



# Sumario

1. Introducción
2. Configuración de Acceso al expediente
3. Configuración de los elementos a tratar4
3.1 Área de trabajo del expediente5
4. Alta de expediente5
4.1. Información del expediente6
Cabecera6
Resumen8
Resumen económico8
Resumen de costes10
Diario
5. Prefactura19
6. Generación de facturas
7. Facturar varios expedientes
7.1. Facturación desde Mantenimiento de Expedientes20
7.2. Facturación desde la factura de ventas20
7.3. Facturación desde Facturación masiva de cuotas21
8. Ver Histórico
9. Copiar y clonar
10. Observaciones
11. Contactos
12. Listado masivo de expediente
13. BI



## Expedientes

## 1.- Introducción

El expediente permite al asesor llevar un control unificado de todos los movimientos realizados para un determinado tema o servicio.

Al abrir un expediente, podremos ir imputando servicios realizados (ya sean facturables o no), llevar el control de los pagos a cuenta que nos entrega el cliente para dicho expediente, provisiones, tareas realizadas o acciones a realizar en el caso de disponer del módulo de CRM.

Posteriormente, se podrá realizar la facturación y control para proceder a cerrarlo en caso de que sea necesario.

Para tener una visión completa del expediente, dispones de los siguientes apartados:

- Resumen económico del expediente
- Detalle de expediente
- Diario de registros entrados
- Observaciones
- Contactos

## 2.- Configuración de Acceso al Expediente

Para configurar el acceso y seguridad a los expedientes, accede a cada usuario desde el apartado "Personas/ Campos externos".

Puedes modificar el orden de los campos con la tecla derecha del ratón entrando en modo diseño y guardando la configuración tras los cambios.



Para cada usuario, puedes indicar los siguientes permisos:

- **Puede acceder a expedientes de nivel alto:** se informará en el alta o la cabecera del expediente y controlará el acceso a dichos expedientes generando un log de acceso.
- Consultar log de acceso a expedientes
- Solo accede a expedientes propios: solo podrá acceder a los expedientes que ha creado y es la persona responsable.
- Puede facturar expediente: en caso de no marcarlo no aparecerá el icono para facturar.
- Puede cerrar expediente
- Puede abrir expedientes cerrados



Código: SA								
Descripción: Administrador del equipo								
General Configuración Calendario Observaciones	Campos externos	Niveles y permisos de personas	Coste Hora por Persona y Acción	Acceso a expediente por tipo				
<ul> <li>Puede acceder a expedientes de nivel alto</li> <li>Consultar log de accesos a expedientes</li> <li>Solo accede a Expedientes propios</li> <li>Puede Facturar expediente</li> <li>Puede cerrar expediente</li> <li>Puede Abrir expedientes cerrados</li> </ul>		<ul> <li>Acceso al módulo</li> <li>Acceso al módulo</li> <li>Acceso al módulo</li> <li>Administrador en</li> <li>Puede imputar acc</li> <li>Puede modificar ei</li> <li>Puede modificar ei</li> <li>Puede modificar ei</li> <li>Puede ver el impor</li> </ul>	B360 B360 User módulo B360 ciones en B360 User I check de facturar acción precio de la acción imputada te de la acción					
Coste por hora: 20		<ul> <li>Procesa actividade</li> <li>Usuario con permis</li> <li>Puede acceder a la</li> <li>Visibilidad de accior</li> <li>Puede importar da</li> </ul>	s de Cuotas/Expedientes os avanzados (Exp/Liqu) os consultas estadísticas nes de nivel gerencial tos de Kleos					
Código Oficina Gestora: CENTR Acceso a Expedientes con Centro Coste 1: Acceso a Expedientes con Centro Coste 2: Acceso a Expedientes con Centro Coste 3:	AL Q	DFICINA CENTRAL						

## **3.-** Configuración de los elementos a tratar

Desde la tabla de artículos debes indicar el **"Tipo de línea en Expediente"**, para que al dar de alta los elementos solamente aparezcan los elementos de dicho tipo.

Código:	PIP			
Descripción:	Pago Im	puesto del Patrim	nio	
General Ven	tas Con	npras Otros F	arametriz. Expedientes Observaciones	Campos externos
Tiempo (m	iin) para			
Indicad	dor para		Q	
Subin	dicador:			
Servicio Pro	fesional	FISCAL	SERVICIO FISCAL	
Tipo de /	Artículo:	GENERICO	•	
Tipo	de Línea	en Expediente: ()	G-PAGOS POR CUENTA DEL CLIENTE	•

Manual del Expedientes - 4



Para ello, accede a la tabla de artículos e informa en el campo **"Tipo de Línea en Expediente"** de cada elemento en qué apartado se mostrará:

- Para los servicios se indicará: H. HONORARIOS / SERVICIOS
- Para los gastos se indicará: T\_LÍNEA DE TRABAJO / GASTOS.
- Para los pagos a cuenta se indicará: G- PAGOS POR CUENTA DE CLIENTE

Área de trabajo del expediente

Desde el punto "**Expedientes/ Gestión de expedientes**" (o bien realizando la búsqueda de "Gestión de expedientes" en el campo "Buscar opción"), puedes acceder a la selección para editar, crear, borrar, etc.

Esta es la ventana de la selección, que permite localizar todos los expedientes, por fecha, cliente, etc.

Expedientes «	Cuadro de mando Gestión de expedientes 🛛	X
Expedientes *	Gestión de expedientes	Texto: 🔍 遂
Gestión de expedientes	Cliente:     Q     Q. (F5) Buscar       Selección de fecha     Selección de fecha     Image: Clientes of the second	
Pagos por cuenta del diente	Fecha inicial: 05/02/2018 💌 Fecha final: 05/02/2018 💌	
	Situación: Tipo: Responsable:	

## 4.- Alta de expediente

Para acceder al nuevo documento de expediente, pulsa F3 o el botón "**Nuevo**". Al dar de alta un expediente se informará el cliente

🖞 Nuevo exp	ediente	man the second		- • X
Cliente:		Fecha: 13/06/2017 🕞 🖛 🔄 Expediente con datos de rivel Medio/Alto		
Descripción			(F3) Guardar	🗙 (alt+F3) Cancelar

Al dar de alta nuevo expediente, automáticamente, se informará el cliente, fecha de apertura, descripción y si este expediente contiene datos de nivel alto para que pueda registrar el correspondiente log y tenerlo en cuenta en confidencialidad.

Una vez creado puedes cumplimentar los datos de la cabecera para completar la información de éste.

🗐 Exp	pediente: 1 / 20	18/1 / 48			
	Cliente:	8		Q MELITOS, S.A.	
	Documento:	1	2018/1	48 🖉 Facturable Fecha: 05/02/2018 🔻 Fecha Cierre:	Documentos
	Descripción:	CUENTAS	S ANUALES 2	18	Referencia:
	Situación:	APERTU	RADO	Tipo de Expediente: Fiscal   Responsable: Javier Martinez	▼ Otra Ref.:
	Resumen Ca	becera	Diario Cont	actos Observaciones	



#### Datos:

- **Cliente:** Código y nombre del cliente a quien creamos el expediente.
- Número: Número que identifica al expediente. Con la estructura: Tipo, serie, número documento.
- Facturable: Se podrá marcar o no para determinar si está preparado para su facturación.
- Fecha: Fecha en que damos de alta el expediente
- Fecha cierre: Fecha en la que se cierra el expediente.
- Descripción del expediente
- Situación del expediente. Se puede indicar el estado y realizar búsquedas.
- **Tipo de expediente**: Servirá para indicar el tipo de expediente y dicho tipo a la vez indicará si se factura o no con las cuotas.
- **Responsables**: indicará el usuario responsable
- Referencia y Otra Ref. Se utilizan como información adicional para traspasos.
- Documentos: Se podrán asociar documentos o publicarlos a a3doc Cloud
- Histórico: permitirá ver el acceso al Expediente
- **Estado del Expediente**: por defecto siempre está abierto. Si desea cerrarlo deberá clicar encima del icono de abierto para cerrarlo. En este caso cambiará el estado e indicará la fecha de cierre. El programa indicará antes de cerrarlo si dispone de elementos o acciones facturables antes de cerrarlo, para que cambie el estado o proceda a facturarlo antes de cerrarlo definitivamente.

