Wolters Kluwer

A3 Software

a3ASESOR

Solución integral de gestión para Despachos Profesionales

a3facturago

Guía de usuario

Sumario

Introducción 3
Datos empresa 4
Configuración Datos Empresa 5
Área de trabajo en la aplicación 7
Entrada de datos 15
- Clientes 15
- Proveedores 21
- Artículos 27

Presupuestos de ventas 33
Facturas de ventas y de compras 41
- Facturas de ventas 41
  - Facturar desde presupuestos de venta 41
  - Facturar desde facturas de venta 48
  - Modificación de facturas de venta 55
  - Eliminación de facturas de venta 56
- Facturas de compras 57

Cobros y Pagos 65
- Condiciones de pago de los clientes 65
- Condiciones de pago de los proveedores 65
- Generación automática de vencimientos 66
- Generación manual de vencimientos 66
- Filtro de vencimientos 70
- Cobrar / Anular cobro y Pagar / Anular pagar vencimientos 71
- Añadir / Quitar vencimientos 73
- Modificación de vencimientos 73
- Eliminación de vencimientos 74
- Remesas de cobro 74

Contabilidad **80**
Plan de cuentas 80
Asientos 81
Procesos 85
Balances 87
Cuentas anuales 90
Consultas 92
Envío de datos a3ASESOR | eco | con **94**

Introducción

Esta guía prepara al usuario a dar los primeros pasos en el uso de la aplicación. Está dividido en varias partes, en las que se describen aquellas tareas que deberá iniciar el usuario, para la puesta en marcha de la gestión de su empresa con la aplicación.

Los pasos a seguir para trabajar con la aplicación son los siguientes:

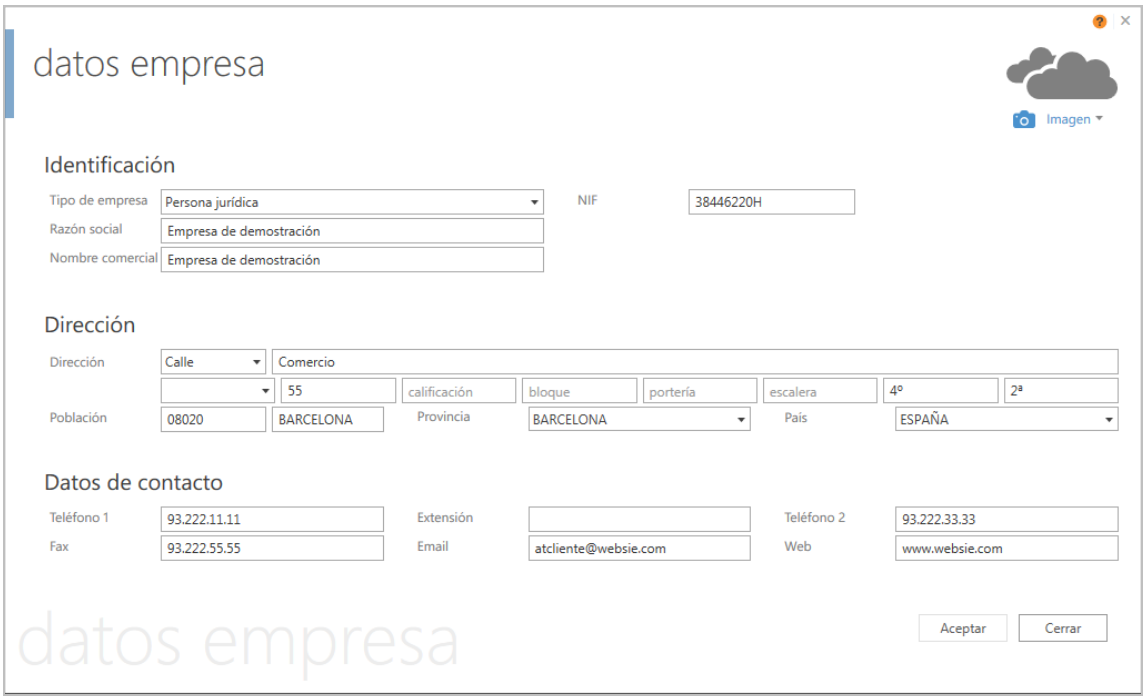
- **Datos empresa**: alta de los datos de la empresa
- **Configuración Datos Empresa**: configuración básica de la empresa para adaptarla a sus necesidades.
- **Entrada de datos en los ficheros maestros**: ficheros más importantes para la puesta en marcha de la facturación: artículos, clientes y proveedores.
- **Presupuestos:** control de presupuestos, desde su entrada, pasando por su evaluación hasta la admisión de las mismas.
- **Facturación**: entrada de facturas de compras y ventas.
- **Cobros y Pagos a clientes y proveedores**.
- **Contabilidad**.

Datos empresa

Para informar los datos de la empresa, acceda al punto de menú **"Opciones"** ( ) y seleccione **"Datos empresa".**

En esta opción del menú se introduce la información referente a la empresa, para ser utilizada posteriormente en los listados o documentos.

Informe en este apartado los datos identificativos de la empresa, la dirección, los datos de contacto, y la imagen del logotipo de la empresa para que se incluya en los informes, etc.



Configuración Datos Empresa

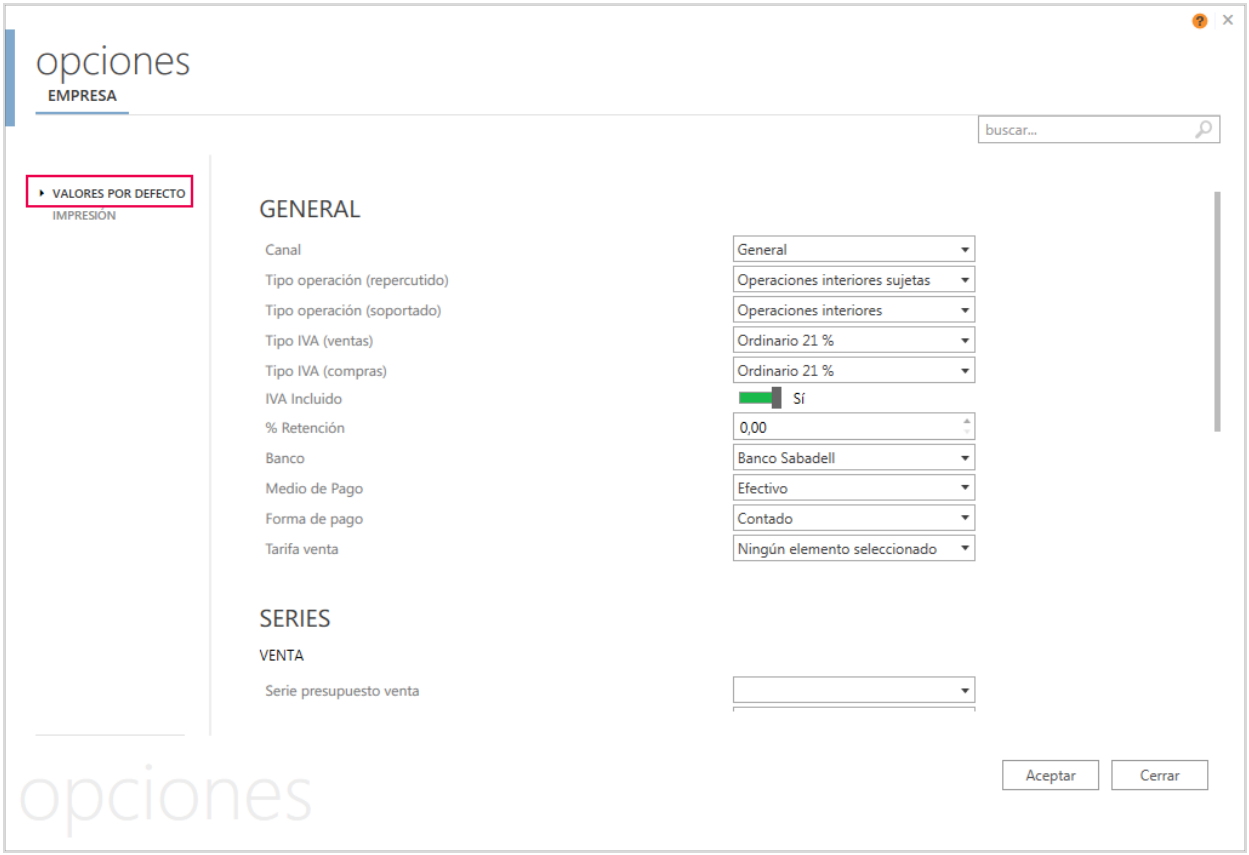
La aplicación viene configurada por defecto, por lo que puede empezar a trabajar sin necesidad de ninguna configuración. Pero es importante revisar todos los conceptos configurables, para que se adapte a sus necesidades.

