

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.

	of traces		(Freeze) C. L	
Alex -	CLENTE	Chester		
the themas	EDIDIENTES	Ficha del Cliente		
and pro	ABONADOR	Autoon Consults Atlationes		
ALL ALL	CONTRILIDAD	Bajan Automatican		
10-2 112	RELACIONES Y CONSULTAS	Cartas, Etiguetas y Relaciones		
1. 1. C.	Lingos	Listado Completo		
1 Section	FACTURACION	Listato de una Sección		
	CARTERA RECIBOS	Processos por selección		
1	PROCESON YARDON	Cambio de número de cheste		
	PROCESSOS ESPECIALES			
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	CAMBO DE EPERCICIO			
11114	ERAMITES V TEXTOR		Genter Unumber	
1	TABLAS VARIAS	Shie		
	ACTORACTURAS	TEAP DO DE CILA ASECO	SALIR	
	REOBGANEZACION PICKEROS	TRAINIO DE CILLAGES		
-11				

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.

°‰ CSI Informatica de Gestio Archivo Winsuite Utilidades Herramientas Ayuda Menu	- □ ×
DESPACHO	TRASPASO : CSI a A3GES
Código de contabilidad CSI	
Se crean los ficheros en	<u> </u>
Fecha próxima generación de cuotas	
🦳 No traspasar clientes por ya estar traspasados de otra conv	versión
	Proceso Empresa Registros
	✓ Aceptar 📭 Salir
	NUM

• 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".

Traspaso de los Datos de CSI					
Licencia de uso					
CONDICIONES DE USO (lea esto antes de proceder a la ventana de traspaso)	^				
Este traspaso es una utilidad que A3Software distribuye actualmente de forma gratuita, para facilitarle la migración de los datos desde su anterior aplicación. Dicha utilidad tiene como misión automatizar parte del proceso de migración de datos aunque continue siendo necesaria la supervisión de los datos traspasados por el propio usuario.					
licencia.					
Para noder realizar el traspaso, debe acentar la licencia de uso	*				
✓ Acepto la licencia de u	\$0				
Aceptar Cance	lar				

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".

Traspaso de CSI	×
Camino ficheros a importar	¿Cómo realizar el Traspaso?
C:\a3\a3gesw	Ver Incidencias último Traspaso
	Traspasar Salir

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.

Tabla de (Conceptos F	acturables			×
QL		L = !?			
Tarifa	Tarifa Habitua	al		⊽ Ve	er conceptos obsoletos
Código	Descripció	ón Tipo Búsa	jueda		
				< > Tipo	Importe
202	Confeccior	h del pago a cuenta del in	mpuesto de	Honorar	io 7,00 🔺
AGF	Cuota por	el asesoramiento Anual y	presentación	Honorar	io 60,10
AGL	honorarios	s por la administración de	e fincas	Honor ar	io 60,10
AIE	Alta inici	ial de empresa		Honor ar	io
AIT	Asistencia	a a inspección de Trabajo,	Seguridad e	Honorar	io 300,51 🗖
ALQUIL	Honorarios	s por la gestión del alqui	iler mensual	Honorar	io 📃
ALTA	Honorarios	s por la gestión de alta y	y tramitación de	e Honorar	io 150,00 💌
Detalle	e del Conce	epto Facturable			
		l ipo	Descripción		
	Código	202 Honorario 🔽	Confeccion del	pago a cuenta del	impuesto de 🛛 🔺
		7.00	sociedades		
Impor	te Unitario	7,00			
Tipe	o de I.V.A.	1 21,00			
Sec. E	stadística				\sim
Cuer	nta Ventas	70500000	🔲 Agrupable	🗌 Precios según l	Escalado Escalados
				🗌 Obsoleto	
				Actualizar	Aceptar Cancelar



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.

	LITIPICSOS			^
	▶ <u>+</u> ?			
Identificación	Datos Contables		Otros Datos	
Datos de Filiación			Bancos	
R. Social 🛛	EMOSTRACIONES S.A		Número CCC	20 111111100
NIF A12	345678 Ci	ódigo 01	2 0003-2323	· 60· 3434000000
Teléfono 1 ³³⁴	144 44 44		4	
Teléfono 2		Fax	5	¥
Inicio Ej. Fiscal Ene	one 🔽		C.C.C 0003 23	23 60 3434000000
Domicilio Fiscal			IBAN ES20 0003 232	3 6034 3400 0000
Vía Pública	Calle 🔽 Diagona	1	Banci BANCO DE DE	POSITOS
Número 1000	Esc 1 Piso	Puerta	Agen.	
Municipio Baro	celona		Domic.	5700000
CP./Provincia	12 DARCELONA		Cuenta Contable	57000200
País 011	ESPAÑA (ES)		Banca I	Electrónica
Datas Basistalas			Curren de Desilie e	0-:-:4-
			Cuerpo de Necibo p	
Consión		alia	1 Standard Res	umido
Hois	Incoring	uión		
	inscript		Contrase	na Empresa
				Salir



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).

g Mantenimiento de Empresa	95		– 🗆 X		
	± ?				
Identificación Datos (Contables	Otros Datos			
Cuentas por Omisión		Opciones			
Honorarios	70500000	🔽 Utiliza Retención en la E	mpresa		
Retenciones	473000000	✓ Incluir Honorarios en la l	Base de Retención		
Gastos	60000000	Incluir Gastos en la Base	e de Retención		
Tesorería	570000000	Empresa del Despacho			
IVA Repercutida	477000000	🗖 Acogida al Régimen Esp	ecial del Criterio de Caja		
Becargo Equivalencia	47700000				
Descuento Pronto Pago	70600000	Cta. Debe del Pag. Delegado	n / Haber de la Provisión		
Clientes Dudese Cebre	42000000	Contabilizar contra la Cuenta del Cliente			
Cliences Dudoso Cobro	43600000				
		Lambiar Sistema de	e Lontabilización		
Series de Facturación Serie Prefijo Lite	ral Sen. Nro. Factura	Sep. Sufijo Litera Em	no./Activ. IVA		
1 Nada		Nada 🔽	14 01 V V X		
1 Nada		Nada	14 UI 🗹 🔥		
2 Nada		Nada			
4 Nada		Nada			
5 Nada		Nada			
5 Nada 7 Nada		Nada Nada	M		
8 Nada		Nada	X		
9 Nada		Nada			
			Salir		

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**".