#### 4.1.- Información del expediente:

El expediente consta de los siguientes apartados:

- 1.- Cabecera + Ampliación de datos
- 2.- Resumen
- 3.- Diario
- 4.- Observaciones
- 5.- Contactos

#### 1.- Cabecera

En la cabecera se detallará los datos propios del expediente para su facturación y análisis.

nen Cabecera Diario	Contactos	Observaciones					
Moneda:	EURO	•	🔲 Aplicar pi	rovisiones de fondos	parciales		
Forma de Pago:	Al contado	•	Expedier	te con datos de nive	el Medio/Alto		
Persona:	SA	Q, Adminis	trador del eq	uipo			
Código facturación:	8		S, S.A.				
Ubicación/Archivo:							
Estimaciones pres	upuestadas	Ingresos por Servicio 500,00 €	s: Hora	as Presupuestadas: 3,00	Coste/Hora: 20,00 €	Importe Coste: 60,00 €	Gastos: 0,00 €
Delegación:		Oficina:	i		Área:		
OFICINA CENTRAL		ONA		▼ FISCAL			
Representante:							
Ramón Aliaga		-					



- Moneda
- Forma de pago: se indicará, por defecto, la del cliente pudiendo personalizarlo por cada expediente.
- **Persona**: es la persona que generará las tareas, pudiéndose cambiar en cada línea. El programa asignará, por defecto, la persona que está logada.
- Código cliente de facturación: por defecto se informará el mismo cliente.

No obstante, también se puede indicar que la facturación se ha de realizar a otro cliente final. Se podrá parametrizar si, al informar un cliente de facturación la factura se graba en cliente origen, indicando como dato en la factura el cliente de facturación, o bien al facturarse se grabará dicha factura en el cliente de facturación.

Para realizar esta segunda opción, en **"Configuración/ Datos generales/ Parametrización empresa/** preferencias/ Expedientes", deberás activar el indicador "Facturar expedientes al cliente de facturación".

- Ubicación / Archivo: ruta informativa
- **Expediente de nivel Medio / alto**: al marcarlo solamente podrán acceder aquellas personas que tengan derechos de acceso a estos tipos de expedientes y se registrará el acceso a los mismos.
- Aplicar provisiones de fondos parciales: permitirá devolver provisiones de fondos hasta cubrir la total factura.
- **Centros de Coste**: estos campos diferenciarán analíticamente los asientos de las facturas creadas. Pudiéndose cambiar en cada línea.
- **Representantes**: permitirá informar el representante de dicho expediente

#### **Control del presupuesto**

Desde este apartado podrás informar:

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

- Ingresos presupuestados (Ingresos por Servicios): permite informar los ingresos presupuestados. Estos ingresos se compararán con los ingresos reales para conocer la desviación.
- Horas presupuestadas: permite indicar el número de horas que se han incluido en el presupuesto para realizar los servicios. Estas horas se multiplicarán por el coste hora indicado para establecer el presupuesto (se compararán con las horas de CRM).
- **Coste hora:** el programa, por defecto, indicará el coste medio con el que se ha tenido en cuenta el presupuesto según las personas que intervienen.
- Importe Coste: es el resultado de multiplicar las horas por el coste hora.
- **Gastos internos**: es el presupuesto de gastos que tiene previsto tener. Existe un apartado en los servicios y gastos para imputar los costes incurridos.



Esta información se verá reflejada en la ventana "Resumen".

#### 2.- Resumen

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



#### Se distingues 2 tipos de resumen:

- Resumen económico
- Resumen de costes

#### **Resumen económico**

DECLIMEN ECONÓMICO						
	Facturable	Facturado	Pendiente	No facturable	Presupuestado	Desviación
Servicios:	580,00€	450,00€	130,00 €	50,00€	700,00€	-120,00 €
Gastos:	60,00€	60,00€	0,00€	0,00€		
Pagos delegados:	90,00€	90,00€	0,00€	0,00€		
Acciones imputadas:	0,00€		0,00€	0,00€		
TOTALES:	730,00€	600,00€	130,00€	50,00€	700,00€	30,00 €
	Totales	Consumidas	Disponible	Prov. Solicitada	Riesgo no j	provisionado
Provisiones:	300,00 €	300,00 €	0,00€	0,00€		130,00€
					(Total Pte	Prov.disponible)



El Resumen económico mostrará:

#### Resumen económico totalizado clasificado por el estado:

- Facturable: sumará los elementos facturados y facturables
- Facturado: se sumarán los elementos facturados
- Pendiente: se sumarán los elementos pendientes
- **No facturable:** se mostrarán los elementos entrados y que no se facturan al no tener marcado el indicador de facturable.

#### Resumen económico por tipo de elemento susceptible de ser facturado:

Servicios, Gastos, Pagos, Acciones pendientes de CRM (una vez facturadas se imputarán como servicio o gasto) y provisiones de fondos.

#### Desviación de servicios:

Será el resultado de los servicios facturables menos los ingresos presupuestados. Aparecerá en rojo cuando la desviación sea negativa (es decir, cuando no se llegue a los ingresos presupuestados) y en negro cuando se supere. Ejemplo (580 - 700 = -120 euros).

#### **Totales:**

Mostrará el total de elementos facturables, facturado, pendiente y no facturable). Para establecer la desviación de restará de los elementos facturables del importe presupuestado. En nuestro ejemplo, 730 – 700 = 30 euros.

#### **Provisiones:**

Se mostrarán clasificadas en:

Totales: Provisiones consumidas y disponibles

- Provisiones consumidas: provisiones recibidas que están facturadas y devueltas.
- Provisiones disponibles: provisiones recibidas que no se han utilizado todavía.
- **Provisiones solicitadas en facturas:** provisiones que se solicitan en una factura. Una vez incluidas en la factura, al cobrarse generará un incremento de las provisiones disponibles.

TOTALES:	730,00€	600,00€	1β0,00 €	50,00 €	700,00€	30,00€
	Totales	Consumidas	Disponible	Prov. Solicitada	Riesgo no j	provisionado
Provisiones:	400,00€	300,00€	100,00€	200,00 €		30,00€
					(Total Pte	Prov.disponible)

• **Riesgo no provisionado**: es el riego que se puede incurrir. Tiene en cuenta los conceptos pendientes de facturarse menos la provisión disponible. En este caso, el riesgo no provisionado es de 30 euros. En el caso que se disponga mayor cantidad de provisión aparecerá en negativo.



#### **Resumen de Costes**

RESUMEN DE COSTES					
	Realizable	Realizado	Pendiente	Presupuestado	Desviación
Horas:	0,00	0,00	0,00	1,00	-1,00
Costes:	40,00€	40,00€	0,00€	20,00 €	-20,00 €
Gastos:	60,00€	60,00€	0,00€	30,00 €	-30,00 €
TOTALES:	100,00€	100,00€	0,00€	50,00 €	-50,00 €

#### Rentabilidad

RENTABILIDAD		
Margen Realizado:	500,00	83,33 %
Margen Previsto:	630,00	86,30 %
Margen Presupuestado:	650,00	92,86 %

## Gráfico (margen)



#### IVA:

A partir de la versión 12.04.03, se podrá visualizar la información del IVA para tenerla en cuenta en el saldo del expediente.

