

a3ASESOR

business360



Versión 11.0.02

Sumario

1.- Clientes	4
1.1.- Nueva ficha de clientes.....	4
1.2.- Datos bancarios	6
1.3.- Control de indicador de enviar por mail.....	6
1.4.- Ampliación del campo email.	7
1.5.- Acceso a mapa geográfico.....	7
2.- Cuadro de mandos	8
2.1.- Tipos de Indicadores.....	9
2.2.- Activación y desactivación.....	10
2.3.- Seguridad.....	11
Configurar acceso al cuadro de mando	11
Configurar acceso al indicador.....	11
2.4.- Modo diseño.....	12
Mover indicadores	13
Eliminar un indicador	13
Añadir un indicador	13
Tamaño del indicador	13
Otras opciones del menú contextual.....	14
2.5.- Modo diseño avanzado	14
Edición de un indicador	15
Exportar diseño avanzado	16
3.- Cuotas	17
3.1.- Actualización masiva de serie y representante	17
3.2.- Asignación de locales en cuotas	17
3.3.- Facturación de cuotas con locales.....	18
4.- Nuevos filtros en la selección de expedientes	19
5.- Creación masiva de expedientes	19
5.1.- Datos de creación	20
5.2.- Generar propuesta	21
5.3.- Procesar	22
6.- Posibilidad de facturar datos de distintos expedientes dese nueva factura	23
6.1.- Facturar expediente desde factura	23
6.2.- Controles al facturar.....	26
7.- Facturar agrupado desde la relación de expedientes	26
8.- Aviso al realizar abono	27
9.- Mejora en la impresión y envío de facturas	27
9.1.- Personalizar el envío de facturas al cliente de facturación.....	27
9.2.- Envío de facturas desde un único apartado	28
Selección	28
Detalle.....	29

9.3.- Correo electrónico	29
Por Formato de fichero	29
Correo electrónico (definir destinatarios)	30
Modelo de documento	30
Formato de fichero	30
Opciones de fichero	31
Modelo de documento	31
Opciones de impresión	31
9.4.- Procesar envío	32
10.- Cambio de domiciliación bancaria de nuevos efectos pendientes	33
11.- Multi-adeudos: Se añade el envío y gestión de los adeudos B2B.....	34
11.1.- Datos generales	34
11.2.- Ficha del cliente	34
11.3.- Envío de mandatos	36
Desde la ficha del cliente	36
Desde Gestión mandatos.....	36
11.4.- Confirmación de mandatos	39
11.5.- Caducidad de mandatos	40
11.6.- Cartera	40
11.7.- Definición plantilla mandato	40
12.- Remesas.....	41
12.1.- Generación del fichero de remesa	41
12.2.- Generar soporte magnético	44
12.3.- Se actualizan las entidades bancarias informadas en BOE	44
13.- Nuevos Cubos para a3ASESOR business	45
14.- CRM: Se incluyen las oportunidades directamente en a3ERP.....	45
Fecha de realización de acciones.....	45
15.- Liquidación de impuestos. Informar la cuenta contable del pago.....	46
16.- Nueva ficha de Expediente	46
16.1.- Alta de expediente con nivel de seguridad alto	47
16.2.- Nuevo responsable del expediente	47
16.3.- Resumen Económico del expediente y riesgo del expediente.....	47
16.4.- Control de la rentabilidad de acciones de CRM e imputaciones desde User B360.	48
16.5.- Diario del Expediente	48
16.6.- Se añaden los contactos del cliente y se permite agregar contactos del expediente	49
16.7.- Nueva ventana de contactos del cliente	49
17.- Cambio masivo de serie en expedientes.....	49
18.- Gestión de indicadores	51
18.1.- Indicadores a3ASESOR soc	51
18.2.- Gestión de incidencias.....	51
19.- Mejoras en a3ASESOR doc CLOUD	51
19.1.- Posibilidad de subir documentos desde la nueva ficha de expedientes a a3ASESOR doc CLOUD..	51
19.2.- Posibilidad de seleccionar expedientes para publicarlos desde a3ASESOR doc CLOUD.....	52
20.- Mejoras B360 user.....	52

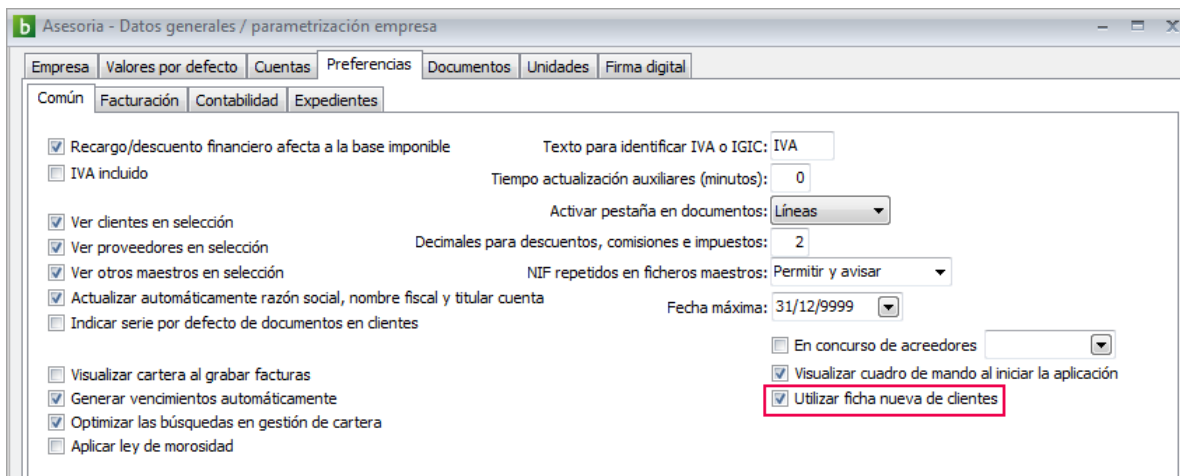
1.- Clientes

1.1.-Nueva ficha de clientes

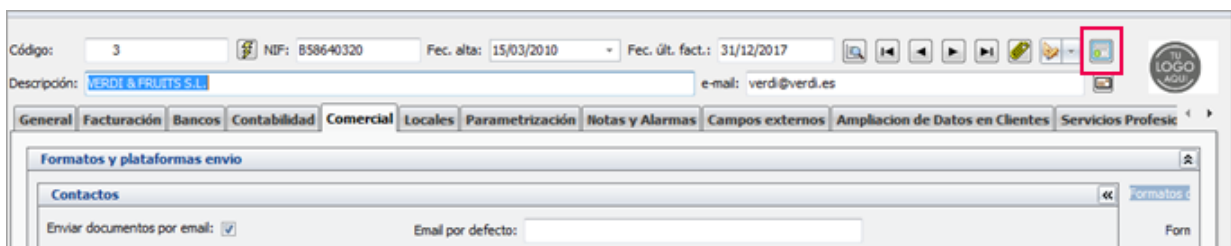
La nueva ficha de clientes permite organizar la información en paneles y éstos se pueden mover y cambiar de pestaña. Es decir, permite personalizar los distintos apartados que contiene información adaptándolos a las necesidades de cada empresa.

Cómo activar la nueva ficha de clientes

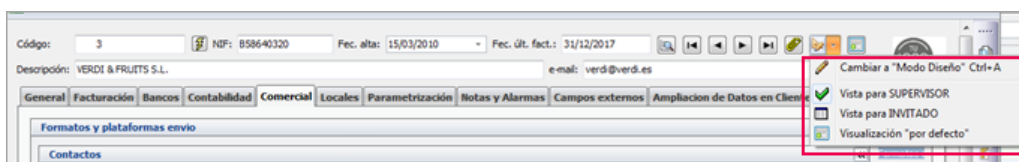
Para activar la nueva ficha de cliente, accede al punto **"Utilidades/ Parámetros de empresa / Preferencias/ Común"** y activa el indicador **"Utilizar ficha nueva de clientes"**.



De esta forma, se habilitará la nueva ficha. Una vez activada, si lo deseas, puedes volver a la ficha antigua o a la nueva a través del botón



Esta nueva ficha permite cambiar, mover o eliminar bloques de información para adaptarlo a las necesidades del usuario. Esta parametrización se realiza mediante el icono



Mediante el desplegable se podrá configurar la vista para cada perfil, e incluso parametrizar la visualización por defecto.

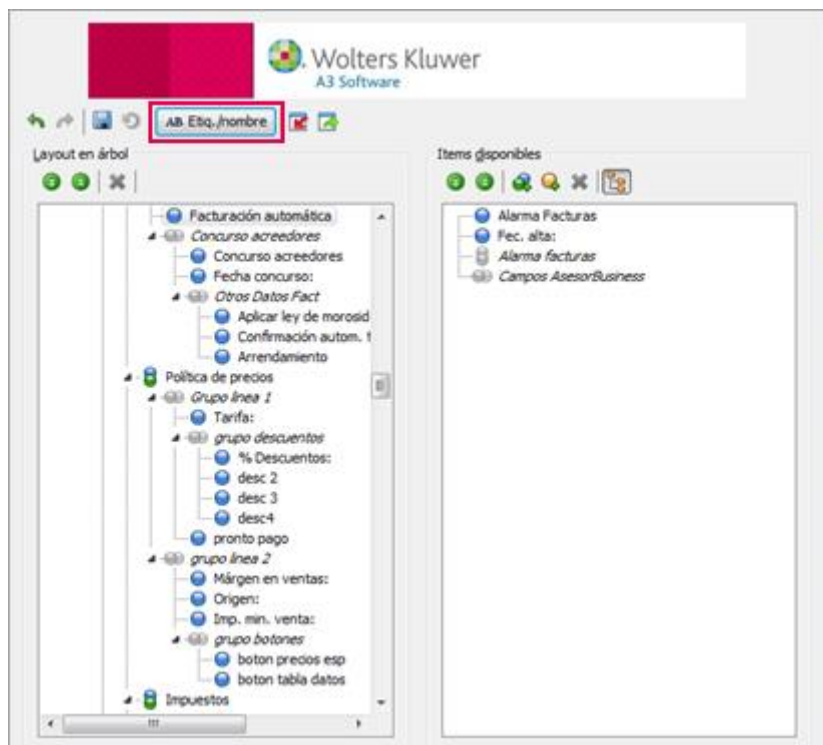
Modificación de Menú


Para realizar la modificación, desde el desplegable, selecciona la opción **“Cambiar a modo diseño”**. De esta forma, se habilita el menú de campos disponibles.

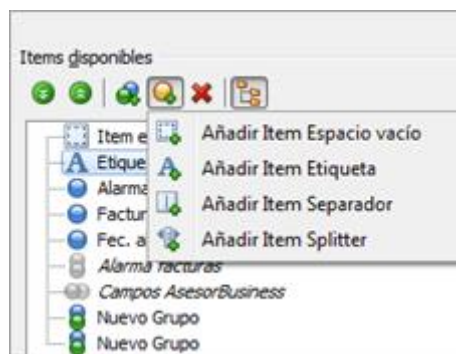
Desde este apartado, podremos cambiar etiquetas de los campos, moverlos, quitarlos, etc..

El botón **"Etiq/nombre"** permite ver los campos con la etiqueta o nombre.

Los iconos  permiten exportar e importar la visualización.



Asimismo, también se pueden añadir nuevos campos. Para ello, en el apartado **"Items disponibles"**, pulsa el botón .



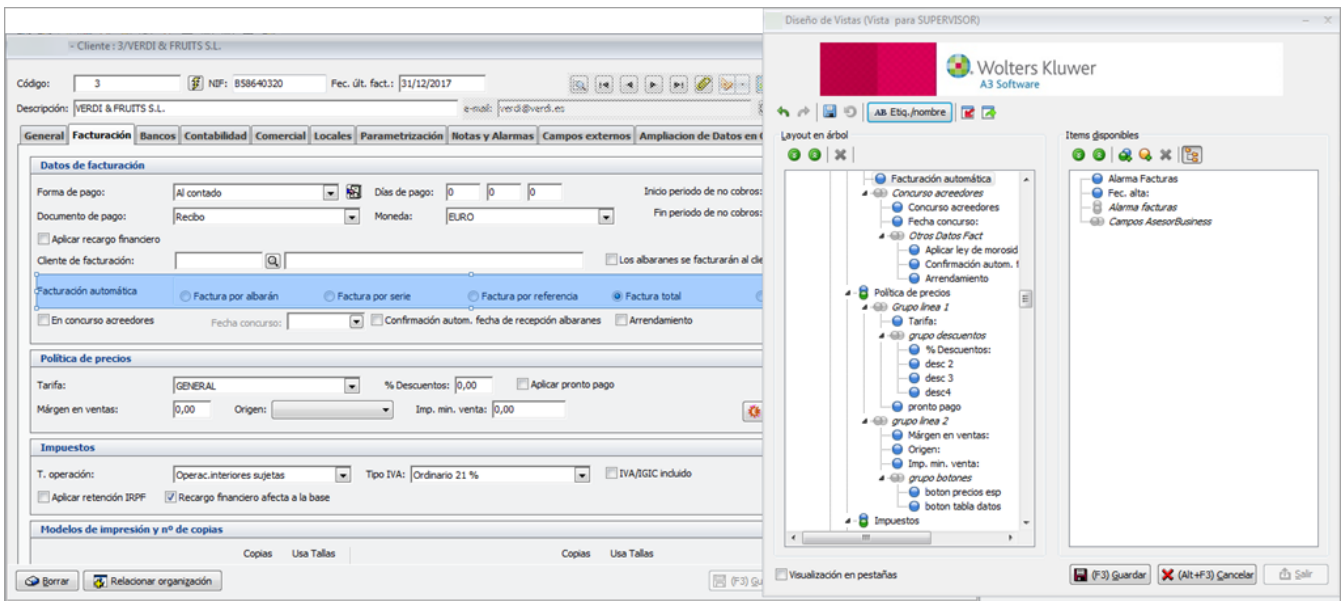
Modificaciones en la ficha de cliente:

Las modificaciones se pueden realizar de dos formas:

- Marcando directamente el campo que no se quiera y arrástralo al apartado **“Item disponible”**.
- Arrastrar a la nueva pantalla.

Para incorporar nuevos campos o secciones

Los campos se pueden buscar o bien en la pantalla o, si no están disponibles, en el árbol e incorporarlos en la pantalla que se desee.

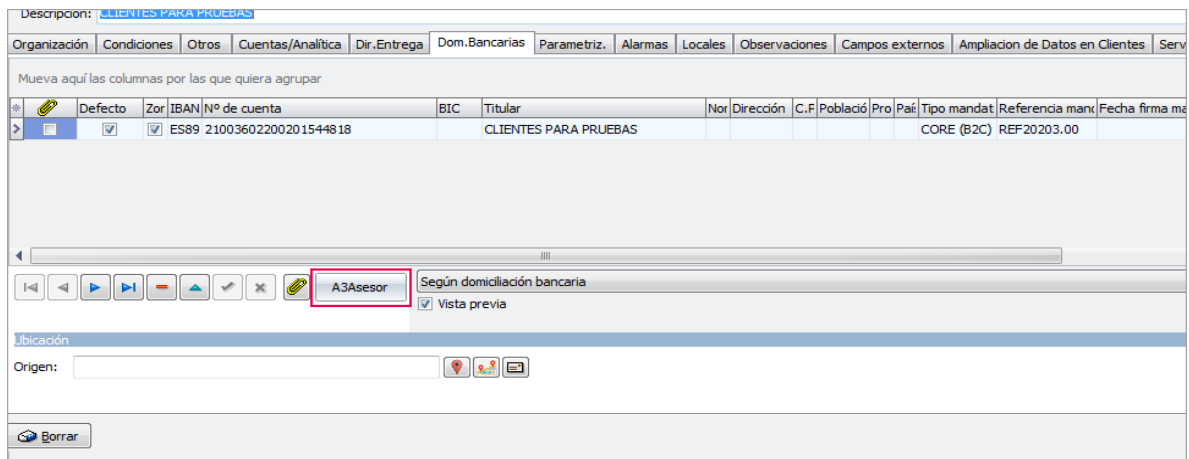


1.2.- Datos bancarios

Al crear una cuenta bancaria, se copiará el nombre del titular con el nombre del cliente.

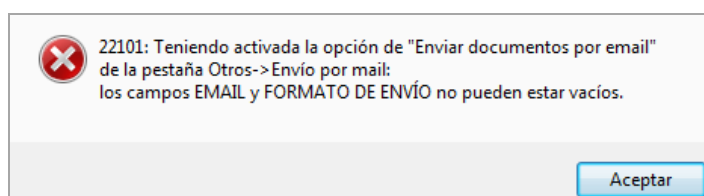
Asimismo, se corrige la sincronización con los datos bancarios de a3ASESOR.

Para dar de alta las cuentas bancarias, utiliza el botón "A3Asesor" y, para agregar el detalle del mandato, utiliza la flecha.



1.3.- Control de indicador de enviar por mail

El programa emitirá un aviso tanto si se marca la opción "Enviar documentos por email" y no ha informado mail, como si detecta que está marcado y no existe el mail.





1.4.- Ampliación del campo email

Se amplía el campo email en cliente/organización/Fiscal-representante (que, hasta ahora, estaba limitado a 30 caracteres) al máximo permitido.

1.5.- Acceso a mapa geográfico

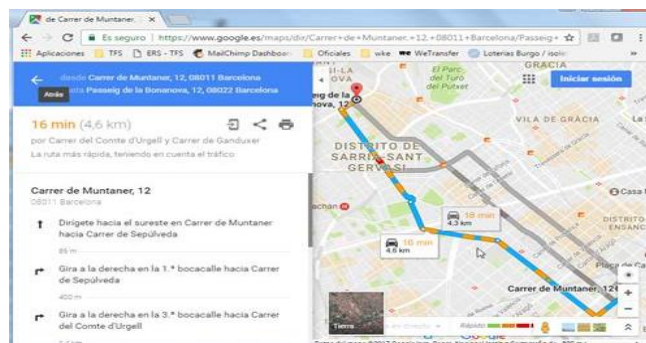
Con el objetivo de facilitar la búsqueda de direcciones, en los mantenimientos de clientes, clientes potenciales, proveedores y documentos, las fichas de "Cliente / Proveedores" se integrarán con Google Maps.