Parámetro	s de Empresa	\times
j	Se han añadido nuevas empresas contables. El proceso de creación masiva de cuentas puede ser un proceso lento. ¿Desea crear las cuentas contables de todos los clientes, para esas empresas, en contabilidad?	
	Sí No	1

Traspaso Despacho CSI a a3ASESOR | ges 8



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**".

Parámetro	s de Empresa	\times
i	¿Desea asignar la Empresa Contable de las series de la Empresa Facturadora a los Movimientos, Facturas, Recibos y Remesas que no tengan ninguno asociado?	
	Sí 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**".

Parámetros Generales				×
Versión Técnica: 3	30/11/2018			
Caminos de Acces	0		Enlace Contable Perfil de Trabajo	Datos Facturación Datos por Defecto
Aplicación		1	Parametrización	-
Entorno Integrado	VA1VA3entorno\		Literal para Provisiones Provisión de Fondos	s de Fondos
🚺 A3REN		Int. No	Descrip. de facturas de A deducir factura número l	educidas en liquidación #NUME1 de fecha (#EE
A3ECO		Si No	Reservado	
S A3SOC		No No	Tarifa por Omisión	
	Entorno Integrado		Aplicar redondeo cálcu 01/01/17	lo dto. a partir de
Codificación de Ex Tramos Text	pedientes oLibre	no r:		uno 🔽
				Aceptar Cancelar



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**.

g Datos del Cliente							×
	IN LE ±	? ⊠₩			R	сс	MF MR EX
Cliente							
Identificación	Facturación	Cuotas	Observ	vaciones	Ampliación	Entorn	o Integrado
Datos de Filiación	n		Do	omicilio de Enví	0		
N.I.F.	11111111H			Siglas	CL Calle		7
Razón Social	SANCHEZ SANZ ANABEL			Vía Pública	TURO DE MANSA	LVES	
Responsable	SUP Supervisor			Número	43 Esc	Piso	Pta.
Comercial	SUP Supervisor			Municipio	MATARO		
P.Contacto				CP./Provin.	08320 下 BARC	ELONA	
Epígrafe IAE	CNAE			Código País	011 ESPA	ÑA (ES)	
Actividad				Teléfono		Ext	
Fecha Alta	22/11/18 Fec.Últ.Fact.	00/00/00		Teléfono 2		Exte	
Fecha Baja	00/00/00			Fax			
				@ e-mail	cuentamail@enlace	e.es	
Enlace Contable			'		Domicilio Fis	cal distinto	
Cuenta	430000012				Ver do	omicilio fisca	l
Cta.Pagos Deleg.	430000012			+ e-mails			~
Retención	0,00		(separar por ";")			
	🔲 Recargo Equivalencia.		Do	cumentos del c	liente		
	🗌 Cliente de Canarias/Ceuta	o Melilla	[Do	ocumentos del Cli	ente	
							Salir

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.

関 Datos del Cliente					×
	I EE :	± ? ⊠W		RC	CC MF MR EX
Cliente 00012 · SANCH	IEZ SANZ ANABEL				
Identificación	Facturación	Cuotas	Observaciones	Ampliación	Entorno Integrado
Características			Datos para Reme:	sas	
Forma de Pago	1 💽 Al contado		🔽 Incluir red	cibos en remesas banca	nias
Vencimientos			IBAN		T
Días de Pago	Descue	nto 0,00	Cod. Mandato	00012	
Tipo de Tarifa	00 下 Tarifa Habitua		Fecha Mandato	31/10/09	
Riesgo Máximo			Mod. Adeudo	CORE Secuenci	a Recurrente 🔽
Cliente Final			Domicilio Bancario	o 1	
Opciones Listado de l	Facturas		— c.c.c.	0021 💽 0001 67	0000000001
Tipo Facturación	Factura sin firma digital		IBAN	ES40 0021 0001 6700 000	00 0001
Formato Facturas			Banco	BANCO CONDAL	
Listar si salida por	V Impresora V E-M	ail 🔽 Disco	Agencia	BANCO SANTANDER CEI	NT
	FACe/Facturae	Configuración FACe	Domicilio		
Opciones Listado de F	Recibos		Domicilio Bancario	o 2	
Formato Becibos				0000 🔽 0000 00	0000000000
Tarieta de Crédito			IBAN		
Titular			Banco		
	00/0000 Tir - Iw		Agencia		
Fecha Laducidad	I Ipo		Domicilio.		
Autileto					
					Salir

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**.

g Datos del (Cliente							×
		le t	? ⊠ W	/		RC	CC	MF MR EX
Cliente 000	08 · HERNANDEZ LOPI	EZ GALA						
Identific	ación Factu	ıración	Cuotas	Hay Obser	vaciones	Ampliación	Entorr	no Integrado
Código Des	scripción		P	róxima emisión	Periodicidad	Importe	Tipo	Detalle
AM01 QUOT	TA D'ABONAMENT FISCAL	./LABORAL [#P	2	20/12/18	Mensual	145,00	Cto. F	act.No
Concept	to Facturable			Pag	o Delegado			
Caracterís	ticas							
	Concepto	AM01	F	QUOTA D'ABONAM	~	2		
	Imp.Unit. 145,0							
	Unidades	1,00						Detalle de los
	Descuento						\sim	la Cuota
	Periodicidad	Mensual						
	Fecha Próx. Emi.	20/12/18	F		Fecha F	in Vigencia 00/00		
	🔽 Expediente	14/00008/	Exp. Genérico				F	
	Empresa emisora	14						
	Formato de Recibo	1	•	Standard Resumi	do			
	Domicilio Remesa	Banco 1						
	Serie Contable	1			Emitir en Fact	ura Independiente	Nue	vo Eliminar
Introducir c	ódigo de expediente							Salir



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.

