



A3 Software

a3ASESOR

Solución integral de
gestión para Despachos
Profesionales

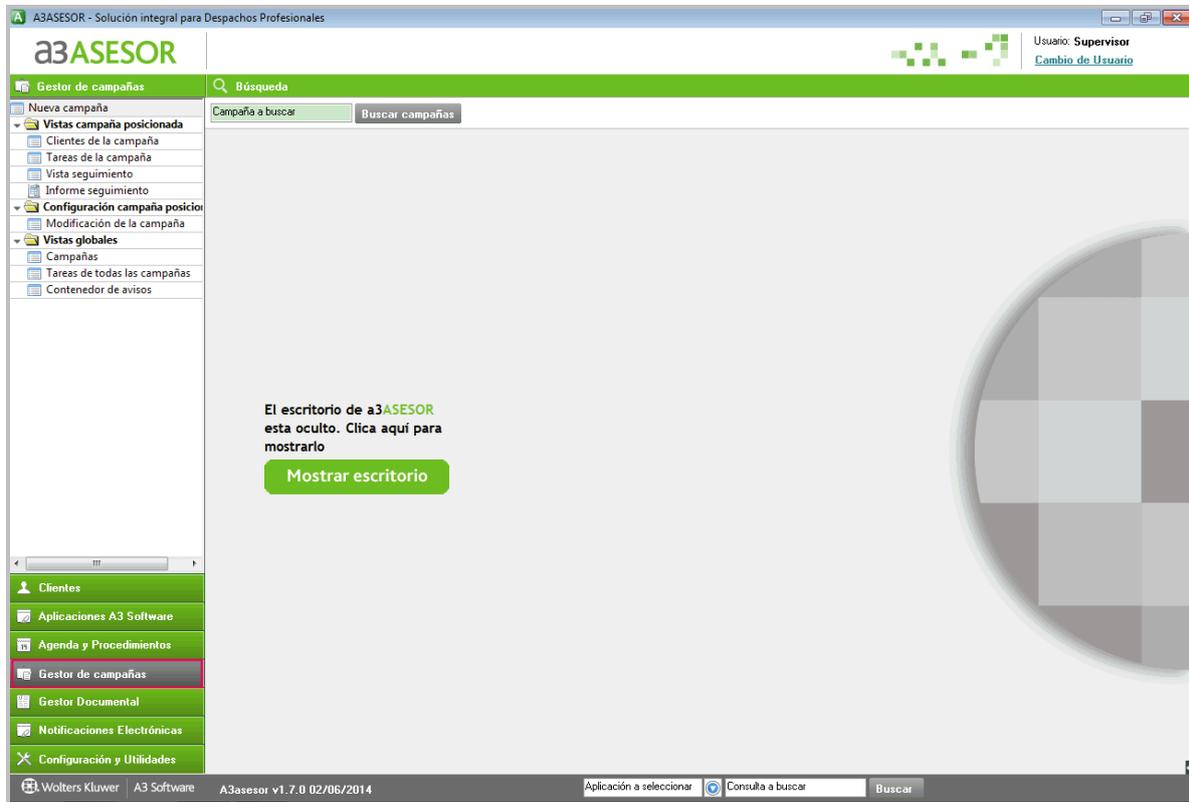
Guía Gestor de
Campañas

Sumario

Gestor de campañas	2
Acceso al Gestor de Campañas desde las Aplicaciones Wolters Kluwer A3 Software	3
Permisos de acceso	4
Configuración	5
Campañas	5
Plantillas	6
Alta de plantillas	7
Situaciones de las tareas	19
Tareas	20
Nueva campaña	21
Asignación automática	24
Asignación manual.....	25
Campaña no vinculada a las aplicaciones Wolters kluwer A3 Software	28
Vista de la campaña posicionada	30
Clientes de la campaña	31
Tareas de la campaña.....	36
Vista seguimiento	38
Informe seguimiento	42
Configuración campaña posicionada	43
Vistas globales	44
Campañas	44
Tareas de todas las campañas	45
Contenedor de avisos	45
Listados personalizados	47

Gestor de campañas

Se incorpora una nueva opción “Gestor de campañas”, que permite gestionar las campañas de sus clientes de una forma más precisa, controlada y sencilla.



Las ventajas principales del Gestor de campañas son:

- Integración: desde un único punto puede gestionar todas las campañas, ya sean de fiscal, laboral o propias del despacho.
- Mejora el control sobre las campañas: permite conocer la carga de trabajo generado por las campañas, realizar el seguimiento y conocer las tareas relacionadas.
- Mejora la comunicación entre los usuarios del despacho, cada usuario establece sus tareas.
- La información de la campaña siempre esta disponible para su consulta.

Acceso al Gestor de Campañas desde las Aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software

Desde las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software tiene acceso al “Gestor de Campañas”, se incorpora el botón “GC” desde el cual accede directamente a las campañas relacionadas.

Para visualizar este botón las aplicaciones deben estar integradas con a3ASESOR.

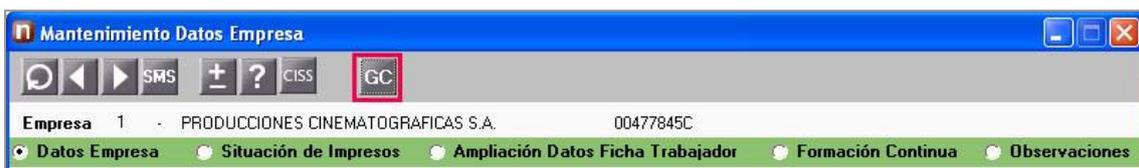
Esta opción aparece a partir de las siguientes versiones:

- a3ASESOR | nom versión 5.22.0
- a3ASESOR | eco versión 8.50
- a3ASESOR | con versión 6.50
- a3ASESOR | ges versión 5.92
- a3ASESOR | soc 2012
- a3ASESOR | ren 2012

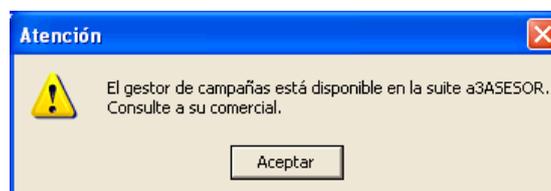
a3ASESOR | eco



a3ASESOR | nom



Al pulsar el botón si no tiene la aplicación contratada aparecerá un mensaje informativo indicando que el Gestor de campañas se encuentra disponible en la aplicación a3ASESOR.

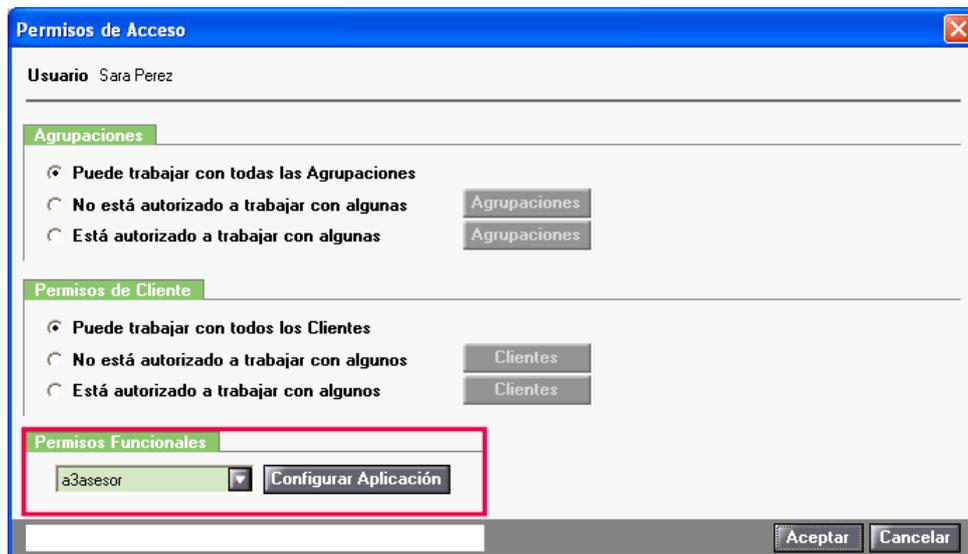


Permisos de acceso

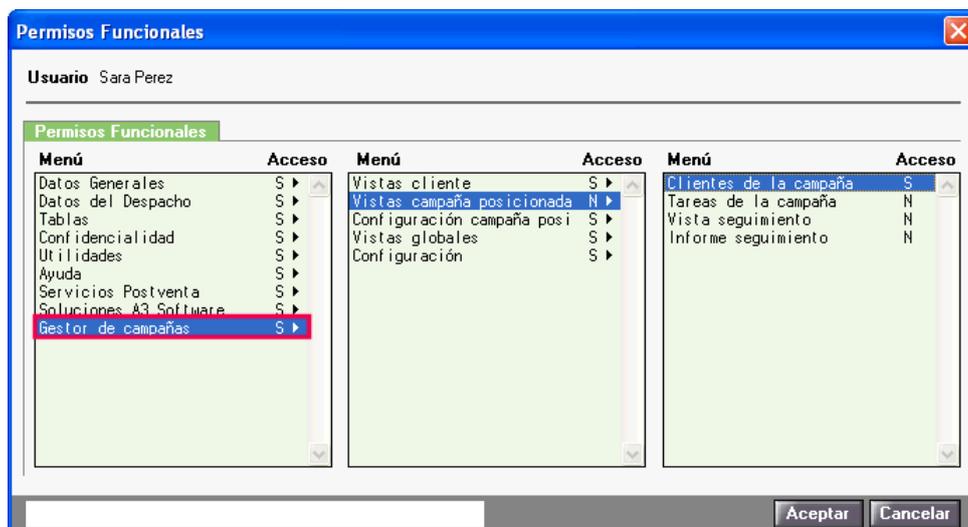
Para acceder al Gestor de campañas se tienen en cuenta los derechos asignados a los usuarios:

- Aplicaciones en las que el usuario está **activo**. El usuario sólo podrá ver las campañas relacionadas con las aplicaciones que tiene acceso.
- Configuración de los **permisos funcionales** del Gestor de campañas: desde “Permisos funcionales / a3ASESOR” puede informar si el usuario tiene acceso o no a la opción “Gestor de Campañas”.

Para definir los puntos a los que tendrá acceso o no el usuario en a3ASESOR, seleccione la aplicación “a3ASESOR” y pulse el botón “Configuración Aplicación”.

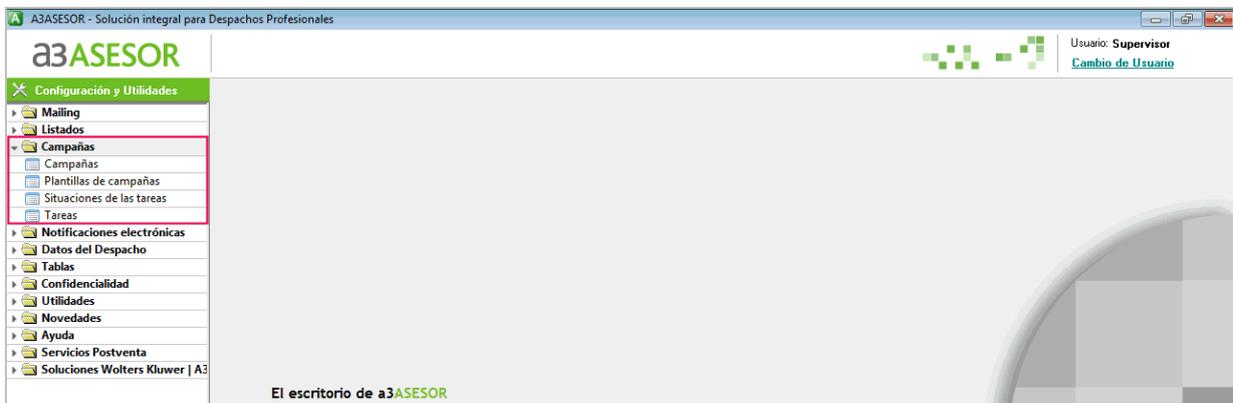


Sitúese sobre “Gestor de campañas”, para restringir el acceso sitúese sobre el punto de menú y haga doble clic con el ratón para cambiar la “S” de acceso por un “N” de no acceso.



Configuración

Desde el apartado “Configuración y Utilidades / Campañas” puede crear y modificar las campañas con las que desea trabajar ajustándolas a las necesidades de su despacho.



Campañas

Desde la opción “Configuración / Campañas” puede crear las campañas, modificar y eliminar las campañas.

Por defecto visualizará las campañas que están dadas de alta, si desea ver todas las campañas existentes debe marcar el indicador “Ver campañas cerradas”.

The screenshot shows the 'Campañas' window with a search bar and a table of campaigns. The table has columns for 'Ejercicio', 'Periodo', 'Descripción', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', 'Estado', and 'Modo'. Two campaigns are listed: one for January 2012 (manual) and one for the 3rd trimester of 2012 (automatic). There is a checkbox for 'Ver campañas cerradas' at the bottom left and a 'Salir' button at the bottom right.

Ejercicio	Periodo	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modo
A 2012	Enero	Campaña mensual	01/11/2012	31/12/2012	Activa	Manual
e 2012	3er. T...	IVA e IRPF trimestral	01/10/2012	31/12/2012	Activa	Automático

La columna “Estado” puede mostrar la siguiente información:

- **No iniciada:** es una campaña que todavía no esta activa y no tiene clientes asignados.
- **Activa:** campaña iniciada, que esta vigente en el momento actual, con o sin clientes asignados.
- **Cerrada:** campaña finalizada y tiene clientes asignados.

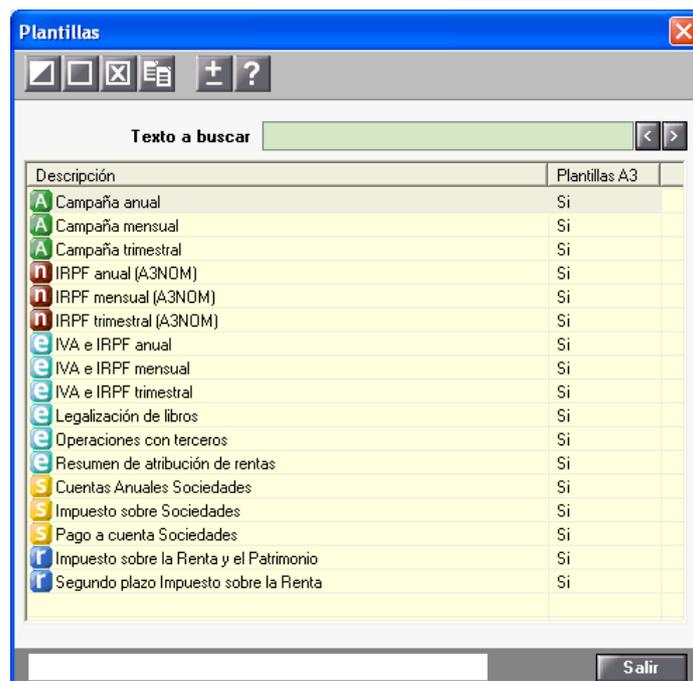
La columna “Modo” puede mostrar los siguientes estados, dependiendo de la forma de asignar clientes a la campaña:

- **Automática:** si en el momento de crear una campaña indica que asigne automáticamente los clientes que cumplen los requisitos.
- **Manual:** los clientes incluidos en una campaña se seleccionan manualmente.

Plantillas

La aplicación dispone por defecto de unas **plantillas predefinidas** para las campañas de cada aplicación, con unas tareas predeterminadas.

Desde “Configuración / Plantillas” puede dar de **alta, modificar, eliminar y copiar** las plantillas que desee.



Las plantillas que visualiza dependen de las **aplicaciones que tenga integradas** con a3ASESOR y de los derechos de los usuarios para visualizar las aplicaciones.