Las opciones disponibles son:

- **Localizar:** Con el botón , se accede con el navegador a Google Maps, con la dirección localizada, que se ha indicado en la casilla "Origen". Esta es la dirección comercial del cliente.
Nota: Para un funcionamiento óptimo, se recomienda informar la dirección siguiendo el formato: "Nombre de la calle, Número, Población, País".
- **Enviar e-mail:** Mediante el editor de correo por defecto se crea un nuevo mail. En el asunto indica la dirección de origen y de destino (si estamos en modo ruta). En el cuerpo del mensaje se añade una url que permite llegar a Google Maps.
- **Cómo llegar:** Al pulsar sobre el botón , la casilla "Origen" ya no es la dirección del cliente, sino la dirección de la empresa, indicada en "Datos generales".

En la casilla "Destino", se asigna la dirección del cliente.

Al pulsar el botón "Brújula" se abre Google Maps y nos muestra la ruta desde "Origen a Destino".



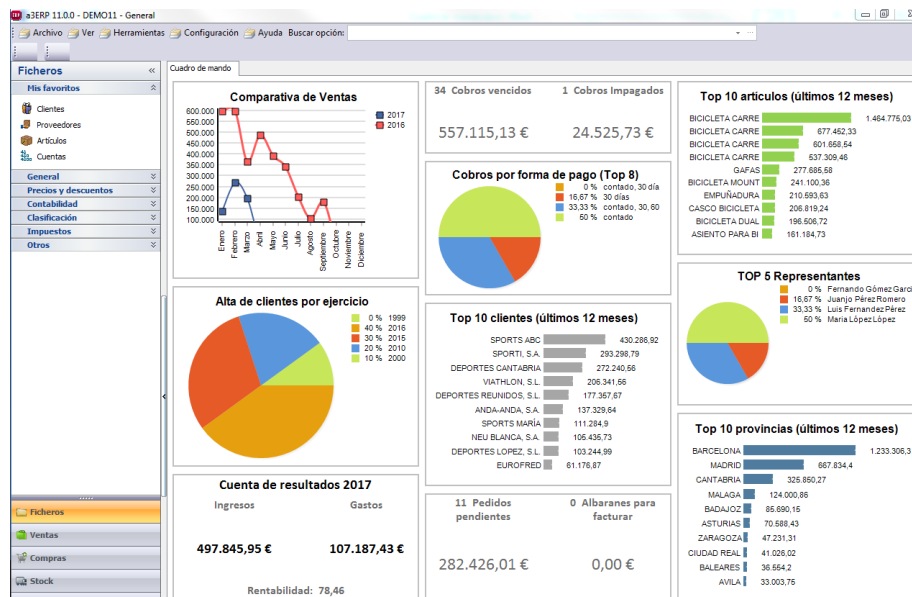
2.- Cuadro de mandos

El **cuadro de mando** es una nueva funcionalidad que se podrá tener al entrar en la aplicación y que permite añadir indicadores gráficos de la información más relevante para la empresa.

El usuario, podrá configurar si quiere activarlo o no, decidir por seguridad quien puede acceder y que indicador etc. Mover la disponibilidad de los indicadores, quitar los que no quiera, cambiar tamaño, etc.

Al entrar en la aplicación, por defecto, se activará esta opción y se mostrará una nueva pestaña denominada "**Cuadro de mando**", que no se puede cerrar, a menos que el usuario lo desactive en datos generales.

Podremos tener diferentes tipos de widgets o indicadores.



Por defecto tenemos ya configurados los "**widgets**" más importantes:

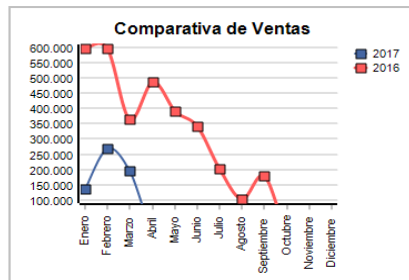
- **Comparativa de ventas año actual / año anterior:** Muestra la facturación por meses comparando el ejercicio actual con el anterior.
- **Situación cobros vencidos / impagados:** Nos muestra tanto el importe como el número de todos los efectos pendientes de cobrar vencidos (fecha actual > fecha vto) y de igual modo los efectos que están impagados.
- **Top 10 artículos:** Muestra la facturación de los últimos 12 meses de los 10 artículos que tiene más facturación.
- **Top 10 clientes:** Muestra la facturación de los últimos 12 meses de los 10 clientes que tiene más facturación.
- **Alta de clientes:** Este indicador, muestra el porcentaje de clientes dados de alta por ejercicio.
- **Cuenta de resultados:** Total ingresos (saldo grupo 7) y total gastos (saldo grupo 6)
- **Documentos:** Nos muestra el nº y total importe de los pedidos pendientes de servir y los albaranes pendientes de facturar.

2.1.- Tipos de Indicadores

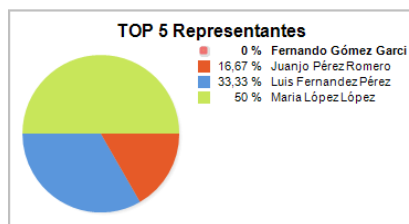
Actualmente hay varios tipos de indicadores que se pueden visualizar dentro del cuadro de mando. Se trata de la plantilla en la que se basa cada uno de ellos.

A partir de cada plantilla, en las propiedades del indicador, se puede editar el origen de los datos mediante una vista SQL (Nivel avanzado de usuario o Consultor).

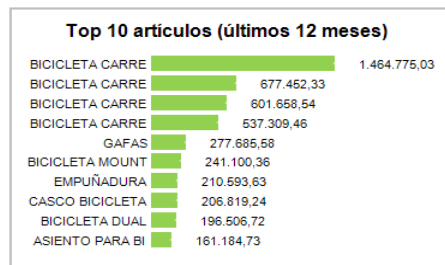
- **Comparativa:** Visualiza valores utilizando un gráfico de barras, líneas, áreas, etc. Utiliza 2 series de datos, que pueden ser años, meses, productos.



- **Porcentaje gráfico** Este indicador mostrará los datos en forma de porcentaje.



- **Indicador Top:** Visualiza valores utilizando un gráfico de barras. Una única serie con un valor total.



- **Comparativa:** Se utiliza para comparar 2 valores que provienen de fuentes similares y, al final, obtener un valor porcentual que compare ambos (rentabilidad, ganancia, pérdida,...)

Ingresos	Gastos
497.845,95 €	107.187,43 €
Rentabilidad: 78,46	

- **Compacto:** Se utiliza para visualizar valores numéricos una columna.

34 Cobros vencidos
557.115,13 €

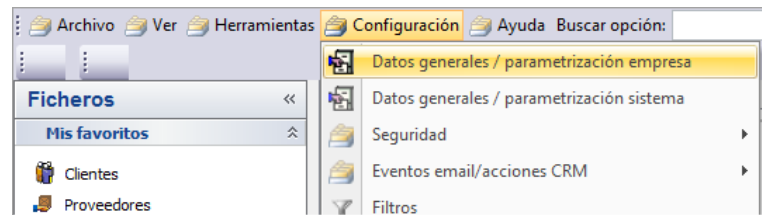
2.2.- Activación / desactivación

Al entrar en la aplicación, por defecto, el cuadro de mando **está activo para todos los usuarios**. Pero en caso necesario se puede desactivar.

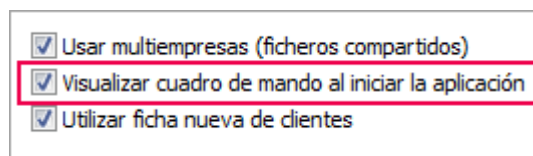
Tenemos varias opciones para ocultar o no el cuadro de mando.

- **Para todos los usuarios:**

Si el Cuadro de mando se desactiva desde esta opción, se ocultará para **todos los usuarios**. Para ello, accede al punto "**Configuración/ Datos generales/ parametrización empresa**".



A continuación, selecciona la pestaña "**Preferencias / Común**" y desactiva el indicador "**Visualizar cuadro de mando al iniciar la aplicación**".



A tener en cuenta...

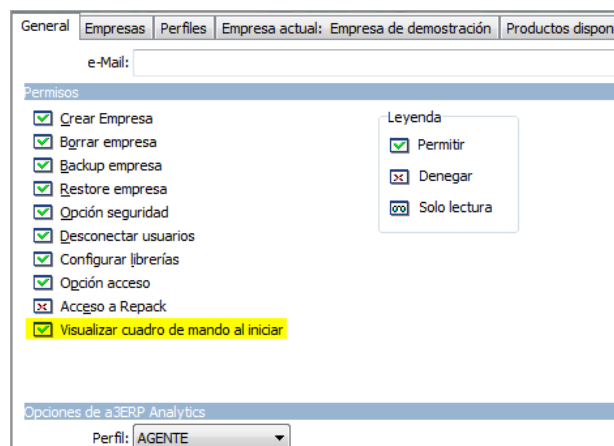
Al desmarcar este indicador, se desactiva la visualización del cuadro de mando a todos los usuarios. No obstante, un usuario puede visualizarlo parametrizándolo desde su ficha.

- **Por usuarios:**

En el caso de que no se quiera activar/desactivar el cuadro a todos los usuarios, el proceso se deberá realizar desde la ficha de cada uno de los usuarios.

Para ello, realiza los siguientes pasos:

- Desde el menú "**Configuración / Seguridad / Seguridad a3erp**" accede a la ventana "Usuarios".
- A continuación, selecciona el usuario que proceda y pulsa el botón "**Configuración usuarios**".
- Por último, ya sólo deberás activar o desactivar el indicador "**Visualizar cuadro de mando al iniciar**" (según quieras visualizar o no el cuadro de mando).



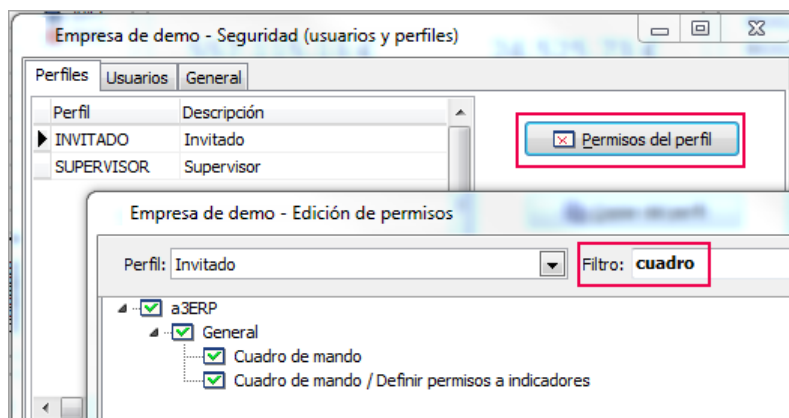
2.3.- Seguridad

A nivel de seguridad, se puede configurar que un perfil de usuario, no pueda visualizar el cuadro de mando al completo, o se puede definir indicador a indicador. Por lo que se puede dar permisos a los usuarios y limitar los cuadros a visualizar por perfil indicando adicionalmente si puede dicho perfil definir los indicadores.

Configurar acceso al cuadro de mando

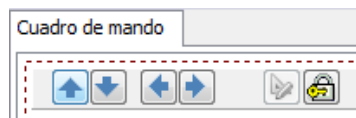
Para configurar el acceso al cuadro de mando, desde el menú "Configuración/ Seguridad/ Seguridad a3ERP", selecciona el perfil deseado y pulsa el botón "Permisos del perfil".

A continuación, en el campo "Filtro", teclea la palabra "cuadro", para poder buscar todas las opciones disponibles.



La opción **Cuadro de mando**, permite que el perfil seleccionado pueda ver o no el cuadro de mando.

La opción **Definir permisos a indicadores**, permite el acceso o no a la seguridad en cada uno de los indicadores.

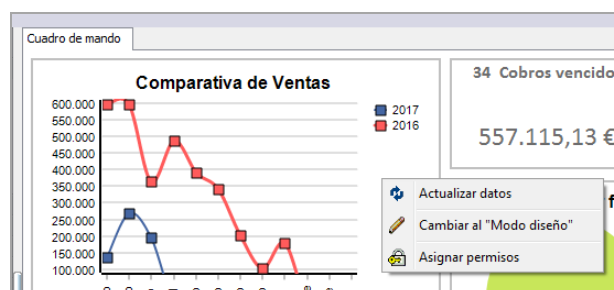


Configurar acceso al indicador

Si el usuario tiene permisos para acceder a la seguridad del indicador, mediante el botón del Candado del propio indicador se podrá definir qué perfiles de usuarios pueden acceder.

Se pueden asignar permisos desde el cuadro de mando y desde el propio indicador:

- **Desde el cuadro de mando:** se accede con el botón derecho del ratón al menú contextual. La opción "Asignar permisos", permite seleccionar el indicador deseado y marcar aquellos perfiles que se le da permiso a visualizar el indicador.



- **Desde el indicador:** Desde el cuadro de mando, accede al "**Modo diseño**". A continuación, en el indicador deseado, pulsa el botón de seguridad.

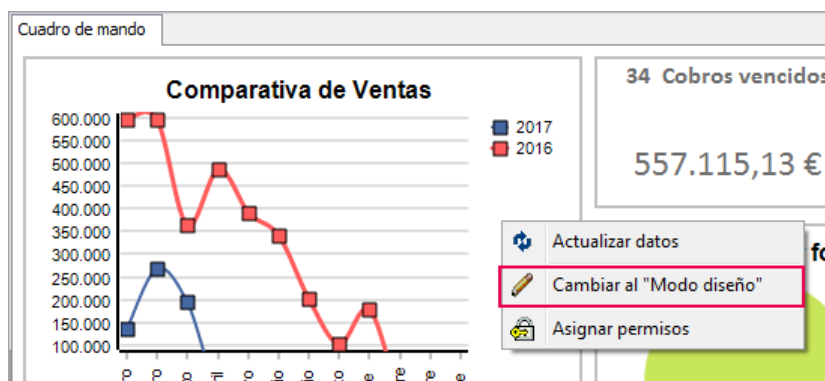


A continuación, se abrirá la ventana con la relación de todos los perfiles de seguridad definidos para que puedas marcar aquellos perfiles que sí tienen acceso al indicador.

2.4.- Modo diseño

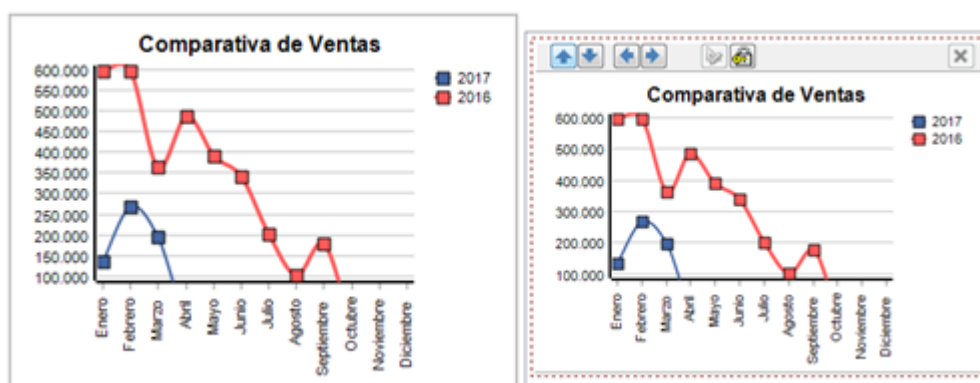
El modo diseño, permite al usuario configurar algunos aspectos del cuadro de mando para personalizar la visualización de la información a su gusto, pantalla, tamaño del indicador, etc.

Para cambiar al modo de diseño, con el botón derecho del ratón, pulsa sobre una zona vacía del cuadro de mando y, en el menú que se mostrará, selecciona la opción "**Cambiar al "Modo diseño"**".



Los cambios que se realizan en el cuadro de mando, cuando estamos en "**modo diseño**" afectan sólo al usuario que los está realizando, de forma que la configuración es única para cada usuario.

La visualización de un indicador cuando está en "**Modo normal**" y en "**Modo diseño**", como se muestra en la imagen inferior, es un poco diferente:



A continuación te indicamos las funciones de que dispones en modo diseño:


Mover indicadores

Cuando el usuario acceda al "Modo diseño" podrá visualizar, en la parte superior izquierda de la ventana, cuatro botones que permiten mover los diferentes indicadores por el espacio reservado al cuadro de mando.

De esta forma, cada usuario puede distribuir los indicadores como le resulte más cómodo a la hora de visualizar la información.



Eliminar un indicador

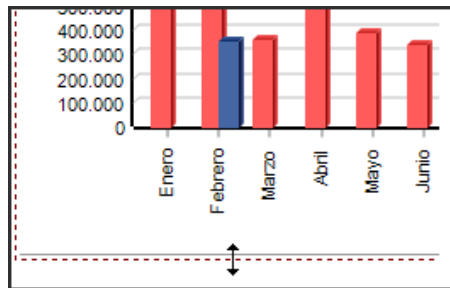
El botón  permite al usuario quitar uno de los indicadores. No obstante, si más adelante quiere añadirlo podrá hacerlo.

Añadir indicador

Si en algún momento se ha eliminado un indicador y posteriormente se quiere recuperar, tan solo deberá pulsarse sobre el botón "Añadir Indicador" y seleccionarlo en la lista.

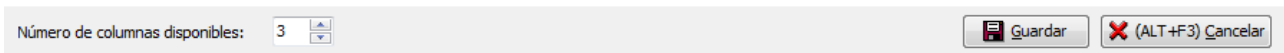
Tamaño del indicador

Además, el usuario puede modificar la altura de cada uno de los **indicadores** para conseguir una visualización que se ajuste a sus necesidades. Para ello, basta con arrastrar el borde inferior de cualquier indicador.



Una vez realizados los cambios, utilizando los botones inferiores "**Guardar/Cancelar**", o el menú contextual con el botón derecho del ratón, se deberá guardar la configuración o cancelar los cambios, para dejar los indicadores como estaban.

Asimismo, también es posible configurar las columnas de los indicadores.

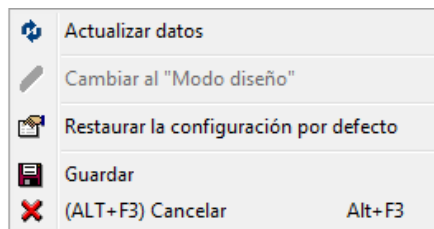


Nota: Para cambiar las columnas debe moverse o quitarse los indicadores, para que pueda eliminarse una columna. El máximo de columnas es de 3.

Otras opciones menú contextual

En el menú contextual, disponemos de otras opciones:

- **Restaurar la configuración por defecto:** Volverá a dejar el cuadro de mando y los indicadores como estaban la primera vez que el usuario lo visualizó en la aplicación.
- **Actualizar datos:** Permite volver a calcular los indicadores. Estos se actualizan cada vez que se inicia la aplicación pero, si durante la sesión de trabajo se quiere ver actualizado, se puede usar esta opción.