g Recibo					×
	▶ 1 E ± ?				
Empresa 1				Telefono Cliente	
Recibo Nº	Localidad de Expedición		Importe	Notas	
98 Fecha de expedici res/12/14	ión	Fecha de vencimiento	232,41		^
DOSCIENTOS TREIN CUARENTA Y UN CE	NTA Y DOS EUROS Y ENTIMOS · · · · · · · ·		^		
Banco		Agencia			
Domicilio		C.C.C			>
R. Social NIF Domicilio CP Cod. País					
□ Cobrade □ Liet □ Devue <mark>l o ⊽ R</mark> en	nesable	го			
-					li Salir

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

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

Listados de Cuotas	×						
l= ± ? ×							
Empresa 1 DESPACHO PRO	DFESIONAL						
Criterios de Selección							
Primer Cliente	Desde el primero						
Último Cliente	Hasta el último						
Tipo Expediente	Tipo Expediente						
Próxima Generación 31	1/01/19 Periodicidad Todas						
Desde Fecha Fin Vigencia 🔍	D/00 Hasta Fecha Fin Vigencia 00/00						
V	Listar Cuotas únicamente de la empresa actual						
	Listar la descripción completa						
	Desglosar importe de la cuota						
Criterios de Ordenación							
Por Código de Clie	ente O Por Orden Alfabético						
	Listar Salir						

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"**.

Actualización de Cuotas	×					
🛯 🖃 🛨 ?						
Empresa 1 DESPACHO PROFESIONAL	L					
Selección de Conceptos	Selección de Pagos					
Código Concepto LLAB35 Cuotas por asesoramiento laboral en general y Código Pago						
Importes y descripción	Fecha de próxima generación					
Tipos de Actualización	Criterios de selección					
 C Según ⊥arifa I Según Porcentaje Tipo Redondeo Sin redondeo Según Importe 0,00 	Cliente Desde Cliente Hasta Tipo Expediente Periodicidad * Todas Serie 1 Actualizar solo si no tiene expediente asociado Fecha Próxima Generación 00/00/00					
	Deshacer Simulación Actualizar Salir					

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.

Actualización de Cuotas	×
l = ± ?	
Empresa 1 DESPACHO PROFESIONAL	-
Selección de Conceptos	Selección de Pagos
Código Concepto Todos Código Pago	
Importes y descripción	Fecha de próxima generación
Tipos de Actualización	Criterios de selección
 Según Iarifa Según Porcentaje 0,00 Tipo Redondeo Sin redondeo Según Importe 0,00 Actualizar Descripción 	Cliente Desde
	Neshacer Simulación Actualizar Salir
	Besildeer Jahlundeloit (Actualizat

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.

Actualización de Cuotas	×
Empresa 1 DESPACHO PROFESIONAL	-
Selección de Conceptos	Selección de Pagos
Código Concepto Todos Código Pago	
Importes y descripción	Fecha de próxima generación
Tipos de Actualización	Criterios de selección
	Cliente Desde
🔿 Según <u>I</u> arifa	Cliente Hasta
• Según <u>P</u> orcentaje 0,00	Tipo Expediente Todos
Tipo Redondeo Sin redondeo 🔽	Periodicidad Todas
C Según Importe 0,00	Serie 1
	Actualizar solo si no tiene expediente asociado
🗖 Actualizar Descripción	Fecha Próxima Generación 00/00/00
	Deshacer Simulación Actualizar Salir



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.

g Entrada de Datos de Fa	cturación					-		Х
	i i	?	X					
Empresa 01 - DESPACHO	PROFESIONAL							
Conceptos Factura	ables	Pagos D)elegados	Provisiones de Fo	ndo			
Cliente	Expediente	Fecha	Descripción		Importe	Tipo	Estado)
EHPRESA DEHO EHPRESA DEHO EHPRESA DEHO EHPRESA DEHO EHPRESA DEHO A3 COOPERATIVA A3 COOPERATIVA A3 COOPERATIVA GOHEZ DIA2, JAVIER Detalle del Concepto Fa	00101/0001/1 00101/0001/1 00101/0001/1 00101/0001/1 00101/0001/1 25553/0001/1 25553/0001/1 25553/0001/1 25553/0001/1 00001/0001/1	01/07/16 01/07/16 01/07/16 03/10/16 26/09/16 03/10/16 03/10/16 21/05/16	Asesoramiento Formalización Asesoramiento Formalización Formalización Asesoramiento Formalización Formalización Informes previ	contable mensual contable mensual y presentación declarac contable mensual y presentación de la de y presentación de decla contable mensual y presentación de decla y presentación de la de os en las oficinas muni	3	80,00 Honorarios 50,00 Honorarios 50,00 Honorarios 50,00 Honorarios 40,00 Honorarios 30,00 Honorarios 40,00 Honorarios 50,00 Honorarios	Facturado Facturado Facturado	
Cliente	101	EMPR	ESA DEMO					
Expediente		_						
Concepto					^			
Importe	1.00							
Unidades	1,00							
Descuento	1 21 00							
Fecha	07/01/19	🚺 Cta 🕅	/entas	F	×			
						Ace	otar Can	celar

Traspaso Despacho CSI a a3ASESOR | ges 18



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.

g Entrada de Datos de Fac	cturación				-		Х
	ie ti	?					
Empresa 01 - DESPACHO	PROFESIONAL						
Conceptos Factura	ables	Pagos Delegados	Provisiones de Fo	ndo			
Cliente	Expediente	Fecha Descripción		Importe	Tipo	Estado	
HERMANOS RUIZ, C.B. EMPRESA DEMO EMPRESA DEMO EMPRESA DEMO EMPRESA DEMO EMPRESA DEMO A3 COOPERATIVA A3 COOPERATIVA A3 COOPERATIVA GOMEZ DIA2, JAVIER Detalle del Concepto Fa	25554/0001/1 00101/0001/1 00101/0001/1 00101/0001/1 00101/0001/1 00101/0001/1 25553/0001/1 25553/0001/1 25553/001/1 00001/0001/1	01/07/16 Asesoramiento c 01/07/16 Asesoramiento c 01/07/16 Asesoramiento c 03/07/16 Asesoramiento c 03/10/16 Formalización y 03/10/16 Formalización y 26/09/16 Asesoramiento c 03/10/16 Formalización y 03/10/16 Formalización y 21/05/18 Informes previo	contable mensual contable mensual presentación declarac contable mensual presentación de la de presentación de decla presentación de decla presentación de la de presentación de la de se en las oficinas muni		30,00 Honorarios 30,00 Honorarios 50,00 Honorarios 30,00 Honorarios 50,00 Honorarios 40,00 Honorarios 40,00 Honorarios 50,00 Honorarios 360,00 Honorarios	Facturado Facturado Facturado Facturado	
Cliente	1	GOMEZ DIAZ, JAVIER					
Expediente	00001/0001/1						
Concepto	ALEL01	Informes previos en la	as oficinas municipales tividades	por 🔨			
Importe	360,00						
Unidades	1,00						
Descuento							
I.V.A.	1 21,00			\sim			
Fecha	21/05/18	Cta. Ventas 70500000					
		_			1 and 1	atar II.	aalaa
					Ace	ptar Lan	cerar