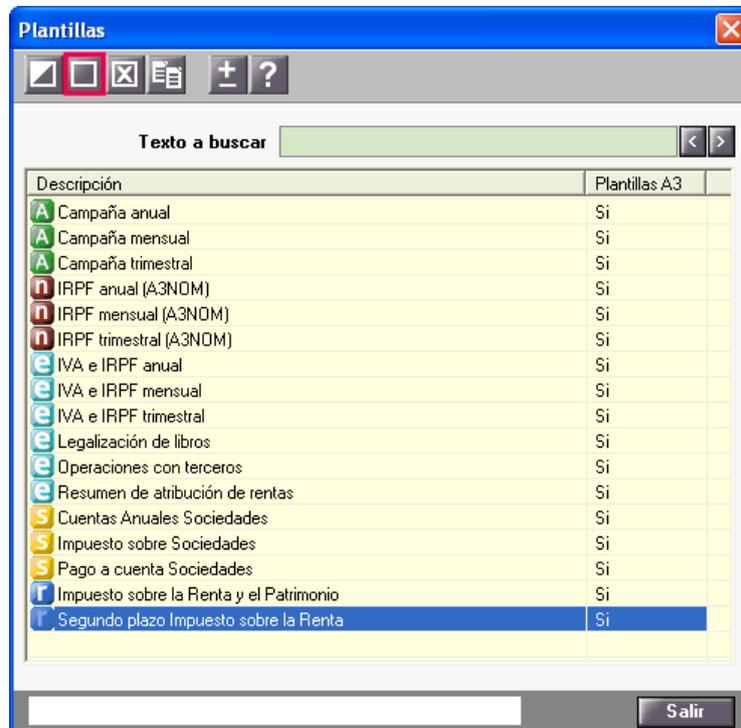
La columna “Plantillas A3” indica mediante la palabra “Si” si la plantilla pertenece a Wolters Kluwer | A3 Software y estas no se pueden eliminar, si indica “No” significan que son propias del usuario.

A tener en cuenta

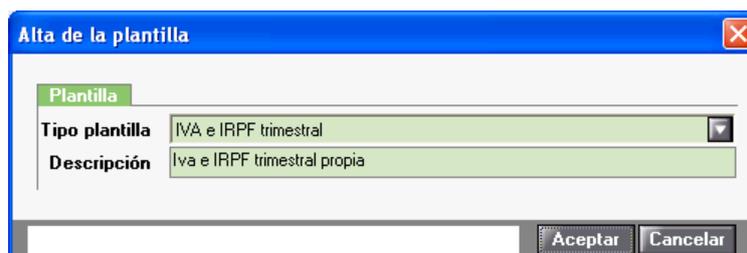
Toda campaña debe tener asignada una plantilla, si es una campaña propia que no está vinculada con ninguna de las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software, debe asignar las plantillas de a3ASESOR.

Alta de plantillas

Para dar de alta una plantilla pulse el botón “Nuevo” situado en la parte superior.



Informe el **tipo de plantilla** que desea utilizar, es un campo obligatorio e indique una descripción para la campaña que desea crear.



Si desea crear una campaña **propia del despacho** que no esté vinculada a ninguna aplicación Wolters Kluwer | A3 Software dispone de 3 campañas propias de a3ASESOR:

- a3ASESOR mensual
- a3ASESOR trimestral
- a3ASESOR anual

En este caso la asignación de clientes a la campaña serán los clientes de a3ASESOR.

En la siguiente pantalla, en el apartado “**Identificación**” aparecen los datos identificativos de la campaña y los modelos asociados, estos modelos aparecen en función de la plantilla seleccionada, es decir, si selecciona una plantilla de IVA e IRPF trimestral aparecerán los modelos trimestrales.

Seleccione los modelos que desea incorporar en la campaña.

Modificación de la plantilla

Identificación

Plantilla

Descripción: Iva e IRPF trimestral propia

Datos plantilla

Tipo plantilla: IVA e IRPF trimestral

Modelos asociados

Descripción del modelo

- 111/110 Retenc. del trabajo
- 115 Retenciones de inmuebles
- 123 Retenciones cap.mobiliario
- 130 IRPF Estimación directa
- 131 IRPF Estimación objetiva
- 300 IVA General
- 303 IVA Ordinario
- 310/311 IVA Simplificado
- 340 Libro de registros
- 349 Oper. intracomunitarias
- 370/371 IVA General+Simplific.
- 420 IGIC General
- 421 IGIC Simplificado

Aceptar Cancelar

En el apartado “**Tareas**” seleccione las tareas que desea incluir en la plantilla.

Modificación de la plantilla

Tareas

Tareas asociadas

Descripción de la tarea	Depend.	Avisos	Condic.	Observ.	Acción

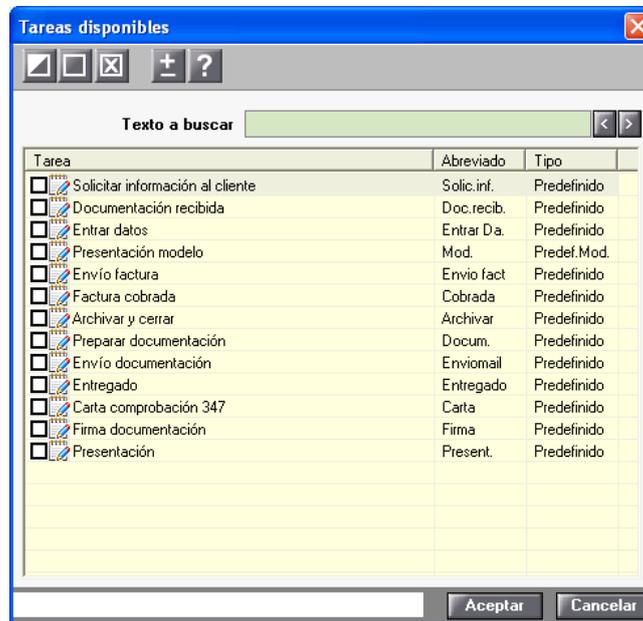
Dependencias Avisos Condiciones Observaciones Acción

Agregar
Quitar
Subir
Bajar

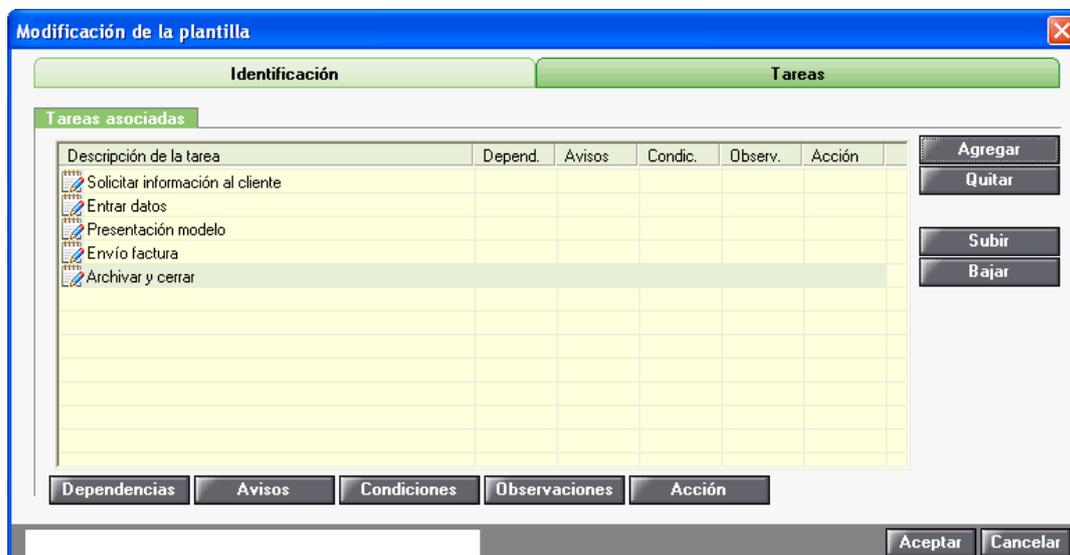
Aceptar Cancelar

Mediante los botones “**Agregar**” y “**Quitar**” puede asignar las tareas, al pulsar “**Agregar**” accede a la tabla de tareas.

La aplicación dispone por defecto de una tabla de “Tareas disponibles”, esta tabla es modificable por el usuario.



Seleccione las tareas que desee y pulse “Aceptar”.

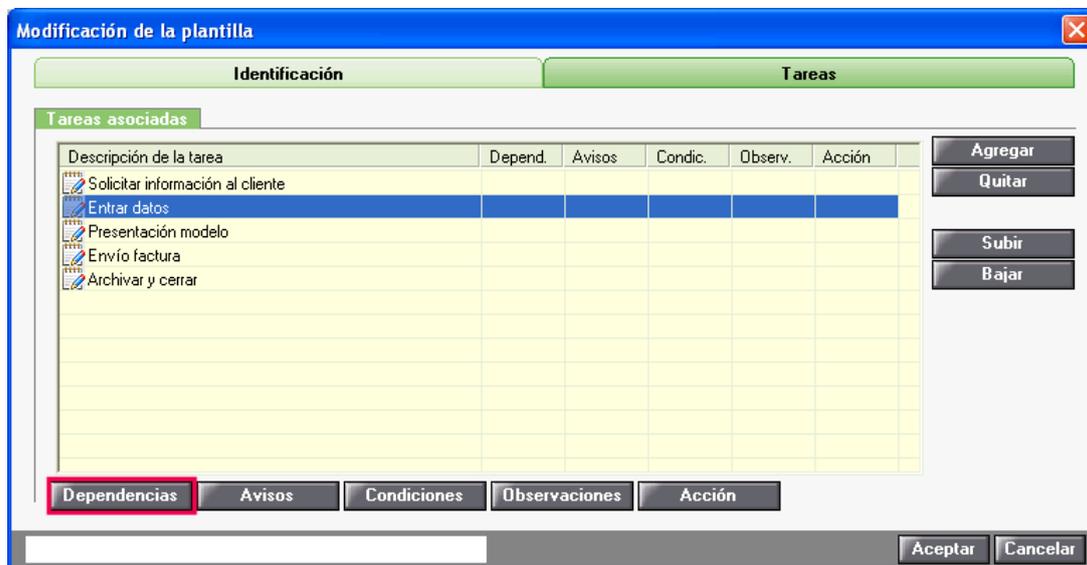


Las tareas seleccionadas pueden ser configuradas para asignar:

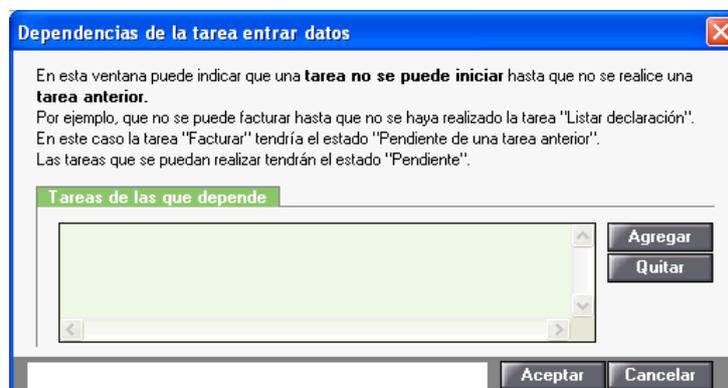
- Dependencias
- Avisos
- Condiciones
- Observaciones
- Acción

Dependencia

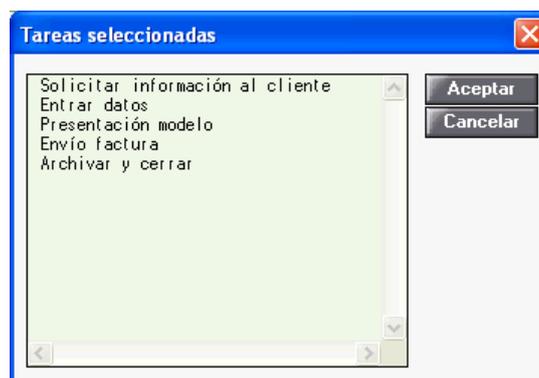
Puede indicar que una tarea no se inicie hasta que no se realice una tarea anterior. Para asignar una dependencia a una tarea determinada **seleccione la tarea** y pulse el botón “**Dependencia**”.



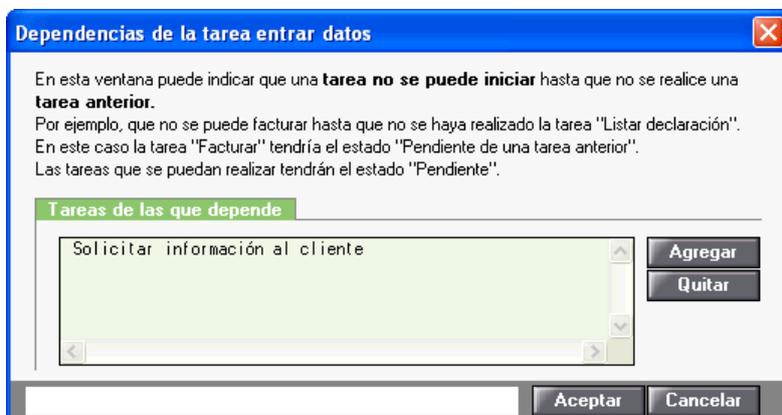
En la siguiente ventana debe indicar de qué tarea es dependiente.



Al pulsar “**Agregar**” visualizará las tareas existentes en la plantilla, seleccione las que desee, puede seleccionar hasta un máximo de 5 dependencias de una misma tarea.

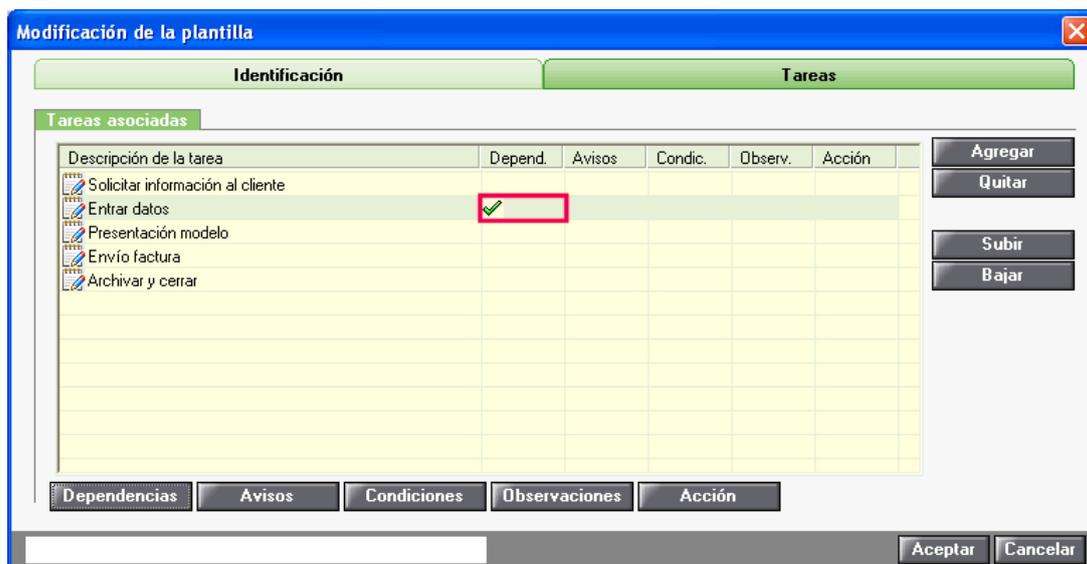


Por ejemplo, seleccionamos la tarea “Solicitar información al cliente”, esta dependencia quiere decir que no puede acceder a la tarea “Entrar datos” hasta que la tarea “Solicitar información al cliente” este “Realizada”.



Mediante el botón “Quitar” puede eliminar la dependencia existente.

