará de forma automática al generar la factura en una fecha igual o posterior a la indicada.
- La **Fecha Fin de vigencia** de la cuota es aquella en la que dejará de facturar la misma. La fecha 00/00 indica que la vigencia es ilimitada.



The screenshot shows the 'Datos del Cliente' window with the 'Cuotas' tab selected. The 'Características' section is filled out with the following data:

Concepto	CFM1	Asesoramiento Fiscal Mensual (#P
Imp.Unit.	155.40	
Unidades	1.00	
Descuento		
Periodicidad	Mensual	
Fecha Próx. Emi.	25/09/13	Fecha Fin Vigencia 00/00
<input checked="" type="checkbox"/> Expediente		
Empresa emisora	1	A3 DEMOSTRACIONES
Formato de Recibo	1	Standard Resumi
Domicilio Remesa	No Remesable	
Serie Contable	1	

Buttons: Emitir en Factura Independiente, Aceptar, Cancelar, Salir.

- Es aconsejable que cada cliente tenga como mínimo un **expediente**, ya que permiten la catalogación y la ordenación de los temas que se le gestionan al cliente.



Daremos de alta un expediente para **incluir en él la cuota**, de esta manera podrá incluir en el expediente otros datos, como conceptos facturables o pagos delegados.

Cliente 00002 - GOMEZ DIAZ, JAVIER

Identificación Facturación **Cuotas** Observaciones Ampliación Entorno Integrado

Código	Descripción	Próxima emisión	Periodicidad	Importe	Tipo	Detalle

Concepto Facturable Pago Delegado

Características

Concepto CFM1 Asesoramiento Fiscal Mensual (#P)

Imp.Unit. 155,40

Unidades 1,00

Descuento

Periodicidad Mensual

Fecha Próx. Emi. 25/09/13 Fecha Fin Vigencia 00/00

Expediente

Empresa emisora 1 A3 DEMOSTRACIONES

Formato de Recibo 1 Standard Resumi

Domicilio Remesa No Remesable

Serie Contable 1

Emitir en Factura Independiente

Aceptar Cancelar Salir

Pulse el botón para seleccionar un expediente, si ya existiera alguno, o dar de alta uno nuevo.

Nuevo Expediente

Empresa 1 A3 DEMOSTRACIONES

Cliente 2 GOMEZ DIAZ, JAVIER

Tipo Expediente 1 FISCAL

Título FISCAL

Código 00002/13/000032

Responsable SUP Supervisor

Serie Contable 1 Dom. Remesa Banco 1

Preparado para Facturar  Factura Independiente

Aceptar Cancelar

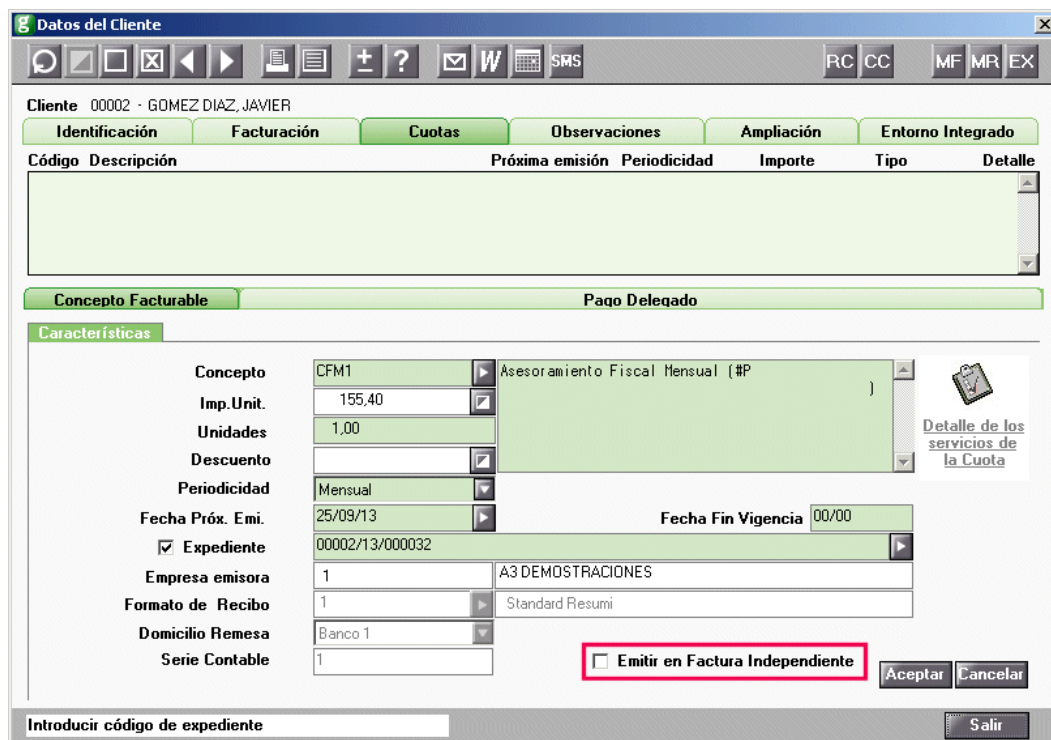
- El campo “Tipo Expediente” es un dato opcional, que permite clasificar los expedientes, y poder seleccionarlos por su tipo a la hora de facturar.
- Informe el “Título” para poder identificarlo.
- El código que aparece, sigue la estructura informada en el apartado **Utilidades / Parámetros Generales**.
- Si marca el indicador “Factura Independiente” al facturar este expediente no podría incluir en la misma factura conceptos de otro expediente.

Al pulsar accederá a la relación de expedientes que le permite dar seguir dando de alta expedientes.

Pulse **Aceptar** para regresar al alta de cuotas.



Si marca el indicador **“Emitir en Factura Independiente”** situado en la parte inferior de la ventana, en la factura de la cuota no se incluiría ningún otro concepto del cliente.



**Nota:** Existe un asistente de alta masiva de expedientes en la opción Datos / Asistente Alta de Expedientes, y un asistente de alta masiva de cuotas para facilitar el alta en la opción Cuotas / Alta Masiva de Cuotas del menú principal.

## Alta de pagos delegados

Al dar de alta una cuota desde la opción **Datos / Clientes / Cuotas**, puede elegir dar de alta un **Pago Delegado**. En este último caso siempre se generará como un **Pago Delegado PREVISTO** (por ejemplo: autónomos).

**Datos del Cliente**

Cliente 00002 - GOMEZ DIAZ, JAVIER

Identificación Facturación **Cuotas** Observaciones Ampliación Entorno Integrado

Código	Descripción	Próxima emisión	Periodicidad	Importe	Tipo	Detalle

Concepto Facturable **Pago Delegado**

**Características**

Pago AUTONO Pago de Autónomos correspondiente al mes de (#P )

Importe 260,00

Periodo Impositivo 09/13

Descuento

Periodicidad Mensual

Fecha Próx. Gen. 25/09/13 Fecha Fin Vigencia 00/00

Expediente 00002/13/000032

Empresa emisora 1 A3 DEMOSTRACIONES

Formato de Recibo 1 Standard Resumi

Domicilio Remesa Banco 1

Serie Contable 1

Emitir en Factura Independiente

Aceptar Cancelar

Salir

**IMPORTANTE:** Antes de facturar las Cuotas de Pagos Delegados Periódicos, es necesario generar los pagos delegados periódicos en la opción **Facturación / Generar pagos delegados periódicos**.

De esta forma se cambia la fecha al siguiente periodo y quedan pendientes en entrada de datos. Aquellos pagos configurados como "Incluir en factura" se podrán facturar y los que no tengan marcado el indicador se podrá realizar su liquidación.

## Observaciones

Esta ventana es un campo de texto donde puede informar las anotaciones que considere convenientes y que hagan referencia al cliente.

Al volver a entrar en la ficha del cliente, si ha informado observaciones, este apartado aparecerá de color amarillo.

## Ampliación

Además de los datos predefinidos que se proporcionan para la ficha del Cliente, existe la posibilidad de ampliar los datos del cliente definiéndose pantallas de ampliación.

Cliente 00002 - GOMEZ DIAZ, JAVIER

Identificación Facturación Cuotas Observaciones **Ampliación** Entorno Integrado

Modelo 390

Presenta 390

Fecha listado 28/01/13

Importe 21.233

Salir

La definición de pantallas de ampliación se realiza desde la opción **Tablas / Generales / Datos de Ampliación de Clientes** del menú principal.

Cód. Descripción

1	Modelo 390
---	------------

Campos

Presenta 390	Indicador		No definido
Fecha listado	Fecha		No definido
Importe	Numérico		No definido
	No definido		No definido
	No definido		No definido
	No definido		No definido
	No definido		No definido
	No definido		No definido
	No definido		No definido
	No definido		No definido

Aceptar Cancelar

## Entorno Integrado

Al dar de alta un cliente en a3ASESOR | ges, desde este apartado podrá darlo de alta en el resto de aplicaciones integradas con gestión.

Si el cliente tiene un NIF de persona física podrá darlo de alta en a3ASESOR | eco | con | nom | ren. Si se trata de una sociedad, podrá crearlo en a3ASESOR | eco | con | nom | soc.

Por el contrario, al dar de alta el cliente por primera vez en cualquiera de las aplicaciones integradas, éste aparecerá ya dado de alta también en la base de datos de a3ASESOR | ges.

## Áreas de servicio

Este apartado facilita información sobre las necesidades del cliente y la resolución de las mismas por parte del despacho.

Las descripciones de los diferentes servicios las define el propio usuario desde el apartado **Tablas / Generales / Áreas de Servicio**.

Cliente 00002 - GOMEZ DIAZ, JAVIER

Identificación Facturación Cuotas Observaciones Ampliación **Entorno Integrado**

Áreas de Servicio	La necesita el Cliente	La resuelve el Despacho
I.V.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.R.P.F. Y PATRIMONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IMPUESTO DE SOCIEDADES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CUENTAS ANUALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAGOS FRACCIONADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Información Aplicaciones A3



- A3CON
- A3ECO
- A3NOM
- A3SOC
- A3REN

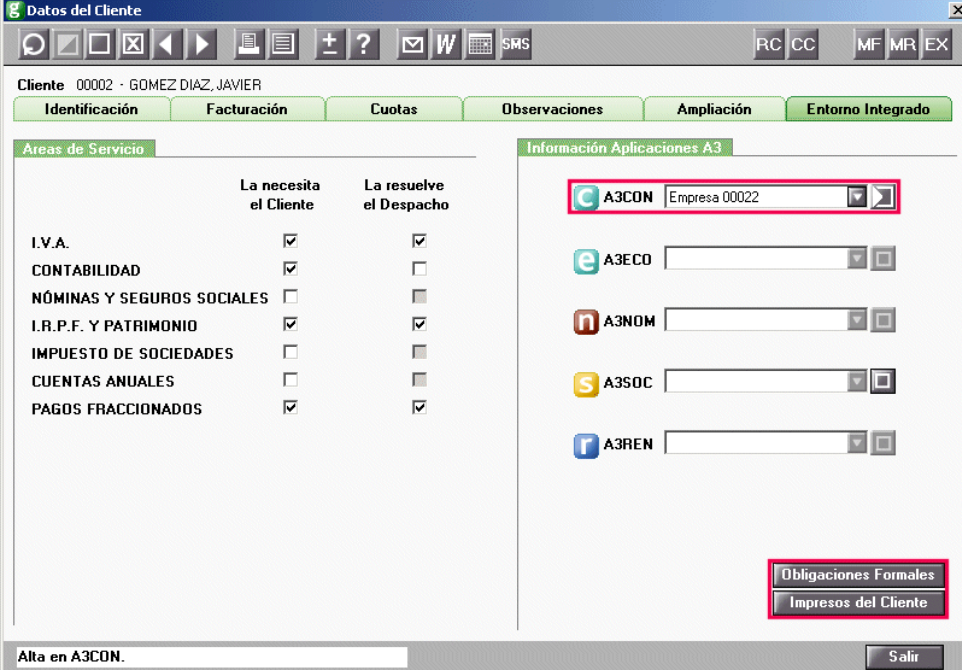
Obligaciones Formales  
Impresos del Cliente

Alta en A3CON.