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.

Facturación Automática	×
<u>+</u> ?	
Empresa 01 DESPACHO PROFESIONAL	
Tipo Documento Factura Fecha Factura 31/01/19 Clientes Desde Hasta Serie 0 Tipo Expediente Opciones de Facturación	Opciones de Impresión
🗖 Facturar Cuotas	🗖 Imprimir mientras se factura
✓ Facturar Expedientes	11 FACTURA LASER (SIN
 ▶ Traspasar con desglose ▶ Devolver Provisiones de Fondo ■ Solo de Expedientes Cerrados ■ Generar por Orden Alfabético 	Listar Relación de Facturas por debajo de coste
Sim	ılar Facturación Deshacer Facturar Salir

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

Listado de simulación de la facturación							
Tipo de Listado C Listado por pantalla C Listado por Impresora	Aceptar Cancelar						



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.

Listados de Cuotas				×			
	5						
Empresa 1 DESPACHOF	ROFESIONAL						
Criterios de Selección							
Primer Cliente	F	Desde el primero					
Último Cliente Hasta el último							
Tipo Expediente Todos							
Próxima Generación	31/01/19	Periodicidad	Todas	1			
Desde Fecha Fin Vigencia	00/00	Hasta Fecha	Fin Vigencia	00/00			
	 ✓ Listar Cur ✓ Listar la c ✓ Desglosa 	otas únicamente lescripción com r importe de la c	: de la empres oleta :uota	a actual			
Criterios de Ordenación							
Por Código de	Cliente	O Po	r Orden Alfab	ético			
			Lista	ır Salir			

Pulsando el botón 🔀 puedes 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.

🔋 Entrada de Datos de Fact	turación					-		×
		?	X					
Empresa 01 · DESPACHO P	ROFESIONAL							
Conceptos Factural	bles	Pagos D	elegados	Provisiones de Fa	ndo			
Cliente	Expediente	Fecha	Descripción		Importe	Tipo	Estado	J
HERMANOS RUIZ, C.B. EMPRESA DEMO EMPRESA DEMO EMPRESA DEMO EMPRESA DEMO EMPRESA DEMO A3 COOPERATIVA A3 COOPERATIVA	25554/0001/1 00101/0001/1 00101/0001/1 00101/0001/1 00101/0001/1 00101/0001/1 25553/0001/1 25553/0001/1	01/07/16 01/07/16 01/07/16 03/10/16 03/10/16 03/10/16 26/09/16 03/10/16	Asesoramiento c Asesoramiento c Formalización y Asesoramiento c Formalización y Asesoramiento c Formalización y Esemplicación y	ontable mensual ontable mensual presentación declarac ontable mensual presentación de la de presentación de decla ontable mensual presentación de decla		30,00 Honorarios 30,00 Honorarios 50,00 Honorarios 30,00 Honorarios 50,00 Honorarios 40,00 Honorarios 30,00 Honorarios	Facturado Facturado Facturado Facturado	
GOMEZ DIAZ, JAVIER	255537000171	21/05/18	Formalización y Informes previo	presentación de la de s en las oficinas muni		50,00 Honorarios 360,00 Honorarios		-

Traspaso Despacho CSI a a3ASESOR | ges 22



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

Selección de Datos			Х
Criterios de Sele	cción		
Cliente Desde	F	Primero]
Hasta	F	Ultimo]
T.Expediente	P	Todos]
Responsable	F	Todos	
Fecha Desde	F	✓ Facturados	
Hasta	05/12/18	✓ No Facturados	
Opciones			
Conceptos I	acturables		
Código	Þ	Todos	
🔽 Pagos Deleg	gados		
Código	Þ	Todos	
Periodo	F		
Provisiones			
Ver Del	talle de las Pr	ovisiones	
🔽 Ver Sal	do Disponible	de sus Expedientes	
Criterios de Orde	enación	Tipo de Listado	
💿 Ordenado p	or Cliente	Conjunto	
C Ordenado p	or Fecha	C Individual (Conceptos / Pagos y Prov	.)
		Aceptar	ar

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**".

Relación de Recibos						×
Empresa 1 DESPACHO PR	OFESIONAL					
Criterios de Selección						
Serie ⁰)	Ejercicio	0)rígen To	odos	1
Cliente Desde	F	Primero				
Hasta	F	Último				
Fecha expedición Desde 🛛	10/00/00 下	Fecha ex	pedic	ión Hasta	00/00/00	
Fecha vencimiento Desde 🛛	10/00/00 下	Fecha ver	ncimie	nto Hasta	00/00/00	F
Fecha cob/Dev. Desde	0/00/00	Fecha C	ob/De	ev. Hasta	00/00/00	F
Número recibo Desde Número recibo Hasta						
Opciones		Criterios	de Or	rdenación		
Tipo de listado No agrupado		O Por l	Fecha	de Venci	miento	
Incluir recibos cobrados		O Por l	Nro. R	ecibo (sol	lo eje.selec	:c.)
Incluir recibos pendiente	es de cobro	O Por l	Código	o de Clien	te	-
Incluir recibos devueltos		O Por I	- Razón	Social (s	olo eie.sele	cc)
Incluir recibos de dudoso Incluir recibos incobrable						
✓ Incluir los remesables						
Incluir los no remesables	:					
		1				
				Lis	tar S	alır



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).

