



Traspaso de Despacho CSI a a3ASESOR | ges

El traspaso de datos entre dos aplicaciones consiste en "traducir" los elementos que han sido informados en una aplicación a menudo de distinta forma y almacenados en ficheros con distintas estructuras. Este proceso implica que todo traspaso debe entenderse como una "interpretación" automática de los datos originales, por lo que deben ser revisados por el usuario.

La misión del traspaso es exclusivamente automatizar parte del proceso de migración de datos aunque continúe siendo necesaria la supervisión de los datos traspasados por el propio usuario, por lo tanto esta utilidad en ningún caso podrá ser utilizada para realizar enlaces, traspasos o migraciones de forma periódica desde Despacho CSI.

Qué se necesita para hacer el traspaso de Despacho CSI

Para realizar el traspaso de datos, los datos generados desde la aplicación de Despacho de CSI deben estar accesibles desde la máquina en la que se vaya a ejecutar el traspaso de datos hacia a3ASESOR | ges.

a3ASESOR|ges no puede estar integrada con el resto de aplicaciones.

Te recomendamos realizar el traspaso desde el servidor.

Es necesario tener instalado a3ASESOR | ges para indicarle la ruta sonde se guardarán los ficheros aunque no es necesario que acceda hasta el momento de enlazar los datos del traspaso.

Las versiones mínimas para realizar la migración son:

- Contabilidad a 3º FOCT1802
- Fiscal CSI FOIM142
- Despacho CSI FODE085
- **a3ASESOR** | eco Versión 9.10 (16/11/2018)
- a3ASESOR | ges Versión 5.996

Qué datos se traspasan de Despacho CSI

Debido a la gran diferencia entre aplicaciones, tanto funcionales como de concepto, la importación se entenderá como una puesta en marcha y se verá limitada a Empresas Facturadoras, Clientes, Cuotas, Tabla de servicios, Servicios pendientes de facturar (no provisiones) y efectos pendientes.

No se traspasará ningún otro dato/informe / plantilla no indicada.



Cómo realizar el traspaso de Despacho CSI a a3ASESOR | ges

Los datos a migrar se generaran desde la aplicación Despacho CSI. Para ello debes acceder a la opción "Traspaso de CSI a A3GES" de Despacho CSI a donde se podrán generar los datos necesarios para realizar el proceso.

Este traspaso se deberá realizar por cada Despacho que tengas en CSI.

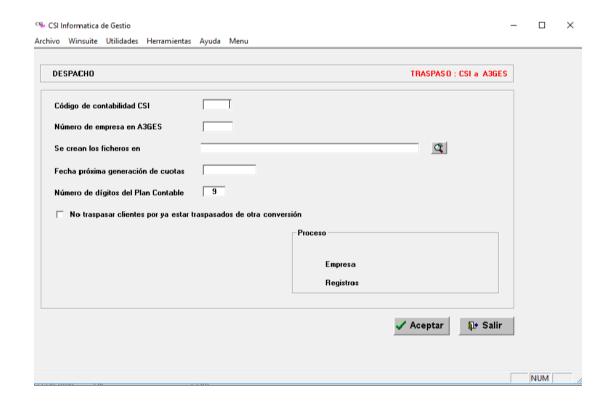


Para cada empresa deberás primero generar los ficheros de CSI necesarios para el traspaso desde CSI y enlazarlos posteriormente con a3ASESOR | ges. Una vez finalices con la primera empresa deberás repetir el mismo proceso para el resto de empresas.



Información necesaria para el traspaso:

- Código de contabilidad CSI: Se indicará la empresa facturadora de CSI.
- Número de empresa de a3ges: Por defecto la primera será la 1 y podrás ir indicando sucesivamente el número para cada nueva empresa de facturación de a3asesor|ges.
- **Se crearán los ficheros en**: En esta opción selecciona la ruta donde se generaran los ficheros generados en CSI. Al pulsar el botón aparecerá un explorador de directorios.
- Fecha de próxima emisión de cuotas: Deberás indicar la fecha en la que se grabarán las cuotas, a
 partir de esta fecha se empezaran a devengar y se generarán las cuotas a facturar.
 Posteriormente podrás adaptar cada cliente a su casuística o cambiarlo masivamente. Ejemplo
 01/01/2019.
- **Número de dígitos del plan contable:** Por defecto la aplicación propondrá 9 dígitos contables, Deberás indicar el número de dígitos contables en el caso que sea diferente.
- No traspasar clientes por ya estar traspasados de otra conversión (en una migración anterior): Puedes marcarlo si realizas el enlace de múltiples empresas para no procesar de nuevo los clientes. Si un cliente está traspasado no se volverá a traspasar.



 Aceptar: Al pulsar este botón se mostrará un mensaje de confirmación y si la respuesta es afirmativa se procederá generar los ficheros en el directorio indicado.

Si deseas volver a traspasar una empresa una vez traspasada a a3ASESOR | ges, deberás borrar la empresa en a3sesor|ges. Una vez realizado este proceso debes acceder a la aplicación a3ASESOR | ges para integrar esta información.

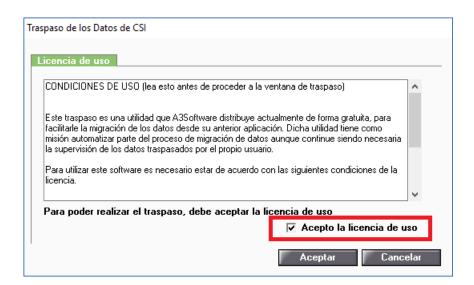


Accede a a3ASESOR | ges

Al acceder a a3ASESOR | ges aparecerá un Asistente, indica "**Finalizar**" y que deseas configurar a3ASESOR | ges con los datos indicados.

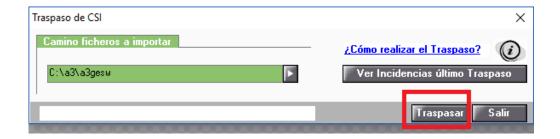
Una vez generados los ficheros desde la aplicación CSI Despacho, has de acceder a la opción **Utilidades / Traspasos / Traspaso CSI** de a3ASESOR | ges.

Una vez leídas las condiciones de uso marca el indicador "Acepto la licencia de uso" y pulsa el botón "Aceptar".



En el campo "Camino ficheros a importar" informa el directorio sonde se han grabado los datos de Despacho CSI. Una vez informado pulsa el botón "**Traspasar**".

En el caso que se produzcan incidencias en el traspaso podrás visualizarlas pulsando el botón "Ver incidencias último Traspaso".



Este proceso se ha de repetir por cada empresa facturadora.

El traspaso **generará los clientes y la tabla de servicios comunes**, para todas las empresas facturadoras. Adicionalmente creará **para cada empresa facturadora: las cuotas, los servicios pendientes de facturar y los efectos pendientes**.

No se podrán traspasar empresas con códigos ya existentes en a3ASESOR | ges. En el traspaso se emitirá una incidencia advirtiendo que antes de traspasarla el usuario debe borrarla desde la opción Datos / Empresas de facturación. En el caso que no borres la empresa, podrás tener duplicidades de datos.

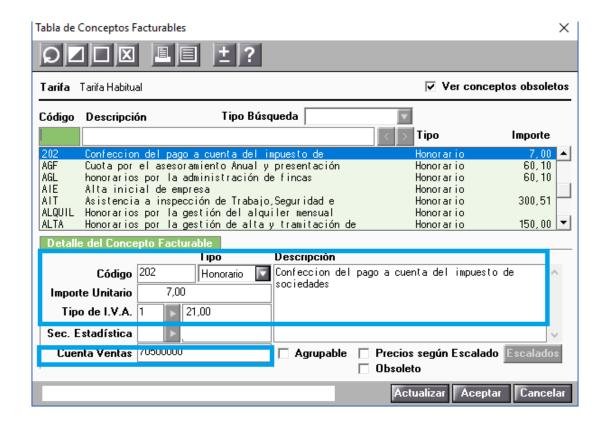


Revisión del traspaso

Tabla de servicios

Para revisar la tabla de servicios deberás acceder a la opción **Tablas / Facturación / Conceptos Facturables** del menú principal de la Aplicación.

Solo se creará una Tarifa. Aquellos servicios con varias tarifas o tramos se deberán informar manualmente en la aplicación. Se creará la tabla de servicios con el valor por defecto.

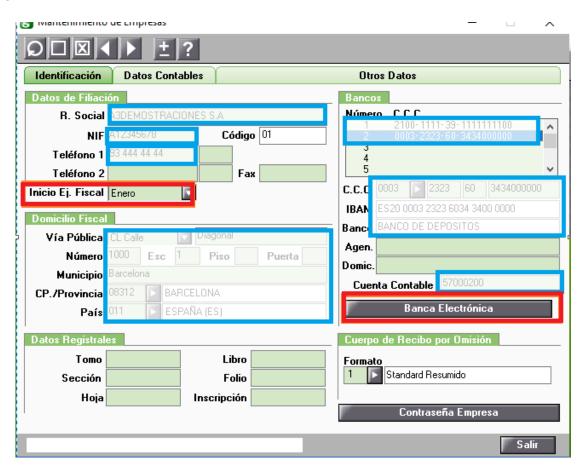




Empresas de facturación

Para revisar los datos de la empresa debes acceder a la opción **Datos / Empresa de facturación** para adecuar la configuración según tus necesidades.

