



# Sumario

Trabajar con a3ASESOR   agenda
Introducción
Acceso a a3ASESOR   agenda
Access desde a3ASESOR   ges 3
Acceso desde a3ASESOR   ges
Instalación 4
Caminos de instalación
Concontos básicos
Alta y configuración de los usuarios
Alta de usuarios5
Configuración de los usuarios de control de costes5
Configuración de los usuarios de la Agenda6
Agenda 8
Colores en el calendario8
Citas9
Avisos 11
Tareas
Asociar un concepto facturable a una cita o tarea
Días festivos
Sincronizar la Agenda con MS Outlook 16
Listado de la Agenda 18
Costes
Entrada de datos 19
Asociar datos de facturación al dar de alta un coste
Búsqueda de costes
Seguimiento del control de costes desde el Expediente del cliente, en a3ASESOR   ges. 24
Facturar las tareas realizadas
Listado de Costes
Estadísticas de Rentabilidad de Expedientes 28



Clientes potenciales	30
Mantenimiento de Procesos del cliente potencial	30
Listado de Procesos	31
Proformas o Presupuestos	31
Listados para clientes potenciales	32
Traspasar un cliente potencial a cliente real	33
Tablas de citas y tareas	35
Procedimientos	36
Copiar un procedimiento ya existente	
Mantenimiento de Procedimientos	37
Instrucciones de cumplimiento	38
Documentos	40
Plantillas de documentos	41
Crear nuevas plantillas	42
Copiar una plantilla	43
Gestión y generación de procedimientos desde el Expediente	44
Alta de un procedimiento	45
Alta de una tarea	46
Alta de una cita	48
Servicios y documentos de ayuda	50
Ayudas de la aplicación	50
Novedades	51
Consultas más frecuentes en Internet	51

# Anexo

Iconos de trabajo52
---------------------



# Introducción

a3ASESOR | agenda integra una gestión completa del despacho que incluye:

- Agenda integrada con a3ASESOR | ges y posibilidad de enlazar con MS Outlook.
- Control de procedimientos, citas y tareas. Le permite **planificar las citas y tareas del despacho** y definir **procedimientos** a seguir para realizar determinadas gestiones.
- Control de Costes.
- Dispone de gestión de clientes potenciales con el seguimiento de acciones, presupuestos, mailing y traspaso de potencial a cliente real de a3ASESOR | ges.
- Dispone de **plantillas de documentos especializados** que se podrán adjuntar al cliente, expediente, cita o tarea.

# Acceso a a3ASESOR | agenda

# Acceso desde a3ASESOR | ges

Los usuarios encargados de la gestión del despacho pueden **acceder a su agenda**, tienen la posibilidad de **generar los procedimientos citas y tareas a realizar por su equipo** desde el expediente y **controlar** las citas, tareas y costes.

El acceso a la Agenda puede realizarlo desde los siguientes apartados:

- Desde el **expediente del cliente en a3ASESOR | ges** puede acceder a las citas y tareas de ese expediente.
- Desde el menú principal de **a3ASESOR | ges** puede acceder a todas las citas y tareas de todas las agendas sobre las que el usuario tenga derechos.





#### Acceso desde a3ASESOR | agenda

Los usuarios del despacho que no utilizan a3ASESOR | ges pueden acceder directamente desde a3ASESOR | agenda, el usuario tendrá acceso a todas las citas y tareas de todas las agendas sobre las que tenga derechos. Además dispone de su propia agenda, entrada de tareas y gestión de clientes potenciales.



# Instalación

La agenda está disponible con la **versión 5.71 o superior de a3ASESOR | ges** por ello es necesario disponer de dicha versión para que aparezcan las nuevas prestaciones.

Una vez actualizado a3ASESOR | ges con la versión correspondiente debe instalar a3ASESOR | agenda. Al acceder por primera vez en a3ASESOR | agenda aparecerán en a3ASESOR | ges las nuevas prestaciones indicadas.

Caminos de instalación

a3ASESOR | ges se instala en \a3\gesw y se accede con gesmenu.exe

a3ASESOR | agenda se instala en \a3\a3genda y se accede con agemenu.exe

Si trabaja en red, una vez instalada la aplicación en el servidor, acceda a cada uno de los terminales para ejecutar instalat.exe desde \a3\ genda\ y registrar la aplicación.





# **Conceptos básicos**

Los conceptos básicos utilizados en la aplicación son los siguientes:

- **Tarea:** Es un trabajo que el usuario debe realizar, con un número de días disponibles para llevarla a cabo y con una fecha de vencimiento.
- Cita: Es un trámite que hay que realizar un día concreto a una hora concreta. Por ejemplo, una reunión.
- **Procedimiento:** Es un conjunto de tareas o citas que son necesarios para realizar alguna gestión. Las tareas y citas pueden estar separadas entre sí un número de días determinado. P. ej. alta de la sociedad, alta en la seguridad social, inicio de actividad.

# Alta y configuración de los usuarios

El alta y la configuración de los usuarios puede realizarla tanto **desde a3ASESOR | agenda como desde a3ASESOR | ges.** 

En cualquiera de estas dos aplicaciones acceda a **"Utilidades / Confidencialidad / Responsables/Usuarios"** para dar de alta los nuevos usuarios o configurar los ya existentes.

Para configurar y dar de alta nuevos usuarios debe acceder a la aplicación como "Supervisor".

Selección de Usuario
Código Usuario SUP SUPERVISOR
Aceptar Cancelar

## Alta de usuarios

Pulse el botón 🛄, informe el código y el nombre de usuario y pulse 🔤



Configuración de los usuarios de control de costes Posicionado sobre el usuario que desea configurar pulse Ampliar.

Tabla de Responsables/Usuarios	×
Cód. Nombre	Agenda Aceptar
ALG Ana López García LGP Luisa Gómez Pérez SUP SUPERVISOR	Si Si Si Ampliar Agenda



Para cada usuario informe un precio de coste por hora y un precio de facturación por hora.

Datos Amp	oliación	de Responsables	X					
Nombre	SUP	SUPERVISOR						
	Importe de Coste por Hora							
Precio de	Precio de Facturación Aconsejado por Hora							
		Åceptar	Cancelar					

La aplicación utilizará el **precio de coste por hora** para calcular el coste del tiempo dedicado a las diferentes tareas por cada responsable.

Si informa el **precio de facturación por hora**, la aplicación **aconsejará el importe que debe cobrar** según el tiempo dedicado.

#### Configuración de los usuarios de la Agenda

Posicionado sobre el usuario que desea configurar pulse el botón Agenda.

Tabla o	le Responsables/Usuarios		X
Cód.	Nombre	Agenda	Aceptar
ALG SUP	Ana López García Supervisor	Si ▲ Si	Cancelar Ampliar Agenda

En la parte superior de la ventana dispone de los siguientes indicadores:

- "Usuario Activo en la Agenda" permite indicar si el usuario seleccionado trabaja con la Agenda.
- **"Iniciar la Agenda al arrancar la aplicación"**. Si marca este indicador cuando el usuario acceda a a3ASESOR | agenda, únicamente tendrá acceso a la agenda y no podrá acceder al resto de opciones de la aplicación.
- **"Mostrar avisos de la Agenda"**, marque este indicador si desea que la aplicación muestre los avisos creados en la Agenda al acceder a a3ASESOR | ges o a la Agenda.

Usuarios de la Agenda	×
<u>+</u> ?	
Usuario ALG - Ana López García	_
<ul> <li>✓ Usuario Activo en la Agenda</li> <li>☐ Iniciar la Agenda al arrancar la aplicación</li> <li>✓ Mostrar avisos de la Agenda</li> </ul>	Color 🛛 💽
Accesos del Usuario	
Inicio Jornada 08:00	Final Jornada 18:00
Agenda	Tiene Acceso
Ana López García Supervisor	
	Salir

En la parte derecha de la ventana puede seleccionar el **color** con el que aparecerán todas las citas del usuario, facilitando así la visualización de las mismas. Por defecto el usuario Sup aparecerá verde y el resto de los usuarios azul.



En el apartado "Accesos del Usuario" puede definir la jornada laboral del usuario seleccionado, informando la hora de inicio y final de su jornada.

En este mismo apartado aparece la **relación de usuarios de la Agenda**, y a la derecha de cada uno aparecerá una marca indicando si el usuario seleccionado tiene acceso o no a las agendas del resto de usuarios activos.

Usuarios de la Agenda		x
<u>+</u> ?		
Usuario ALG - Ana López García		
<ul> <li>✓ Usuario Activo en la Agenda</li> <li>✓ Iniciar la Agenda al arrancar la aplicación</li> <li>✓ Mostrar avisos de la Agenda</li> </ul>	Color	Þ
Accesos del Usuario		
Inicio Jornada 08:00	Final Jornada	18:00
Agenda	١	liene Acceso
Ana López García Luisa Gómez Pérez Supervisor		
		T
		Salir

Por defecto, cada usuario tendrá acceso a su propia agenda y el **usuario Supervisor tendrá acceso a la de** todos los usuarios activos.

Haciendo doble clic con el ratón sobre un usuario se marcará o desmarcará este indicador.

Una vez configurado el usuario, pulse el botón salir para volver a la tabla de responsables y usuarios.



En esta relación de usuarios dispone de la columna **"Agenda"** donde puede comprobar los que tienen acceso o no a la Agenda.



# Agenda

El acceso a la agenda se puede realizar desde a3ASESOR | ges o desde a3ASESOR | agenda.

La Agenda se divide en **dos partes** diferenciadas, la parte izquierda donde puede visualizar las **citas** y la parte derecha donde aparecen las **tareas** del día.

En la parte superior de la ventana puede seleccionar de qué **usuario quiere visualizar la Agenda** o si desea ver la Agenda de todos los usuarios en los que tenga derechos.

También puede cambiar la vista a diaria, semanal o mensual.



# Colores en el calendario

- En azul aparecerá el día de hoy.
- En rosa aparecerán los días festivos.
- En rojo los fines de semana
- En verde aparecerán los días en los que hay anotada una cita o tarea.

K	Noviembre 2009									Dic	iemb	re 20	09	- F	
	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	L	u	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	26	27	28	29	30	31	1	2	3	24	25	26	27	28	29
	2	3	4	5	6	7	8			1	2	3	4	5	6
	9	10	11	12	13	14	15	Ē	1	8	9	10	11	12	13
	16	17	18	19	20	21	22	1	4	15	16	17	18	19	20
	23	24	25	26	27	28	29	2	1	22	23	24	25	26	27
	30	1	2	3	4	5	6	2	8	29	30	31	1	2	3



# Citas

Las citas aparecen en la parte izquierda de la ventana, para dar de alta una **nueva cita** pulse el botón 💻 situado en la barra de herramientas.

Las citas tienen un vencimiento y hora de ejecución concreta.



#### Informe los **detalles de la cita**:

- Seleccione si la cita es con un cliente ya creado en a3ASESOR | ges o se trata de un cliente potencial.
- Si es cliente de a3ASESOR | ges puede seleccionar un **Expediente**, aunque no es un dato obligatorio.
- Si lo desea puede seleccionar un **Procedimiento** asociado a la cita para realizar la correspondiente búsqueda o control por procedimiento.
- Indique el código de la cita que está dando de alta. Pulsando el botón 🗈 accederá a la tabla de Citas donde puede seleccionar una de las ya existentes o dar de alta nuevas. (Consulte también el apartado Tabla de citas y tareas).
- Informe también el **Responsable de la cita**. Por defecto aparecerá el usuario en el que se encuentre posicionado, pero podrá seleccionar cualquier usuario a cuya agenda tenga acceso.



lueva Cita			X					
Detalles								
Cliente 🔽	2	A3 DEMOS	STRACIONES					
Expediente	0001/09/00000	2	F					
Procedimiento	F							
Cita	EXT 💽	Reunión d	Reunión con cliente en su despacho 📃 🔺					
Responsable	SUP							
Estado	Pendiente		V					
Fecha Inicio	16/10/09	12:42	🗖 Día Completo					
Fecha Fin	16/10/09	13:12	]					
Aviso	00/00/00		🗖 Activar Aviso 🔔					

- Por defecto el Estado de la cita será "Pendiente", al indicar que está "Realizada", se activará el indicador "Asociar Coste". Marque este indicador para informar el tiempo dedicado a realizar esta tarea y así controlar su rentabilidad.
  - Si desea que esta tarea también conste en la factura, al asociarle un coste puede informar el concepto a facturar y la descripción que aparecerá en la factura. Si en tabla de Citas y tareas ha asociado un tiempo a una cita o tarea o ha informado un concepto a facturar, aparecerán estos valores por defecto.
  - Únicamente podrá asociar costes a clientes de a3ASESOR | ges con un expediente informado, nunca a clientes potenciales o a clientes sin expediente.