😢 Remesas de Recibos	×
Empresa 1 DESPACHO PROFESIONAL	
Código Fecha Banco Orden de Pago IBAN Importe Adeudo Tip 20160801 01/10/18 C.A. Y PENS. DE BARCELONA ES56 2100 1111 1111 1111 532,40 CORE B	po
	•
Desbloquear Listar Sali	

Pulsa el botón 🔲 de la barra de herramientas.

Nueva Remesa		×
Empresa 1 -	DESPACHO PROFESIONAL	
Fecha Remesa	05/12/18 Fipo Remesa Bancaria	F
Banco Empresa	C.A. Y PENS. DE BARC IBAN ES56 2100 1111 3011 1111 1111	
Serie	1	
Mod. Adeudo	CORE 🔽	
	Aceptar	ar

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.

Importación de Recibos a incluir en la remesa	×
<u>+</u> ?	
Código	Bancos del Cliente
Ejer. 18 Oríg. Todos 🔽	 Todos los Bancos (excepto tarjetas)
Rec.Desde Hasta	Sólo los seleccionados
Fechas	C Todos excepto los seleccionados
Primer Vencimiento 00/00/00 Ultimo Vencimiento 00/00/00 Importes Importe mínimo recibo Importe máximo recibo Importe máximo recibo Importe máximo remesa Importe máximo remesa	0000 > 0000 > 0000 > 0000 > 0000 >
Clientes Todos Solo los vinculados al banco de la remesa	Excluir los recibos que no tengan Banco

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.

Relación de Recibos		×
Q ± ?		
Empresa 1 DESPACHO PROFESIONAL Remesa 20181201 Banco C.A. Y PE	NS. DE Agencia Ciutat Judicial	Cta . 301111111111
Fec.Ven Cliente 11/08/18 00101 EMPRESA DEMO 05/12/18 00101 EMPRESA DEMO 05/12/18 00001 GOMEZ DIAZ, JAVIER 05/12/18 25553 A3 COOPERATIVA 05/12/18 25554 HERMANOS RUIZ, C.B.	Eje S Origen Nro.Rec V Fec 16 1 Factura 3 1 11/0 18 1 Factura 2 1 05/1 18 1 Factura 3 1 05/1 18 1 Factura 3 1 05/1 18 1 Factura 4 1 05/1 18 1 Factura 4 1 05/1 18 1 Factura 5 1 05/1 18 1 Factura 5 1 05/1	Exp Importe Banco 8/18 140,00 2100 ✓ 2/18 326,70 2100 ✓ 2/18 508,20 2100 ✓ 2/18 326,70 2100 ✓ 2/18 326,70 2100 ✓ 2/18 326,70 2100 ✓ 2/18 48,40 2100 ✓
	Número Recibos 5 Total	Importe 1.350,00
	Imp. Recib	os Remesar Cancelar

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.

Remesa de Recibos			×
Empresa 1 -	DESPACHO PRO	FESIONAL	
Código Remesa	20181201	Serie	1
Fecha Remesa	05/12/18	Tipo Remesa	Bancaria
Banco Empresa	IBAN ES56 2100	1111 3011 1111	1111
Importe	1.350,00	Fecha Con	abilización 05/12/18 🚺
			Aceptar Cancelar

Pulsa "Aceptar" para generar la remesa.

😢 Remesas de Recibos	×
Empresa 1 DESPACHO PROFESIONAL	
Código Fecha Banco Orden de Pago IBAN 20181201 05/12/18 C.A. Y PENS. DE BARCELONA ES56 2100 1111 3011 1111 1111 20160801 01/10/18 C.A. Y PENS. DE BARCELONA ES56 2100 1111 3011 1111 1111 20160801 01/10/18 C.A. Y PENS. DE BARCELONA ES56 2100 1111 3011 1111 1111	Importe Adeudo Tipo 1.350,00 CORE B 532,40 CORE B
	Desbloquear Listar Salir

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.

Facturación Automática		×
<u>+</u> ?		
Empresa 01 DESPACHO PROFESIONAL		
Tipo Documento Factura Fecha Factura 05/12/18 Clientes Desde Hasta Serie 0 Tipo Expediente Opciones de Facturación Facturar Cuotas	Opciones de Impresión	
▼ Facturar Expedientes	11 FACTURA LASER (SIN]
 Traspasar con desglose Devolver Provisiones de Fondo Solo de Expedientes Cerrados Generar por Orden Alfabético 	Listar Relación de Facturas por debajo de coste]
Simu	ılar Facturación Deshacer Facturar Salir	

- 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.

Relación de Factu	ras			×
	■ <u>+</u> ?			
Empresa 1	DESPACHO PROF	ESIONAL	Tipo Facturas	
Ej. S Número	Fecha Cliente	Razón Social	Total Factura	Notas
18 1 5 16 1 4	05/12/18 25554 11/08/16 25554	HERMANOS RUIZ, C.B. HERMANOS RUIZ, C.B.	48,40 181,50	
			Aceptar	Cancelar



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".**

Paráme	etros de Empresa						×
(į)	Se han añadido nuevas empresas contables. contables de todos los clientes, para esas en	El proceso de creaci apresas, en contabili	ón masiva de cue dad?	entas puede ser u	n proceso lento, ¿[Desea crear las o	uentas:
		Sí	No				

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

Parámeti	os de Empresa
(į)	¿Desea asignar la Empresa Contable de las series de la Empresa Facturadora a los Movimientos, Facturas, Recibos y Remesas que no tengan ninguno asociado?
	Sí No

Traspaso Despacho CSI a a3ASESOR | ges 29

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.

