



A3 Software

a3ASESOR

Solución integral de
gestión para Despachos
Profesionales

agenda

Guía rápida

Sumario

Trabajar con a3ASESOR | agenda

Introducción.....	3
Acceso a a3ASESOR agenda	3
Acceso desde a3ASESOR ges	3
Acceso desde a3ASESOR agenda.....	4
Instalación	4
Caminos de instalación	4
Conceptos básicos.....	5
Alta y configuración de los usuarios.....	5
Alta de usuarios.....	5
Configuración de los usuarios de control de costes.....	5
Configuración de los usuarios de la Agenda	6
Agenda	8
Colores en el calendario.....	8
Citas	9
Avisos.....	11
Tareas	12
Asociar un concepto facturable a una cita o tarea	15
Días festivos	16
Sincronizar la Agenda con MS Outlook.....	16
Listado de la Agenda	18
Costes	19
Entrada de datos.....	19
Asociar datos de facturación al dar de alta un coste.....	22
Búsqueda de costes	23
Seguimiento del control de costes desde el Expediente del cliente, en a3ASESOR ges..	24
Facturar las tareas realizadas	25
Listado de Costes	26
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	36
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 trabajo	52

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.

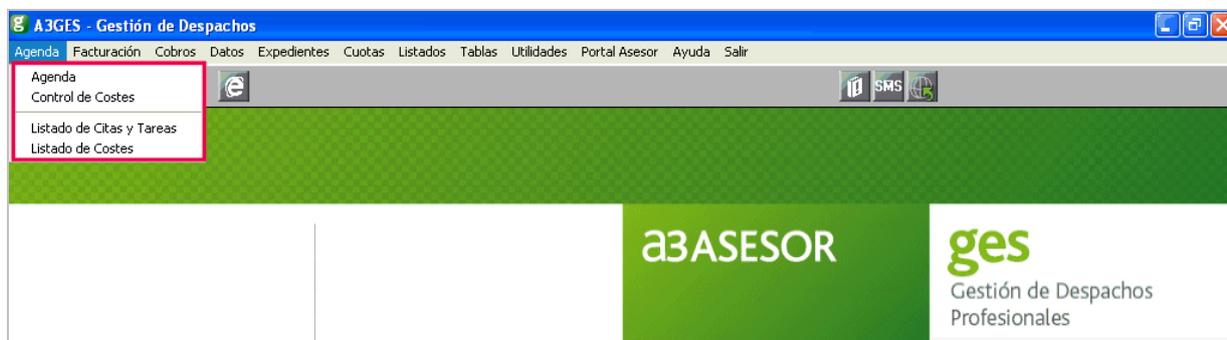
Acceso a a3ASESOR | agenda

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.

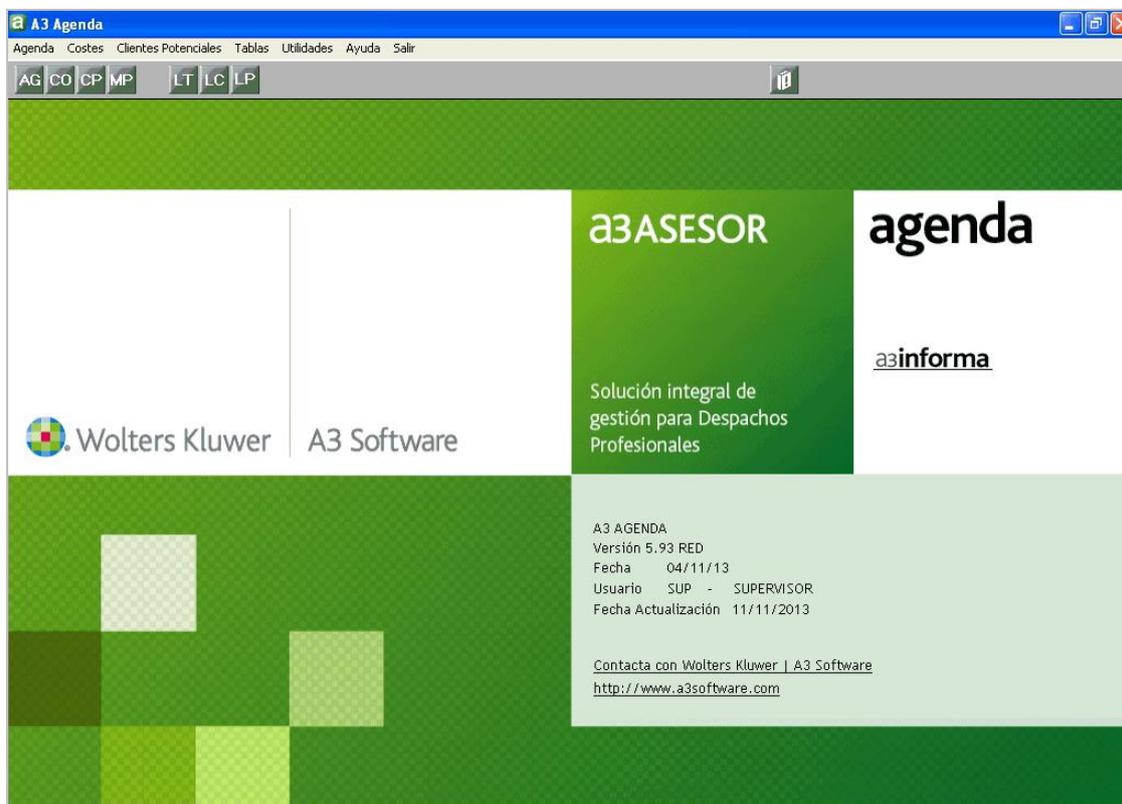
El acceso a la Agenda puede realizarlo desde los siguientes apartados:

- 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\a3agenda 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.

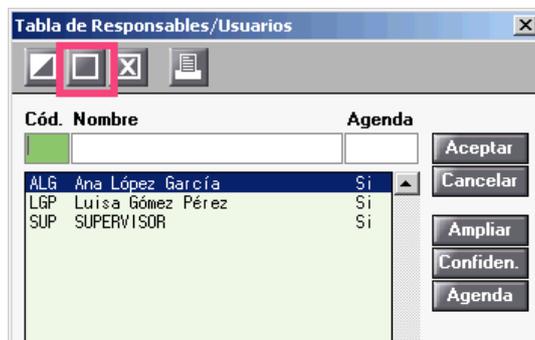
En cualquiera de estas dos aplicaciones acceda a “Utilidades / Confidencialidad / Responsables/Usuarios” para dar de alta los nuevos usuarios o configurar los ya existentes.

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



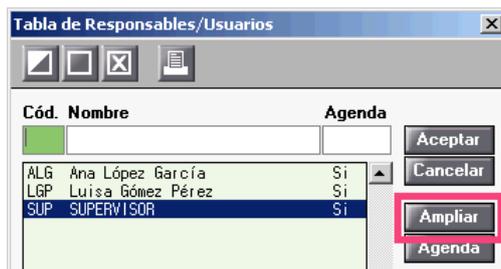
Alta de usuarios

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 .



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

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**.

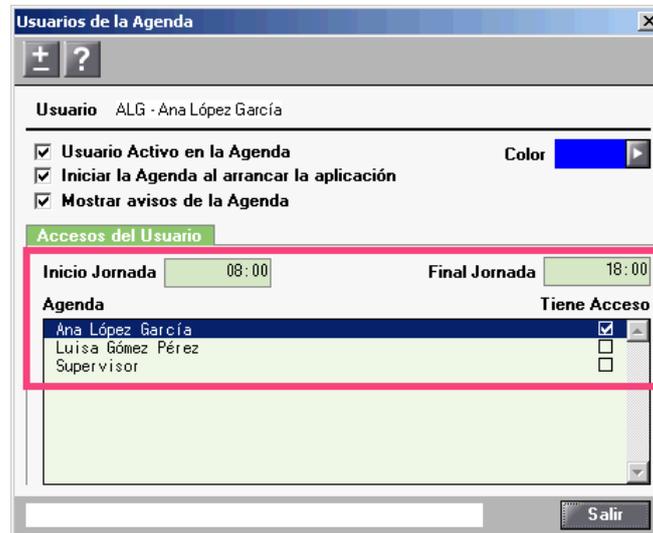
En la parte superior de la ventana dispone de los siguientes indicadores:

- “**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.

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.

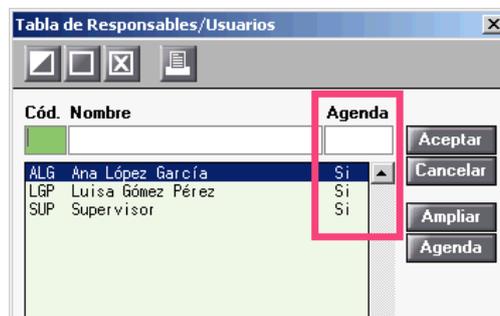
En este mismo apartado aparece la relación de usuarios de la Agenda, y a la derecha de cada uno aparecerá una marca indicando si el usuario seleccionado tiene acceso o no a las agendas del resto de usuarios activos.



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.