						_
Datos de	la Cita					×
Detal	les					_
Cliente		2	A3 DEMOS	TRACIONES		
Exp	pediente	0001/09/00000	01			
Proce	dimiento	l l				
	Cita	A3CITA	🗧 Cita gené	rica.		
Res	onsable	SUP 🚺				
	Estado	Realizada 🛛				r
Fec	ha I <b>n</b> icio	16/10/09	12:42	🔲 Día Completo		
- Fe	echa Fin	16/10/09	13:12			
	Aviso	00/00/00	>	🔲 Activar Aviso 🛓	<u>.</u>	
		Confidenc	ialidad	🗖 Asociar Coste		
	Notas				<u> </u>	

- Informe la **fecha de inicio y fin de la cita**. Por defecto, la aplicación propone el día en el que se encuentre posicionado en el calendario de la Agenda.
- Indique también la hora de inicio y fin de la cita. Si la vista del calendario es por día, la aplicación propondrá la hora en la que se encuentra posicionado, en cualquier otro caso siempre propone la hora de inicio de la jornada.
- Al marcar el indicador "Confidencialidad" la cita únicamente será accesible por el responsable de la misma. El supervisor y los usuarios que tengan acceso a la agenda del responsable de una cita o tarea confidencial verán que existe una cita o tarea con el texto "Confidencial" pero no podrán acceder a la misma.



lueva Cita				X
Detalles				
Cliente	2	A3 DEMC	OSTRACIONES	
Expediente	0001/09/000	002		
Procedimiento		F		
Cita	VD	下 Visita c	del cliente al despacho	<u> </u>
Responsable	SUP			
Estado	Pendiente	<b>•</b>		
Fecha Inicio	21/10/09	14:15	🗖 Día Completo	
Fecha Fin	21/10/09	14:45		
Aviso	00/00/00	•	🗖 Activar Aviso 🚨	
	Confider	ncialidad		
Notas	Confider	ncialidad		A
Notas	Confider	ncialidad		<u>^</u>
Notas	Confider	ncialidad		×
Notas	Confider	ncialidad		×
Notas	Confider	ncialidad		Ă
Notas	Confider	ncialidad		<u></u>
Notas	Confider	ncialidad		<u>*</u>
Notas	Confider	ncialidad		×
Notas	Confider	Adjun	itar Documentos a la Cita	×
Notas	Confider	Adjun	tar Documentos a la Cita	

- En el apartado "Notas" puede informar las observaciones que considere necesarias.
- Pulsando sobre "Adjuntar Documentos a la Cita" podrá asociar documentos a la cita o tarea.

## Avisos

Al marcar el indicador **"Activar Aviso"** podrá informar la **fecha y la hora** en la que se activará. Por defecto, la aplicación propone la fecha de inicio de la cita y la hora en la que aparecerá el aviso serán 15 minutos antes del inicio de la misma.

Si tiene activados los avisos, al acceder a la Agenda se mostrará una relación de los avisos pendientes.

📮 Avisos pendientes								
Fecha	Hora	a Descripci	ión					
自 21/1	0/2009 08:0	0 Obtencio	n escritura publica y elaboracion de					
16/10	0/2009 08:0	0 Alta en A	plicaciones A3.					
Informe la	nueva fecha del	aviso:						
21/10/20	09 下 08:00	Posponer	Abrir Elemento Desc	artar				
			Sa	lir				

- Para posponer el aviso, informe una nueva fecha y hora y pulse el botón Posponer .
- Para consultar la cita relacionada con el aviso pulse Abrir Elemento.
- Para que el aviso no vuelva a aparecer pulse Descartar.



## Tareas

La relación de **tareas del día** en el que se encuentra posicionado aparecen en la parte derecha de la ventana. Las que aparecen tachadas son aquellas que ya están realizadas.

La información que aparece en la relación de tareas es configurable por el usuario pudiendo seleccionar qué columnas desea que aparezcan. Para seleccionar las columnas que desea visualizar pulse el botón 📠 .



En el apartado de la **izquierda se relacionan todos los campos disponibles** y en la parte de la **derecha** aparecen las **columnas que se mostrarán** en la relación de tareas.

Usuario SUP - SUPERVISOR			2
Columnas Disponibles Cód.Cli. Cliente Cód.Expediente Expediente Estado Notas Documentos Usuario	Col Ta Fe	umnas Seleccionad d.Usuario rea cha Vto.	as A

Para incluir una nueva columna en la relación de tareas, seleccione el campo de la izquierda y pulse el botón

El botón 🖛 permite eliminar una columna de la relación y los botones 🗈 🛂 permiten cambiar el orden de las columnas.



# a3ASESOR | agenda

La aplicación permite realizar **búsqueda de tareas por contenido**. Informe el texto a buscar y pulse para posicionarse en la primera tarea que contenga el texto, si vuelve a pulsar siguiente tarea que cumpla las condiciones.



Para dar de alta una nueva tarea pulse el botón 🔲 e informe los detalles de la tarea:

- Seleccione si la tarea es con un cliente ya creado en a3ASESOR | ges o se trata de un cliente potencial.
- Si es cliente de a3ASESOR | ges puede seleccionar un **Expediente**, aunque no es un dato obligatorio.
- Si lo desea puede seleccionar un **Procedimiento** asociado a la tarea.
- Indique el código de la tarea que está dando de alta. Pulsando el botón 🗳 accederá a la tabla de Tareas donde puede seleccionar una de las ya existentes o dar de alta nuevas.
- Informe también el **Responsable de la tarea**. Por defecto aparecerá el usuario en el que se encuentre posicionado, pero podrá seleccionar cualquier usuario a cuya agenda tenga acceso.

eva Tarea	
Detalles	
Cliente	
Expediente	0001/09/000002
Procedimiento	IMPSOC Presentación Impuesto de sociedades
Tarea	WK0002 💽 Alta en Aplicaciones A3.
Responsable	SUP 🕨
Estado	Pendiente
Fecha Inicio	22/10/09
Fecha Fin	22/10/09
Notas	4
Notas	
	Adjuntar Documentos a la Tarea





• Por defecto el **Estado** de la tarea será "**Pendiente**", al indicar que la tarea está "**Realizada**", se activará el indicador "**Asociar Coste**". Si marca este indicador, la aplicación enlazará con control de costes para que pueda asignarle un coste a la tarea y si lo desea, enlazar con a3ASESOR | ges para su facturación.

Únicamente podrá **asociar costes a clientes de a3ASESOR | ges con un expediente informado**, nunca a clientes potenciales o a clientes sin expediente.

N	ueva Tarea		X
	Detalles		
	Cliente 🔽	2	A3 DEMOSTRACIONES
	Expediente	0001/09/00000	12
	Procedimiento	IMPSOC	Presentación Impuesto de sociedades
	Tarea	WK0002	Alta en Aplicaciones A3.
	Responsable	SUP 🚺	
	Estado	Realizada 🛛	
	Fecha Inicio	21710/09	
	Fecha Fin	21/10/09	×
		Confidenc	ialidad 🔲 Asociar Coste

- Informe la fecha de inicio y fin de la tarea. Por defecto, la aplicación propone el día en el que se encuentre posicionado en el calendario de la Agenda.
- Al marcar el indicador "Confidencialidad" la tarea únicamente será accesible por el responsable de la misma. El supervisor y los usuarios que tengan acceso a la agenda del responsable de una cita o tarea confidencial verán que existe una cita o tarea con el texto "Confidencial" pero no podrán acceder a la misma.

N	ueva Tarea			<
	Detalles			
	Cliente	2	A3 DEMOSTRACIONES	
	Expediente	0001/09/0000	002	
	Procedimiento	IMPSOC	Presentación Impuesto de sociedades	
	Tarea	WK0002	📕 Alta en Aplicaciones A3.	
	Responsable	SUP		
	Estado	Pendiente		
	Fecha Inicio	21/10/09		
	recna rin	21/10/03	×	
	- I	🔽 Confidenc	cialidad	
	Notas			
			Adjuntar Documentos a la Tarea	
			Aceptar Cancelar	

- En el apartado "Notas" puede informar las observaciones que considere necesarias.
- Pulsando sobre "Adjuntar Documentos a la Tarea" podrá asociar documentos a la cita o tarea. Una vez asociado el documento se podrá consultar tanto desde el cliente o Expediento o desde la tarea según el caso.

Para ver cómo adjuntar un documento ya existente o cómo utilizar las plantillas de documentos consulte el apartado "**Documentos**" de esta misma guía.



## Asociar un concepto facturable a una cita o tarea

Desde la **Tabla de Citas y Tareas** puede **asociar** a cada una de ellas un **concepto facturable y/o a un gasto**, indicando en la parte inferior de la ventana el código del concepto y/o del gasto.

	itas y Tareas		
ódigo	Descripción	1	
		Duración	Gastos Tipo
3CITA	CITA GENERICA.	00:30	Cita
3TAR	TAREA GENERICA.	00:00	Tarea
V V0001	VISTIA DEL ULTENTE AL DESPAUHU ALTA EN ASCES V CHOTAS DEDIÓDICAS	00:30	LICA Taraa
K0001	ALTA EN APLICACIONES AS	00.00	Tarea
K0003	CREAR CARPETAS DOCUMENTALES FÍSICAS Y EN RED.	00:00	Tarea
K0004	PEDIR SELLO, ANTEFIRMA Y ESCANEAR DOCUMENTACIÓN.	00:00	Tarea
K0005	OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN NEGATIVA DEL NOMBRE	00:00	Tarea
K0006	OBTENCION ESCRITURA PUBLICA Y ELABORACION DE ESTAT	00:00	Tarea
Gastos	Duración 00:00 Asociados Tipo Tarea		
Datos F	acturación		
	Concepto CARPDO Crear carpetas documentales físi	cas y en red	
	Gasto 🛛		
	✓ Ittilizar la descrinción de la Cita/Tarea		
	Utilizar la descripción de la Cita/Tarea		

Si desea que la descripción del concepto facturable que se creará al dar de alta la cita o tarea, coincida con la descripción de la cita o tarea, marque el indicador **"Utilizar la descripción de la Cita / Tarea"**.

Si desmarca este indicador, el concepto facturable se creará con su propia descripción.

Al indicar que la tarea está realizada, si marca el indicador **"Asociar coste"** y en la tabla de citas y tareas no está informado el tiempo o el concepto a facturar, puede informarlo manualmente.



## Días festivos

Para configurar los días festivos del despacho, pulse el botón 🗐 situado en la barra de herramientas.

8	Agenda																				×
			2																	Ìt	3
	Usuario SUP	SUPERVISOR					l	4		Novi	embr	e 20	D9				Dici	iembı	re 20	09	Þ
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sáb/dom		Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	26 de octubre		28	29	30	31		26	27	28	29		31	1	23	24	25	26	27	28	29
		13:59 Visita d						2	3	4	5	6	7	8	30	1	2	3	4	5	6
						1 de noviembre		9	10	11	12	13	14	15	7	8	9	10	11	12	13
						Todos los Sant		16	17	18	19	20	21	22	14	15	16	17	18	19	20
								23	24	25	26	27	28	29	21	22	23	24	25	26	27
	2	3	4	5	6	7		30	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	11	2	3
						8				-								Q	Ē		
								Lód.L	Js	l are	a								Fech	a Vto	

En la relación de días festivos puede indicar si se trata de un **día festivo permanente o no**. En el caso de los festivos permanentes cada año aparecerán como festivos mientras que los no permanentes únicamente se considerarán festivos este año.