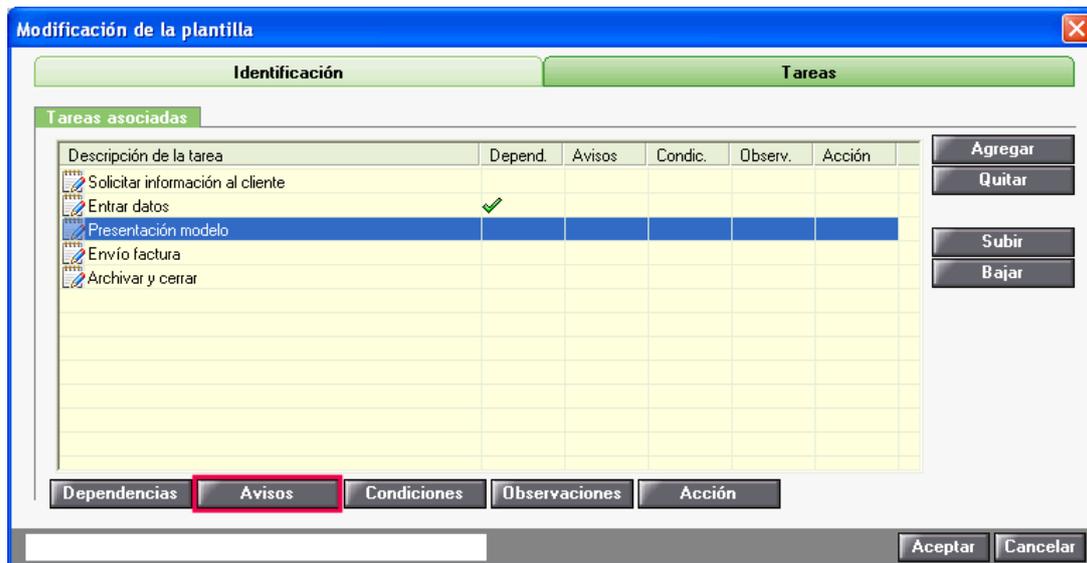
En la pantalla de tareas aparece el indicador  sobre la tarea con dependencia informada.



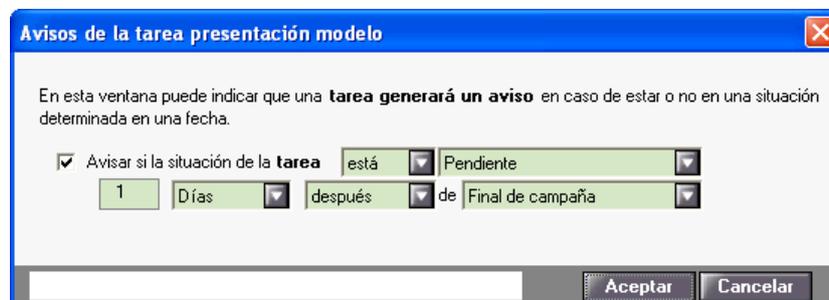
Avisos

En cada tarea de una campaña puede establecer **avisos**, que se generarán cuando se cumplan unas determinadas circunstancias informadas por el usuario. Cada aviso se corresponde a una tarea de un cliente de una campaña.

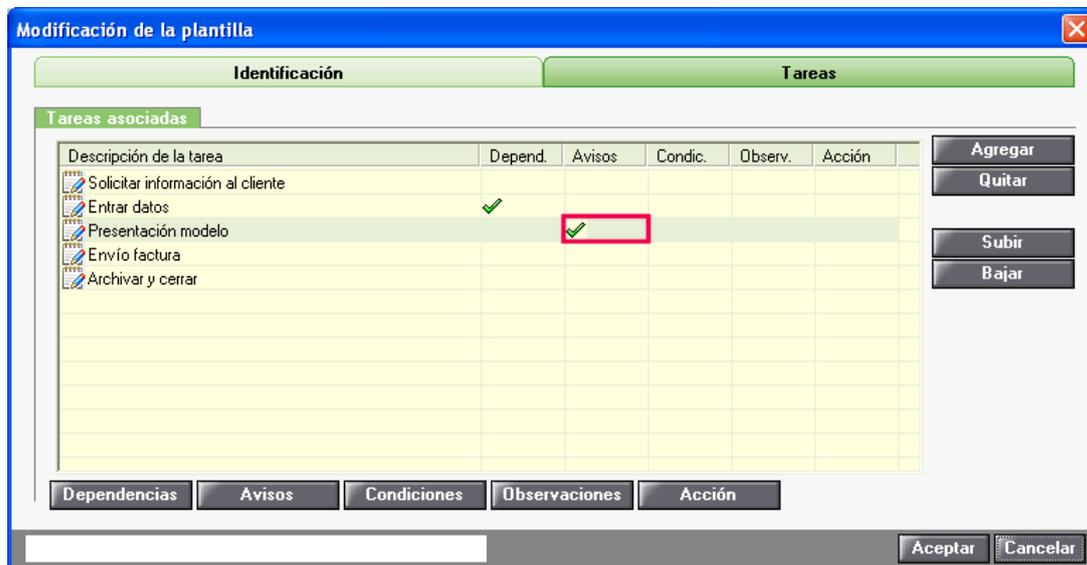
Para crear un aviso a una tarea **seleccione la tarea** y pulse el botón “Avisos”.



En la siguiente ventana debe establecer los criterios para generar los avisos.



En la pantalla de tareas aparece el indicador  sobre la tarea con avisos.



Los avisos generados se pueden visualizar desde los siguientes puntos:

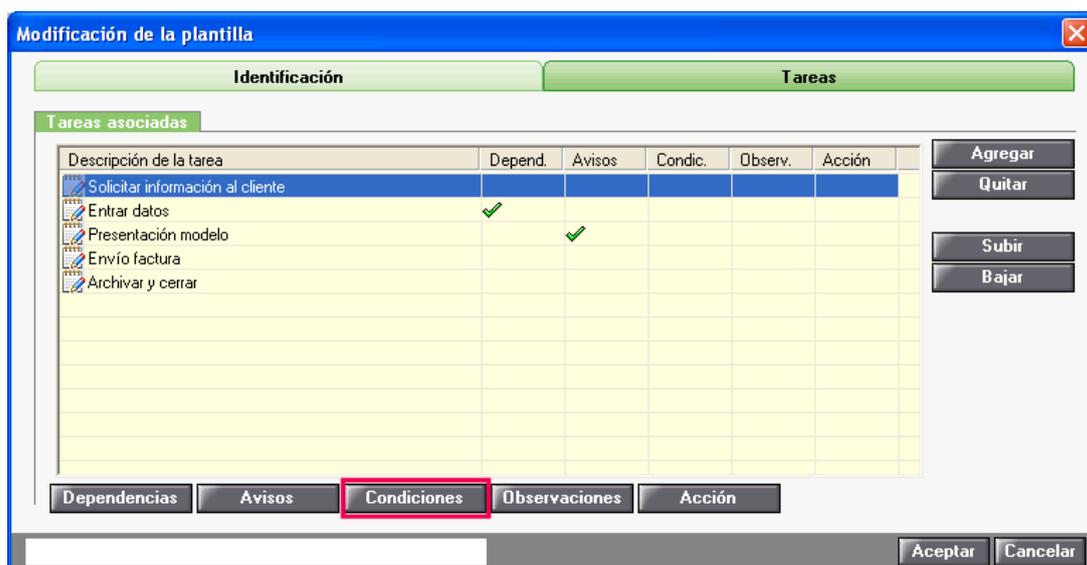
- “Gestor de campañas / Vistas globales / Contenedor de avisos”.
- Desde el menú del clientes dentro de la opción “Control de campañas / Avisos”.

No se generarán avisos para campañas que no estén activas, y cuando una campaña deja de estar activa, todos sus avisos se eliminan.

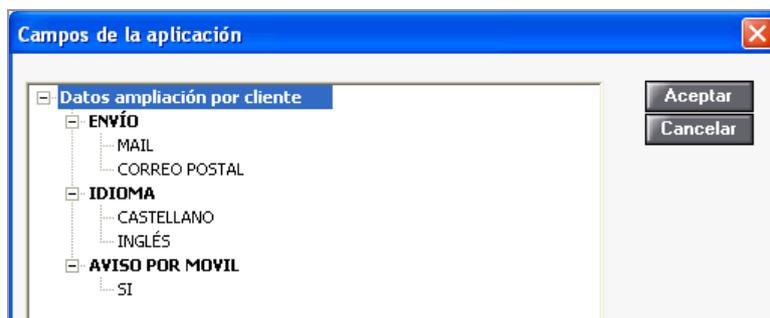
Condiciones

Las condiciones sirven para indicar si desea que la tarea sea aplicable a los clientes que cumplan el criterio de selección informado.

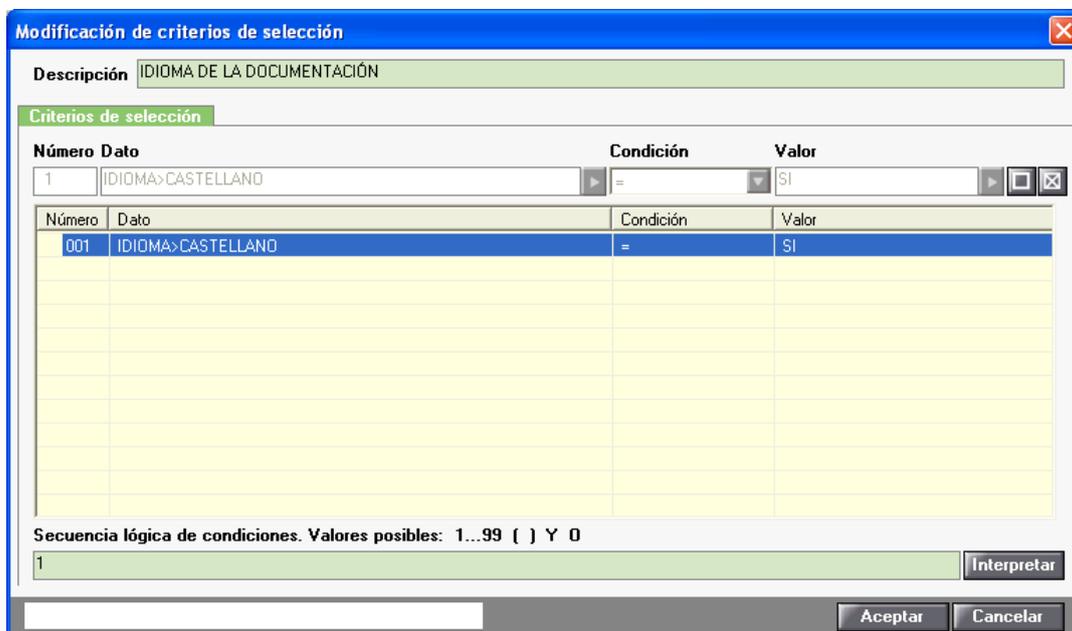
Para crear una condición a una tarea **seleccione la tarea** y pulse el botón “Condiciones”.



Los datos que puede seleccionar en el apartado “Criterios de selección” son los existentes en datos en “Datos generales / Ampliación de cliente”.



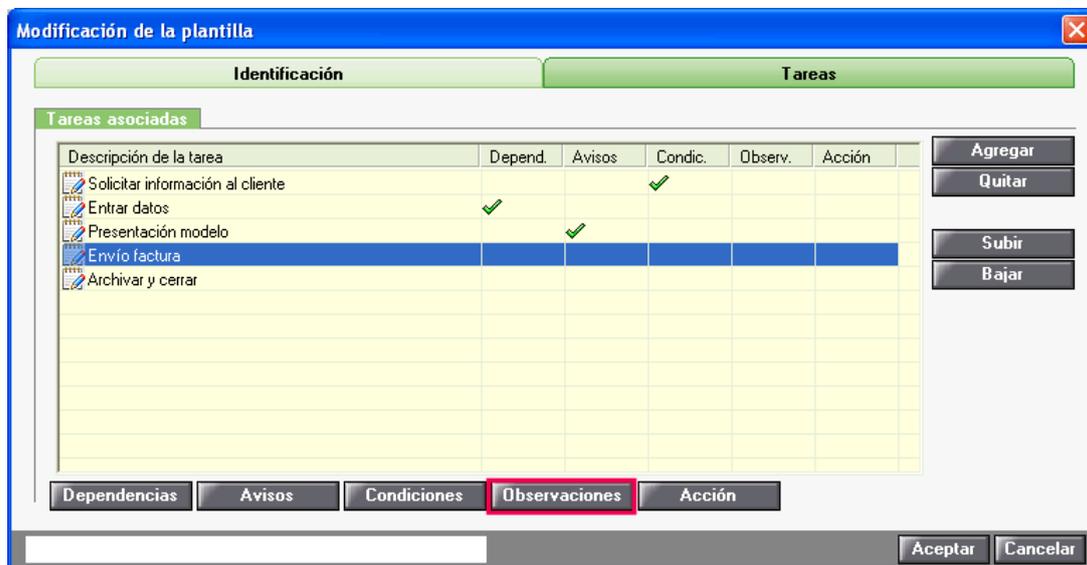
Seleccione el campo que desee e informe la condición.



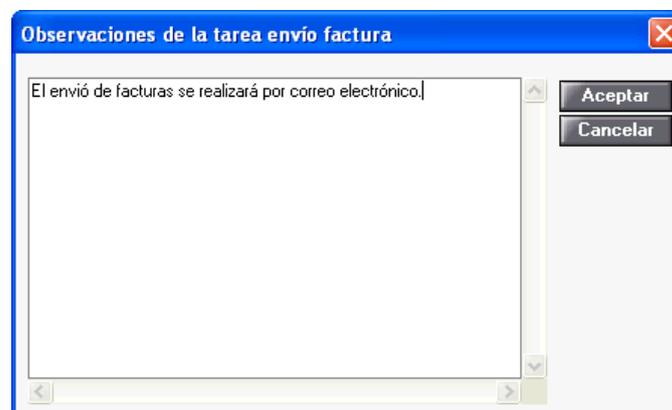
En caso de conflicto entre “Dependencias” y “Condiciones” siempre tienen preferencia las “Condiciones”.

Observaciones

Las observaciones sirven para informar datos que considere relevantes o anotaciones sobre una tarea. Para crear una observación sitúese sobre una tarea y pulse el botón “Observaciones”.



En la siguiente ventana informe las observaciones que considere oportunas.



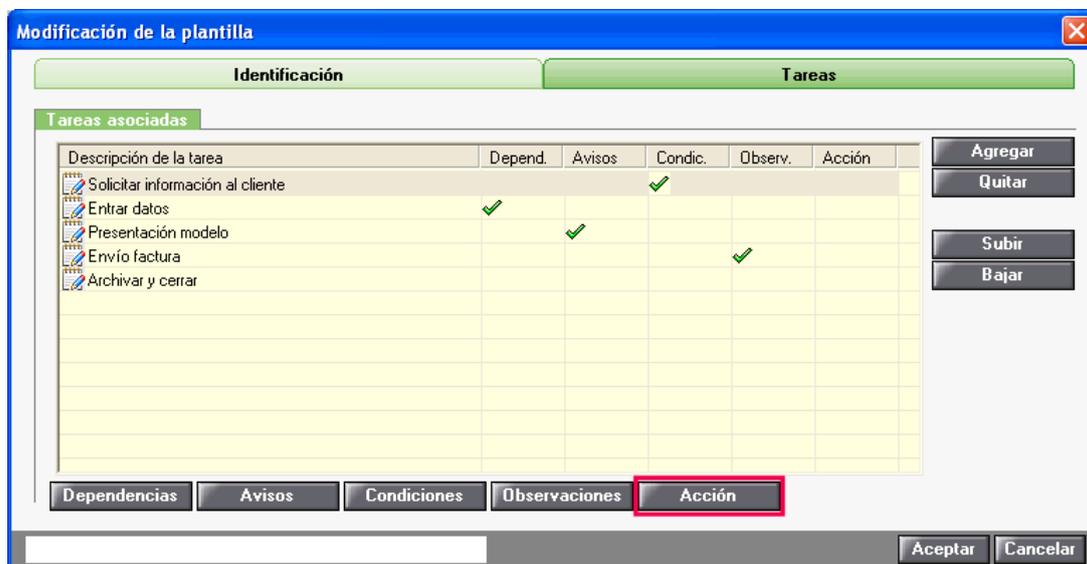
En la pantalla de tareas aparece el indicador  sobre la tarea con avisos informados.