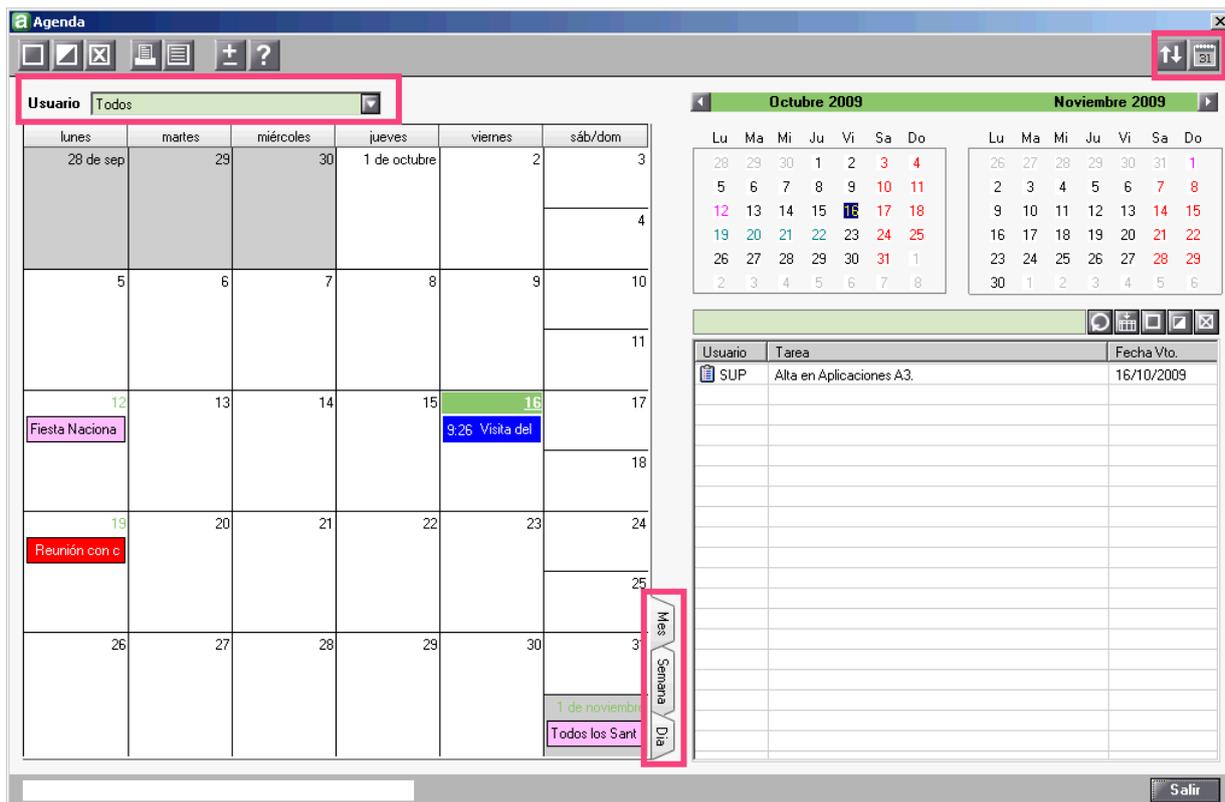
Agenda

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

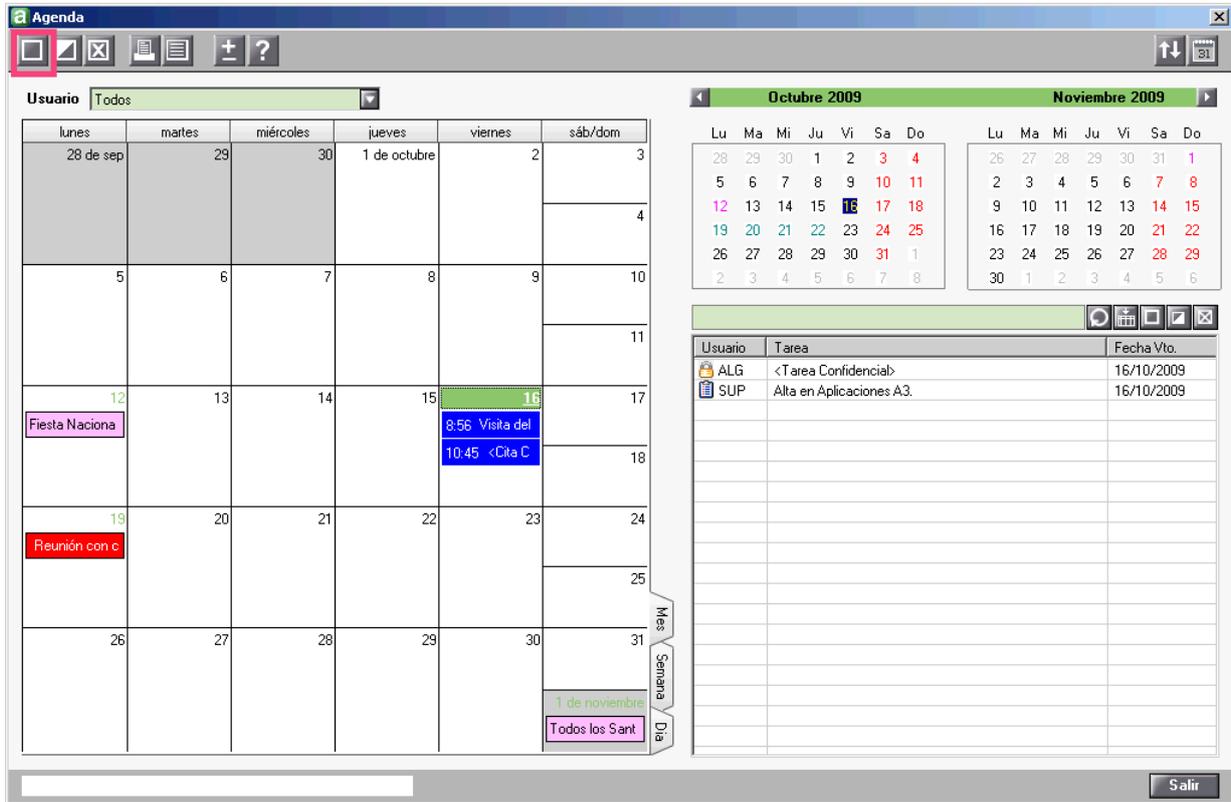
- En azul aparecerá el día de hoy.
- En rosa aparecerán los días festivos.
- En rojo los fines de semana
- En verde aparecerán los días en los que hay anotada una cita o tarea.

Noviembre 2009							Diciembre 2009						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
26	27	28	29	30	31	1	23	24	25	26	27	28	29
2	3	4	5	6	7	8	30	1	2	3	4	5	6
9	10	11	12	13	14	15	7	8	9	10	11	12	13
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
30	1	2	3	4	5	6	28	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.



La interfaz de usuario 'Agenda' muestra un calendario de citas y una lista de tareas. El calendario principal muestra los días de la semana (lunes a sábado/domingo) y las fechas correspondientes. Hay una pestaña para seleccionar el usuario, actualmente en 'Todos'. A la derecha, hay un calendario de meses (Octubre 2009 y Noviembre 2009) con días numerados. En la parte inferior derecha, hay una lista de tareas con columnas para 'Usuario', 'Tarea' y 'Fecha Vto.'.

Usuario	Tarea	Fecha Vto.
ALG	<Tarea Confidencial>	16/10/2009
SUP	Alta en Aplicaciones A3.	16/10/2009

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.

- 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.

- 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.

- 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.

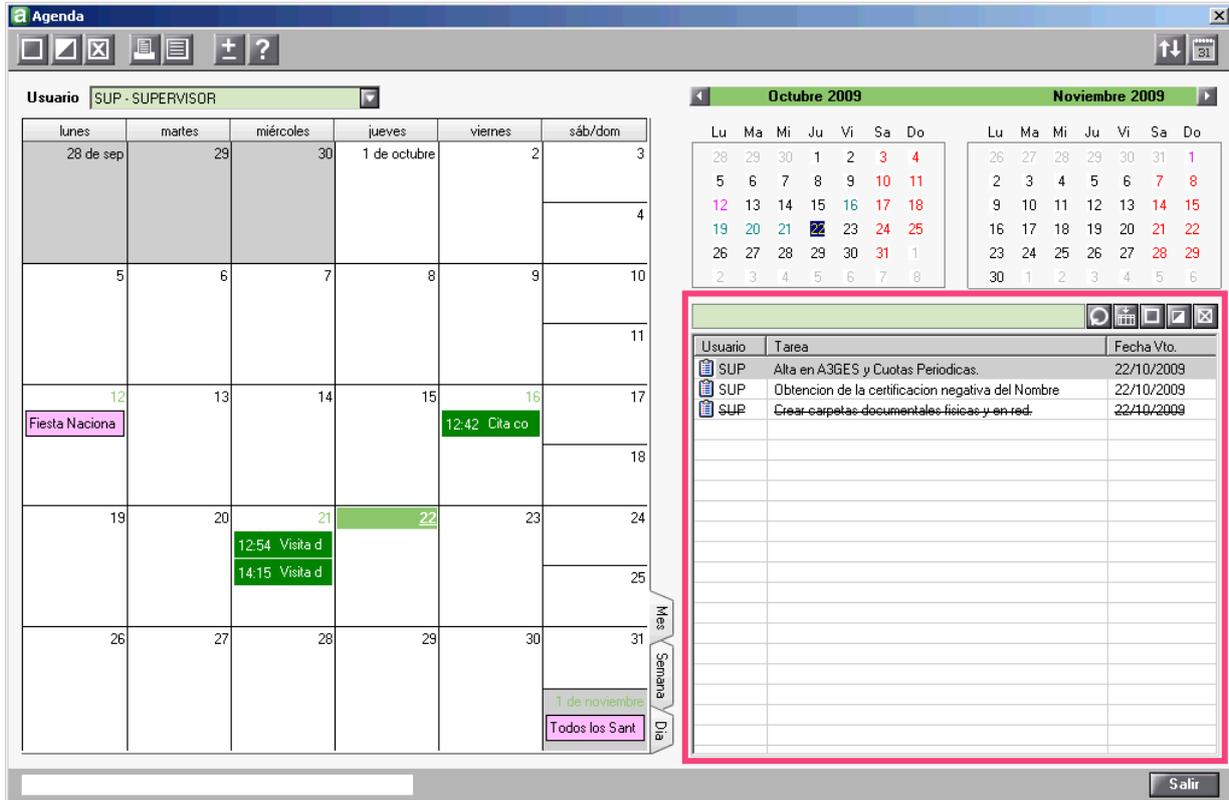
Si tiene activados los avisos, al acceder a la Agenda se mostrará una relación de los avisos pendientes.

- 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.

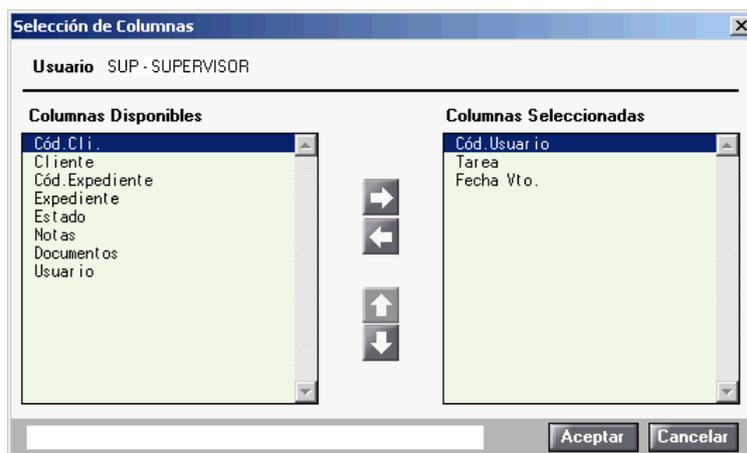
La información que aparece en la relación de tareas es configurable por el usuario pudiendo seleccionar qué columnas desea que aparezcan. Para seleccionar las columnas que desea visualizar pulse el botón .



La imagen muestra la interfaz de usuario 'Agenda' con un calendario de octubre y noviembre 2009. A la izquierda se muestra un calendario detallado con días de la semana y fechas. A la derecha se muestran dos calendarios mensuales. En la parte inferior derecha, una ventana emergente muestra una lista de tareas con columnas para 'Usuario', 'Tarea' y 'Fecha Vto.'. La lista de tareas incluye:

Usuario	Tarea	Fecha Vto.
SUP	Alta en A3GES y Cuotas Periodicas.	22/10/2009
SUP	Obtencion de la certificacion negativa del Nombre	22/10/2009
SUP	Crear carpetas documentales fisicas y en red.	22/10/2009

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.



La imagen muestra la ventana 'Selección de Columnas' con el usuario 'SUP - SUPERVISOR'. Se muestran dos listas de columnas:

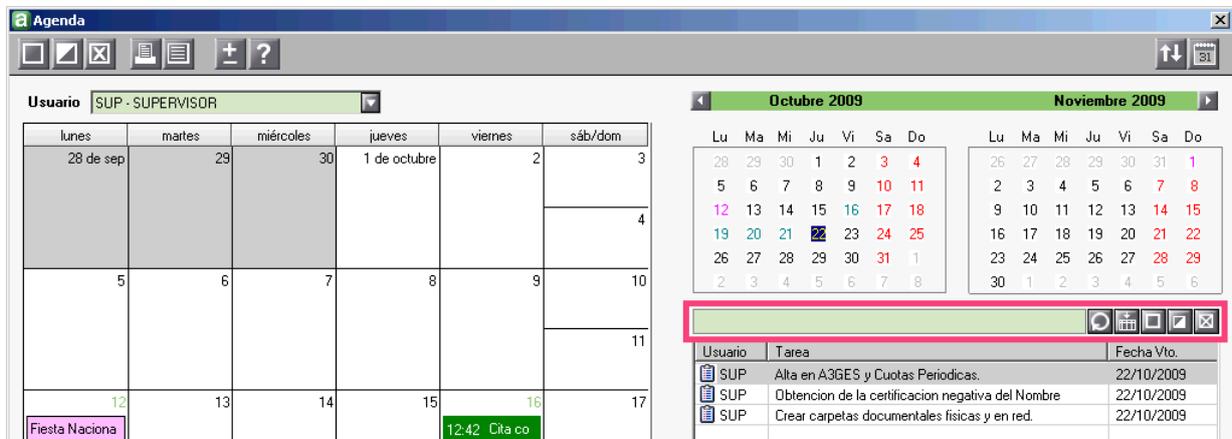
- Columnas Disponibles:** Cód. Cli., Cliente, Cód. Expediente, Expediente, Estado, Notas, Documentos, Usuario.
- Columnas Seleccionadas:** Cód. Usuario, Tarea, Fecha Vto.