Tab	Tabla de Festivos 🔀 🔀 🔀									x		
0	1/01/09	Año Nuevo		⊠ v x			E	nera				
F	echa	Festivo		Permanente	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	
	01/01/09	Año Nuevo		Si	28	29		1	2	3	4	
	01/05/09	Fiesta del Trabajo		Si	5	6	7	8	9	10	11	
	15/08/09	Asunción de la Virgen		Si	12	13	14	15	16	17	18	
	12/10/09	Fiesta Nacional de España		Si	19	20	21	22	23	24	25	
	01/11/09	Todos los Santos		Si	20	20	20	20	20	24	20	
	06/12/09	Día de la Constitución		Si	26	27	28	29	30	31		
	08/12/09	Inmaculada Concepción		Si	2		4	5	6			
	25/12/09	Natividad del Señor		Si								

Los botones de la barra de herramientas permiten **dar de alta nuevos festivos**, así como **modificar o eliminar** los ya existentes y listar por pantalla o impresora la relación de festivos.

## Sincronizar la Agenda con MS Outlook

Sincronizar la Agenda con MS Outlook le permite **disponer de los datos actualizados** allí donde los necesite según sus necesidades. Y enlazarlo con elementos externos como una PDA por ejemplo.

Pulsando el botón 🗳 de la barra de herramientas accederá al **asistente de sincronización** de datos con MS Outlook.





En el asistente de sincronización marque los **datos que desea sincronizar** y en el caso de que ya existan esos datos si desea **sobrescribirlos u omitirlos**, es decir, no traspasarlos. Pulse Siguiente para continuar.

Sincronización con MsOutlook		×
Contraction of the local division of the loc		SUPERVISOR
	Qué Sincronizar?	
	Seleccione la información que de	esee Sincronizar.
	🔽 Citas	Sobreescribir
	✓ Tareas	Sobreescribir
	Contactos	Sobreescribir 🔽
Co Dec		
_	Ant	erior Siguiente Cancelar

Indique la **fecha de inicio y fin** de los datos que desea sincronizar y pulse Siguiente para continuar.

Sincronización con MsOutlook	X
and the second s	SUPERVISOR
	Rango de Sincronización
	Especifique los límites de fechas para los datos de la Agenda que desee incluir en la Sincronización.
·	Fecha Inicio 16/10/09 Fecha Fin 16/01/10 F
	Anterior Siguiente Cancelar

Indique la **dirección** en la que desea realizar la sincronización:

- Actualizar en ambas direcciones, es decir actualizar tanto MS Outlook como a3ASESOR | agenda.
- Actualizar los datos existentes en MS Outlook en a3ASESOR | agenda.
- Actualizar los datos existentes en a3ASESOR | agenda en MS Outlook.

Sincronización con MsOutlook	×
Contraction of the local division of the loc	SUPERVISOR
	Dirección
	Seleccione la dirección en la que se procederá a realizar el proceso de Sincronización.
	O Actualizar en Ambas Direcciones
	O Actualizar solo los datos de MsDutlook en A3Agenda
··· Cere	Ĉ Actualizar solo los datos del A3Agenda en MsDutlook
	Anterior Siguiente Cancelar



En el caso de existir el mismo dato en a3ASESOR | agenda y en MS Outlook, indique en esta ventana **qué** dato se considerará válido en la sincronización.

Esta configuración únicamente se tendrá en cuenta si en el paso anterior ha indicado "Actualizar en ambas direcciones". Pulse reminar para iniciar el proceso de sincronización.



Para sincronizar correctamente las citas y tareas no periódicas debe tener abierto Microsoft Outlook

Aunque el usuario **Supervisor** tenga derecho a ver todos los datos (excepto lo marcado como confidencial) cuando este responsable realice la sincronización únicamente se sincronizarán sus citas y tareas.

## Listado de la Agenda

Los botones 🖳 📃 permiten generar por impresora o por pantalla un listado de los datos informados en la Agenda. También puede acceder a este listado desde el apartado **Agenda / Listado de Trámites**.



En la parte superior de la ventana puede seleccionar el **usuario** del que desea imprimir la Agenda o bien si desea imprimir las agendas de todos los usuarios.



Listado de la Agenda		×
Agenda		
Usuario Todos		<b>T</b>
Opciones de Selección		
Procedimiento		
Cita / Tarea		
Tipo Todos 🔽	Estado Todos 🔽	
Fecha Desde 22/10/09	Hasta 22/10/09 🗾	
Vto. Desde 22/10/09	Hasta 22/10/09	
Listar Alarmas		
	_	Acentar Cancelar
		Acoptar

También puede filtrar el listado por un tipo de procedimiento, cita o tarea.

- En el campo "Tipo" seleccione si desea listar únicamente las citas o las tareas, o bien prefiere listar todo.
- En el campo "Estado" puede indica si desea listar únicamente las pendientes, las realizadas o bien todas las citas y/o tareas.
- Indique el límite de fechas entre las que se listarán los datos.
- El indicador "Listar Alarmas" permite incluir la fecha de las alarmas de las citas.

# Costes

Desde el apartado **Costes / Control de Costes** puede gestionar los **costes** de las citas y tareas realizadas para un cliente o expediente.

Además le permite el **registro de tareas** realizadas de una forma rápida, permitiéndole controlar el **tiempo invertido** por cliente, o permitiéndole **facturar conceptos por las tareas** realizadas aunque este no tenga importe.

Con el control de costes consigue:

- Control de las tareas realizadas para cada Expediente y control del tiempo invertido.
- Facturación de tareas extras.
- Análisis de la **rentabilidad** por expediente y cliente.
- Avisos en la factura de a3ASESOR | ges para evitar facturar por debajo del coste.

#### Entrada de datos

Al acceder al apartado **Costes / Control de Costes** aparecerá la relación de los últimos costes informados. Cada responsable verá los costes que ha informado, o aquellos asignados a clientes o expedientes de los cuales él es responsable.



Para dar de alta un nuevo coste pulse el botón 🔳 situado en la barra de herramientas.

Cliente       Fecha       Descripción       Duración       Gastos         00002       22/10/09       Crear carpetas documentales físicas y en red.       01:00         tos del Coste         Cliente       2       A3 DEHOSTRACIONES         Expediente       0001/09/000002       Concepto	Cliente     Fecha     Descripción     Duración     Gastos       00002     22/10/09     Crear carpetas documentales físicas y en red.     01:00       s del Coste     Datos de Facturación       Cliente     2     A3 DEHOSTRACIONES       xpediente     0001/09/000002     Importe       ta /Tarea     WK0003     Crear carpetas documentales físicas y en red.       Duración     Importe	Cliente     Fecha     Descripción     Duración     Gastos       00002     22/10/09     Crear carpetas documentales físicas y en red.     01:00	Cliente				
tos del Coste Cliente 2 A3 DEMOSTRACIONES Expediente 0001/09/000002	s del Coste Cliente 2 A DEMOSTRACIONES xpediente 0001/09/000002 ta /Tarea WK0003 Crear carpetas documentales físicas y en red. Datos de Facturación Generar Concepto y/o Gasto Concepto Unidades Importe	Cliente     2     A3 DEMOSTRACIONES       Expediente     001/09/000002       Cita / Tarea     WK0003       Gastos     Importe       Duración     01:00	00002	22/10/09	Descripción Crear carpetas documentales físicas y en red	Duración 01×00	Gastos
tos del Coste Datos de Facturación Cliente 2 A3 DEMOSTRACIONES Expediente 0001/09/000002 Datos de Facturación Generar Concepto y/o G Concepto	s del Coste  Cliente 2 A3 DEHOSTRACIONES  pudicita /Tarea Gastos Duración Crear carpetas documentales físicas y en red. Datos de Facturación Generar Concepto y/o Gasto Concepto Unidades Importe Impo	Cliente     2     A3 DEMOSTRACIONES       Expediente     0001//09//000002       Cita /Tarea     WK0003       Gastos     Crear carpetas documentales físicas y en red.       Duración     D1:00       SUP       Factor       Casto       Casto       Duración       SUP					
Cliente 2 A3 DEHOSTRACIONES Expediente 0001/09/000002 Concepto	Chente     2     A3 DEMOSTRACIONES       xpediente     0001/09/000002     Concepto       ta /Tarea     WK0003     Crear carpetas documentales físicas y en red.     Unidades       Gastos     Importe     Importe	Cliente       2       A3 DEMOSTRACIONES         Expediente       0001/09/000002       Concepto         Cita /Tarea       WK0003       Crear carpetas documentales físicas y en red.       Unidades         Gastos       Importe       Gastos         Duración       01:00       Importe       Importe	tos del Coste			Datos de Factur	ración Icepto v/o Gasto
Expediente 0001/09/000002	xpediente     00017/09/000002       ita /Tarea     WK0003       Gastos     Importe       Duración     01:00	Expediente     0001/19/000002       Cita /Tarea     WK0003       Gastos     Importe       Duración     01:00       SUP     Gasto       Facta     2019/19/00	Cliente	2	A3 DEMOSTRACIONES	Concepto	
	Gastos Importe Importe Importe	Lita / Lara     WKUUU3     Urrear carpetas documentales fisicas y en red.     Importe       Gastos     Importe     Gasto       Duración     01:00     Importe       Facta     20/10/00     Importe	Expediente	00017097000002			
Lita / larea WKUUU3 Litear carpetas documentales fisicas y en red.	Gastos Importe III	Gastos Importe Importe Gasto Gasto Importe Imp	Cita / Larea	WKUUU3	Lrear carpetas documentales fisicas y en red.		
Gastos Importe	Duración 01:00	Duración 01:00 Gasto Gasto Importe	Gastos			Importe	
Duración 01:00 Gasto	Gasto	Importe	Duración	01:00		Gasto	
esponsable SUP	sponsable SUP		lesponsable	SUP		Importe	
		Fecha 22/10/09	F L -	22/10/09			
		Fecha 22/10/09	F	22/10/09		Importe	

En el apartado "Datos del Coste" informe:

- El código del cliente y del expediente al que corresponde el coste.
- El código del coste y su descripción. (Consulte también el apartado Tabla de citas y tareas de la de esta guía).

Pulse el botón 🗳 para acceder a la tabla de citas y tareas donde puede seleccionar una de las ya existentes o dar de alta una nueva.

- En el campo "Gastos" informe los gastos que pueda originar la tarea, por ejemplo las dietas.
- En "Duración" informe el tiempo que durará la tarea. Este dato puede informarlo de tres maneras distintas:

- Informarlo directamente.

- Si la cita o tarea seleccionada ya tenía definida una duración, dejar la que aparec por defecto.

- Pulsar sobre will para activar el cronómetro, que se detendrá cuando vuelva a pulsar sobre él o bien al aceptar el coste.

• Informe también el **responsable** del coste, por defecto en el que estemos posicionados y la **fecha** en la que se está generando.



Si desea facturar el coste, marque el indicador **"Coste Facturable"** y si además quiere incluir este coste en una factura ya existente, marque el indicador **"Incluido en la"**:

- Seleccione si desea incluirlo en una factura o una proforma.
- Indique el ejercicio y el número de la factura. Dispone de un F4 que le permite acceder a la relación de facturas existentes para su selección.

🔁 Control de Cos	tes				×
		± ?			
Responsable St	IP SUPERVISOR				
Cliente 00001 00002	Fecha 22/10/03 22/10/09	Descripción Legalización Libro de Visita Crear carpetas documentales	s, y presentación en físicas y en red.	Duración 00:00 01:00	Gastos
Datos del Cost	е			Datos de Factura	ición
Cliente	2	A3 DEMOSTRACIONES		L Generar Conc	epto y/o Gasto
Expediente	0001/09/000002			Concepto	
Cita /Tarea	WK0003	Crear carpetas documental	es físicas y en red.	Unidades	
Gastos		<u> </u>		Importe	
Duración	01:00			Gasto	121
Responsable	SUP				
Fecha	22/10/09			Utilizar de	escripción del Coste
☑ Coste Fact	urable 🗖 Incluid	lo en la Factura 🔽 número	del ejercicio	Agenda Ver Cita / Ta	area relacionada

Todos los costes tendrán una cita o tarea relacionada, si esta cita o tarea no se ha creado desde la Agenda, la aplicación la dará de alta automáticamente. Para consultar la cita o tarea relacionada con el coste seleccionado pulse sobre la opción "Ver Cita / Tarea relacionada".