## Información aplicaciones Wolters kluwer | A3 Software

Este apartado le permite consultar los datos más relevantes del cliente en cada aplicación y darlo de alta en otras aplicaciones de Wolters Kluwer | A3 Software integradas.

- **Alta del cliente en otras aplicaciones de Wolters kluwer | A3 Software.** Si el cliente no está dado de alta en alguna aplicación, al lado de esta aplicación aparecerá el botón , que le permite darlo de alta, solicitando, si es preciso, los datos mínimos.
- **Consulta de datos del cliente directamente en otras aplicaciones.** Si el cliente ya está dado de alta en otra aplicación, aparece el botón , que permite consultar datos del cliente informados en esa aplicación.
  - En a3ASESOR | eco | con, accederá al Mantenimiento de Datos.
  - En a3ASESOR | nom, accederá al Mantenimiento de trabajadores de la empresa
  - En a3ASESOR | ren, accederá al Mantenimiento de la Declaración.
  - En a3ASESOR | soc, accederá al Mantenimiento de la Sociedad.




Cliente 00002 - GOMEZ DIAZ, JAVIER


Identificación Facturación Cuotas Observaciones Ampliación Entorno Integrado


Áreas de Servicio


	La necesita el Cliente	La resuelve el Despacho
I.V.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.R.P.F. Y PATRIMONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IMPUESTO DE SOCIEDADES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CUENTAS ANUALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAGOS FRACCIONADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


Información Aplicaciones A3

**A3CON** Empresa 00022 

**A3ECO** 

**A3NOM** 

**A3SOC** 

**A3REN** 

Obligaciones Formales  
Impresos del Cliente

Alta en A3CON. Salir

- **El botón de Obligaciones Formales**, le permite acceder, con posibilidad de modificación, a las ventanas correspondientes de a3ASESOR | eco | con.
- **El botón Impresos del Cliente**, permite visualizar todos los impresos del cliente, su situación, e importe de los mismos.

## Entrada de datos

Una vez creados los clientes y definidos sus expedientes, desde el apartado **Facturación / Entrada de Datos** puede informar los datos facturables asociados a cada expediente por los servicios prestados. Estos datos serán traspasados a la factura cuando se realicen los procesos de Facturación.


En la parte superior de la ventana dispone de un menú que le permite informar:


- Los **datos de facturación**.
- Los **Pagos Delegados** que efectuará el Profesional en nombre de sus clientes.
- Las **Provisiones de Fondos** que recibe y/o solicita el Despacho de sus clientes.

### Conceptos Facturables

Consideramos un **Concepto Facturable** cualquier servicio que el despacho preste a sus clientes susceptible de facturarse.

Para dar de alta los conceptos facturables puede acceder al apartado **Tablas / Facturación / Conceptos Facturables**, o bien crearlos directamente desde el apartado **Facturación / Entrada de Datos**.

Desde este apartado, pulse el botón  de la barra de herramientas y en la parte inferior de la ventana:

- Seleccione el **cliente y el expediente** donde se generará el concepto facturable.
- En el campo de código de concepto pulse el botón  para acceder a la tabla.

Empresa 01 - A3 DEMOSTRACIONES

Cliente	Expediente	Fecha	Descripción	Importe	Tipo	Estado
ALFA ONLINE, S.A.	90020/08/000028	14/11/08	TAREA 1	200,00	Gastos	
ALFA ONLINE, S.A.	90020/08/000028	14/11/08	TAREA 1	155,40	Honorarios	
ALFA ONLINE, S.A.	90020/08/000028	14/11/08	TAREA 1	200,00	Gastos	
MARTOS CORRALES, SARA	00006/04/000016	17/03/10	Confección del RPF	93,00	Gastos	Facturado
MARTOS CORRALES, SARA	00006/04/000016	26/04/10	Confección del RPF	93,00	Gastos	Facturado
LOPEZ ARIAS, ARTURO	00200/10/000029	12/09/11	Confección del RPF	67,80	Gastos	Facturado
LOPEZ ARIAS, ARTURO	00200/10/000029	02/09/11	2. Autónomo	235,00	Gastos	Facturado
A3 DEMOSTRACIONES	00075/11/000031	12/09/11	2. Autónomo	235,00	Gastos	Facturado
ALFA ONLINE, S.A.	90019/08/000024	12/09/11	Asesoramiento Fiscal Mensual (#P	155,40	Honorarios	Facturado
HANNA LITHIC, S. A.	90021/08/000025	12/09/11	2. Autónomo	235,00	Gastos	Facturado

Detalle del Concepto Facturable

Cliente	2	GOMEZ DIAZ, JAVIER
Expediente	00002/13/000032	
Concepto		
Importe	155,40	
Unidades	1,00	
Descuento		
I.V.A.	1	21,00
Fecha	25/09/13	Cta. Ventas 70500000

Aceptar Cancelar

En la **tabla de conceptos facturables**, pulse el botón  de la barra de herramientas para dar de alta uno nuevo o seleccione uno de los ya existentes y pulse **Aceptar**.

- Una vez seleccionado el concepto facturable, tiene la posibilidad de modificar su **importe**, cambiar la **descripción**, la **cuenta contable** en la que se contabilizará, etc.
- **La fecha**, será la que servirá de referencia para que el concepto quede o no incluido en la facturación automática.



## Pagos Delegados

Los **Pagos Delegados** son los pagos que el Profesional realiza por cuenta del cliente, generalmente impuestos y cuotas a la Seguridad Social.

La diferencia entre pagos delegados **previstos** y **pagados** será únicamente la contabilización de los mismos que se reflejará en a3ASESOR | eco | con.



The screenshot shows the 'Entrada de Datos de Facturación' window. At the top, there are navigation icons. Below, the company is identified as '01 - A3 DEMOSTRACIONES'. A table lists various 'Pagos Delegados' with columns for 'Cliente', 'Expediente', 'Fecha', 'Descripción', 'Importe', 'Tipo', and 'Estado'. The selected row is for 'MARTOS CORRALES, SARA' with an amount of 1,624.62. Below the table, the 'Detalle del Pago Delegado' section shows fields for 'Cliente' (2 - GOMEZ DIAZ, JAVIER), 'Expediente' (00002/13/000032), and 'Pago Deleg.' (AUTONO - Pago de Autónomos correspondiente al mes de [#]). To the right, there are radio buttons for 'Previsto' (selected) and 'Pagado'.

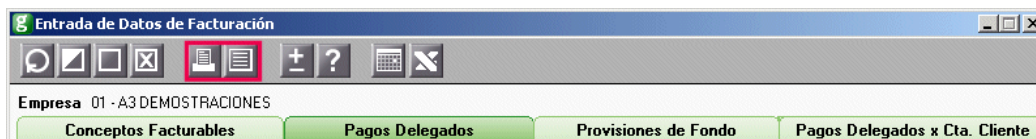
Los Pagos Delegados pueden ser:

- **Previstos.** Son aquellos que no se han pagado. La aplicación propone provisionar el pago con el saldo disponible del expediente al que está asociado.
- **Pagados.** Son aquellos pagos delegados cubiertos por el Despacho, que provoca la salida de dinero de Tesorería. Esto incrementa el Riesgo del Cliente por la parte no provisionada. La aplicación propone provisionar el pago con el saldo disponible del expediente asociado.

Al informar un Pago Delegado, si existe dinero en el expediente procedente de una **provisión de fondos** recibida, la aplicación propone “retirar” ese dinero para **provisionar el pago** con el límite que supone el saldo del Expediente.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Detalle del Pago Delegado' section. The 'Importe' field is set to 265,00 and the 'Provisionado' field is set to 200,00. The 'Período' is 09/13. The 'Previsto' radio button remains selected.

Los botones   de la barra de herramientas permiten listar por pantalla o impresora todos los datos informados. Si lo desea puede listar tanto los conceptos pendientes como aquellos que ya han sido facturados.



## Provisiones de Fondo

Las **Provisiones de Fondos** son aquellos anticipos que el cliente entrega para cubrir los futuros Honorarios, Gastos y Pagos Delegados que se generan en el despacho.

### Tipos de Provisiones de Fondos

- **Provisiones de Fondos Recibidas (PFR).** Incrementan el saldo disponible del Expediente al que van asociadas y se genera el recibo correspondiente. Si realiza el enlace contable, se generará un asiento de entrada de provisiones.
- **Provisiones Solicitadas en Factura (PFS).** Se solicita un anticipo a través de una factura. Al cobrar el recibo vinculado a la factura, esta provisión incrementa el saldo disponible del Expediente. Si realiza el enlace contable, se generará el correspondiente asiento.
- **Provisiones Solicitadas en Remesa. (PFSR).** Este tipo de provisión genera un recibo pendiente susceptible de ser incorporado en una remesa. El anticipo no constará en una factura. Al cobrar el recibo se incrementará el saldo del Expediente.