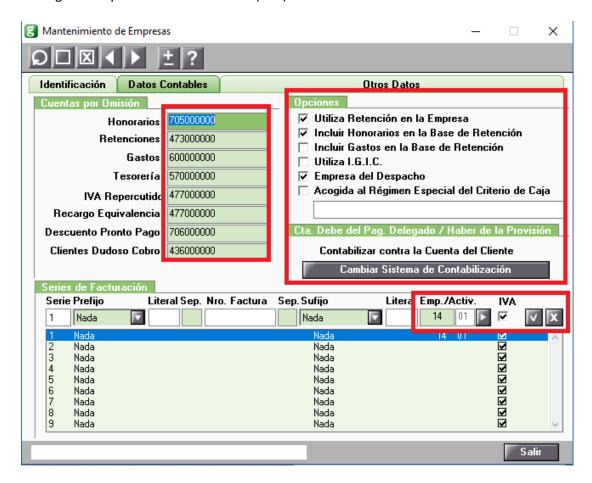
Se ha de tener en cuenta en la creación de empresas el inicio del ejercicio fiscal, por defecto se pondrá Enero.





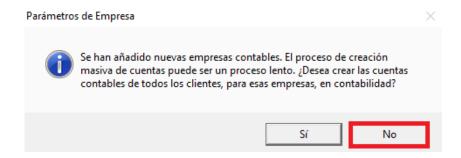
Accede al **apartado Empresas de facturación / Datos contables** para **configurar el enlace contable** antes de empezar a facturar.

Para ello es recomendable tener creada la empresa contable en el ejercicio 2019 (como máximo puede tener el código de empresa 9999 en a3asesor | eco).



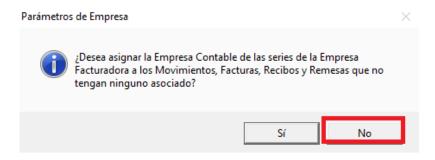
Para configura el enlace accede al Mantenimiento de Empresas / Datos contables / Series de facturación / Seleccione la empresa, valida la línea, y pulsa "Salir".

En este proceso se te preguntará si deseas dar de alta todos los clientes en el Plan Contable de la Contabilidad, en este caso no será necesario. Pulsa "**No**".





A continuación se te preguntará si deseas asignar la Empresa Contable de las series de la Empresa facturadora a los Movimientos, Facturas, Recibos y Remesas que no tengan ninguno asociado. Pulsa "No".

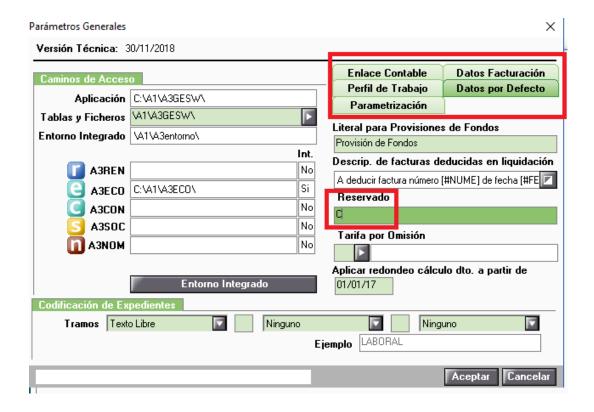


Este proceso se deberá realizar para cada Empresa Facturadora.

Deberás revisar las cuentas por omisión y definir la contabilización de pagos y provisiones mediante el botón "Cambiar Sistema de contabilización". Por defecto se grabarán en la cuenta del Cliente. Deberás personalizarlo antes de registrar nuevos pagos y provisiones.

Parámetros generales:

Debes revisar desde **Utilidades / Parámetros Generales** los distintos apartados para adaptar la aplicación a tu forma de trabajar. En el caso que requiera que las variables de todas las cuotas aparezcan en catalán deberás informar una "**C**" en el campo "**Reservado**".



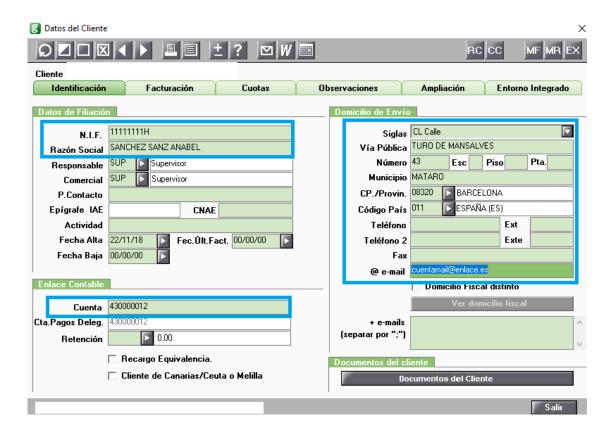


Datos del Cliente / Identificación:

Para revisarlos accede a la opción **Datos / Clientes / Identificación**. Se traspasaran todos los clientes de CSI en una única base de datos para todas las empresas facturadoras.

Se traspasarán los datos identificativos, datos de facturación, Observaciones y dos domiciliaciones bancarias.

Por defecto la aplicación indicará a todos los clientes incluir los recibos en remesa bancaria. Todas las notas se traspasarán a la ventana de **Observaciones**.



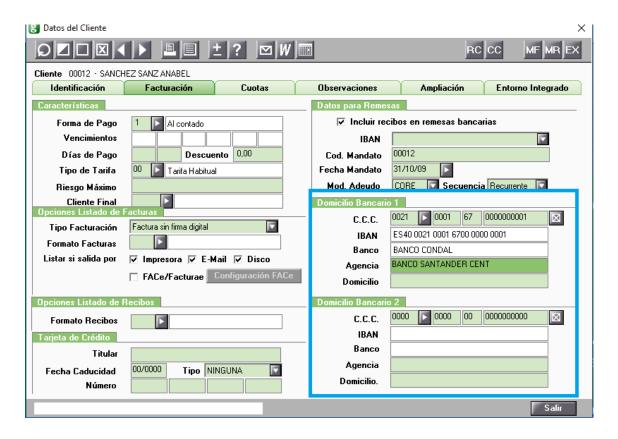
Por defecto el traspaso indicará como:

- Fecha de alta la fecha del traspaso.
- Cuenta de pago la del cliente.
- Responsable el supervisor.
- Email (máximo 30 caracteres).



Datos del cliente / Facturación:

Se traspasarán los datos bancarios.



Deberás revisar los valores por defecto que propone la Aplicación:

- Características: Forma de pago, vencimiento, día de pago, descuento.
- Por defecto se marcará "Incluir recibos en remesas bancarias", como código de mandato el mismo código de cliente, como Modelo de Adeudo "CORE", Secuencia "Recurrente" y Fecha de Mandato "30/10/09" para poder presentar las remesas. Es importante revisar estos valores si es B2B o dispone de un código de mandato especial.
- En el caso de disponer de Observaciones el literal de la pestaña "Observaciones" cambiará a "Hay Observaciones".



Datos del cliente / Cuotas:

Dada la diferencia funcional de las aplicaciones la Aplicación generará las cuotas con la periodicidad indicada en CSI. En el caso que no esté informada o no se pueda interpretar se generará con periodicidad **Mensua**l.

Si **existe una cuota con una codificación que no existe** en la Tabla de Servicios se generará con un código genérico "**A3HON**".

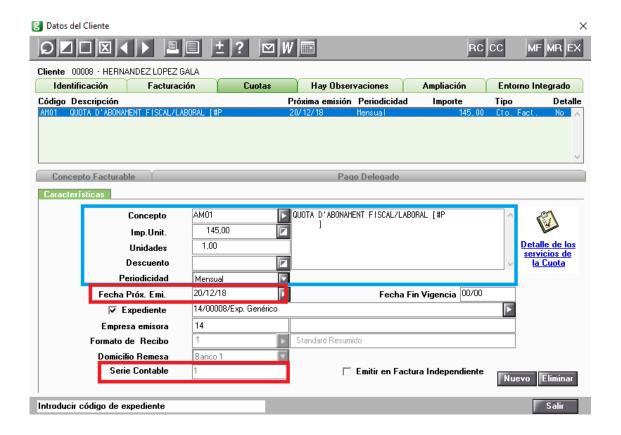
Se traspasarán todas las cuotas con la fecha de generación que se indique en el traspaso.

Deberás revisar aquellas cuotas trimestrales, bimensuales, semestrales o anuales para indicar la fecha en la que se devengará la cuota. A la hora de realizar la facturación el programa generará todas las cuotas vencidas con fecha anterior o igual a la factura, por lo que es importante revisar esta fecha.

Existe la **actualización de cuotas** para realizar cambios masivos, aunque se recomienda revisarlo en cada cliente para revisar la casuística. Podrás realizar un listado de cuotas.

a3ASESOR|ges necesita que el cliente disponga de un Expediente para poder unificar varias cuotas o servicios en una factura. Por este motivo se generará un Expediente genérico para las cuotas por cada sección que tenga. En este caso la sección será el tipo de Expediente, para poder facturar por este filtro.