Entre las listas hay botones de flecha para mover columnas y botones de flecha arriba y abajo para reordenarlas. En la parte inferior hay botones 'Aceptar' y 'Cancelar'.

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.

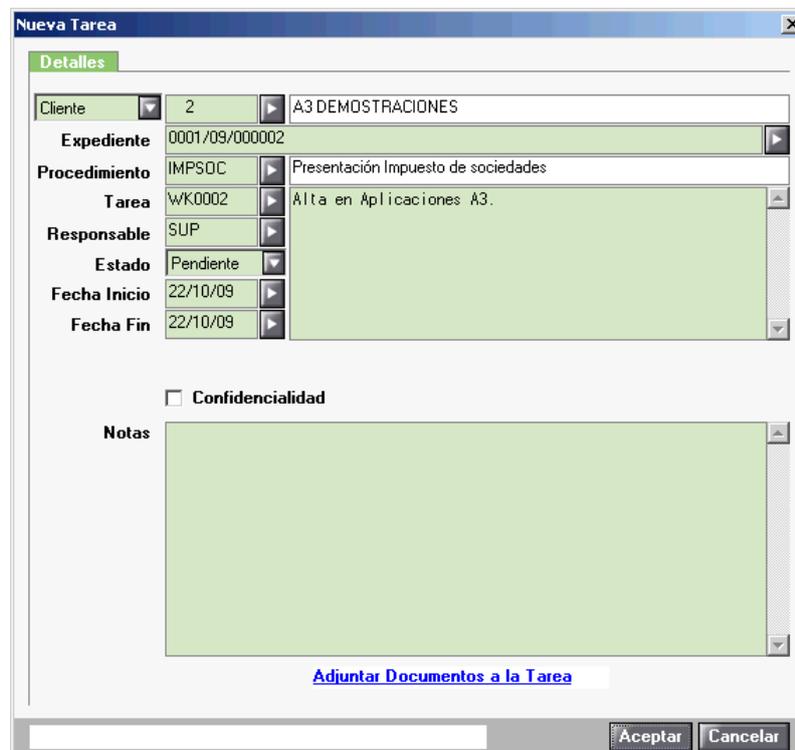
La aplicación permite realizar **búsqueda de tareas por contenido**. Informe el texto a buscar y pulse  para posicionarse en la primera tarea que contenga el texto, si vuelve a pulsar  se posicionará en la siguiente tarea que cumpla las condiciones.



Usuario	Tarea	Fecha Vto.
SUP	Alta en A3GES y Cuotas Periodicas.	22/10/2009
SUP	Obtencion de la certification negativa del Nombre	22/10/2009
SUP	Crear carpetas documentales fisicas y en red.	22/10/2009

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.



Nueva Tarea

Detalles

Cliente: 2 A3 DEMOSTRACIONES

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

Confidencialidad

Notas

[Adjuntar Documentos a la Tarea](#)

Aceptar Cancelar

- 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.

La imagen muestra la ventana 'Nueva Tarea' con los siguientes datos:

Cliente	2	A3 DEMOSTRACIONES
Expediente	0001/09/000002	
Procedimiento	IMPSOC	Presentación Impuesto de sociedades
Tarea	WK0002	Alta en Aplicaciones A3.
Responsable	SUP	
Estado	Realizada	
Fecha Inicio	21/10/09	
Fecha Fin	21/10/09	

En la parte inferior de la ventana, se encuentran los controles Confidencialidad y 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.

La imagen muestra la ventana 'Nueva Tarea' con los siguientes datos:

Cliente	2	A3 DEMOSTRACIONES
Expediente	0001/09/000002	
Procedimiento	IMPSOC	Presentación Impuesto de sociedades
Tarea	WK0002	Alta en Aplicaciones A3.
Responsable	SUP	
Estado	Pendiente	
Fecha Inicio	21/10/09	
Fecha Fin	21/10/09	

En la parte inferior de la ventana, se encuentran los controles Confidencialidad y un botón [Adjuntar Documentos a la Tarea](#).

- 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 Expediente 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.

The screenshot shows a window titled "Tabla de Citas y Tareas" with a table of tasks and a form for editing one. The table lists tasks with columns for Código, Descripción, Duración, Gastos, and Tipo. The task "WK0002 ALTA EN APLICACIONES A3" is selected. Below the table, the "Mantenimiento de Citas y Tareas" form shows the selected task details. At the bottom, the "Datos Facturación" section is highlighted with a red box, showing the "Concepto" set to "CARPDO" (Crear carpetas documentales físicas y en red) and the "Gasto" field empty. A checkbox "Utilizar la descripción de la Cita/Tarea" is checked. "Aceptar" and "Cancelar" buttons are at the bottom right.

Código	Descripción	Duración	Gastos	Tipo
A3CITA	CITA GENERICA.	00:30		Cita
A3TAR	TAREA GENERICA.	00:00		Tarea
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
WK0006	OBTENCIÓN ESCRITURA PÚBLICA Y ELABORACIÓN DE ESTAT	00:00		Tarea

Mantenimiento de Citas y Tareas

Código: WK0002 Descripción: Alta en Aplicaciones A3.

Duración: 00:00

Gastos Asociados:

Tipo: Tarea

Datos Facturación

Concepto: CARPDO Descripción: Crear carpetas documentales físicas y en red

Gasto:

Utilizar la descripción de la Cita/Tarea

Aceptar Cancelar

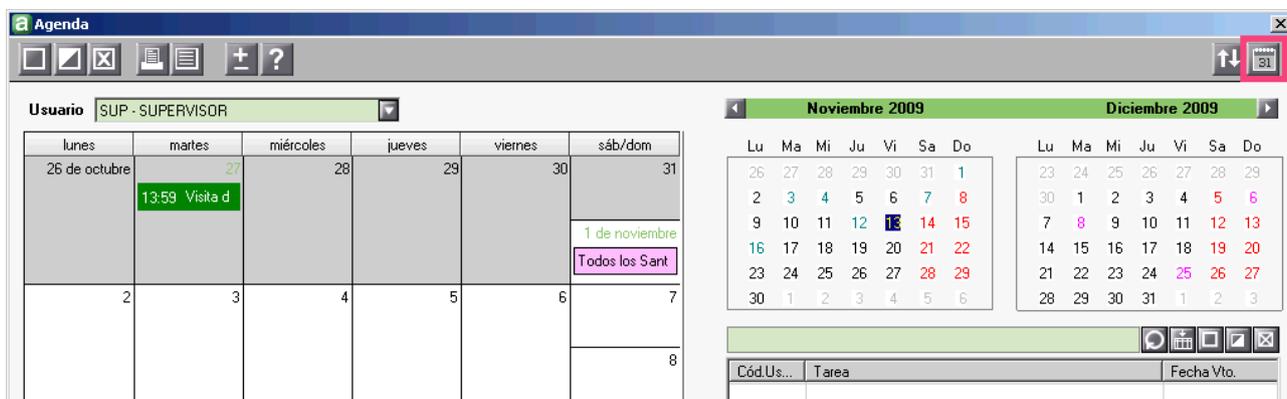
Si desea que la descripción del concepto facturable que se creará al dar de alta la cita o tarea, coincida con la descripción de la cita o tarea, marque el indicador "Utilizar la descripción de la Cita / Tarea".

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

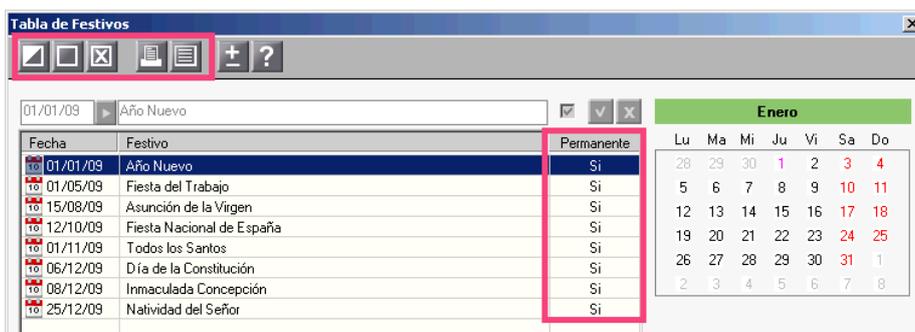
Al indicar que la tarea está realizada, si marca el indicador "Asociar coste" y en la tabla de citas y tareas no está informado el tiempo o el concepto a facturar, puede informarlo manualmente.

Días festivos

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



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.

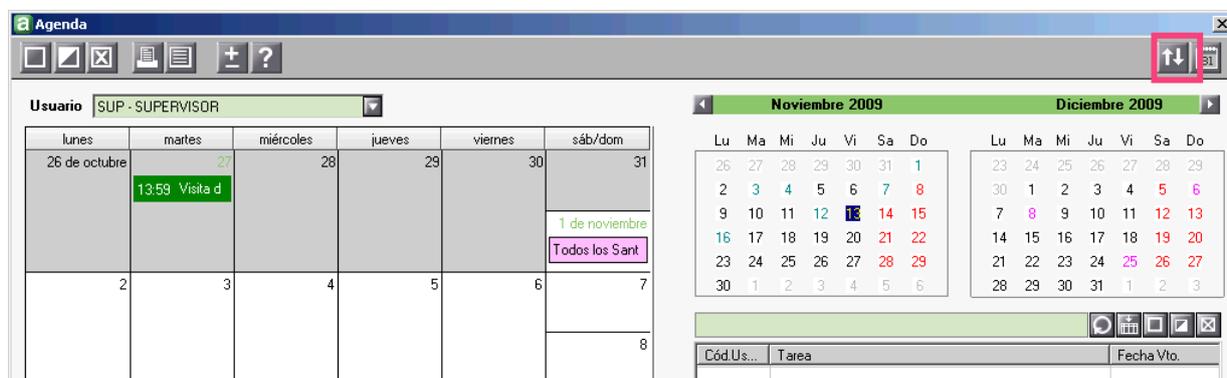


Los botones de la barra de herramientas permiten dar de alta nuevos festivos, así como modificar o eliminar los ya existentes y listar por pantalla o impresora la relación de festivos.

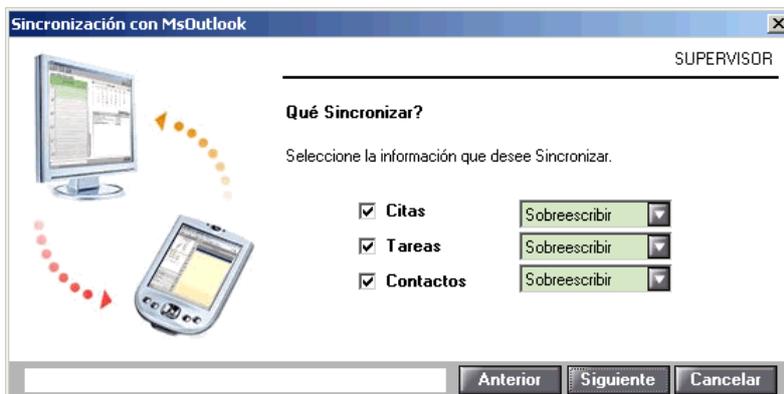
Sincronizar la Agenda con MS Outlook

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.