En la ventana "**Resumen**" del expediente se mostrará el importe correspondiente a la suma del IVA de todas las líneas del expediente agrupadas por:

- o Total IVA facturable
- $\circ \quad \text{Total IVA facturado} \quad$
- o Total IVA pendiente
- o Total IVA no facturable



sumen Cabecera Diario	Contactos Obs	servaciones				
RESUMEN ECONÓMICO	Facturable	Facturado	Pendiente	No facturable	Presupuestado	Desviación
Servicios:	360,00€	100,00€	260,00€	0,00€	0,00€	360,00€
Gastos:	90,00€	50,00€	40,00€	0,00€		
Pagos delegados:	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€		
IVA	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€		
Acciones imputadas:	0,00€		0,00€	0,00€		
TOTALES:	450,00€	150,00€	300,00€	0,00€	0,00€	450,00€
	Totales	Consumidas	Disponible	Prov. Solicitada	Riesgo no p	rovisionado
		E 000 00 E	10,000,00 €	10,000,00 €		-9.700.00€
Provisiones:	15.000,00 €	5.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €		
Provisiones:	15.000,00€	3.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	(Total Pte	Prov.disponible
Provisiones:	15.000,00€	3.000,00 E	10.000,00 €	10.000,00 €	(Total Pte	Prov.disponible
Provisiones:	15.000,00 € Realizable	Realizado	Pendiente	10.000,00 €	(Total Pte	Prov.disponible Desviación
Provisiones:	15.000,00 € Realizable	Realizado	Pendiente 0,00	10.000,00 €	(Total Pte Presupuestado	Prov.disponible Desviación 0,00
Provisiones: RESUMEN DE COSTES Horas: Costes:	15.000,00 € Realizable 0,00 0,00 €	Realizado 0,00 €	Pendiente 0,00 0,00 €	10.000,00 €	(Total Pte Presupuestado 0,00 0,00 €	Prov.disponible Desviación 0,00 €
Provisiones: RESUMEN DE COSTES Horas: Costes: Gastos:	15.000,00 € Realizable 0,00 € 50,00 €	Realizado 0,00 € 50,00 €	Pendiente 0,00 0,00 € 0,00 €		(Total Pte Presupuestado 0,00 € 0,00 €	Prov.disponible <b>Desviación</b> 0,00 € -50,00 €

Asimismo, también se tendrán en cuenta estos importes en las líneas de totales.

#### 3.- Diario

Desde el diario se va a permitir entrar cualquier tipo de línea y poder tener la visión del expediente desde una única pantalla. El usuario podrá ver, ordenadas por fecha, todas las acciones y registros realizados al cliente, así como conocer si se ha realizado la facturación

Se permitirá realizar filtros preestablecidos para poder analizar los datos desde una única pantalla y exportarlos a Excel.

Se permitirá filtrar por:

- Tipo de línea
- Estado
- Y, en el caso de disponer de b360user o CRM, por acciones realizadas e imputaciones procesadas.

Exped	iente: 1 /	017/21
0	Cliente:	6 Q RUIZ GARCIA, TERESA
(	Documento:	1 2017 21 🔽 Facturable Fecha: 28/06/2018 🔻 Fecha Cierre:
(	Descripción:	a Referencia:
2	Situación:	▼ Tipo de Expediente: Fiscal ▼ Responsable: [Vado] ▼ Otra Ref.:
F	Resumen   C	becera Diario Contactos Observaciones
	Lineas 🥫	, Nuevo Servicio 👻 🧪 Editar 👔 Eliminar Linea 🔯 😤 🔯
	Mostrar	
	Fecha	(Seleccionar Todos)       (Seleccionar Todos)         Servicio       Facturado       Imputaciones procesadas         Gasto       No Facturado       Acciones CRM Realizadas
	•	Provisión Facturable Aceptar Cancelar .
		Imputación Aceptar Cancelar
	- L	Aceptar Cancelar



Las operaciones que se pueden incluir en un expediente son las siguientes:

- Servicios: se asignarán todos los honorarios correspondientes al expediente.
- Gastos: se asignarán todos los honorarios correspondientes al expediente.
- **Provisiones de fondo**: se registrarán todos los pagos que se reciban del cliente.
- Pagos a cuenta: se registrarán todos los pagos que la empresa realiza a nombre del cliente.
- Nueva Imputación: si dispones de B360user, permite realizar la imputación de tareas.
- Acciones de CRM: si dispones del Módulo CRM.

La pantalla va a permitir mover el área de trabajo para adaptarla cuando está consultando los elementos o cuando se están entrando datos. También puedes utilizar las flechas para apartar el área de entrada de datos a la derecha.

🚺 Ехр	pediente: 1 / 2017 / 8	
	Cliente: 8 Q MELITOS, S.A.	
	Documento: 1 2017 8 🔽 Facturable Fecha: 28/02/2018 🔻 Fecha Cierre:	🖉 Documentos 🖆
	Descripción: Sociedades 2018	Referencia:
	Situación: Tipo de Expediente: Fiscal 💌 Responsable: [Vacío]	Otra Ref.:
	Resumen Cabecera Diario Contactos Observaciones	
	Lineas 🔒 Nuevo Servicio 👻 🧨 Editar 👔 Eliminar Linea 🏘 🔹 📦	
	Mostrar 🔽 🖌 Fecha: 28/02/2018 🔻 Persona: Adminis	trador del equipo
	Líneas del Expediente	urable 🔽 Facturada
	Fecha Tipo Persona Descripción Descripción: Elaboración de cuentas anuales de la	sociedad

Para dar de alta una nueva línea, desde el botón "**Nuevo Servicio**" selecciona la opción gasto, provisión o pago según, se necesite.

Cliente:		6 Q RUI	Z GARCIA, TERESA
Documento	o: 1	2017	6 🔽 Facturable Fecha: 28/02/2018 💌 Fecha Cierre:
Descripciór	n: S	ociedades 2018	
Situación:	Γ	Tipo d	e Expediente: Fiscal 🔹 Responsable: [Vacío]
Resumen	Cabe	cera Diario Contactos Obs	servaciones
Lineas		Nuevo Servicio 🔽 🥒	Editar 🛅 Eliminar Linea 🔹 😫
Mostrar		Nuevo Servicio	Facturado
	8	Nuevo Gasto	Líneas del Expediente
Fecha	1	Nueva Provisión	Descripción Unidades Importe Dto Neto 0
	10	Nuevo Pago Delegado	
	2	Nueva Imputación	
		Nueva Acción CRM	

#### Nuevo servicio

En esta sección será donde se incluyan los honorarios de las personas implicadas en el expediente, notario, gestor, etc. Puede ser facturado o no. Es decisión del usuario.

## business360



Servicio	
Fecha:	15/02/2019 🔻 Persona: Administrador del equipo <
Artículo:	ALTA Q Facturable Facturada
Descripción:	Honorarios por la gestión de alta y tramitación de datos
Unidades:	1,00 Precio: 150,00 € % Dto. 10,00 % Importe: 135,00 €
Coste Unidad:	0,00 € Gasto: 40,00 € Margen: 95,00 €
🗌 Con Acción	🗌 Realizada 🛛 Tiempo (min): 💦 0 Fecha realiz.: 💽 🔽
Tipo de IVA:	Ordinario 21 % 🔻 Documento: 1 2018 30 …
Procedencia:	•••
Texto:	Texto ampliado del servicio por si es necesario ampliarlo.
Observaciones:	Estas observaciones son internas, no aparecerán en el proceso de facruración
Delegación:	Oficina: Área:
VALENCIA	OFICINA CENTRAL     DESPACHO GENERAL
Representante 1	1: Luis Garcia Fernando (Le 🔽 Comisión: 0,00 % Precio 🔽
Representante 2	2: [Vacío] Comisión: 0,00 % Precio T
Representante	3: [Vacío]  Comisión: 0,00 % Precio
f 🔝	🗐 Guardar 🔀 Cancelar

#### Información de la ventana Servicio:

- Al dar de alta el servicio, por defecto, se asociará la persona que está logada.
- Se selecciona un servicio de la tabla pudiendo personalizar los campos según se tenga derecho.
- El "Coste Unidad" y los "Gastos" servirán para el cálculo de costes.
- Los indicadores: "Con Acción", "Realizada", "Tiempo (min)", y "Fecha realización" se activarán si dispones del módulo de CRM, permitiendo generar una acción desde un servicio e incluso condicionar que se marque como facturable el servicio una vez realizada la acción.
- En el campo "Documento" se indicará la factura (en el caso que esté facturado).
- El "Texto" permite ampliar la descripción del artículo.
- En campo "Observaciones" es un campo interno de notas del elemento.
- Se permite informar los centros de coste y los representantes.

#### **Muy importante**

Para realizar la grabación de datos se ha de guardar el elemento y, posteriormente, guardar el expediente para que se refresque en el grid y en el resumen del expediente.

-	<		Guar	da la línea			>
	f Q	20		Guardar	×	Cancelar	
👕 Borra	ar Expediente	(F3) Guardar 🕁	× (	alt+F3) Cancelar	₫	Salir	

Una vez facturado se permite abrir la factura desde el icono.