Recuerde que únicamente las citas o tareas realizadas podrán tener asignado un coste.

Responsable SU	P SUPERVISOR			
Cliente	Fecha	Descripción	Du	ıración Gastos
00001	22/10/09	Legalización Libro de Visitas, y presentación en	0(	):00
00002	22/10/09	Crear carpetas documentales físicas y en red.	0	F.00
Datos del Coste				Datos de Facturación
Cliente	2	A3 DEMOSTRACIONES		
Expediente	0001/09/000002			Concepto
Cita /Tarea	WK0003	🔽 Crear carpetas documentales físicas y en red.	-	Unidades
Gastos	01.00			Importe 🛛
Duración	CUD			Gasto 🕞
nesponsable	20 11 0 100			Importe 🛛
Fecha	22/10/09		~	Utilizar descripción del Coste
				Agenda
🔽 Coste Factu	ırable 🔲 Incluio	do en la Factura 🔽 número 💽 bel ejercici	0 00	<u>Ver Cita / Tarea relacionada</u>
				Aceptar Cancelar



# Asociar datos de facturación al dar de alta un coste

Al dar de alta un coste, podrá **crearlo en a3ASESOR | ges como concepto facturable** en el mismo proceso. Marque el indicador "**Generar Concepto y/o Gasto**" e indique los **datos de facturación** asociados a ese coste.

a Control de Cost	es				×
		± ?			
Responsable SU	P SUPERVISOR				
Cliente	Fecha	Descripción	Du	uración	Gastos
00002	22/10/09	Leganización Libro de Visitas, y presentación en Crear carpetas documentales físicas y en red.	0	1:00	×
Datos del Coste				Datos de Factura	ción
Cliente	1	SOFT DE GESTION S.A.			epto y/o Gasto
Expediente	0001/09/000001				
Cita /Tarea	WK0013	Legalización Libro de Visitas, y presentación er Dpto de Trabajo.		Unidades	200.00
Gastos				Importe	
Duración				Gasto	Þ
Fooba	22/10/09			Importe	
l echa	22/10/03		<b>V</b>	🗹 Utilizar de	escripción del Coste
				Agenda	
🔽 Coste Factu	ırable 🔲 Incluid	lo en la Factura 🔽 número 💽 bel ejercici	0 00	Ver Cita / Ta	area relacionada
					Aceptar Cancelar

- Seleccione el "Concepto" que desea generar e informe las unidades a facturar.
- Si el concepto facturable tiene asignado un **importe**, aparecerá automáticamente en el campo correspondiente. En cualquier caso, pulsando el botón podrá modificar dicho importe.
- Si desea generar el concepto facturable con la misma descripción informada para el coste marque el indicador "Utilizar la descripción del Coste".
- Si también desea crear un gasto, seleccione el "Gasto" correspondiente e indique el importe del mismo.

Una vez creado el coste si todavía no ha sido imputado a una factura, podrá ver o modificar el concepto generado mediante el botón de la barra de herramientas. Una vez facturado no se permite modificarlo.



## Búsqueda de costes

Para realizar búsquedas de costes, pulse el botón 🖸 de la barra de herramientas e informe los datos que desea buscar.

Selección de Cost	es	x
Selección		
Cliente	F	
Expediente		F
Fecha Desde	00/00/00	Hasta 00/00/00 🔽
	Ver solo los C	ostes de SUP
Estado		
🔽 Factu	ırado	🔽 No Facturado
		Aceptar Cancelar

- **Cliente**. Se mostrarán los costes vinculados al cliente seleccionado, entrados por el usuario en curso y aquéllos costes informados por otros usuarios, siempre que el cliente seleccionado tenga asignado como responsable al usuario en curso.
- Cliente + "Ver sólo los Costes del <usuario en curso>". En ese caso se mostrarán los costes vinculados al cliente seleccionado y entrados por el usuario en curso.
- Cliente + Expediente. En ese caso se mostrarán los costes vinculados al cliente/expediente seleccionado, entrados por el usuario en curso y aquéllos costes entrados por otros usuarios, siempre que el cliente y/o expediente seleccionado tenga asignado como responsable al usuario en curso.
- Cliente + Expediente + "Ver sólo los costes del <usuario>". En ese caso se mostrarán los costes vinculados al cliente/expedientes seleccionado y además entrados por el usuario en curso.
- "Ver sólo los costes del <usuario activo>". Mostrará sólo los costes entrados por el usuario activo.

El proceso de facturación y el Control de los Costes se realiza desde a3ASESOR | ges.

Desde el menú **"Costes"** de la Agenda puede realizar la **entrada de datos y listado** de costes. Una vez facturados los costes además tendrá disponible los listados de **estadísticas de Rentabilidad**.



Seguimiento del control de costes desde el Expediente del cliente, en a3ASESOR | ges

Desde a3ASESOR | ges, los **costes asociados a los expedientes** siempre se pueden consultar desde el expediente, con independencia de que se haya facturado o no.

Realizando el seguimiento de expedientes puede controlar de forma preventiva la **evolución de costes** del mismo.

- Pulsando el botón 🖸 accederá directamente al **Control de Costes**.
- El botón VE le permite acceder a la valoración del expediente.

g Expediente	×
	AG CO TR LE FE DF VE
Empresa 1 A3 DEMOSTRACIONES	Cliente 1 SOFT DE GESTION S.A.
Identificación	Datos de Seguimiento
Código 0001/09/000001 Título	Fecha de Apertura Fecha de Próxima Acción 00/00/00 Fecha de Próxima Acción
Responsable     SUP     SUPERVISOR       Comercial     Image: Comercial in the second seco	Observaciones
Persona de Contacto Teléfono 932533600 Extensión	
Valoración del expediente	×

ioración del expedience				
± ? 💵 🗉				
Cliente 00001 SOFT D	E GESTION S.A.			
xpediente 0001/09/00000	1			
	Facturado	Pendiente	Total	
Honorarios	250,00	►	•	250,00
Gastos		<ul> <li>Image: A state</li> </ul>	Image: A set of the	
Cuotas			Þ	
TOTAL INGRESOS	250,00			250,00 下
Pagos Delegados		F	Þ	
Provisiones			Þ	
PAGOS Y PROV.				F
Horas Dedicadas	2,00	F	F	2,00
Coste de Gestión	100,00	F	<b>F</b>	100,00
COSTE VALORADO B	130,00	F	Þ	130,00
PRECIO ACONSEJADO	136,00	F	F	136,00
MARGENES A-	B 120,00			120,00
				C alia
				Sallr

Las columnas muestran el **coste facturado y el coste pendiente** de facturar que es el que todavía no se ha incluido en factura.

Si pulsa 🗳 sobre el total de horas facturadas le aparecen los **costes registrados** para ese expediente.

# Facturar las tareas realizadas

Una vez informados todos los datos, tanto de tareas como de los costes de las tareas, ya se puede proceder a facturar desde a3ASESOR | ges.

El proceso de facturación vincula todas las tareas no facturadas y realizadas hasta la fecha a la factura generada, para **calcular e indicar la rentabilidad y los costes incurridos**. Si además dichas tareas han generado un concepto, dicho concepto aparecerá en la factura.

Al facturar acceda desde a3ASESOR | ges a la opción Facturación / Facturación Automática.

Facturación Automática	×
<u>+</u> ?	
Empresa 01 A3 DEMOSTRACIONES	
Tipo Documento Factura Fecha Factura 23/10/09 Clientes Desde Hasta Serie 0	
Tipo Expediente	Anciones de Impresión
<ul> <li>□ Facturar Cuotas</li> <li>□ Facturar Expedientes</li> <li>□ Traspasar con desglose</li> </ul>	□ Imprimir mientras se factura
Devolver Provisiones de Fondo     Solo de Expedientes Cerrados     Generar por Orden Alfabético	Listar Relación de Facturas por debajo de coste
	Deshacer Facturar Salir

Al facturar, se calcula el coste de cada factura. Si tiene activada la opción de "Listar Facturas por debajo de coste", la aplicación emitirá una relación de facturas cuyo coste supera el importe de la factura para que pueda corregirlas antes de entregarlas al Cliente final.

Para corregir las facturas que están por debajo de coste acceda al apartado Facturación / Facturación Manual y seleccione la factura que desea modificar.

Pulse el botón 🛄 de **Control de Costes** para ver la relación de horas dedicadas por cada responsable al expediente facturado y compara esos costes con lo que se pretende facturar.

g Facturas										×
$\square$				± ?	SMS		AP MR CO	CC RC	MI PV PD	CU EX
Empresa 1 Cliente 1	-	A3 DEMOS SOFT DE (	TRACION GESTION	VES S.A.		Nro. Factu Serie Contab	a 0000003 le 1			
Oetalle de F	actura	а	🔿 Dato	s Identifica	ativos 📀 Na	otas				
		Cód.	Des	cripción			Honorarios	Pagos	Provisiones	
		CERNE	G Obtenc	ión de la (	certificación ne	egativa del Nombre	50,0			
			U hazu	n social.						

En la parte superior de la ventana aparecen todos los **costes relacionados** con el expediente facturado y en la parte inferior se muestra el **importe aconsejado** comparándolo con el total de costes y gastos.

Al hacer doble clic sobre cada una de las líneas marcará o desmarcará el indicador que marca si se incluye o no el coste en la factura.



Control de	Costes									×
Empresa Cliente	1	A3 DEMOSTRACION	NES				Nro. F	actura	0000003	
Fecha	Descrip	ción	Resp.	Horas	Cos	tes	Gastos		Total	
23/10/09	Obtenci	ón de la certifica	a SUP	2:00	30	, 00	100,00		130,00	
										-
Total Acc	nsejado		To	tal Costes	T	otal Gastos		Total		_
	136,	00			30,00		100,00		130,	00
									Sa	alir

Los costes no incluidos quedarán pendientes para la siguiente factura.

Desde la propia factura puede modificar el importe de la factura para que no esté por debajo de coste.

Los costes siempre se guardan con la factura, de modo que siempre podrá listarlos y presentarlos al Cliente como justificación del trabajo realizado.

#### Listado de Costes

**Desde la Agenda** acceda al apartado **Costes / Listado de Costes** si desea consultar los costes generados para un Cliente / Expediente en un período determinado, o el trabajo que ha realizado un Responsable en un período.

Selección de Datos a Imprimir
Criterios de Selección
Cliente Desde El primero
Hasta 🗾 📔 Al último
Expediente
Fecha Desde 00/00/00 🔽 🔽 Facturados
Hasta 00/00/00 📔 🔽 No Facturados
✓ Sólo las del responsable actual
Criterios de Ordenación
⊙ Ordenado por Cliente ⊃ Ordenado por Fecha
Aceptar Cancelar

Desde el apartado Agenda / Listado de Costes de a3ASESOR | ges puede realizar los filtros necesarios para controlar diferentes datos.

Desde este apartado puede consultar las tareas realizadas para el Cliente / Expediente en un período, o el trabajo que ha realizado un Responsable en un período, etc.