Detalle de la Provisión de Fondos

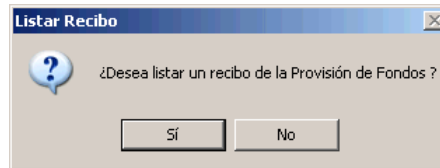
Cltente	2	GOMEZ DIAZ, JAVIER
Expediente	00002/13/000032	
Importe	200,00	Provisión de Fondos
Fecha	25/09/13	
Cta. Tesorería	57000000	
Cta. Cliente	43800000	

Recibida  
 Solicitada en Factura  
 Solicitada en Remesa

Aplicar

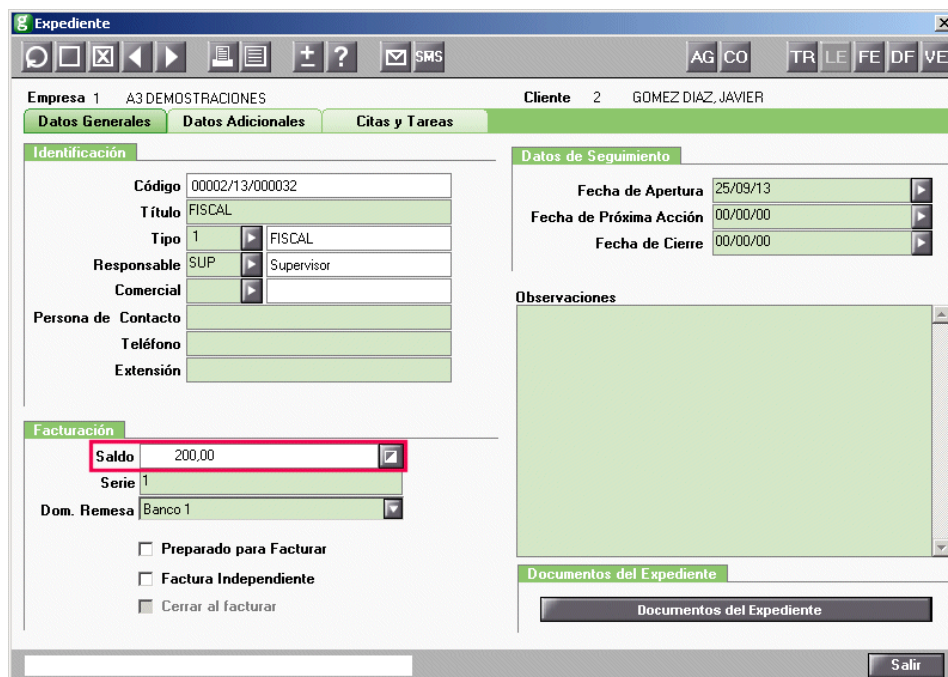
Aceptar Cancelar

Al aceptar, aparece un mensaje preguntando si desea **listar el recibo** correspondiente.



La provisión creada, **incrementará el saldo del expediente** al que pertenece.

Para consultar el saldo del expediente, acceda al apartado **Expedientes / Expedientes** y en la parte inferior de la ventana aparecerá el importe de la provisión que acaba de generar.



## Pagos delegados por cuenta del cliente

El despacho puede intermediar entre bancos y entidades recaudadoras, para que estas últimas efectúen el cargo de sus impuestos directamente al cliente.

Esta acción es la que se denomina **Pago Delegado CON CARGO AL CLIENTE** y permite realizar remesas de Pagos sin que afecten a la contabilidad del asesor, aunque figuren en sus facturas a **modo de recordatorio**.

El asesor puede realizar remesas de Pagos Delegados Previstos, y **dar la orden al banco de que las cobre directamente de la cuenta bancaria** de cada cliente y las ingrese en la cuenta de la entidad recaudadora pertinente.

En el apartado **Utilidades / Parámetros Generales / Perfil de Trabajo** puede parametrizarlo, marcando los indicadores: **“Utiliza liquidación de impuestos”** y la de **“Realiza liquidaciones con Pago por Cuenta del Cliente”**.

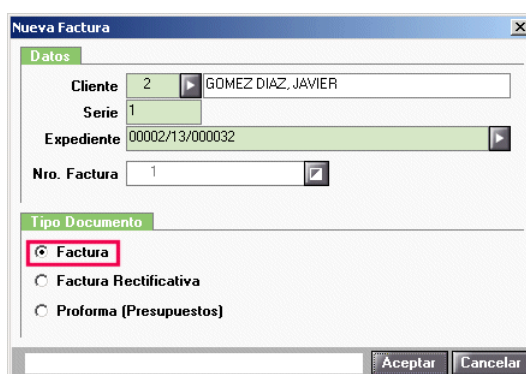
Opcionalmente, este tipo de Pago Delegado **puede figurar o no en la factura**, aunque en ningún caso efectuará contabilización alguna. Incluso si figura en factura, su importe no se mostrará ni incrementará el líquido de la misma.


## Facturación manual

### Alta de facturas

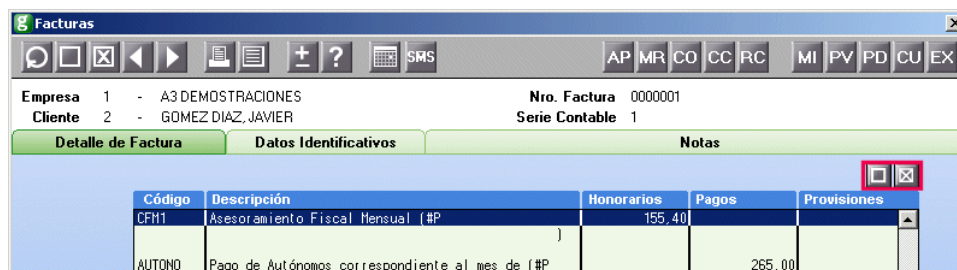
Acceda al apartado **Facturación / Facturación Manual** y pulse el botón .

- Informe el **cliente** y si lo desea el **expediente**, aunque no es imprescindible vincular la factura a un expediente.
- En la parte inferior de la ventana, marque si desea generar una **factura**, una factura rectificativa o una proforma o presupuesto.
- Si lo desea puede modificar la **serie de facturación** así como el número de **factura** propuesto automáticamente.





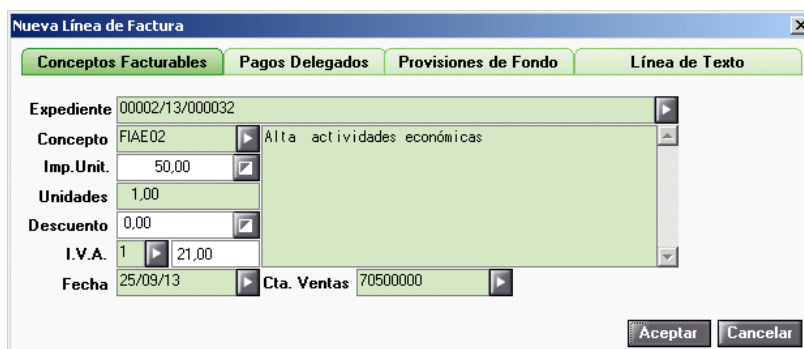
Pulse  para acceder a la factura.

Si ha informado el expediente, al dar de alta la factura aparecerán los conceptos que estén pendientes de facturar.



Código	Descripción	Honorarios	Pagos	Provisiones
CFH1	Asesoramiento Fiscal Mensual (#P)	155,40		
AUTONO	Pago de Autónomos correspondiente al mes de (#P)		265,00	

Los botones   situados a la derecha de la factura permiten **eliminar** líneas o **dar de alta** nuevos conceptos que deben incluirse en la factura.



Una vez informados todos los datos del nuevo elemento de la factura, pulse **Aceptar**.

Desde la opción **“Datos Identificativos”** la aplicación permite modificar la fecha de la factura y el resto de opciones que lleva la factura por defecto.

Si lo desea también puede informar observaciones desde el apartado **“Notas”**.

### Facturas rectificativas

Para dar de alta una factura rectificativa, acceda al apartado **Facturación / Facturación Manual** y marque el indicador **“Factura Rectificativa”**.

Al **Aceptar** accederá a la ventana que le permite configurar la nueva factura.

En la parte superior de la ventana informe el **ejercicio** y el **número de la factura** rectificada.

En el apartado “Opciones” marque si desea:

- Copiar en la factura rectificativa todas las líneas de la factura que rectifica.
- Generar una línea con una referencia a la factura rectificada o el motivo de la rectificación.

Por defecto, la Aplicación propone un texto con el número de factura rectificada y la fecha.

Si desea modificar este texto, pulse el botón **Configurar** situado en la parte inferior de la ventana.

Al **Aceptar** accederá a la factura.

En este tipo de facturas, si se trata de un descuento sobre la factura original, los importes deben ser negativos.

**RECTIFICATIVA**

Código	Descripción	Honorarios	Pagos	Provisiones
CFM1	RECTIFICATIVA de la factura 1/0000001 de fecha 25/09/13 Asesoramiento Fiscal Mensual (#P )	-155,40	-265,00	
AUTONO	Pago de Autónomos correspondiente al mes de (#P )		-265,00	
	DEVOLUCION DE PROVISION			100,00

P. Pago	B. Exenta	B. Imponible	Cuota IVA	Retención	Provisión	Rec. Equiv.	I. Líquido
	-265,00	-155,40	-32,63		100,00		-353,03

Ver descripciones completas de líneas de factura  Simular factura en Pesetas

Aceptar Cancelar

## Relación de facturas

En la relación de facturas, al lado de las facturas rectificadas aparecerá un literal indicando esta situación.

Ej. S	Número	Fecha	Cliente	Razón Social	Total Factura	Notas
13	1	1	25/09/13	2 GÓMEZ DIAZ, JAVIER	353,03	Rectificada

Y al acceder a la factura, la Aplicación emite un aviso con el número de la factura rectificativa, el ejercicio y la serie de facturación.

## Recibos

En la relación de recibos aparece el literal “Rectificativa” indicando que el origen de este recibo.


Fec.Ven	Cliente	Comercial	Eje	Ser	Origen	Nro.Rec	Ven	Fec.Exp	Importe	Situ.
25/09/13	GÓMEZ DIAZ, JAVIER		13	1	Factura	1	1	25/09/13	353,03	Pen
25/09/13	GÓMEZ DIAZ, JAVIER		13	1	Rectificativa	1	1	25/09/13	-353,03	Pen

Importe Seleccionado: -353,03      Total Recibos:      Opciones ▲

## Diario de ventas

Al listar el **Diario de Ventas** tiene la posibilidad de seleccionar las facturas rectificativas.

## Alta de proforma (Presupuestos)

Para crear una proforma o presupuesto, de manera manual, acceda a **Facturación / Facturación Manual** y pulse el botón .



En esta ventana informe los datos y en **Tipo de Documento** indique **Pro forma**. Si el cliente y el expediente tienen conceptos pendientes en la fecha indicada en el apartado de **Utilidades / Cambiar fecha**, automáticamente trasladará los datos a la pro forma.

Facturas

Empresa 1 - A3 DEMOSTRACIONES Nro. Proforma 0000001  
 Cliente 2 - GOMEZ DIAZ, JAVIER Serie Contable 1

Detalle de Factura Datos Identificativos Notas

Código	Descripción	Honorarios	Pagos	Provisiones
CFH100	Confección del IRPF	93,00		
CFH1	Asesoramiento Fiscal Mensual [#P]		155,40	

**PROFORMA**

P. Pago	B. Exenta	B. Imponible	Cuota IVA	Retención	Provisión	Rec. Equiv.	I. Líquido
		248,40	52,16				300,56

Ver descripciones completas de líneas de factura  Simular factura en Pesetas

Pasar a Fra. Aceptar Cancelar

Si pulsa:

- **Pasar a Fra.** La proforma se convierte en una factura y automáticamente creará el correspondiente recibo y apunte contable.
- **Aceptar** Se graba el presupuesto o proforma.
- **Cancelar** No se graba el presupuesto o proforma, quedando de nuevo todos los conceptos como pendientes, en **Facturación / Entrada de datos**.

## Modificación de facturas

Para modificar una factura, acceda al apartado **Facturación / Facturación Manual**, seleccione la factura que desea modificar y haga doble clic sobre ella.