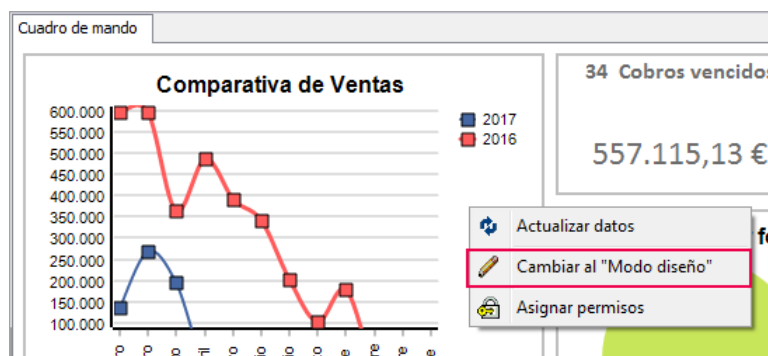
2.5.- Modo diseño avanzado

El modo avanzado, permite al usuario crear nuevos indicadores a partir de las plantilla existentes.

Los de sistema no se podrán editar, pero sí visualizar para que sirvan de ejemplo para la creación de otros nuevos.

Cada tipo de indicador, tiene unos requisitos que cumplir en la creación de la sentencia SQL. Se mostrará unas instrucciones de ayuda en cada uno de ellos.

Para cambiar al modo de diseño avanzado, con el botón derecho del ratón, pulsa sobre una zona vacía del cuadro de mando y, en el menú que se mostrará, selecciona la opción **"Cambiar al 'Modo diseño'"**.



En este punto, pulsa la combinación de teclas **CTRL + ALT + D**.

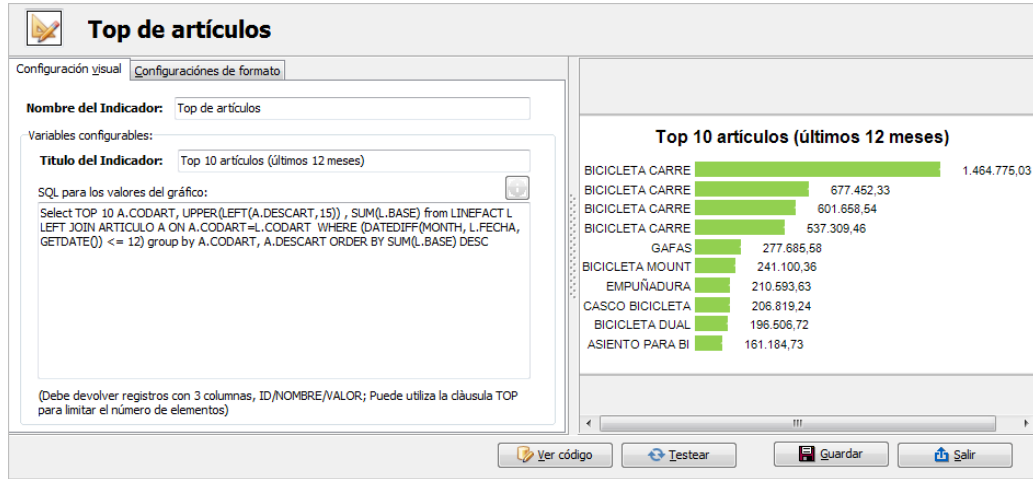
De esta forma, se activan nuevos botones que antes estaban deshabilitados. Por ejemplo, el botón diseño, está deshabilitado, pero al acceder al modo avanzado se activa.

En la parte inferior se mostrará una nueva opción, denominada **"Crear Indicador"**.



Edición de un indicador

Al pulsar el botón **Diseño** en un indicador, o al crear uno nuevo, se accede a la siguiente pantalla. Veamos un ejemplo con el indicador Top de artículos (Tipo Gráfico).



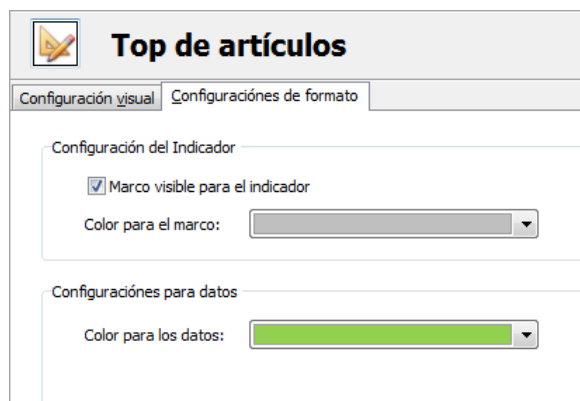
En la parte superior izquierda, tenemos la zona donde se definirá, tanto el origen de los datos como el formato del indicador.

Configuración visual: Deberán cumplimentarse los siguientes campos.

- **Nombre del indicador:** Es el nombre interno que se da al indicador. Se informa al crearlo pero no se podrá editar posteriormente.
- **Título:** Es título que aparecerá en el indicador.
- **SQL para los valores del gráfico:** En este apartado será donde se genere la vista SQL para la obtención de la información para la creación del gráfico.

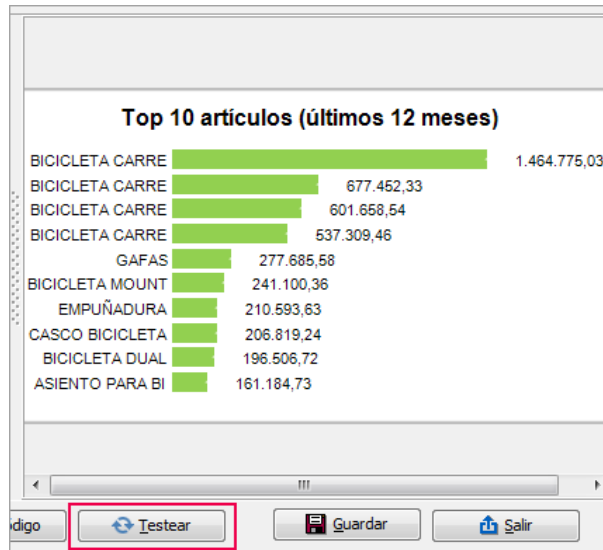
Nota: Es importante que se sigan las indicaciones de lo que debe cumplir la vista SQL. Por ejemplo, en nuestro caso, la consulta debe devolver 3 columnas, ID/NOMBRE/VALOR.

Configuración de formato: En esta sección permite cambiar, si se desea activar un marco para el indicador, el color para ese marco y el color para las barras.



Vista previa: En la parte derecha, se muestra una vista previa del gráfico que estamos realizando. Para actualizarlo, pulsa **"Testear"**.

Esta funcionalidad es útil para comprobar que nuestra consulta SQL es correcta.



Exportar diseño avanzado

Una vez se ha definido un indicador o se ha modificado uno existente (los de sistema, no están disponibles para modificar), se puede exportar su código para ejecutarlo en la base de datos del sistema. Esta, es una manera fácil de exportar un cuadro de mando a otra instalación.

Disponemos de varias opciones:

- **Exportar un solo indicador:** para ello, justo al guardar el indicador, se mostrará una ventana con el código.
- **Desde la edición:** pulsando el botón **"Ver código"**.
En nuestro ejemplo, el código del indicador sería el siguiente.

```

39380.tmp: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
INSERT
-----
INSERT INTO __INDICADORES(LAYOUT, NOMBRE, SISTEMA, VISIBLE) VALUES
ID=61
Nombre=Top de artículos
Titulo=Top 10 artículos (últimos 12 meses)
Columna=3
Fila=0
Altura=250
Tipo=TFRIndicadorTop
ObjetoEjecucionTitulo=Suministros
EjecucionTitulo=teNone
ParametrosTitulo=ComVen=V|##|BuscarAuto=T|##|FechaIni=[FechaIni]|##|
ObjetoEjecucionElem=manArticulo
EjecucionElem=teEjecutarParametros
ParametroElem=Accion=Edicion|##|Codigo=[ID]
MarcoVisible=-1
ColorMarco=$00BF8BF8
SQL=Select TOP 10 A.CODART, UPPER(LEFT(A.DESPART,15)), SUM(L.BASE)
ColorDatos=$0050D092
', 'Top de artículos', 'T'
-----
UPDATE
-----
UPDATE __INDICADORES SET LAYOUT=(N'[Fframe9]
ID=61
Nombre=Top de artículos
Titulo=Top 10 artículos (últimos 12 meses)
Columna=3
Fila=0
Altura=250
Tipo=TFRIndicadorTop
ObjetoEjecucionTitulo=Suministros
EjecucionTitulo=teNone
ParametrosTitulo=ComVen=V|##|BuscarAuto=T|##|FechaIni=[FechaIni]|##|

```


Observemos que se distinguen dos secciones: "INSERT" y "UPDATE". Según la acción que se haya realizado se usará una consulta u otra.

Por ejemplo, al crear un nuevo indicador se usará la consulta "INSERT" y, en caso de modificación, será la "UPDATE".

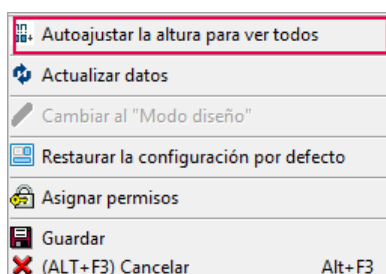
Tenemos opción de editar y/o crear varios indicadores y, en el último momento, poder exportar todo el cuadro de mando.

Para ello, desde el menú contextual en modo diseño avanzado, seleccionaremos las opciones Exportar configuración SQL / INSERT O Exportar configuración SQL /UPDATE

De esta forma, se creará la consulta SQL de todos los indicadores del cuadro de mando.

Desde Microsoft SQL server, podemos ejecutarla a la base de datos a3erp\$система...Este apartado está diseñado en esta versión para realizarlo por un consultor o experto.

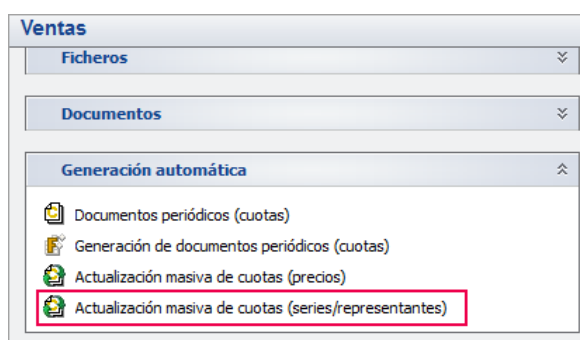
Por otro lado, si se quiere ajustar automáticamente a la pantalla, una vez que está en modo diseño, pulsa la tecla derecha en los gráficos y marca el indicador **"Autoajustar la altura para ver todos"**.



3.- Cuotas

3.1.- Actualización masiva de serie y representante

En el menú "Ventas/ Generación automática" se ha incorporado una nueva opción denominada **"Actualización masiva de cuotas (series/representantes)"** que permite actualizar la serie tanto en la cabecera como en las líneas.

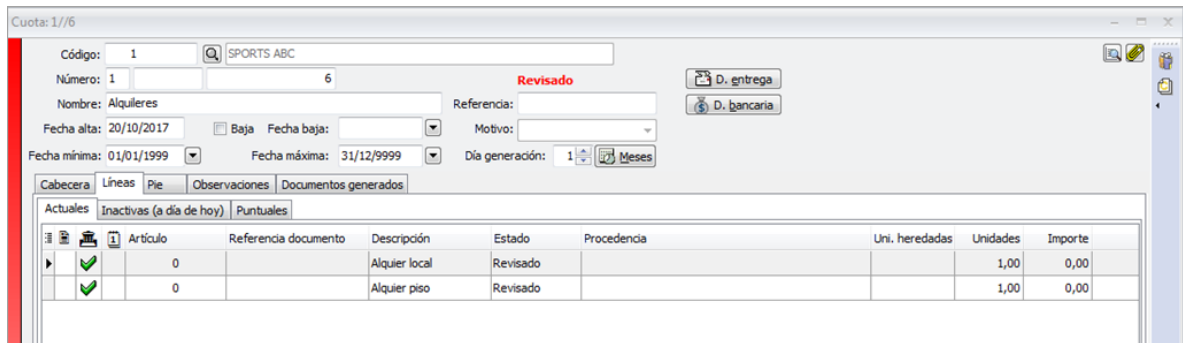


3.2.- Asignación de locales en cuotas

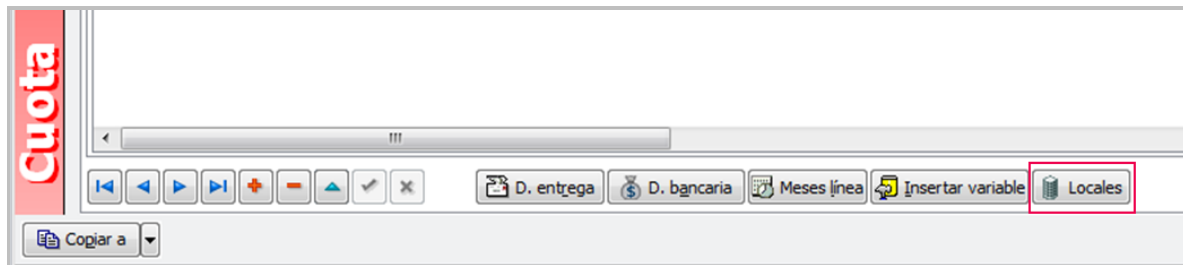
Al definir una cuota se podrá asociar un local que previamente se haya creado y asignado al cliente.

Para ello, al dar de alta cuotas, en las líneas, se podrá asociar un local por cada una de ellas (sólo si es tipo documento factura).

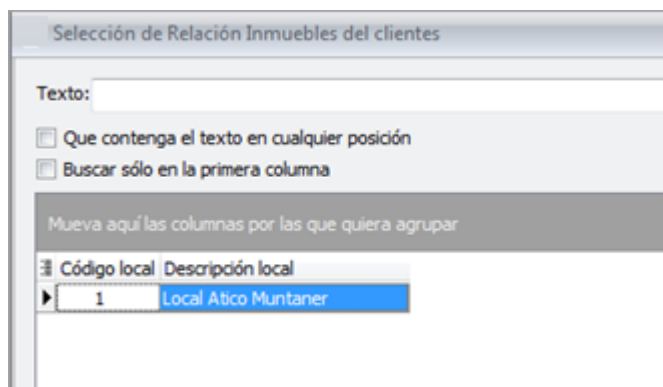
Veamos, por ejemplo, en la siguiente pantalla la cuota de los alquileres que se factura al cliente SPORTS ABC.



Si nos situamos en cada una de las líneas, podremos asociar un local. Para ello, pulsa el botón "Locales".



A continuación, para seleccionar el local que corresponda, se mostrará la relación de los locales que tenga el cliente.



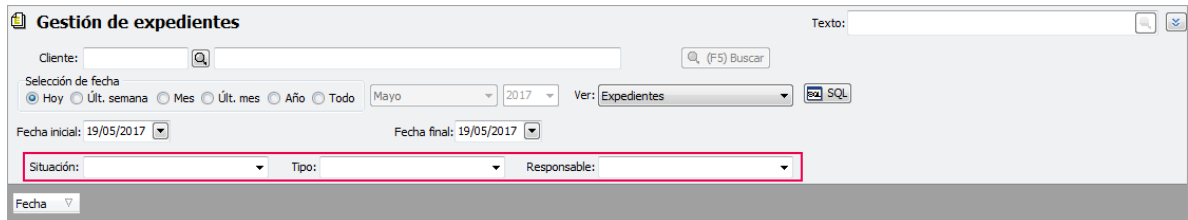
3.3.- Facturación de cuotas con locales

Al facturar las cuotas, el funcionamiento es el mismo pero hay que tener en cuenta que, cuando el usuario facture una cuota que tengan diferentes locales (hay varias líneas con locales y algunos son diferentes), se generará una factura por cada local.

La factura resultante tendrá el local asociado y, además, estará marcada como Arrendamiento.

4.- Nuevos filtros en la selección de expedientes

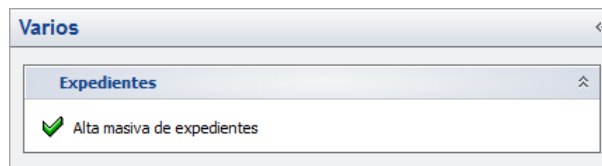
Con el objetivo de facilitar la gestión de expedientes, se permite filtrar por "Situación", "Tipo" y "Responsable".



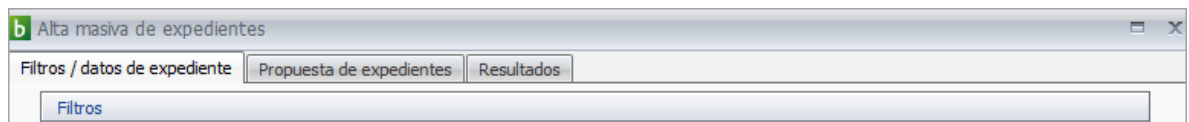
5.- Creación masiva de expedientes

Se incorpora una nueva funcionalidad que permite crear masivamente expedientes con un determinado servicio, pago o provisión recibida a los clientes que se necesite, pudiendo realizar la selección por cliente o por artículo ya existente en los expedientes.

Para ello, en el punto "Varios/Expedientes" se ha incorporado una nueva opción denominada "Alta masiva de expedientes".



En esta ventana se distingue una pestaña para el filtro de datos y definición de parámetros para el alta de expedientes y otra en la que se presentará los datos de los expedientes que se generarán, con la posibilidad de marcar/desmarcar los expedientes que correspondan.



A continuación, se muestra el funcionamiento de cada una de ellas:

Filtros/ datos de expediente:

Los datos requeridos para filtrar los expedientes son:

- **Fecha inicial:** se tomará dicha fecha para buscar los artículos dados de alta desde esa fecha.
- **Fecha final:** se tomará dicha fecha como fecha fin para buscar los artículos dados de alta hasta ese día.

Posteriormente, se podrá escoger la combinación de tramos de clientes, selección de clientes o clientes que tengan un determinado artículo en algún expediente entre las fechas indicadas.

- **Desde cliente:** primer cliente ordenado por código.
- **Hasta cliente:** último cliente ordenado por código.
- **Artículo:** limita los clientes propuestos para el alta de expedientes a que dispongan de dicho artículo entre las fechas indicadas.
- **Filtro de clientes:** permite realizar la selección que se necesite (no informar si se indican más filtros).
- **Filtro cabecera:** permite limitar los clientes propuestos para el alta de expedientes.