Acción

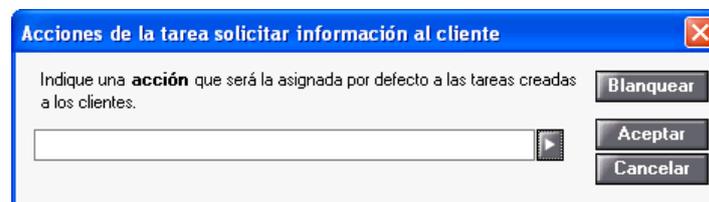
Puede asignar una acción concreta a cada una de las tareas, una acción permite asignar un punto de enlace de la aplicación vinculada a la campaña o del propio a3ASESOR. Esta acción estará disponible en el momento de gestionar la tarea. Existen tres tipos de acciones:

- **Enviar mail:** en el momento de cambiar el estado de la tarea, se lanzara la acción de envío de mail.
- **Acciones vinculadas a modelos:** en este caso el cambio de estado de la tarea es automático en función de la situación del modelo. El botón “Ir a” permitirá acceder al punto del menú.
- **Resto de acciones:** a través del botón “Ir a”, se accederá al punto del menú correspondiente. En este caso, el estado de la tarea no se cambia automáticamente.

Para asignar una acción sitúese sobre una tarea y pulse el botón “Acciones”.

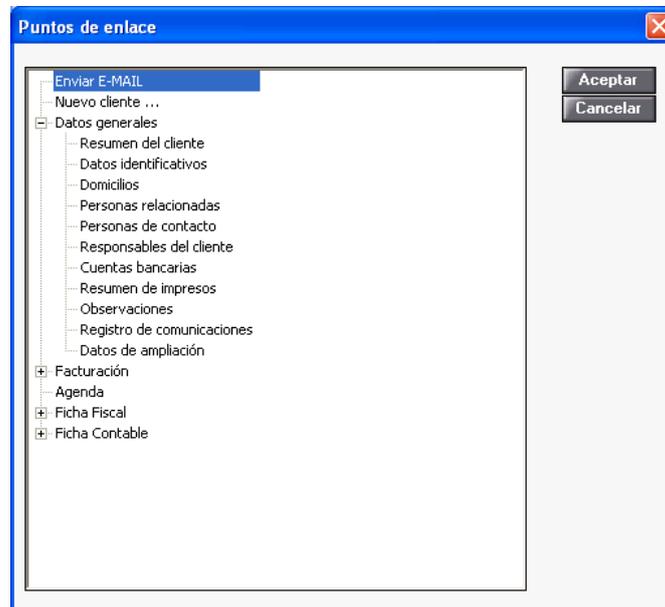


En la siguiente ventana puede seleccionar la acción que desea asignar para cada tarea, a3ASESOR abrirá una nueva ventana para asignar la acción deseada.



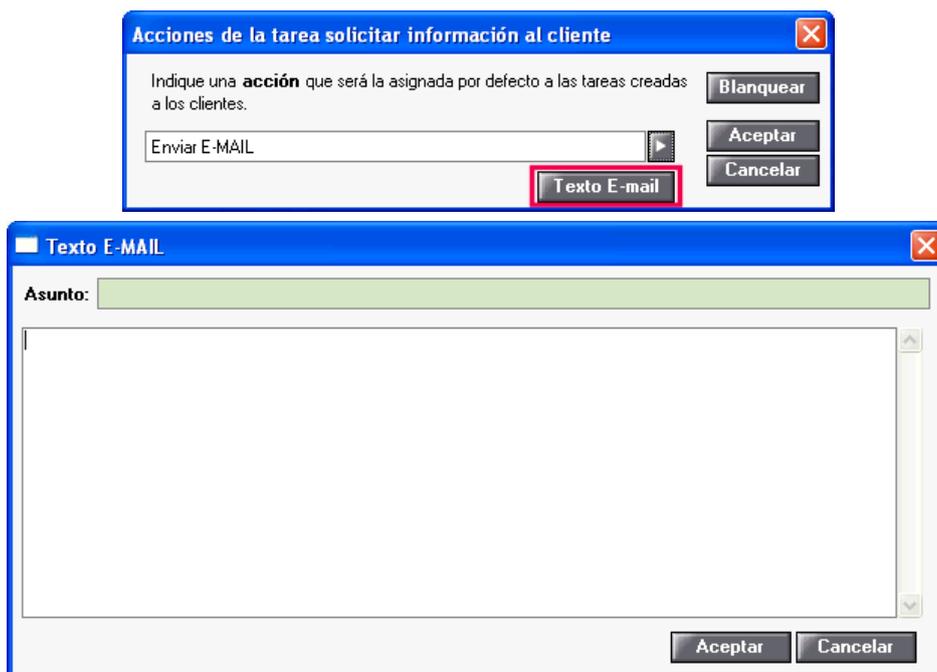
Pulsando el desplegable o F4 se cargarán una lista de puntos de enlace de la aplicación vinculada a la campaña, los puntos de enlace también dependerán de los derechos de usuario que tengamos asignados.

Las acciones enviar e-mail y los datos generales que corresponden a a3ASESOR siempre se cargarán independientemente de la aplicación en que esté vinculada la campaña.



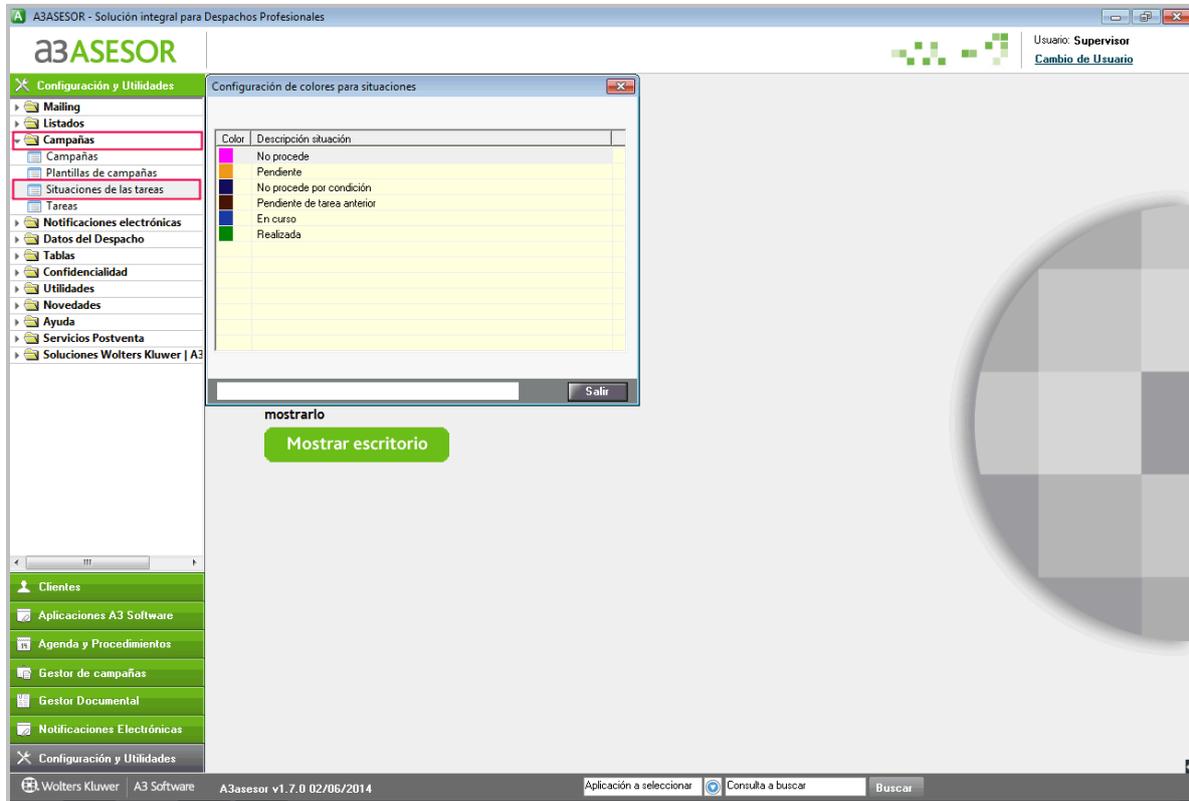
En la pantalla de tareas aparece el indicador  sobre la tarea con acción informada. Podrá ejecutar las acciones clicando al botón "Ir a", esto no significa que la tarea pase a estar realizada, solo en caso de las acciones "Enviar E-MAIL" y las tareas relacionadas con los modelos tendrán una modificación automática del estado.

La acción "Enviar e-mail" siempre está disponible, al seleccionarla aparece el botón "Texto E-mail" donde puede configurar el asunto y cuerpo del correo electrónico.



Situaciones de las tareas

Desde “Configuración y Utilidades / Campañas / Situaciones de las tareas” puede asignar un color a cada situación de la tarea.

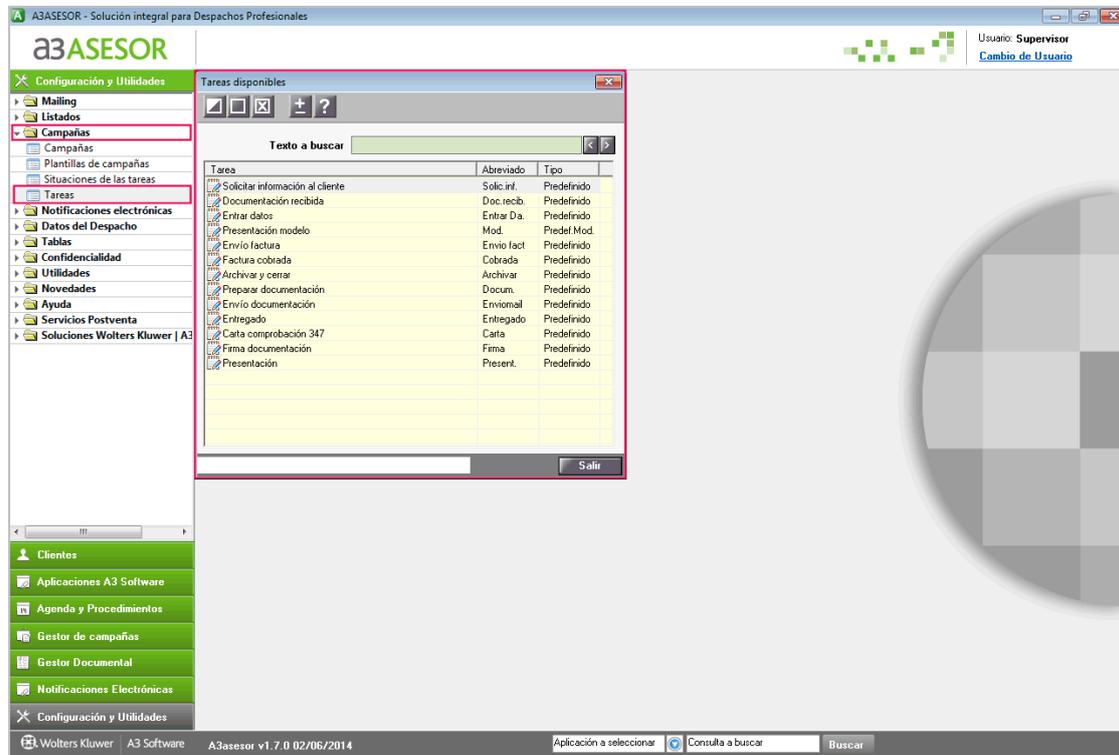


Si desea modificar el color de una tarea, sitúese sobre la **descripción de la situación** y haga doble clic, puede asignar otro color diferente, hay hasta 12 colores disponibles.

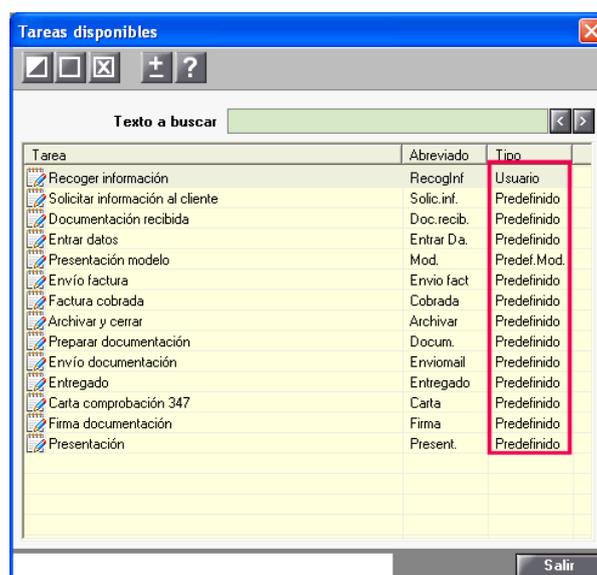


Tareas

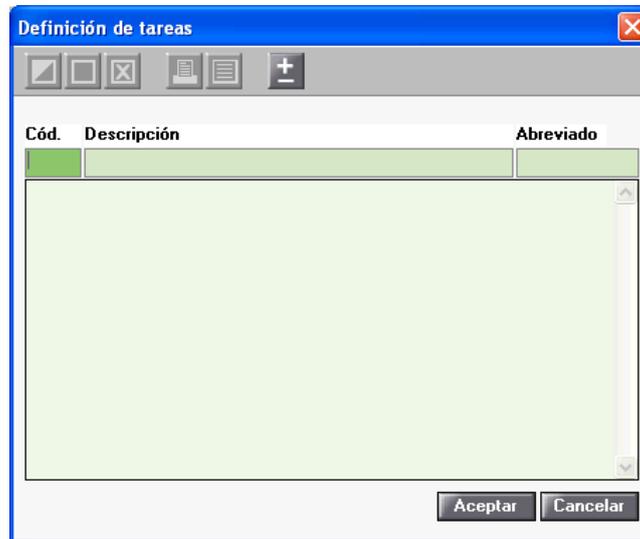
La aplicación dispone por defecto de unas **tareas predefinidas** para las campañas. Desde “**Configuración / Tareas**” puede dar de alta, **modificar y eliminar** las tareas que desee, para adecuarlas a las necesidades de su despacho.



Las tareas que pertenece a Wolters Kluwer | A3 Software y que en tipo tiene informado “Predefinido” no se pueden eliminar, si la tarea está creada por el usuario aparece el literal “Usuario”.



Para dar de alta una nueva tarea pulse “Nuevo” e informe un código la descripción de la tarea y la abreviatura de dicha tarea.



Nueva campaña

Para dar de alta una nueva campaña sitúese en “Configuración y Utilidades / Campañas” y pulse el botón “Nuevo”, o desde “Gestor de campañas / Nueva campaña”.

Ejercicio	Periodo	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modo
2014	Anual	Campaña recordatorio renta	01/05/2014	30/06/2014	Activa	Automático
2014	Mayo	Campaña IVA mensual Mayo	01/05/2014	31/05/2014	Activa	Automático
2013	Anual	Impuesto de sociedades ejercicio 2013	01/01/2014	31/12/2014	Activa	Automático
2013	Anual	Campaña de IRPF e IP ejercicio 2013	01/04/2014	01/07/2014	Activa	Manual

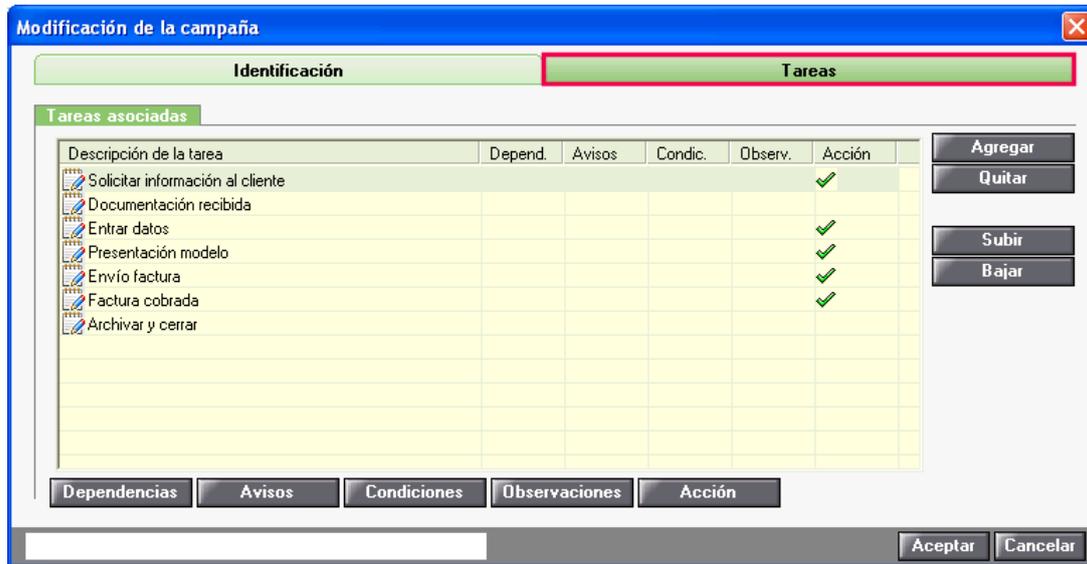
Seleccione la plantilla que desea utilizar, si es una campaña que no está vinculada a ninguna aplicación debe utilizar las plantillas de a3ASESOR, informe el ejercicio, periodo y la descripción de la campaña y pulse “Aceptar”.