En el caso que te interese facturar en una factura independiente deberás informarlo en la cuota o generar un Expediente independiente. En el caso que se tengan cuotas bloqueadas o no facturables se traspasan para disponer de la información pero se le indicará fecha de baja para que no se facturen por error.





Servicios Pendientes:

La aplicación traspasará los servicios pendientes de facturar para que pueda facturarlos en la aplicación. Estos datos estarán disponibles en la opción **Facturación / Entrada de datos** del menú para su revisión o modificación.

Dado que es necesario el uso del Expediente para unificar los datos se generará un Expediente para cada cliente con los datos pendientes de la misma serie. Por defecto se generará un Expediente Genérico, remesable y preparado para facturar y como responsable el Supervisor.

Si existe un servicio con una codificación que no existe en la Tabla de Servicios se generará con un código genérico.

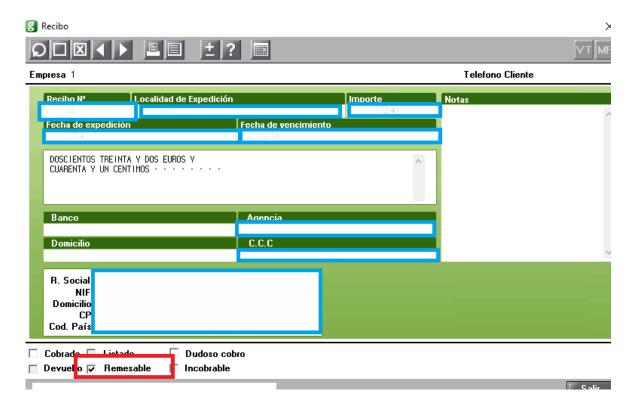
Es importante que revises la opción **Facturación / Entrada de datos** del menú. Realiza la búsqueda de los elementos no facturados y elimina aquellos que no desees facturar, o indica que el Expediente es no facturable, sino en el proceso de facturación se podrían facturar.

Efectos Pendientes:

La aplicación traspasará los efectos no cobrados y generará recibos manuales.

Por defecto se grabarán con la característica de remesables para que puedan ser cobrados por remesa bancaria. Para revisarlo puedes acceder a la opción **Cobros / Relación de Recibos** del menú de la Aplicación.

Es importante **listar la relación de Recibos pendientes**, para que solamente queden como pendientes los recibos no cobrados, para ello podrás seleccionar los recibos y cambiar la situación a cobrados, o eliminarlos.





Qué datos NO se traspasan

- Formularios (Factura, Recibo, Albaranes...) Informes, Facturas, Asuntos, Presupuesto, y todo aquello que no se soporta en a3ASESOR | ges.
- No se traspasará ningún dato adicional a los informados en los apartados anteriores ni se traspasarán datos históricos.

Consultas más frecuentes de a3ASESOR | ges

- Cómo listar masivamente las cuotas
- Cómo actualizar las cuotas
- Simulación de Cuotas
- Cómo configurar las cuotas para que aparezca en la descripción el período al que corresponden
- Cómo informar conceptos que no sean cuotas
- Cómo revisar los datos pendientes de facturar: Simulación de facturación / Listado de cuotas / Listado entrada de datos
- Cómo ver / Listar recibos pendientes
- Cómo generar remesas bancarias
- Cómo generar la facturación
- Enlace contable
- Dónde se indica en a3ASESOR | ges el domicilio que aparecerá en las facturas y recibos
- Cómo listar la tabla de conceptos
- Cómo listar relación de expedientes
- <u>Listado de facturas o recibos</u>
- Enlace de conceptos facturables y pagos delegados desde a3ASESOR nom hacia a3ASESOR ges

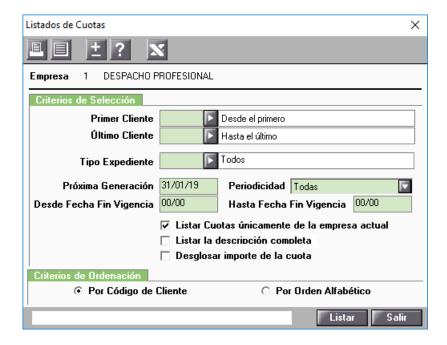


Cómo listar masivamente las cuotas

Desde a3ASESOR | ges, el **Listado de Cuotas** se obtiene desde la opción **Cuotas / Listados de Cuotas** del menú principal, y permite la obtención de un listado de todas las cuotas periódicas con vencimiento comprendido entre las fechas especificadas y agrupadas por cliente.

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

El listado se emite ordenado por cliente, pero el usuario puede indicar si desea ordenar el listado por código de cliente o por razón social.



Desde cualquier punto de la aplicación, pulsando el botón de la barra de herramientas accederás a la ayuda relacionada con la ventana en la que se encuentres posicionado.



Cómo actualizar las cuotas

Desde la opción Cuotas / Actualización de Cuotas puedes actualizar el importe, la descripción o la fecha de próxima generación de las cuotas periódicas de la empresa seleccionada.

La **Actualización del importe de las Cuotas** se puede realizar de **tres formas** (si no informa ningún código de concepto facturable actualizará **TODAS** las cuotas, independientemente del concepto facturable al que estén vinculadas):

- **Según Tarifa**. Asigna a cada cuota el importe unitario del concepto facturable al que está asociada (aplicando la tarifa del cliente).
- **Según Porcentaje**. Según el incremento porcentual que se informe y el Tipo de redondeo se actualizará el importe de la cuota.
- **Según Importe**. Actualiza todas las cuotas asociadas al concepto facturable seleccionado, con el importe fijo indicado.

Para indicar que <u>actualice la descripción de las cuotas</u> de un determinado **Concepto Facturable**, según la descripción que figura en la tabla marcando el indicador **"Actualizar Descripción"**.

Para ello modifica primero la descripción en la tabla de conceptos facturables desde esta misma ventana. Una vez cambiado, selecciona el concepto y marca el indicador **"Actualizar descripción"**.



Este proceso de actualización de cuotas **NO** modifica la fecha de "Fin de Vigencia" de las mismas.



Para cambiar la fecha de próxima generación, desde esta misma ventana puedes cambiar la fecha de próxima generación de las cuotas, de forma masiva, según la selección o periodicidad que desees.



Simulación de Cuotas

El botón Simulación permite efectuar los mismos cálculos y emitir un listado con el resultado, pero sin modificar los importes de los conceptos facturables. Si realizas la simulación sin indicar ningún aumento, obtendrás la simulación de ingresos por cuotas del ejercicio.





Cómo configurar las cuotas para que aparezca en la descripción el período al que corresponden

Las cuotas periódicas se pueden configurar para que en el momento en que se facturen, su descripción incluya el período al que corresponden.

Para ello tiene la posibilidad de poner unos caracteres dentro del texto de la cuota para que sean sustituidos durante la facturación, por el período correspondiente.

Si no desea informar estos símbolos en cada cuota de cada cliente que la utilice, puede definirlos en el propio concepto desde la tabla de **Conceptos Facturables** y después actualizar las cuotas automáticamente.

Los símbolos son los siguientes:

Nota: El espacio que deje entre los corchetes será los caracteres que se sustituirán por la descripción del período correspondiente, por lo que le recomendamos que deje una línea.

[#P] Período que se inicia en la fecha de la cuota.

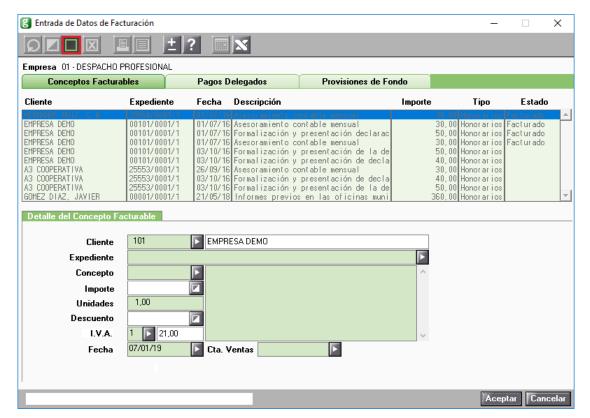
[#P+n] Período que se inicia en el n mes siguiente al de la fecha de la cuota, donde n corresponde al número de meses comprendido entre el 1 y el 6.

[#V] Período anterior al que se inicia en la fecha de la cuota.

[#V+n] Período anterior al que se inicia en la fecha de la cuota, desplazado n meses hacia delante.

Cómo informar conceptos que no sean cuotas

Para dar de alta conceptos facturables desde **Facturación / Entrada de datos** pulsa el botón "**Nuevo**" de la barra de herramientas.