The screenshot shows a window titled 'Alta masiva de expedientes' with three tabs: 'Filtros / datos de expediente', 'Propuesta de expedientes', and 'Resultados'. The 'Filtros' tab is active, displaying the following fields:

- Fecha inicial: 01/01/2017
- Fecha final: 26/10/2017
- Desde cliente: 1 (with search icon) and text: SOFT DE GESTION S.A.
- Hasta cliente: 9 (with search icon) and text: GIPUZKOA, S.A.
- Artículo: P202 (with search icon) and text: Pago a Cuenta I. Sociedad
- Filtro clientes: (with search icon)
- Filtro cabecera: (with search icon)

Los parámetros del filtro permiten localizar los clientes con líneas de expediente entre las fechas indicadas, que contengan el artículo informado o no y cuyas cabeceras de expedientes cumplan los parámetros de cliente inicial y final, filtro de clientes y filtro de cabecera de expedientes informados. La búsqueda se realizará sobre líneas de honorarios, pagos por cuenta del cliente y líneas de trabajo. En la búsqueda solo aparecerán los que cumplan esta condición.

5.1.- Datos de creación

Una vez establecido los criterios de selección se indicarán los datos necesarios para la creación del expediente y del servicio, suplido o provisión en cuestión:

- **Fecha:** fecha de alta de la línea.
- **Nombre expediente:** texto libre
- **Tipo** contable para crear el expediente.
- **Serie:** podrá seleccionarse la serie que se desee
- **Tipo expediente:** se informará el tipo que se desee.
- **Tipo de línea:** permite seleccionar servicios (honorarios y líneas de trabajo, pagos a cuenta y provisiones recibidas y solicitadas).
- **Persona:** podrá seleccionarse el responsable de la tabla de personas.
- **Artículo:** se filtrará según el tipo de línea (es importante para el correcto filtrado que en la tabla de artículos se indique si es un honorario, línea de trabajo / gasto o pago delegado).
- **Descripción:** este campo se habilitará en el caso de tratarse de una provisión.
- **Importe:** se propondrá, por defecto, el de la tabla.
- **Facturable:** active este indicador si, al crear la línea, desea que se marque como facturable.
- **Con repercusión contable:** este indicador permite seleccionar si desea o no imputación contable.

Datos de expediente

Fecha : 26/10/2017

Nombre expediente : CUENTAS ANUALES 2017

Tipo : 1 SOFTWARE DE GESTIÓN, S.A.

Serie : 2017/1 2017/1

Tipo expediente : 4 Contable

Tipo de línea : Honorarios

Provisión solicitada en factura: Forma de pago : ?

Persona : SA Administrador del equipo

Artículo : 202 Confeccion del pago a cuenta del impuesto de sociedades

Descripción :

Importe : 90,00

Facturable Con repercusiones contables

(F5) Generar propuesta

Para el alta de los pagos delegados es necesario informar, en el apartado "Campos externos" del artículo, el "Tipo de Línea en Expediente": "Pagos por cuenta del cliente".

b Asesoría - Artículo : PCA/Pago Cuentas Anuales

Código: PCA

Descripción: Pago Cuentas Anuales

General Ventas Compras Otros Parametriz. Expedientes Observaciones **Campos externos** Servicios Adicionales (Incl/Excl) Enlace entre

Tiempo (min) para realizar el trabajo:

Indicador para facturación:

Subindicador:

Servicio Profesional Asociado:

Tipo de Artículo: GENERICO

Tipo de Línea en Expediente: G-PAGOS POR CUENTA DEL CLIENTE

5.2.- Generar propuesta

Al pulsar F5 se generará la propuesta. Es decir, propondrá el alta de un expediente por cada uno de los clientes encontrados con los datos del filtro y con los parámetros de alta de expedientes y línea indicada.

Para que el usuario pueda revisar los datos con los que se generarán los expedientes y dar conformidad de que desea continuar, se mostrarán los siguientes campos en pantalla: A procesar, Cliente, Fecha, Tipo contable, Serie, Nombre expediente, Tipo de expediente, Persona, Tipo de línea, Artículo/ descripción e Importe.

b Alta masiva de expedientes

Filtros / datos de expediente: Propuesta de expedientes Resultados

A procesar	Cliente	Fecha	Tipo contable	Serie	Nombre Expediente	Tipo de expediente	Persona	Tipo de línea	Artículo/descripción	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	SOFT DE GESTION S.A.	26/10/2017	SOFTWARE DE GESTIÓN, S.A.	2017/1	CUENTAS ANUALES 2017	Contable	Administrador del equipo	H	Confeccion del pago a cuenta del impuesto de sociedades	90,00
<input checked="" type="checkbox"/>	A3 SOFTWARE	26/10/2017	SOFTWARE DE GESTIÓN, S.A.	2017/1	CUENTAS ANUALES 2017	Contable	Administrador del equipo	H	Confeccion del pago a cuenta del impuesto de sociedades	90,00
<input checked="" type="checkbox"/>	VERDI & FRUITS S.L.	26/10/2017	SOFTWARE DE GESTIÓN, S.A.	2017/1	CUENTAS ANUALES 2017	Contable	Administrador del equipo	H	Confeccion del pago a cuenta del impuesto de sociedades	90,00
<input checked="" type="checkbox"/>	LOPEZ PEREZ JOSE	26/10/2017	SOFTWARE DE GESTIÓN, S.A.	2017/1	CUENTAS ANUALES 2017	Contable	Administrador del equipo	H	Confeccion del pago a cuenta del impuesto de sociedades	90,00
<input checked="" type="checkbox"/>	HERMANOS RUIZ, C.B.	26/10/2017	SOFTWARE DE GESTIÓN, S.A.	2017/1	CUENTAS ANUALES 2017	Contable	Administrador del equipo	H	Confeccion del pago a cuenta del impuesto de sociedades	90,00
<input checked="" type="checkbox"/>	RUIZ GARCIA, TERESA	26/10/2017	SOFTWARE DE GESTIÓN, S.A.	2017/1	CUENTAS ANUALES 2017	Contable	Administrador del equipo	H	Confeccion del pago a cuenta del impuesto de sociedades	90,00
<input checked="" type="checkbox"/>	RUIZ GARCIA, MANUEL	26/10/2017	SOFTWARE DE GESTIÓN, S.A.	2017/1	CUENTAS ANUALES 2017	Contable	Administrador del equipo	H	Confeccion del pago a cuenta del impuesto de sociedades	90,00
<input checked="" type="checkbox"/>	MELITOS, S.A.	26/10/2017	SOFTWARE DE GESTIÓN, S.A.	2017/1	CUENTAS ANUALES 2017	Contable	Administrador del equipo	H	Confeccion del pago a cuenta del impuesto de sociedades	90,00
<input checked="" type="checkbox"/>	GIPUZKOA, S.A.	26/10/2017	SOFTWARE DE GESTIÓN, S.A.	2017/1	CUENTAS ANUALES 2017	Contable	Administrador del equipo	H	Confeccion del pago a cuenta del impuesto de sociedades	90,00

Los botones "Sel.Todo", "Anular todo" y "Anular" permitirán marcar todos los registros, anular la marcación y anular el actual respectivamente.

Todos los campos son de solo lectura a excepción del "Importe" que podrá modificarse (este campo se muestra en color rojo para indicar que es modificable).

5.3.- Procesar

Para generar los expedientes seleccionados, pulsa el botón "Procesar".

Al pulsar el botón "Salir", en el caso que haya registros en la pestaña de "Propuesta de expedientes", se pedirá confirmación al usuario.

Revisión de datos

Revise los datos del expediente antes de procesar.

Datos de expediente

Fecha : 26/10/2017

Nombre expediente : CUENTAS ANUALES 2017

Tipo : 1 SOFTWARE DE GESTIÓN, S.A.

Serie : 2017/1 2017/1

Tipo expediente : 4 Contable

Tipo de línea : Honorarios

Provisión solicitada en factura: Forma de pago : ?

Persona: SA Administrador del equipo

Artículo : 202 Confecion del pago a cuenta del impuesto de sociedades

Descripción :

Importe : 90,00

Facturable Con repercusiones contables

Cancelar Procesar

En la pestaña "Resultados", se mostrará la relación de expedientes indicando los que se han generado correctamente, así como en los que se ha producido algún error. Finalizado el proceso, se borrarán de la pantalla los expedientes generados correctamente, manteniendo los que no se hayan procesado tanto porque no se han marcado o porque han generado errores (por ejemplo, al estar obsoletos).

Alta masiva de expedientes

Filtros / datos de expediente Propuesta de expedientes Resultados

Expedientes totales para procesar : 13

Expedientes procesados con éxito : 12

Expedientes procesados con errores : 1

Tiempo transcurrido en el proceso : 00h :00m :07s :836ms

A procesar	Cliente	Fecha	Tipo contable
<input checked="" type="checkbox"/>	A3 COOPERATIVA	25/05/2017	SOFTWARE DE GESTIÓN, S.A.

Error inesperado (llamada Nuevo): Cliente 13 bloqueado

Al pulsar "Salir", en el caso que haya registros en la pestaña de Propuesta de expedientes, se pedirá confirmación al usuario por si ha cancelado la generación o quedan registros sin marcar con dicha selección.

Si volvemos a entrar para seguir facturando, veremos que esta línea ya facturada, no aparece en la lista.

Facturar	T	Serie	Nº documento	Fecha	Nombre
<input type="checkbox"/>	1		2	23/03/2017	Prueba facturación ex

Facturar	Tipo de línea	Fecha	Persona	Nombre
<input type="checkbox"/>	Honorarios	23/03/2017		
<input type="checkbox"/>	Provisiones	23/03/2017		
<input type="checkbox"/>	Pagos p.cuenta	23/03/2017		

6.2.- Controles al facturar

Al facturar se realizarán una serie de controles, detallados a continuación:

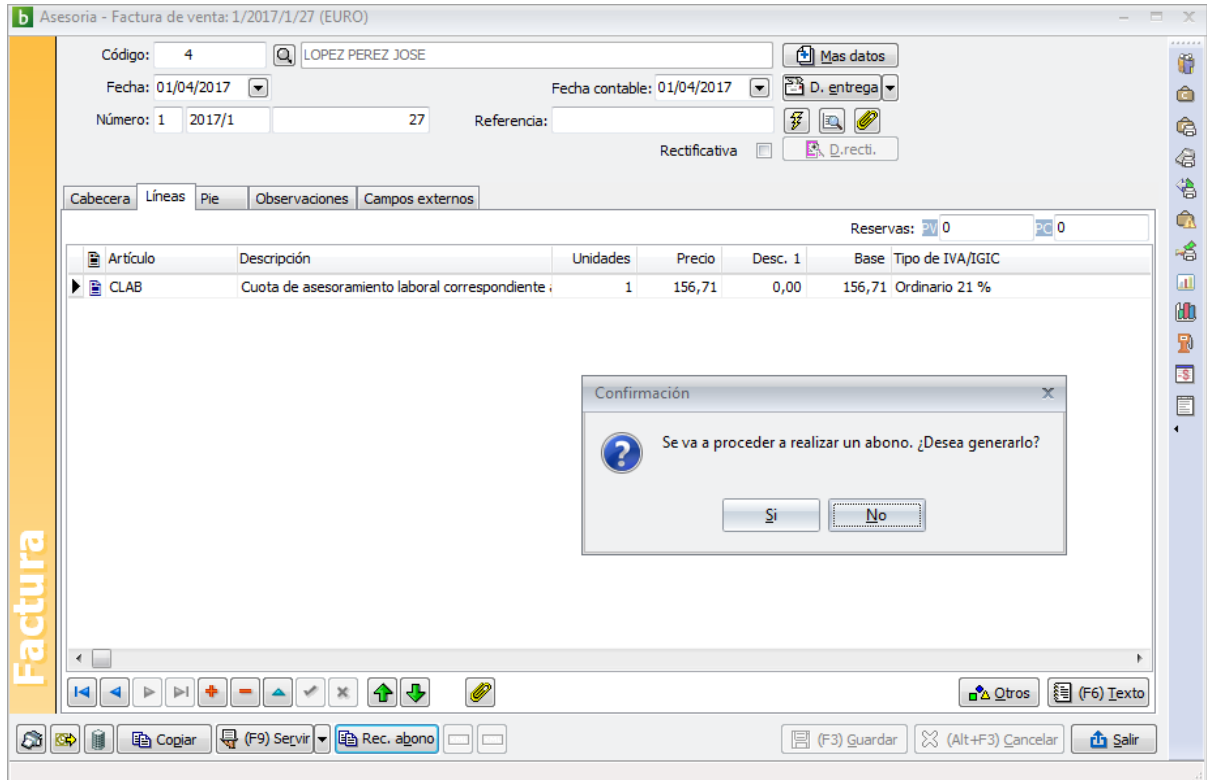
- No deben servirse juntos expedientes con provisiones de fondos solicitadas en factura, con expedientes que tengan formas de pago que generen más de un recibo.
- Las provisiones de fondos deben consumirse siempre con su expediente. Si se consumen parcialmente, deben consumirse solamente para las otras líneas de su expediente que se facturen.
- Se ha de poder devolver una provisión de fondos, para devolver un resto.
- Si se sirven juntos expedientes que facturan las provisiones de fondos parcialmente, con otros que no, las provisiones de los segundos se consumirán completas y 'pagarán' todos los expedientes de la factura.
- Si se escogen expedientes con condiciones distintas, se avisa y se deja escoger, continuar o no.
- Si posteriormente se sirven otros expedientes a una factura con diferentes condiciones, el programa avisará que hay datos distintos y preguntará si se quieren traspasar, o se conservan las condiciones de la factura.

7.- Facturar agrupado desde la relación de expedientes

Al facturar agrupado desde la relación de expedientes, para tener el mismo criterio que cuando se realiza la facturación del expediente, será posible juntar líneas de un mismo expediente con distintos centros de coste.

8.- Aviso al realizar abono

Al pulsar el botón "Rec. abono" desde el mantenimiento de una factura, se mostrará el siguiente mensaje de aviso: "Se va a proceder a realizar un abono, ¿Desea generarlo?".

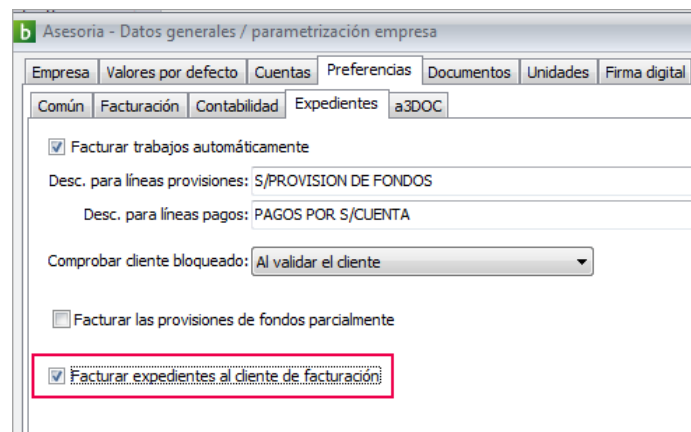


9.- Mejora en la impresión y envío de facturas

9.1.- Posibilidad de personalizar el envío de facturas al Cliente de facturación

A partir de ahora, en el caso de querer realizar la factura al cliente de facturación, se podrá definir la dirección de envío al facturar expedientes.

Para ello, en el apartado "Preferencias/ Expedientes", deberá activarse el indicador "Facturar expedientes al cliente de facturación".

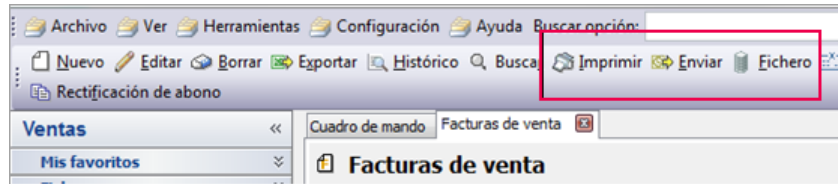


9.2.- Envío de facturas desde un único apartado

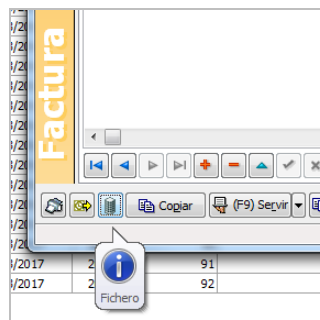
Con la finalidad de unificar las opciones de envío en un único punto de uso, en la relación de facturas se ha incorporado una nueva pantalla de envío masivo. Se podrá realizar desde la opción de enviar.

Para ello, se han realizado las siguientes modificaciones:

- **En la selección de documentos:** Se añaden tres botones "Imprimir, Enviar, Fichero".



- **En la edición del documento:** en este punto también se añaden los diferentes iconos. Al situar el puntero del ratón sobre cada uno de ellos, se mostrará la descripción.



Esta pantalla se divide en dos secciones o pestañas, "Selección" y "Detalle".

Selección

En este apartado se detallan los datos del envío. Para acceder pulsa cualquiera de los botones.

A screenshot of the 'Selección' tab in the software application. The window title is 'Empresa de demo - Compartir Facturas de venta'. The tab is labeled 'Selección' and 'Detalle'. The interface is divided into several sections:

- Medio:** Radio buttons for 'Impresora', 'Correo electrónico' (selected), and 'Fichero'.
- Formato de fichero:** Radio buttons for 'Según cliente' (selected) and 'Utilizar formato: BMP'. A dropdown menu is set to 'BMP'. There is a checkbox for 'Firmar digitalmente'.
- Opciones de envío:** Checkboxes for 'Personalizado', 'Envío agrupado', and 'Marcar como impresos los enviados'.
- Correo electrónico:** Fields for 'Para:' (comercial@sporti.es), 'CC:', and 'CCO:'. A dropdown for 'Asunto:' is set to 'Fra. Tipo/Serie/Número'. There is a large text area below.
- Modelo de documento:** A dropdown menu set to 'Normal' and a button 'Definir'.

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Procesar' (with a green checkmark icon) and 'Salir' (with a blue exit icon).

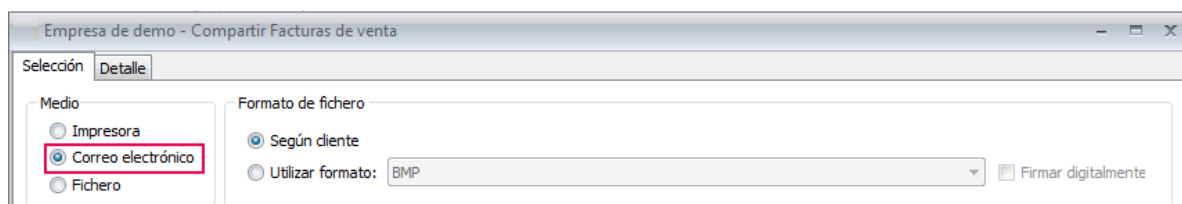
En el apartado "**Medio**" deberemos indicar porque vía queremos compartir el documento, puede ser Impresora, correo electrónico y fichero. Según la opción elegida, cambiará la pantalla solicitando más o menos información. La parte central, es la zona donde va cambiando según el medio seleccionado.