Parámetros Generales				×
Versión Técnica: 2	21/05/2018			
Caminos de Acces	:0		Enlace Contable	Datos Facturación
Aplicación	C:VA3VA3GESWV		Perfil de Trabajo	Datos por Defecto
Tablas y Ficheros	VA3VA3GESWV	F	Copias de factura al im	,
Entorno Integrado	VA3\		1	
		Int.	Domicilio de Facturas y	y Recibos
A3REN	C:\A3\A3HEN\2015\	No	Domicilio de Envío	1
			🔲 Utiliza agrupación d	le conceptos
		No	Cobrar Recibos al F	acturar Manualmente
		No	Aplicar descuento d	le cliente en Gastos
			✓ Imprimir importes al	final de cada concepto
	Entorno Integrado		🔲 Ordenar lineas al fa	cturar Ampliar
Codificación de Ex	pedientes			
Tramos Cód.	Cliente 🔽 / Nro.	Orden po	r Cliente 🔽 🖊 Serie	T
		Ej	emplo 00001/0001/1	
				Aceptar Cancelar

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 😐 o 💷 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 O_y selecciona las condiciones que debe cumplir el listado.

Selección de Expedientes X						
Por Selección		Por Código				
Cliente	0		Todos			
Tipo Expediente			Todos			
Responsable		Þ	Todos			
Fecha Apertura Desde	00/00/00	Þ	Hasta	00/00/00	Þ	
🔿 Fecha Pró.Acc. Desde	00/00/00	►	Hasta	00/00/00	►	
🔿 Fecha Cierre Desde	00/00/00	►	Hasta	00/00/00	►	
Texto a buscar en Cód.Exp.						
Texto a buscar en Tít.Exp.						
Texto a buscar en Observ.						
	🗌 Ver los	: ex	pedientes	cerrados		
Código Expediente						Þ
						Aceptar Cancelar

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 o de la barra de herramientas.

Relación de Expedientes							×
DD EE :	<u>t</u> ?						
Empresa 1 DESPACHO	PROFESION	4AL	Cliente	0 T	odos		
Código Expediente	Cliente	Nombre	Тіро Ехр.	F. Apert.	Estado	Saldo	
00001/0001/1 00101/0003/1 00101/0002/1 00102/0001/1 00102/0002/1 00102/0002/1 00102/0003/1 00102/0004/1 00102/0005/1 25553/0001/1 25554/0001/1	1 101 102 102 102 102 102 25553 25554	GOMEZ DIAZ GOMEZ DIAZ EMPRESA DE EMPRESA DE DESPACHO P DESPACHO P DESPACHO P DESPACHO P DESPACHO P A3 COOPERA HERMANOS R	FISCAL LABORAL FISCAL VEHICULOS LABORAL CONTABILID MERCANTIL JURIDICO SEGUROS FISCAL FISCAL	27/07/16 27/09/16 01/01/16 22/05/18 22/05/18 22/05/18 22/05/18 22/05/18 22/05/18 22/05/18 22/05/18 26/09/16 27/07/16	Abierto Abierto Abierto Abierto Abierto Abierto Abierto Abierto Abierto		300,00
25563/0001/1	25563	A3SOFTWARE	FISCAL	05/12/18	Abierto	Aceptar	▼ Cancelar



Listado de facturas o recibos

Listado de facturas

Accede al apartado **Facturación / Facturación Manual**, selecciona la factura que desees listar y pulsa el botón 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).

Listado de Facturas		×
≞ = ± ? ⊠	e e	
Empresa 1 DESPACHO	PROFESIONAL	
Límites	Selección	Opciones
Serie Código Cliente Desde Hasta Fecha Factura Desde Hasta Número Factura Desde Hasta Tipo Documento ☐ Incluir Facturas ya List	0 Ejerc. 18	Formato de Factura 11 FACTURA LASER (SIN MEMBRETE) Solo Clientes con Formato Seleccionado Moneda del Listado La Moneda del Cliente Mens. Comercial ✓ Enviar e-mail o generar a disco mediante PDF Criterios de Ordenación © Por Número de Factura Por Código de Cliente Por Fecha de Factura Por Orden Alfabético (del ejercicio seleccionado)
		Listar Salir

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.

Listado de Recibos	×
Empresa 1 DESPACHO PROFESIONAL	
Límites Selección	Opciones
Serie 0 Ejer. 18 Oríg. Todos Cliente Desde Hasta Vencimiento Desde Hasta Expedición Desde Hasta Nª Rec. Desde Hasta Incluir Recibos ya Listados Incluir generados en Soporte magnético Incluir los Cobrados en general Incluir los Pendientes Incluir los Devueltos Incluir los de dudoso cobro Incluir los incobrables Incluir los remesables Incluir los no remesables	Formato de Recibo 12 RECIBO LASER Solo Clientes con Formato Seleccionado Mensaje Comercial ✓ Enviar e-mail o gen. a disco mediante PDF Criterios de Ordenación • Por Número de Recibo • Por Código de Cliente • • Por Fecha de Vencimiento •
	Listar Salir

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.

Tabla de Conce	tos Factura	bles			×
Tarifa Tarifa H	abitual			Ver conc	eptos obsoletos
Código Desc	ripción	Tipo I	3úsqueda		
				< > Tipo	Importe
CCON02 Encua CCON03 Aseso CCON04 Aseso CCON05 Abond CCON05 Comp	dernación ramiento c ramiento c mensual p emento a l	libros de contab contable mensual contable anual cor la cumpliment a cuota mensual	vilidad. ación de registros de abono contable,	Honorario Honorario Honorario Honorario Honorario	30,00 100,00
ECEN01 Modif	ramiento icaciones	aboral en el censo de o	contribuventes	Honorario Honorario	60,00
Detalle del 0	oncepto F	acturable			
		Tipo	Descripción		
Có	tigo CCON	07 Honorario	🔽 Asesoramiento	laboral	A
Importe Uni	ario	60,00			
Tipo de I. Sec. Estadía	√.A. 1 tica 0	21,00 OTROS			~
Cuenta Ve	ntas 70500	000		 Precios según Escala Obsoleto 	do Escalados
				Actualizar Acep	tar Cancelar

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**.