Para ello, pulse el botón **"Opciones"** (), situado en la parte superior de la barra de inicio, y acceda al punto **Opciones empresa**.

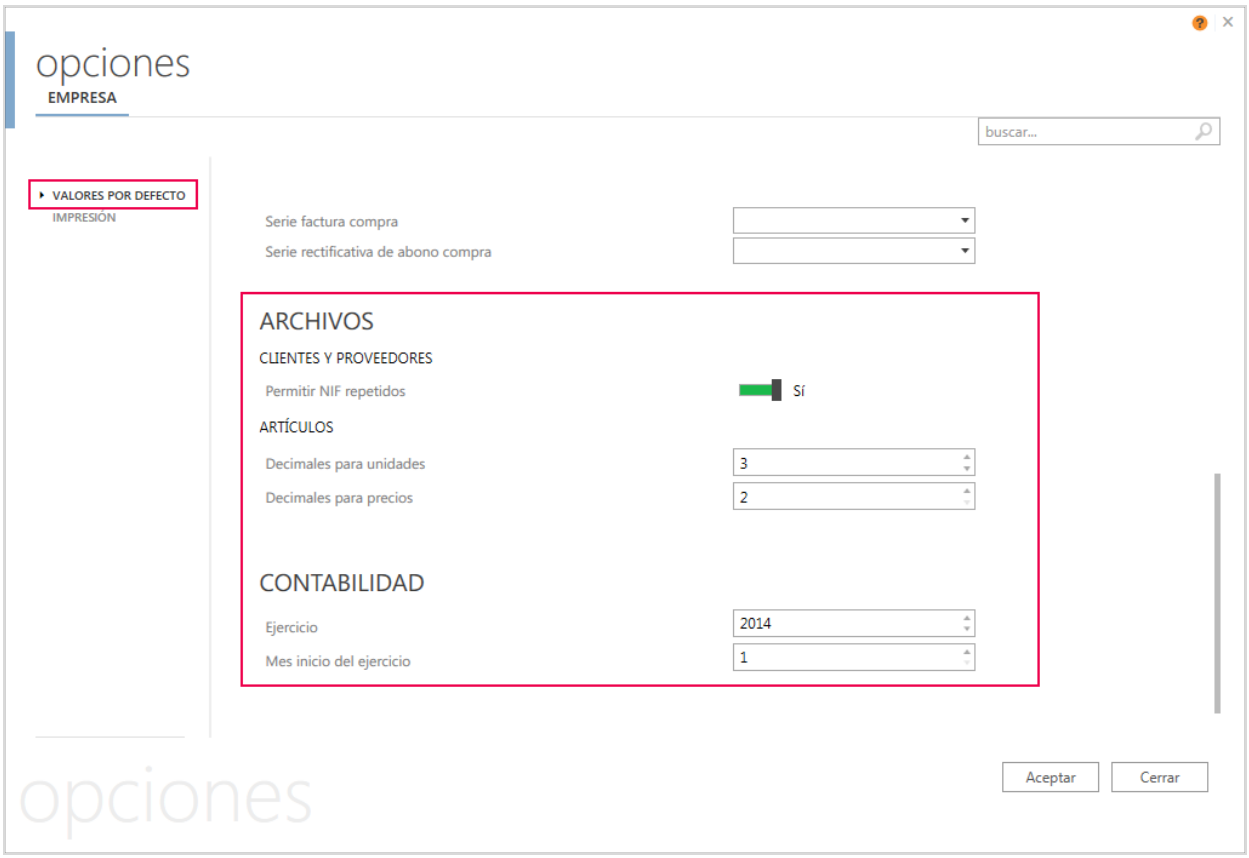
En este apartado se asignan todos los valores que quiere que aparezcan por defecto en la aplicación, distinguiéndose 2 secciones:

Valores por defecto

En este apartado, se configuran los valores por defecto de la aplicación que hacen referencia al canal, los tipos de operación, los tipos de IVA, el tipo de retención, el banco, el documento y forma de pago, la tarifa de venta, y las series de venta y compra.

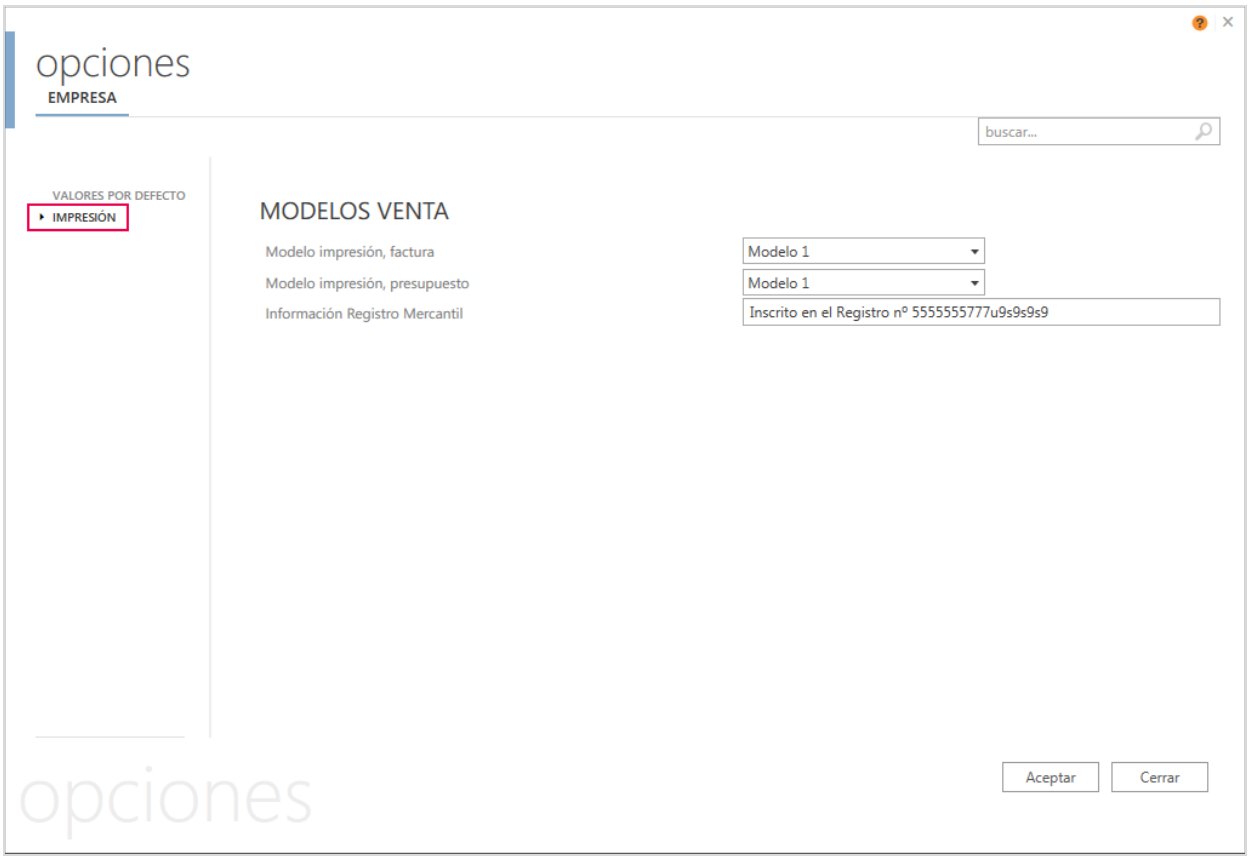


Asimismo, en la parte inferior de la ventana, podrá configurar la posibilidad de permitir NIF repetidos en clientes y proveedores, el número de decimales en unidades y precios de los artículos, así como el ejercicio y mes de inicio de la contabilidad.