#### Gastos

Son artículos que se consumen en el expediente como, por ejemplo, la realización de fotocopias, folios, etc. Normalmente el material de oficina.

Puede ser facturado o no. Se puede utilizar para informar gastos no facturables y que impliquen un coste. Dispone de los mismos campos que el Servicio y aparecerán aquellos artículos que tengan definido el tipo T en campos externos.

#### • Provisiones de fondos

Provisión	
Fecha:	15/02/2019   Persona: Administrador del equipo
Descripción:	S/PROVISION DE FONDOS
Importe:	0,00 € Provisión aplicada: 0,00 €
Tipo Provisión:	Recibida Manualmente  Facturable Asiento desligado  Fipo Recibida Automáticamente Recibida Manualmente Folicitada en Factura
Nº Documento:	🗌 🔽 Facturado 🛛 🔽 Con repercusión contable
Fecha Contable:	15/02/2019 Contrapartida: 5720000000 Nº Asiento: 0
Texto:	
Observaciones:	
Delegación:	Oficina: Área:
MADRID	▼ [Vacío] ▼ FISCAL ▼

En esta sección se detallan todas las aportaciones del cliente a nivel monetario.

Al entrar una provisión de fondos, por defecto, indicará:

- Fecha
- Persona: persona conectada.
- Importe: importe de la provisión
- Provisión aplicada: indica qué parte de la provisión ya ha sido devuelta. Es automático.
- **Tipo:** se distinguen las siguientes opciones:
  - Recibida manualmente. Por defecto el programa activa "Con repercusión contable" y realiza el asiento de la entrada en la caja de dicha provisión. Esta provisión se puede marcar facturable o no, dependiendo si se quiere descontar en la siguiente facturación.
  - Solicitada en factura: No se realiza ningún asiento contable al grabarlo.





Provisión		
Fecha:	27/02/2019 🔻 Persona: sa	-
Descripción:	provisión para cubrir los pagos del trimestre	
Importe:	100,00 € Provisión aplicada: 0,00 €	
Tipo Provisión:	Solicitada en Factura 🔽 🔽 Facturable 🗌 Asiento desligado	
Nº Documento:	100 🗌 Facturado 📄 Con repercusión contable	
Fecha Contable:	27/02/2019 Contrapartida: 57200000 Nº Asiento:	0
Texto:		

Se graba como facturable para solicitarlo en la siguiente factura.

• Una vez se incorpora en la factura se genera una **Provisión "Recibida automáticamente"** (sin repercusión contable y sin ser facturable porque todavía no se ha cobrado).

Provisión		
Fecha:	27/02/2019 <b>v Persona:</b> [Vacío]	-
Descripción:	provisión para cubrir los pagos del trimestre	_
Importe:	100,00 € Provisión aplicada: 0,00 €	
Tipo Provisión:	Recibida Automática 💌 🦳 Facturable 🗌 Asiento desligado	
Nº Documento:	🗌 Facturado 👘 Con repercusión contable	
Fecha Contable:	Contrapartida: 57200000 Nº Asiento:	0
Texto:		_

En el momento que se cobre el efecto de la factura que contiene esta provisión solicitada se marcará esta provisión recibida automáticamente con repercusión contable y facturable para que pueda devolverse o aplicarse a cubrir pagos.

- **Facturable:** Por defecto, siempre se marca facturable, aunque se puede desmarcar.
- Asiento desligado

#### • Pagos por cuenta del cliente (Pago delegado)

Este apartado será usado para indicar todas las operaciones que se han realizado y que el gestor ha tenido que realizar un pago. Realiza asiento contable, para que quede reflejada la salida de caja o banco. Si se quiere contabilizar se indicará con registro contable.

#### Información de la ventana Pago delegado:

- Se indicará "Fecha" de alta de pago.
- Artículo: se seleccionarán aquellos artículos clasificados como pago a cuenta y se trasladará el precio y descripción por defecto.
- "Persona" que entra el pago
- "Unidades" y "Precio"
- En el caso que se quiera contabilizar la realización de este pago se activará el indicador **"Con repercusión contable"** con la fecha a contabilizar. Esta información se genera por defecto.



Además, podrás escoger si es facturable y se marcará automáticamente el indicador "Facturada" una vez esté en una factura.

Cliente:	1		DE GESTION S.A	l.							-C ARIS	PTO					
Documento:	1	2017/1	54 🔽 Fac	turable Fe	cha: 25/03	3/2020	-	Fecha Ci	ierre:			.KTO	Documen	tos 🗗			
Descripción:	ASESORIA	MIENTO FISCAL											Referencia:				
Situación:	APERTUR	ADO 💽 Tipo de E:	xpediente: Fis	scal		-	Respons	able: 🛛	Ana Rubio	Fernandez Be	ecar	-	Otra Ref.:				
Resumen	Cabecera D	ario Contactos Observ	raciones														
Lineas	🖗 uevo Pag	Delegad 👻 🥖 Edit	tar 💼 Eli	iminar Linea	φ =	• 🛛	\$					<b>⇔</b>	Pago Delegado				
Mostrar								-			-		Fecha:	27/04/2020	<ul> <li>Persona: Administra</li> </ul>	dor del equipo	-
				Líneas del F	vnediente								Artículo:	P200	Q 🔽 Factur	able 🗌 Facturada	a
Fecha	Tipo	Persona	Descripción	Unidades	Importe	Dto	Neto	Gasto	Coste	Facturable	Facturado		Descripción:	Pago del mo	delo 200		
25/03/2	020 Servicio	Administrador del equipo		1,00	0,00€	0,00	0,00€	0,00€	0,00€	<b>V</b>			Unidades:	1,00	Precio: 1.230,00 €	Importe: 1.230	,00€
27/04/2	020 Pago	Administrador del equipo	Pago Cuen	1,00	125,00 €	0,00	125,	0,00€	125,0	<b>V</b>			Documento:				
▶ 27/04/2	020 Pago	Administrador del equipo	Pago del m	1,00	1.230,0	0,00	1.23	0,00€	1.230				Con repercus	ión contable	Fecha Contable: 27/0	4/2020 💌	
													Cuenta:	570000000	NºAsiento:	0 🗌 Asiento	) desligado
													Texto:				
													Ubservaciones:				
													Delegación:		Oficina:	Área:	
													BARCELONA	-	[Vacío]	<ul> <li>[Vacío]</li> </ul>	-
11												12					

Si, posteriormente, se quiere pagar se puede acceder uno a uno o utilizar el apartado **"Liquidación de impuestos"** para poder cambiar el estado y contabilizarlos masivamente.

#### • CRM

#### Únicamente si dispones de CRM:

#### Alta de acción:

Se podrán crear directamente acciones de CRM vinculadas al expediente. Para gestionarlas, estas acciones se podrán ver desde la relación de acciones a realizar, o bien desde el propio expediente.

Resument Cabecera Biono Contacto	s   Observaciones		
Lineas 🔤 Nueva Acción CRM 🔻	b Otras acciones	- 🗆	×
Mostrar	General Gastos		
Fecha Tipo Persona	Asunto:	Omitir aviso	,
<ul> <li>▶ 27/04/2020 Servicio Administrador</li> </ul>	Fecha prevista: 27/04/2020 🗸 Hora prevista: 19:57 🔄 Duración: 30 🗌 Realizada	1	
	Canal: Persona: Administrador del equipo		
	Contacto: V Teléfono:	]	
	Organización: SOFT DE GESTION S.A.		
	Tipo: empresa 3 V		
	Observaciones:		
			_
	🔚 (F3) <u>G</u> uardar 🔀 (Alt+F3)	Cancelar 🕺	j <u>S</u> alir



#### Un servicio o gasto genera una acción pendiente

Se podrá generar una acción de CRM desde el alta de un servicio o gasto, o condicionar que un servicio sea facturable una vez realiza la acción asociada.

Servicio					
Fecha:	27/04/2020 🔻	Persona:	Administrador de	l equipo	-
Artículo:	ALTA	Q	🔽 Facturable	🗌 Facturada	
Descripción:	Honorarios por l	a gestión de	alta y tramitació	ón de datos	
Unidades:	1,00 Pre	ecio: 150	,00€ % Dto.	0,00 % Importe:	150,00€
Coste Unidad	0.00€ Ga	sto: C	,00€	Margen:	150,00€
🗹 Con Acción	🗌 Realizada	Tiempo (m	in): 0	Fecha realiz.:	-
Tipo de IVA:	Ordinario 21 %	-	Documento:		
Procedencia:					
Toutor	-				

En el alta de servicio o gasto se mostrará un nuevo indicador "**Con acción**" que, activado, hace que al grabar el servicio el programa, se cree una acción pendiente de CRM a realizar.