Informa en la parte inferior de la ventana:

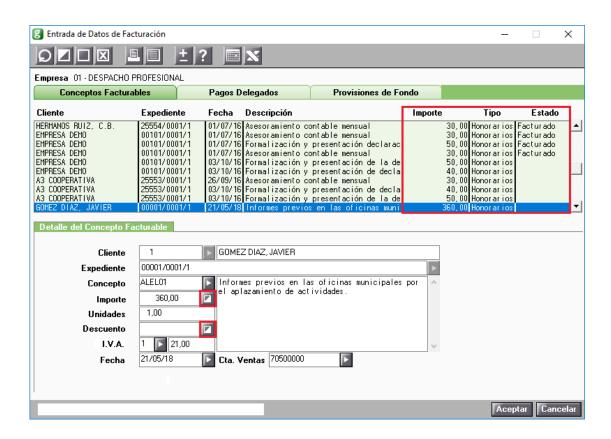
- Cliente y Expediente a los que va asociado el concepto facturable.
- Unidades del concepto a multiplicar por el importe unitario. Debe tener en cuenta que en aquellos conceptos que utilicen Escalado, y los precios estén definidos por tramos o incluyan una cantidad fija, las unidades informadas, se convertirán en "1" para poder seguir tratando el importe como unitario.
- Descuento del cliente, que puedes modificar pulsando el botón 🗾 adjunto al campo.
- El Tipo de I.V.A. y el Importe se recoge automáticamente del informado en la opción Tablas /
 Facturación / Conceptos Facturables del menú. Este dato no aparecerá si la serie contable
 asociada al expediente no contempla I.V.A., indicado en la opción Datos / Empresas de
 Facturación / Datos Contables.

En función de la combinación de los indicadores de la **Ficha del Cliente "Cliente de Canarias"** y el de **Datos de Empresa "Utiliza I.G.I.C."** debes tener en cuenta que:

- Si la Empresa es de Canarias (indicador I.G.I.C. marcado) y el Cliente también (indicador Cliente Canarias marcado), se aplicará I.G.I.C..
- Si la Empresa es de Canarias y el Cliente No, no se aplica nada.
- Si la Empresa es Peninsular y el Cliente de Canarias, no se aplica nada.
- Si la Empresa es Peninsular y el Cliente, se aplica I.V.A..
- **Fecha** de efecto del concepto facturable. En cualquier proceso de facturación, los conceptos facturables que superen la fecha de facturación, no son considerados.
- La **cuenta de Ventas** es la cuenta contable que aparecerá en el Haber del apunte contable de la factura en la que se incluya el Concepto.



El botón permite modificar cualquier importe propuesto automáticamente.



En la columna "Estado" puede que aparezca "Facturado" o en blanco, si está "Pendiente de Facturar".

Desde esta ventana únicamente podrás modificar los conceptos facturables pendientes, mientras que desde el punto "Facturación / Facturas" podrás mantener los ya facturados o importar los que aún no lo estén, siempre que el expediente esté "Preparado para facturar".

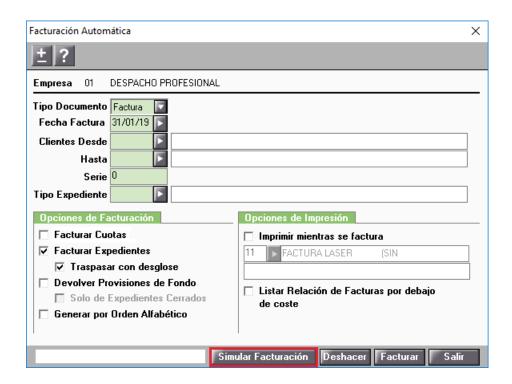


Cómo revisar los datos pendientes de facturar: Simulación de facturación / Listado de cuotas / Listado entrada de datos

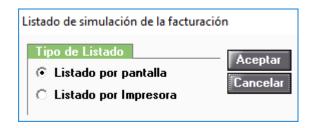
Para verificar los datos pendientes de facturar puede realizar los siguientes procesos:

Simulación de facturación

Desde "Facturación / Facturación automática" podrás obtener un listado de simulación de la facturación, esta opción se activa cuando el tipo de documento seleccionado es factura.



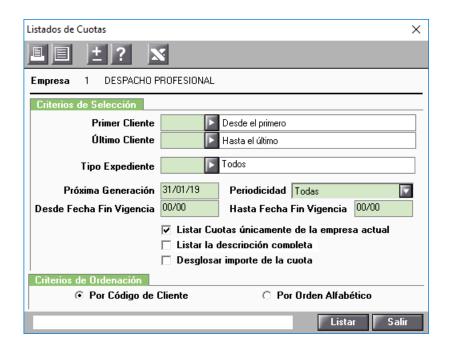
Al pulsar "Simular Facturación" puede seleccionar realizar el listado por pantalla o por impresora.





Listado de cuotas

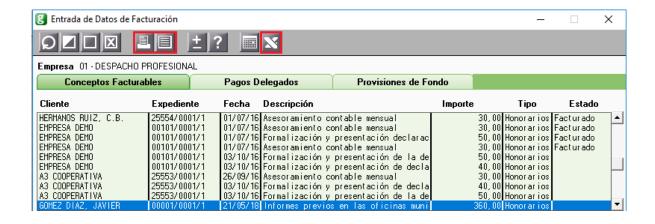
Desde la opción "Cuotas / Listado de Cuotas" del menú principal puedes obtener un listado de todas las cuotas periódicas con vencimiento comprendido entre las fechas especificadas y agrupadas por cliente.



Pulsando el botón Duedes obtener el listado de cuotas en formato Ms - Excel.

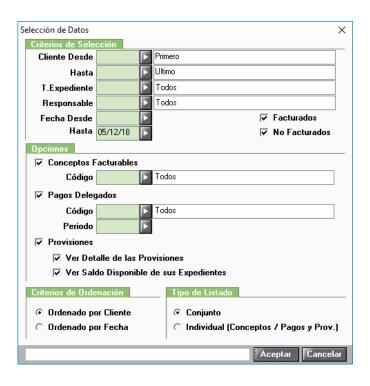
Listado entrada de datos

Desde el apartado "Facturación / Entrada de Datos" puede generar el listado de entrada de datos por pantalla, impresora o exportar a MS Excel los datos seleccionados.



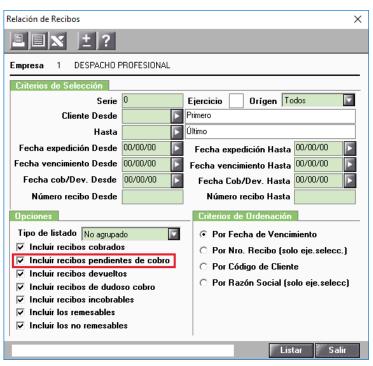


Al pulsar algunos de los botones anteriores aparecerá la siguiente ventana, para indicar los criterios del listado.



Cómo ver / listar recibos pendientes

Desde la opción "Cobros / Relación de Recibos" puedes listar una relación de recibos que cumplan las condiciones de selección informadas, junto con sus datos más relevantes. En este caso marca la opción "Incluir recibos pendientes de cobro".

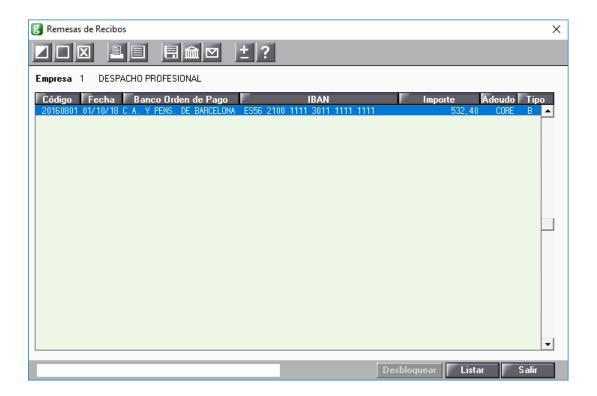


Traspaso Despacho CSI a a3ASESOR | ges 23

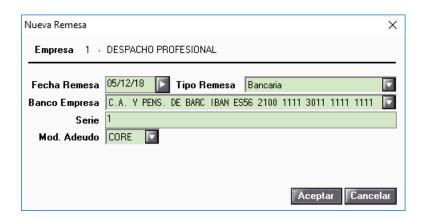


Cómo generar remesas bancarias

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



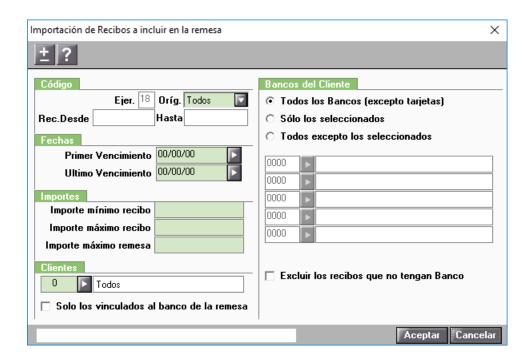
Pulsa el botón de la barra de herramientas.



Informa los datos generales de la remesa y pulsa "Aceptar" para acceder a la selección de recibos.

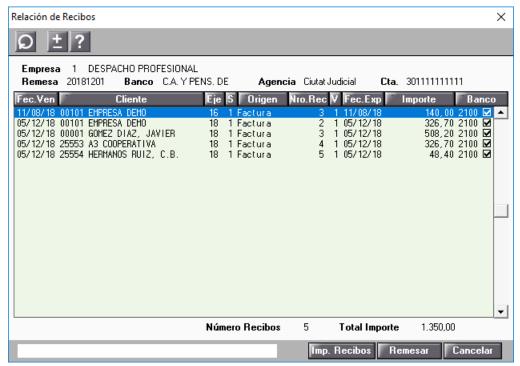


La selección de recibos puedes efectuarla entre fechas de vencimientos, entre importes, según domiciliación bancaria y/o por cliente.