Tabla de Pa	gos Delegados					×
	X 💵 🛨	?				
Código MOD100 HOD101 HOD102 HOD103 HOD103 HOD115 HOD123 HOD130	Descripción 01 Liquidación 01 Liquidación 01 Liquidación 01 Liquidación 01 Liquidación 01 Liquidación 01 Liquidación	modelo 100 modelo 101 modelo 103 Modelo 113 Modelo 115 modelo 123 modelo 130	Tipo Búsqueda 🗌		2	
MOD131	01 Liquidación	modelo 131				-
Detalle		1			Opciones de Facturación	
Código	MOD131	Cuen	ta 57000000		Incluir en Factura	
Descrip	01 Liquidación I	nodelo 131		^	O No incluir en Factura	
					🔿 Incluir sólo si está Pag	ado
				~		
					Aceptar Cano	elar

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.

Expediente	×
	AG CO TR LE FE DF VE
Empresa 1 DESPACHO PROFESIONAL	Cliente 25554 HERMANOS RUIZ, C.B.
Datos Generales Datos Adicionales Citas y Tareas	
Identificación	Datos de Seguimiento
Código 25554/0002/1	Fecha de Apertura 10/12/18
Título LABORAL	Fecha de Próxima Acción 00/00/00
Tipo 3 💽 LABORAL	Fecha de Cierre 00/00/00
Responsable SUP Supervisor	
Lomercial Processon	Observaciones
Teléfona 934567712	
Extensión 221	
Facturación	
Saldo	
Serie 1	
Dom. Remesa Banco 1	
Preparado para Facturar	v
✓ Factura Independiente	Documentos del Expediente
Cerrar al facturar	Documentos del Expediente
	Salir

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.
- 2. 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.

 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.

Mantenimiento Datos Empresa	_	×
Empresa 110 - MONTAJES INDUSTRIALES	A08565350	
💿 Datos Empresa 🛛 🕥 Situación de Impresos 💭 Ampli	iación Datos Ficha Trabajador 🛛 🔘 Formación Continua 👘 (Observaciones
N.I.F. A08565350 Mombre MONTA Domicilio Social Sigla AV Avenida Monta Sigla AV Avenida Monta Monta Vía Púb. Carrilet Piso Puerta Número 3 Esc. Piso Puerta Municipio L'Hospitalet de Llob C.P. 06902 Provincia BARCELONA Telf. 902333300 Provincia Piantilla Piantilla Datos Varios Tipo de Pago I.R.P.F. Trimestral Pipo Empresario Pipo Empresario No Pipo Empresario Pipo Empresario No Pipo Empresario Pipo Empresario	JES INDUSTRIALES Domicilio Fiscal Sigla AV Avenida Vía Púb. Carrilet Número 3 Esc. Piso Provincia BARCELONA Tablas Conceptos Conceptos 11 Imputación Costes 000 Responsable Clave Sistema Red Régimen Artistas no incorporados al S.L.D Clave Sistema Red Régimen Frutas y Hortalizas no incorporados al S.L.D Clave Sistema Red Régimen Frutas y Hortalizas no incorporados al S.L.D Clave Sistema Red Régimen Frutas y Hortalizas no incorporados al S.L.D Clave Sistema Red Régimen Frutas y Hortalizas no incorporados al S.L.D Clave Sistema Red Modelo 111 Estatal Exentos Modelo 190/ Cert.Ingresos Estatal Subclaves	ormato bmp 2,5 x 2 cm 6 9 x 64 pixels sertar Logo ormato bmp .5 x 2,2 cm 6 x 70 pixels sertar Sello sertar Sello
	Cancela	ar Salir

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

4. Proceso de enlace

Acceda a la opción Utilidades / Enlaces / Facturación.

± ?	
• Límites Selección Parámetros Límites de Empresa Indique la Fecha de Traspaso 31/12/2018 Primera 110 Indique Fecha Inicio a Traspasar 1/12/2018 Ultima 110 Empresa de Facturación en A3GES 1/12/2018 Tipo de Enlace Enlazar con A3GESWIN	
 Importes TC's de Sistema Liquidación Directa (Siltra) Modificar Importes antes de Enlazar Obtener Listado del Enlace con A3GES Importe TC1 teniendo en cuenta Grupos de Centros TC1 Indique Código de Servicio si Desea Enumerar los Importes TC1 Según Grupos de Centros para TC1 	



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.

	± ?								
Cliente	10 Emp	resa	10 - A3 DEM	OSTRACIONES		Expedi	iente (15.	/0002/0001	0
Гіро	Cód.	Desc	ripción			Unidades	Precio	Importe	
Servicio Servicio Servicio Servicio Servicio	NOHINA	P.Hen P.Ext P.Ant P.Atr Alta Certi	sual según n ra según n icipos según asos según n Espresa f.Ingresos/R	trabajadore trabajadore nº trabajadore trabajadore etenciones se a según nº Trabajadore	es calculados es calculados ores calculados es calculados egún nº Trab	2	12,	0	24,00
Servicio Servicio Servicio Servicio Servicio Servicio Servicio Servicio Servicio	102	TC2 = TC2 = TC2 = Numer TC1 = TC1 = Node1 Node1 Node1 Node1 Node1	egún número egún nº de C o de Trabaja egún nº de C egún número egún nº de c o 110 según o 110 por em o 190 papel o 190 papel o 190 según	de traduitadan de páginas li entros o grup dores con bor de hojas entros o grup nº de trabaja presa según nº de t según nº de t Enoresa	es stadas sos de Centro ifficación pos de centro idores listad nojas rabajadores	1	20.	.0	20,00

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.



 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.

Facturación	×
± ?	
 Límites Selección Límites de Empresa Primera 110 Ultima 110 	Parámetros Indique la Fecha de Traspaso Indique Fecha Inicio a Traspasar 1/12/2018 Indique Fecha Fin a Traspasar 31/12/2018 Indique Fecha Fin a Traspasar 31/12/2018 Indique Fecha Fin a Traspasar 31/12/2018 Indique Fecha Fin a Traspasar 11/12/2018 Indita Traspasar I
	 Importes TC's de Sistema Liquidación Directa (Siltra) Modificar Importes antes de Enlazar Obtener Listado del Enlace con A3GES Importe TC1 teniendo en cuenta Grupos de Centros TC1 Indique Código de Servicio si Desea Enumerar los Importes TC1 Según Grupos de Centros para TC1
	Enlazar Salir

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 a**3**ASESOR | eco debemos realizar el traspaso de la empresa facturadora de Contab.3º a a**3**ASESOR | eco.