Resumen	Cabecera	a Diario	Contactos Observacion	nes					
Lineas	🔥 Nu	evo Servio	cio 🔻 🥖 Editar	👕 Eliminar Linea 🔹 🔗		<b>a</b>	Acción CRM		
Mostrar					•	<b></b>	Tipo:	Otras Acciones	_
				Líneas del Expediente			Fecha Prevista:	27/04/2020 THora: 19:47 Duración:	30
Fecha	Tip	0	Persona	Descripción	Unidad		Descripción:	CONSTITUCIÓN SOCIEDAD   HONORARIOS POR LA GESTIÓN DE ALTA Y TR	2A
▶ 27/04/	2020 Acc	ción CRM	Administrador del equipo	CONSTITUCIÓN SOCIEDAD   Honorarios por la gestión de alta y tramitación de da	atos		Persona:	Administrador del equipo 🗸	
27/04/	2020 Ser	rvicio	Administrador del equipo	Honorarios por la gestión de alta y tramitación de datos			Canal:	EXPEDIENTE	
							Organización:	SOFT DE GESTION S.A.	-
							Contacto:	[Vacío]	*
							Teléfono:	Tipo Contable: empresa 3	-
							Gasto:	0,00 € [Vacío]	-
							Observaciones:		_
								)	

Indicando, por defecto, la persona, fecha prevista, hora, canal, cliente y duración, para que se pueda adaptar. Una vez realizada, se puede cambiar el estado a "**Realizada**". De esta forma, se trasladará el tiempo, el estado y el día de realización al servicio. Asimismo, se indicará el coste indicado en el artículo.

Desde el apartado "**Datos generales/ Preferencias / Expedientes**" se podrá configurar si se quiere permitir generar acciones de CRM desde el expediente.

b DESPACHO B360 - Datos generales / parametrización empresa	-	×
Empresa Valores por defecto Cuentas Preferencias Documentos CRM Unidades FacturaE-Face		
Común   Facturación   Contabilidad   Expedientes a3DOC		
🔽 Facturar trabajos automáticamente		
Desc. para líneas provisiones: S/PROVISION DE FONDOS		
Desc. para líneas pagos: PAGOS POR S/CUENTA		
Comprobar diente bloqueado: Al validar el diente		
,		
Facturar las provisiones de fondos parcialmente		
Facturar expedientes al cliente de facturación		
Permitir generar acciones, de CRM, para las líneas de trabajo y honorarios		
Canal por defecto: EXPEDIENTE		
🔽 Al marcar como realizada una acción que procede de un honorario o una línea de trabajo, marcar la línea como facturable		
🖂 Al desmarcar como realizada una acción que procede de un honorario o 🛛 una línea de trabajo, marcar la línea como NO facturab	le	
Marcar la acción como realizada, al facturar la línea del expediente asociado		

Manual del Expedientes - 17



Adicionalmente, se podrá condicionar el comportamiento al marcar o desmarcar una acción como realizada, se marque o desmarque el concepto como facturable, o bien que se marque como realizada una acción que procede de un servicio y este se factura.

#### • Imputaciones de tareas (si dispones de B360 Users)

Si dispones del módulo B360 Users podrás dar de alta **imputaciones de tareas** directamente desde el expediente.

									· · · · · ·		
ea 🔗 I	Nueva Imputa	ición 🤻	🖳 Editando acción co	n usuario: Administrador d	el equipo					-	• %
strar			Asunto:	1							
			Hora Inicio:	27/04/2020 - 20:09	4 *						
echa	Tipo	Person	Hora finalización:	27/04/2020 - 20:24	+						
7/04/2020	Acción CRM	Adminis									
7/04/2020	Servicio	Adminis	Acción: [Vacío]				▼ Tiempo				
			<ul> <li>Expediente</li> <li>3</li> <li>2017/1</li> </ul>	C Cuota	1 SOFT	DE GESTION S	.A.		A58417346	BADALONA	
			Observaciones								
			-Facturación								
			[Vacío]	▼ Artículo		Unidades	0,00 Import	e Unitario	0,00 € Subtotal	0,0	0€
			Arrastre una colum	na aquí para agrupar por di	cha columna						
			Persona F	echa Acción	Horas dedicadas	Unidades	Procesado				
			Aceptar	Cancelar							

Adicionalmente, en el diario aparecerán las imputaciones realizadas y aquellos servicios generados por una tarea realizada.

También podrás generar los servicios pendientes de tareas realizadas mediante el icono y ver los costes desde la pantalla resumen y afectará a la rentabilidad del expediente.

Resumen	Cabecera	Diario	Contactos	Observaciones			
Lineas	Nueva	Imputad	ión 👻 🥖	Editar	👕 Eliminar Linea	φ	<b>9</b>
Mostrar					-		Procesar líneas de imputación como líneas de expediente

#### Listado de diario

Mediante el botón Dodrás ampliar el diario para filtrar y listar la información que desees. Una vez tengas la información deseada puedes exportarla a Excel.

Resumen	Cabecera Diario Contactos Observaciones
Lineas	🕰 Nueva Imputación 🔻 🧪 Editar 🖀 Eliminar Linea 🔹 🚔 😰
Mostrar	Exportar Grid a Excel



## 5.- Prefactura

Desde el expediente se ha podrán realizar las siguientes operaciones:

🔉 Prefactura	Facturar	Đ	Copiar a	-

#### 5.1.- Documento pre-factura

Permite ver y generar una impresión de prefactura que indicará como quedaría la factura con las líneas que existen actualmente en el expediente.

### 6.- Generación de facturas

Desde la pantalla de expedientes, el icono **"Facturar**" permite facturarlo, con lo que se generara una factura con todos los servicios, gastos pagos, provisiones y tareas que sean facturables. Este indicador aparecerá si la persona lo tiene indicado en su seguridad.

También se pue realizar la generación de facturas, directamente, desde la propia factura utilizando el botón "Servir" para trasladar los datos que se deseen del expediente

	Código: 1 Q SOFT DE GESTION S.A.		07/04/202		Mas datos
	Número: 3 2017/1 0 Ref.	Fecha contab	le:  27/04/202	atos SII	
		Rectificativa Sustitutiva		etalle rectifica	itiva
	Cabecera Lineas Pie Observaciones Campos externos		Reser	rvas: PV 0	PC 0
	Artículo Descripción	Unidades	Precio	Desc. 1	Base Tip
			0,00	0,00	
actura					
Ĕ	<				💁 Otros
8	③ III En Copiar	F3) <u>N</u> uevo	<b>(</b> F3) <u>G</u> uard	lar 🔀 (Alt	+F3) <u>C</u> ancelar
	Image: Servir expediente           Image: Servir entrada de datos				

## 7.- Facturar varios expedientes

#### 7.1.- Desde mantenimiento de Expedientes

Se pueden facturar varios expedientes desde la relación de expedientes, filtrando y seleccionando los expedientes que se quieran facturar y, mediante la opción de la tecla derecha, seleccionando la opción **"Facturar"** o **"Facturar agrupado"**.