Impresión

En este apartado, se configuran los valores por defecto de la aplicación que hacen referencia a la impresión tanto de facturas como de presupuestos, así como información del Registro Mercantil.

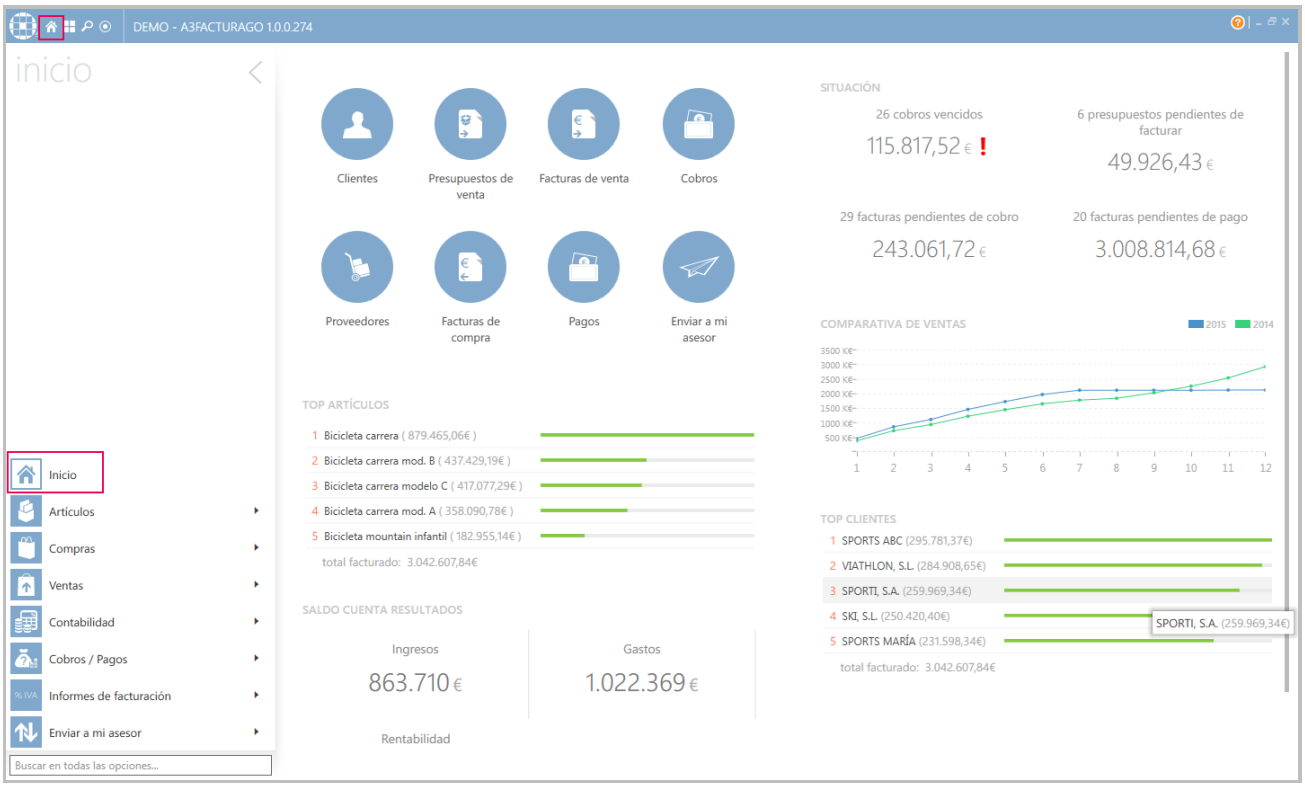


Área de trabajo en la aplicación

Para aprovechar todas las posibilidades que le brinda la aplicación, es importante conocer su entorno de trabajo. Por eso, a continuación, vamos explicar la pantalla de inicio de la aplicación, donde se encuentra el cuadro de mando.

El cuadro de mando es la información que se visualiza al acceder a la aplicación y muestra una **valoración general** de la empresa, combinando **datos y gráficos** visuales.

También puede acceder desde el icono de la barra de acciones o desde el icono del menú de la aplicación.



- Parte superior del cuadro de mando
- Parte izquierda del cuadro de mando
- Parte central del cuadro de mando

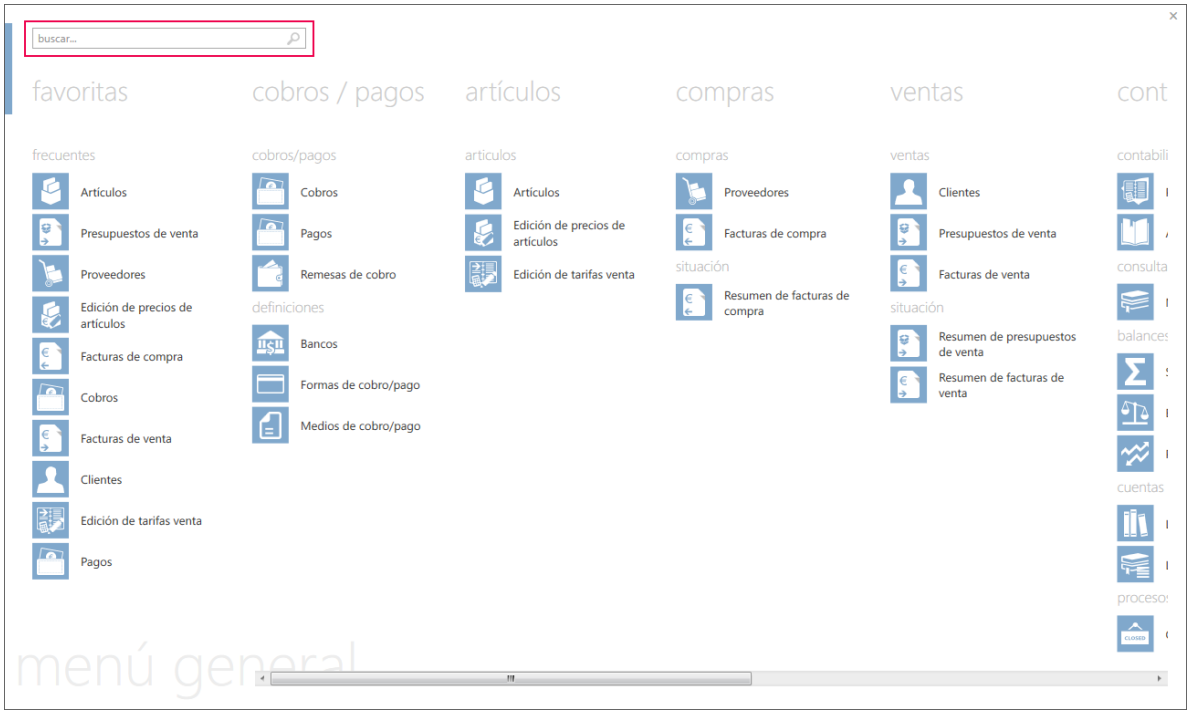
Parte superior del cuadro de mando

En la parte **superior** del cuadro de mando se encuentra la barra de inicio de la aplicación con los siguientes accesos directos:

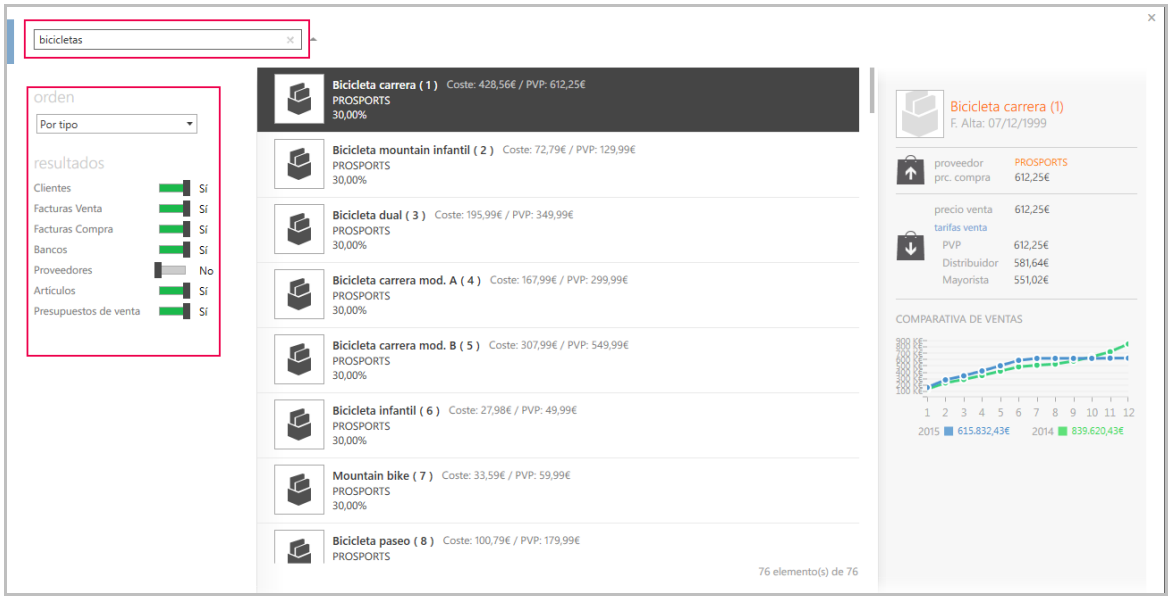
: accede al cuadro de mando.

: permite visualizar la relación de todos los iconos que acceden a los distintos puntos de la aplicación.

Además, dispone de un buscador para localizar, de manera ágil y rápida, un punto en concreto (muévase con la barra de desplazamiento de abajo para visualizar el resto de iconos).



: realiza una búsqueda en función de los parámetros informados en esta ventana.
Ejemplo: si informa “bicicletas”, puede especificar que le muestre los elementos encontrados por fecha o por tipo, así como si desea tener en cuenta los clientes, facturas de venta o de compra, proveedores, etc.

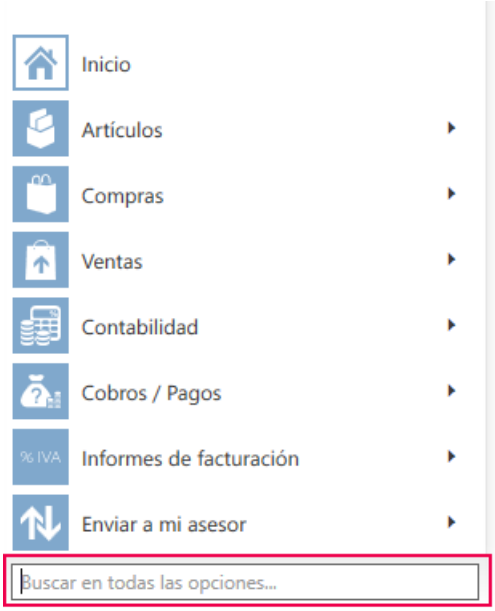


: permite configurar diferentes parámetros relativos a la aplicación como: datos personales de la empresa y contraseña, últimos elementos abiertos, opciones (la aplicación viene configurada por defecto, por lo que puede empezar a trabajar sin necesidad de ninguna configuración. Pero es importante revisar todos los conceptos configurables, para que se adapte a sus necesidades) y tablas auxiliares (tablas comunes de la aplicación).

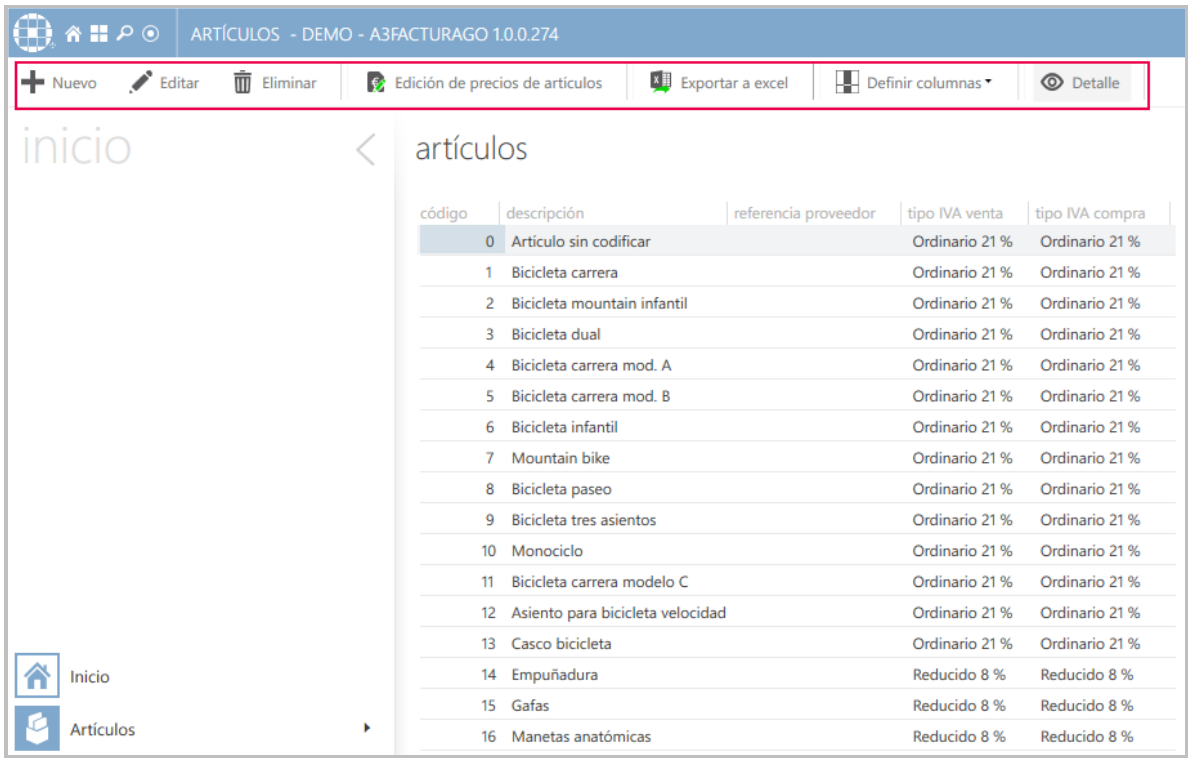
: le ofrece información del punto en que está posicionado, enlazando con nuestra página Web.

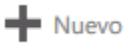
Parte izquierda del cuadro de mando

En la parte **izquierda** del cuadro de mando se encuentra un menú con acceso a diferentes **puntos de la aplicación** y éstos, a su vez, se dividen en distintos submenús. En la parte inferior, se encuentra un **buscador** que realiza búsquedas de cualquier punto o contenido.