Detalle

En la pestaña "**Detalle**", veremos todos los documentos que se van a procesar. De esta forma, el usuario puede confirmar el envío que realizará. Ver en más información en el apartado **Procesar envío**.

9.3.- Correo electrónico

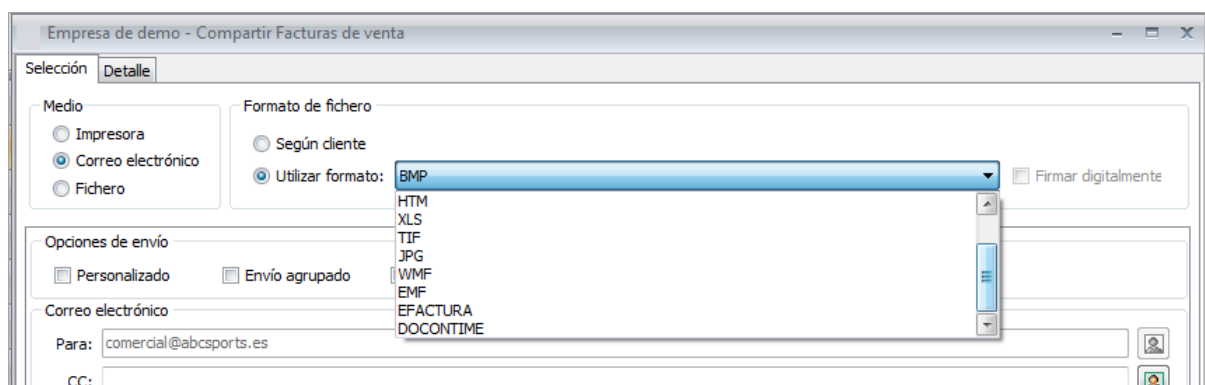
Al acceder por el botón **Correo electrónico**, por defecto, quedará marcado el "**Medio**" con ese valor y se mostrarán los datos necesarios.



Formato de fichero

En el apartado "**Formato de fichero**" hay que indicar qué tipo de formato enviamos adjunto al e-mail. Se distinguen las siguientes opciones:

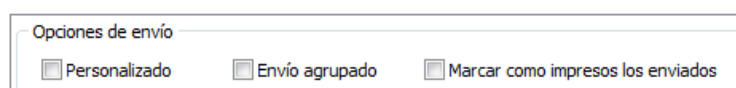
- **Según cliente:** el documento será enviado con el formato del fichero definido la ficha del cliente. Por ejemplo, si tenemos varias facturas para enviar, y en cada cliente un formato diferente (uno tiene pdf, otro tiene efactura, otro bmp...), al seleccionar esta opción a cada cliente se le enviará con el formato de fichero correspondiente.
- **Utilizar formato:** al seleccionar esta opción, se enviarán todos los documentos con el formato indicado en ese momento.



Si tenemos firma digital, al elegir un formato que permite firma, se habilitará la opción para seleccionarlo.

Nota: En el caso de elegir formato facturae es obligatorio y se marcará por defecto.

A continuación, deberán definirse las opciones de envío.



- **Personalizado:** Si esta opción está desactivada, cuando se han seleccionado documentos de varios clientes, la opción “para” se deshabilitará indicando la etiqueta [varios destinatarios].

Cuando la selección de los documentos, son todos del mismo cliente, en el “para” se mostrará la dirección de email del destinatario de ese cliente, tanto si está marcado como si no y será modificable. En el caso de que haya varios clientes estará en blanco.

- **Envío agrupado:** Cuando se seleccionamos más de un documento, para un cliente, podemos decidir si el envío es agrupado o no. Es decir si agrupamos, le llegará un solo correo electrónico con todos los ficheros adjuntos, en caso contrario, se enviará un correo electrónico por cada documento.
- **Marcar como impresos los enviados:** Si se marca esta opción, cada vez que se envíe un correo electrónico, el documento, quedará también como impreso.

Correo electrónico (definir destinatarios):

- **Para:** El botón de escoger contactos en el ‘Para, CC, CCO’ solo se podrán usar, cuando sea siempre el mismo cliente.
- **CC / CCO:** estarán siempre disponibles y en blanco para que el usuario pueda escribir lo que crea conveniente.
- **Asunto:** En el asunto, tiene una parte fija y una parte variable. La parte fija, es la que establece la aplicación y será la misma que hasta ahora, pero en la parte variable, el usuario, podrá ampliarlo con el texto que desee.

Por ejemplo, si estamos enviando facturas, la parte fija será esta:

The image shows a portion of an email composition interface. It includes a 'CCO:' field and an 'Asunto:' field with the text 'Fra. Tipo/Serie/Número' followed by a blank space for additional text.

Modelo de documento

La parte inferior, es común a todos los medios, es decidir el modelo del documento.

Por último, la parte inferior es tal y como la conocemos a día de hoy, es decir el usuario puede escoger el modelo que quiere que se use para el envío y además definirse sus propios modelos.

The image shows a 'Modelo de documento:' dropdown menu. It has two visible options: 'Normal' and 'Original'. To the right of the dropdown is a 'Definir' button with a small icon.

Formato de fichero

En la parte derecha, hay que decidir qué tipo de formato enviamos adjunto al e-mail.

- Podemos seleccionar "**Según cliente**", en cuyo caso, el documento será enviado con el formato del fichero que tenga definido la ficha del cliente.

The image shows a software window titled 'Empresa de demo - Compartir Facturas de venta'. It has two tabs: 'Selección' and 'Detalle'. Under 'Detalle', there are two sections: 'Medio' and 'Formato de fichero'. In the 'Medio' section, there are radio buttons for 'Impresora', 'Correo electrónico', and 'Fichero'. The 'Fichero' option is selected and highlighted with a red box. In the 'Formato de fichero' section, there are radio buttons for 'Según cliente' (selected) and 'Utilizar formato: BMP'. There is also a 'Firmar digitalmente' checkbox.

Por ejemplo, si tenemos varias facturas para enviar, y en cada cliente un formato diferente (uno tiene pdf, otro tiene efactura, otro bmp...), al seleccionar esta opción a cada cliente se le enviará con el formato de fichero correspondiente.

- Si seleccionamos "**Utilizar formato**" será enviado todos los documentos con el formato, que se indique en este momento.

Si tenemos firma digital, al elegir un formato que permite firma, se habilitará la opción para seleccionarlo.

Opciones de fichero

En esta sección tenemos la opción:

- **Marcar como impresos los enviados:** Si se marca esta opción, cada vez que se envíe un correo electrónico, el documento, quedará también como impreso. En esta sección será donde se define en qué ubicaciones se guardan los ficheros. Por defecto, se carga lo asignado en datos generales.
 - **Directorio de destino:** Se indica la carpeta, donde se guardarán los ficheros generados.
 - **Directorio FACE:** Cuando el formato es FACE, éste será el directorio donde guardar.
 - **URL entrada facturas electrónicas:** En el caso de tener el formato FACE, se mostrará el link de acceso. El que está asignado por defecto en "**Datos generales**".

The screenshot shows a window titled "Fichero" with the following fields:

- Directorio destino: C:\Users\sabel.soler\Documents\
- Directorio destino FACE: C:\Users\sabel.soler\Documents\Facturas FACE\
- URL entrada factruas electrónicas: <https://face.qob.es/#/es>

Modelo de documento

Por último, la parte inferior es tal y como la conocemos a día de hoy. Es decir, el usuario puede escoger el modelo que quiere que se use para el envío y, además, definirse sus propios modelos.

The screenshot shows a window titled "Modelo de documento:" with two dropdown menus: "Normal" and "Original", and a "Definir" button with a document icon.

Opciones de impresión

En esta sección tenemos la opción.

- **Reimprimir los ya impresos:** Si se marca esta opción, se imprimirá de nuevo los documentos, aunque ya se hayan impreso en alguna otra ocasión.

The screenshot shows a window titled "Opciones de impresión" with a checkbox for "Reimprimir los ya impresos" (unchecked) and a section for "Impresora" with a dropdown menu showing "\\PRINTBCN\FollowMe" and a printer icon button.

En Impresora, se mostrará seleccionada, según lo que esté configurado en datos generales para ese tipo de documento. El botón de propiedades, nos permitirá acceder a las propiedades de la impresora.

9.4.- Procesar envío

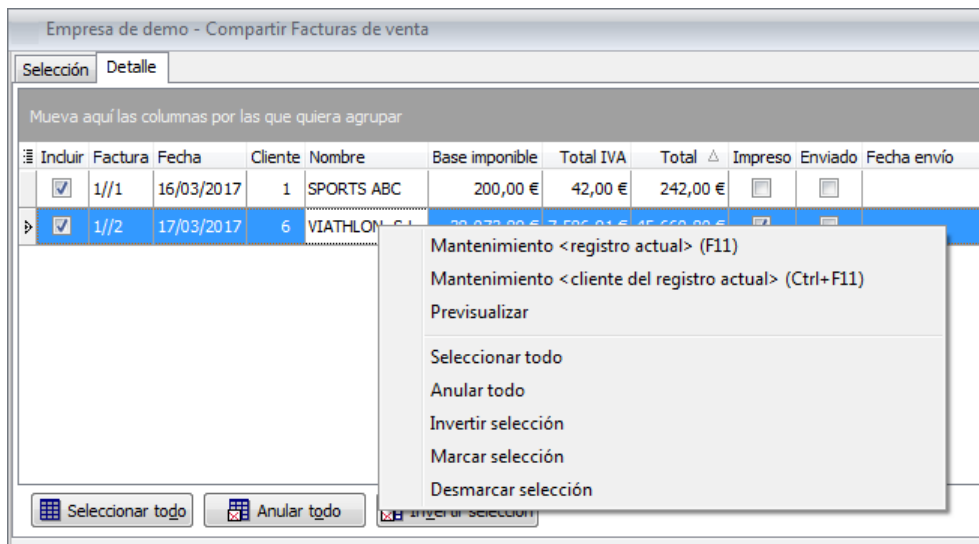
Esta lista permite filtrar y ordenar de forma que pueda llegar a **marcar/desmarcar** los que le interese.

Si no se quieren procesar todos los registros de la lista, podemos marcar/desmarcar manualmente los que corresponda (también es posible hacerlo usando los botones).

Asimismo, también se permite la multi-selección, pulsando al mismo tiempo el "**botón Ctrl**".

Incluir	Factura	Fecha	Cliente	Nombre	Base imponible	Total IVA	Total	Impreso	Enviado	Fecha envío	Formato fichero	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	1//1	16/03/2017	1	SPORTS ABC	200,00 €	42,00 €	242,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		EFACTURA	comercial@abcsports.es
<input checked="" type="checkbox"/>	1//2	17/03/2017	6	VIATHLON, S.L.	38.073,89 €	7.586,91 €	45.660,80 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		BMP	comercial@viathlon.com

Desde un registro, si pulsamos el botón derecho del ratón, tenemos varias opciones:

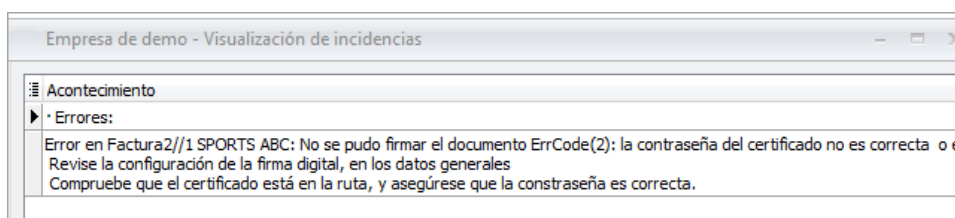


- **Mantenimiento registro actual:** Accede al documento origen.
- **Mantenimiento cliente del registro actual:** Se accede a la ficha del cliente
- **Previsualizar:** Podemos ver una vista previa del documento que se va a enviar.
- **Seleccionar/anular/ Invertir/ marcar /desmarcar:** Con estas opciones (lo mismo que los botones en la parte inferior), permiten marcar aquellos registros que realmente deseamos enviar.

Una vez se ha configurado el envío, se ha comprobado en "**Detalle**" los documentos que se van a enviar, al pulsar el botón "**Procesar**" puede ser que salga una pantalla con alguna incidencia.

Posibles incidencias: Supongamos que, por ejemplo, la contraseña definida para la firma digital, no es correcta y en el envío hay facturas con firma.

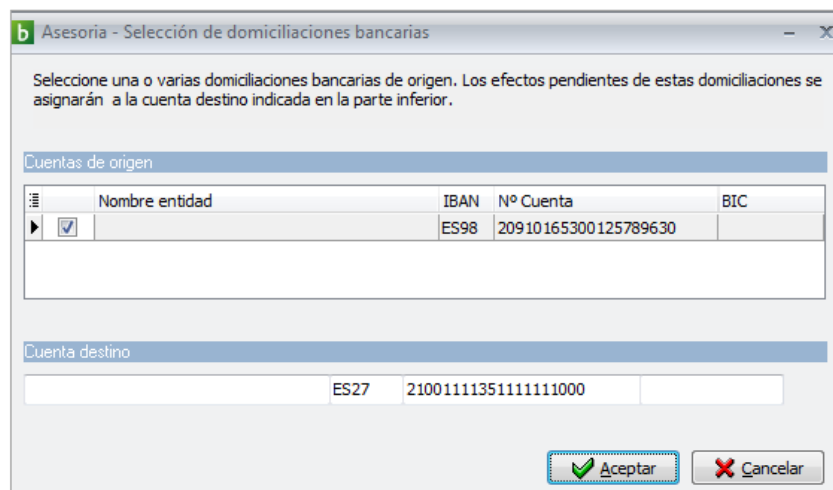
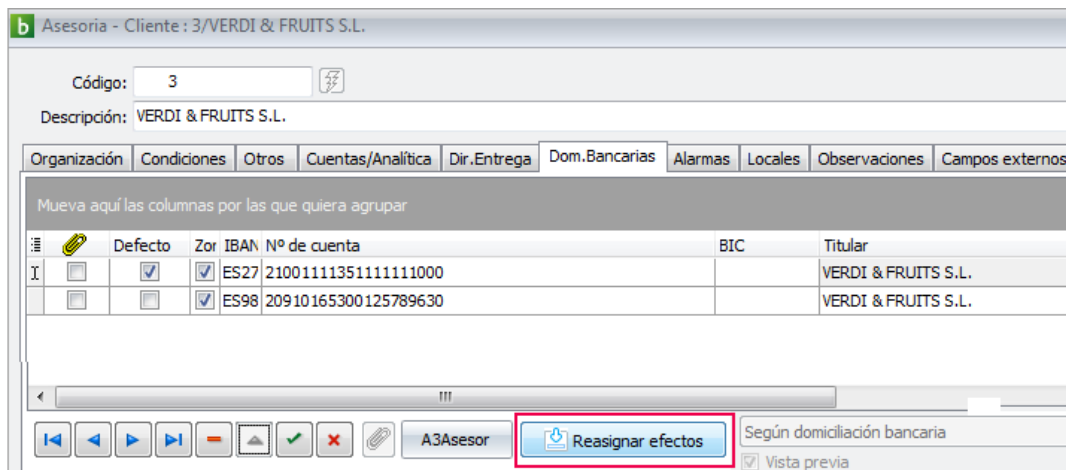
Nos mostrará una pantalla con la relación de incidencias.



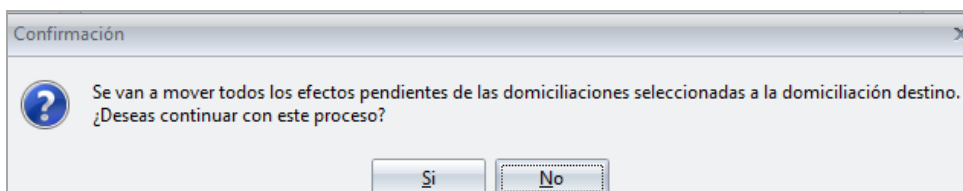
10.- Cambio de domiciliación bancaria de nuevos efectos pendientes

A partir de ahora será posible que desde la relación de Domicilios bancarios se pueda asignar un determinado banco a los efectos no cobrados de otro banco. Esta situación se produce cuando un cliente cambia a un nuevo banco y los efectos están asignados al banco de generación.

Para ello, situados en el banco que se quiere que asigne los efectos, hay que pulsar el botón "Reasignar efectos".



De esta forma, se podrá marcar uno o varios bancos y todos los recibos no cobrados se asignaran al nuevo banco.



11.- Multi-adeudos: Se añade el envío y gestión de los adeudos B2B

El mandato firmado por el deudor (pagador) sirve para autorizar, tanto al acreedor a realizar el cobro, como su entidad de crédito para atender dichos pagos. El mandato debe estar vigente en el momento de la emisión del recibo. Caduca si transcurren 36 meses desde el último cobro.

El acreedor debe custodiar el mandato firmado por el deudor por un mínimo de 14 meses después del último recibo.

11.1.- Datos generales

En la ventana "Valores por defecto" de los datos generales, se podrán definir los adeudos B2B y B2C en los campos: "Tipo mandato", "Tipo adeudo" y "Formato modelo mandato".

11.2.- Ficha del cliente

En la ficha del cliente los datos SEPA se cambian de Datos soporte magnético a una domiciliación bancaria, en vez del al cliente como hasta ahora permitiendo tener tantos mandatos como domiciliaciones bancarias tenga el cliente.

En el caso de tener activa la nueva ficha de clientes, estos datos se encontrarán en la pestaña "Banco". Se asignará a cada banco la referencia anteriormente indicada.