ą	Expedientes				
	Cliente: 1 Q SOFT D	DE GE	STION S.A.		
	Selección de fecha C Hoy () Últ. semana () Mes () Últ. me	es C	Año 💿 Todo	Abril	2020 ~
	echa inicial: 01/01/1900 💌			Fecha final: 31	/12/9999 🔻
	echa ∇	<b>a</b>	Configurar cab	ecera	
:	Organización	몲	Expandir líneas	(todos los docume	entos)
.=	Fecha : Aver	몲	Contraer líneas	(todos los docum	entos)
F	SOFT DE GESTION S.A.	╝	Nuevo		F3
	🗆 Fecha : Último mes	1	Editar		
۶	SOFT DE GESTION S.A.	ک	Borrar		Ctrl+Del
•	SOFT DE GESTION S.A.		Exportar		
ŀ	SOFT DE GESTION S.A.	<u> </u>	Histórico		
ŀ	Fecha : 01/01/2007	<u> </u>	Buscar		E5
F	SOFT DE GESTION S.A.	~	buscar		- 13
Г		1	Facturar		
		£	Facturar agrup	ado	

	-	×
Acontecimiento		 
Factura Factura 3/2017/1/10 de expediente 3/2017/1/3, 2/2017/1/1, 1/2017/1/54		 
Factura Factura 3/2017/1/11 de expediente 3/2017/1/4		
Factura Factura 1/2017/1/78 de expediente 1/2016/1/41, 1/2016/1/45		
Factura Factura 1/2017/1/79 de expediente 1/2016/1/46		
Factura Factura 1/2017/1/80 de expediente 1/2016/1/35		
Factura Factura 1/2017/1/81 de expediente 1/2017/2/44, 1/2016/2/44		
< Number of the second se		 

#### 7.2.- Facturación desde la factura de ventas

Desde la propia factura también se pueden incorporar los datos a facturar de cada expediente. Para ello, utiliza el icono **"Servir**".

De esta forma, podrás ver y escoger los elementos a traspasar a la factura y, en el caso que el expediente a incorporar pueda tener distintas características que la factura, se informará.

## business360



		Có	digo: 1	C	SOFT DE GESTION S.A					Mas datos			
		Fe	, cha: 27/04/20	20 🖵			Fecha contable	e: 27/04/202		D. entrega 👻			
		N/Con		7/1									
		INCID	10:15 201	/1	U R	er.j	Doctification		105 511	žž 🛄			
							Sustitutiva		etalle recti	ficativa			
		Cabecer	a Líneas pie	a Obse	rvaciones Campos exte	rnos	56566646						
		Cabecei		e   Obse	a vaciones   campos exte								
							<u> </u>	Keser	rvas: 🔟 ju				
		Ar	tículo	Descripo	ción		Unidades	Precio	Desc.	1 Base Tip			
								0,00	0,0	00			
		-											
		1											
	-												
		1											
	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	<											
		I4 4	1 🕨 ы 🛉	• = 🔺	<ul> <li>✓ × ☆ </li> <li>✓ × ☆ </li> </ul>					🐴 Otros 🚺			
			_	🖶 (F9) Ser	rvir 👻 🗈 Rec. abor	1 1-	1 -	-	1				
	<u>8</u>		Copiar	Q (	ono		-3) <u>N</u> uevo	(F3) <u>G</u> uard	lar 🔀 (	Alt+F3) <u>C</u> ancelar			
				C Servir	oferta								
				Servir	expediente								
			1	[D] Servir	entrada de <u>d</u> atos								
Ь	DESPACHO B	360 - Servir	expedientes								- 0		2
					_								
C	iente: 1	SOFT DE	GESTION S.A.										
	71 1												1
Mu	eva aqui las colu	imnas por las	; que quiera agr	rupar									
3	Facturar T	Serie	Nº documento	Fecha	Nombre		Tipo expedier	Cliente	Cliente fa	cturación Nombre o	liente fact.	Mone	ŧ
E	1	2016/1	12	01/06/2009	9 FISCAL			3	1	SOFT DE	GESTION S.A.	EURO	í
•	∃ Facturar T	īpo de línea	Fecha	Persona	Nombre	Nº documento	Artículo	Descript	ción	Unidades	Precio	Desc.	
		lonorarios	29/03/2017	3	Antonio Lopez F		0			1	20,00	0,0	
	<	2017/1		20/02/222						005505		>	ļ
	3	2017/1	1	20/03/2020	1555	No.d	A	1	1	SOFT DE	GESTION S.A.	EURO	i
	i≓ Facturar T	ipo de línea	recha	Persona	Nombre	Nº documento	Articulo	Descrip	ción	Unidades	Precio	Desc.	
		IUI IUI ALIOS	20/03/2020	SA	Auministration dei equipo		U			1	0,00		
		2017/1	3	25/03/2020				1	1	SOFT DE	GESTION S. A	FUR	
	E Eachuran T	ino de líneo	Fecha	Persona	Nombre	Nº documento	Artículo	+ Descript	tión	Unidados	Drecio	Desc	í
		ipo de línea Ionorarios	25/03/2020	SA	Administrador del equipo	N- docamento	0	Descript	CION	onidades	0.00	Desc.	
	<	ionoranoa	20/00/2020	<u>~</u>	ramino duor dei equipe		v			1	0,00	>	
and the second se	-	2017/1	54	25/03/2020	0 ASESORIAMIENTO F	ISCAL	Fiscal	1	1	SOFT DE	GESTION S.A.	EURO	l
	1												411
E	Eacturar T	īpo de línea	Fecha	Persona	Nombre	Nº documento	Artículo	Descrip	ción	Unidades	Precio	De 🔿	
E	E Facturar T	īpo de línea Ionorarios	Fecha 25/03/2020	Persona SA	Nombre Administrador del equipo	Nº documento	Artículo 0	Descrip	ción	Unidades 1	Precio 0,00	De ^	
E	E Facturar T	īpo de línea Ionorarios Iagos p.cuen	Fecha 25/03/2020 27/04/2020	Persona SA SA	Nombre Administrador del equipo Administrador del equipo	Nº documento	Artículo 0 PCA	Descripo Pago Cu	ción Jentas Anu	Unidades 1 ales 1	Precio 0,00 125,00	De ^	
E	Facturar T	īpo de línea Ionorarios Pagos p.cuen	Fecha 25/03/2020 27/04/2020	Persona SA SA	Nombre Administrador del equipo Administrador del equipo	Nº documento	Artículo 0 PCA	Pago Cu	ción Jentas Anu	Unidades 1 ales 1	Precio 0,00 125,00	De ^	
E	Facturar T	ipo de línea Ionorarios Iagos p.cuen	Fecha 25/03/2020 27/04/2020	Persona SA SA	Nombre Administrador del equipo Administrador del equipo	Nº documento	Artículo 0 PCA	Pago Cu	ción Jentas Anu	Unidades 1 ales 1	Precio 0,00 125,00	De ^	,
H		Tipo de línea Ionorarios Pagos p.cuen	Fecha 25/03/2020 27/04/2020 <	Persona SA SA	Nombre Administrador del equipo Administrador del equipo	Nº documento	Artículo 0 PCA	Pago Cu	ción Jentas Anu	Unidades 1 ales 1	Precio 0,00 125,00	De ^	

#### 7.3.- Facturación desde facturación masiva de Cuotas

Para facturar los expedientes en las facturas de cuotas, o mediante el proceso de facturación de cutas es imprescindible que el cliente tenga una cuota dada de alta.

Para poder indicar si un expediente es de cuota o no, se indicará en la tabla de **"Tipos de expediente"** mediante el indicador **"Facturar con Cuota"**.



o de Responsable en A3Nom   Situaciones de expediente   Tipo de Contacto en Expediente   Tipos de Acciones Imputables   Motivo de Rechazo de ofertas   Tipos de agencia   Servicios Profesionales   Tipos de										
	Código	Centro Coste	Centro Coste 2	Centro Coste 3	Expediente con datos nivel alto	Nombre	Facturar con Cuota	xpediente Genérico	Obsoleto	Empresa Kleos
	1					Inmuebles	✓			
IC	2					Fiscal				
	3					laboral				
D	4					Contable	$\checkmark$			
	5					Jurídico				

Posteriormente, se puede realizar la prefacturación y facturación desde "a3ASESOR Business/ Procesos".

Pre-Facturación de cuotas							
Pre-Facturación de cuotas Resulitado del proceso							
Tipo contable Serie Aplicación Ejercici	o Mes de indicadores Día max.	Cliente Cód. artículo	Delegación	Oficina	Área (Cuota)	Área (Exped)	
▼ ▼ <b>▼</b> 2020	÷ 31 ÷		Q	•	•	-	-
Conceptos a procesar: 🔽 Importes Fijos de Cuota 🔽 Cuotas Puntual	es 🔽 Lineas de Plantillas 🔽 Indicad	dores no incluidos en Plantilk	<ul> <li>Expedientes de Cuota</li> </ul>	🗸 Acciones imputables 🔽	Indicadores Externos 🔽 Entrada	de datos 🧠 <u>P</u> rocesar	2

## 8.- Ver histórico

Si se ha marcado el indicador **"Expediente con datos de nivel Medio/Alto"**, se grabará en el histórico el acceso al mismo. Si el usuario tiene marcado, en el apartado **"Personas/ Campos externos**", se puede consultar log de acceso a expediente, podrá ver el registro.