Listado de Control d	e Costes			×
le t'	?			
Calculate de Calca	-14-		_	
Lriterios de Selec	cion			
Cliente Desde			El primero	
Hasta			El último	
T.Expediente	0			
Código Tarea				
Responsable			Todos	
Fecha Desde	00/00/00			✓ Facturados
Hasta	00/00/00			No Facturados
Criterios de Order	nación			Importes
				Importos
O Urdenado por	Cliente			Mostrar el Precio de Coste
C Ordenado por	Cliente y l	Ехре	diente	
C Ordenado por	Fecha			O Mostrar el Precio Aconsejado
C Agrupado por	Cliente y l			
C Agrupado por	Responsa	ble y	Cliente	
				1
				Listar Salir

Tipo I Ri Obs	Cliente Periodo Expediente Tarea esponsable ervaciones	Del 00000 - El prime 00/00/00 Hasta 00 - Todos Todas Todos	tes ro 00/00/00			al 00000 - El último			Fecha Página	16/11/09
					TARE	AS REALIZADAS				
liente	Razón Social		Expediente	Fecha	Res.	Descripción	Horas	Gastos	P.V.Coste	Factur.
1	SOFT DE GEST	10N S.A.	0001/09/000001	22/10/09	SUP	Legalización Libro de Visitas, y presentación en Dpto de Trabajo.	00:00			1/0000001
1	SOFT DE GEST	10N S.A.	0001/09/000001	23/10/09	SUP	Obtención de la certificación negativa del Nombre o Razón Social.	02:00	100,00	30,00	1/0000003
2	A3 DEMOSTRA	CIONES	0001/09/000002	22/10/09	SUP	Crear carpetas documentales físicas y en red.	01:00		15,00	1/0000002
- 1			1	1		TOTAL PENDIENTE				<u> </u>
						TOTAL FACTURADO	3:00	100,00	45,00	
						CURA	2.00	400.00	17.00	



# Estadísticas de Rentabilidad de Expedientes

Desde a3ASESOR | ges acceda al apartado Listados / Estadísticas/ Rentabilidad, para ver la rentabilidad agrupada por Cliente, por Responsable y por Tipo de Expediente.

Estadísticas de Rentabilidad	X
Empresa 1 A3 DEMOSTRACIONES	
Tipo de Estadística	Selección
O Por Tipo de Expediente	Tipo
C Por Responsable y Tipo de Expediente	Resp. Todos
O Por Cliente y Tipo de Expediente	Cliente Todos
Periodo	Opciones
Fecha desde 00/00/00	No Computar Expedientes sin Costes
Hasta 00/00/00	🔲 No Computar Conceptos Facturables de Tipo Gasto
	No Computar Anotaciones Pendientes de Facturar
	Lisber Calir
	Listai Jaili

Empresa Periodo Desde Observaciones	1	Despacho profes Hasta	ional				Fecl Pági	ha 22/01/04 na 1
Tipo Expediente	Unid	Ingresos	Cuotas	Gastos	Costes	Rentabilidad	Rent.%	Renta. Exp
FISCAL	1	48,00	12,00	84,00	24,00	-48,00	-76,19	-48,00
LABORAL	1	41,00				41,00	65,07	41,00
MERCANTIL	1	70,00				70,00	111,11	70,00
Total	3	159,00	12,00	84,00	24,00	63,00	100,00	21,00



# **Clientes potenciales**

La gestión de clientes potenciales puede realizarla tanto desde a3ASESOR | ges como desde la Agenda. Para dar de alta nuevos clientes potenciales o modificar los ya existentes acceda al apartado **Clientes Potenciales / Ficha de Potenciales**.

Pulse el botón 🔲 para **crear** un nuevo cliente, informe el código de cliente potencial, el nombre, el NIF y pulse Aceptar .

Nuevo Cliente Potencial 🔀								
Código cliente		Aceptar						
Nombre cherite N.I.F.	00000235M	Calicelai						

En la ficha del cliente informe todos los datos de Identificación del cliente.

Clientes Potencia	les <b>en la companya de la companya de</b>			×							
	<▶ LE ± ?			MP LP							
Cliente Potencia	Cliente Potencial 00001 · DESPACHO PROFESIONAL										
Identificació	n 🔘 Observaciones										
Datos de Filiad	ción	Domicilio de Env	ío								
Código	00001 N.I.F. 00000235M	Siglas	CL Calle	<b>T</b>							
Razón Social	DESPACHO PROFESIONAL	Vía Pública									
Responsable	SUP SUPERVISOR	Número	Esc Piso	Pta.							
Comercial		Municipio									
P.Contacto		CP./Provin.	00000								
Fecha Alta	23/10/09	Código País	011 ESPAÑA (ES)								
	🔲 Cliente de Canarias / Ceuta o Melilla	Teléfono 1		Ext							
		Teléfono 2		Ext							
Documentos d	el Cliente Potencial	— Fax									
1	Asociar Documentos al Potencial	@ e-mail									
				Salir							

Si lo desea puede asociar documentos al cliente pulsando sobre el indicador "Asociar Documentos al Potencial".

También puede informar "Observaciones" relacionadas con el cliente.



Los botones situados en la parte derecha de la ventana permiten acceder al **Mantenimiento de Procesos** del cliente potencial y al **Listado** de los mismos.

Clientes Potencia	es de la companya de		x							
			MP LP							
Cliente Potencial 00001 - DESPACHO PROFESIONAL										
Identificació	n 🔘 Observaciones									
Datos de Filia	ión	Domicilio de Env	ίο							
Código	00001 N.I.F. 00000235M	Siglas	CL Calle 🔽							
Razón Social	DESPACHO PROFESIONAL	Vía Pública								
Responsable	SUP SUPERVISOR	Número	Esc Piso Pta.							
Comercial		Municipio								
P.Contacto		CP./Provin.	00000							
Fecha Alta	23/10/09	Código País	011 ESPAÑA (ES)							

Mantenimiento de Procesos del cliente potencial

Pulsando el botón Pulsando el botón Pulsando el apartado Clientes Potenciales / Procesos accederá al mantenimiento de los mismos.

Pulse el botón 🔳 para dar de alta un nuevo proceso del cliente en el que se encuentra posicionado.

Pr	ocesos del C	liente Potencial						X
	0 🗆 🛛		± ?					
(	Cliente Pote	ncial 00001 · DESPACHO PROFES	SIONAL					
	Historico				 Proceso			
	Fecha	Descripción	Res.	Estado	Fecha Alta	23/10/09	Estado Pendiente	
	💷 23/10/09	Visita del cliente al despacho	SUP	Pendiente	Resp.	SUP	SUPERVISOR	
					Cita/Tarea	VD	Visita del cliente	
					I	Traspa	asar a la Agenda	
					Detalles			_
					Visita en de	espacho de	el cliente	<b></b>
								-
							Aceptar Cance	elar
I.							Sali	r

- Informe la fecha de alta del proceso.
- Si está pendiente o ya se ha realizado.
- Seleccione el responsable del proceso.
- Indique si se trata de una cita o tarea.

Si marca el indicador **"Traspasar a la Agenda"** la cita o tarea creada se traspasará automáticamente a la agenda y cualquier modificación deberá realizarla desde allí.



# Listado de Procesos

Pulsando Le desde la Ficha del cliente potencial, o desde el apartado Clientes Potenciales / Listado de Procesos puede generar un listado de los procesos relacionados con los clientes potenciales.

Listado de Procesos	de los Clie	ntes	Potenciales X					
le t'	2							
Criterios de Selec	ción							
Cliente Desde	1		DESPACHO PROFESIONAL					
Hasta	1		DESPACHO PROFESIONAL					
Cita\Tarea								
Responsable			Todos					
Fecha Desde	00/00/00		Estado Todos 🔽					
Hasta	00/00/00							
Criterios de Order	Criterios de Ordenación							
Ordenado po	© Ordenado por Código de Cliente O Ordenado por Razón Social							
			Listar Salir					

## **Proformas o Presupuestos**

Desde a3ASESOR | ges dispone del apartado **Datos / Potenciales / Proformas** que permite dar de alta proformas o presupuestos al cliente potencial. También puede acceder a este apartado pulsando el botón PR situado en la ficha del cliente potencial.

Pulse el botón 🔲 para dar de alta un nuevo presupuesto o proforma.

Relaci	ión de Fact	uras				۲
Q		E	±  ?			
Empr	esa 1	A3 DEM	IOSTRACIO	INES	Tipo Proformas	
Ej. S	Número	Fecha	Cliente	Razón Social	Total Factura Notas	L
					<b>_</b>	
					Aceptar Cancelar	

Seleccione el cliente potencial, indique la serie de facturación y pulse Aceptar .

Nueva Proforma	×
Datos	
Cliente	2 COMUNIDAD DE PROPIETARIOS
Serie	1
Nro. Factura	1
	Aceptar Cancelar



g Facturas	▶ 🚨 🖃 ± ? 📰 ѕмз		X
Empresa 1 - Cliente 2 -	A3 DEMOSTRACIONES COMUNIDAD DE PROPIETARIOS	Nro. Proforma 0000001 Serie Contable 1	
Detalle de Factura	a 🔅 Datos Identificativos 🔅 Nota	as	
	Cód. Descripción	Honorarios	Pagos Provisiones 🔲 🔯
r o f o r m a Jientes Potenciales)	ASESO Asesoramiento y gestión anual de propietarios, se realizarán las j pertinentes y se realizará la pre presupuestos para el año siguient	la comunidad de 980,00 un tas de vecinos visión de e	
<u> </u>		TOTALES	
	P. Pago B. Exenta B.Imponible C 980,00	uota IVA Retención Provisi 156,80	ón Rec. Equiv I. Líquido 1.136,80
	Ver descripciones completas de línea	s de factura	Simular factura en Pesetas
			Aceptar Cancelar

Indique los conceptos que desea incluir en la proforma. Una vez rellenada ya lo puede imprimir.

Listados para clientes potenciales

Desde a3ASESOR | ges dispone de los listados del generador de informes:

- Listados analíticos de Clientes Potenciales. Disponible desde el apartado Listados / Generador de informes / listados Analíticos.
- Listados de Cartas, desde el apartado Listados / Generador de informes / Cartas.
- Listado de Etiquetas desde el apartado Listados / Generador de informes / Etiquetas.
- Envío de sms desde el apartado Listados / Generador de informes / Mensajes a Móviles.
- Generación de ficheros ascii desde el apartado Listados / Generador de informes / Ficheros ascii.

Generador de Informes Analíticos		×
L⊟ ⊠ ±?		
Clientes C Expedientes	Client	tes Potenciales
💿 Límites 🕥 Selección		Opciones
<ul> <li>Razón Social / Apellidos</li> <li>Código</li> </ul>		Formato Condiciones Selección Condiciones Ordenación
	Þ	
Hasta	F	
		Listar Salir

Guía rápida | 32



# Traspasar un cliente potencial a cliente real

El traspaso de clientes potenciales a clientes reales se realiza **desde a3ASESOR | ges**. Para realizar este proceso acceda al apartado **Datos / Potenciales / Clientes Potenciales**.

Pulse el botón 🔎 para acceder a la relación de clientes potenciales, seleccione el que se traspasará a cliente real y pulse Traspasar a Cliente Real .

Clientes Potenciales	×
	PR MP LP
Cliente Potencial 00002 · COMUNIDAD DE PROPIETARIOS	
Identificación Observaciones	
Datos de Filiación	Domicilio de Envío
Código 00002 N.I.F. 00000123P	Siglas CL Calle
Razón Social COMUNIDAD DE PROPIETARIOS	Vía Pública
Responsable SUP SUPERVISOR	Número Esc Piso Pta.
Comercial 🛛	Municipio
P.Contacto	CP./Provin. 00000
Fecha Alta 16/11/09	Código País 011 ESPAÑA (ES)
🗖 Cliente de Canarias / Ceuta o Melilla	Teléfono 1 Ext
	Teléfono 2 Ext
Documentos del Cliente Potencial	Fax Fax
Ver Documentos del Potencial	@ e-mail
	Traspasar a Cliente Real Salir

Informe el código de cliente que tendrá en a3ASESOR | ges y pulse Traspasar .



Una vez finalizado el traspaso, en la ficha del cliente dispondrá de un **documento** donde se relacionarán todas las **acciones realizadas** con este cliente, así como todos los **documentos que tuviera asociados anteriormente**.



Para traspasar las proformas o presupuestos a una factura, acceda al apartado Facturación / Facturación manual y seleccione el cliente y la proforma.

Selecció	in de Profa	rmas			×
Criter	ios de Sel	ección			
	Cliente	12 💽 COMUN	IDAD DE PROF		
Nro.	Prororma	5	erie	Fletcicio 💿	
	Fecha				
		🔲 Incluir Total Fac	turas en la S	elección	
Tipo	Document				
OF	actura				
OF	actura Re	ctificativa			
<u> </u>	bono				
⊙ P	roforma				
				Aceptar	Cancelar

Una vez dentro de la proforma pulse el botón Pasar a Fra. .