The screenshot shows the 'Facturas' application window. At the top, there is a menu bar with buttons: AP, MR, CO, CC, RC, MI, PV, PD, CU, EX. Below the menu bar, the following information is displayed:

- Empresa 1 - A3 DEMOSTRACIONES
- Cliente 2 - GOMEZ DIAZ, JAVIER
- Nro. Factura 0000001
- Serie Contable 1

The main area is divided into three tabs: 'Detalle de Factura', 'Datos Identificativos', and 'Notas'. The 'Detalle de Factura' tab is active, showing a table with the following columns: Código, Descripción, Honorarios, Pagos, and Provisiones.

Código	Descripción	Honorarios	Pagos	Provisiones
CFH1	Asesoramiento Fiscal Mensual (#P )	155,40		
AUTONO	Pago de Autónomos correspondiente al mes de (#P )		265,00	
	DEVOLUCION DE PROVISION			-100,00

Below the table, there is a summary table:

P. Pago	B. Exenta	B. Imponible	Cuota IVA	Retención	Provisión	Rec. Equiv.	I. Líquido
	265,00	155,40	32,63		-100,00		353,03

At the bottom of the window, there are two checkboxes:  Ver descripciones completas de líneas de factura and  Simular factura en Pesetas. There are also 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Una vez realizadas las modificaciones necesarias pulse **Aceptar**.

Una de las modificaciones que se pueden realizar en una factura, además de incluir nuevos conceptos facturables o modificar los existentes, es devolver una provisión de fondos recibida anteriormente o parte de ella.

Para ello, pulse el botón **PV** de la barra de herramientas e informe el importe que desea devolver.

The screenshot shows the 'Facturar Provisión' dialog box. It contains the following fields:

- Saldo del Expediente: 100,00
- Importe a devolver: 50,00
- Descripción: DEVOLUCION DE PROVISION

At the bottom of the dialog box, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Cualquier modificación que se haga en una factura **modificará los recibos pertenecientes** a ella, de forma completamente automática, No será así al revés: la modificación de un recibo no modifica la factura.

Además, las modificaciones únicamente pueden hacerse en el caso que **todos y cada uno de los recibos estén pendientes**.

## Facturación por expediente

Dispone también de la posibilidad de facturar un único expediente, para ello acceda al propio expediente desde la opción Datos / Expedientes del menú principal de la aplicación, y pulse el botón **FE**.

La aplicación nos mostrará la ventana de alta de factura.

Y nos creará la factura con todos los conceptos pendientes de facturar de dicho expediente.

Código	Descripción	Honorarios	Pagos	Provisiones
CFM1	Asesoramiento Fiscal Mensual (#P)	155,40		
AUTONO	Pago de Autónomos correspondiente al mes de (#P)		265,00	

P. Pago	B. Exenta	B. Imponible	Cuota IVA	Retención	Provisión	Rec. Equiv.	I. Líquido
	265,00	155,40	32,63				453,03

## Facturación automática

Desde el apartado **Facturación / Facturación Automática** puede generar las facturas sin intervención directa del usuario.

Marque el tipo de elementos que desea facturar:

- **Facturar Cuotas:** Facturará tanto las cuotas asignadas a un expediente como las independientes.
- **Facturar Expedientes:** Facturará todos los conceptos facturables incluidos en los expedientes seleccionados. (Si no marcamos también Facturar Cuotas, éstas no las facturará aunque estén incluidas en un expediente).
- **Devolver Provisiones de Fondos:** Restará al importe de la factura las cantidades depositadas en los expedientes en concepto de Provisiones de Fondos.
- **Generar por orden alfabético:** Se activa cuando hacemos una selección de clientes.

Para cada Factura que se genera, se realizan automáticamente las siguientes funciones:

- Crea los recibos que correspondan.
- Contabiliza su cobro si se ha generado cobrado.
- Genera los vencimientos en la Cartera de Gestión de Cobros y Pagos de a3ASESOR | eco | con.
- Realiza el apunte contable de la factura.
- Actualiza las fechas de próxima emisión de las cuotas generadas.
- Actualiza el Saldo Disponible de Provisiones de cada expediente del cual se hayan tomado Provisiones para devolverlas en la factura.
- Lista las facturas (opcional).

Una vez generada la facturación, tiene la posibilidad de deshacerla para que todos los conceptos queden de nuevo pendientes.

Para que esta opción sea efectiva, no debe realizar ninguna operación desde la facturación que desea deshacer. Todo aquel concepto o cuota que no esté asociado a un expediente será eliminado al deshacer la facturación.

Desde el apartado **Facturación / Facturación Manual** puede realizar una búsqueda de las facturas generadas automáticamente.

## Listado de facturas


Para realizar el listado de facturas acceda al apartado **Facturación / Listado de Facturas**. Desde esta ventana puede seleccionar las facturas a listar y el formato que desea utilizar.

Los **formatos de factura** son aquellas plantillas que sirven como base para dar un determinado aspecto o forma a las facturas que se emitirán. En estos formatos se definen los campos que aparecerán, su ubicación, aspecto, etc.

### Tipos de formatos

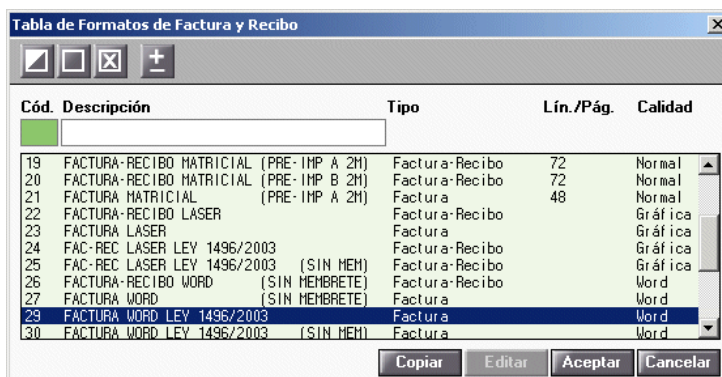
La aplicación tiene definidos por defecto varios formatos de facturas que se distinguen según el método que se utilice para su creación / edición y para su emisión.

- **Normal:** No puede editarlos el usuario y están diseñados para emitir facturas a través de impresoras matriciales.
- **Gráfico:** No puede editarlos el usuario y su diseño está orientado a su emisión con impresoras Láser. Pueden contener distintos tipos de letra, recuadros, colores, etc.
- **Word:** Puede editarlos el usuario. Su edición se realiza a través de Word, aprovechando todas las prestaciones de esta herramienta.

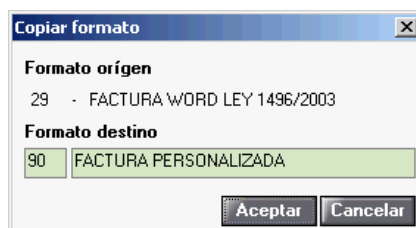
Si desea **modificar o crear nuevos formatos**, acceda a cualquier punto desde el que se pueda listar una factura, por ejemplo desde **Facturación / Listado de Facturas**, y en el campo de “**Formato de Factura**” pulse el botón  para acceder a la relación de facturas.

- Los botones de la barra de herramientas permiten **dar de alta y eliminar diferentes formatos**.
- La **modificación** hace referencia únicamente a los datos descriptivos.

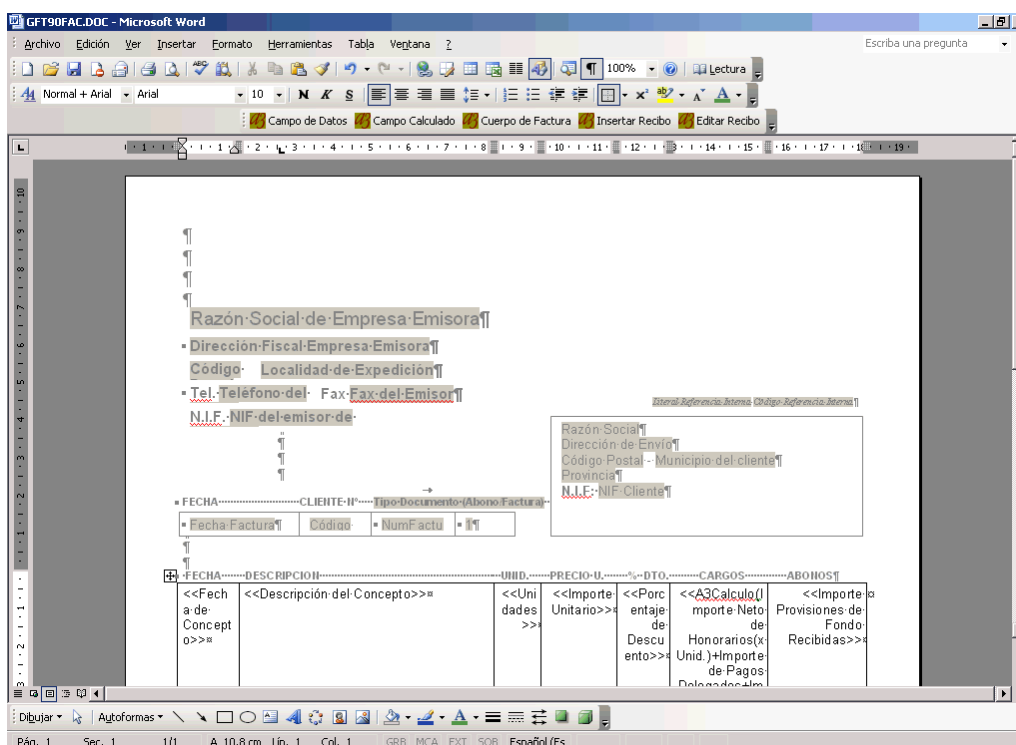
- En el caso del alta, se crea un formato Estándar, que deberá ajustarse posteriormente si así se desea.



- En la parte inferior de la ventana dispone de unos botones con las opciones de **Editar** o **Copiar** que sólo aparecen cuando el formato en el que se está posicionado es de "Calidad Word".
- Copiar:** Permite que la forma y disposición del formato en el que se está posicionado se copie sobre otro de Calidad Word cuyo código se solicita en la ventana que aparece al pulsar Copiar.



**Copiar un formato ya existente** es la forma más cómoda de realizar modificaciones en un formato sin tener que definirlo desde el principio. Una vez creado el nuevo formato, puede **editarlo para modificarlo**.



## Recibos y remesas

### Mantenimiento de Recibos

El apartado Cobros / Mantenimiento De Recibos permite consultar y/o modificar un recibo, ya sea de origen "Facturación Automática" o de origen "Manual".

Relación de Recibos


Empresa 1 - A3 DEMOSTRACIONES Telefono Cliente 902333300

Simular Importes en Pesetas

Fec.Ven	Cliente	Comercial	Eje	Ser	Origen	Nro.Rec	Ven	Fec.Exp	Importe	Situ.
25/09/13	GOÑEZ DIAZ, JAVIER	13	1	Factura	1	1	25/09/13	453.03	Pen	

Importe Seleccionado 453.03 Total Recibos 453.03 Opciones

Aceptar Cancelar

El botón  de la barra de herramientas permite localizar recibos en función de determinadas condiciones.