La opción **"Sólo los vinculados al banco de la remesa"**, permite seleccionar todos los recibos de los clientes que se deban remesar por el banco definido en la ficha del cliente. Para ello, recuerda que debes tener informado el banco de la remesa en **"Datos / Clientes / Facturación"**.

Pulsa "Aceptar" para importar los recibos que cumplan las condiciones especificadas.



Traspaso Despacho CSI a a3ASESOR | ges 25

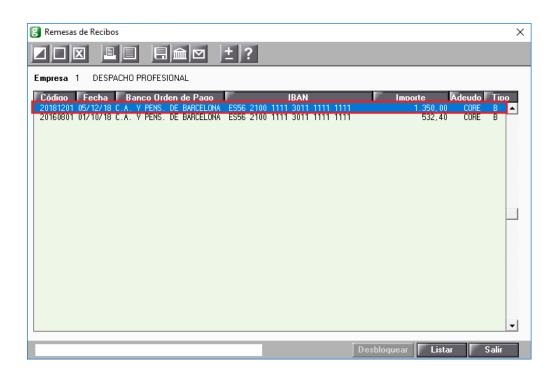


A continuación, pulsa el botón "Remesar" para efectuar la Remesa bancaria.

Accederás entonces, a la ventana de datos generales de la remesa, para informar, si lo deseas, una fecha de contabilización de la remesa.



Pulsa "Aceptar" para generar la remesa.



El **código de la remesa** está constituido por 8 dígitos, de los cuales, los cuatro primeros corresponden al ejercicio, los dos siguientes al mes, y los dos últimos se refieren al número de orden que ocupa dentro del mes.

Si existe integración con a3ASESOR | eco | con, al constituir la remesa se genera el apunte correspondiente a la misma.

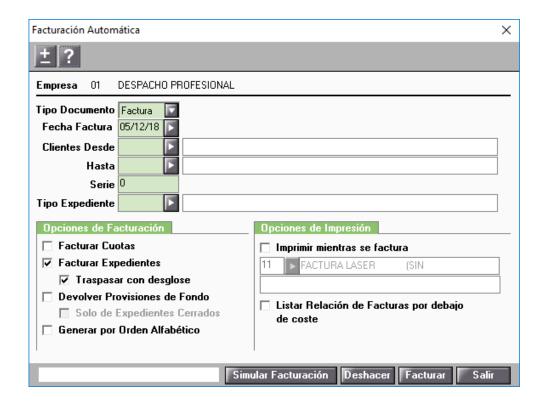
Los procesos de modificación y eliminación alteran el apunte generado en a3ASESOR | eco | con modificando el asiento contable.



Cómo generar la facturación

Facturación automática

Desde la opción "Facturación/ Facturación Automática" puedes generar las facturas sin intervención directa del usuario.



- Los datos que se tratan son los referentes a la empresa en la que te encuentres posicionado, evitando así que puedan facturarse accidentalmente datos de otra empresa.
- Las facturas se generan a partir de Expedientes (Conceptos Facturables), de Cuotas y/o de Pagos Delegados y Provisiones de Fondos, pudiendo determinarlo el usuario antes de iniciar el proceso.
- Únicamente podrá seleccionar datos asociados a expedientes cuya situación sea "Preparado para facturar".
- Cuando se traten **EXPEDIENTES** se omitirán los conceptos facturables cuya fecha de entrada sea superior a la fecha de facturación.
- Cuando se traten **CUOTAS**, se omitirán aquéllas cuya fecha de generación sea posterior a la Fecha de Facturación indicada o hayan superado la fecha de Fin de Vigencia.
- Cuando se traten PAGOS DELEGADOS, sólo se incluirán aquellos que tengan activado el indicador "Incluir en factura".

Al generar las facturas, se tendrá en cuenta si los expedientes que la constituyen deben incluirse de forma Independiente en una Factura; o por el contrario, pueden generarse de forma conjunta en una sola. Dependiendo del indicador "Emitir en factura independiente" que se encuentra en la opción Datos / Expedientes y en Datos / Clientes / Cuotas.



También puedes generar facturas entre Límites de clientes y/o tomando los conceptos facturables anteriores a una fecha.

Si lo deseas, puedes generar las facturas siguiendo el orden alfabético de los clientes relacionados.

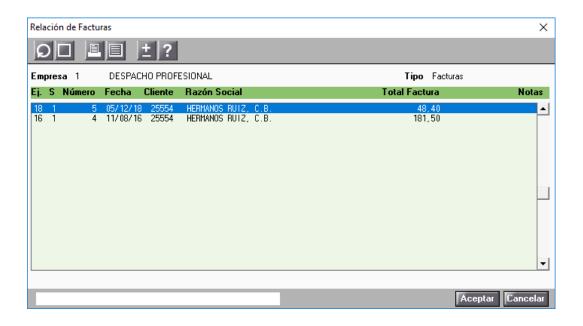
Para cada Factura que se genera, se realizan automáticamente las siguientes funciones:

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

Facturación manual

La **Facturación Manual** facilita la confección de facturas a partir de los conceptos facturables, las provisiones de fondos, los pagos delegados y las cuotas periódicas.

Desde la opción "Facturación / Facturación Manual" del menú principal, accederás a la ventana de relación de facturas manuales.





Esta ventana muestra, para cada factura de la relación:

- El ejercicio al que pertenece la factura.
- La serie de facturación.
- El número de factura (es correlativo).
- La fecha de emisión.
- El código de cliente y la Razón Social.
- El importe total de la factura y si la factura dispone de notas aparece una marca de aviso en la columna "Notas".
- Las facturas que formen parte de una factura de liquidación, aparecerán en la relación acompañadas de la abreviatura "Li" y no podrán modificarse.

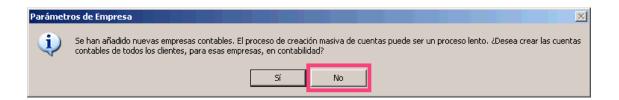
Enlace contable

Desde la opción "Datos / Empresas de facturación / Datos Contables", puedes informar la empresa de a3ASESOR | eco | con en la que se contabilizará cualquier operación de a3ASESOR | ges que lleve asociado un apunte contable.

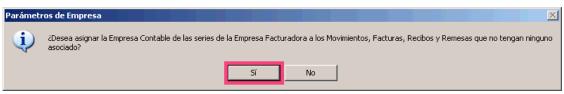
IMPORTANTE: Cada cliente tiene asociada una cuenta contable. Cuando se realice este enlace dará de alta en el plan contable todos los clientes con dicha cuenta por lo que se recomienda , revisar los clientes de a3ASESOR | ges antes de realizar el enlace y disponer de copia de seguridad de la empresa contable antes de realizar el proceso.

Al informar la empresa en la serie de facturación y validar, aparecerá un mensaje para dar de alta automáticamente todos los clientes de a3ASESOR | ges en el plan contable de la empresa facturadora, pulse "No". Si pulsa que sí, se darán de alta todos los clientes creados en a3ASESOR | ges, en el plan contable de la empresa facturadora.

IMPORTANTE: El enlace contable solamente puede realizarse en empresas del código 1 al 9999. Si la empresa facturadora tiene una codificación superior deberás cambiarlo en la opción **"Utilidades / Cambiar código de empresa"**.

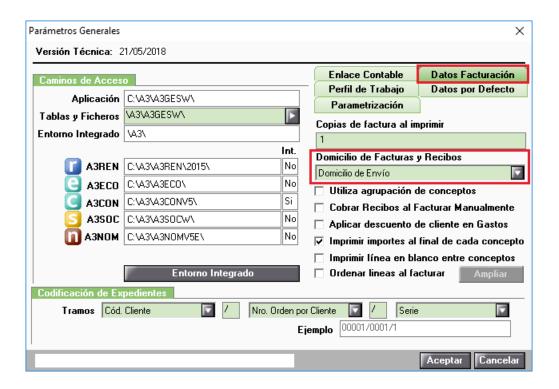


A continuación aparece otro mensaje preguntando si desea asignar la empresa contable a las operaciones que todavía tenga pendientes de contabilizar, pulse "Sí".





Dónde se indica en a3ASESOR | ges el domicilio que aparecerá en las facturas y recibos En la opción Utilidades / Parámetros Generales / Datos Facturación puedes indicar si deseas que en las facturas y recibos aparezca el domicilio de envío o el de facturación.



Cómo listar la tabla de conceptos

Para listar la tabla de conceptos facturables accede a la opción **Tablas / Facturación / Conceptos facturables** y pulsa el botón para listar por impresora o por pantalla la relación de conceptos facturables creados en la tabla.