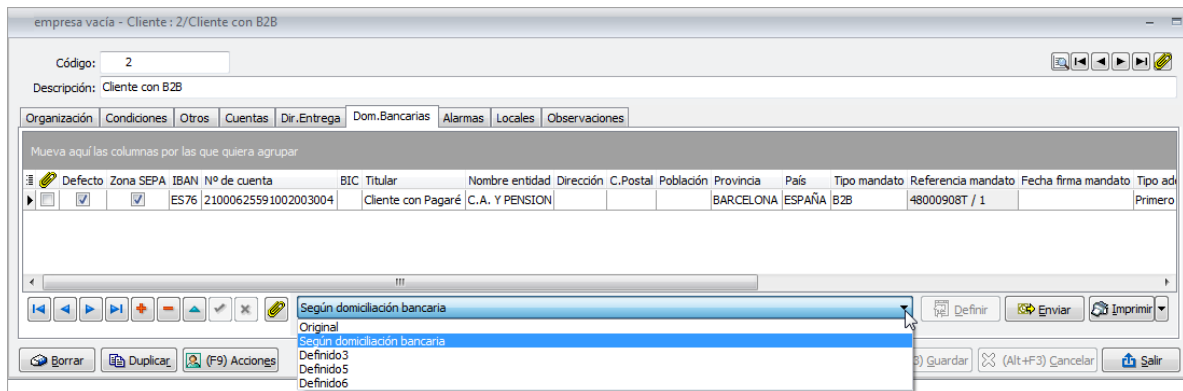
Ahora, al crear la domiciliación bancaria, tendremos más información referente a la gestión de los mandatos SEPA. Desde la domiciliación bancaria podremos ampliar la información del mandato:

- **Tipo de mandato:** Por defecto, se asignará el valor definido en datos generales.
- **Tipo de adeudo:** Por defecto, se asignará el valor definido en datos generales. Por ejemplo, si es un CORE, B2B, etc.
- **Referencia del mandato:** Nif Cliente / Número de mandato B2B. Por defecto, se copia el existente y al dar de alta nuevos se indicará un número de referencia automático para evitar duplicidades.
- **Nombre del mandato:** Descripción libre por el usuario.
- **Enviado:** Indica si el mandato ya ha sido enviado. Ver más información en el apartado Gestión de mandatos. No se puede editar, es automático.
- **Confirmado:** Indica si el mandato ya ha sido confirmado. Ver más información en el apartado Gestión de mandatos
- **Caducado:** Indica si el mandato ya está caducado. Ver más información en el apartado Gestión de mandatos.

A tener en cuenta...

Si antes del cambio ya teníamos en este campo información, al actualizarse, copiará el mismo dato para todos los bancos.

- **Modelo definido:** Se asignará el modelo del Mandato. Por defecto, el configurado en datos generales. Si se selecciona "Original", se activará el botón "**Definir**" por si el usuario quiere personalizar el documento.



Se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Vínculos:** Permite asociar a la domiciliación bancaria cualquier documento.
- **Enviar:** Permite enviar el mandato al cliente para que lo firme y nos lo devuelva.
Nota: El cliente tiene que tener marcado que se le envían documentos por e-mail.
- **Imprimir:** Permite imprimir el mandato del cliente (en esta versión el mandato no se vinculará desde este apartado a a3doc). El documento requiere estar firmado, por lo que se podrá subir por el asistente.

11.3.- Envío de mandatos

Se incorpora una nueva opción que permite gestionar de forma centralizada todos los mandatos de nuestros clientes.

Se puede realizar manualmente desde la ficha del cliente, o de forma masiva desde una nueva opción.

Nota: El cliente debe tener activado el indicador **"Enviar documentos por email"** y una cuenta de correo que será la que se utilice en el envío desde la propia domiciliación bancaria. En caso contrario, no se enviará el mandato.

Empresa de demo - Cliente : 3/DEPORTES REUNIDOS, S.L.

Código: 3

Descripción: DEPORTES REUNIDOS, S.L.

Organización Condiciones Otros Cuentas/Analítica Dir.Entrega Dom.Bancarias Parametriz.

Otros Referencias Intrastat Envío por mail FACe

Enviar documentos por email E-mail: isabel.soler@wolterskluwer.com

Desde la ficha del cliente

En la pestaña de **"Dom. Bancarias"** o **"Bancos"** de cada una de las domiciliaciones disponemos del botón **"Enviar"**, que permite enviar el mandado al cliente por e-mail.

El diseño del formato de la carta o contrato es el que está predefinido en datos generales. No obstante, el usuario puede definir su propio contrato. Ver sección **Definición plantilla mandato**.

Una vez se ha enviado el mandato, podemos ver como se ha actualizado la información correspondiente al envío.

En la columna **"Enviado"** se marcará el indicador y en la columna **"Fecha enviado"** se informará la fecha del sistema en la que se ha realizado el envío. También tenemos la opción de imprimir el mandato.

Empresa de demo - Cliente : 3/DEPORTES REUNIDOS, S.L.

Código: 3

Descripción: DEPORTES REUNIDOS, S.L.

Organización Condiciones Otros Cuentas/Analítica Dir.Entrega Dom.Bancarias Parametriz. Alarmas Locales Observaciones

Mueva aquí las columnas por las que quiera agrupar

Provincia	País	Tipo mandato	Referencia mandato	Fecha firma mandato	Tipo adeudo	Formato	Nombre del mandato	Enviado	Fecha enviado	Conf
BARCELONA	ESLOVAQUIA	CORE (B2C)	43496809Z/1	31/10/2009	Recurrente	Original	Prueba mandato	<input checked="" type="checkbox"/>	21/03/2017	

Desde Gestión mandatos

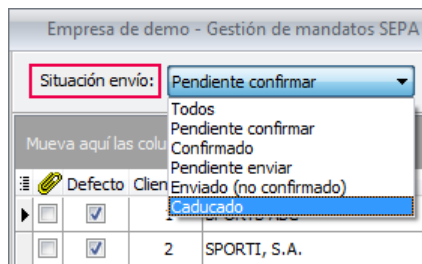
Para gestionar los mandatos de forma centralizada, se ha incorporado una nueva opción con la relación de todos los mandatos.

Además, las acciones de enviar, confirmar, caducar podrán realizarse masivamente.

El acceso se realiza desde el menú "Cartera/ Operaciones/ Gestión de mandatos SEPA".

Defecto	Cliente	Nombre	Enviar documentos por email	Email	Entidad	Cuenta	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	1	SPORTS ABC	<input checked="" type="checkbox"/>		C.A. Y PENSIONES DE BARCELONA	ES36-21000897256543654655-CAIXESE	CORE
<input checked="" type="checkbox"/>	2	SPORTI, S.A.	<input type="checkbox"/>		C.A. Y PENSIONES DE BARCELONA	ES76-21000625591002003004-	CORE
<input checked="" type="checkbox"/>	3	DEPORTES REUNIDOS, S.L.	<input checked="" type="checkbox"/>	isabel.soler@wolterskluwer.com	CITIBANK ESPAÑA, S.A.	ES15-01222334010000102030-	CORE

El campo "Situación envío" permite aplicar a los mandatos los filtros más habituales: pendiente de confirmar, pendiente enviar...



El campo "Cliente" permite ver solo los mandatos de un cliente determinado (desde este mismo campo se podrá seleccionar el cliente que corresponda).

Cualquier otro filtro, se puede realizar desde la propia lista. Por ejemplo, es posible filtrar solo aquellos registros que en el campo "Enviar documentos por e-mail" tengan "Sí".

Defecto	Cliente	Nombre	Enviar documentos por e-mail	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	1	SPORTS ABC	(Todos)	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	DEPORTES REUNIDOS, S.L.	(Configurar)	isabel.soler@wolterskluwer.com
<input checked="" type="checkbox"/>	6	VIATHLON, S.L.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	comercial@viathlon.com

En la parte central, podremos ver la lista con toda la información referente a las domiciliaciones bancarias. Estos datos se obtienen de las domiciliaciones bancarias del cliente. No se pueden editar ni cambiar (excepto alguno como, por ejemplo, el e-mail).

Se distinguen las siguientes las siguientes columnas:

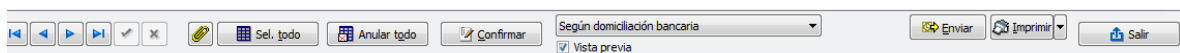
- **Defecto:** Indica que esta es la domiciliación que está por defecto. La que se usará en cartera si no se indica lo contrario.
- **Cliente:** Código del cliente
- **Nombre:** Nombre del cliente
- **Enviar documentos por e-mail:** Muestra si el cliente se le puede enviar documentación por e-mail.
- **E-mail:** Dirección de correo electrónico. Se puede cambiar, siempre y cuando el mandato no haya sido enviado. Para ello, basta con situarse sobre el campo y se mostrará el botón de selección. Al pulsarlo, se verá la lista de contactos que hay en la ficha del cliente.

En la columna "Origen", se indica donde se ubica el e-mail.

Email	Origen
comercial@deporcampo.es	Ana García
comercial@deporcampo.es	Envío
comercial@deporcampo.es	Fiscal
comercial@deporcampo.es	General
comercial@deporcampo.es	María Fernández
jose.lopez@micorreo.com	José Campo

- **Datos bancarios (Entidad /cuenta):** Datos de la domiciliación bancaria.
- **Tipo mandato:** Tipo mandato, si es CORE, B2B, etc.
- **Formato mandato:** Es la definición del modelo de mandato. El usuario puede definirlo.
- **Referencia mandato:** Es el identificador único del mandato.
- **Enviado:** Estará marcado si ya se ha enviado el mandato al cliente.
- **Fecha envío:** Cuando se envía el mandato, se registra la fecha en la que se ha realizado el envío.
- **Confirmado:** El usuario deberá marcar esta casilla cuando reciba el mandato firmado por su cliente.
- **Fecha confirmación:** Cuando se marca que el mandato ha sido confirmado, se asignará la fecha en la que se ha recibido la confirmación por parte de su cliente.
- **Fecha último cobro:** Para gestionar si está el mandato caducado no. La ley indica que si pasa un periodo de 36 meses sin realizar ninguna gestión de cobro a un cliente, el mandato se da por caducado. El programa calcula la fecha del último cobro realizado.
- **Caducado:** Si la según la fecha del cobro el mandato consta como caducado, se marcará. Aunque el usuario puede indicarlo manualmente.
- **Fecha caducado:** Cuando se marca "Caducado", se registrará la fecha de dicha acción.
- **Motivo caducado:** Al caducar un mandato es recomendable indicar el motivo por el cual se ha caducado.

En la parte inferior, disponemos de los botones para realizar varias acciones:



- **Vínculo (clip):** permite vincular el documento firmado.
- **Sel. Todo / Anular todo:** Estos dos botones, permiten seleccionar todos los registros o anular la selección. Recordar que se puede seleccionar directamente en el propio registro y con la tecla CTRL se puede seleccionar más de un registro.
- **Confirmar:** Permite dar por confirmado los registros seleccionados. Normalmente se realiza este paso cuando se reciban los mandatos firmados por los clientes.
- **Enviar:** Enviará el documento a los registros seleccionados, quedará activado la columna Enviado y se asignará la fecha del envío. Si no existe e-mail o no está activado que se envíen e-mails, no serán enviados. Este proceso no se puede revertir, aunque sí se puede enviar tantas veces como queramos.

11.4.- Confirmación de mandatos

Cuando se envía el contrato del mandato a los clientes es necesario recibir la aceptación o confirmación de dicho contrato. Para ello, debemos recibir el contrato firmado. La gestión de esta operación se realiza mediante la confirmación.

La confirmación de un mandato se puede realizar desde la ficha del cliente, en la propia domiciliación bancaria, o desde la Gestión de mandatos. Bastará con seleccionar los registros deseados y pulsar el botón "Confirmar".

Cuando se ha marcado una domiciliación bancaria como confirmada, se activará el "check" de confirmado y se asignará la fecha confirmación.

Nota: Una vez confirmado, todos los campos que hagan referencia al mandato y al documento serán "sólo lectura" y no podrán modificarse. En caso de tener que hacer alguna modificación, deberemos caducarlo y hacer un nuevo mandato.

Veamos un ejemplo:

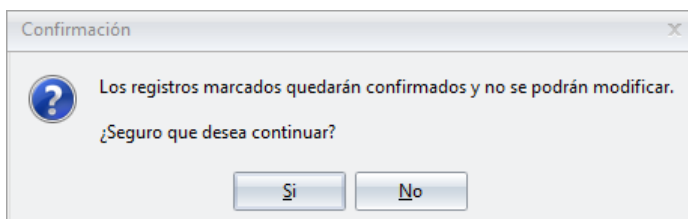
A continuación, se indican los pasos a seguir:

Accederemos a la opción "Gestión de mandatos".

En el filtro "Situación envío" indicaremos la opción "Pendiente de confirmar". A continuación, seleccionaremos los mandatos deseados (con los botones o manualmente).

Id	Cuenta	Tipo	Formato	Referencia	Enviado	Fecha envío	Confirmando	Fecha confirmación	Fecha último envío
• PENSIONES DE BARCELONA	ES76-21000625591002003004-	CORE (B2C)		35085578K/1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
• DE ESTALVIS DEL PENEDES	ES75-20810024010015345623-	CORE (B2C)	Original	43416814J/1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
• SCHE BANK AG.	ES25-01450004810000456765-	CORE (B2C)		39867225Z/1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
• PENSIONES DE BARCELONA	ES93-21000045812343321109-	CORE (B2C)		25456123E/1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
• SCHE BANK AG.	ES06-01450001490098234534-	CORE (B2C)		17123789J/1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
• ANK ESPAÑA, S.A.	ES61-01220134100000004345-	B2B	Original	23000789F/1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
• ANK ESPAÑA, S.A.	ES21-01220122370034256788-	CORE (B2C)		42142143W/1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
• DE AHORROS DE CATALUÑA	ES79-20133245600098453245-	CORE (B2C)		41121789C/1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
• O DE ANDALUCIA	ES76-00040234140098433356-	CORE (B2C)		36123789N/1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
• O DE ANDALUCIA	ES44-00040345761020445264-	CORE (B2C)		19258369D/1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
• PENSIONES DE BARCELONA	ES13-21003478300023546711-	CORE (B2C)		25147789A/1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

Continuando el proceso, pulsaremos el botón "Confirmar". Para que los registros marcados queden confirmados, seleccionaremos la opción "Si".



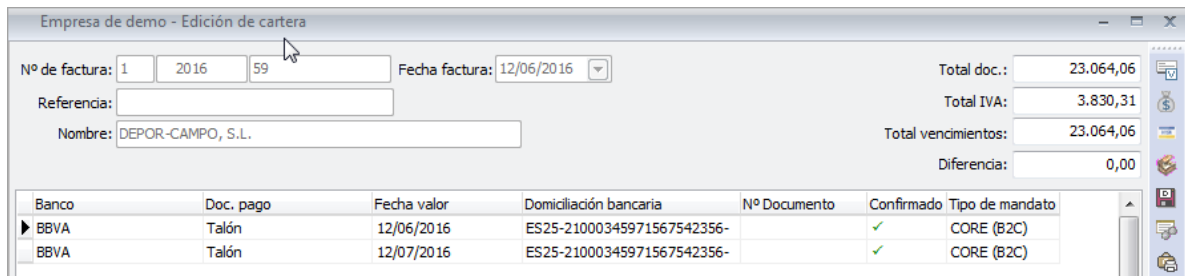
11.5.- Caducidad de mandatos

Un contrato del mandato, aunque esté confirmado, tiene una caducidad de 36 meses desde el último cobro. La gestión de las caducidades se realiza automáticamente por el programa, calculando la fecha del último cobro. Esta información se puede consultar en la propia pantalla. De todas formas, el usuario puede dar por caducado un mandato. Por ejemplo, si el cliente se ha dado de baja o si se ha confirmado por error.

11.6.- Cartera

Para gestionar desde cartera qué efectos se pueden remesar y cuáles no, en la ventana de edición de los efectos, se mostrará la información referente a si está confirmado o no.

Nota: El que la domiciliación bancaria no esté confirmada, no será un impedimento para generar remesa y/o soporte magnético. Ver nueva funcionalidad Remesas – Control validación para más información.

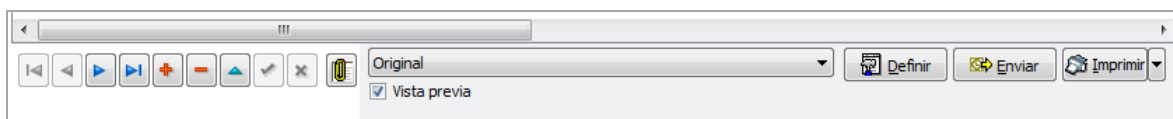


11.7.- Definición plantilla mandato

La definición del modelo de mandato, como cualquier otro listado o documento de la aplicación, es configurable por el usuario.

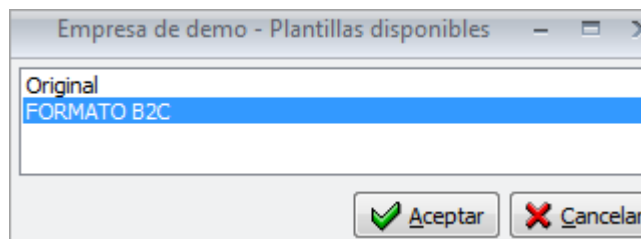
Veamos un ejemplo

Desde la pantalla de domiciliación bancaria, si en el modelo seleccionamos "Original", se activa el botón "Definir".

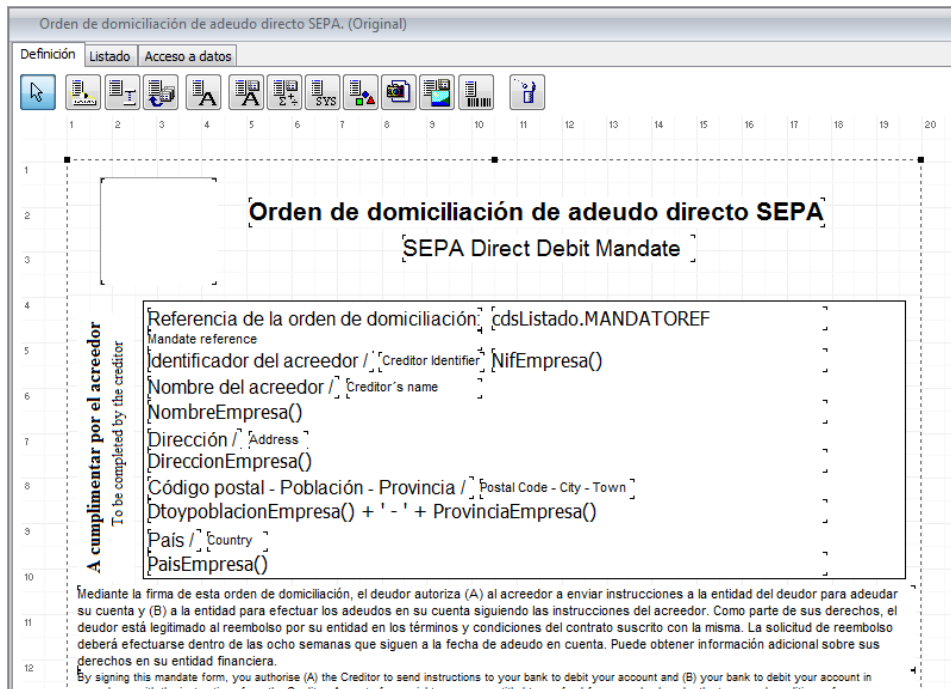


Al pulsar "Definir", podremos seleccionar la plantilla. Se distingues 2 opciones:

- Original: para el tipo de mandato CORE
- Formato B2C: para este tipo de mandato.