Selección de Recibos

Por Cliente Por número Por Fecha Por Importe Por Comercial

Cliente Desde 2 Hasta 2

Fecha Expedición Desde 00/00/00 Hasta 00/00/00

Fecha Vencimiento Desde 00/00/00 Hasta 25/09/13

Situación de Cobro No Cob.

Aceptar Cancelar

### Cobro de recibos

Desde la ventana Relación de Recibos tiene la posibilidad de **Cobrar** o **Devolver** uno o varios Recibos.

Una vez realizada la selección de los recibos que desea cobrar o devolver, pulse el botón derecho del ratón y marque la opción correspondiente.

Relación de Recibos

Empresa 1 - A3 DEMOSTRACIONES Telefono Cliente 902333300

Simular Importes en Pesetas

Fec.Ven	Cliente	Comercial	Eje	Ser	Origen	Nro.Rec	Ven	Fec.Exp	Importe	Situ.
25/09/13	GOÑEZ DIAZ, JAVIER	13	1	Factura	1	1	25/09/13	453.03	Pen	

Cobrar

Devolver

Seleccionar Todos

Al pulsar "Cobrar" accederá a la ventana que le permite informar la fecha de cobro y la cuenta de tesorería del pago.

Cobro de Recibos.

Fecha de Cobro 25/09/13

Cuenta de Tesorería 57000000

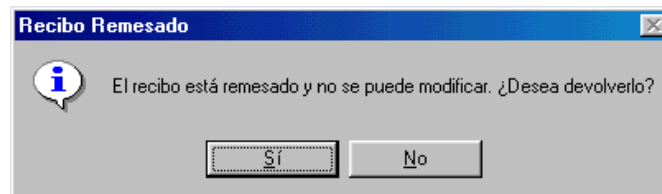
Contabilizar en un asiento

Aceptar Cancelar

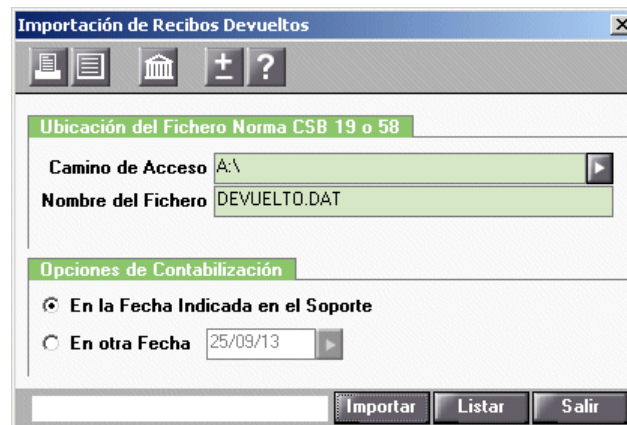
## Devolución de recibos

Dispone de tres opciones para devolver recibos:

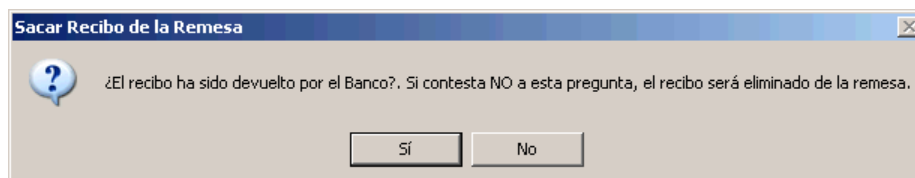
- **Acceder al recibo** que desea devolver. Si está **remesado**, la aplicación emitirá un mensaje indicándolo y dará la opción de devolverlo desde ese mismo punto, indicando la fecha de devolución.



- Si el banco devuelve un recibo en disquete, existe la opción de realizar la devolución automática desde **Cobros/ Importación de Devoluciones**.



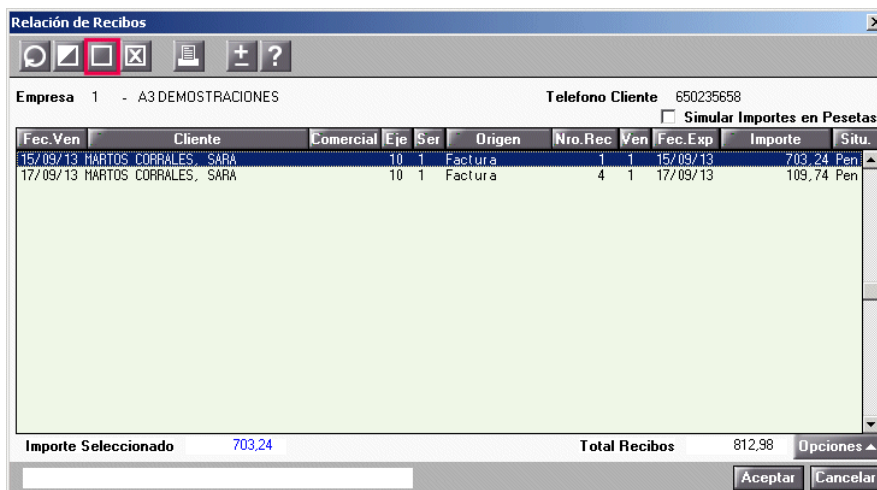
- Entrar en la **remesa bancaria** y **desmarcar el recibo devuelto**. Al hacerlo, la aplicación emite un mensaje preguntando por la naturaleza de ese cambio. Si pulsa que sí, el importe de la remesa no variará, y el recibo quedará devuelto y de nuevo pendiente.






## Alta de recibos manuales

Desde a3ASESOR | ges tiene la posibilidad de **dar de alta un recibo manual, sin necesidad de crear una factura**. Esta opción se suele utilizar para cobrar recibos pendientes de años anteriores en los que ya está contabilizada la factura.



Acceda **Cobros / Mantenimiento de Recibos** y pulse el botón  de la barra de herramientas.


Informe en esta ventana:

- El código del cliente, el importe y la fecha.
- **Serie.** a3ASESOR | ges dispone de nueve series, cada serie puede enlazar con una empresa contable o no, y se enumera independientemente. Por defecto los recibos manuales de cada serie empiezan con el número uno.
- **Domicilio de cobro:** Por defecto se propone lo informado en el “**Banco 1**” del cliente, si se han informado datos bancarios en la ficha. Si lo desea puede seleccionar “**Ninguno**”.
- **Nro. Recibo.** Si marca el indicador “**Número de recibo manual**” puede indicar un número distinto al propuesto automáticamente.
- De esta forma dispone de dos numeraciones por serie, la serie cuyo origen es la facturación, donde los recibos tienen el mismo número que la factura y la numeración de recibos manuales.
- **Vencimiento:** Para dar de alta un número de recibo con varios vencimientos, informe cada recibo con el mismo número y vencimiento 1, 2, con un máximo de seis vencimientos por recibo.

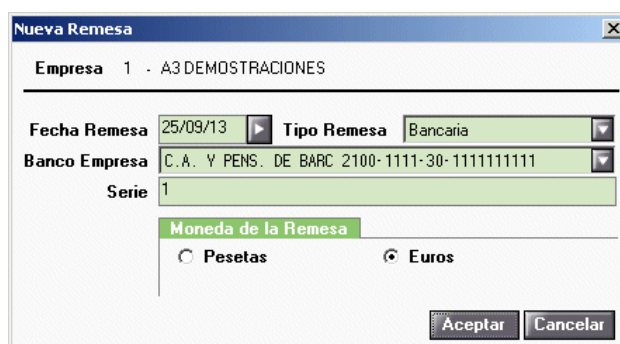
Una vez creado el recibo podrá acceder a él para modificar cualquier dato, indicarle si es remesable o no y realizar el cobro.


## Remesas de Recibos

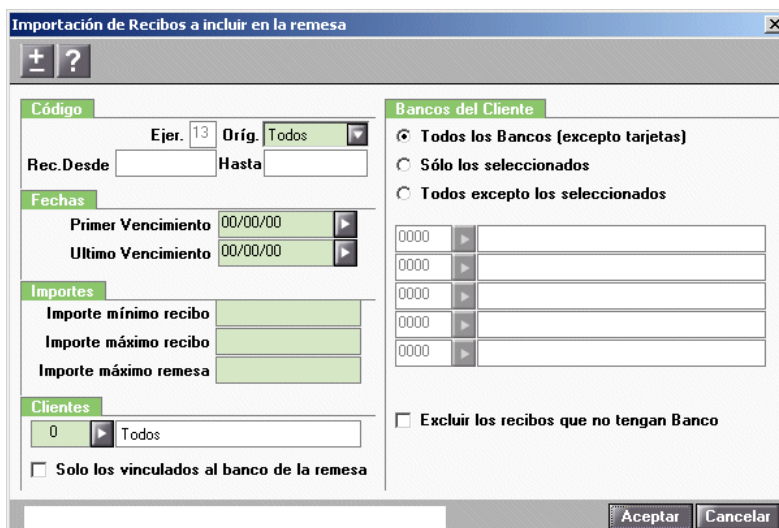
Desde la opción **Cobros / Remesas de Recibos** tiene la posibilidad de confeccionar remesas bancarias mediante la selección de recibos pendientes de cobro o devueltos.

Pulse el botón  de la barra de herramientas para dar de alta una nueva remesa y en la ventana “**Nueva Remesa**” informe los datos generales de la remesa:

- La **fecha en la que se realizará la remesa**, una vez cerrada la remesa ya se indicará la fecha de contabilización del cobro en a3ASESOR | eco | con.
- El **banco del despacho**.
- La **serie de facturación**.



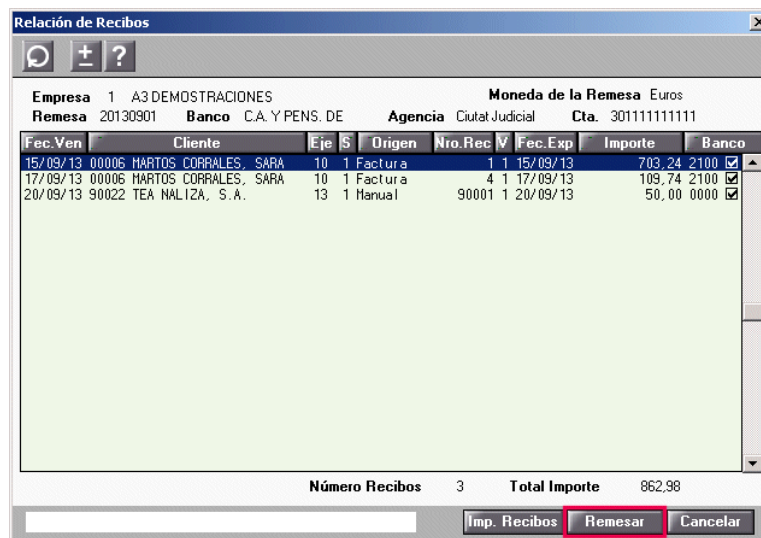
Al pulsar  accederá a la **selección de recibos**, que puede efectuar entre fechas de vencimientos, entre importes, según domiciliación bancaria y/o por cliente.