En la siguiente ventana, en el apartado “Identificación” visualiza la información relativa de la campaña que está creando:

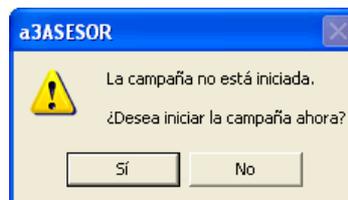
- **Campaña:** si esta iniciada o no, y opción para iniciar la campaña.
- **Periodo:** información sobre las fechas en que la campaña está vigente.
- **Plantilla asociada:** plantilla sobre la que se crea la campaña.
- **Modelos asociados:** en función de la plantilla asociada visualizará unos modelos u otros.

En el apartado “Tareas” se encuentran las tareas definidas en la plantilla que ha seleccionado para crear la campaña, desde esta pantalla puede realizar las siguientes acciones:

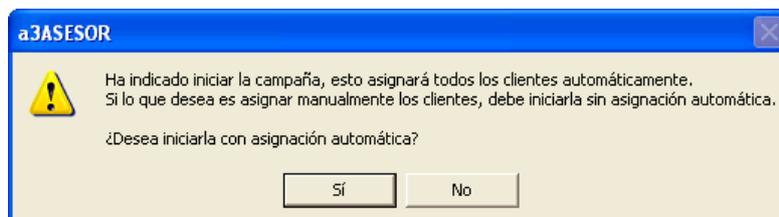
- “Agregar” y “Quitar” tareas.
- “Subir” y “Bajar” el orden de las tareas.
- Informar a las tareas “Dependencias”, “Avisos”, “Condiciones”, “Observaciones” y “Acciones”.



Si pulsa “Aceptar” aparece un mensaje para iniciar la campaña ahora, si pulsa “No” podrá iniciar más tarde la campaña desde “Modificación de campaña / Identificación / Iniciar campaña”. Pulse “Sí”.



Al iniciar la campaña aparece un mensaje para consultar de qué forma se asignarán los clientes en la campaña.



Asignación Automática

Si la asignación de clientes es automática se incluirán **automáticamente** todos los clientes que cumplan las condiciones en la campaña en cuestión, dependiendo de la aplicación y los modelos que presenta.

Si se dan de alta clientes nuevos después de crear la campaña que cumplan las condiciones para estar incluidos en la campaña, se añadirán automáticamente.

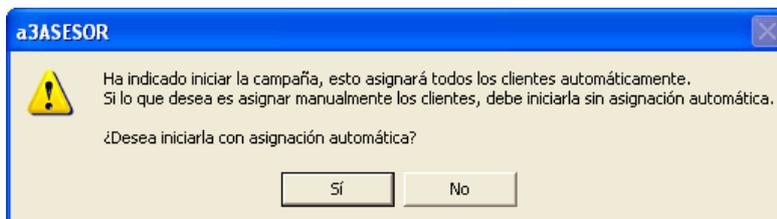
Asignación Manual

Si la asignación de las campañas es manual, no se incluirá ningún cliente automáticamente, la asignación de clientes es **manual** por parte del usuario

Si se dan de alta clientes nuevos después de crear la campaña y quiere que se incluyan en la campaña, debe añadirlos manualmente.

1. Asignación Automática

Pulse “Si” para realizar la asignación automática de clientes.



La campaña se crea y en la columna modo aparece “Automático” y los clientes se asignan automáticamente.

Table content:

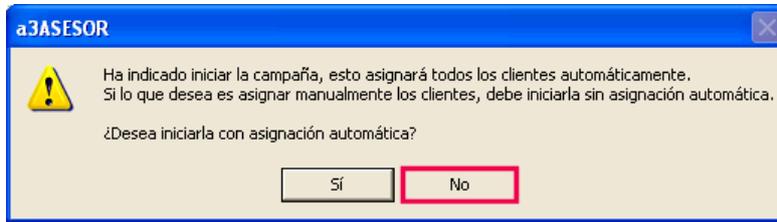
Ejercicio	Periodo	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modo
A 2012	Enero	Campaña mensual	01/11/2012	31/12/2012	Cerrada	Automático
e 2012	4to. T...	IVA e IRPF cuarto trimestre 2012	01/10/2012	31/12/2012	Activa	Automático

Ver campañas cerradas

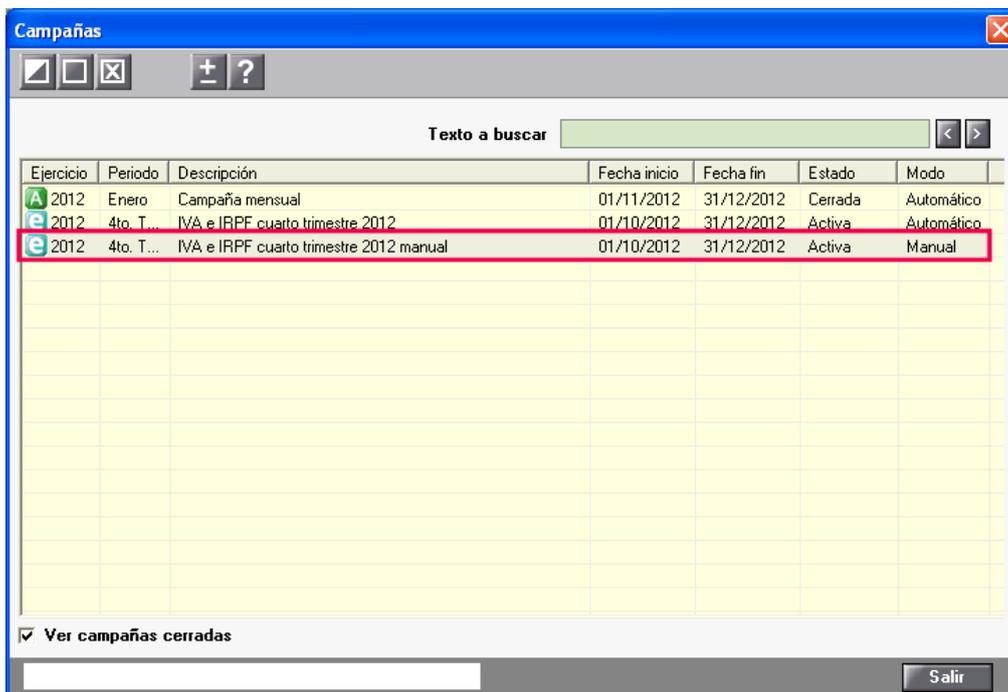
Salir

2. Asignación Manual

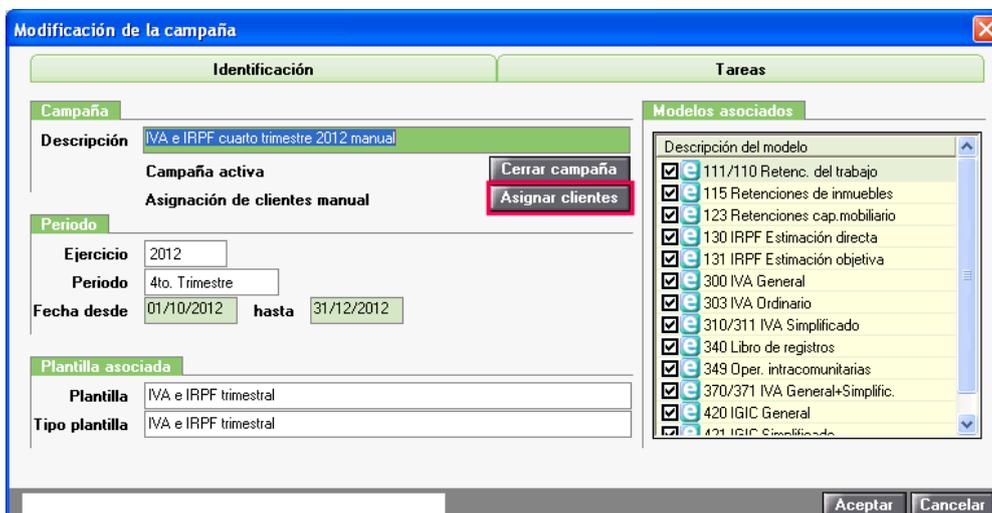
Pulse “No” para realizar la asignación manual de clientes.



La campaña se crea y en la columna modo aparece “Manual”.



Para asignar los clientes a la campaña, sitúese sobre la campaña y pulse “Modificar”.



En el apartado “Identificación” se activa el botón “Asignar clientes”, esta opción esta habilitada cuando la campaña tiene el estado “No iniciada” o “Activa”.

Al pulsar “Asignar clientes” accede a una ventana para incluir los clientes que desee a la campaña, los clientes que se muestran son los que cumplan las condiciones en la campaña en cuestión, dependiendo de la aplicación y los modelos que presenta.

Asignar clientes a la campaña

Campaña IVA e IRPF cuarto trimestre 2012 manual
Ejercicio 2012 Periodo 4to. Trimestre Fecha desde 01/10/2012 hasta 31/12/2012

Selección de clientes

Todos Algunos Seleccionar

Marque los **clientes** que desee y posteriormente pulse **Asignar clientes marcados** para añadir los clientes a la campaña.

Clientes no asignados a la campaña actual Texto a buscar

NIF	Razón social / Apellidos, nombre	Empresa	Campaña asignada (*)
<input type="checkbox"/> e A987654321	REGALOS Y COMPLEMENTOS SL	00052	Ninguna
<input type="checkbox"/> e A9999999	SUMINISTROS PEREZ SA	00053	Ninguna
<input type="checkbox"/> e A55555555	ASESORES INFORMATICOS S.A.	00051	Ninguna
<input type="checkbox"/> e 12378965J	MANUEL PEREZ	00054	Ninguna

(*) Recuerde que los datos mostrados a continuación hacen referencia únicamente a las campañas creadas manualmente

Seleccionar todos Invertir selección Asignar clientes Desasignar clientes Salir

Puede seleccionar “Todos” los clientes o “Algunos” aplicando los siguientes filtros:

- Por responsable en la aplicación correspondiente a la campaña.
- Agrupación del cliente.
- Criterio de selección según condiciones de a3ASESOR.

Seleccionar algunos clientes

Responsable (*)

Agrupación

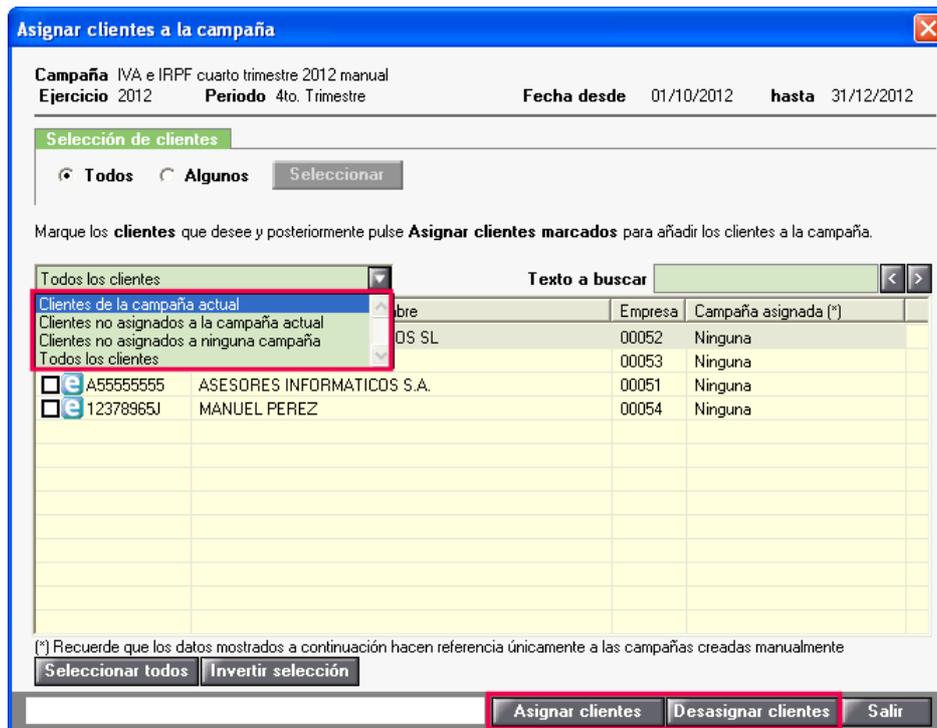
Criterio de selección Personalizar

(*) Responsable en la aplicación a3eco

Aceptar Cancelar

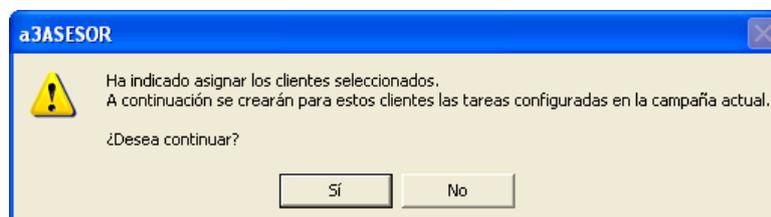
También puede filtrar los clientes dependiendo a la campaña a la que pertenece:

- Clientes de la campaña actual.
- Clientes no asignados a la campaña actual.
- Clientes no asignados a ninguna campaña.
- Todos los clientes.

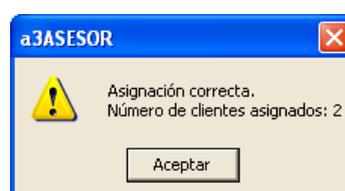


Seleccione los clientes que quiere incluir en la campaña y pulse **“Asignar clientes”**. Para eliminar un cliente de la campaña actual debe seleccionarlo y pulsar **“Desasignar clientes”**.

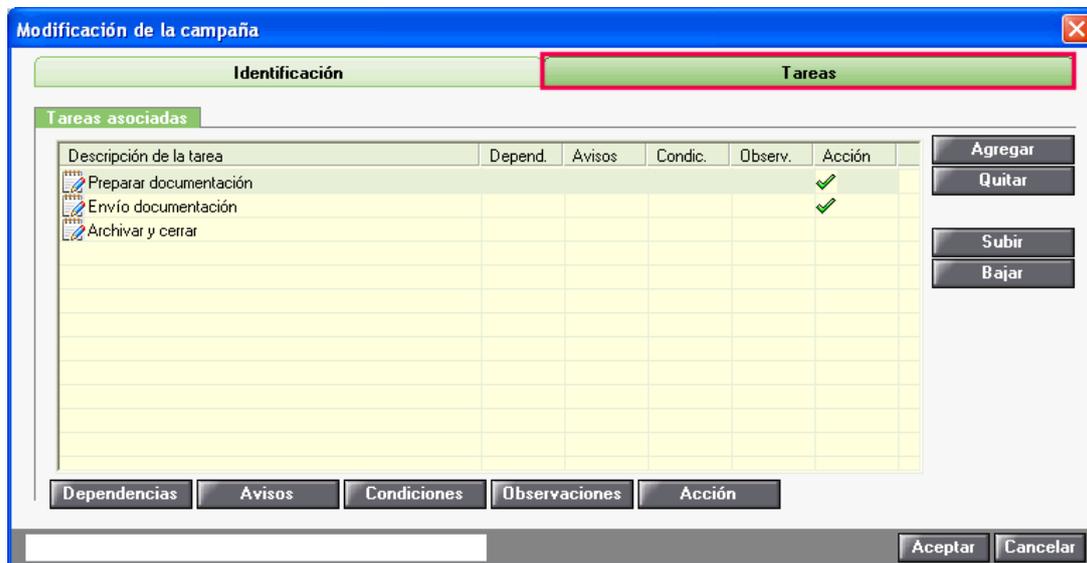
Al pulsar **“Asignar clientes”** aparece un mensaje informativo.