Expe	diente: 3 / 201	7/1/5									
	Cliente:	1	Q	SOFT DE GESTIO	N S.A.						
	Documento:	3 20	17/1	5 🔽	Facturable	Fecha: 27/04	1/2020 👻 Fecha	a Cierre:	ADIENTO	Documentos	
	Descripción:	CONSTITUCIO	ÓN SOCIEDAD							Referencia:	
	Situación:	PARADO FAL	TA DOC 🔻 1	ipo de Expediente:	Fiscal		<ul> <li>Responsable:</li> </ul>	Javier Martinez	-	Otra Ref.:	
	Resumen Ca	becera Diario	Contactos	Observaciones							
	Moned	a:	EURO	•	C Aplice	ar provisiones de f	fondos parciales				
	Forma	de Pago:	Al contado	-	Expe	diente con datos (	de nivel Medio/Alto				

b Histórico para [5 - SOFT DE GESTION S.A.]													
Car													
Ar	rastre una columna aquí para agrupar por dicha colun												
	Fecha	Persona	Operación										
۲	27 Abr 2020 19:47:03	SA	Alta										
	27 Abr 2020 19:50:34	SA	Modificación										
	27 Abr 2020 19:52:47	SA	Modificación										
	27 Abr 2020 20:01:18	SA	Modificación										

#### 9.- Copiar y clonar

Al realizar la copia o clonado se copiarán los elementos con la fecha actual.



El clonado copiará el literal de los conceptos y la copia cogerá la descripción de la tabla de conceptos. En el caso de disponer del estado de facturado, se copiarán no facturados.



## **10.- Observaciones**

En este apartado se podrán añadir observaciones propias del expediente.

📋 Ехр	ediente: 3 / 201	//1/5	
	Cliente:	1 Q SOFT DE GESTION S.A.	
	Documento:	3 2017/1 5 🗸 Facturable Fecha: 27/04/2020 👻 Fecha Gierre:	
	Descripción:	CONSTITUCIÓN SOCIEDAD Referencia:	
	Situación:	PARADO FALTA DOC 🔽 Tipo de Expediente: Fiscal 🔹 Responsable: Javier Martinez 💌 Otra Ref.:	
	Resumen Ca	secera Diario   Contactos   Observadones	
	Se ha present	ado la documentación para la validación de la razón solial de la emoresa.	

## **11.- Contactos**

Desde este apartado se podrán visualizar los contactos del cliente y agregar contactos propios del expediente.

	1113												
te:	1		GESTION S.	Α.					-		1	_	
mento:	3	2017/1	5 🔽 Fa	cturable	Fecha	27/04/20	020	<ul> <li>Eecha Cier</li> </ul>	net i	ABIERTO	🥟 Documentos 📑		
ripción:	CONSTITUC	CIÓN SOCIEDAD									Referencia:	-	
Situación: PARADO FALTA DOC 🔽 Tipo de Expediente: Fiscal 🔍 Responsable: Javier Martinez 🔍 Otra Ref.:													
Resumen   Cabecera   Diario   Contactos   Observaciones													
🗄 🖽 Agregar contacto al Expediente 🛛 🗶 Quitar contacto del expediente 📋 🌐 Editar Detalle 📋 🍿 Crear nuevo Contacto													
	1			T						Contactos del Expediente			
Relación	Nif	Nombre Contacto	Teléfono	Móvil	E-Mail	Detalle	Activo	Observaciones	•				
	A1111111	1 SERVICIOS JURIDICOS					M						
										Contactos de la empresa			
lombre	Cargo	Correo Electrónico	Teléfono	1 Tel	éfono 2	Fax	Ob	soleto Obs	ervaciones				
	1									1			
Prefact	ura	Facturar	Copia	ara '	*					👕 Borrar Expediente  틙 (F	F3) Guardar 🔀 (alt+F3) Cancelar 🚹	Salir	
	re: : inerto: iipción:   iipción:   iipción:	re: 1 mento: 3 pipión: CONSTITUC ción: PARADOF, Men Cabecera Dia Agregar contacto elación Nif A 1111111 ombre Cargo	e:     1     Q     SOFT DE       mento:     3     2017/1	e:     I     Imento:     3     2017/1     S     ✓     Farmento:       ipción:     CONSTITUCIÓN SOCIEDAD       ción:     PARADO FALTA DOC     Tipo de Expediente:     Fi       men     Cabecera     Diario     Contactos     Observaciones       Agregar contacto al Expediente:     ¥     Quitar contacto d       elación     Nif     Nombre Contacto     Teléfono       A1111111     SERVICIOS JURIDICOS	e:       I       Image: Soft DE GESTION S.A.         mento:       3       2017/1       S       Image: Facturable         ipidin:       CONSTITUCIÓN SOCIEDAD       Tipo de Expediente:       Fiscal         nen       Cabecera       Diario       Contactos       Observaciones         Agregar contacto al Expediente       X       Quitar contacto del expediente         elación       Nif       Nombre Contacto       Teléfono       Móvil         A1111111       SERVICIOS JURIDICOS       Observaciones       Teléfono 1       Teléfono 1         ombre       Cargo       Correo Electrónico       Teléfono 1       Tel	e:       1       Q       SOFT DE GESTION S.A.         mento:       3       2017/1       5       IF Facturable       Fecha         ipidón:       CONSTITUCIÓN SOCIEDAD       construction       construction       construction       construction       construction         adón:       PARADO FALTA DOC       Tipo de Expediente:       Fiscal       men       Cabecera       Diario       Contactos       Observaciones       Guitar contacto del expediente       i         Agregar contacto al Expediente       X       Quitar contacto del expediente       i       elación       Móvil       E-Mail         Attitititi       SERVICIOS JURIDICOS       Teléfono       Móvil       E-Mail         ombre       Cargo       Correo Electrónico       Teléfono 1       Teléfono 2         Prefactura       E       Facturar       E       Copiar a	e:       1	e:       1       Q       SOFT DE GESTION S.A.         mento:       3       2017/1       5       ✓ Facturable       Fecha:       27/04/2020         ipidón:       CONSTITUCIÓN SOCIEDAD         ción:       PARADO FALTA DOC       Tipo de Expediente:       Fiscal       ▼       Resp         men       Cabecera       Diario       Contactos       Observadones       ■       ■       Editar Detalle       ↓         Agregar contacto al Expediente       X       Quitar contacto del expediente       ■       Editar Detalle       ↓         elación       Nif       Nombre Contacto       Teléfono       Móvil       E-Mail       Detalle       Activo         A1111111       SERVICIOS JURIDICOS        ✓       ✓       Ø         ombre       Cargo       Correo Electrónico       Teléfono 1       Teléfono 2       Fax       Obs	action       Image: Image	a:       1       Image: SOFT DE GESTION S.A.         ipidón:       3       2017/1       5       ✓ Facturable       Fecha:       27/04/2020       ▼       Fecha Clerre:         ipidón:       CONSTITUCIÓN SOCIEDAD       Ipidón:       CONSTITUCIÓN SOCIEDAD       ▼       Responsable:       Javier Martínez         adón:       PARADO FALTA DOC ▼       Tipo de Expediente:       Fiscal       ▼       Responsable:       Javier Martínez         men       Cabecera       Diario       Contactos       Observadones       Imitediation       Imitediation       Contactos       Observadones       Imitediation       Imitediation	are: 1 Image:   are: 1 Image:   3 2017/1   5 Image:   are: 3   2017/1 5   Image: Constructor   Image: Constructor   Image: Contactors   Observationes 3   Agregar contacto al Expediente Image:   Image: Aution:   Contactors Contactors   Contactors Contactors	av: 1 SOFT DE GESTION S.A.   mento: 3 D17/1 S   Facturable Fecha: 27/04/2020   Pecha Clerre:     Agregar contactor Soft De Gestion S.A.   mento: Agregar contactor   Catectoral Teodo   Agregar contactor Observationes	



## 11.- Listado masivo de expedientes

Para listar o agrupar, podrás configurar la grid de expedientes con los campos que desees y sumar las columnas como necesites.