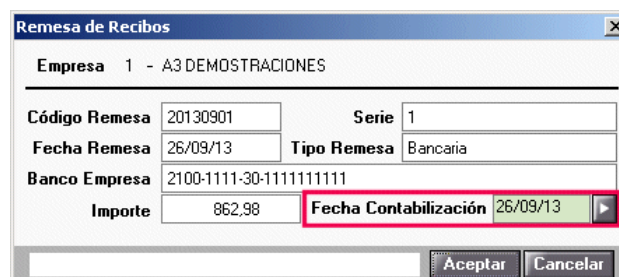
- Si **no marca ninguna opción**, la remesa se formará con todos los recibos pendientes de la serie seleccionada.
- Si marca la opción “**Excluir los recibos que no tengan Banco**” no se incluiría los recibos del cliente sin banco.
- La opción “**Solo los vinculados al banco de la remesa**”, permite seleccionar todos los recibos de los clientes que deban remesarse por el banco definido en la ficha del cliente. Para ello, debe tener informado el banco de la remesa en **Datos / Clientes / Facturación**.

Pulse  para importar los recibos que cumplan las condiciones especificadas.

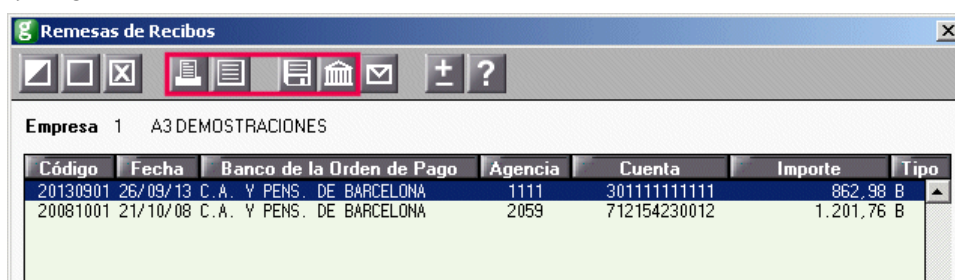
Una vez comprobados los recibos que se incluirán en la remesa, pulse el botón **Remesar** para generarla.



Accederá a la ventana de datos generales de la remesa, para informar, si lo desea, la fecha de contabilización de ésta.



Pulse **Aceptar** y se generará la remesa.



Los botones de la barra de herramientas permiten:

- **Imprimir los recibos** de la remesa en el formato indicado.
- **Generar el soporte magnético** con los recibos contenidos en ella. En este caso podrá escoger la Norma del Consejo Superior Bancario según la cual se generará el soporte: **Norma 19**, orden de adeudo como consecuencia de domiciliaciones o **Norma 58**, créditos comunicados en soporte magnético para su anticipo y gestión de cobro, descuento de recibos.
- **Generar la remesa para banca electrónica**. En este caso también puede seleccionar, entre otras condiciones, la Norma según la cual se generará la remesa (**Norma 19 ó 58**).

## Liquidación de impuestos

Esta prestación está pensada para los usuarios que liquidan impuestos de sus clientes por cuenta de los mismos.

Se accede desde el apartado **Cobros / Liquidación de Impuestos**, siempre y cuando esté activo el indicador “**Utiliza Liquidación de Impuestos**” del apartado **Utilidades / Parámetros Generales / Perfil de Trabajo**.

Permite generar remesas a partir de la selección de Pagos Delegados Previstos (facturados o no) de un determinado período.

Cada remesa podrá marcarse como Pagada o Pendiente; sin embargo se contabilizará de forma independiente para cada Pago Delegado.

Empresa	Banco	Fecha	Remesa	Pago Delegado	Periodo	Clien.	Razón Social	Importe	Provisionado	Saldo	Exp.	Rem.	Fact.
1	A3 DEMOSTRACIONES	26/09/13	20130901	AUTONO	09/13	2	GOMEZ DIAZ, JAVIER	265,00	265,00	-100,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Total Importe: 265,00      Total Provisionado: 265,00

Pulse doble click para remesar el pago delegado.      Todos      Aceptar      Cancelar

En esta ventana puede consultar para cada cliente:

- El **importe** del pago a realizar.
- En la columna **provisionado**, aparecerá la cantidad igual al importe del pago si está incluido en una factura cobrada.
- Se muestra el **saldo del expediente** para saber de forma rápida si el despacho puede asumir ese pago.
- El indicador “**Remesa**”, se marca automáticamente en aquellos pagos que estén en una factura ya cobrada. Puede marcar o desmarcar los que considere necesarios.
- El indicador “**Facturado**” aparecerá marcado si ya ha sido facturado.

Una vez realizada la remesa, ya puede emitir un listado, y al acceder a la opción “**PAGAR**”, se generan los asientos de pago de los impuestos en a3ASESOR | eco | con.

En el caso de liquidación a cargo del cliente el botón “**PAGAR**” se convierte en “**PRESENTAR**”, ya que no se realiza ningún asiento contable.

## Listados

Desde el apartado “Listados” del menú principal, puede obtener los siguientes listados:

- Diario de Ventas.
- Generador de Informes.
  - Listados Analíticos
  - Cartas.
  - Etiquetas.
  - Ficheros ASCII.
- Estadísticas.
  - Facturación.
- Retenciones.
- Listado de Recibos de Impagados.
- Listado de cuotas.

### Diario de ventas

El **Diario de Ventas** permite realizar un listado resumido de las facturas listadas con tres niveles de detalle:

- Reducido.
- Ampliado con detalle.
- Ampliado con detalle y agrupado por cliente.

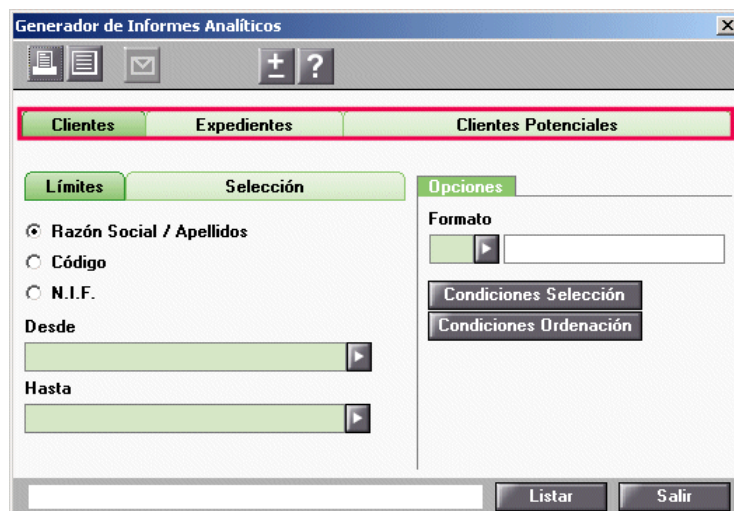
### Generador de Informes

El Generador de Informes permite al Despacho tratar los datos que contiene el mantenimiento de Clientes y Expedientes de forma más flexible.

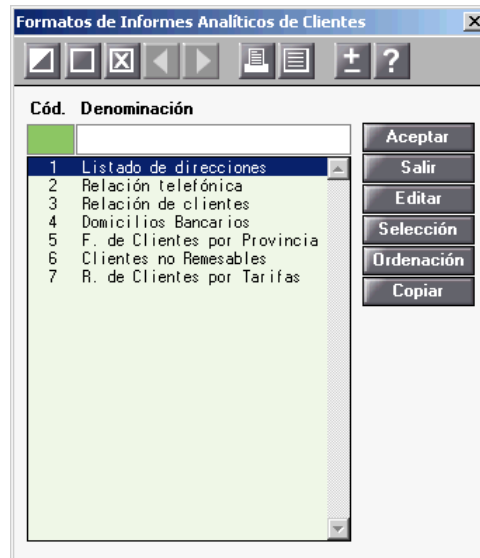
Desde la opción **Listados / Generador de Informes**, seleccione el **tipo de listado**:

- **Listados Analíticos**, confeccionados a partir de cualquier dato contenido en los mantenimientos de Clientes, Expedientes y Clientes Potenciales, estructurado y ordenado a la medida del usuario.
- **Cartas** personalizadas y Mailing.
- **Etiquetas** para cartas.
- **Ficheros ASCII** para importar a otros programas (editor externo, Hoja de Cálculo, Base de Datos).

Seleccione la **Base de Datos a utilizar**, pudiendo optar por tratar datos de Clientes o Datos de Expedientes.



En la parte derecha de la ventana **seleccione el formato a utilizar**, por defecto, la Aplicación proporciona una serie de plantillas ya definidas.



Tiene la posibilidad de **variar las condiciones de selección y de ordenación** para los listados generados en este momento, sin que afecte a las condiciones asociadas al formato utilizado.

## Listado de Estadísticas

Desde la opción **Listados / Estadísticas** la aplicación suministra información estadística del volumen de actividad de su despacho, efectuando un análisis detallado a nivel de **Facturación**.

Permite obtener un listado analítico de la facturación realizada en un período determinado agrupado por secciones estadísticas.



Este listado se puede solicitar:

- **Por Concepto Facturable y Sección.** Emite para cada sección el conjunto de conceptos asociados, junto con el número de unidades y el importe facturado a nivel de concepto y de total por sección.
- **Por Concepto Facturable y Meses.** Refleja para cada sección, el conjunto de conceptos facturables asociados detallando por meses el importe y el total por sección y por mes.
- **Por Cliente y Sección.** Contiene el total facturado por cliente, desglosando por sección estadística.
- **Por Cliente y Agrupación Estadística.** Se emite una estadística por clientes (una línea por cliente) en la que cada columna (nueve como máximo) contiene los importes correspondientes a un grupo de Conceptos Facturables definido por el usuario.

Puede definir varios formatos de estadísticas, donde cada una puede tener agrupaciones de Conceptos Facturables distintas en sus columnas.

### Listado de retenciones

Desde el apartado **Listados / Retenciones** puede listar por pantalla o impresora una relación de clientes a los que se les haya emitido facturas con auto retención indicando el importe total retenido a cada uno de ellos.

Además, podrá optar por obtener el desglose de facturas de cada cliente, activando, para ello, el indicador correspondiente.

### Listado de Recibos de Impagados

Este listado permite enviar a los clientes morosos, por e-mail o bien guardarlas en un directorio en formato PDF, una **carta con la relación de recibos pendientes o devueltos** que tienen acumulados.

### Listado de cuotas

El **Listado de Cuotas** se obtiene desde la opción **Listados / Cuotas** del menú principal, y permite la obtención de un listado de todas las cuotas periódicas con vencimiento comprendido entre las fechas especificadas y agrupadas por cliente.

Desde esta ventana es posible realizar una **Simulación de Cuotas** a generar en la **próxima facturación**. Para ello es necesario informar la fecha en el campo "Próxima Generación". El programa emite un listado de las cuotas que se generarían si se efectuara la facturación del período.

También es posible obtener un listado que incluya únicamente las cuotas vinculadas a la empresa en curso, o bien un listado que englobe las de todas las empresas definidas.

El listado se emite ordenado por cliente, pero el usuario puede escoger si dicho orden es por su código o por su Razón social.