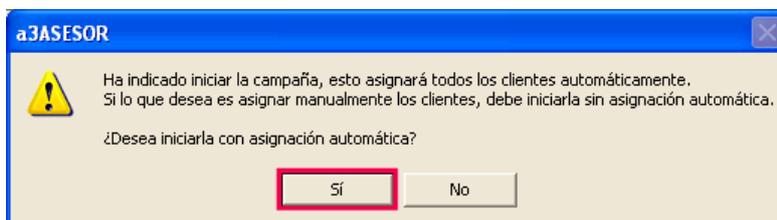
Pulse **“Si”** para continuar, aparece un resumen con los clientes incorporados a la campaña.



En el apartado “Tareas” configure las tareas existentes como dese,

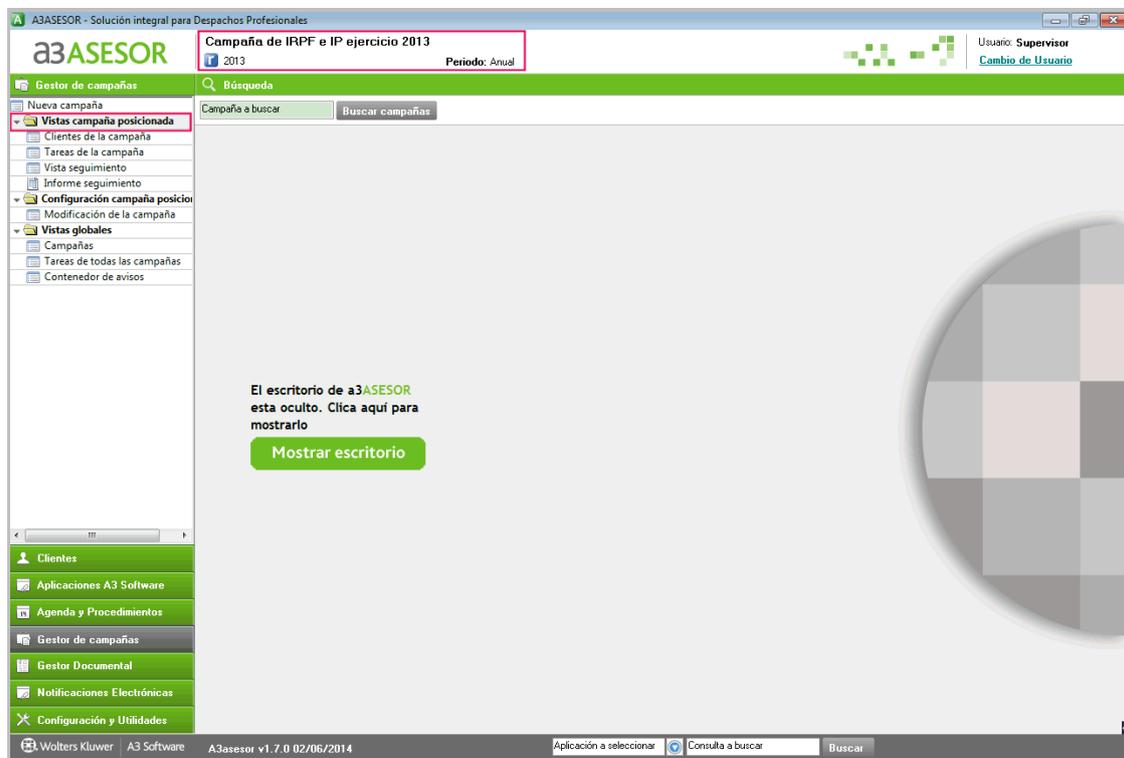


Guarde las modificaciones si las realiza e inicie la campaña, en el momento de asignar los clientes seleccione la “Asignación automática” para incluir todos los clientes que tiene informados en a3ASESOR.

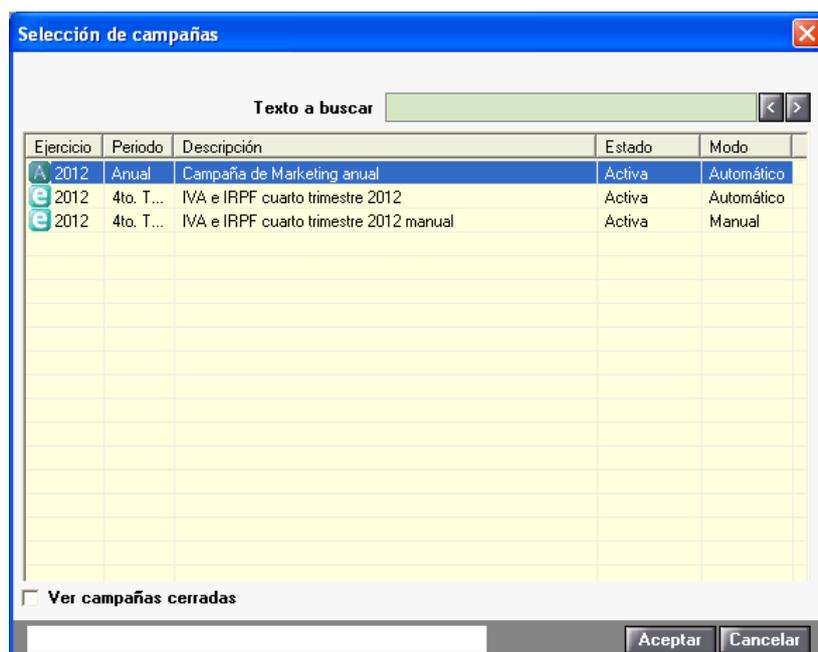


Vista de la campaña posicionada

En la parte superior aparece la descripción de la campaña en la que está posicionado.

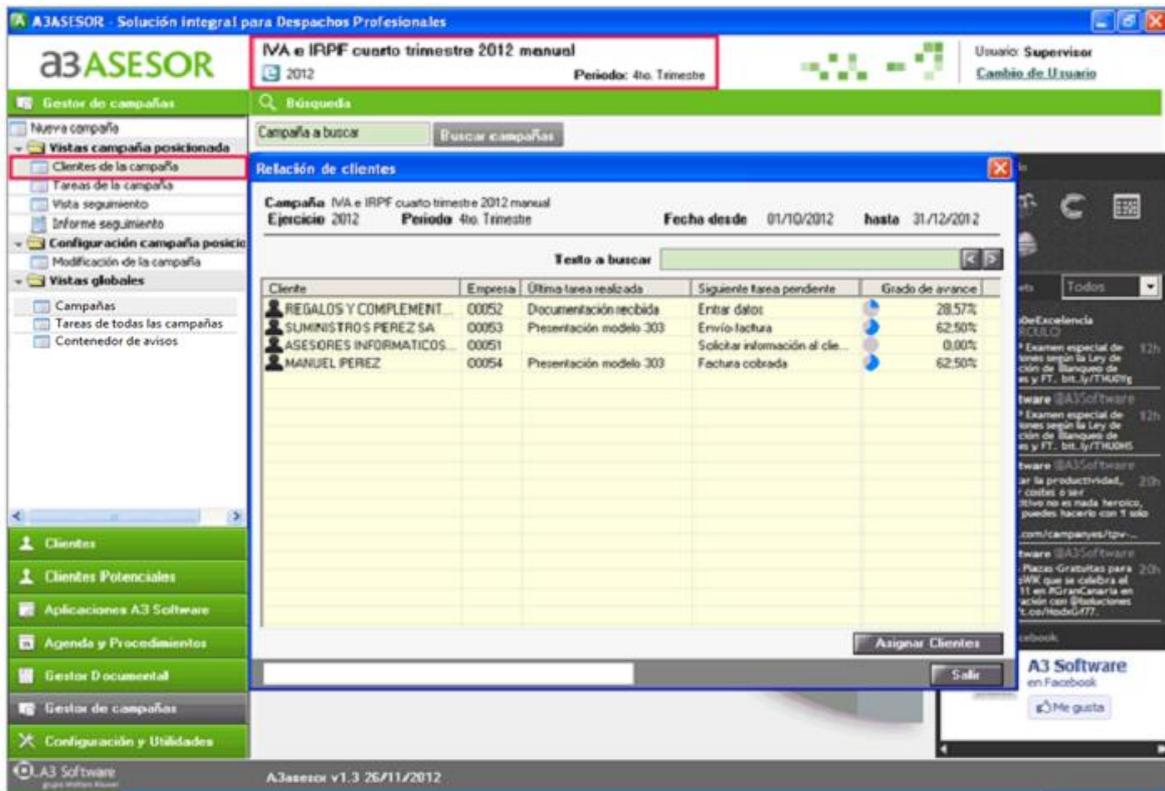


Si desea situarse en otra campaña pulse el botón “**Buscar campañas**” y sitúese sobre la campaña que desee.



Cientes de la campaña

En esta opción se visualizan la relación de clientes existentes de la campaña posicionada y el estado de ejecución de las tareas.



La información que aparece de cada cliente de la campaña es:

- La empresa a la que pertenece.
- Última tarea realizada.
- Siguiente tarea pendiente.
- Grado de avance en la realización de las tareas.

Si la asignación de clientes es manual también aparece el botón “Asignar clientes” por si desea añadir algún cliente más a la campaña.

Si desea realizar una “Tarea” de algún cliente, sitúese sobre el cliente y haga doble clic.

Relación de clientes

Campaña IVA e IRPF cuarto trimestre 2012 manual
Ejercicio 2012 Período 4to. Trimestre Fecha desde 01/10/2012 hasta 31/12/2012

Texto a buscar

Cliente	Empresa	Última tarea realizada	Siguiente tarea pendiente	Grado de avance
REGALOS Y COMPLEMENT...	00052	Documentación recibida	Entrar datos	28,57%
SUMINISTROS PEREZ SA	00053	Presentación modelo 303	Envío factura	62,50%
ASESORES INFORMATICOS...	00051	Solicitar información al cliente...		0,00%
MANUEL PEREZ	00054	Presentación modelo 303	Factura cobrada	62,50%

Asignar Clientes

Salir

Accederá a la ventana de “Relación de tareas por campaña y cliente” donde aparecen todas las tareas de la campaña del cliente, para modificar el estado de una tarea situase sobre ella y haga doble clic.

Relación de tareas por campaña y cliente

Cliente A55555555 - ASESORES INFORMATICOS S.A. Origen Empresa 00051

Tarea	Modelo	Situación	Origen	Fecha realización	Observaciones	Realizar Acción
Solicitar información al cliente		Pendiente	Manual	00/00/0000		Datos identificativos
Documentación recibida		Pendiente	Manual	00/00/0000		
Entrar datos		Pendiente	Manual	00/00/0000		Entrada apuntes / m...
Presentación modelo	303	Pendiente	Auto	00/00/0000		Resumen de modelos
Envío factura		Pendiente	Manual	00/00/0000		Facturas
Factura cobrada		Pendiente	Manual	00/00/0000		Recibos
Archivar y cerrar		Pendiente	Manual	00/00/0000		

Salir

La ventana “Modificación de tarea” recoge toda la información relacionada con la tarea posicionada.

The screenshot shows a window titled "Modificación de tarea" with a close button in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Header:**
 - Campaña:** IVA e IRPF cuarto trimestre 2012 manual
 - Cliente:** A55555555 - ASESORES INFORMATICOS S.A.
 - Tarea:** Solicitar información al cliente
 - Origen:** Empresa 00051
- Información del cliente:**
 - Email: asesoresinformaticos@email.com
 - Phone: 902.000000
 - Button: Resumen
- Datos de la tarea:**
 - Usuario que la realiza:** [Dropdown menu]
 - Situación:** Pendiente [Dropdown menu]
 - Fecha realización:** 00/00/0000
 - Acción:** Datos identificativos [Dropdown menu]
 - Button: Ir a...
- Observaciones de la tarea:**
 - Two empty text areas with scrollbars.
- Footer:**
 - Buttons: Aceptar, Cancelar

En la parte superior aparece información sobre la campaña, cliente y tarea sobre la que esta posicionado.

This is a close-up of the header section of the window, showing the following details:

- Campaña:** IVA e IRPF cuarto trimestre 2012 manual
- Cliente:** A55555555 - ASESORES INFORMATICOS S.A.
- Tarea:** Solicitar información al cliente
- Origen:** Empresa 00051

En el apartado “Información de cliente” dispone de los datos de contacto del cliente, e-mail y teléfono que están informados en el cliente, pulsando el botón de “Resumen” accede a la ventana “Datos identificativos / Resumen de clientes”.

This is a close-up of the "Información del cliente" section, showing:

- Email: asesoresinformaticos@email.com
- Phone: 902.000000
- Button: Resumen

En el apartado “**Datos de la tarea**” aparecen los datos propios de la tarea, puede informar:

- El usuario que realiza la tarea.
- La situación de la tarea, seleccionando entre “No procede”, “Pendiente”, “En curso” y “Realizada”.
- Si la tarea tiene definida una “Acción” mediante el botón “Ir a...” puede realizar dicha acción.

Informe las “**Observaciones**” que considere oportunas.

Modificación tarea

Campaña IVA e IRPF cuarto trimestre 2012 manual
Cliente A55555555 - ASESORES INFORMATICOS S.A. **Origen** Empresa 00051
Tarea Solicitar información al cliente

Información del cliente

✉ asesoresinformaticos@email.com ☎ 902.000000 **Resumen**

Datos de la tarea

Usuario que la realiza Sara
Situación Realizada
Acción Datos identificativos **Fecha realización** 16/11/2012 **Ir a...**

Observaciones de la tarea

Solicitada la información mediante llamada telefónica.

Aceptar **Cancelar**

Si la “**Tarea**” tiene informada dependencias aparece el literal “**Tarea dependiente de la anterior**” y si tiene alguna “**Condición**” y no procede realizarla aparece el literal “**Tarea no procede por condición**”.

Al pulsar “Aceptar” accede de nuevo a la ventana de “Relación de tareas por campaña y cliente”, con la situación de la tarea modificado, asigna el color del tipo de tarea, la fecha de modificación y las observaciones informadas.

Relación de tareas por campaña y cliente

Cliente A55555555 - ASESORES INFORMATICOS S.A. Origen Empresa 00051

Tarea	Modelo	Situación	Origen	Fecha realización	Observaciones	Realizar Acción
Solicitar información al cliente		Realizada	Manual	16/11/2012	Solicitada la información ...	Datos identificativos
Documentación recibida		Pendiente	Manual	00/00/0000		
Entrar datos		Pendiente	Manual	00/00/0000		Entrada apuntes / m...
Presentación modelo	303	Pendiente	Auto	00/00/0000		Resumen de modelos
Envío factura		Pendiente	Manual	00/00/0000		Facturas
Factura cobrada		Pendiente	Manual	00/00/0000		Recibos
Archivar y cerrar		Pendiente	Manual	00/00/0000		

Salir

En la columna origen aparece “Manual” porque es el cliente quien modifica manualmente la tarea, si aparece “Automático” significa esa información se recoge automáticamente, por ejemplo, las tareas de “Presentación de impuestos” hasta que no se modifican en la aplicación que pertenece, en este caso, hasta que no se modifique el estado del modelo 303 de a3ASESOR | eco no se modificará la tarea.

Modificación tarea

Campaña IVA e IRPF cuarto trimestre 2012 manual
 Cliente A55555555 - ASESORES INFORMATICOS S.A. Origen Empresa 00051
 Tarea Presentación modelo Modelo 303 IVA Ordinario

Información del cliente
 asesoresinformaticos@email.com 902.000000 Resumen

Datos de la tarea
 Usuario que la realiza []
 Situación Pendiente SD Fecha realización 00/00/0000
 Acción Resumen de modelos Ir a...