En todos los puntos de menú hay unos iconos que son comunes y otros que son concretos del punto en que se encuentra posicionado. A continuación, vamos a ver los iconos que son comunes:



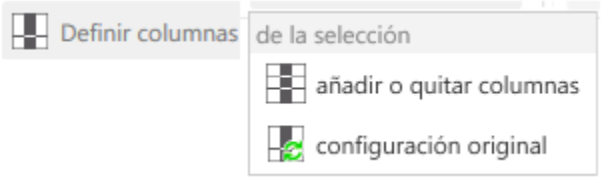


: permite dar de alta un nuevo elemento del punto en el que se encuentra posicionado. Por ejemplo, si se encuentra en el punto de "Artículos", pues le propondrá crear un nuevo artículo.

: permite acceder a la ficha del elemento que ha seleccionado (ejemplo: un artículo) para informar, modificar o añadir información.

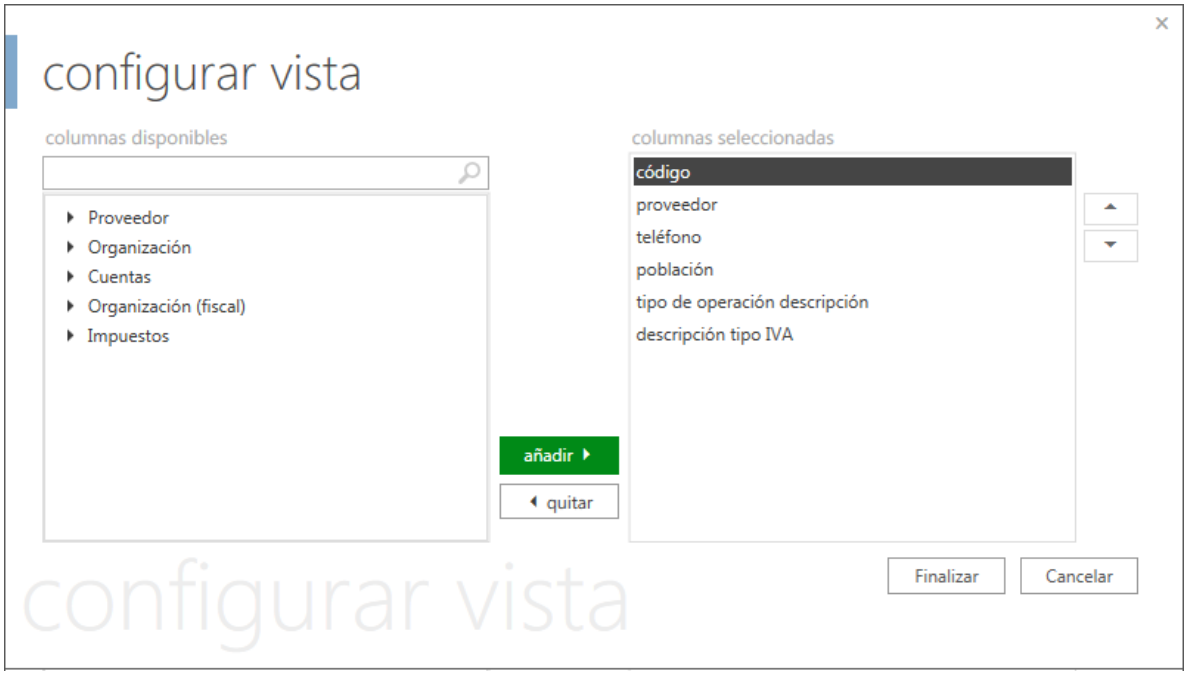
: permite eliminar el registro seleccionado.

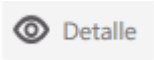
: permite exportar a excel la información en la que está posicionado.



La opción de "**añadir o quitar columnas**" le permite configurar la ventana de ese punto de la aplicación como desee, añadiendo nuevas columnas que le interesen o eliminando algunas ya existentes que no son necesarias para usted.

La opción de **"configuración original"** deja la ventana como estaba en su estado inicial.

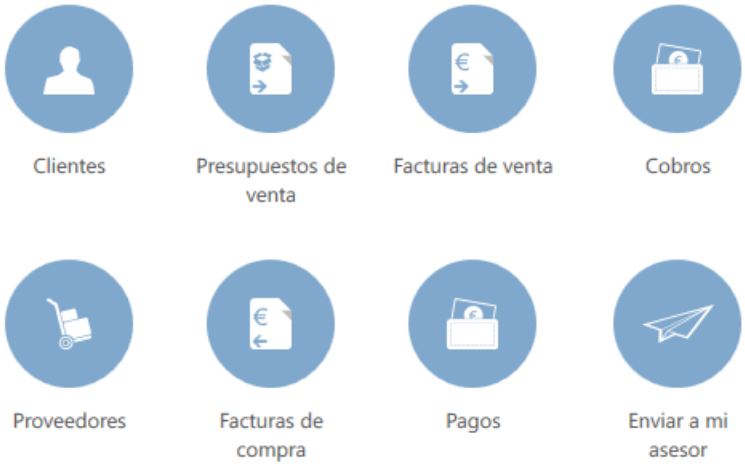




: muestra y oculta información del elemento en el que está posicionado, sin necesidad de acceder a su ficha.

Parte central del cuadro de mando

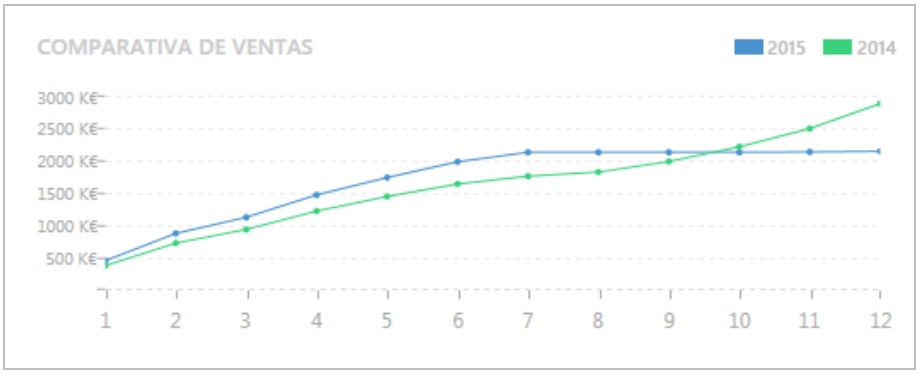
En la parte **central** está situada el **área de trabajo del usuario o cuadro de mando**, donde existen unos **iconos de acceso directo a los distintos puntos de la aplicación**, como son: Clientes, Presupuestos de venta, Facturas de venta, Cobros, Proveedores, Facturas de compra, Pagos y Enviar a mi asesor.



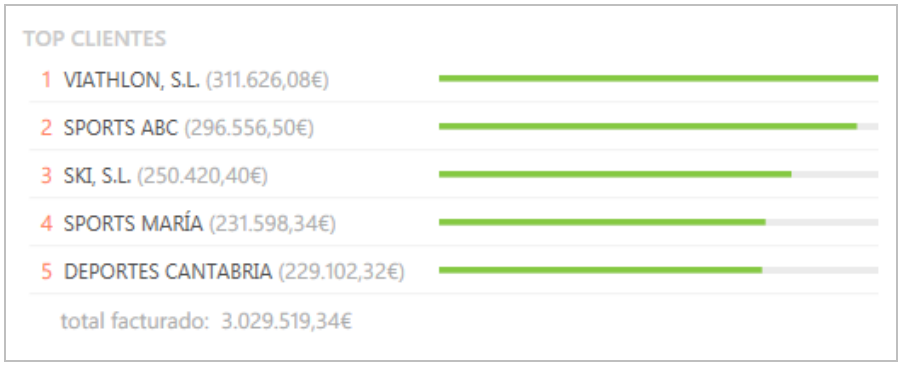
En las diferentes áreas de la ventana se muestra la siguiente información:

- **Situación:** se muestran los **cobros vencidos**, los **presupuestos pendientes de facturar** y las **facturas pendientes de cobro y de pago**. Pulsando sobre cada una de ellas accederá al punto de la aplicación correspondiente.