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



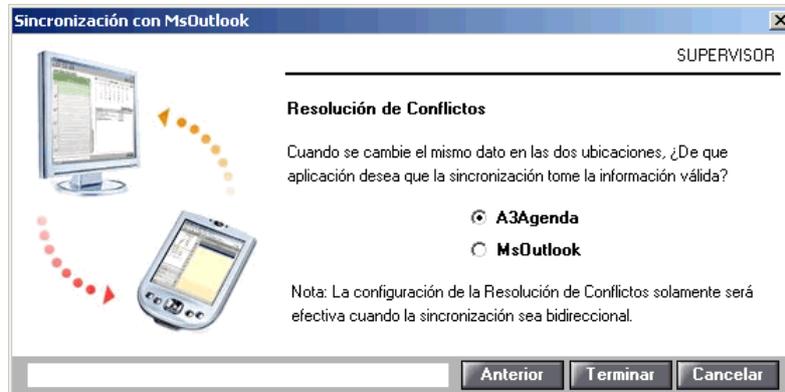
Indique la **dirección** en la que desea realizar la sincronización:

- 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.



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 **Terminar** 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**.

Usuario	Tarea	Fecha Vto.
SUP	Alta en A3GES y Cuotas Periodicas.	22/10/2009
SUP	Obtencion de la certificación negativa del Nombre	22/10/2009
SUP	Crear carpetas documentales fisicas y en red.	22/10/2009

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.

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 indicar 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.

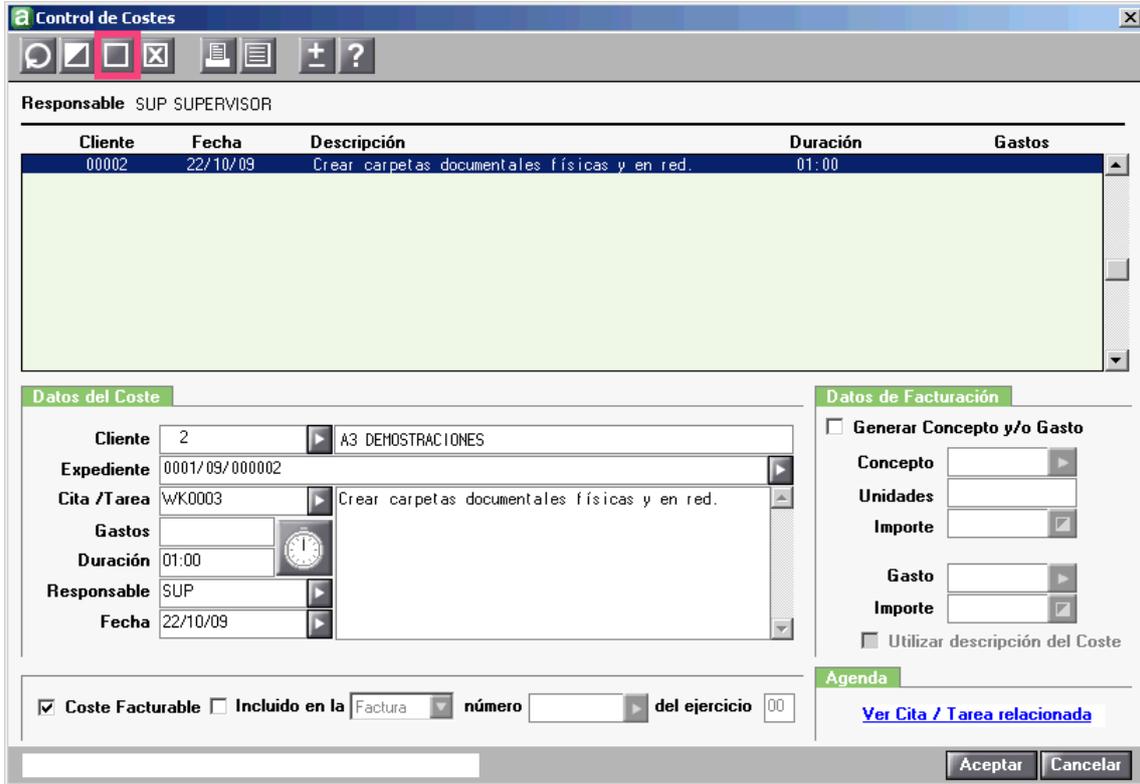
Con el control de costes consigue:

- **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.



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 aparezca por defecto.
 - Pulsar sobre  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.

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.

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.

The screenshot shows the 'Control de Costes' window with a table of costs and two configuration panels. The table lists costs with columns for 'Cliente', 'Fecha', 'Descripción', 'Duración', and 'Gastos'. Below the table, the 'Datos del Coste' panel contains fields for 'Cliente', 'Expediente', 'Cita /Tarea', 'Gastos', 'Duración', 'Responsable', and 'Fecha'. The 'Datos de Facturación' panel, highlighted with a red box, includes a checked checkbox for 'Generar Concepto y/o Gasto', fields for 'Concepto' (LEGLIB), 'Unidades' (1,00), and 'Importe' (200,00), along with a checked checkbox for 'Utilizar descripción del Coste'. At the bottom, there are checkboxes for 'Coste Facturable' and 'Incluido en la Factura', a field for 'número' and 'del ejercicio', and an 'Agenda' section with a link 'Ver Cita / Tarea relacionada'. 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

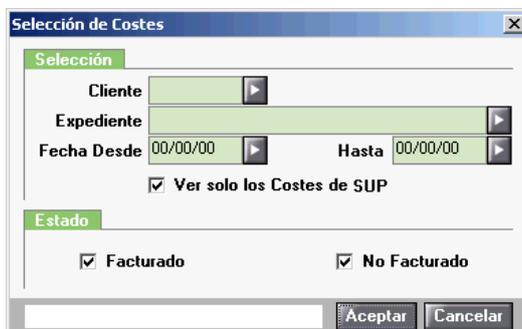
Cliente	Fecha	Descripción	Duración	Gastos
00001	22/10/09	Legalización Libro de Visitas, y presentación en	00:00	
00002	22/10/09	Crear carpetas documentales físicas y en red.	01:00	

- 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.



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

	Facturado	Pendiente	Total
Honorarios	250,00		250,00
Gastos			
Cuotas			
TOTAL INGRESOS A	250,00		250,00
Pagos Delegados			
Provisiones			
PAGOS Y PROV.			
Horas Dedicadas	2,00		2,00
Coste de Gestión	100,00		100,00
COSTE VALORADO B	130,00		130,00
PRECIO ACONSEJADO	136,00		136,00
MARGENES A-B	120,00		120,00

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**.

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 **CO** 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.

Cód.	Descripción	Honorarios	Pagos	Provisiones
CERNEG	Obtención de la certificación negativa del Nombre o Razón Social.	50,00		

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.

Los costes no incluidos quedarán pendientes para la siguiente factura.

Fecha	Descripción	Resp. Horas	Costes	Gastos	Total
23/10/09	Obtención de la certifica SUP	2.00	30.00	100.00	130.00

Total Aconsejado	Total Costes	Total Gastos	Total
136.00	30.00	100.00	130.00

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.

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 de Costes

Criterios de Selección

Cliente Desde: El primero
 Hasta: El último
 T. Expediente: 0
 Código Tarea:
 Responsable: Todos
 Fecha Desde: 00/00/00
 Hasta: 00/00/00

Facturados
 No Facturados

Criterios de Ordenación

Ordenado por Cliente
 Ordenado por Cliente y Expediente
 Ordenado por Fecha
 Agrupado por Cliente y Responsable
 Agrupado por Responsable y Cliente

Importes

Mostrar el Precio de Coste
 Mostrar el Precio Aconsejado

Listar Salir

Listado Control de Tareas.

Impresión: Imprimir Vista Preliminar Exportar Salir
 Última Página: 1 Página Actual: 1

Listado Control de Tareas

Selección: Facturadas y Pendientes
 Cliente: Del 00000 - El primero al 00000 - El último
 Período: 00/00/00 Hasta 00/00/00
 Tipo Expediente: 00 - Todos
 Tarea: Todas
 Responsable: Todos
 Observaciones:

Fecha: 16/11/09
Página: 1

TAREAS REALIZADAS									
Cliente	Razón Social	Expediente	Fecha	Res.	Descripción	Horas	Gastos	P.V.Coste	Factur.
1	SOFT DE GESTION 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 GESTION 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 DEMOSTRACIONES	0001/09/000002	22/10/09	SUP	Crear carpetas documentales físicas y en red.	01:00		15,00	1/0000002
TOTAL PENDIENTE									
TOTAL FACTURADO						3:00	100,00	45,00	
SUMA						3:00	100,00	45,00	

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.

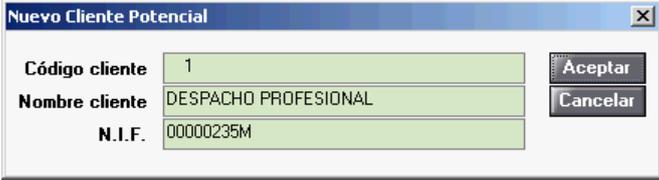
Estadística de Rentabilidad por Tipo de Expediente

Empresa		1	Despacho profesional		Fecha		22/01/04	
Período Desde		Hasta		Página		1		
Observaciones								
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

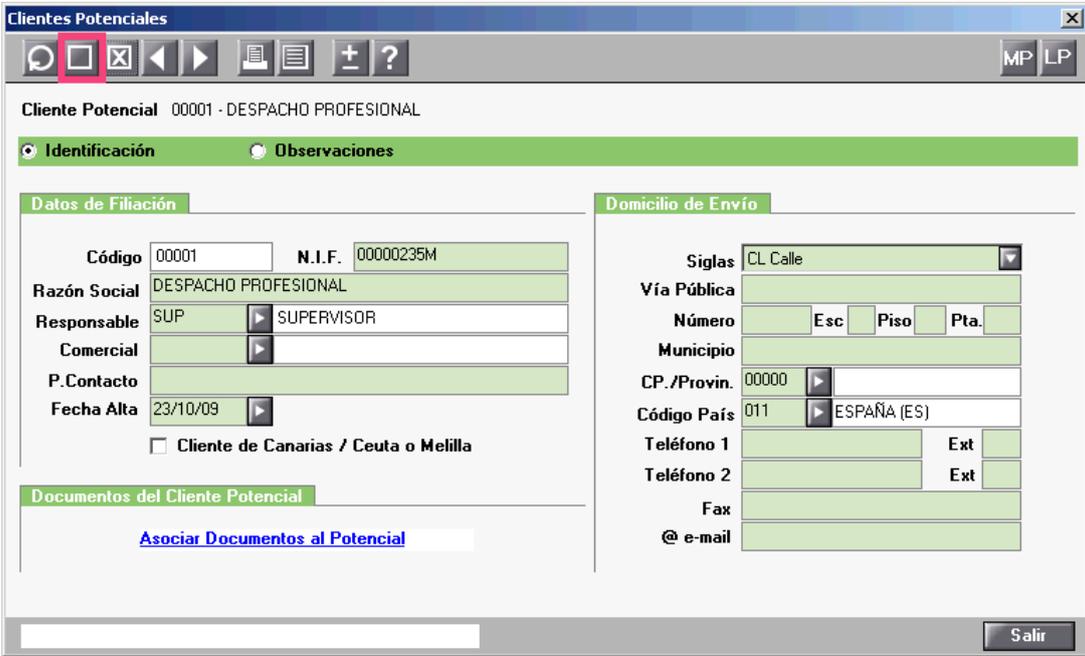
Cientes potenciales

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 **Cientes 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**.



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



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.

The screenshot shows the 'Clientes Potenciales' window for client '00001 - DESPACHO PROFESIONAL'. The window has a toolbar with various icons and two buttons on the right: 'MP' (highlighted with a red box) and 'LP'. Below the toolbar, there are two tabs: 'Identificación' (selected) and 'Observaciones'. The main area is divided into two sections: 'Datos de Filiación' and 'Domicilio de Envío'.