💈 Facturas				x
		SMS	AP MR CO	CC RC MI PV PD CU EX
Empresa 1 - Cliente 12 -	A3 DEMOSTRACIONES COMUNIDAD DE PROPIETAR	Nra IOS Seri	e <b>Proforma</b> 0000001 Ne <b>Contable</b> 1	
Detalle de Facture	a 💿 Datos Identif	icativos 🔿 Notas		
	Cód. Descripción		Honorarios	Pagos Provisiones 🔲 🗵
r o f o r m a	ASESO Asesoramiento propietarios, pertinentes y presupuestos p	y <u>gestión anual de la comuni</u> se realizarán las juntas de se realizará la previsión de ara el año siguiente	dad de 980,00 vecinos	
		тот	LES	
	P. Pago B. Exent	a B.Imponible Cuota IVA 980,00 156,80	Retención Provisio	ón Rec. Equiv I. Líquido 1.136,80
	Ver descripciones	completas de líneas de factu	ra	Simular factura en Pesetas
				Pasar a Fra. Aceptar Cancelar



# Tablas de citas y tareas

Desde el apartado **Tablas / Agenda / Citas y Tareas** accederá a la relación de citas y tareas creadas en la aplicación.

Para dar de **alta una nueva cita o tarea**, pulse el botón 🔳 situado en la barra de herramientas.

Tabla de C	itas y Tareas		×
Código	Descripción	_	
		Duración	Gastos Tipo
A3C1TA	CITA GENERICA.	00:30	Cita 🔺
A3TAR	TAREA GENÉRICA.	00:00	Tarea
EXT	REUNION CON CLIENTE EN SU DESPACHO	00:00	Cita
VD	VISITA DEL CLIENTE AL DESPACHO	00:30	Cita
WK0001	ALTA EN A3GES Y CUOTAS PERIÓDICAS.	00:00	Tarea
WK0002	ALTA EN APLICACIONES A3.	00:00	Tarea 🚽
WK0003	CREAR CARPETAS DOCUMENTALES FÍSICAS Y EN RED.	00:00	Tarea
WK0004	PEDIR SELLO, ANTEFIRMA Y ESCANEAR DOCUMENTACIÓN.	00:00	Tarea
WK0005	OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN NEGATIVA DEL NOMBRE	00:00	Tarea 💌
Manten	imiento de Citae y Tareas		
Hanten			
	Códino ABRITA Cita denérica.		*

En el apartado "Mantenimiento de Citas y Tareas" informe:

- El código de la cita o tarea y la descripción de la misma.
- Si lo desea puede indicar la duración de la misma y si tiene gastos asociados.

En este caso al indicar una cita o tarea que ha sido realizada si quiere controlar los costes, al indicarle tiempo ya aparecerá la duración por defecto.

• Seleccione si se trata de una cita o una tarea.

Tabla de Ci	tas y Tareas			×
Código	Descripción	D	Casha	<b>T</b> :
A3CITA A3TAR	CITA GENERICA. TAREA GENÉRICA.	00:30 00:00	Gastos	Cita 🔺 Tarea
VD WK0001 WK0002 WK0003 WK0004 WK0005 WK0006	VISITA DEL CLIENTE AL DESPACHO ALTA EN ASGES Y CUOTAS PERIÓDICAS. ALTA EN APLICACIONES A3. CREAR CARPETAS DOCUMENTALES FÍSICAS Y EN RED. PEDIR SELLO, ANTEFIRMA Y ESCANEAR DOCUMENTACIÓN. OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN NEGATIVA DEL NOMBRE OBTENCIÓN ESCRITURA PÚBLICA Y ELABORACIÓN DE ESTAT	00:30 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00		Cita Tarea Tarea Tarea Tarea Tarea Tarea Tarea
Manteni Gastos :	miento de Citas y Tareas Código EXT Reunión con el cliente en Duración 02:00 Asociados Tipo Tarea	su despacho		×
Datos F	acturación			
	Concepto Casto			
	Utilizar la descripción de la Cita/Tarea			
			Aceptar	Cancelar

Si desea facturar las citas o tareas enlazando con a3ASESOR | ges, en el apartado "**Datos Facturación**" informe el código de **concepto facturable de a3ASESOR | ges y el gasto**. Al indicar la tarea realizada y enlazarlo con costes directamente se generará un concepto en entrada de datos pendiente de facturar.

Si marca el indicador **"Utilizar la descripción de la Cita/Tarea"** al dar de alta el concepto facturable o el gasto en a3ASESOR | ges se utilizará la descripción de la cita o la tarea.



# **Procedimientos**

Desde el apartado **Tablas / Agenda / Procedimientos** accederá a la relación de procedimientos creados en la aplicación.

Aunque la tabla está disponible tanto desde a3ASESOR | ges como desde a3ASESOR | agenda, únicamente puede generar procedimientos o trabajos a clientes desde a3ASESOR | ges.

Desde el apartado Citas y tareas del Expediente puede generar los procedimientos.

A la derecha de cada procedimiento se indica si tiene un documento de instrucciones asociado.

Para dar de alta un nuevo procedimiento, dispone de dos opciones:

- Crear un nuevo procedimiento copiándolo de uno ya existente.
- Crear un procedimiento totalmente nuevo.

#### Copiar un procedimiento ya existente

Los **procedimientos suministrados por la aplicación no son modificables**, por lo tanto, si desea modificar uno de estos procedimientos deberá copiarlo con otro código.

Posicionado sobre el procedimiento que desea copiar, pulse el botón Copiar situado en la parte derecha de la ventana.

Tabla de I	Procedimientos			×
Cód.	Descripción	Instruccio	nes	
				Aceptar
A3P001	Alta de un Nuevo Cliente	No		Cancelar
A3P002	CrearSociedad con Contratac.Trabajadores	No		Editar
A3P003	Inicio de Actividad	No		Luitai
A3P004	Alta de un Trabajador	No		Coniar
A3P005	Cierre de Contabilidad	No		Copiai
A3P006	Campaña XXX	No		
A3P007	Contratos (Arrendamientos, Compra-Venta)	No		
A3P008	Baia y Liquidación de una Sociedad	No		
A3P009	Accidentes de Trabajo	No		

Informe en esta ventana el código y la descripción del nuevo procedimiento.

Copiar Procedimiento		×
Orígen A3P006 - Campaña XXX		
Destino IMPSOC Presentación Impuesto de sociedades		
	Aceptar	Cancelar

Al Aceptar se copiarán en el nuevo procedimiento todas las citas y tareas del procedimiento origen, así como los documentos asociados y las instrucciones si las tuviera.



abla de I	Procedimientos		X
	I⊠ ± ?		i
Cód.	Descripción	Instrucciones	
			Aceptar
A3P001 A3P002 A3P003 A3P004 A3P005 A3P006 A3P007 A3P008 A3P009 A3P010 A3P011 IMPS0C	Alta de un Nuevo Cliente CrearSociedad con Contratac.Trabajadores Inicio de Actividad Alta de un Trabajador Cierre de Contabilidad Campaña XXX Contratos (Arrendamientos, Compra-Venta) Baja y Liquidación de una Sociedad Accidentes de Trabajo Legalización de Libros Herencias Presentación Impuesto de sociedades	No No No No No No No No No	Cancelar E ditar Copiar

Para modificar el nuevo procedimiento, posiciónese sobre el mismo y pulse el botón Editar .

## Mantenimiento de Procedimientos

Esta ventana muestra la relación de citas y tareas que forman el procedimiento, ordenadas según el orden del proceso.

Para modificar el **orden de las citas o tareas** dispone de los botones situados en la parte superior derecha de la ventana, que permiten subir o bajar una cita o tarea dentro de la relación.

de Procesos				2
				0
IMPSOC - Presentación Impuesto de sociedades		Orden de las (	Citas y Tareas	▲  ▼
Descripción	Tipo	Días	Documentos	
Pedir datos al Cliente.	Tarea			
Entrada de Datos.	Tarea			
Preparada / Revisada.	Tarea			
Listada.	Tarea			
Presentada.	Tarea			
Firma del Cliente.	Tarea			
Entregada Banco / Agencia.	Tarea			_
Entregada copia al Cliente.	Tarea			
	de Procesos  IMPSOC - Presentación Impuesto de sociedades  Descripción  Pedir datos al Cliente. Entrada de Datos. Preparada / Revisada. Listada. Presentada. Firma del Cliente. Entrada de Dance. Estranada Panno / Agencia	de Procesos	de Procesos	de Procesos  IMPSOC - Presentación Impuesto de sociedades  Descripción  Descripción  Tipo Diás Documentos  Pedir datos al Cliente.  Entrada de Datos.  Tarea  Preparada / Revisada.  Tarea  Presentada.  Tarea  Presentada.  Tarea  Firma del Cliente.  Firma del Cliente. Firma del Cliente. Firma del Cliente. Firma del Cliente. Firma del Cliente. Firma

Los botones 🔳 ⊿ permiten añadir nuevas citas o tareas al procedimiento o modificar las ya existentes.



Mantenimiento	de Procesos				×
					i
Procedimiento	IMPSOC - Presentación Impuesto de sociedades		Orden de las (	Citas y Tareas	<b>•</b>
Código	Descripción	Tipo	Días	Documentos	
📋 WK0041	Pedir datos al Cliente.	Tarea			
🗎 WK0042	Entrada de Datos.	Tarea			
📋 WK0043	Preparada / Revisada.	Tarea			
📋 WK0044	Listada.	Tarea			
📋 WK0045	Presentada.	Tarea			
📋 WK0046	Firma del Cliente.	Tarea			
🗒 WK0047	Entregada Banco / Agencia.	Tarea			
🛄 WK0048	Entregada copia al Cliente.	Tarea			
📕 WK0049	Archivada en el Expediente.	Tarea			-
Detalles		Notas			
Código WKO Tipo Tare Días	042 Entrada de Datos.	Asociar	Documentos a	a Cita/Tarea	×
			Ace		lar

- Informe el código de la cita o tarea y la descripción. Pulsando el botón accederá a la tabla para seleccionar una de las ya existentes o dar de alta una nueva.
- Al informar el código automáticamente se cumplimentará en el campo "Tipo" aparecerá si se trata de una cita o tarea.
- En el campo "Días" informe el intervalo de días que existe entre una tarea o cita y la siguiente. Marque en la parte inferior de la ventana si se trata de días laborables o naturales.
- En la parte derecha de la ventana puede informar **Notas** a la Cita o Tarea para añadir aclaraciones.

# Instrucciones de cumplimiento

Pulsando el botón 🔟 de la barra de herramientas se abrirá un documento de MS Word que le permitirá definir las **instrucciones de cumplimiento**, donde puede detallar los pasos a seguir para la realización del procedimiento.



Mant	enimiento o	de Procesos				×
						Û
Pro	cedimiento	IMPSOC - Presentación Impuesto de sociedades		Orden de las (	Citas y Tareas	
Cá	idigo	Descripción	Tipo	Días	Documentos	
Û	WK0041	Pedir datos al Cliente.	Tarea			
Û	WK0042	Entrada de Datos.	Tarea			
Ê	WK0043	Preparada / Revisada.	Tarea			
Ê	WK0044	Listada.	Tarea			
Ê	WK0045	Presentada.	Tarea			
	WK0046	Firma del Cliente.	Tarea			
	WK0047	Entregada Banco / Agencia.	Tarea			
Û	WK0048	Entregada copia al Cliente.	Tarea			
	WK0049	Archivada en el Expediente.	Tarea			•
D	etalles		Notas			
Ce	ódigo WKOC	041 🔽 Pedir datos al Cliente. 🔼 📃				
	Tino Larea					
	Dían	·				
	Dias					
						<b>_</b>
		Días Laborables	Asociar	Documentos a	la Cita/Tarea	
				Ace	ptar Cance	lar

Una vez guardado el documento de instrucciones, el botón aparecerá de color rojo 🗊 para indicar la **existencia de instrucciones** y en la tabla de procedimientos aparecerá un "Sí" en la columna de Instrucciones.