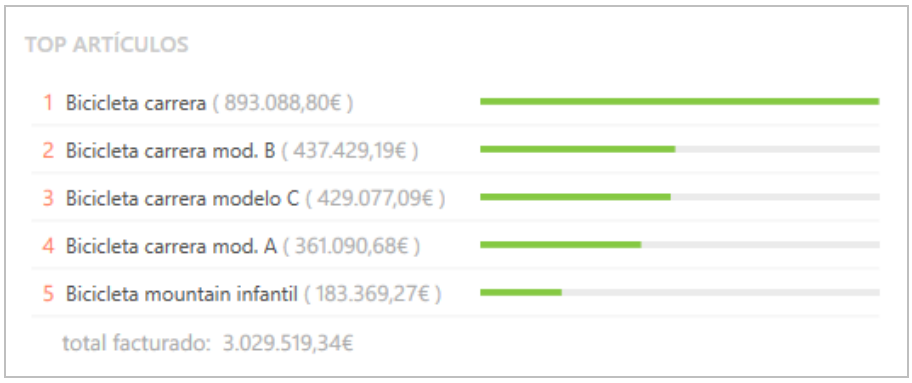
- **Comparativa de Ventas**: se muestra gráficamente una comparativa de las ventas **del año actual con el año anterior**. Haciendo doble clic sobre el gráfico accederá al punto de **Facturas de venta**.



- **Top Clientes**: permite visualizar los **clientes con más facturación**, así como el total facturado. Pulsando sobre el cliente puede acceder a su ficha.



- **Top Artículos**: permite visualizar los **artículos más vendidos**, así como el total facturado. Pulsando sobre el artículo puede acceder a su ficha.



- **Saldo Cuenta Resultados**: se muestra el importe del total de **Ingresos** y el total de **Gastos** de la empresa, así como su **Rentabilidad**.

Entrada de datos

La información generada por el trabajo diario de la empresa queda organizada en diversas entidades, para permitir un completo seguimiento de las operaciones realizadas.

Las entidades son una parte importante de la aplicación, ya que en ellas es donde los usuarios informan los datos de sus **clientes**, **proveedores** y **artículos**, necesarios para la operativa con la aplicación.

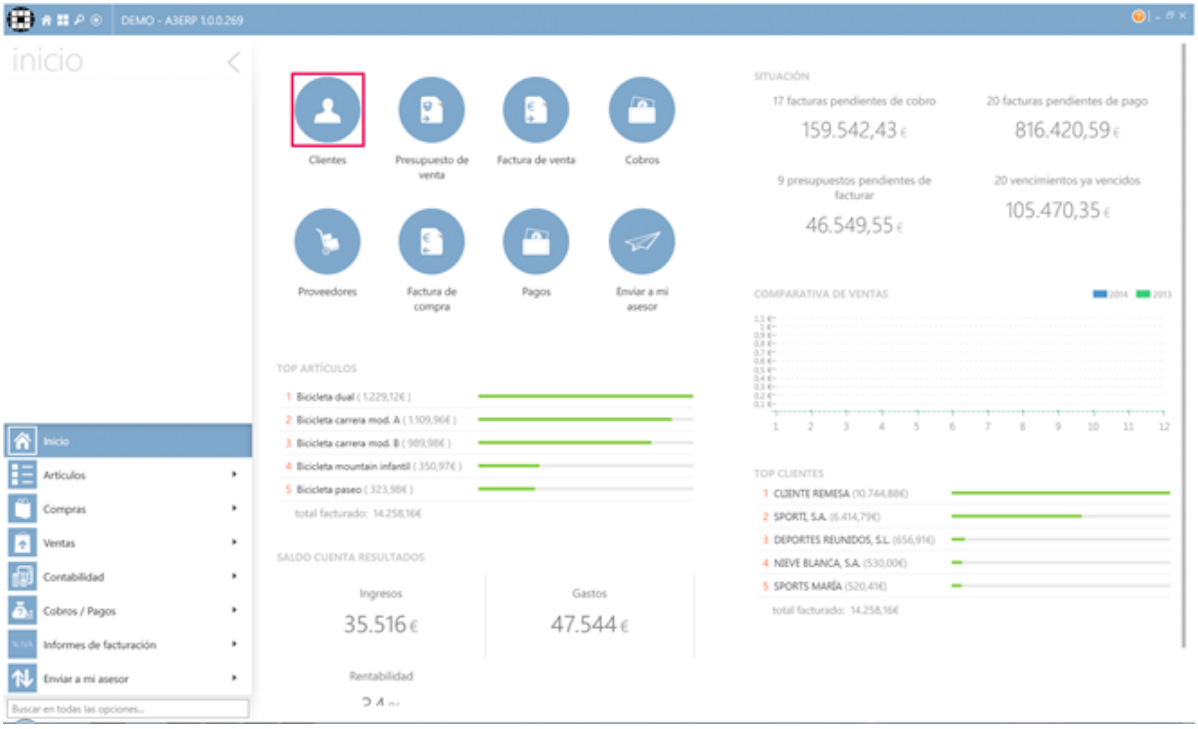
Clientes

En la opción **Clientes** se introducen los datos de los clientes, que más adelante se utilizan para todas las gestiones asociadas con ellos, como entrada de presupuestos, facturas, cobros, etc.

La información que se introduzca en la ficha del cliente debe ser, por regla general, la que se utiliza normalmente, aunque en el momento de realizar una factura o un presupuesto puede cambiarse para ese documento.

Por ejemplo, un cliente que paga normalmente a 30 días, pero una factura concreta la quiere pagar al contado, puede cambiar la forma de pago para este documento en concreto sin modificar los datos de la ficha de este cliente.

Para acceder a la ficha de los clientes pulse sobre el icono en el cuadro de mando, o bien acceda a la opción **Ventas/ Clientes** del menú de la aplicación.