Datos de Filiación		Domicilio de Envío	
Código	00001	N.I.F.	00000235M
Razón Social	DESPACHO PROFESIONAL		
Responsable	SUP	SUPERVISOR	
Comercial			
P.Contacto			
Fecha Alta	23/10/09		
		Siglas	CL Calle
		Vía Pública	
		Número	Esc Piso Pta.
		Municipio	
		CP./Provin.	00000
		Código País	011 ESPAÑA (ES)

Mantenimiento de Procesos del cliente potencial

Pulsando el botón **MP** desde la Ficha del cliente potencial, o desde 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.

The screenshot shows the 'Procesos del Cliente Potencial' window for client '00001 - DESPACHO PROFESIONAL'. The window has a toolbar with various icons and a button on the left: '□' (highlighted with a red box). Below the toolbar, there are two tabs: 'Historico' (selected) and 'Proceso'. The main area is divided into two sections: 'Historico' and 'Proceso'.

Fecha	Descripción	Res.	Estado
23/10/09	Visita del cliente al despacho	SUP	Pendiente

The 'Proceso' section contains the following fields:

- Fecha Alta: 23/10/09
- Estado: Pendiente
- Resp.: SUP SUPERVISOR
- Cita/Tarea: VD Visita del cliente
- Traspasar a la Agenda

The 'Detalles' section contains a text area with the text: 'Visita en despacho del cliente'. At the bottom right, there are buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Salir'.

- 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  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.

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  situado en la ficha del cliente potencial.

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

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

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

Cód.	Descripción	Honorarios	Pagos	Provisiones
ASESO	Asesoramiento y gestión anual de la comunidad de propietarios. se realizarán las juntas de vecinos pertinentes y se realizará la provisión de presupuestos para el año siguiente	980,00		

TOTALES							
P. Pago	B. Exenta	B. Imponible	Cuota IVA	Retención	Provisión	Rec. Equiv	I. Líquido
		980,00	156,80				1.136,80

Listados para clientes potenciales

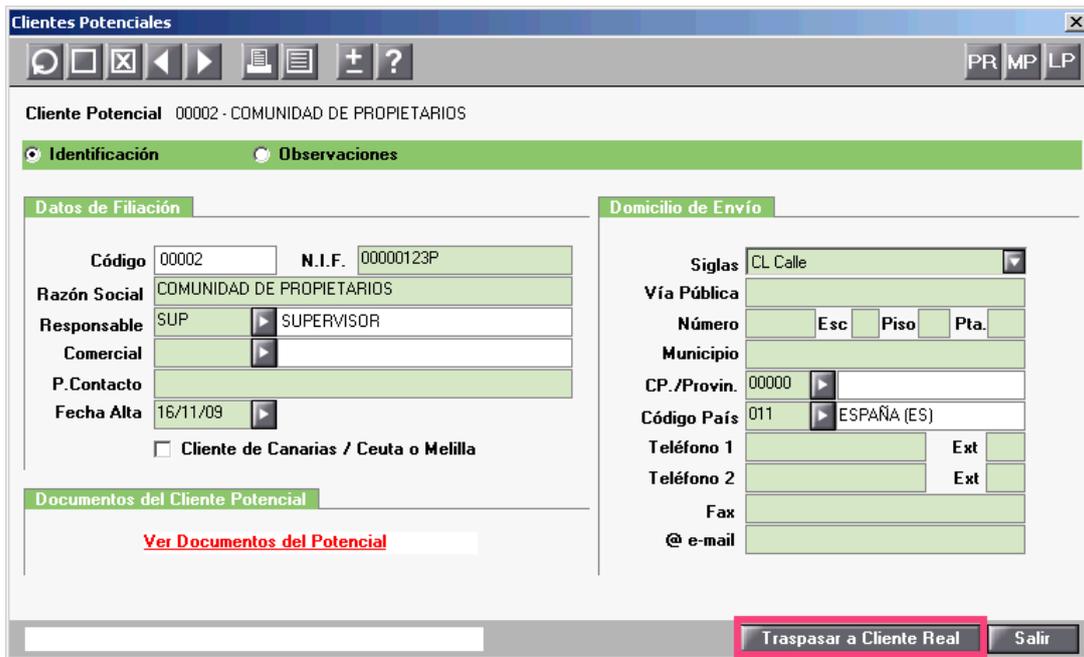
Desde a3ASESOR | ges dispone de los listados del generador de informes:

- 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.

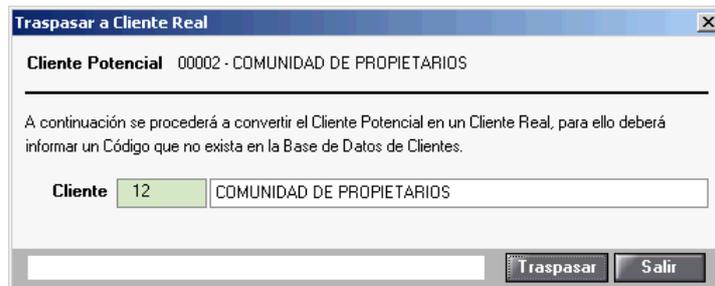
Traspasar un cliente potencial a cliente real

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**.



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.

Selección de Proformas

Criterios de Selección

Cliente: 12 COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

Nro. Proforma: Serie: Ejercicio:

Fecha:

Incluir Total Facturas en la Selección

Tipo Documento

Factura

Factura Rectificativa

Abono

Proforma

Aceptar Cancelar

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

Facturas

Empresa: 1 - A3 DEMOSTRACIONES Nro. Proforma: 0000001

Cliente: 12 - COMUNIDAD DE PROPIETARIOS Serie Contable: 1

Detalle de Factura

Cód.	Descripción	Honorarios	Pagos	Provisiones
ASESO	Asesoramiento y gestión anual de la comunidad de propietarios, se realizarán las juntas de vecinos pertinentes y se realizará la previsión de presupuestos para el año siguiente	980,00		

TOTALES

P. Pago	B. Exenta	B. Imponible	Cuota IVA	Retención	Provisión	Rec. Equiv	I. Líquido
		980,00	156,80				1.136,80

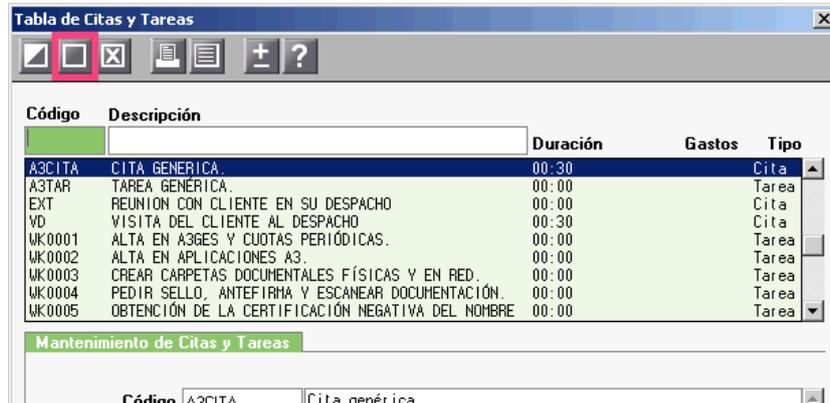
Ver descripciones completas de líneas de factura Simular factura en Pesetas

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.

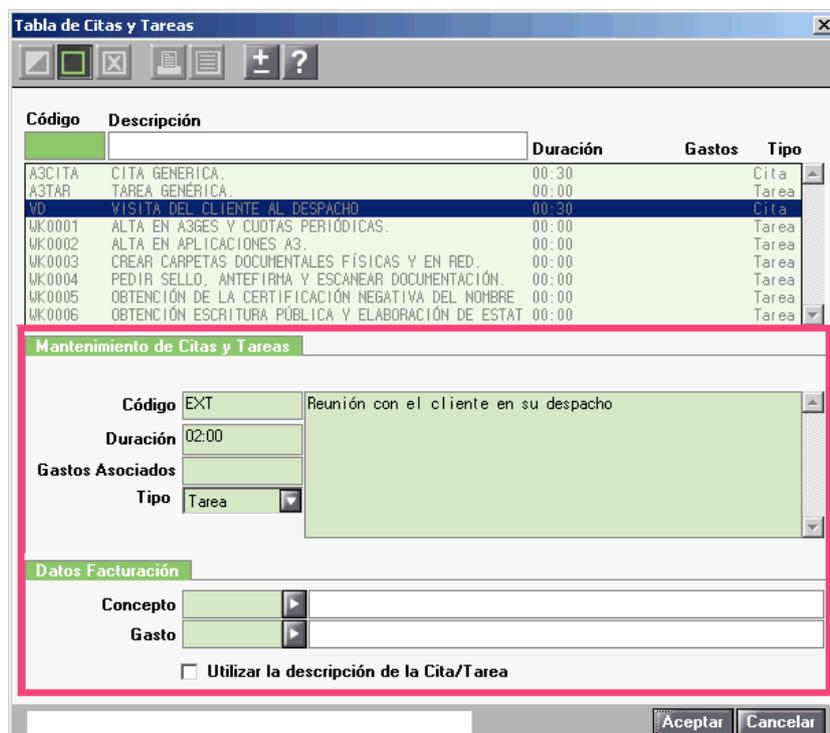


En el apartado “**Mantenimiento de Citas y Tareas**” informe:

- 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**.



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.

Cód.	Descripción	Instrucciones
A3P001	Alta de un Nuevo Cliente	No
A3P002	Crear Sociedad con Contratac.Trabajadores	No
A3P003	Inicio de Actividad	No
A3P004	Alta de un Trabajador	No
A3P005	Cierre de Contabilidad	No
A3P006	Campaña XXX	No
A3P007	Contratos (Arrendamientos, Compra-Venta)	No
A3P008	Baja 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

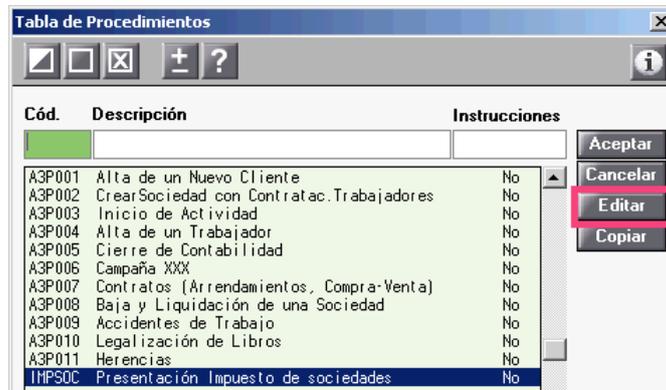
Origen
A3P006 - Campaña XXX

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.

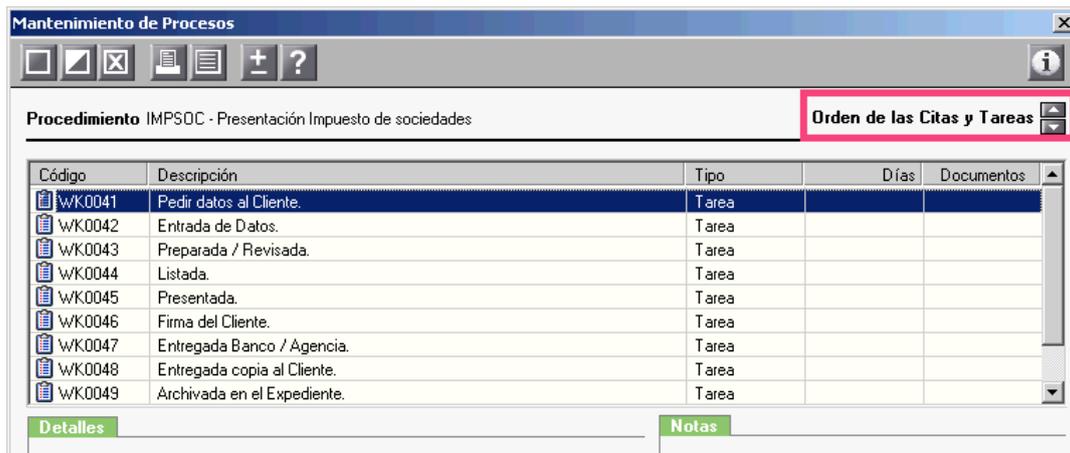
Para **modificar** el nuevo procedimiento, posicione el cursor sobre el mismo y pulse el botón **Editar**.