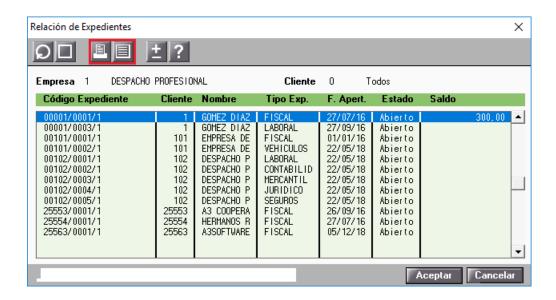
Cómo listar relación de expedientes

Al acceder a la opción **Datos / Clientes / Botón EX (Expedientes)** aparecerá la relación de expedientes relacionados con el cliente en el que te encuentres posicionado.

Para listar la relación de expedientes correspondientes a una empresa facturadora pulsa el botón la selecciona las condiciones que debe cumplir el listado.



Al "Aceptar", visualizarás por pantalla la relación de expedientes correspondientes a los diferentes clientes y según la selección realizada. Para listar esta relación por pantalla o impresora, pulsa el botón de la barra de herramientas.





Listado de facturas o recibos

Listado de facturas

Accede al apartado **Facturación / Facturación Manual**, selecciona la factura que desees listar y pulsa el botón lo para listarla por pantalla o impresora.

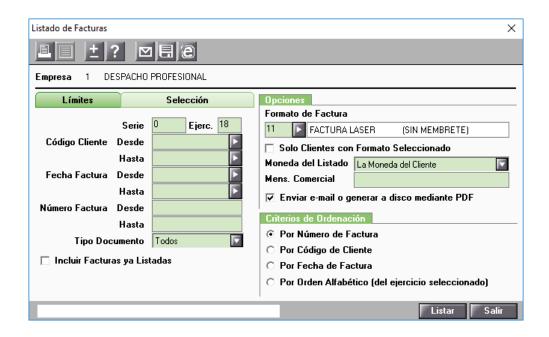
Recuerda que cualquier listado que imprimas por pantalla puedes exportarlo a fichero, enlazar con Word o enviarlo por e-mail.

También puedes realizar el listado desde Facturación / Listado de Facturas.

Listado masivo de facturas

Desde el apartado **Facturación / Listado de Facturas** realiza la impresión de las facturas en un formato de página completa, a partir del formato seleccionado.

Las facturas que se emiten corresponderán a un Ejercicio, Serie y Tipo de documento (factura, factura rectificativa, abono y/o proforma).



En el apartado Opciones:

- Selecciona el formato de factura que desea imprimir. Dispones de un F4 para acceder a la relación de formatos susceptibles de selección. Con la aplicación dispones de una serie de formatos tanto para impresora láser (formatos gráficos) como impresora matricial (formatos no gráficos).
- Marca el indicador "Sólo clientes con formato seleccionado" si deseas listar las facturas de los clientes cuyo formato de factura, definido en la ficha de cliente, coincida con el formato seleccionado en esta ventana.
- También puedes informar un mensaje comercial, que aparecerá en las facturas impresas, siempre que así conste en la definición de tu formato.
- Puedes marcar el indicador "Envíos e-mail o gen. Fichero mediante PDF" si deseas enviar los documentos por e-mail a sus clientes en formato PDF.

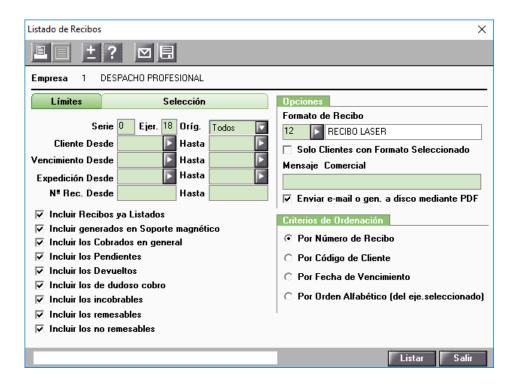


En el apartado Criterios de Ordenación:

 Selecciona el orden emisión de las facturas, por número de factura (abono, proforma o factura rectificativa), Código de cliente, Fecha de emisión de la factura u Orden Alfabético.

Listado de recibos

Desde la opción **Facturación / Listado de Recibos** puede realizar la impresión de los recibos, a partir del formato seleccionado.



En el apartado Opciones:

- Selecciona el formato de recibo que desees imprimir. Dispone de un F4 para acceder a la relación de formatos susceptibles de selección.
 - Dispones de una serie de formatos para impresora láser (formatos gráficos) y para impresora matricial (formatos no gráficos).
- Marca el indicador "Sólo clientes con formato seleccionado" si deseas listar los recibos de los clientes cuyo formato de recibo, definido en la ficha de cliente, coincida con el formato seleccionado en esta ventana.
- También puedes informar un mensaje comercial, que aparecerá en los recibos, siempre que así conste en la definición de su formato.

Criterios de Ordenación:

 Seleccione el orden de emisión de los recibos, por número de recibo, Código de cliente, Fecha de Vencimiento u Orden Alfabético.



Enlace de conceptos facturables y pagos delegados desde a3ASESOR | nom hacia a3ASESOR | ges

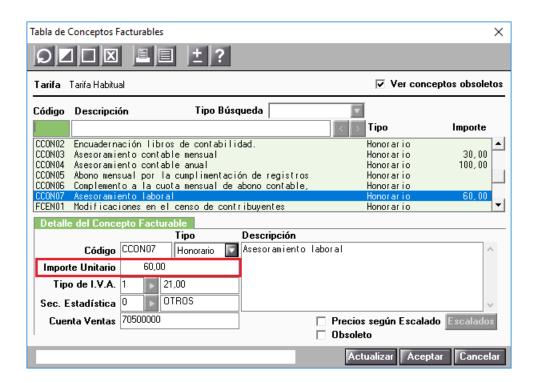
A continuación se detallan los pasos a seguir para efectuar el enlace de Conceptos Facturables y Pagos Delegados desde a3ASESOR|nom hacia a3ASESOR|ges.

Operativa en a3ASESOR | ges

Desde a3ASESOR | ges debe realizar las siguientes operaciones:

- 1. **Selecciona la empresa de facturación** por la que desees facturar los conceptos generados desde a3ASESOR | nom. Por omisión, la aplicación se posicionará en la empresa 01.
- 2. Informa la tabla de Conceptos Facturables.

Desde el menú principal, accede al apartado **Tablas / Facturación / Conceptos Facturables** y define aquellos conceptos facturables (honorarios), por los cuales estás prestando servicios laborales. Por ejemplo: Cálculo de las diferentes pagas, Hoja de Ingresos y Retenciones, TC's. Para cada concepto, asigna un importe de referencia.



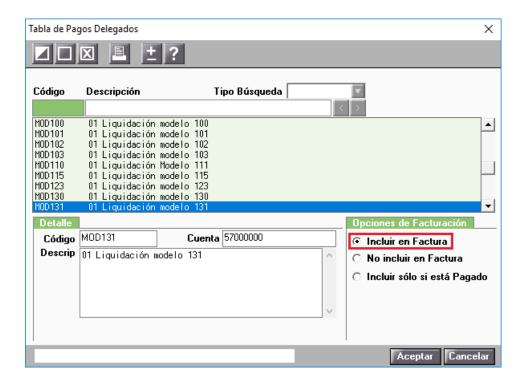
Si utilizas tarifas, para cada concepto facturable, pulsa el botón para acceder a la tabla de tarifas. Selecciona la tarifa deseada y accederá a la definición de precios de ese concepto para cada tarifa.

Existe además, la posibilidad de definir un escalado por precio unitario o fijo por tramos.



3. Definición de los Pagos Delegados

Si realizas Pagos de Nómina por cuenta de tus clientes (111 y TC1) y deseas enlazarlos desde a3ASESOR | nom, en primer lugar debes definirlos en la Tabla de Pagos Delegados en a3ASESOR | ges desde la opción **Tablas / Facturación / Pagos Delegados**.



a3ASESOR | nom genera los importes de los pagos delegados en a3ASESOR | ges sin contabilizar el pago de los mismos, es decir, los genera como previstos de pago.

Utiliza el programa de liquidación de impuestos para montar las remesas de impuestos y contabilizar el pago de los mismos

Si desea facturar a tu cliente, los pagos delegados junto con los honorarios marca el indicador "**Incluir** en **Factura**".

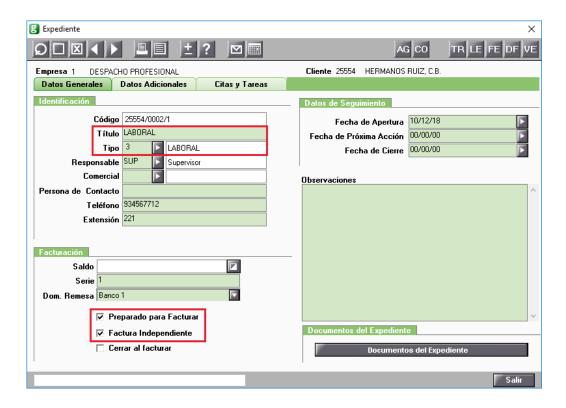
4. Informa para cada cliente la tarifa correspondiente

Una vez definidas las tarifas, desde el apartado **Datos / Cliente / Facturación**, asigna, a cada cliente, el código de tarifa que le corresponda. Por defecto, la aplicación asigna a cada cliente la tarifa habitual, que es la tarifa por omisión.