Mantenimiento (	de Procesos				×
					i
Procedimiento	IMPSOC - Presentación Impuesto de sociedades		Orden de las (	Citas y Tareas	
Código	Descripción	Tipo	Días	Documentos	
創 WK0041	Pedir datos al Cliente.	Tarea			
📋 WK0042	Entrada de Datos.	Tarea			
📋 WK0043	Preparada / Revisada.	Tarea			
📋 WK0044	Listada.	Tarea			
📋 WK0045	Presentada.	Tarea			
📋 WK0046	Firma del Cliente.	Tarea			
📋 WK0047	Entregada Banco / Agencia.	Tarea			
📋 WK0048	Entregada copia al Cliente.	Tarea			
📋 WK0049	Archivada en el Expediente.	Tarea			•
Detalles		Notas			
Código WK00 Tipo Tarea Días	041 Pedir datos al Cliente.	Asociar	Documentos a	la Cita/Tarea	A
			Ace	ptar Cance	lar

Si lo desea puede adjuntar documentos a las citas o tareas del procedimiento, para ello, pulse sobre la opción **"Asociar Documentos a la Cita/Tarea"**.



# Documentos

Los botones de la barra de herramientas le permiten dar de alta nuevos documentos y modificar o eliminar los ya existentes.

Documentos				X
	? ⊠ ⊠			
Procedimiento IMPSOC - Presenta	ación Impuesto de sociedades	Cita/Tarea WK0	0041 - Pedir datos al Cliente.	
Nombre del Documento			Situación	
🖳 Documento de consentimiento			En el Despacho	
Detalle del Documento				
Nombre del documento	Documento de consentimiento			
Ubicación/Archivo	VA3VA3GESWV3.DOC		F	
Fecha de Alta	20/10/09			
Observaciones			<u></u>	
			<b>T</b>	
	Histórico de E	ntradas v Salidas		
		Us	sar Plantilla Aceptar	Cancelar

- En la parte inferior de la ventana informe los **detalles del documento**: el nombre, su ubicación, la fecha de alta y las observaciones.
- Si ha informado la **ubicación del documento** y dispone del editor correspondiente, pulsando el botón 🖬 de la barra de herramientas podrá **editar dicho documento**.
- También tiene la posibilidad de **enviarlo por correo electrónico**, para ello pulse el botón i y se abrirá una sesión de correo, con el documento adjunto y la dirección de correo que se haya informado en la ficha del cliente de a3ASESOR | ges.
- Para llevar un control de las entradas y salidas de cada documento, pulse el botón Histórico de Entradas y Salidas informe si se trata de una entrada o una salida, la fecha correspondiente y el usuario que ha recibido o entregado el documento.

Histórico de E	ntradas y Salid	as		×
± ?				
Documento	Documento de o	onsentimiento		
Movimiento	Fecha	Recibido por	Entregado por	
Entrada	20/10/09	SUPERVISOR		V X
				<u></u>

Para dar de alta un nuevo documento también puede utilizar alguna de las **plantillas de documentos** disponibles en la aplicación.



× Procedimiento IMPSOC - Presentación Impuesto de sociedades Cita/Tarea WK0041 - Pedir datos al Cliente. Nombre del Documento Situación <u>Detalle del Do</u>cumento Consentimiento de tratamiento de datos Nombre del documento Ubicación/Archivo 20/10/09 Fecha de Alta Þ . Observaciones Histórico de Entradas y Salida Usar Plantilla Aceptar Cancelar

Para acceder a la tabla de plantillas de documentos pulse el botón Usar Plantilla

# Plantillas de documentos

Las plantillas de documentos están disponibles desde el apartado **Tablas / Generales / Plantillas de documentos** tanto desde a3ASESOR | ges como desde la Agenda.

También tiene acceso a las plantillas de documentos desde los **documentos del cliente**, dentro de la ficha del cliente de a3ASESOR | ges o desde los **documentos del expediente**, dentro del mantenimiento de expedientes de a3ASESOR | ges, así como desde los **procedimientos, citas y tareas**.

Desde la aplicación dispone de dos tipos de plantillas para crear documentos:

- Plantillas de a3ASESOR | ges, que son plantillas facilitadas por la aplicación, no pueden ser eliminadas ni modificadas, pero sí pueden ser copiadas.
- **Plantillas Personales**, que son plantillas creadas por el usuario. Estas plantillas se pueden crear copiando una de las ya existentes o dar de alta una nueva partiendo de un documento en blanco.

Plantillas de Documentos	×
Buscar	
🖃 🚔 Plantillas de A3GES	Aceptar
🕀 📇 Arrendamientos	Cancelar
🗄 🖶 🔄 Avales	Ganoolai
🗄 🔄 Compraventa	Editar
🔁 🚖 Comunidades	Copiar
🕀 🚖 Contratos	
🔁 🚖 Cooperativas	
🔁 🚔 Dependencia	
🔁 🚔 Desahucio y Embargo	
🕀 🚔 Donación	
🕀 🚔 Fondo de Garantía Salarial	
🕀 🚔 Herencias	
🕀 🚔 Laboral	
⊕-∰ LOPD	
🕀 🔄 Propiedad Horizontal	
🕀 🔄 Sociedades y Fundaciones	
🗄 🔁 Tributario	
🖻 🔄 Vehículos	
Plantillas Personales	

En la parte superior de la ventana dispone del campo "**Buscar**" que le permite buscar por contenido una plantilla.



## Crear nuevas plantillas

Los botones de la barra de herramientas permiten dar de alta **nuevas plantillas personales** y modificarlas o eliminarlas.

Para **dar de alta** una plantilla personal pulse el botón 🔳 situado en la barra de herramientas.

Plantillas de Documentos	×
Buscar	
📮 📇 Plantillas de A3GES	Aceptar
🕀 🔄 Arrendamientos	Cancelar
ter - 🔄 Avales	Canobia
😟 🕀 Compraventa	Editar
🔋 🔄 Comunidades	Copiar
🗄 🔄 Contratos	
🗈 🔁 Dependencia	

En el campo "**Familia**" seleccione el tipo de plantilla que desea dar de alta e informe la **descripción y el código** de la nueva plantilla.

	Nueva Plantilla		X	1
Pulse Aceptar para volv	Família Descripción Código /er a la relac	LOPD Consentimiento de tratamiento de datos LOPD01 ción de plantillas, select	Aceptar Cancela	ar y pulse Editar
Plantillas de D	ocumentos			×
	X 🖾 🕇	?		
Buscar Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti Planti	las de A3GE5 rrendamientos vales ompraventa ompraventa oonprativas ependencia essahucio y Embargo onación ondo de Garantía Sala erencias aboral OPD opiedad Horizontal ociedades y Fundacion ibutario ehículos las Personales	irial nes		Aceptar Cancelar E ditar Copiar

La aplicación enlazará con MS Word para que pueda redactar la plantilla de documentos.



# Copiar una plantilla

Si lo desea puede dar de alta una plantilla **copiándola de una ya existente**. Posicionado sobre la plantilla que desea copiar pulse el botón **Copiar**.

lantillas de Documentos		X
Buscar Buscar Compraventa Compraventa Buscar	< > •	Aceptar Cancelar Editar
WK0039 - Acta do condinaria/extraordinaria) de comunidad de propietarios WK0039 - Acta do conditivido do conveidad do propietarios WK0034 - Acta do conditivido do conveidad do propietarios		Copiar
<ul> <li>WK0041 - Certificación de la deuda de un propietario con la comunidad</li> <li>WK0038 - Citación a los propietarios para reunión</li> <li>WK0032 - Comunidad de bienes: empresa</li> <li>WK0033 - Constitución de comunidad de bienes</li> <li>WK0031 - Constitución y funcionamiento de comunidad de propietarios</li> <li>WK0031 - Contrato de disolución de comunidad de bienes con adjudicación a uno</li> <li>WK0030 - Disolución de comunidad de bienes con reparto</li> <li>WK0033 - Escrito comunicando a la comunidad la realización de una obra en una vi</li> <li>WK0036 - Estatutos del régimen de propietario a otro por daños en su vivienda</li> <li>WK0042 - Reclamación de un propietario a otro por daños en su vivienda</li> <li>WK0040 - Requerimiento de pago a propietario moroso</li> <li>WK0037 - Solicitud de celebración de junta de propietarios</li> </ul>		

Modifique si lo desea la descripción y el código de la plantilla y pulse Aceptar.

×
-
1

Si desea modificar la nueva plantilla, pulse el botón Editar y accederá a MS Word.

Acta (ordinaria/extraordinaria) de comunidad de propietarios (1)
En
(D./Dña./la sociedad)
<u>Cuota</u> por 100
(D./Dña./la sociedad)
<u>Cuata</u> por 100
Se constata que en esta reunión ( <i>Ordinaria/Extraordinaria)</i> presentes o representadospropietarios que representan a su vez el por 100 de las totales cuotas del edifício.
Se celebra ésta a petición (del Presidente/de los propietarios de los departamentos)
Se hallan presentes el (Sr. <u>1</u> Sra Presidente/el Sradministrador)
PRIMERO Se inicia la Asamblea con la lectura del acta de la reunión anterior a efectos de recordar los temas tratados en la misma (ya que ha transcurrido el plazo superior al legal establecido para impugnar los acuerdos y no ha sido impugnado por

Guía rápida | 43



# Gestión y generación de procedimientos desde el expediente

Desde el mantenimiento de expedientes de a3ASESOR | ges aparecerá el apartado "**Citas y Tareas**" donde se relacionan todas las citas y tareas que pertenecen al expediente en el que se encuentra posicionado.

- En esta relación aparecerán en **color negro** las citas y tareas pendientes, en **color rojo** las que ya han caducado y **tachadas** aquellas que ya están realizadas.
- En la columna "Documentos" aparecerá el icono 🗎 en aquellas citas y tareas que dispongan de un documento adjunto.
- En la columna "Costes" se indicará si la cita o tarea tiene un coste relacionado.

npresa 1	A3 DEMOSTRACIONES		Clien	te 1	SOFT DE GE	STION S.A.		
Ver las Pe	endientes 🔽 Ver las Realizadas	areas					Q	
echa	Descripción	Tipo	Procedimiento	Resp.	Vencimiento	Documentos	Estado	Costes
01/12/09	Entregar evaluación de riesgos y propuesta.	Tarea	A3P004	SUP	01/12/09	E	Pendiente	No
01/12/09	Entregar documentación a la Empresa para ent	Tarea	A3P004	SUP	01/12/09		Pendiente	No
01/12/09	Presentarlo al INEM (Internet)	Tarea	A3P004	SUP	01/12/09		Pendiente	No
01/12/09	Elaborar contrato e imprimirlo para la Empresa.	Tarea	A3P004	SUP	01/12/09		Pendiente	No
01/12/09	Alta INEM: Contrat@ (10 días)	Tarea	A3P004	SUP	01/12/09		Pendiente	No
18/11/09	Alta por sistema RED (1 día)	Tarea	A3P004	SUP	18/11/09		Pendiente	No
17/11/09	Autorización sistema RED.	Tarea	A3P004	SUP	17/11/09		Pendiente	No
16/11/09	Alta seguridad social sistema red (1 día antes c	Tarea	A3P004	SUP	16/11/09		Pendiente	No
16/11/09	Solicitud de Ta2 si no dispone de número SS.	Tarea	A3P004	SUP	16/11/09		Pendiente	No
16/11/09	Alta en A3NOM.	Tarea	A3P004	SUP	16/11/09		Pendiente	No
23/10/09	Obtencion de la certificacion negativa del Nom	Tarea		SUP			Realizada	Si
22/10/09	<del>Cita generica.</del>	Cita		SUP	22/10/09		Realizada	Şi
22/10/09	Alta en A3GES y Cuotas Periodicas.	Tarea		SUP	22/10/09		Realizada	Ne
16/10/09	<del>Cita con clientes</del>	Cita		SUP	16/10/09		Realizada	Ne

Los botones de la barra de herramientas permiten:

- AG Acceder al mantenimiento de la Agenda.
- co acceder directamente al Control de Costes.
- VE acceder a la valoración del expediente.