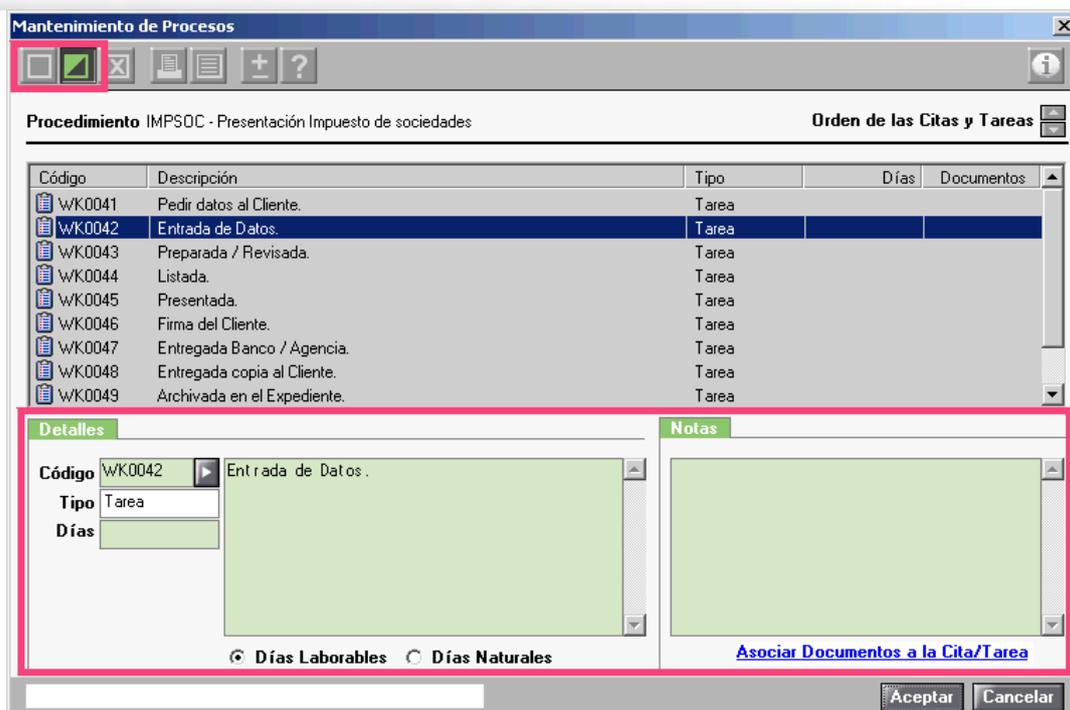
Mantenimiento de Procedimientos

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.



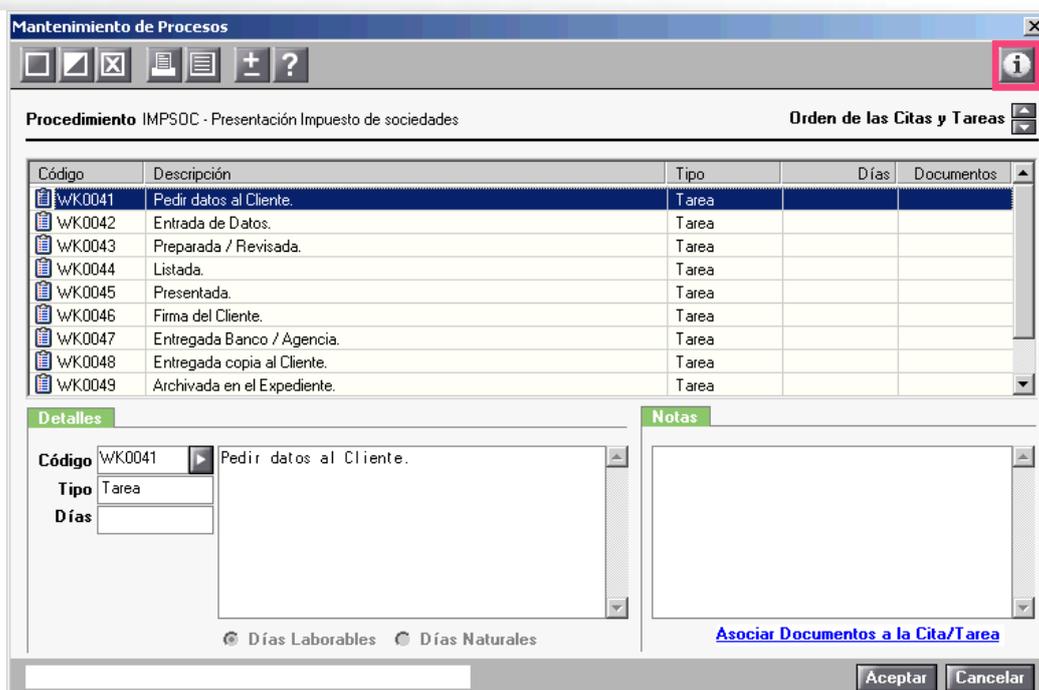
Los botones   permiten añadir nuevas citas o tareas al procedimiento o modificar las ya existentes.



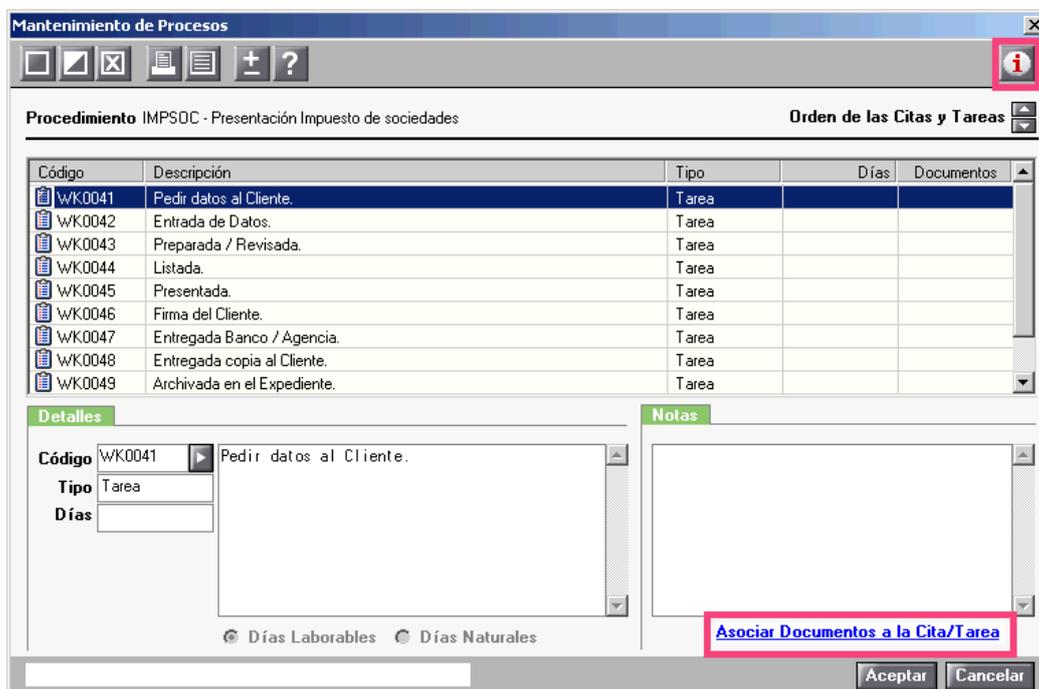
- Informe el **código** de la cita o tarea y la **descripción**. Pulsando el botón  accederá a la tabla para seleccionar una de las ya existentes o dar de alta una nueva.
- Al informar el código automáticamente se cumplimentará en el campo “**Tipo**” aparecerá si se trata de una cita o tarea.
- En el 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.



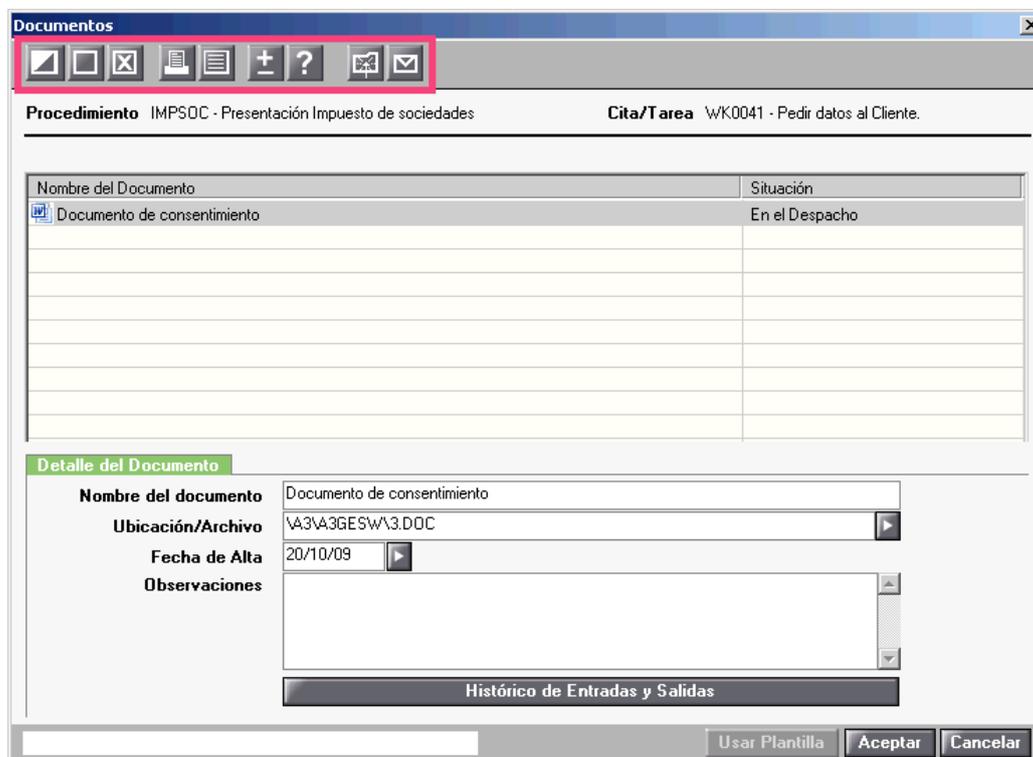
Una vez guardado el documento de instrucciones, el botón aparecerá de color rojo  para indicar la existencia de instrucciones y en la tabla de procedimientos aparecerá un “SÍ” en la columna de Instrucciones.

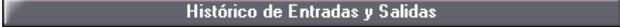


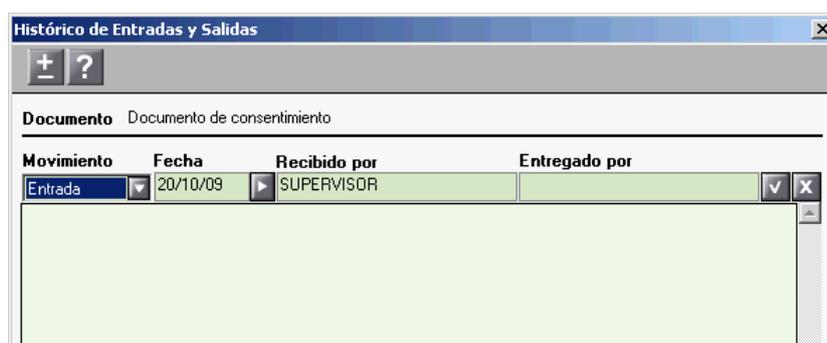
Si lo desea puede adjuntar documentos a las citas o tareas del procedimiento, para ello, pulse sobre la opción “Asociar Documentos a la Cita/Tarea”.