5. Crear un expediente para cada cliente

Desde la opción **Expediente / Expediente**, crearemos un expediente para cada cliente a enlazar, y de este modo se incluirán en él los datos correspondientes.



Al dar de alta el expediente debes asegurarte que se encuentra abierto y preparado para facturar. Si deseas que los expedientes de laboral se facturen de forma independiente de cualquier otro expediente del cliente, marca el indicador "Factura Independiente".

Es importante anotar el código del expediente ya que tendrás que informarlo en la empresa de a3ASESOR|nom.



Operativa en a3ASESOR | nom

- 1. En la opción **Utilidades / Parámetros Generales** debes tener informado el camino de acceso a a3ASESOR|ges.
- Desde la opción Tablas / Tablas Servicios Facturables / Enlace a3ges debes relacionar los conceptos de la tabla de servicios de a3ASESOR | nom, con los mismos conceptos de a3ASESOR | ges.
 Esta ventana muestra la relación de servicios prestados susceptibles de facturar.



Cada servicio debe ir asociado a un código de **Concepto Facturable** o **Pago Delegado** a partir de los definidos anteriormente en la **Tabla de Conceptos** o en la **Tabla de Pagos Delegados** de a3ASESOR|ges.

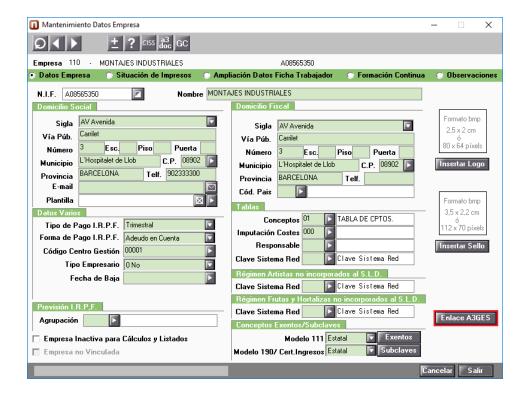
Los servicios están identificados internamente como concepto facturable o como pago delegado, de este modo, al pulsar el botón la aplicación mostrará una u otra, dependiendo del tipo de servicio.

Si deseas facturar para algunas empresas algunos servicios y para otras empresas otros, lo mejor es que definas tantas tablas de servicios como perfiles de facturación necesites.

Sólo se enlazarán aquellos servicios que estén asociados a un concepto facturable o a un pago delegado, definido en a3ASESOR|ges.

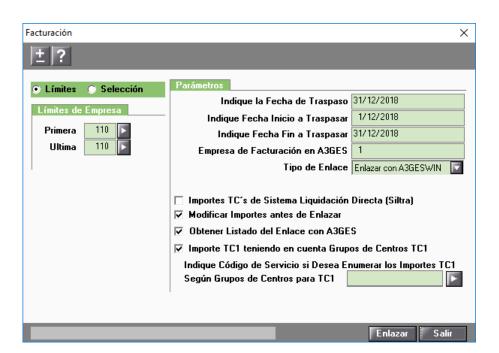


3. Para cada empresa que desees facturar, desde la opción **Datos / Empresas / Mantenimiento de Datos** pulsa el botón Enlace A3GES e informa el Código de Cliente, el código de expediente de a3ASESOR | ges y la Tabla de Servicios correspondiente.



A partir de este momento a3ASESOR | nom ya estaría configurada para enlazar con a3ASESOR | ges.

Proceso de enlace
 Acceda a la opción Utilidades / Enlaces / Facturación.

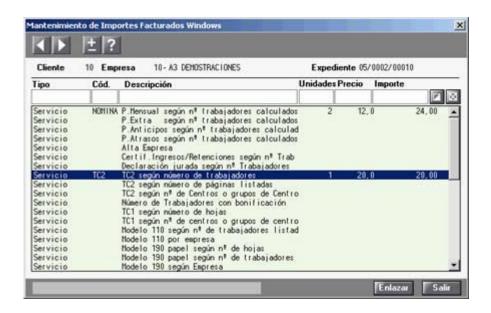




Selecciona las empresas y el período a enlazar. Asegúrate de que:

- el **Tipo de Enlace** es "**Enlazar con a3ges Windows**" e informa el código de la **Empresa de Facturación en a3ges**.
- La **Fecha de Traspaso** es la fecha de entrada de los datos en a3ASESOR ges.
- El **Período a traspasar** suele coincidir con el período de devengo de las pagas.

Si has marcado la opción "**Modificar importes antes de Enlazar**" te aparecerá la siguiente ventana, donde puedes modificar manualmente cualquier resultado antes de realizar efectivamente el enlace.



Si no deseas hacer modificaciones, la aplicación tomará los importes definidos en las tablas y los aplicará a los servicios realizados, efectuando directamente el enlace. El precio se calcula a partir de los precios de tarifa y de las unidades de cada concepto facturable definido en a3ASESOR | ges.

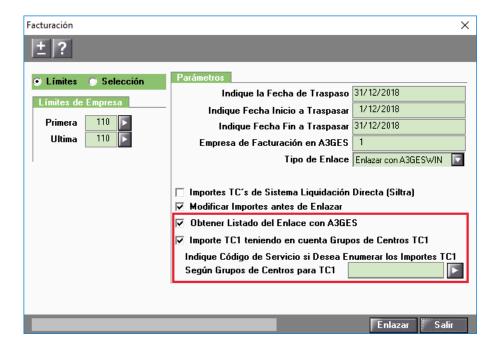
Si se modifican las unidades, automáticamente recalcula el importe en función de la tarifa. Lo mismo sucede si se modifica el precio o el importe (en este último caso recalcula el precio). A continuación, debes enlazar sin salir de la ventana.

Si el servicio es un Pago Delegado (importe de 111 y TC1) sólo se podrán modificar si han sido calculados con a3ASESOR | nom.



5. Si en la opción **Utilidades / Enlaces / Facturación** has marcado el indicador "**Obtener Listado del Enlace con a3ges**" la aplicación generará un listado de todos los conceptos que ha conseguido enlazar (uno por línea).

Si durante el enlace se han producido incidencias, la aplicación genera un segundo listado describiendo el error, el concepto y la empresa en la cual se ha producido.



6. El indicador "Importe TC1 teniendo en cuenta los Grupos de Centros TC1" que ha definido, permite enlazar los importes negativos de TC1's de centros filiales definidos en Grupos TC's.

Asimismo puedes indicar el código de servicio si deseas facturar el pago delegado del TC1, para ello indica el código del concepto facturable en el último campo de la ventana.

Nota: Si deseas repetir el enlace para una empresa y un mismo período que ya había sido generado con anterioridad, la aplicación te avisará que se generarán nuevas entradas. Es decir, se volverán a generar todos los conceptos y pagos delegados de nuevo, por lo que si no los ha borrado, podrías tenerlos duplicados.

Te recordamos nuevamente que sólo se enlazarán aquellos servicios que tengan código asignado.

Proceso de facturación automático

Después de realizar el enlace, todos los conceptos facturables y pagos delegados generados se encuentran en a3ASESOR|ges.

Si previamente al proceso de facturación deseas modificar algún dato generado desde a3ASESOR|nom, debes acceder a la opción Facturación / Entrada de Datos / Conceptos Facturables o Pagos Delegados y modificarlos desde allí, antes de proceder a realizar la facturación.



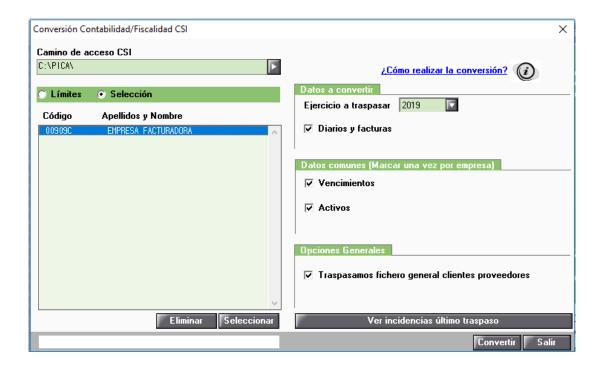
Enlace contable entre Despacho CSI y a3ASESOR | eco:

A partir del 01/01/2019 si ya has realizado el traspaso de Contabilidad/Fiscal CSI a a3ASESOR | eco pero todavía no has traspasado Despacho CSI a a3ASESOR | ges, podrás contabilizar las facturas generadas en Despacho CSI en a3ASESOR | eco.

Si hasta ahora generabas las facturas desde Despacho y las enlazabas a Contab.3º

Desde Contab.3º no se podrán contabilizar apuntes con fecha posterior al 31/12/2018. Los movimientos generados desde Despacho CSI correspondientes al ejercicio 2019 se enlazarán a a3ASESOR | eco.

Para poder realizar la contabilización de los movimientos correspondientes al ejercicio 2019 de Despacho CSI a a3ASESOR | eco debemos realizar el traspaso de la empresa facturadora de Contab.3º a a3ASESOR | eco.