No obstante, el usuario puede cambiar y personalizar una plantilla basándose en cualquiera de los dos.



12.- Remesas

12.1.- Generación del fichero de remesa

Se creará un único fichero de remesa. Anteriormente, se generaban dos para facilitar la revisión.

Por otro lado, en cuanto a la Validación remesas para soporte magnético Sepa:

Hasta ahora, al generar una remesa, si no se cumplían los requisitos para realizar el soporte magnético, no se podía guardar.

A partir de ahora, se añadirán controles para que la remesa quede etiquetada como Válida para soporte o no pero, en ambos casos, sí permitirá crearla.

Teniendo esto en cuenta, se permite hacer la remesa con cualquier combinación de efectos pero, en caso de que no cumpla con los requisitos para el soporte magnético, quedará como Remesa no válida para generar el soporte magnético. De esta forma, el usuario desde el primer momento, tendrá la información de que no podrá realizar el soporte y tendrá el detalle de qué efectos no cumplen y el porqué.

En estos casos, sí se podrá realizar la remesa, aunque el usuario siempre tendrá la información en cada efecto si tiene alguna incidencia:

Domiciliaciones incorrectas / Mandato no confirmado /Mandato caducado /Importes con signos positivos y negativos / Efectos con diferentes tipos de mandato /Efectos con diferentes tipos de remesa/ NIF incorrecto o no definido.

Si existe alguna incidencia en alguno de los efectos se mostrarán al final.

Si existen incidencias "Bloqueantes", se deshabilitará la opción de soporte magnético.

Alta de remesa:

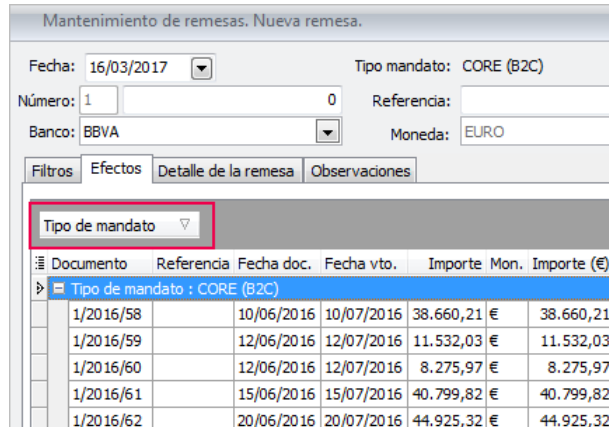
Una vez informados los datos correspondientes, se mostrará la ventana de **"Nueva remesa"**. En la parte superior, tenemos la información del "Tipo Mandato" y "Tipo de remesa". Esta información no es editable por el usuario, sino que se irá actualizando según los efectos que se vayan incluyendo en la remesa.

Se amplían las columnas de información en la relación de los efectos.

- **Tipo de mandato:** Muestra el tipo de mandato de ese efecto. CORE, COR1, etc.
- **Mandato confirmado:** Mostrará si está activo o no. (Ver nueva funcionalidad Multimandatos)
- **Mandato caducado:** Mostrará si el mandato está caducado o no.
- **Al descuento:** Indica si el efecto es al descuento o no.
- **Avisos:** Si el efecto no cumple con algún requisito, se mostrará el detalle en cada uno.

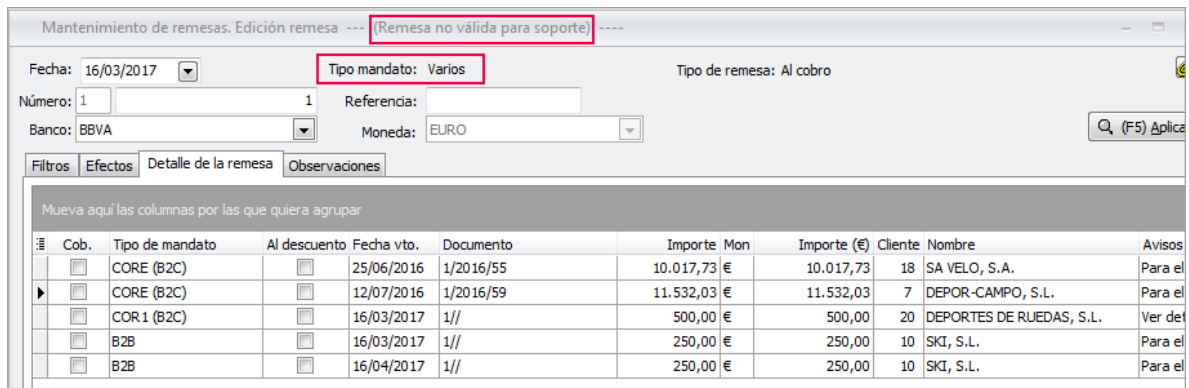
Situación	Domiciliación	Tipo de mandato	Mandato confirmado	Mandato caducado	Al descuento	Avisos
Pendiente	ES25-01450004810000456765-	CORE (B2C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para el documento 1/2016/55 - ES25-01450004
Pendiente	ES75-20810024010015345623-	CORE (B2C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para el documento 1/2016/57 - ES75-20810024
Pendiente	ES73-01223432770054367891-	CORE (B2C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para el documento 1/2016/58 - ES73-01223432
Pendiente	ES25-21000345971567542356-	CORE (B2C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para el documento 1/2016/59 - ES25-21000345
Pendiente	ES06-01450001490098234534-	CORE (B2C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para el documento 1/2016/60 - ES06-01450001
Pendiente	ES21-01220122370034256788-	CORE (B2C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para el documento 1/2016/61 - ES21-01220122
Pendiente	ES79-20133245600098453245-	CORE (B2C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para el documento 1/2016/62 - ES79-20133245

Como es habitual, el siguiente paso es localizar los efectos para añadirlos, realizando filtros en caso necesario. Por ejemplo, si queremos realizar una remesa para el mandato CORE (B2C), se realiza el filtro por "Tipo de mandato".



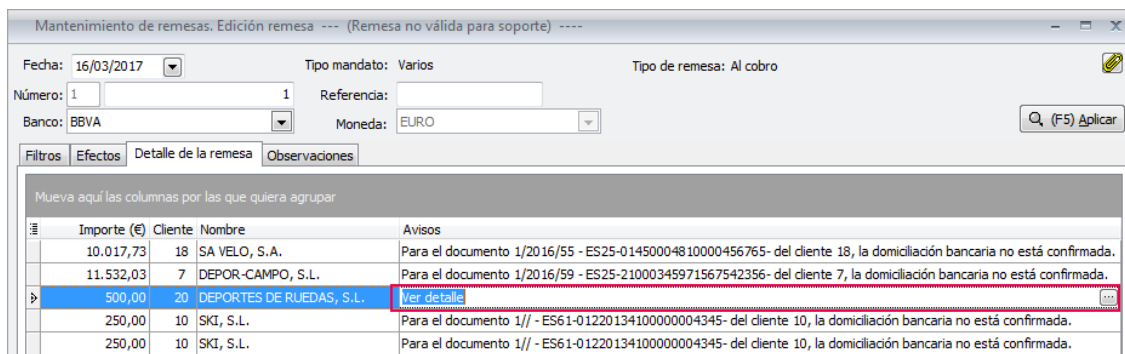
Si en la selección de los efectos no se realizan filtros y se incluyen efectos con tipo de mandato o de remesa distintos, en la parte superior, se mostrará en texto Varios.


Por ejemplo, la siguiente remesa tiene efectos de varios tipos de mandato. Por lo tanto, en el título de la ventana, nos indica que la Remesa no es válida para soporte.

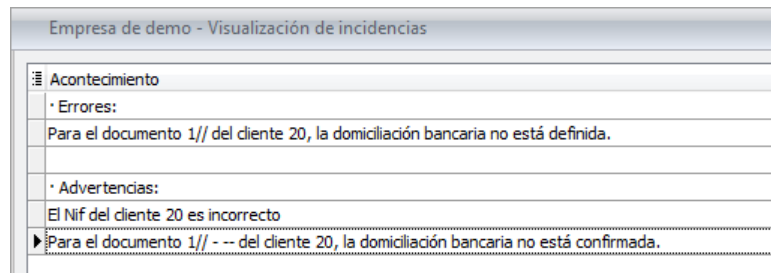


En el caso que la remesa no sea válida para soporte, al intentar generarla, se mostrará un aviso indicando el detalle del motivo por el cual no está permitido. En estos casos, será necesario, consultar el detalle de los avisos que tenemos en cada uno de los efectos.

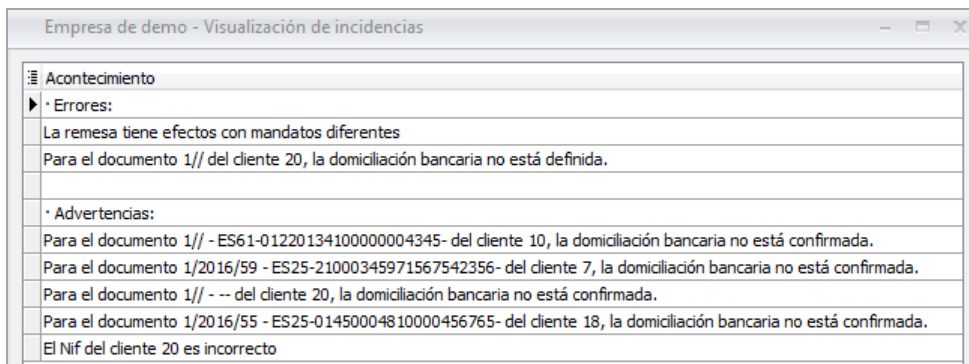
Por ejemplo, hay recibos que la domiciliación bancaria no está confirmada. (Ver nueva funcionalidad multiadeudo). Y hay otros efectos que, al tener más de un aviso, aparece el texto **Ver detalle**.



Para ver el detalle de los avisos, hay que pulsar sobre el botón .



Para consultar los avisos de toda la remesa, tan solo hay que pulsar el botón "Ver avisos" (situado en la parte inferior).



Tipos de avisos

Los avisos están clasificados en dos tipos: **Errores** y **Advertencias**.

Cuando solo hay advertencias significa que se avisa al usuario pero que se permite generar el soporte, porque no es un problema que pueda generar que el banco no lo acepte.

Si hay un solo error, en este caso, no se permitirá generar el soporte magnético hasta que se solvente. Si pulsamos el botón de soporte magnético y la remesa no es válida para soporte, se mostrarán también la ventana de avisos y no se podrá generar el soporte magnético.

12.2.- Generar soporte magnético

Como hemos visto anteriormente, podremos hacer remesas siempre, pero no así se podrá generar el soporte magnético. A continuación, se detallan qué incidencias no permiten generar remesa y cuales sí.

- **No se permite generar soporte**

Tiene efectos con tipos de mandatos distintos / Con efectos al descuento y al cobro /

Con efectos con distintos tipos contables / Con efectos con distintos signos /Domiciliación incorrecta /NIF incorrecto.

- **Sí se permite generar soporte**

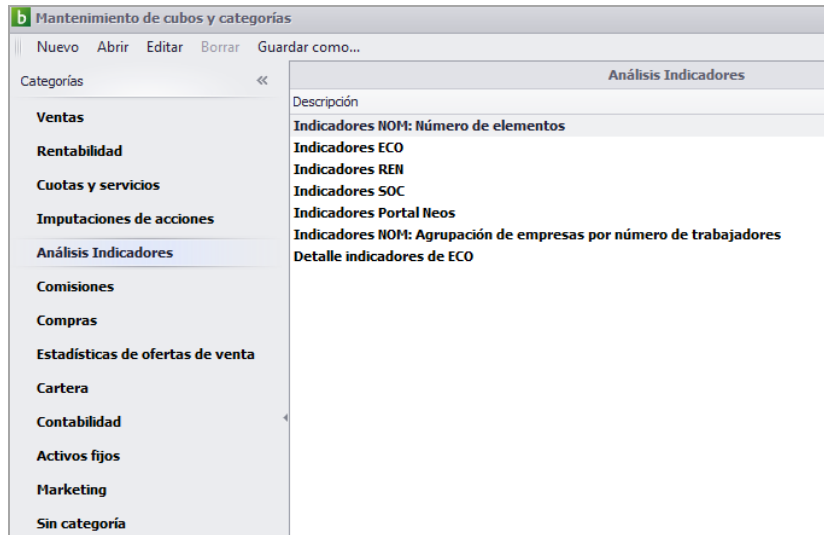
Mandato no confirmado /Mandato caducado /NIF Español

12.3.- Actualización de las entidades bancarias

Se actualizan las entidades bancarias informadas en BOE

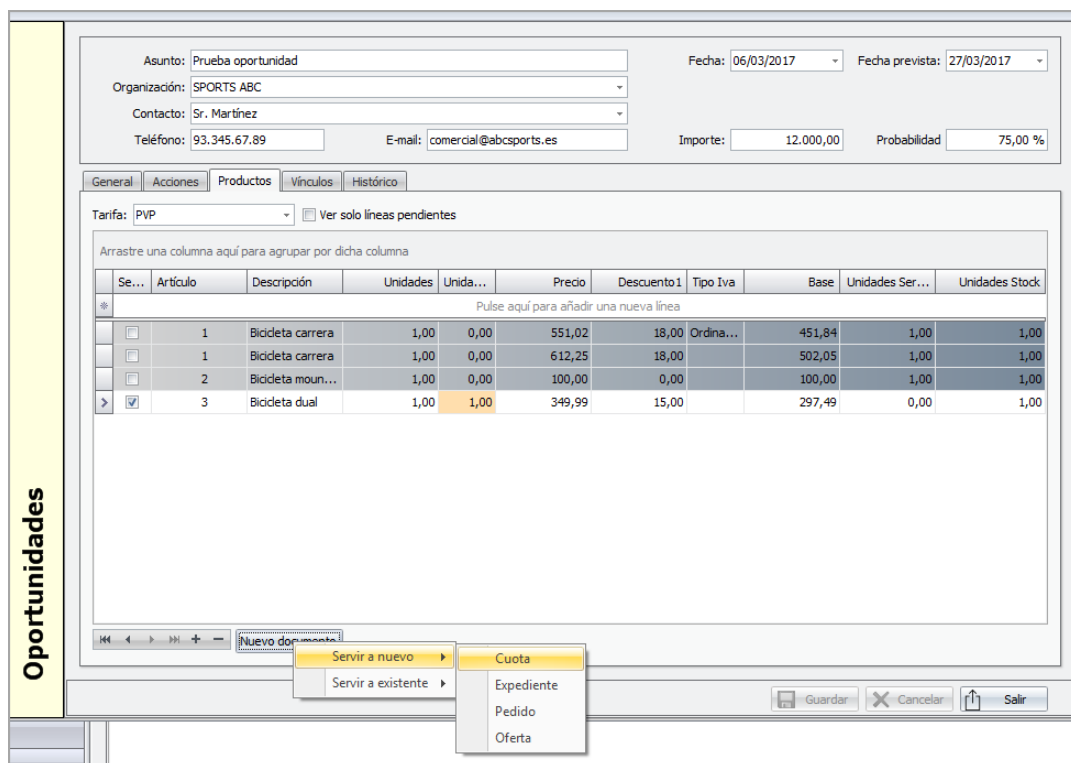
13.- Nuevos Cubos para a3ASESOR | business

Se incorporan nuevos cubos con información de cuotas, indicadores y rentabilidad.



14.- CRM: Posibilidad de incluir las oportunidades desde la propia aplicación

Posibilidad de incluir las oportunidades desde la propia aplicación, sin tener que acceder al módulo CRM.



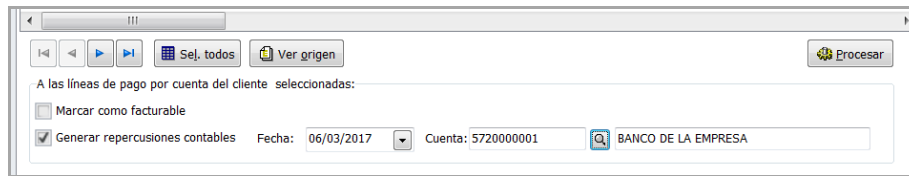
- **Fecha de realización de Acciones**

Las acciones se muestran con fecha realizada 31.12.1899 (cuando debería aparecer en blanco).

15.- Liquidación de impuestos. Informar la cuenta contable del pago

Pago masivo de pagos a cuenta del cliente para contabilizar o eliminar el pago.

Se incorpora la opción de poder informar la cuenta contable del banco que realiza finalmente el pago.



16.- Nueva ficha de Expediente

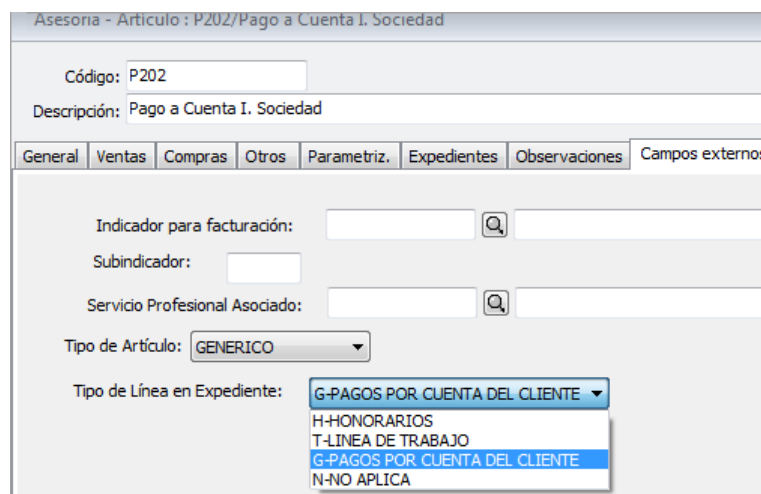
La versión 11.0.02 incorpora una nueva ficha de expediente con nuevas funcionalidades.

A tener en cuenta...

Antes de realizar la entrada de datos, deberás revisar la tabla de artículos y verificar que cada artículo, en el apartado "Campos Externos", tenga indicado en "Tipo de Línea en Expediente" para que aparezca correctamente filtrado en la entrada de cada elemento.