Documentos

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

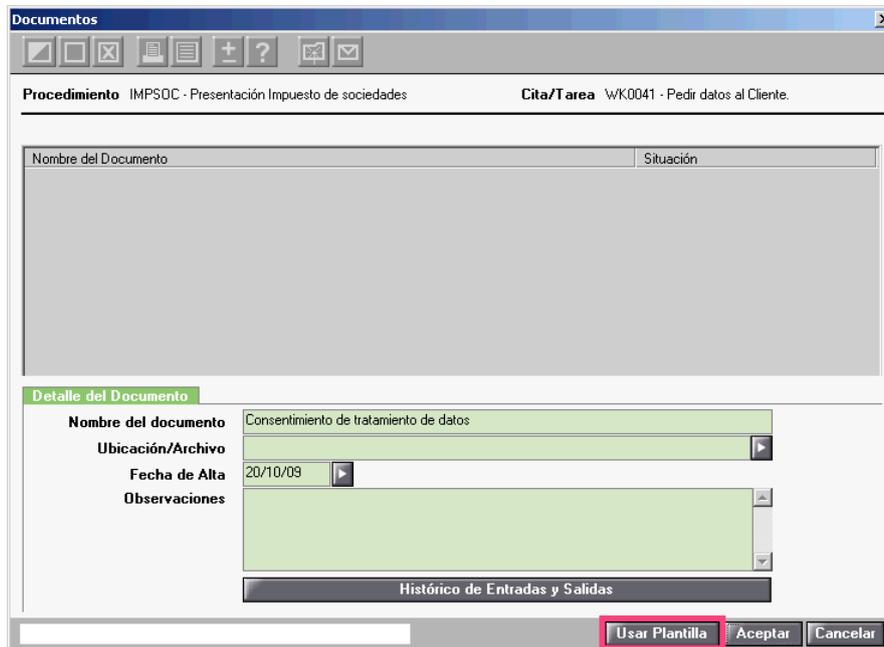


- En la parte inferior de la ventana informe los **detalles del documento**: el nombre, su ubicación, la fecha de alta y las observaciones.
- Si ha informado la **ubicación del documento** y dispone del editor correspondiente, pulsando el botón  de la barra de herramientas podrá **editar dicho documento**.
- También tiene la posibilidad de **enviarlo por correo electrónico**, para ello pulse el botón  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  situado en la parte inferior de la ventana e informe si se trata de una entrada o una salida, la fecha correspondiente y el usuario que ha recibido o entregado el documento.



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

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



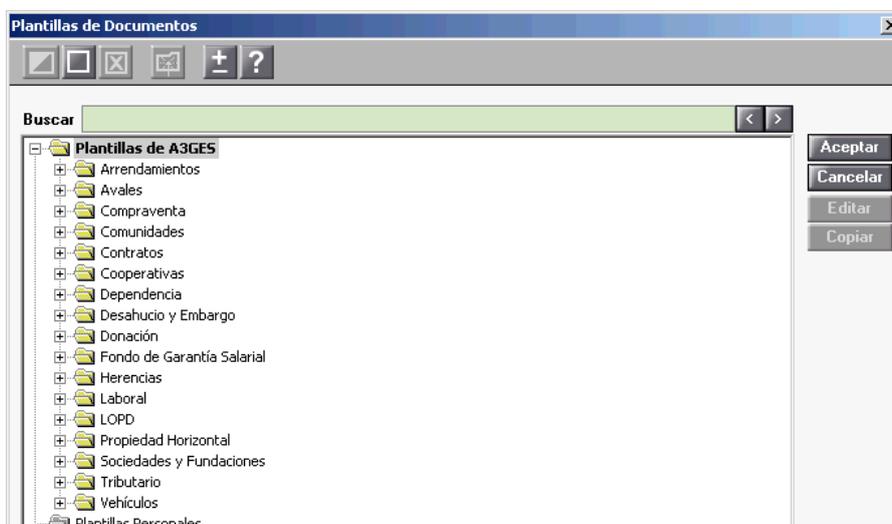
Plantillas de documentos

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.

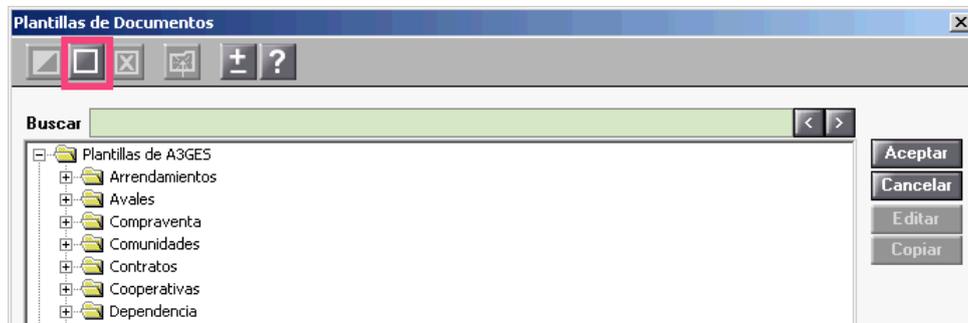


En la parte superior de la ventana dispone del campo **“Buscar”** que le permite buscar por contenido una plantilla.

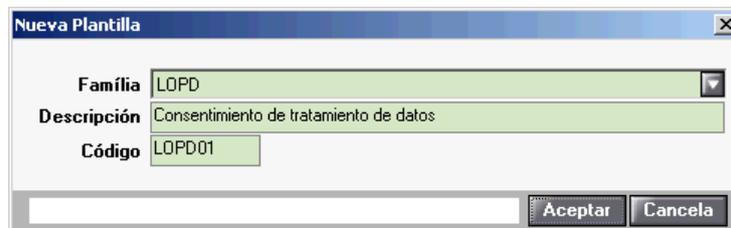
Crear nuevas plantillas

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

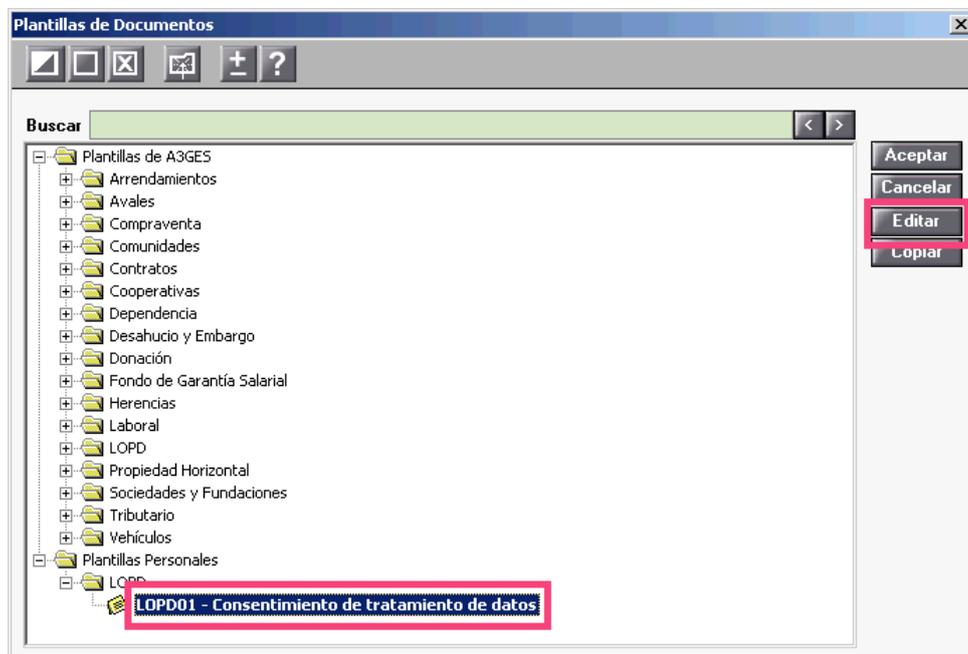
Para **dar de alta** una plantilla personal pulse el botón  situado en la barra de herramientas.



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.



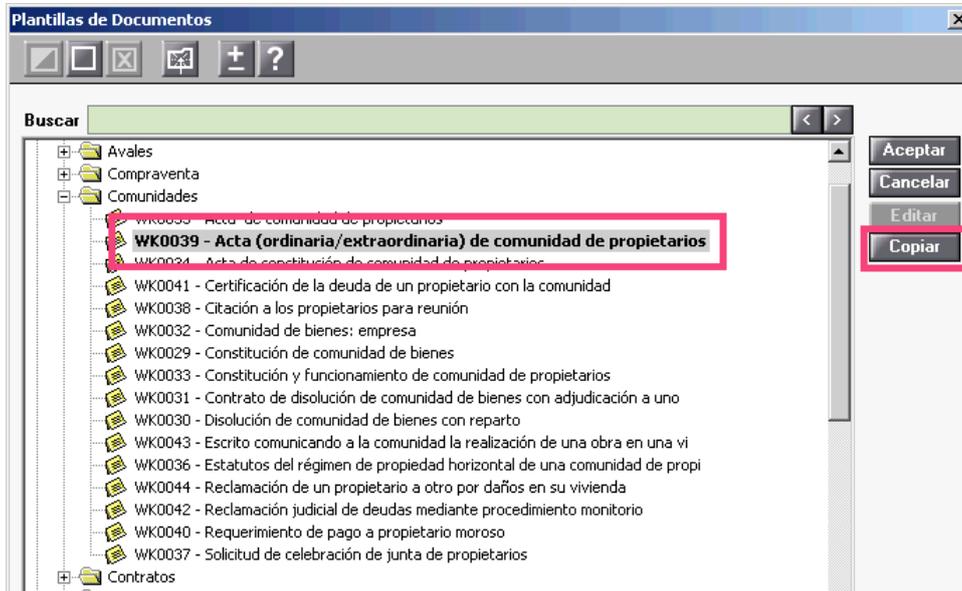
Pulse  para volver a la relación de plantillas, seleccione la que acaba de crear y pulse .



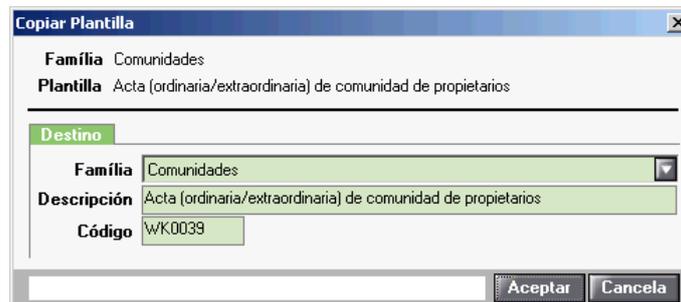
La aplicación enlazará con MS Word para que pueda redactar la plantilla de documentos.

Copiar una plantilla

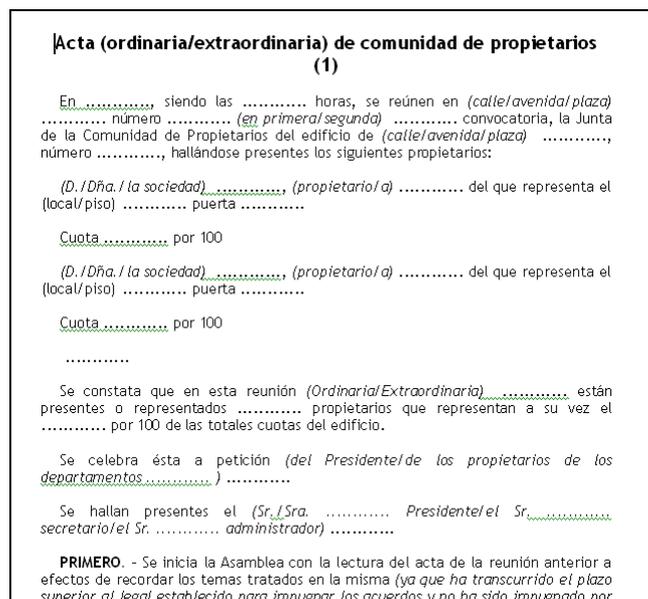
Si lo desea puede dar de alta una plantilla copiándola de una ya existente. Posicionado sobre la plantilla que desea copiar pulse el botón **Copiar**.