## Enlaces entre a3ASESOR | ges y las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software

Pueden enviar información		Pueden recibir información
a3ASESOR   eco	a3ASESOR   ges	
a3ASESOR   con		a3ASESOR   eco
a3ASESOR   soc		a3ASESOR   con
a3ASESOR   ren		a3ASESOR   nom
a3ASESOR   nom		

- En las aplicaciones que pueden **enviar** información se puede parametrizar que se traspasen hacia a3ASESOR | ges, honorarios y pagos delegados, según los trabajos realizados para cada cliente.
- En las aplicaciones que pueden **recibir** información, desde a3ASESOR | ges puede enviar los datos de facturación a su contabilidad y además traspasar las retenciones practicadas a las correspondientes empresas de nóminas para el 110.

**Enlaces:** Datos que se pueden traspasar de un programa a otro.

**Entorno:** Tablas comunes entre las aplicaciones que están en el mismo entorno.

- Para realizar enlaces es necesario informar en “**Parámetros Generales**” de cada aplicación los caminos de las demás aplicaciones. No es imprescindible que estén Integrados. Recomendamos estar integrados para tener todas las ventajas del entorno.
- **Excepción:** es necesario que **para realizar el enlace de a3ASESOR | ges hacia a3ASESOR | nom de las retenciones** realizadas a empresas **esté integrado**, ya que a3ASESOR | ges necesita conocer qué cliente tienen empresas en a3ASESOR | nom para traspasar dicha retención a esas empresas.

Es decir, que si además de informar los caminos las aplicaciones **están integradas** puede consultar datos y tablas comunes.

### Enlaces hacia a3ASESOR | ges

Desde a3ASESOR | eco | con | nom | soc | ren es posible traspasar honorarios y pagos delegados de un determinado cliente hacia a3ASESOR | ges para su posterior facturación.

- Podemos parametrizar que por calcular o realizar un proceso concreto podemos realizar un enlace que traspase honorarios y pagos delegados para su posterior facturación.
- Para realizar este enlace es necesario informar los **caminos de las aplicaciones**, informar el **código de cliente** al que queremos enviar dicha información para su posterior facturación y el **expediente** al que se asociarán los datos. Una vez informado a quien queremos enviar la información le indicaremos **qué datos** queremos traspasar para cada cliente. A esta parametrización particular le llamaremos “**Perfil de Facturación**”.
- Toda la información traspasada desde otros programas quedará reflejada en **Facturación / Entrada de Datos** como Conceptos Facturables (Honorarios) y pagos delegados pendientes de facturar.
- **No es necesario estar integrado** (tener base de datos común).



## Enlaces de a3ASESOR | ges hacia otras aplicaciones

**Enlace contable hacia a3ASESOR | eco | con.** Este enlace permite traspasar toda la facturación realizada en a3ASESOR | ges a nuestra empresa contable.

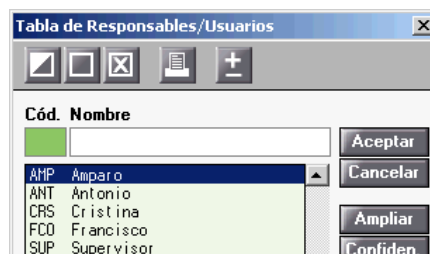
**Enlace de retenciones hacia a3ASESOR | nom.** Permite traspasar a la empresa de nómina, las retenciones practicadas a determinados clientes, para realizar el Modelo 110. En este caso, es necesario estar integrado.

Desde a3ASESOR | ges para realizar el enlace hacia a3ASESOR | eco | con | nom debe informar el camino de acceso de las diferentes aplicaciones, en el apartado “**Parámetros Generales**”.

## Activar la confidencialidad

Para configurar la confidencialidad de la aplicación es necesario entrar en la aplicación con el usuario **SUP** (Supervisor).

El SUPERVISOR debe dar de alta todos los usuarios de la aplicación. Para ello, debe acceder al apartado **Tablas/ Generales/ Responsables** del menú principal.



Como responsables de la aplicación deberán darse de alta a todos los usuarios de la misma:

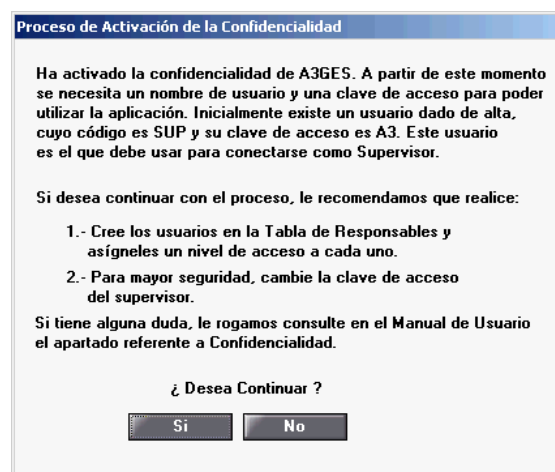
- Comerciales/ comisionistas de facturación.
- Responsables de gestión de expedientes.

Una vez definida la tabla de usuarios, al entrar en la Aplicación siempre será necesario que cada usuario se identifique con su código. Es recomendable poner como código las iniciales de cada persona.

**El usuario SUP (SUPERVISOR) no se puede eliminar y es el que tiene todos los derechos de configuración de la aplicación.**

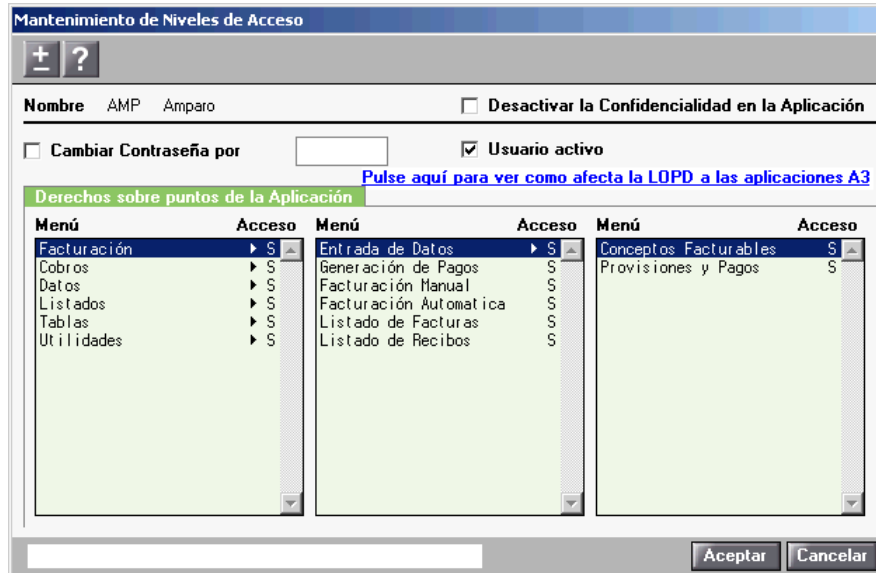
El SUPERVISOR puede establecer una clave de acceso para determinar a qué opciones del programa puede acceder cada usuario.

Al entrar por primera vez a través del botón **Confiden** aparecerá un mensaje advirtiendo que se activará la Confidencialidad en la Aplicación.



Para cada usuario del despacho que utilice la aplicación puede:

- Informar la **Clave de acceso** al programa o contraseña.
- Activar el indicador **Usuario Activo**.



Cuando un usuario se marque como “no activo” o todavía no se haya definido en el apartado confidencialidad, no podrá ser seleccionado desde la opción de “Cambio de usuario”.

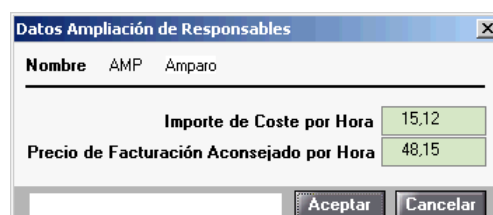
Para marcar los **derechos del usuario sobre los diferentes puntos del programa**, en la ventana se representa en forma vertical, el menú de la aplicación con todas sus opciones, de esta manera puede indicar “S” o “N” haciendo “doble clic” sobre la opción, dependiendo de si desea dotar o no de confidencialidad algunos puntos a los que no desea que acceda el usuario.

- De esta manera cada vez que pulse sobre una opción de menú, se cambiará el estado de la misma y el de todas las subopciones que cuelgan de ella.
- **Negar el acceso** a una opción de menú implicará que el usuario no podrá entrar en ninguna de las subopciones de dicho menú.
- Si el usuario que se está modificando es el propio SUPERVISOR, el acceso a todas las opciones quedará **siempre permitido**.
- Si ha activado la confidencialidad, y no quiere trabajar con confidencialidad, pulse el botón “confiden.” situado en el usuario SUP y marque desactivar la confidencialidad de la aplicación.

**AMPLIAR.** Sólo si dispone del **Módulo de Control de Costes**. Permite informar para cada responsable:

- El Importe de coste/ hora.
- La Tarifa de Facturación por hora.

De esta manera es posible averiguar el coste de las diferentes gestiones realizadas por cada responsable del despacho, e imputar, si se desea, en factura.




## Servicios y Documentos de Ayuda

### Ayudas de la aplicación

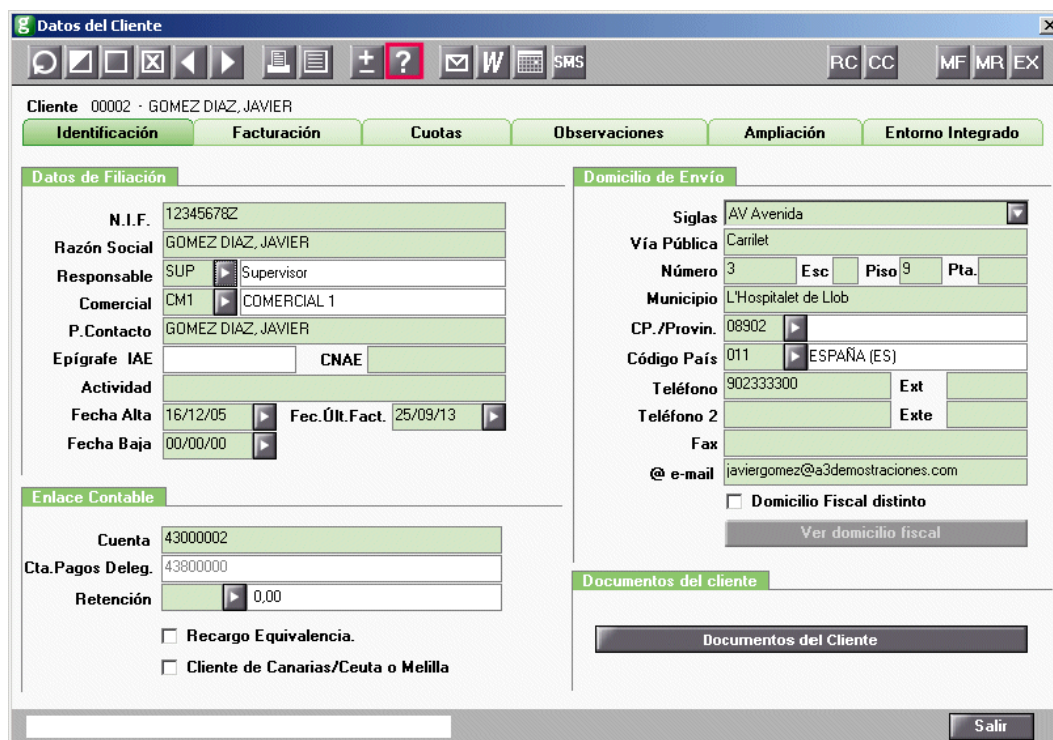
Es un sistema de ayudas que **se activa de forma automática al acceder a los distintos puntos de la aplicación** y que muestra la relación de documentos más importantes de ese punto, así como las Novedades o Cambios Legales de última hora incorporados en la aplicación.