Tareas de la campaña

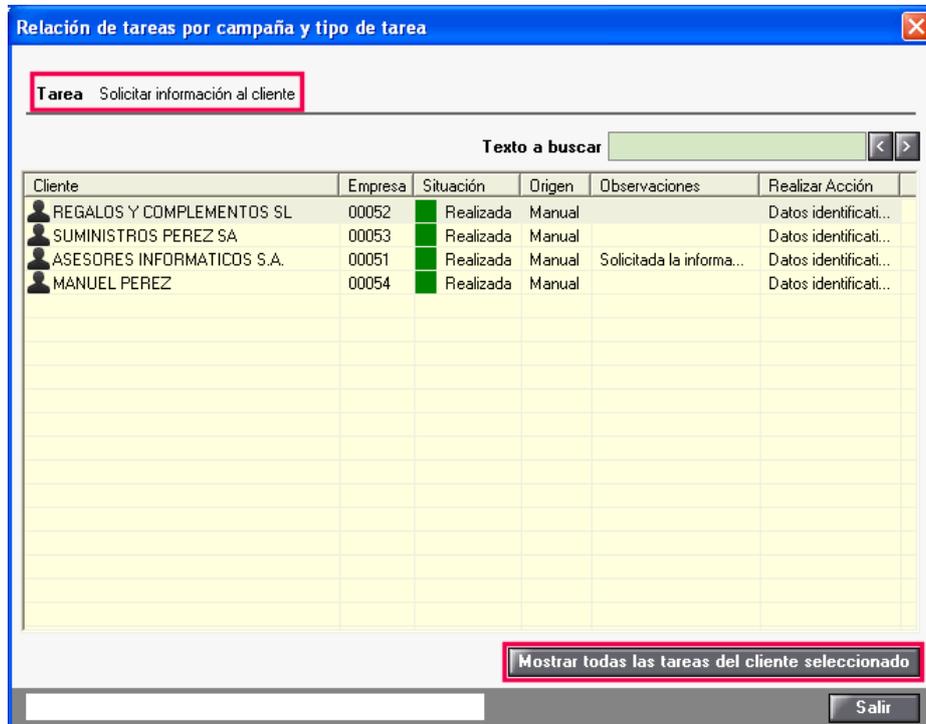
Desde “Vistas campaña posicionada / Tareas de la campaña” puede obtener información sobre el estado de realización de las tareas.

Tarea	Modelo	Nº tareas pendientes	Nº tareas realizadas	Grado de avance	Realizar Acción
Solicitar información al cliente		0	4	100,00%	Datos identificativos
Documentación recibida		1	3	75,00%	
Entrar datos		2	2	50,00%	Entrada apuntes / mo...
Presentación modelo	111/110	0	2	100,00%	Resumen de modelos
Presentación modelo	130	1	0	0,00%	Resumen de modelos
Presentación modelo	303	2	2	50,00%	Resumen de modelos
Envío factura		3	0	0,00%	Facturas
Factura cobrada		4	0	0,00%	Recibos
Archivar y cerrar		4	0	0,00%	

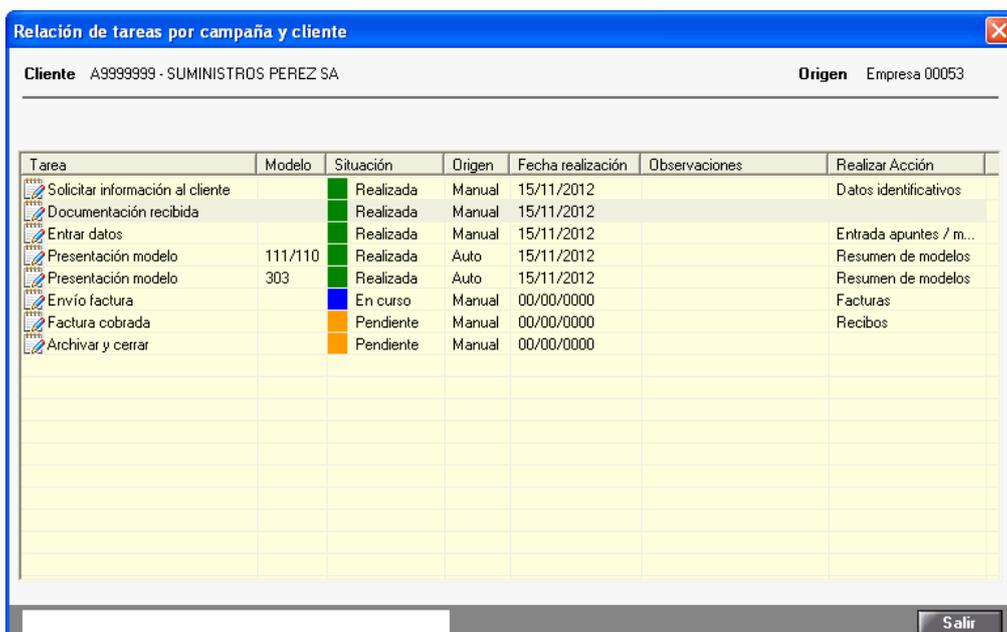
Situado sobre la pantalla amarilla si pulsa con el botón derecho del ratón puede imprimir los datos, exportarlos a documento Word, Excel o PDF.

Tarea	Modelo	Nº tareas pendientes	Nº tareas realizadas	Grado de avance	Realizar Acción
Solicitar información al cliente		0	4	100,00%	Datos identificativos
Documentación recibida		1	3	75,00%	
Entrar datos		2	2	50,00%	Entrada apuntes / mo...
Presentación modelo	111/110	0	2	100,00%	Resumen de modelos
Presentación modelo	130	1	0	0,00%	Resumen de modelos
Presentación modelo	303	2	2	50,00%	Resumen de modelos
Envío factura		3	0	0,00%	Facturas
Factura cobrada		4	0	0,00%	Recibos
Archivar y cerrar		4	0	0,00%	

Si realiza doble clic sobre una tarea accede a “Relación de tareas por campaña y tipo de tarea” en la parte superior informa el nombre de la tarea posicionada y aparece la relación de clientes. Desde aquí situándose sobre el cliente y haciendo doble clic puede acceder también a la ventana de “Modificación de tareas” para dar la tarea por realizada o modificarle la situación.



Pulsando el botón “Mostrar todas las tareas del cliente seleccionado” accede a todas las tareas del cliente seleccionado. Desde aquí situándose sobre la tarea y haciendo doble clic puede acceder también a la ventana de “Modificación de tareas” para dar la tarea por realizada o modificarle la situación.



Vista de seguimiento

En “Vistas campaña posicionada / Vista de seguimiento” dispone de una vista general de la campaña posicionada, con el estado de las tareas de cada cliente.

Cliente	Empresa	Solic. inf.	Doc. recib.	Entrar Da.	Mod. 111/110	Mod. 115
<input type="checkbox"/> REGALOS Y COMPLEMENTOS SL	00052	Realizada	Realizada	En curso		
<input type="checkbox"/> SUMINISTROS PEREZ SA	00053	Realizada	Realizada	Realizada	Realizada	
<input type="checkbox"/> ASESORES INFORMATICOS SA	00051	Realizada	Pendiente	Pendiente		
<input type="checkbox"/> MANUEL PEREZ	00054	Realizada	Realizada	Realizada	Realizada	

Configuración de la pantalla

Pulsando “configurar información pantalla” tiene la posibilidad de modificar los datos que visualiza e informar filtros a nivel de clientes o tareas de las campañas activas.

Si realiza modificaciones estas serán guardadas, al acceder de nuevo a la campaña se conserva la configuración informada.

Si hay alguna modificación activa el botón “Configurar información pantalla” aparece con el texto de color azul [Configurar información pantalla](#)

Las opciones que dispone para configurar la vista de pantalla son:

Puede **filtrar por clientes**, seleccione **“Todos”** los clientes o **“Algunos”** aplicando los siguientes filtros:

- Por responsable en la aplicación correspondiente a la campaña.
- Agrupación del cliente.
- Criterio de selección según condiciones de a3ASESOR.

Puede filtrar la información según la situación de las tareas y además puede seleccionar las tareas que quiere visualizar en las columnas de la pantalla principal.

Opciones de pantalla

Selección de clientes

Todos Algunos

Filtrar por situación de las tareas

Si desea acotar más la selección de clientes, puede indicar que se muestren aquéllos que tienen una tarea en una determinada situación.

Tarea

Mostrar las siguientes tareas en la lista

Tarea	Abreviado
<input checked="" type="checkbox"/> Presentación modelo 111/110	Mod. 111/110
<input type="checkbox"/> Presentación modelo 115	Mod. 115
<input type="checkbox"/> Presentación modelo 123	Mod. 123
<input checked="" type="checkbox"/> Presentación modelo 130	Mod. 130
<input checked="" type="checkbox"/> Presentación modelo 131	Mod. 131
<input checked="" type="checkbox"/> Presentación modelo 300	Mod. 300
<input checked="" type="checkbox"/> Presentación modelo 303	Mod. 303
<input checked="" type="checkbox"/> Presentación modelo 310	Mod. 310

Información del cliente

Ver información del cliente Presenta una ventana con información del cliente seleccionado.

Si marca en indicador **“Ver información del cliente”** se mostrarán los datos identificativos del cliente en el que esté posicionado, y además se incorporan accesos directo a las cuentas bancarias y resumen del cliente.

Vista de la pantalla de seguimiento después de realizar las modificaciones de configuración.

The screenshot shows a software window titled "Vista seguimiento". At the top, there is a search bar labeled "Texto a buscar" and a button "Configurar información pantalla". Below this is a table with columns: Cliente, Empresa, Solic.inf., Doc.recib., Entrar Da., Mod. 111/110, and Mod. 130. Two rows are visible, both with checkboxes in the "Cliente" column.

Cliente	Empresa	Solic.inf.	Doc.recib.	Entrar Da.	Mod. 111/110	Mod. 130
<input type="checkbox"/> SUMINISTROS PEREZ SA	00053	Realizada	Realizada	Realizada	Realizada	
<input type="checkbox"/> MANUEL PEREZ	00054	Realizada	Realizada	Realizada	Realizada	Pendiente

Below the table are buttons: "Seleccionar todos", "Invertir selección", "Observaciones", "Avisos", and "Modificación masiva". A detailed view of the selected client "SUMINISTROS PEREZ SA" is shown below, including fields for N.I.F., Telefonos, Dirección, Web, and Tipo persona. At the bottom, there are buttons for "Cuentas bancarias", "Resumen cliente", "Resultado: 2 elementos encontrados", "Generar Informe", and "Salir".

Modificación masiva

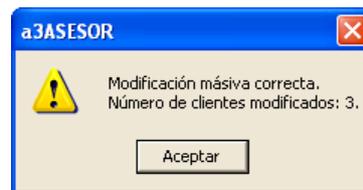
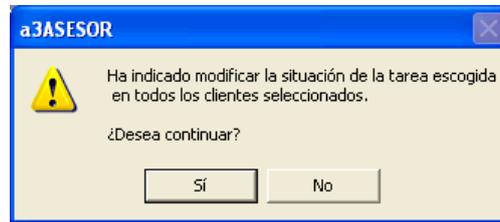
Desde el botón “**Modificación masiva**” puede modificar el estado de las tareas de todos los clientes seleccionados.

Primero seleccione los clientes que desea modificar el estado de una determinada tarea, en la siguiente ventana debe seleccionar la “**Tarea**” y la nueva “**Situación**”.

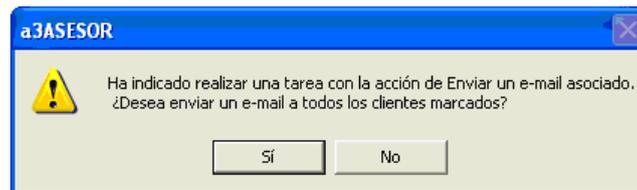
The screenshot shows a dialog box titled "Modificación masiva de situaciones". It contains a warning message: "¡Atención! Este proceso cambiará la situación de la tarea indicada en todos los clientes seleccionados." Below the message are two dropdown menus: "Tarea" with "Envío factura" selected and "Situación" with "Realizada" selected. At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Todas las situaciones que estén en la tarea seleccionada se modificará el estado a la nueva situación. Las situaciones no se permiten modificarlas ya que son tareas automáticas.

Aparecen varios mensajes para confirmar las modificaciones realizadas.



Si la modificación se realiza en una tarea que tenga la "Acción" enviar "E-mail" y la nueva situación es "Realizada" aparece un mensaje confirmando el envío del e-mail.



Observaciones

Puede informar "Observaciones" al cliente que pertenece a una campaña, si el cliente tiene alguna observación aparecerá el icono .

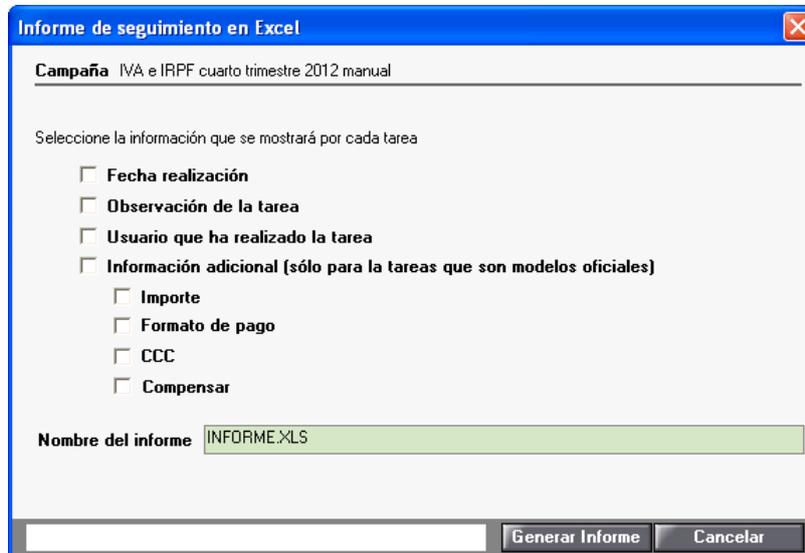
Avisos

Si el cliente tiene informado algún aviso aparece el icono , si pulsa el botón "Aviso" puede consultarlos.

Vista seguimiento								
Configurar información pantalla			Texto a buscar					
Cliente	Empresa	Solic.inf.	Doc.recib.	Entrar Da.	Mod. 111/110	Mod. 130		
<input type="checkbox"/> REGALOS Y COMPLEMENTOS SL	00052	 Realizada	 Realizada	 En curso				
<input type="checkbox"/> SUMINISTROS PEREZ SA	00053	 Realizada	 Realizada	 Realizada	 Realizada			
<input type="checkbox"/>  ASESORES INFORMATICOS S.A.	00051	  Realizada	 Pendiente	 Pendiente				
<input type="checkbox"/> MANUEL PEREZ	00054	 Realizada	 Realizada	 Realizada	 Realizada		 Pendiente	

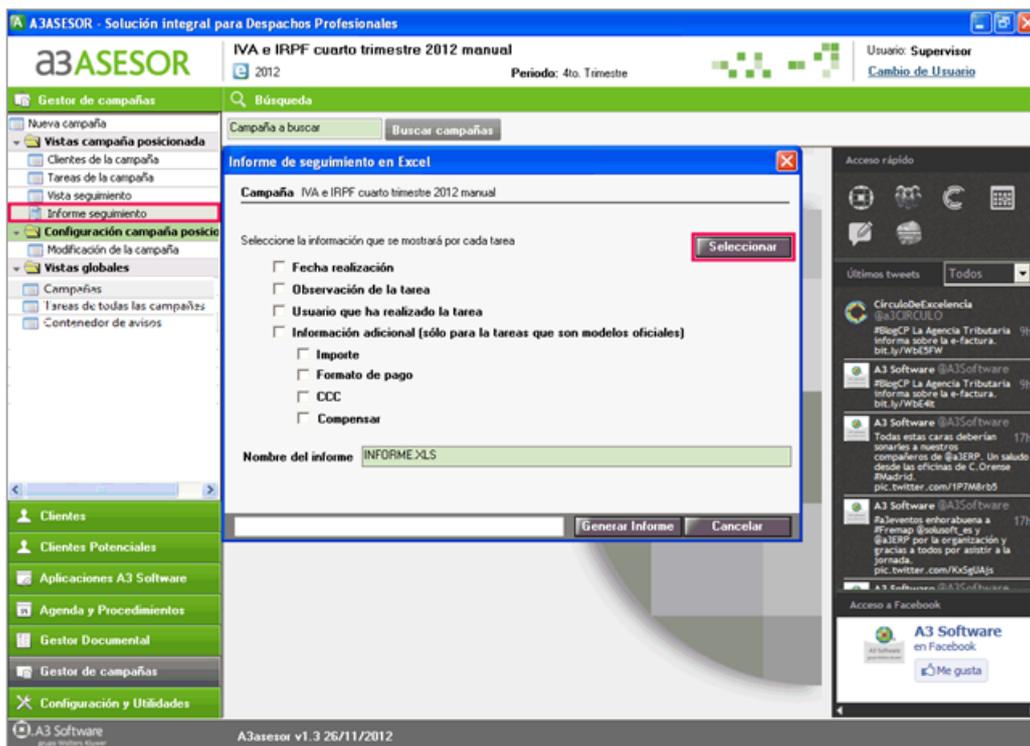
Generar informe

Puede generar un informe en formato Excel con todos los datos de la campaña pulsando el botón “Generar informe”.