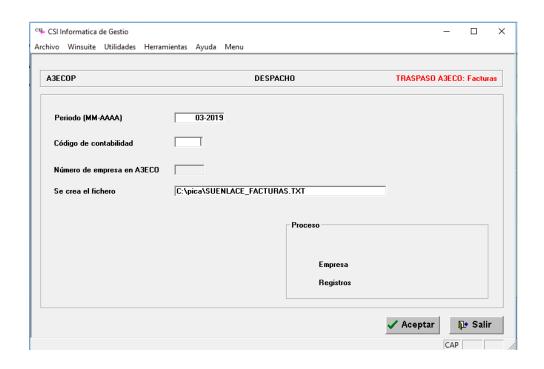




Al realizar este traspaso ya dispondrás del Plan Contable y de los Saldos Iniciales del ejercicio 2019. A partir de este momento, cuando quieras contabilizar movimientos procedentes de Despacho CSI, accede al apartado "TRASPASO DE CSI A A3ECO".

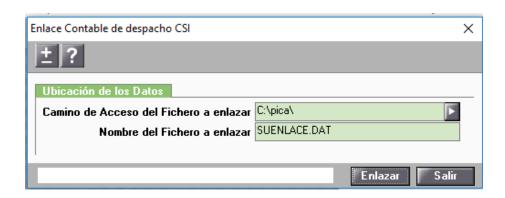


 TRASPASO DE CSI A A3ECO: 2019 Facturas y Pagos. Se genera un fichero con las facturas (asientos y registros de IVA), y los cobros y pagos realizados durante el periodo seleccionado dentro del ejercicio 2019.





Para importar el fichero generado, desde a3ASESOR | eco, accede al punto "Utilidades/Importar/Exportar/Importar de CSI Despacho".



Si hasta ahora llevabas la contabilidad del despacho desde Despacho CSI

Desde Despacho CSI no se podrán contabilizar apuntes con fecha posterior al 31/12/2018. Los movimientos generados desde Despacho CSI correspondientes al ejercicio 2019 se enlazarán a a3ASESOR | eco.

Para poder realizar la contabilización de los movimientos correspondientes al ejercicio 2019 de Despacho CSI a a3ASESOR | eco deberás crear la empresa del despacho en a3ASESOR | eco.

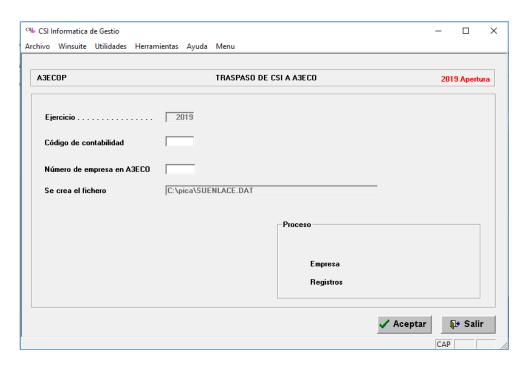
IMPORTANTE

Para poder realizar el enlace, la empresa facturadora tiene que estar creada en a3ASESOR | eco con un plan contable de 9 dígitos.



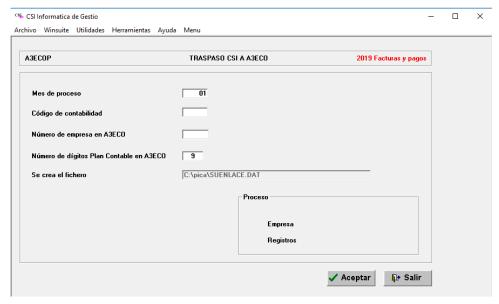
Para poder empezar a enlazar facturas de Despacho CSI a a3ASESOR | eco deberás traspasar el asiento de apertura procedente de Despacho CSI.

 TRASPASO DE CSI A A3ECO: 2019 Apertura. Se genera un fichero con cuentas y saldos iniciales de 2019.



Una vez creada la empresa en a3ASESOR | eco y traspasado el asiento de apertura de 2019 podrás enlazar los movimientos generados con fecha correspondiente al ejercicio 2019.

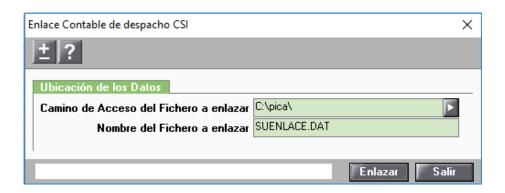
 TRASPASO DE CSI A A3ECO: 2019 Facturas y pagos. Se genera un fichero con las facturas (asientos y registros de IVA) y los cobros y pagos realizados durante el periodo seleccionado dentro del ejercicio 2019.



Traspaso Despacho CSI a a3ASESOR | ges 44

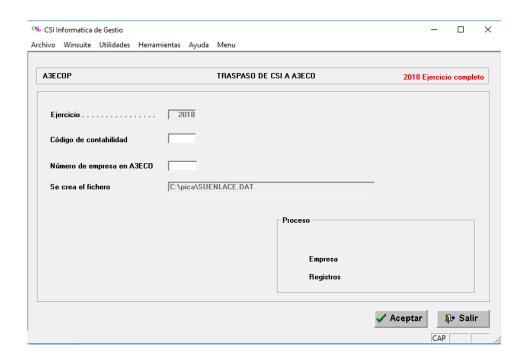


Para importar el fichero generado, desde a3ASESOR | eco, accede a la opción Utilidades/Importar/Exportar / Importar de CSI Despacho.



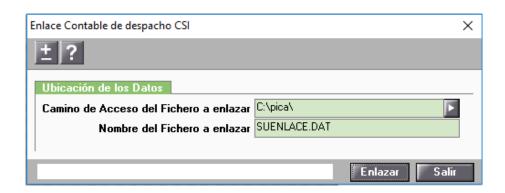
Si necesitas realizar comparativas contables entre los ejercicios 2018 y 2019 también podrás traspasar los acumulados contables del ejercicio 2018.

TRASPASO DE CSI A A3ECO: 2018 Ejercicio completo. Se genera un fichero de enlace de cuentas y
asientos totalizados por meses. Un asiento por mes con todos los importes del periodo.





Para importar el fichero generado, desde a3ASESOR | eco, accede a la opción Utilidades/Importar/Exportar / Importar de CSI Despacho.





Preguntas más frecuentes:

¿Se pueden traspasar ejercicios anteriores al 2019?

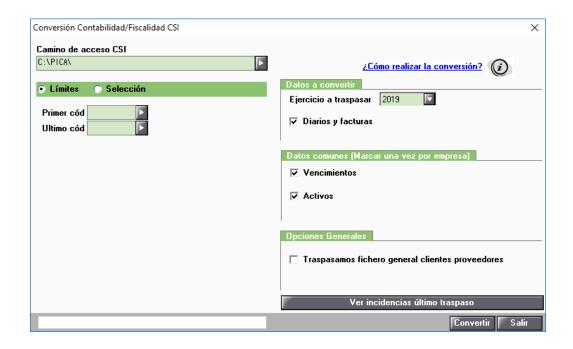
Si lo deseas puedes traspasar el ejercicio 2018 para realizar comparativas contables. No se traspasarán registros de IVA.

¿Puedo trabajar simultáneamente en CSI con datos del 2018 y en a3ASESOR | eco con datos del 2019?

Es posible que en enero, interese realizar un primer traspaso para empezar a introducir facturas de 2019 en a3ASESOR | eco aunque todavía no haya cerrado definitivamente la contabilización del ejercicio 2018 en Contabilidad/Fiscal CSI.

En este caso, apertura 2019 en contabilidad CSI, realiza el traspaso solo del ejercicio 2019 y comienza a trabajar con a3ASESOR | eco. Cuando cierres definitivamente el ejercicio 2018 en Contab.3º/Fiscal de CSI, reapertura el ejercicio 2019 desde CSI y vuelve a realizar el traspaso del ejercicio 2019.

Traspasamos ejercicio 2019.



A tener en cuenta

Recuerda que los vencimientos sólo se traspasan la primera vez que realices el traspaso, por lo que si trabajas con vencimientos se aconseja no utilizar este sistema y seguir trabajando con Contabilidad CSI hasta que el ejercicio 2018 esté definitivamente cerrado.

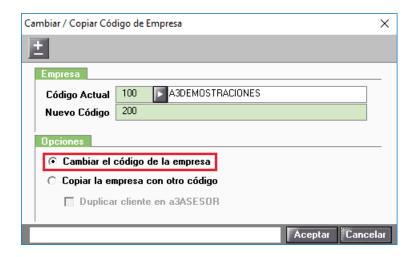
Con qué código se traspasan las empresas a a3ASESOR | eco

Las empresas se traspasan a a3ASESOR | eco con el mismo código que tienen en Fiscal CSI y/o Contab.3º, a no ser que éste, ya esté ocupado por otra empresa con NIF distinto. En ese caso, se asignará el primer código libre posterior al último creado en a3ASESOR | eco.



Cómo cambiar el código de una empresa en a3ASESOR | eco

En a3ASESOR | eco, los códigos de empresa son códigos numéricos de cinco dígitos. Si deseas cambiar el código de empresa, accede al apartado "Utilidades/ Cambiar/Copiar Código Empresa" del menú principal, indica el código actual y el nuevo, marca el indicador "Cambiar el código de la empresa" y pulsa "Aceptar".



902 330 083 tel www.wolterskluwer.es