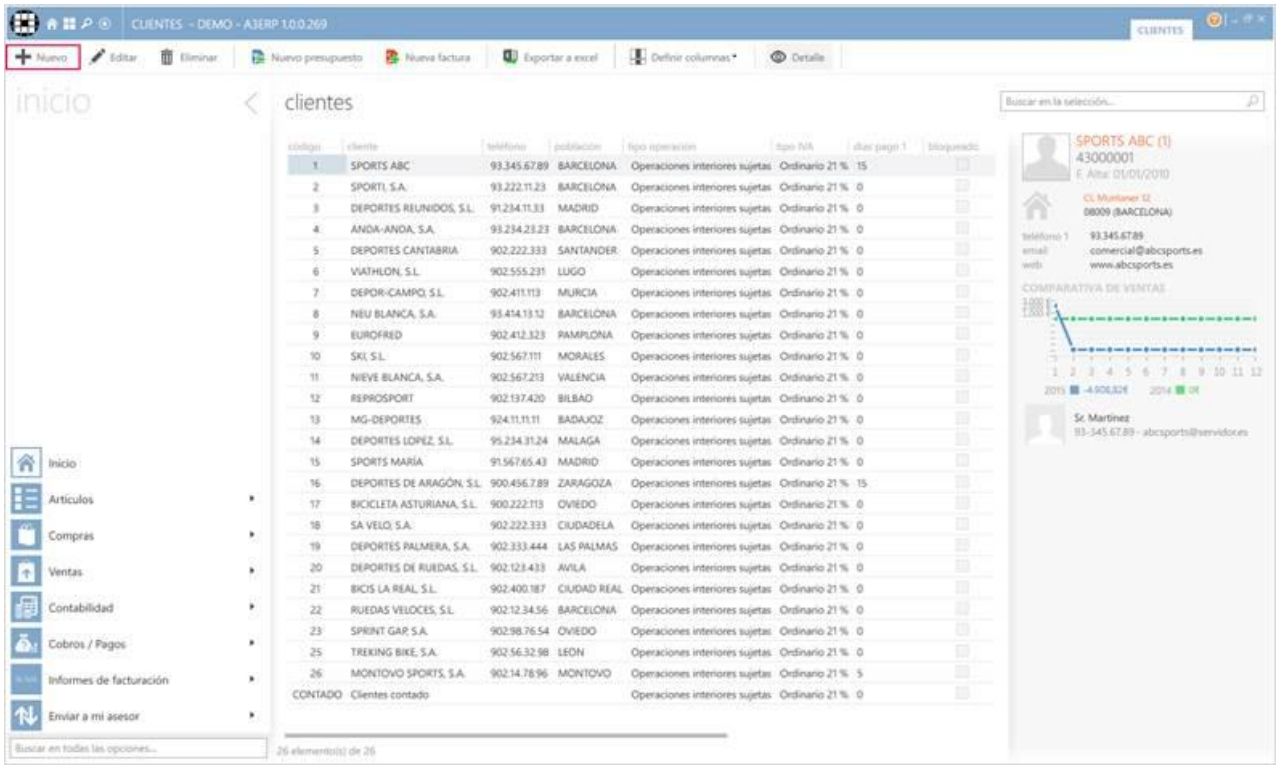
Desde este punto podrá realizar las siguientes acciones:

- Alta de clientes.
- Modificación de clientes.
- Eliminación de clientes.

Alta de clientes

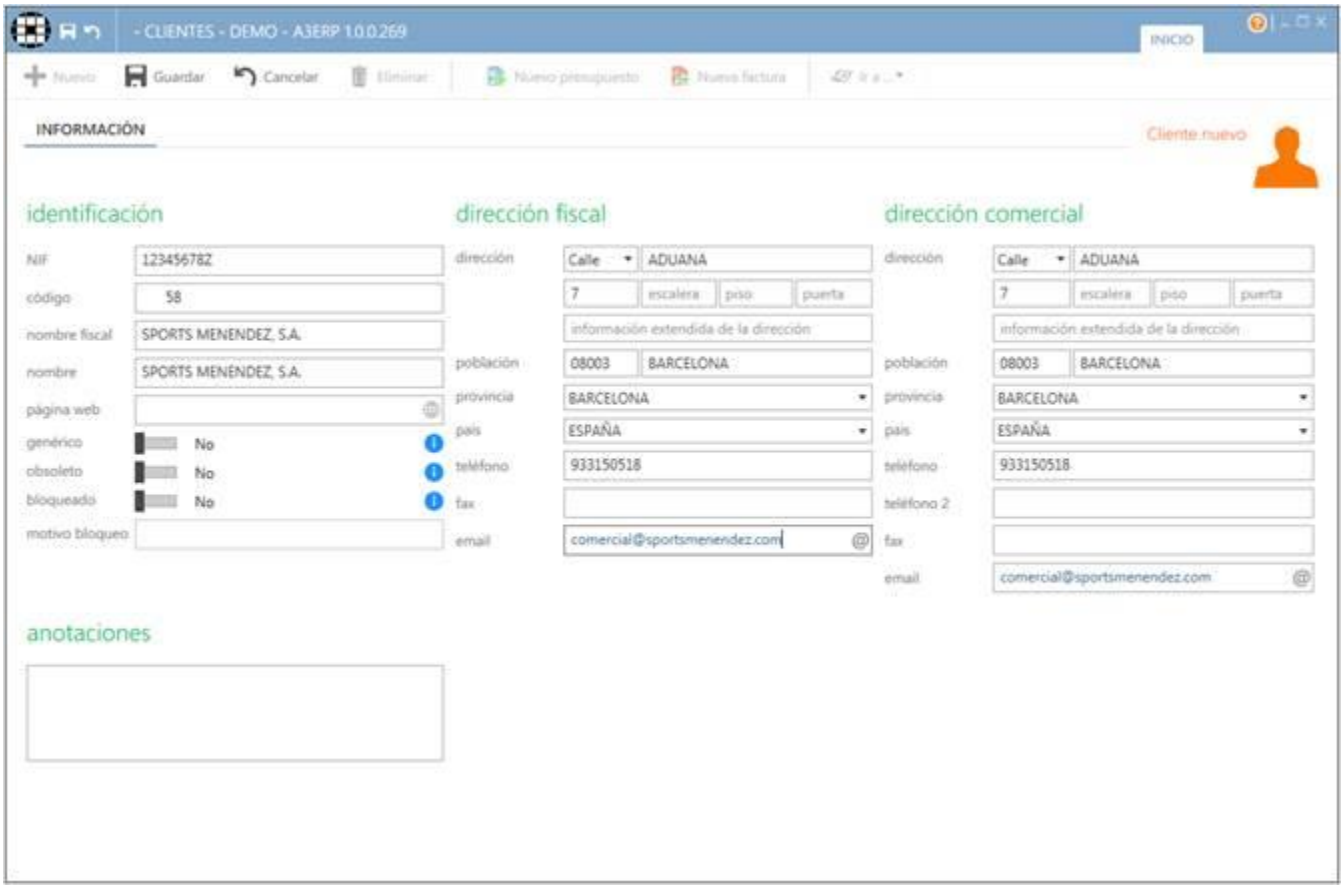
Dispone de diferentes opciones para realizar el alta de clientes:

- Pulsando sobre el icono + de la barra de acciones.



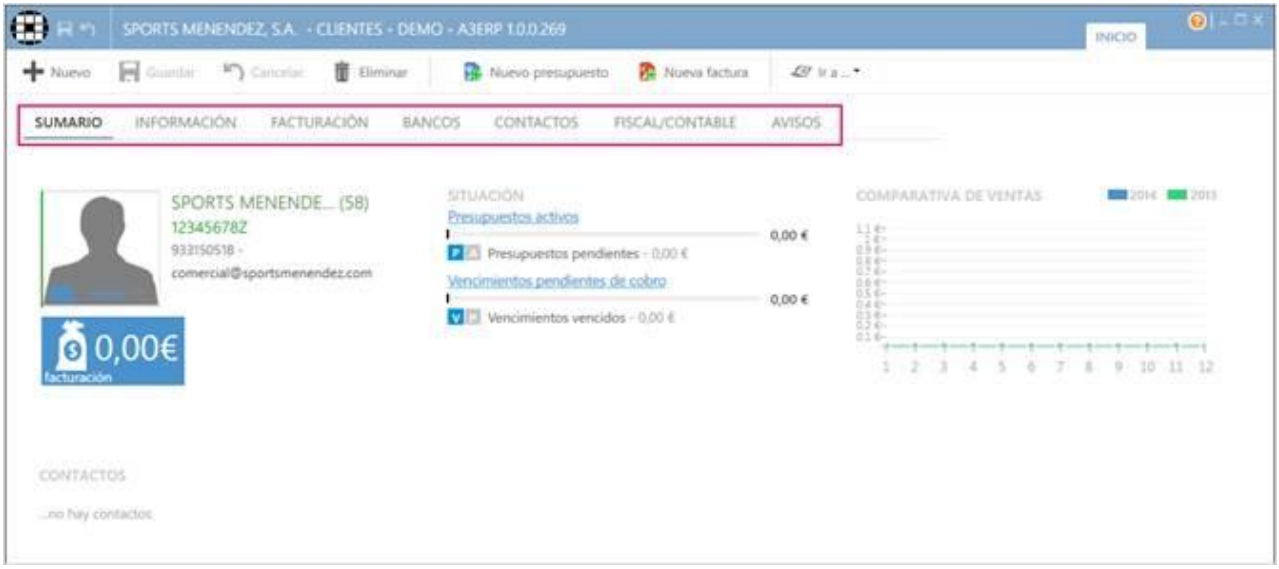
- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la lista de clientes, y seleccionando la opción "**Nuevo**", o bien pulsando las teclas **Ctrl+N**.