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



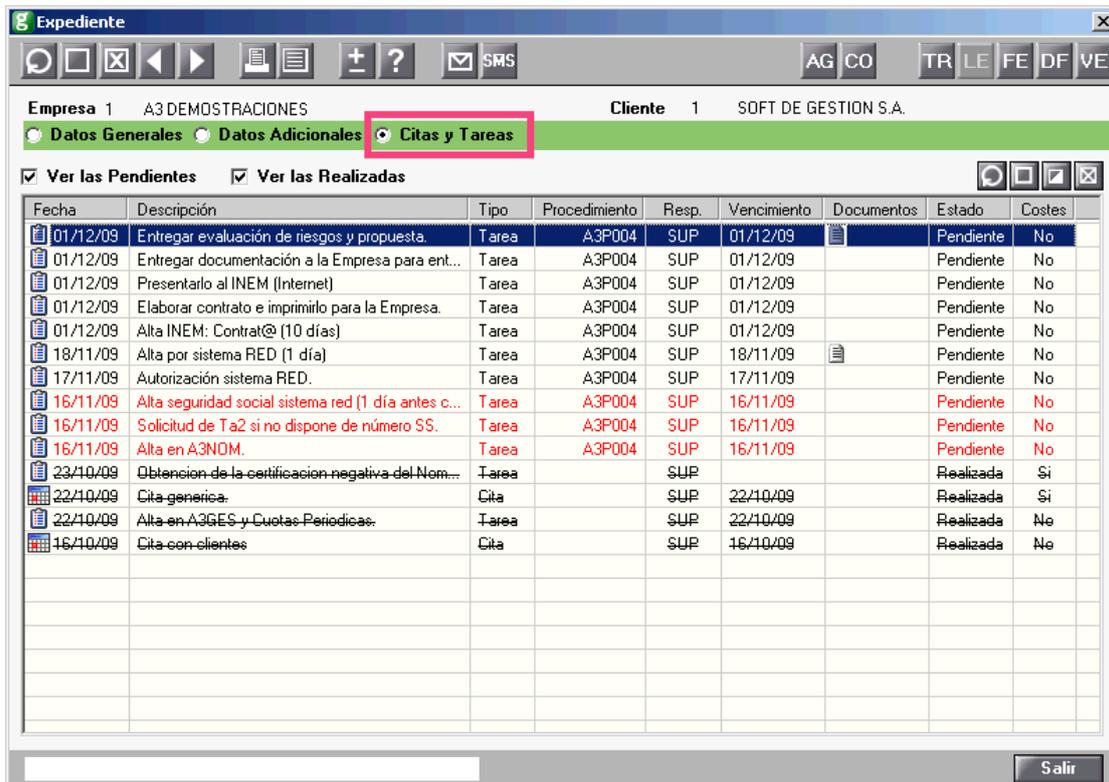
Si desea modificar la nueva plantilla, pulse el botón **Editar** y accederá a MS Word.



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.



Fecha	Descripción	Tipo	Procedimiento	Resp.	Vencimiento	Documentos	Estado	Costes
01/12/09	Entregar evaluación de riesgos y propuesta.	Tarea	A3P004	SUP	01/12/09		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 certificación negativa del Nom...	Tarea		SUP			Realizada	Si
22/10/09	Cita generica.	Cita		SUP	22/10/09		Realizada	Si
22/10/09	Alta en A3GES y Cuotas Periodicas.	Tarea		SUP	22/10/09		Realizada	Ne
16/10/09	Cita con clientes	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 .

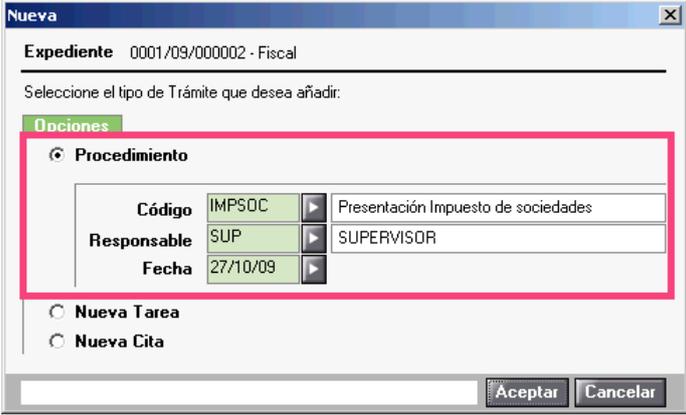


Alta de un procedimiento

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

Procedimiento

Código IMPSOC Presentación Impuesto de sociedades

Responsable SUP SUPERVISOR

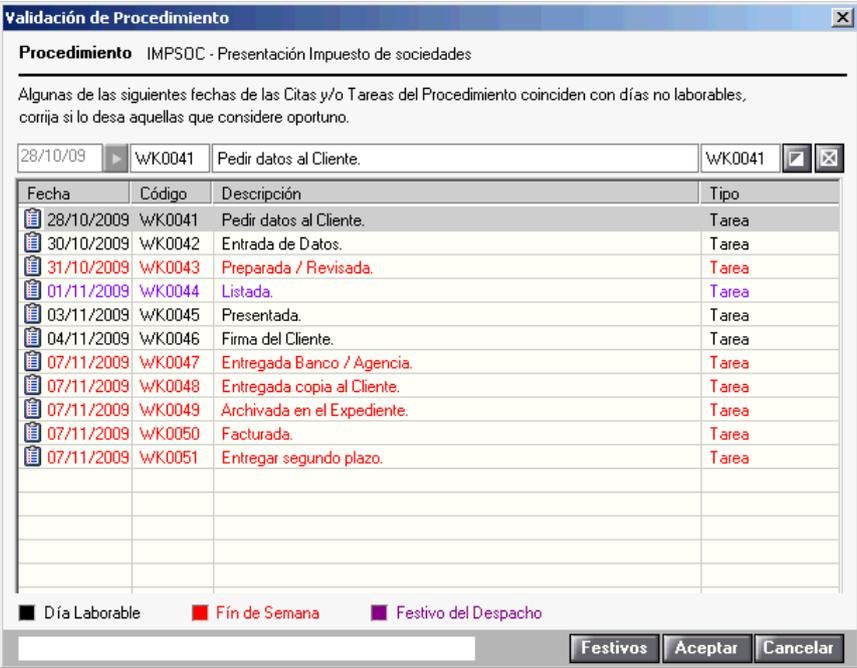
Fecha 27/10/09

Nueva Tarea

Nueva Cita

Aceptar Cancelar

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.



Validación de Procedimiento

Procedimiento IMPSOC - Presentación Impuesto de sociedades

Algunas de las siguientes fechas de las Citas y/o Tareas del Procedimiento coinciden con días no laborables, corrija si lo desea aquellas que considere oportuno.

28/10/09	WK0041	Pedir datos al Cliente.	WK0041
Fecha	Código	Descripción	Tipo
28/10/2009	WK0041	Pedir datos al Cliente.	Tarea
30/10/2009	WK0042	Entrada de Datos.	Tarea
31/10/2009	WK0043	Preparada / Revisada.	Tarea
01/11/2009	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

Día Laborable
 Fin de Semana
 Festivo del Despacho

Festivos Aceptar Cancelar

Alta de una tarea

Marque el indicador “Nueva Tarea” y pulse **Aceptar**.

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.

- 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.

The screenshot shows the 'Nueva Tarea' form with the following details:

Ciente	2	A3 DEMOSTRACIONES
Expediente	0001/09/000002	
Procedimiento	IMP SOC	Presentación Impuesto de sociedades
Tarea	WK0002	Alta en Aplicaciones A3.
Responsable	SUP	
Estado	Realizada	
Fecha Inicio	27/10/09	
Fecha Fin	27/10/09	

Below the form, there are two checkboxes: Confidencialidad and Asociar Coste. The 'Asociar Coste' checkbox is highlighted with a red box.

- 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.

The screenshot shows the 'Nueva Tarea' form with the following details:

Ciente	2	A3 DEMOSTRACIONES
Expediente	0001/09/000002	
Procedimiento	IMP SOC	Presentación Impuesto de sociedades
Tarea	WK0002	Alta en Aplicaciones A3.
Responsable	SUP	
Estado	Pendiente	
Fecha Inicio	27/10/09	
Fecha Fin	27/10/09	

Below the form, there are two checkboxes: Confidencialidad and Asociar Coste. The 'Confidencialidad' checkbox is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Adjuntar Documentos a la Tarea' also highlighted with a red box. At the very bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

- 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**.

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.

- 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.

The screenshot shows the 'Nueva Cita' form with the following details:

- Cliente:** 2 (A3 DEMOSTRACIONES)
- Expediente:** 0001/09/000002
- Procedimiento:** [Empty]
- Cita:** VD (Visita del cliente al despacho)
- Responsable:** SUP
- Estado:** Realizada (highlighted with a red box)
- Fecha inicio:** 27/10/09 13:59
- Fecha Fin:** 27/10/09 14:29
- Aviso:** 00/00/00
- Confidencialidad:**
- Asociar Coste:** (highlighted with a red box)

- 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.

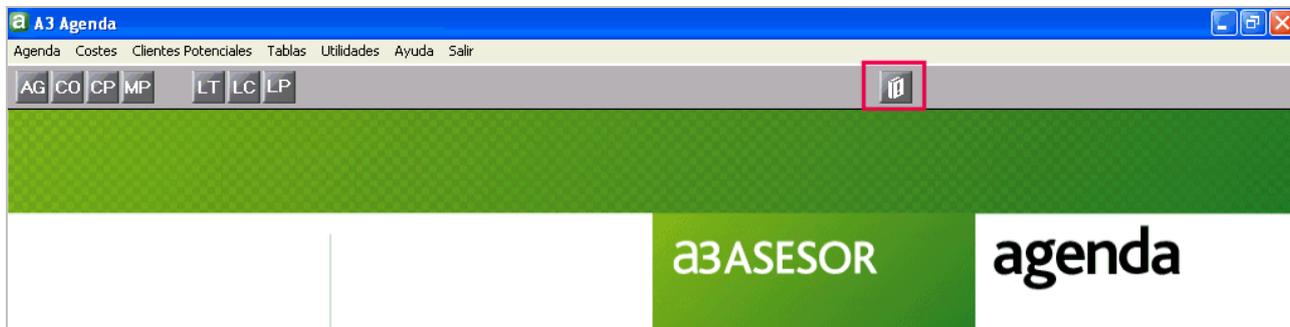
The screenshot shows the 'Nueva Cita' form with the following details:

- Cliente:** 2 (A3 DEMOSTRACIONES)
- Expediente:** 0001/09/000002
- Procedimiento:** [Empty]
- Cita:** VD (Visita del cliente al despacho)
- Responsable:** SUP
- Estado:** Pendiente
- Fecha Inicio:** 27/10/09 13:59
- Fecha Fin:** 27/10/09 14:29
- Aviso:** 00/00/00
- Confidencialidad:** (highlighted with a red box)
- Asociar Coste:**
- Notas:** [Empty text area]
- Adjuntar Documentos a la Cita:** [Adjuntar Documentos a la Cita](#) (highlighted with a red box)

- 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.

Novedades

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



Consultas más frecuentes en Internet

En el Área de Atención al Cliente de la página Web de A3 Software (www.a3software.com), 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.



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.



A3 Software

Soluciones integrales de
gestión para Despachos
Profesionales y Empresas

902 330 083 tel
www.a3software.com