Expedientes							Te	xto:					
Cliente:				Q. (F5	) Buscar								
Selección de fecha													
O Hoy O Út. semana O Mes O Út. mes O Año ⊚ Todo Abril													
Fecha inicial: [01/03/1900  Fecha inicial: 31/12/9999  Fecha inicial: 31/12/999  Fecha inicial: 31/12/1999  Fecha inicial: 31/12/999  Fecha inicial													
Situadón: V Tipo: V Responsable: V													
🗄 Fecha Serie Organización 🛆	Nombre	otal suplidos	Total provisiones	Total honorarios	F cha próxima revisio	n T	Nº documento	Código cliente	Referencia	Facturable	Cerrado		
01/01/2009 2016/1 LOPEZ PEREZ JOSE	IVA	000,00	100,00	0,00		1	5	4	00004/0002	$\checkmark$			
01/03/2009 2016/1 LOPEZ PEREZ JOSE	AUTOMOVIL	0,00	0,00	30,00		1	6	4	00004/0003	$\checkmark$			
01/08/2009 2016/1 LOPEZ PEREZ JOSE	LABORAL	0,00	956,44	0,00		1	7	4	00004/0004	$\checkmark$			
06/04/2011 2016/1 LOPEZ PEREZ JOSE	alta trabajador	0,00	0,00	100,00		1	46	4	00004/0008	$\checkmark$			
01/01/2009 2017/1 LOPEZ PEREZ JOSE	RENTA Y PATRIMONIO	3.022,00	4.572,34	0,00		1	4	4	00004/0001	$\checkmark$			
01/01/2009 2017/1 LOPEZ PEREZ JOSE	juridico	400,00	411,00	0,00		1	5	4	00004/0002	$\checkmark$			
01/03/2009 2017/1 LOPEZ PEREZ JOSE	AUTOMOVIL	0,00	0,00	0,00		1	6	4	00004/0003	$\checkmark$			
01/08/2009 2017/1 LOPEZ PEREZ JOSE	LABORAL	0,00	0,00	36,00		1	7	4	00004/0004				
03/03/2010 2017/1 LOPEZ PEREZ JOSE	Alta trabajador	0,00	0,00	0,00		1	30	4	00004/0006				
01/01/2009 2017/1 LOPEZ PEREZ JOSE	RENTA Y PATRIMONIO	0,00	4.472,34	25,00		1	50	4	00004/0001				
06/04/2011 2016/1 MELITOS. S.A.	acç. trabaio	0,00	0,00	33,66		1	47	8	00008/0004	$\checkmark$			
06/04/2011 2016/1 VERDI & FRUITS S.L.	alta trabajador	0,00	0,00	150,00		1	45	3	00003/0007	$\checkmark$			
01/01/2007 2017/1 VERDI & FRUITS S.L.	CONTABILIDAD E IVA	5.200,00	5.000,00	55,00		1	3	3	00003/0001	$\checkmark$			
01/05/2009 2017/1 VERDI & FRUITS S.L.	LABORAL	350,00	0,00	39,66		1	11	3	00003/0002	$\checkmark$			
01/06/2009 2017/1 VERDI & FRUITS S.L.	FISCAL	20,00	1.000,00	33,66		1	12	3	00003/0003	$\checkmark$			
03/03/2010 2017/1 VERDI & FRUITS S.L.	Accidente trabajo	0,00	0,00	30,00		1	41	3	00003/0006	$\checkmark$			
01/05/2009 2017/1 VERDI & FRUITS S.L.	LABORAL	350,00	0,00	6,00		1	51	3	00003/0002	$\checkmark$			
	ſ	18063,00	34781,74	8959,38	1								

## 12.- BI

Podrás listar la relación de expedientes desde los cubos de rentabilidad / relación de expedientes.

Cubos Editar	demo 1203			▼ Relación de e	expedientes	▼ Guardar como	Guardar Borrar Re	frescar Propiedade	s Gráficos Exce	el Pdf Html	Imprimir				
Cubos	a En	presa				Vista 🔺 Exportar 🖌 Impr 🖌									
Relación de exp	oedientes														
OF.COMERCIAL	OF.GESTORA	ÁREA	CER	RADO PERSON	A CONTADOR	→ FECHA CIEF	RRE (Año) - FECH	A CIERRE (Trimestre	+ FECHA CIER	RE (Mes) FECHA (	TERRE (Dia) SE				
+ FECHA EXP.	(Año) - FECHA	EXP. (Trimes	tre)	+ FECHA EXP. (Me	s) FECHA EXP. (Dia	)									
PROVISIONES	TRABAJOS	BASE IMP	IVA	TOTAL LIQUIDO											
							Total General								
TP 🔺	NOMBRE +	NIF	*	NOMBRE +	Nº EXPEDI +	SUPLIDOS +	PROVISIONES	TRABAJOS	BASE IMP	IVA	TOTAL LIQUIDO				
- 1	+ Administrado.	dministrado 0007133		+ DELICIOUSL	. + 15,0000	0,0000	1.070,00 €	0,00€	300,51€	63,11€	-706,38				
		+ 11111	111H	+ LOPEZ PERE.	6,0000	0,0000	0,00 €	0,00€	30,00 €	6,30 €	36,30				
						0,0000	956,44€	0,00€	0,00€	0,00€	-956,44				
					÷ 30,0000	0,0000	0,00€	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00				
					+ 46,0000	0,0000	0,00€	0,00€ 0,00€		21,00 €	121,00				
					÷ 50,0000	0,0000	4.472,34€	0,00 €	25,00 €	5,25 €	-4.442,09				
				LOPEZ PEREZ JO	SE Total		5.428,78 €	0,00€	155,00 €	32,55€	-5.241,23				
		+ A0825	2520	+ A3 DEMOSTR	+ 10,0000	0,0000	5.600,00 €	0,00€	0,00€	0,00€	-5.600,00				
		- A0856	5350	+ A3 SOFTWAR	E 👻 8,0000	0,0000	0,00€	0,00€	484,10 €	101,66 €	585,76				
					÷ 9,0000	0,0000	10.850,18€	0,00€	120,20€	25,24€	-10.704,74				
				A3 SOFTWARE T	otal		10.850,18 €	0,00€	604,30 €	126,90 €	-10.118,98				
		+ A5841	7346	→ SOFT DE GES	+ 2,0000	100,0000	100,00€	1.000,00€	1,00 €	0,21€	1.001,21				
					÷ 54,0000	1355,0000	0,00 €	0,00€	0,00 €	0,00 €	1.355,00				
				SOFT DE GESTIO	N S.A. Total		100,00 €	1.000,00 €	1,00 €	0,21€	2.356,21				
		+ B1551	2052	+ ADM. DE FIN.	+ 50,0000	0,0000	0,00€	0,00€	420,61€	88,33€	508,94				
			0320	<ul> <li>VERDI &amp; FRU.</li> </ul>	3,0000	5200,0000	10.000,00 €	0,00€	55,00 €	11,55€	466,55				
					+ 11,0000	350,0000	0,00€	0,00€	39,66 €	8,33€	397,99				
					÷ 12,0000	20,0000	1.000,00 €	0,00€	33,66 €	7,07 €	-939,27				
					+ 41,0000	0,0000	0,00€	0,00€	33,66 €	7,07€	40,73				
					+ 45,0000	0,0000	0,00 €	0,00€	150,00 €	31,50 €	181,50				
					÷ 51,0000	350,0000	0,00€	0,00€	6,00€	1,26 €	357,26				
				VERDI & FRUITS	S.L. Total		11.000,00 €	0,00€	317,98 €	66,78 €	504,76				
			4789	<ul> <li>HERMANOS</li> </ul>	35,0000	0,0000	4.500,00 €	0,00€	0,00€	0,00 €	-4.500,00				
					+ 53,0000	0,0000	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00				
				HERMANOS RUIZ	, C.B. Total		4.500,00 €	0,00 €	0,00€	0,00 €	-4.500,00				
		- F1111	1119	+ A3 COOPER	. + 49,0000	0,0000	0,00€	0,00€	0,00 €	0,00 €	0,00				

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