Conversión Co	ontabilidad/Fiscalidad CSI			×
Camino de a	cceso CSI			
C:\PICA\			¿Cómo realizar la conversión? 🕡	
🔘 Límites	Selección		Datos a convertir	
Código	Apellidos y Nombre		Ejercicio a traspasar 2019 M	
00909C	EMPRESA FACTURADORA	<u>^</u>	🔽 Diarios y facturas	
			Datos comunes (Marcar una vez por empresa) ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Activos	
			Opciones Generales	
			▼ Traspasamos fichero general clientes proveedores	
	Eliminar	Seleccionar	Ver incidencias último traspaso	
			Convertir Sal	ir



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**".

		PRUEBAS TRASPASO	
CSL		FISCAL AUTOMOVILES	CONTAB. 31
INFORMATICA DE CESTIO	SOCIEDADES DEPÓSITO O	TAS. SEGUROS CONDUCTORES	AUTONOMOS
201	DESPMOIO	TRASPASO DE CSI A ADECO	Usuario : 1
	CLIENTES	1 6	
the second	EXPEDIENTES	2018 Ejercicio completo	
Marth m	ABONADOS	2019 Apertura 2019 Facturas y pages	
Contraction of the	CONTABILIDAD	1	
and the second second	RELACIONES Y CONSULTAS	1	
All and	LIBBOS	1	
A Dest Mast	FACTURACION		
15 19 19 19	CARTERA RECIBOS]	
A CONTRACTOR	PROCESOS VARIOS]]	
	PROCESOS ESPECIALES		Kemail
	CAMBIO DE EJERCICIO		TACAL CALOR A
	TRAMITES Y TEXTOS		Caster Human
	TABLAS VARIAS		
	AUTOFACTURAS	TRASPASO DE CSI A AJECO	SALLR
	REORGANIZACION FICHEROS	TRASPASO DE CSI A ASGES	

• **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.

csj An	 CSI Informatica de Gestio chivo Winsuite Utilidades Herram 	entas Ayuda Menu	-	D X
	A3ECOP	DESPACHO	TRASPASO A3E(CO: Facturas
	Periodo (MM-AAAA) Código de contabilidad	03-2019		
	Número de empresa en A3ECO Se crea el fichero	C:\pica\SUENLACE_FACTURAS.TXT		
		Proceso		
		Empresa Registros		
		<u>.</u>	Aceptar CA	P Salir

Traspaso Despacho CSI a a3ASESOR | ges 42



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

Enlace Contable de despacho CSI		×
<u>+</u> ?		
Ubicación de los Datos		
Camino de Acceso del Fichero a enlazar	C:\pica\	
Nombre del Fichero a enlazar	SUENLACE.DAT	
		Enlazar Salir

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 <u>crear la empresa</u> 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.

℃SI Informatica de Gestio		– 🗆 X
Archivo Winsuite Utilidades Herram	ientas Ayuda Menu	
АЗЕСОР	TRASPASO DE CSI A A3ECO	2019 Apertura
Ejercicio	2019	
Código de contabilidad		
Número de empresa en A3ECO		
Se crea el fichero	C:\pica\SUENLACE.DAT	
	Proceso	
	Emp	nesa
	нед	JISTIUS
		🗸 Aceptar 🛛 📭 Salir

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.

3ECOP	TRASPASO CSI A A3ECO	2019 Facturas y pagos	
Mes de proceso	01		
Código de contabilidad			
Número de empresa en A3ECO			
Número de dígitos Plan Contable en A3ECO	9		
Se crea el fichero	C:\pica\SUENLACE.DAT		
	Proceso		
	Empresa		
	Beaistros		

Traspaso Despacho CSI a a3ASESOR | ges 44



Para importar el fichero generado, desde a**3ASESOR | eco**, accede a la opción **Utilidades/ Importar/Exportar / Importar de CSI Despacho.**

Enlace Contable de despacho CSI			×
<u>+</u> ?			
Ubicación de los Datos			
Camino de Acceso del Fichero a enlazar	C:\pica\		►
Nombre del Fichero a enlazar	SUENLACE.DAT		
		Enlazar	Salir

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**.

cs CSI Informatica de Gestio			– 🗆 X
Archivo Winsuite Utilidades Herrami	entas Ayuda Menu		
A3ECOP	TRASPAS	O DE CSI A A3ECO	2018 Ejercicio completo
Ejercicio	2018		
Código de contabilidad			
Número de empresa en A3ECO			
Se crea el fichero	C:\pica\SUENLACE.DA	Γ	
		- Proceso	
		Empresa	
		Registros	
			🗸 Aceptar 🛛 📭 Salir
			CAP



Para importar el fichero generado, desde a**3ASESOR | eco**, accede a la opción **Utilidades/** Importar/Exportar / Importar de CSI Despacho.

Enlace Contable de despacho CSI		×
<u>+</u> ?		
Ubicación de los Datos		
Camino de Acceso del Fichero a enlazar	C:\pica\	F
Nombre del Fichero a enlazar	SUENLACE.DAT	
		Enlazar Salir



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.

Conversión Contabilidad/Fiscalidad CSI	×
Camino de acceso CSI C:\PICA\	<u>¿Cómo realizar la conversión?</u>
Límites Selección Primer cód Ultimo cód	Ejercicio a traspasar 2019 🔽 V Diarios y facturas
	Datos comunes (Marcar una vez por empresa) Image: Weight of the second
	Opciones Generales
	Traspasamos fichero general clientes proveedores
	Ver incidencias último traspaso
	Convertir Salir

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.3^o, 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**".

Cambiar / Copiar Código de Empresa					
E					
Empresa					
Código Actual	100 A3DEMOSTRACIONES				
Nuevo Código	200				
Opciones					
Cambiar el código de la empresa					
O Copiar la empresa con otro código					
Duplicar cliente en a3ASESOR					
	Aceptar Canc	elar			

Soluciones integrales de gestión para Despachos Profesionales y Empresas 902 330 083 tel www.wolterskluwer.es