Con este sistema tendrá siempre a mano las consultas más frecuentes del punto al que esté accediendo, ayudándole en su tarea diaria y ofreciéndole soluciones inmediatas y fiables.

Este sistema de ayudas **se mantendrá vivo** y se irá **actualizando continuamente** con los últimos cambios y novedades incorporados en la aplicación. Cada vez que actualice su aplicación y se hayan incorporado nuevas consultas, al acceder al punto que contiene esa novedad, aparecerá el documento con el icono **N** que desaparecerá cuando visualice dicho documento.

Al sistema de ayudas **se accede pulsando el botón  o la tecla F1, desde el punto de la aplicación en el que se encuentra posicionado.**

El sistema de ayudas dispone de una búsqueda por palabras y por temas que agiliza la consulta de los documentos. También permite imprimir los documentos seleccionados.



The screenshot shows a software window titled "Datos del Cliente" with a toolbar containing navigation and help icons. A red box highlights the help icon (a question mark). The window displays client data for "GOMEZ DIAZ, JAVIER" and includes sections for "Datos de Filiación", "Domicilio de Envío", "Enlace Contable", and "Documentos del cliente".

**Cliente:** 00002 - GOMEZ DIAZ, JAVIER

**Identificación** | Facturación | Cuotas | Observaciones | Ampliación | Entorno Integrado

**Datos de Filiación**

N.I.F. 12345678Z  
 Razón Social GOMEZ DIAZ, JAVIER  
 Responsable SUP Supervisor  
 Comercial CM1 COMERCIAL 1  
 P.Contacto GOMEZ DIAZ, JAVIER  
 Epígrafe IAE CNAE  
 Actividad  
 Fecha Alta 16/12/05 Fec.Últ.Fact. 25/09/13  
 Fecha Baja 00/00/00

**Domicilio de Envío**

Siglas AV Avenida  
 Vía Pública Carrilet  
 Número 3 Esc. Piso 9 Pta.  
 Municipio L'Hospitalet de Llob  
 CP./Provin. 08902  
 Código País 011 ESPAÑA (ES)  
 Teléfono 902333300 Ext.  
 Teléfono 2 Ext.  
 Fax  
 @ e-mail javiergomez@a3demostraciones.com  
 Domicilio Fiscal distinto  
 Ver domicilio fiscal

**Enlace Contable**


Cuenta 43000002  
 Cta.Pagos Deleg. 43800000  
 Retención 0,00  
 Recargo Equivalencia.  
 Cliente de Canarias/Ceuta o Melilla

**Documentos del cliente**

Documentos del Cliente

Salir

## Novedades

Desde el menú principal, el botón  le informa de las Novedades o Cambios Legales incorporados en la aplicación.



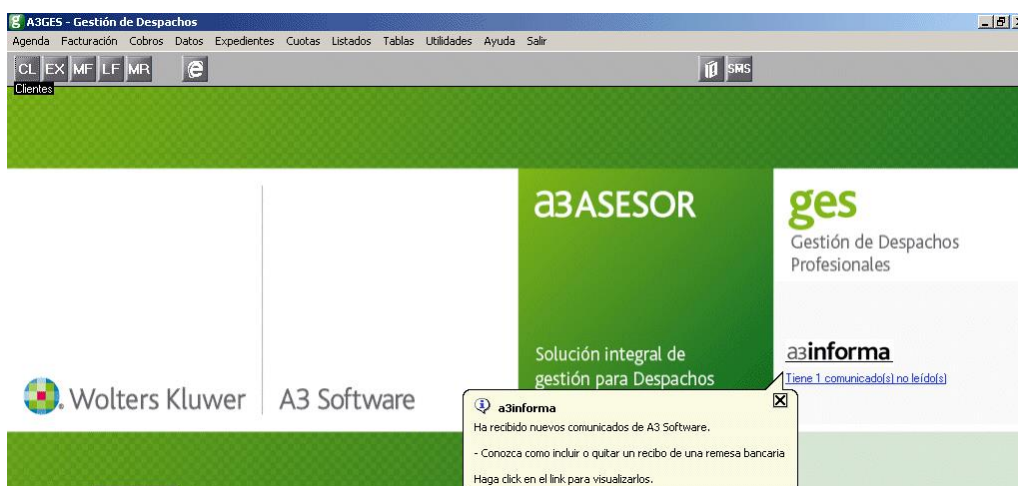
### a3informa integrado en la aplicación

Los comunicados, avisos de interés y las consultas más frecuentes que tiene disponibles en nuestra página Web [www.a3software.com](http://www.a3software.com), aparecerán en la ventana principal de la aplicación, para que pueda consultarlos sin necesidad de acceder directamente a nuestra página Web.

La finalidad de este servicio es mantenerle informado sobre todas aquellas consultas y correcciones que pueden afectar a su trabajo diario. Principales ventajas del servicio **a3informa**:

- Ponemos a su disposición en la aplicación, su herramienta habitual de trabajo, toda aquella información que le permita trabajar con mayor eficiencia.
- En cualquier momento puede acceder, con un solo clic, a todos los comunicados y consultas que le hemos enviado anteriormente.
- Dispone de la información que a Vd. le puede ser de interés como usuario de la aplicación, sin necesidad de acceder a su programa de correo electrónico para estar informado.

Cuando acceda a la aplicación, si tiene comunicados sin leer, aparecerá un mensaje indicando que ha recibido nuevos comunicados de Wolters Kluwer | A3 Software y los mostrará en una lista para que pueda consultarlos. Estas consultas se irán actualizando automáticamente cada cierto tiempo.



## Consultas más frecuentes en Internet

En el Área de Atención al Cliente de la página Web de Wolters Kluwer | A3 Software ([www.a3software.com](http://www.a3software.com)), dentro del apartado “Preguntas frecuentes” encontrará respuesta a las dudas y consultas más frecuentes e información de las novedades y cambios legales que se hayan producido.

The screenshot shows the user interface of the a3ASESOR | ges website. At the top, there is a navigation bar with the Wolters Kluwer | A3 Software logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a main content area with a search bar and two columns of content: "CONTENIDOS MÁS CONSULTADOS" and "CONTENIDOS MÁS ÚTILES".

**CONTENIDOS MÁS CONSULTADOS**

- Posibles causas por las que No se ha podido dar de alta el cliente en la empresa (823)
- Primer número de factura del ejercicio 2013 (752)
- Versión 5.92 de a3ges. Mejoras y correcciones incluidas. (727)
- Puedo facturar con fecha de enero del 2013 (673)
- En 2013 cómo genero una factura con fecha 2012 (430)
- ¿Cómo enviar facturas masivamente por e-mail? (426)
- Nuevos listados en Ms Excel (330)
- Cómo listar facturas con formato PDF y firma digital (314)
- Creación de un formato propio de factura. Vídeo explicativo (309)

**CONTENIDOS MÁS ÚTILES**

- Posibles causas por las que No se ha podido dar de alta el cliente en la empresa (1545)
- Primer número de factura del ejercicio 2013 (1544)
- Puedo facturar con fecha de enero del 2013 (1438)
- Versión 5.92 de a3ges. Mejoras y correcciones incluidas. (1323)
- Enlace de entrada de clientes (1289)
- Enlace de entrada de Conceptos Facturables (1187)
- En 2013 cómo genero una factura con fecha 2012 (1047)
- ¿Cómo enviar facturas masivamente por e-mail? (1007)
- Cómo listar facturas con formato PDF y firma digital (819)
- En 2012 cómo genero una factura con fecha 2013 (772)

## a3BOEFiscal

Es el primer servicio de información legal que le permite conocer **de forma inmediata** las disposiciones que aparecen en el **BOE**, y que le informa de cómo éstas **afectan a sus aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software**. Además, a3BOEFiscal permite obtener un listado con la relación de declarantes afectados por las disposiciones legales publicadas.

**Usted recibirá por e-mail un a3BOEFiscal** cada vez que se publique una disposición que consideremos pueda ser de su interés y que esté relacionada con la aplicación **a3ASESOR | ges** que utiliza actualmente.











The screenshot shows an email from a3BOEFiscal. The email header includes the sender (a3boefiscal@a3software.com), recipient (A3BOEFISCAL), and subject (A3BOEFiscal. Resumen. Estructura y organización territorial de la AEAT.). The main content of the email is a summary of a legal disposition, including the date (martes, 19 de febrero de 2013) and the department (Departamento de posventa).

Disposición	Aplicaciones	Buscador	Entrada en vigor
<b>Organización.</b> <a href="#">Resolución de 15 de febrero de 2013, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se adoptan medidas sobre estructura organizativa y se modifica la Resolución de 21 de septiembre de 2004, por la que se establece la estructura y organización territorial de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.</a> (Fecha de publicación 16/02/2013) (1) No afecta a su aplicación.	a3ren a3SOC a3eco a3CON	No procede	25/02/2013

## Anexo

### Iconos de trabajo

Mediante estos iconos accederá a funciones que complementan el proceso de introducción de datos y cálculo de liquidaciones.

-  **(Ctrl+B) Búsqueda.** Facilita la localización de los elementos de una relación o un mantenimiento para su consulta y/o posterior modificación.
-  **(Ctrl+O) Modificación.** Permite modificar la información de un elemento.
-  **(Ctrl+N) Nuevo.** Permite incluir nuevos elementos en una relación o en un mantenimiento. Por ejemplo, dar de alta a una nueva sociedad.
-  **(Ctrl+E) Eliminación.** Permite eliminar los datos de una relación o de un mantenimiento.
-  **(F7 / F8) Anterior/Siguiente.** Accede al anterior o siguiente elemento de una relación o mantenimiento.
-  **(Ctrl+L) Listado por Impresora.** Facilita la obtención de listados por impresora.
-  **(Ctrl+P) Listado por Pantalla.** Facilita por pantalla los datos de una relación o un mantenimiento.
-  **(F9) Calculadora.** Abre la calculadora.
-  **(F1) Ayuda.** Puede acceder al sistema de ayudas.
-  **Acceso a Internet.** Abre la página Web de A3, donde tiene la posibilidad de actualizar la aplicación, así como acceder a las consultas más frecuentes.



A3 Software

902 330 083 tel  
[www.a3software.com](http://www.a3software.com)

Soluciones integrales de  
gestión para Despachos  
Profesionales y Empresas