Para ello, accede a los "Pagos por cuenta de cliente" e indica pago por cuenta.

Se accederá en aquellos artículos que se consideren GASTOS y se informará T- Línea de trabajo o gasto.



A continuación, se relacionan las nuevas funcionalidades:

- Alta de expediente con nivel de seguridad alto
- Nuevo responsable del expediente
- Resumen Económico y Riesgo del expediente
- Control de la rentabilidad de acciones de CRM e imputaciones desde User B360
- Diario del Expediente
- Aviso al cerrar un expediente
- Nueva ventana de contactos del cliente

16.1.- Alta de expediente con nivel de seguridad alto

En las altas de expedientes, se añade el nuevo indicador "Expediente con datos de nivel Medio/Alto" que, activado, permite controlar el permiso de acceso por usuario registrando el correspondiente log.

Formulario "Nuevo expediente" con los siguientes campos:

- Cliente: [Campo de texto]
- Fecha: 07/09/2017
- Expediente con datos de nivel Medio/Alto
- Descripción: [Campo de texto]

16.2.- Nuevo responsable del expediente

Se amplía la información de la "Cabecera" del expediente permitiendo añadir, además del responsable del expediente (actualmente se identificaba como la persona que lo gestionaba), un nuevo responsable.

Formulario "Expediente: 3 / 2017/1 / 0" con los siguientes campos:

- Cliente: 3 VERDI & FRUITS S.L.
- Documento: 3 2017/1 0 Fecha: 08/09/2017
- Descripción: INSPECCIÓN FISCAL
- Situación: APERTURADO Tipo de Expediente: Fiscal Responsable: Antonio Lopez F
- Resumen Cabecera Diario Contactos Observaciones
- Moneda: EURO
- Forma de Pago: Al contado
- Persona: 4 Ramón Aliaga
- Código facturación: 3 VERDI & FRUITS S.L.
- Ubicación/Archivo: [Campo de texto]

Estimaciones presupuestadas	Ingresos por Servicios:	Horas Presupuestadas:	Coste/Hora:	Importe Coste:	Gastos:
	0,00 €	0,00	23,64 €	0,00 €	0,00 €

Delegación: BARCELONA Oficina: BARCELONA Área: FISCAL

Representante: Ramón Aliaga

16.3.- Resumen Económico y Riesgo del expediente

Se incorpora un nuevo Resumen más desglosado que facilita el control económico del expediente. Este nuevo resumen permitirá informar ingresos, horas y costes presupuestados mejorando la visibilidad de una posible desviación.

Expediente: 1 / 2017/1 / 11

Cliente: 3 VERDI & FRUITS S.L. **ABIERTO**

Documento: 1 2017/1 11 Facturable Fecha: 01/05/2009 Fecha Cierre: Referencia: 00003/0002

Descripción: LABORAL Tipo de Expediente: laboral Responsable: [Vacío] Otra Ref.:

Resumen: Cabecera | **Diario** | Contactos | Observaciones

RESUMEN ECONÓMICO

	Totales	Facturados	Pendientes	No facturables	Presupuestado	Desviación
Servicios:	599,76 €	0,00 €	599,76 €	0,00 €	400,00 €	199,76 €
Gastos:	40,00 €	0,00 €	40,00 €	0,00 €		
Pagos delegados:	2.350,00 €	0,00 €	2.350,00 €	0,00 €		
TOTALES:						
	2.949,76 €	0,00 €	2.949,76 €	80,00 €	400,00 €	2.549,76 €

Acciones imputadas: 0,00 € 0,00 € 80,00 €

	Totales	Consumidas	Saldo Disponible	Prov. Solicitada	Riesgo no provisionado
Provisiones:	2.500,00 €	0,00 €	2.500,00 €	0,00 €	449,76 €

(Saldo Pta. - Prov. disponible)

RESUMEN DE COSTES

	Realizadas	Pendientes	Presupuestado	Desviación
Horas:	2,00	0,00	0,00	2,00
Costes:	0,00 €	40,00 €	0,00 €	40,00 €
Gastos:	200,00 €	0,00 €	50,00 €	150,00 €
TOTALES:	200,00 €	40,00 €	50,00 €	190,00 €

RENTABILIDAD

Margen Real: 2.749,76 **93,22 %**

Margen Presupuestado: 350,00 **87,50 %**

GRAFICO

Prefactura Facturar Copiar a Borrar Expediente (F3) Guardar (alt+F3) Cancelar Salir

16.4.- Control de la rentabilidad de acciones de CRM e imputaciones desde User B360

Permite ver desde el "Resumen" la rentabilidad actual, prevista y presupuestada del expediente, controlando tanto las tareas realizadas e imputadas desde el expediente, b360 user como si se dispone del módulo CRM.

16.5.- Diario del Expediente

Se unifica la pantalla de Entrada de Datos en un nuevo apartado denominado: "Diario". Desde esta nueva ventana se podrá registrar y controlar los servicios, suplidos, gastos, provisiones, acciones de CRM o imputaciones con detalle y observaciones de servicios desde una única entrada.

Asimismo, se unifica en "Servicios" la entrada de horarios y líneas de trabajo permitiendo informar la persona y el tiempo dedicado y la posibilidad de generar acciones si se dispone de CRM.

Cliente: 3 VERDI & FRUITS S.L. **ABIERTO**

Documento: 1 2017/1 11 Facturable Fecha: 01/05/2009 Fecha Cierre: Referencia: 00003/0002

Descripción: LABORAL Tipo de Expediente: laboral Responsable: [Vacío] Otra Ref.:

Resumen: Cabecera | **Diario** | Contactos | Observaciones

Líneas: Nuevo Servicio Editar Eliminar Línea

Mostrar

Líneas del Expediente													
Fecha	Tipo	Persona	Descripción	Unidades	Importe	Dto	Neto	Gasto	Coste	Facturable	Facturado	Realizado	Acción
16/10/2017	Servicio	Administrador del equipo	HONORARIOS POR LA GESTIÓN DEL ALQUILER MENSUAL	1,00	10,00 €	0,00	10,00 €	0,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2017	Servicio	Administrador del equipo	ALTA INICIAL DE EMPRESA	1,00	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04/10/2017	Servicio	Administrador del equipo	honorarios por la administración de fincas	1,00	60,10 €	0,00	60,10 €	0,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04/10/2017	Servicio	Administrador del equipo	HONORARIOS POR LA ADMINISTRACIÓN DE FINCAS	1,00	450,00 €	0,00	450,00 €	0,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01/06/2017	Servicio	Administrador del equipo	Honorarios Cálculo Paga según el nro. trabajadores	1,00	6,00 €	0,00	6,00 €	0,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29/03/2017	Servicio	Administrador del equipo	Gestión de análisis de costes mediante informe analítico por departamentos	1,00	33,66 €	0,00	33,66 €	0,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04/10/2017	Provisión	Administrador del equipo	S/PROVISION DE FONDOS	1,00	2.500,00 €	0,00	2.500,00 €	0,00 €	2.500,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04/10/2017	Pago Delegado	Administrador del equipo	PAGO A CUENTA I. SOCIEDAD	1,00	2.000,00 €	0,00	2.000,00 €	0,00 €	2.000,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05/04/2017	Pago Delegado	Administrador del equipo	PAGO DELEGADO 110	1,00	350,00 €	0,00	350,00 €	0,00 €	350,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04/10/2017	Imputación	Administrador del equipo	varios	2,00	40,00 €	0,00	80,00 €	0,00 €	40,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2017	Gasto	Administrador del equipo	DESPLAZAMIENTO	1,00	40,00 €	0,00	40,00 €	0,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04/10/2017	Gasto	Administrador del equipo	GASTOS DE INSPECCIÓN	1,00	0,00 €	0,00	0,00 €	200,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Prefactura Facturar Copiar a Borrar Expediente (F3) Guardar (alt+F3) Cancelar Salir

16.6.- Aviso al cerrar un expediente

A partir de ahora, si un usuario con permisos para cerrar expedientes intenta cerrar uno en el cual hay datos pendientes de facturar, se mostrará un mensaje de aviso.

16.7.- Nueva ventana de contactos del cliente

Se añade una nueva pestaña con los contactos del cliente, para disponer de dicha información. Adicionalmente, se podrán agregar contactos propios del expediente.

17.- Cambio masivo de serie en expedientes

Con el objetivo de ayudarte en el inicio del nuevo ejercicio contable, te indicamos los pasos a seguir para que los expedientes tomen la nueva serie de facturación.

Antes de cambiar la serie: Configuración

En primer lugar, debes dar de alta la nueva serie (por ejemplo: 2017). Para ello, desde el menú "Ficheros/Otros/Auxiliares Gestión", accede a la ventana "Series".

A continuación, da de alta la nueva serie, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Código	Descripción
2014	Serie 2014
2015	Serie 2015
2016	Serie 2016
2017	Serie 2017

Una vez creada la serie, accede a "Configuración/Datos generales/ parametrización empresa/Documentos/Expedientes" y, en el apartado "Series por defecto", informa la serie que corresponda. En nuestro ejemplo, Serie 2017.

Esta configuración será para los nuevos expedientes que dé de alta.

Actualizar serie en expedientes

A partir de la versión 11.0.02, desde actualización masiva de cuotas, se puede actualizar las series en los expedientes. Para ello, accederemos a la opción "Actualización masiva de expedientes (series)".

En la parte superior, se encuentran los filtros para localizar los expedientes que se desean modificar, permitiendo buscar por periodo de fecha, tipo contable, por cliente, e incluso por la serie que tenga actualmente.

En la parte inferior, hay que indicar la "**Serie destino**", que se quiere modificar en los expedientes. Por ejemplo, en estos casos, se localizan los expedientes que tengan Serie 2016 y se cambiarán por la serie 2017.

En la serie origen/destino, se puede elegir el valor denominado SIN SERIE, para que cuando el usuario seleccione este registro, se filtren los expedientes que no tengan serie. En el caso de en serie destino, la acción a realizar será borrarla.

Una vez indicados los cambios a realizar, pulsa el botón "**Generar propuesta**" y, en la ventana "**Propuesta de expedientes**", se mostrará la lista de los expedientes que se van a actualizar.

A tener en cuenta...

Para que se recodifique el número de serie de los expedientes, deben estar NO cerrados y además tener alguna línea marcada como facturable.

Podemos cambiar y no incluir algún expediente, una vez ajustado lo deseado, al pulsar el botón "**Procesar**", se modificarán todos los expedientes a la serie indicada.

18.- Gestión de indicadores

18.1.- Indicadores a3ASESOR|soc

Se procesan y acumulan todos los indicadores de a3ASESOR|soc, mostrando todos los campos analizados e incorporándolos en las consultas. Se incluye la consulta de indicadores a3ASESOR| SOC procesados, tanto el modelo 200 como el 202.

18.2.- Gestión de incidencias

- Nueva consulta de incidencias a3ASESOR|eco (07) y a3ASESOR|nom (03) para detectar indicadores que están asociados a cuotas inexistentes (borradas).
- Sobre los indicadores mostrados se activa una opción en menú contextual del grid para poder seleccionar una cuota y enlazar con el indicador a una cuota diferente.
- Se han reducido los mensajes en el procesamiento de indicadores. A partir de ahora, se muestra el indicador y un resumen de los errores, incidencias, advertencias, alertas, etc. encontrados durante el procesamiento.
- Revisada la consulta de indicadores (a3ASESOR|eco|nom) desde rayo en línea de cuotas. Visualiza todos los campos incorporados desde indicadores.
- Desde el rayo de la línea de cuota Revisado, visualiza todos los campos incorporados desde indicadores. (a3ASESOR|nom|eco).

19.- Mejoras en a3ASESOR |doc CLOUD

19.1.- Posibilidad de subir documentos desde la nueva ficha de expedientes a a3ASESOR |doc CLOUD

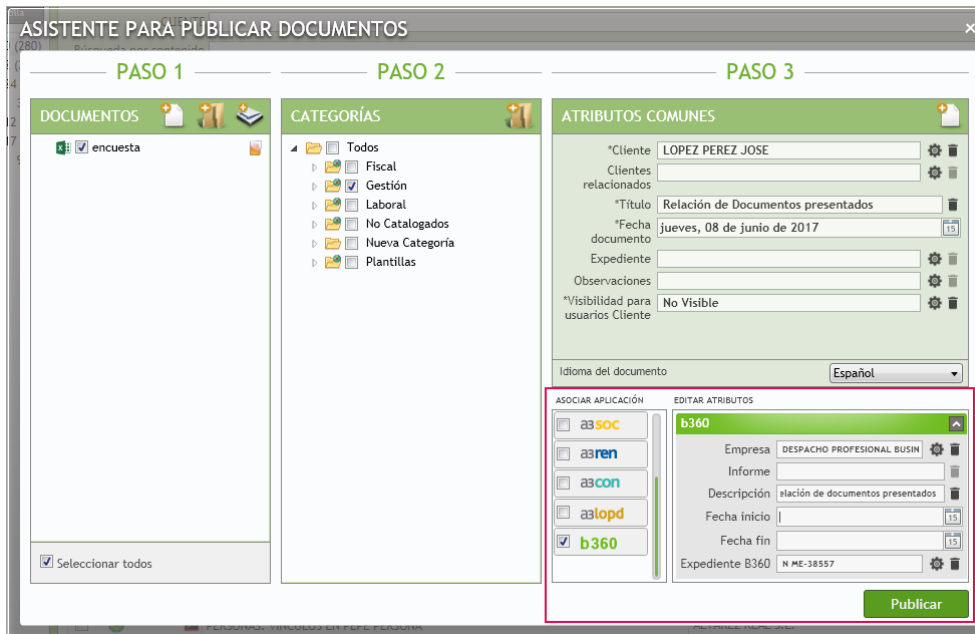
Para ello, en el apartado "**Atributos de la aplicación**" se añade "**b360**".

Asimismo, es posible filtrar la documentación por diferentes criterios como, por ejemplo, expedientes b360.

The screenshot shows the 'FILTROS' (Filters) window. It is divided into two main sections: 'ATRIBUTOS COMUNES' (Common Attributes) and 'ATRIBUTOS DE APLICACIÓN' (Application Attributes). The 'ATRIBUTOS COMUNES' section includes fields for 'Cliente', 'Clientes relacionados', 'Título', 'Fecha documento' (with 'hasta' and date pickers), 'Expediente', 'Observaciones', and checkboxes for 'Publicado en Portal Asesor' and 'Plantillas'. The 'ATRIBUTOS DE APLICACIÓN' section is split into 'APLICACIONES' and 'ATRIBUTOS'. Under 'APLICACIONES', a list of application codes is shown, with 'b360' selected and highlighted by a red box. Under 'ATRIBUTOS', there are fields for 'Empresa', 'Informe', 'Descripción', 'Fecha Inicio' (with 'hasta' and date pickers), 'Fecha fin' (with 'hasta' and date pickers), and 'Expediente B360'. At the bottom right, there are 'Aplicar' and 'Limpiar' buttons.

19.2.- Posibilidad de seleccionar expedientes para publicarlos desde a3ASESOR | doc CLOUD

Para ello, un asistente indicará los pasos a seguir.



Los documentos se podrán publicar a la aplicación b360 asociándolos directamente al expediente de un cliente. De esta forma, será visible desde dicho expediente en a3ASESOR|business360.



20.- Mejoras B360 user

Estas mejoras están disponibles a partir de la v1.11 340 10.0.02.

Nueva pantalla

Se cambia la entrada de datos separando la entrada de la tarea realizada y la información de si esta tarea se factura como un servicio, posibilitando configurar el detalle del servicio.

Nueva configuración de valores por defecto

Se permite configurar los valores por defecto desde la "Tabla Ficheros /Otros /adicionales de gestión / Tipos de acciones imputables".

Tipo de Contacto en Expediente	Tipos de Acciones Imputables	Tiempo mínimo para realizar la acción	Traspasar Observaciones a Fct/Exped.	Unidades a facturar	Tipo Acción	Detalle de la Acción	Artículo facturable
		30	✓		1 ACC_0006	00 General	
		45	✓		1 CJURIDJC	CONSULTA JURIDICA	CJURIDICA
		0			0 CONSCBLE	CONSULTORIA FISCAL/CONTABLE	FIS028
		0			0 CONTAJ	CONTABILIZACION JUNIOR	HCONTAB
		0			0 GTOSEXP	GASTOS (COMIDA, DESPLAZAMIENTO, HOTEL)	GTOSEXP
		0			0 HCONTAB	CONTABILIZACION DE FACTURAS (horas)	HCONTAB

Posibilidad de configurar el Tiempo mínimo imputable de una determinada tarea

Este tiempo se puede informar para cada tarea en la "Tabla de Ficheros /Otros /adicionales de gestión / Tipos de acciones imputables".

Si al entrar una tarea se indica un tiempo inferior al especificado en la tabla, el programa asignará este nuevo tiempo avisando del tiempo mínimo por defecto.

Facturación de tareas

Al indicar que una imputación es facturable, se podrá configurar para cada acción en la tabla de acciones, si se desean traspasar las observaciones al apartado "Texto" del servicio de la línea de factura. En caso que no se marque, se traspasará como observación del servicio (no imprimible).

Esta imputación generará un servicio facturable con el artículo asociado en la tabla de acciones y traspasando el detalle para poderlo imprimir en la factura.

Unidades por defecto a facturar

En la tabla de "Tipos de acciones imputables" se podrá establecer a nivel de acción, las unidades por defecto a facturar. Si se informa 0, la aplicación transformará el tiempo informado en unidades. Si se informa otro valor será el valor por defecto al proponer una acción facturable.

b Asesoría - Tablas adicionales						
Proveedores de Servicios Profesionales	Código de Responsable en A3Nom	Situaciones de expediente	Tipo de Contacto en Expediente	Tipos de Acciones Imputables		Motivo de Rechazo de ofertas
Tiempo mínimo para realizar la acción	Traspasar Observaciones a Fct/Exped.	Unidades a facturar	Tipo Acción	Detalle de la Acción		Artículo facturable
15	✓		1 ACC_0006	00 General		
25	✓		1 CJURIDIC	CONSULTA JURIDICA		CJURIDICA
0		0	0 CONSCBLE	CONSULTORIA FISCAL/CONTABLE		FIS028
0			0 CONTAJ	CONTABILIZACION JUNIOR		HCONTAB
0			0 GTOSEXP	GASTOS (COMIDA, DESPLAZAMIENTO, HOTEL)		GTOSEXP
0			0 HCONTAB	CONTABILIZACION DE FACTURAS (horas)		HCONTAB

Soluciones integrales de
gestión para Despachos
Profesionales y
Empresas

902 330 083 tel
www.wolterskluwer.es