Informe seguimiento

Desde “Vistas campaña seleccionada / Informe seguimiento” tiene acceso a generar un informe de la campaña en Excel con la posibilidad de seleccionar los clientes que desee.



Configuración campaña posicionada

Desde la opción “Configuración campaña posicionada / Modificación de campaña” puede modificar la campaña en la que está posicionado.

The screenshot shows the A3ASESOR software interface. The main window is titled "Modificación de la campaña" and is divided into two main sections: "Identificación" and "Tareas".

Identificación Section:

- Campaña:** Descripción: IVA e IRPF cuarto trimestre 2012 manual. Botones: Cerrar campaña, Asignar clientes.
- Período:** Ejercicio: 2012, Período: 4to. Trimestre, Fecha desde: 01/10/2012 hasta: 31/12/2012.
- Plantilla asociada:** Plantilla: IVA e IRPF trimestral, Tipo plantilla: IVA e IRPF trimestral.

Tareas Section:

- Modelos asociados:** A list of tax models with checkboxes, including:
 - 111/110 Retenc. del trabajo
 - 115 Retenciones de inmuebles
 - 123 Retenciones cap.mobiliario
 - 130 IRPF Estimación directa
 - 131 IRPF Estimación objetiva
 - 300 IVA General
 - 303 IVA Ordinario
 - 310/311 IVA Simplificado
 - 340 Libro de registros
 - 349 Oper. intracomunitarias
 - 370/371 IVA General+Simplific.
 - 420 IGIC General
 - 421 IGIC Simplificado

The interface also includes a sidebar menu on the left with options like "Gestor de campañas", "Clientes", and "Configuración y Utilidades". The top bar shows the user is "Supervisor" and the current period is "4to. Trimestre".

Vistas globales

Campañas

Desde la opción “Vistas globales / Campañas” puede crear, modificar y eliminar las campañas deseadas. Por defecto visualizará las campañas que están dadas de alta, si desea ver todas las campañas existentes debe marcar el indicador “Ver campañas cerradas”

The screenshot shows the 'a3ASESOR' software interface. The main window title is 'Campaña de IRPF e IP ejercicio 2013'. The left sidebar has a menu with 'Vistas globales' selected, which includes 'Campañas', 'Tareas de todas las campañas', and 'Contenedor de avisos'. The main area displays a table of campaigns with the following data:

Ejercicio	Periodo	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Modo
2014	Anual	Campaña recordatorio renta	01/05/2014	30/06/2014	Activa	Automático
2014	Mayo	Campaña IVA mensual Mayo	01/05/2014	31/05/2014	Activa	Automático
2013	Anual	Impuesto de sociedades ejercicio 2013	01/01/2014	31/12/2014	Activa	Automático
2013	Anual	Campaña de IRPF e IP ejercicio 2013	01/04/2014	01/07/2014	Activa	Manual

Below the table, there is a checkbox labeled 'Ver campañas cerradas' and buttons for 'Clientes', 'Tareas', and 'Salir'. The bottom status bar shows 'Wolters Kluwer A3 Software A3asesor v1.7.0 02/06/2014' and a search field with the text 'Consulta a buscar'.

Tareas de todas las campañas

Desde “Vistas globales / Tareas de todas las campaña” puede obtener información sobre el estado de realización de todas las tareas de las campañas.

Relación de tareas de todas las campañas

Ejercicio	Período	Descripción	Tarea	Modelo	Tareas pendientes	Tareas realizadas	Avance	Usuario
2014	Anual	Campaña recodator...	Envío documentación		140	3	2,09%	Supervisor
2014	Mayo	Campaña IVA men...	Presentación modelo	303	2	0	0,00%	Supervisor
			Presentación modelo	340	3	0	0,00%	Supervisor
			Envío factura		1	2	66,65%	Supervisor
			Factura cobrada		3	0	0,00%	Supervisor
			Archivar y cerrar		3	0	0,00%	Supervisor
2013	Anual	Impuesto de socie...	Documentación recibida		1	3	75,00%	Supervisor
			Entrar datos		2	2	50,00%	Supervisor
			Presentación modelo	200	4	0	0,00%	Supervisor
			Envío factura		4	0	0,00%	Supervisor
			Factura cobrada		4	0	0,00%	Supervisor
			Archivar y cerrar		4	0	0,00%	Supervisor
2013	Anual	Campaña de IRPF...	Solicitar información al cli...		4	3	42,85%	Supervisor
			Documentación recibida		7	0	0,00%	Supervisor
			Entrar datos		4	3	42,85%	Supervisor
			Presentación modelo	100	1	0	0,00%	Supervisor
			Presentación modelo	100-CD	1	0	0,00%	Supervisor
			Presentación modelo	100-DE	4	0	0,00%	Supervisor

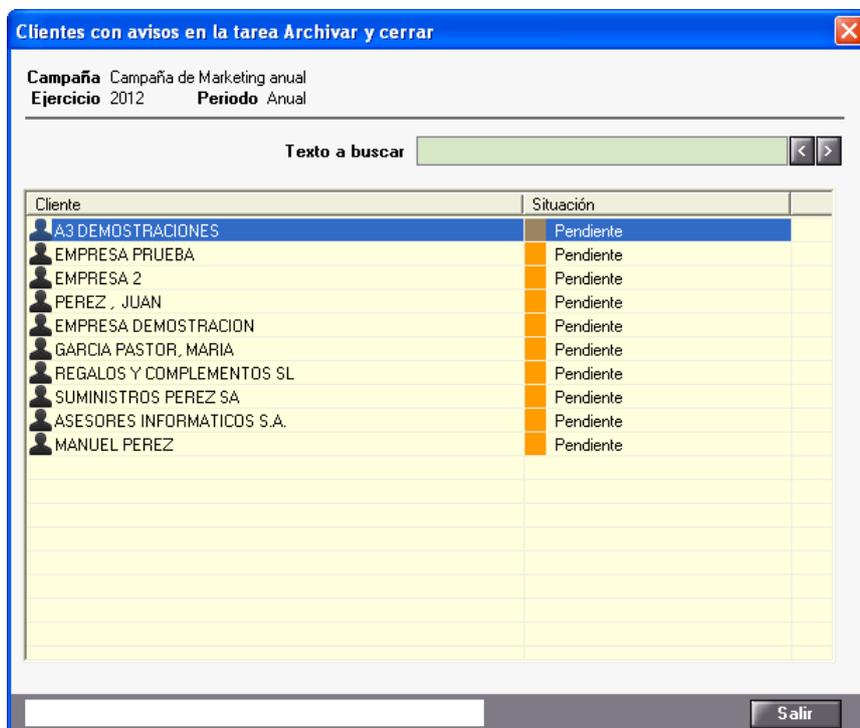
Contenedor de avisos

Desde “Vistas Globales / Contenedor de avisos” visualiza los avisos informados en las tareas.

Avisos

Ejercicio	Período	Campaña	Aviso
2012	4to. Trimestre	IVA e IRPF cuarto trimestre 2012 manual	Hay 1 cliente/s con aviso/s en la tarea Entrar datos
2012	Anual	Campaña de Marketing anual	Hay 10 cliente/s con aviso/s en la tarea Archivar y cerrar

Si se sitúa sobre un aviso y haciendo doble clic o pulsando “Ver Avisos” puede ver los clientes que tienen el aviso pendiente.

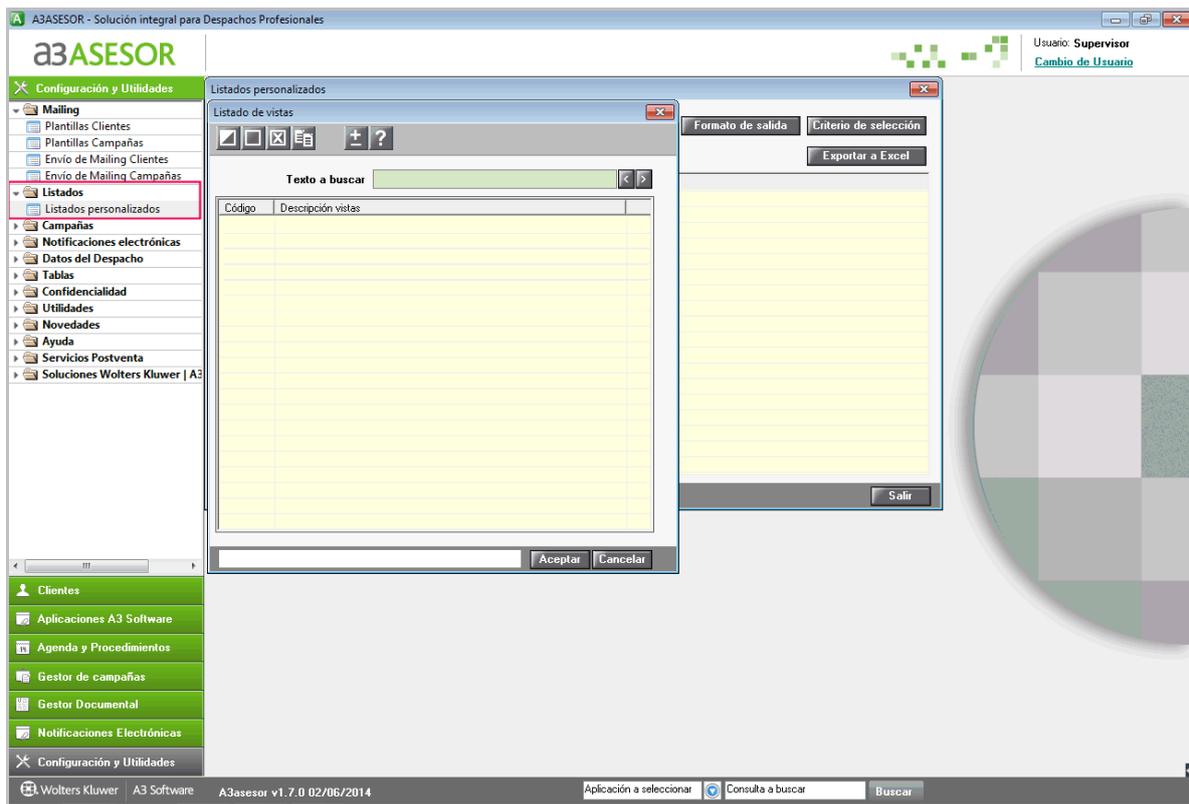


Desde aquí también puede acceder a la tarea.

Listados personalizados

Listados personalizados

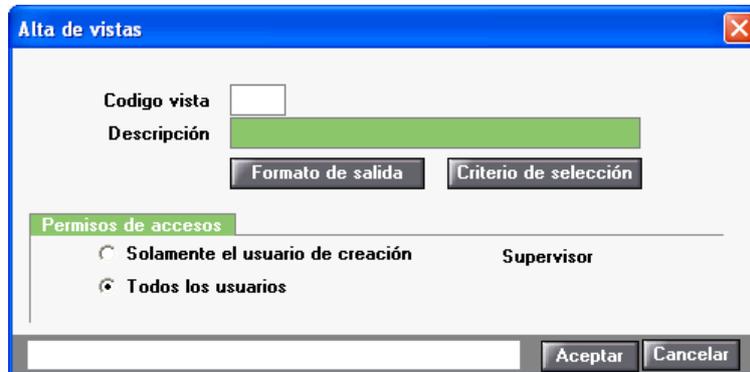
Desde este punto puede generar una vista personalizada, puede seleccionar la información que obtiene por pantalla y aplicar filtros de salida. La información que puede seleccionar es la que existe en el fichero de clientes o el de las campañas.



Desde “Configuración y Utilidades / Listados / Listados personalizados” puede dar de alta, modificar, eliminar y copiar las vistas que desee.

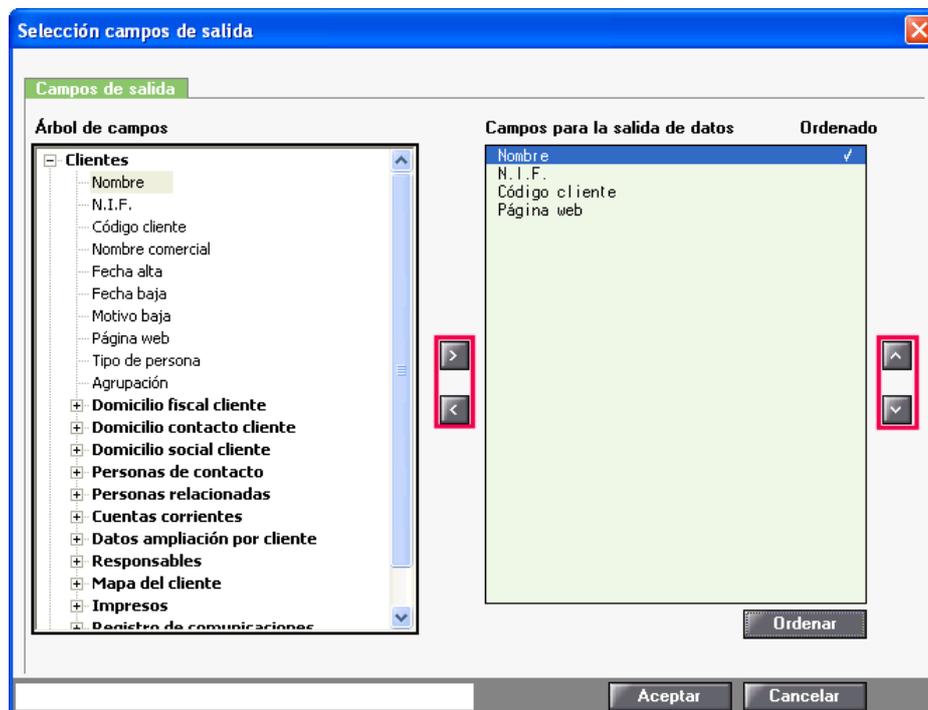
Pulse el botón **“Nuevo”** para crear una nueva vista, informe la descripción de la vista y seleccione el formato de salida y si lo desea criterios de selección.

En los permisos de acceso puede seleccionar que todos los usuarios tengan acceso a la vista o solamente el usuario que ha creado la vista.



Formato de salida

En la columna **“Árbol de campos”** aparecen todos los campos que puede seleccionar para generar la vista, mediante los botones. Para añadir un campo sitúese sobre el y pulse el botón .



Para ordenar la consulta por un campo determinado, sitúese sobre el y pulse **“Ordenar”**.

Criterio de selección

Si desea añadir algún filtro más en la vista puede añadir “Criterios de selección”.

Alta de criterios de selección

Descripción:

Criterios de selección

Número	Dato	Condición	Valor
1	Nombre	empieza por	A
001	Nombre	empieza por	A

Secuencia lógica de condiciones. Valores posibles: 1...99 () Y 0

1 Interpretar

Aceptar Cancelar

Pulse “Aceptar” para guardar los criterios de selección y poder generar la vista.

Vista personalizada

Grupo de vistas: 001 Datos generales Formato de salida Criterio de selección

Texto a buscar:

Nombre	N.I.F.	Código cli...	Página web
A3 DEMOSTRACIONES	A08565350	1	www.a3software.es
ASESORES INFORMATICOS S.A.	A55555555	10	www.asesoresinformaticos.com

Resultado: 2 elementos encontrados Salir



A3 Software

902 330 083 tel
www.a3software.com

Solución integral de
gestión para Despachos
Profesionales