Para dar de **alta nuevos** procedimientos, citas o tareas pulse el botón 🔳 .

g	Expediente								×
C		<b>∢ ▶ ≞ ≡ ± ? ⊵</b>	] SMS			A	G CO	TRLEF	E DF VE
E	mpresa 1	A3 DEMOSTRACIONES		Clien	ite 1	SOFT DE GE	STION S.A.		
9	Datos Ger	nerales 🔘 Datos Adicionales 💿 Citas y T	areas						
•	Ver las Pe	ndientes 🛛 🔽 Ver las Realizadas						Q	
F	echa	Descripción	Tipo	Procedimiento	Resp.	Vencimiento	Documentos	Estado	Costes
Ľ	01/12/09	Entregar evaluación de riesgos y propuesta.	Tarea	A3P004	SUP	01/12/09	E	Pendiente	No
	01/12/09	Entregar documentación a la Empresa para ent	Tarea	A3P004	SUP	01/12/09		Pendiente	No
	01/12/09	Presentarlo al INEM (Internet)	Tarea	A3P004	SUP	01/12/09		Pendiente	No
	01/12/09	Elaborar contrato e imprimirlo para la Empresa.	Tarea	A3P004	SUP	01/12/09		Pendiente	No
	01/12/09	Alta INEM: Contrat@ (10 días)	Tarea	A3P004	SUP	01/12/09		Pendiente	No



## Alta de un procedimiento

Un **procedimiento** es un conjunto de tareas o citas que son necesarios para realizar alguna gestión. Las tareas y citas pueden estar separadas entre sí un número de días determinado. P. ej. alta de la sociedad, alta en la seguridad social, inicio de actividad.

Marque el indicador **"Procedimiento"** e informe el código, el responsable y la fecha. Por defecto la aplicación informará el **responsable** del expediente.

En cuanto al **código del procedimiento**, pulsando el botón 🔛 accederá a la tabla de procedimientos donde puede seleccionar uno de los ya existentes o dar de alta nuevos.

Nueva					×			
Expediente 0001/09/000002 · Fiscal								
Seleccione el tipo de Trámite que desea añadir:								
Opciones © Procedimient	D							
Códig	IMPSOC	Pre Pre	sentación Impue	esto de sociedad	les			
Responsab	e SUP	下 su	PERVISOR					
Fech	a 27/10/09							
O Nueva Tarea	O Nueva Tarea							
O Nueva Cita								
				Aceptar	Cancelar			

Pulse Pulse para dar de alta el procedimiento, si la aplicación detecta que **alguna de las citas o tareas que forman el procedimiento coincide con un día festivo o fin de semana**, se mostrará la relación de citas y tareas que forman el procedimiento para que pueda modificarlas.

orrija si lo desa (	aquellas que	inas de las Utas y/o i areas del Procedimiento coinciden con dias n e considere oportuno.	o laborables,
8/10/09	WK0041	Pedir datos al Cliente.	WK0041 🔽
Fecha	Código	Descripción	Tipo
1 28/10/2009	WK0041	Pedir datos al Cliente.	Tarea
30/10/2009	WK0042	Entrada de Datos.	Tarea
31/10/2009	WK0043	Preparada / Revisada.	Tarea
1/11/2009	WK0044	Listada.	Tarea
🔋 03/11/2009	WK0045	Presentada.	Tarea
🗓 04/11/2009	WK0046	Firma del Cliente.	Tarea
07/11/2009	WK0047	Entregada Banco / Agencia.	Tarea
07/11/2009	WK0048	Entregada copia al Cliente.	Tarea
07/11/2009	WK0049	Archivada en el Expediente.	Tarea
07/11/2009	WK0050	Facturada.	Tarea
07/11/2009	WK0051	Entregar segundo plazo.	Tarea



# Alta de una tarea

Marque el indicador "Nueva Tarea" y pulse Aceptar.

eva X						
Expediente 0001/09/0	00002 - Fiscal					
Seleccione el tipo de Trám	ite que desea añac	lir:				
Opciones						
© Procedimiento						
Código	►					
Responsable	SUP	SUPERVISOR				
Fecha	27/10/09					
Nueva Tarea						
🔿 Nueva Lita						
			Acentar	Cancelar		

Informe los datos de la tarea:

- Si lo desea puede seleccionar un **Procedimiento** asociado a la tarea.
- Indique el código de la tarea que está dando de alta. Pulsando el botón 🗈 accederá a la tabla de Tareas donde puede seleccionar una de las ya existentes o dar de alta nuevas.
- Informe también el **Responsable de la tarea**. Por defecto aparecerá el usuario en el que se encuentre posicionado, pero podrá seleccionar cualquier usuario a cuya agenda tenga acceso.

Nueva Tarea		×
Detalles		
Cliente	2 A3 DEMUSTRACIONES	
Expediente	0001/09/000002	
Procedimiento	IMPSOC Presentación Impuesto de sociedades	
Tarea	WK0002 💽 Alta en Aplicaciones A3.	
Responsable	SUP	
Estado	Pendiente 🔽	
Fecha Inicio	27/10/09	
Fecha Fin	27/10/09	
Notas	Confidencialidad	
	Adjuntar Documentos a la Tarea	
	Againar Documentos a la Tarca	
	Aceptar	



• Por defecto el **Estado** de la tarea será "**Pendiente**", al indicar que la tarea está "**Realizada**", se activará el indicador "**Asociar Coste**". Si marca este indicador, la aplicación enlazará con control de costes para que pueda asignarle un coste a la tarea y si lo desea, enlazar con a3ASESOR | ges para su facturación.

N	Jeva Tarea	<u>x</u>			
	Detalles				
	Cliente 2 A3 DEMOSTRACIONES				
	Expediente	0001/09/000002			
	Procedimiento	IMPSOC Presentación Impuesto de sociedades			
	Tarea	WK0002 🔽 Alta en Aplicaciones A3.			
Responsable SUP					
	Estado	Realizada 🔽			
	Fec <mark>na inicio</mark>	2// 10/03			
	Fecha Fin	27/10/09			
		Confidencialidad			
	Notas	×			

- Informe la fecha de inicio y fin de la tarea. Por defecto, la aplicación propone el día en el que se encuentre posicionado en el calendario de la Agenda.
- Al marcar el indicador **"Confidencialidad"** la tarea únicamente será **accesible por el responsable de la misma**. El supervisor y los usuarios que tengan acceso a la agenda del responsable de una cita o tarea confidencial verán que existe una cita o tarea con el texto **"Confidencial"** pero no podrán acceder a la misma.

Nu	eva Tarea		×
	Detalles		
	or .		
	Cliente	2 A3 DEMUSTRACIONES	
	Expediente	0001/09/000002	
	Procedimiento	IMPSOC Presentación Impuesto de sociedades	
	Tarea	WK0002 💽 Alta en Aplicaciones A3.	<b></b>
	Responsable	SUP	
	Estado	Pendiente 🔽	
	Fecha Inicio	27/10/09	
	Fecha Fin	27/10/09	-
	Notas	Confidencialidad	4
		Adjuntar Documentos a la Tarea	
Ē		Aceptar Cano	elar

- En el apartado "Notas" puede informar las observaciones que considere necesarias.
- Pulsando sobre "Adjuntar Documentos a la Tarea" podrá asociar documentos a la cita o tarea.



# Alta de una cita

Marque el indicador "Nueva Cita" y pulse Aceptar.

Nueva				X		
Expediente 0001/09/000002 · Fiscal						
Seleccione el tipo de Trámite que desea añadir:						
Opciones						
O Procedimiento						
Código	►					
Responsable	SUP 🕨	SUPERVISOR				
Fecha	27/10/09					
<ul> <li>Nueva Cita</li> </ul>						
			Aceptar (	Cancelar		

Informe los **detalles de la cita**:

- Si lo desea puede seleccionar un **Procedimiento** asociado a la cita.
- Indique el código de la cita que está dando de alta. Pulsando el botón 🗈 accederá a la tabla de Citas donde puede seleccionar una de las ya existentes o dar de alta nuevas.
- Informe también el **Responsable de la cita**. Por defecto aparecerá el usuario en el que se encuentre posicionado, pero podrá seleccionar cualquier usuario a cuya agenda tenga acceso.

Nu	Nueva Cita						
	Detalles						
	Cliente 2 A3 DEMOSTRACIONES						
	Expediente 0001/09/000002						
	Procedimiento						
	Cita	VD 🔽 Visita del cliente al despacho	<u> </u>				
	Responsable	SUP 🔽					
	Estado	Pendiente 🔽	-				
	Fecha Inicio	27/10/09 13:59 🗖 Día Completo					
	Fecha Fin	27/10/09 14:29					
	Aviso	00/00/00 🕞 🗌 Cativar Aviso 🚇					
		Confidencialidad					
	Notas		*				
			<b>Y</b>				
		<u>Adjuntar Documentos a la Cita</u>					
		Acceler Correct	olar				
		Aceptar	eral				



• Por defecto el **Estado** de la cita será "**Pendiente**", al indicar que está "**Realizada**", se activará el indicador "**Asociar Coste**". Si marca este indicador, la aplicación enlazará con control de costes para que pueda asignarle un coste a la cita y si lo desea, enlazar con a3ASESOR | ges para su facturación.

Nueva	lueva Cita					
Deta	alles					
	or: .					
	Lliente	Z A3 DEMOSTRACIONES				
E	xpediente	0001/09/000002				
Proc	edimiento					
	Cita	VD 🕞 Visita del cliente al despacho	<b>A</b>			
Re	sponsable	SUP				
	Estado	Realizada 🔽	-			
Fe	cha micio	13:59 Día Completo				
	Fecha Fin	27/10/09 下 14:29				
	Aviso	00/00/00 🕞 🦳 Activar Aviso 🔔				
		🗆 Confidencialidad 🛛 🗖 Asociar Coste				
	Notas		<b></b>			

- Informe la fecha de inicio y fin de la cita. Por defecto, la aplicación propone el día en el que se encuentre posicionado en el calendario de la Agenda.
- Indique también la hora de inicio y fin de la cita. Si la vista del calendario es por día, la aplicación propondrá la hora en la que se encuentra posicionado, en cualquier otro caso siempre propone la hora de inicio de la jornada.
- Al marcar el indicador "Confidencialidad" la cita únicamente será accesible por el responsable de la misma. El supervisor y los usuarios que tengan acceso a la agenda del responsable de una cita o tarea confidencial verán que existe una cita o tarea con el texto "Confidencial" pero no podrán acceder a la misma.

N	ueva Cita		×
	Detalles		
	Cliente	2 A3 DEMOSTRACIONES	
	Expediente	0001/09/000002	
	Procedimiento		
	Cita	, VD 🕞 Visita del cliente al despacho	<b>A</b>
	Responsable	SUP 💽	
	Estado	Pendiente 🔽	-
	Fecha Inicio	27/10/09 💽 13:59 🗖 Día Completo	
	Fecha Fin	27/10/09 14:29	
	Aviso	, 00/00/00 🕞 🗖 Activar Aviso 🚑	
		🗖 Confidencialidad	
	Notas		<b>A</b>
			~
		<u>Adjuntar Documentos a la Cita</u>	
		Aceptar	ancelar

- En el apartado "Notas" puede informar las observaciones que considere necesarias.
- Pulsando sobre "Adjuntar Documentos a la Cita" podrá asociar documentos a la cita o tarea.



# 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.

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 irá **actualizando continuamente** con los últimos cambios y novedades incorporados en la aplicación. C

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.





## **Novedades**

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

a A3 Agenda		
Agenda Costes Clientes Potenciales Tablas Utilidades Ayuda Salir		
AG CO CP MP LT LC LP	Ú	
	22465600	agonda
	d3ASESOK	agenua

## Consultas más frecuentes en Internet

En el **Área de Atención al Cliente de la página Web de A3 Software** (<u>www.a3software.com</u>), en el apartado preguntas frecuentes, encontrará respuesta a las dudas y consultas más frecuentes e información de las novedades y cambios legales que se hayan producido.



# lconos 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.

[2] (F1) Ayuda. Puede acceder al sistema de ayudas.



# A3 Software

902 330 083 tel www.a3software.com



Soluciones integrales de gestión para Despachos Profesionales y Empresas