A continuación cumplimente los **datos del cliente**.



Una vez cumplimentados los datos, pulse el icono "**Guardar**".

A continuación, accederá al **Sumario** del cliente. Los datos están clasificados en una serie de **apartados y subapartados** en la parte superior de la ventana.

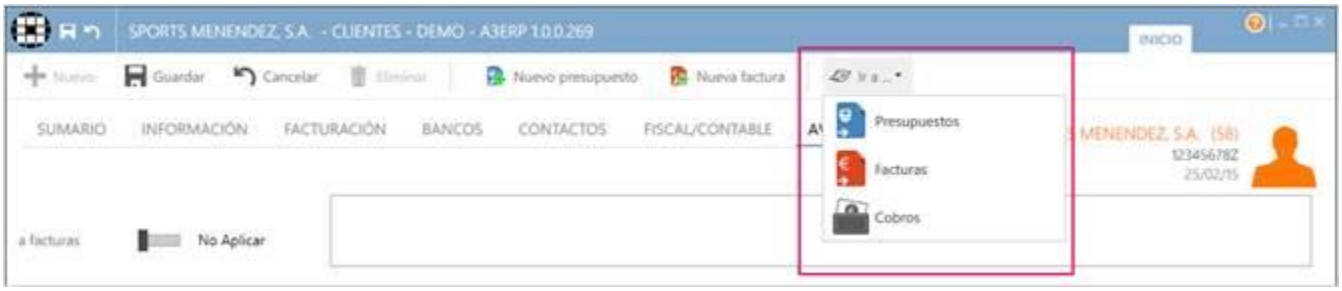


Acceda al resto de apartados de la ficha del cliente y cumplimente el resto de la información:

- **Sumario:** Se muestra un resumen del cliente, su facturación, la fecha de la última factura, la situación de los presupuestos activos, el importe de los vencimientos pendientes y vencidos, una comparativa gráfica de las ventas, y los contactos.
- **Información:** Datos informados en el alta del cliente que hacen referencia a los datos identificativos, a la localización comercial, a la localización fiscal, y anotaciones (texto libre donde se puede indicar cualquier comentario referente a este cliente).
- **Facturación**: En el apartado **condiciones** se establece la tarifa, el descuento fijo a aplicar al cliente, el banco, el medio de pago, la forma de pago y los días de pago del cliente. La tarifa puede cambiarse en el momento en que se realice la factura. Si la tarifa, por la fecha, ya no está vigente, el precio que se aplica es el indicado en la ficha del artículo. En el apartado **modelos de impresión** se configura el modelo de documento con el que se imprimen los presupuestos y las facturas para cada uno de los clientes.
- **Bancos**: En este apartado se informan los datos bancarios del cliente.
- **Contactos:** En este apartado se informan los datos de los contactos del cliente.
- **Fiscal / Contable**: En el apartado **fiscal** se define el tipo de operación por defecto, el tipo de IVA/IGIC, si el IVA va incluido, y aplicar retención por defecto. En el apartado **cuenta contable** En este apartado se muestra la cuenta contable que la aplicación necesita para la realización de los asientos contables relacionados con el cliente.
- **Avisos:** En este apartado se pueden configurar los avisos de cada cliente para el documento indicado: facturas y presupuestos.

Una vez informados los datos, pulse el icono "**Guardar**".

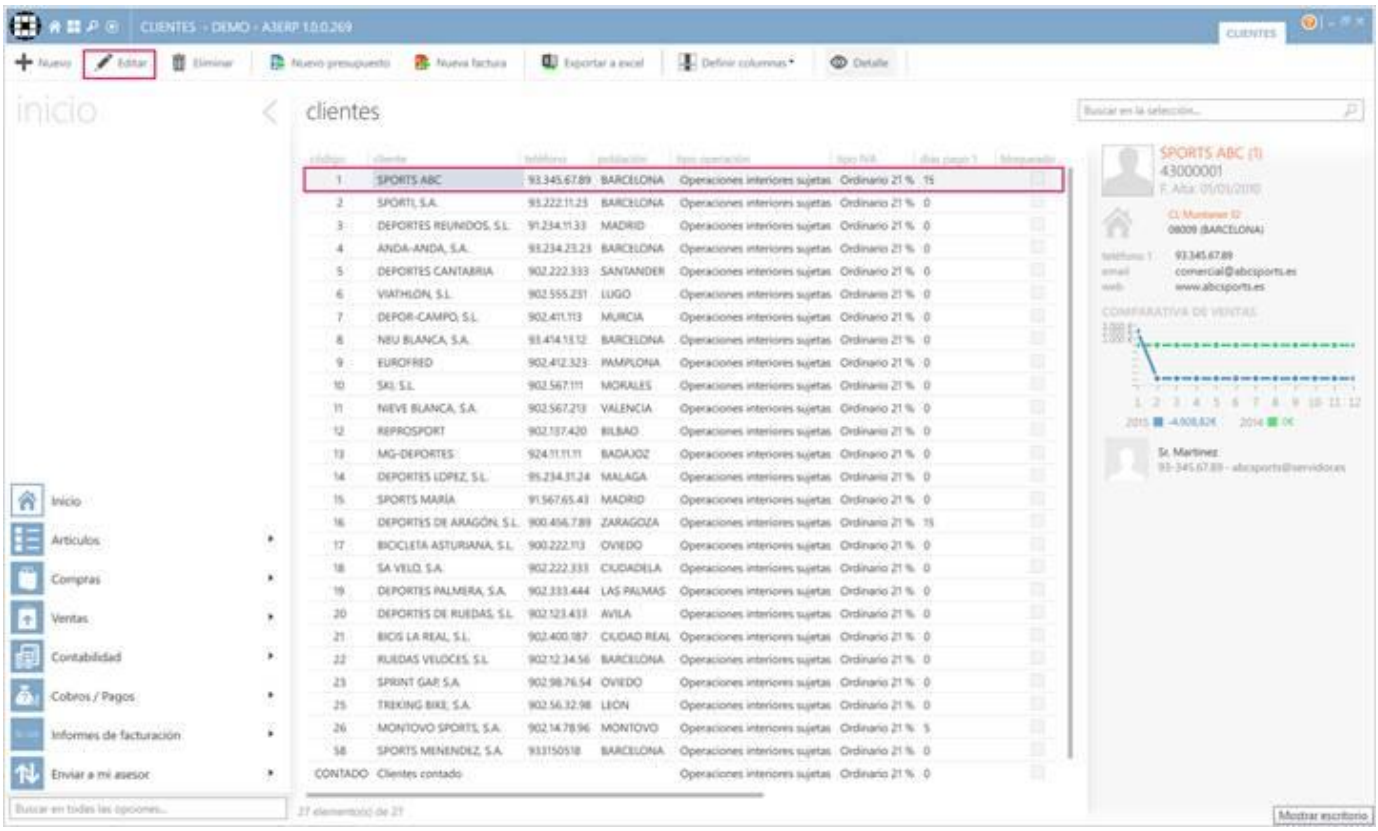
En la parte superior de la ventana del cliente dispone de la posibilidad de **"Ir a…"** a Presupuestos, Facturas y Cobros.



Modificación de clientes

La modificación de la información del cliente puede realizarse de tres maneras:

- Seleccione el cliente de la lista que desee modificar, y pulse la tecla "Intro", o bien haga doble clic con el ratón.
- Seleccione el cliente de la lista que desee modificar, y pulse el icono de la barra de acciones.

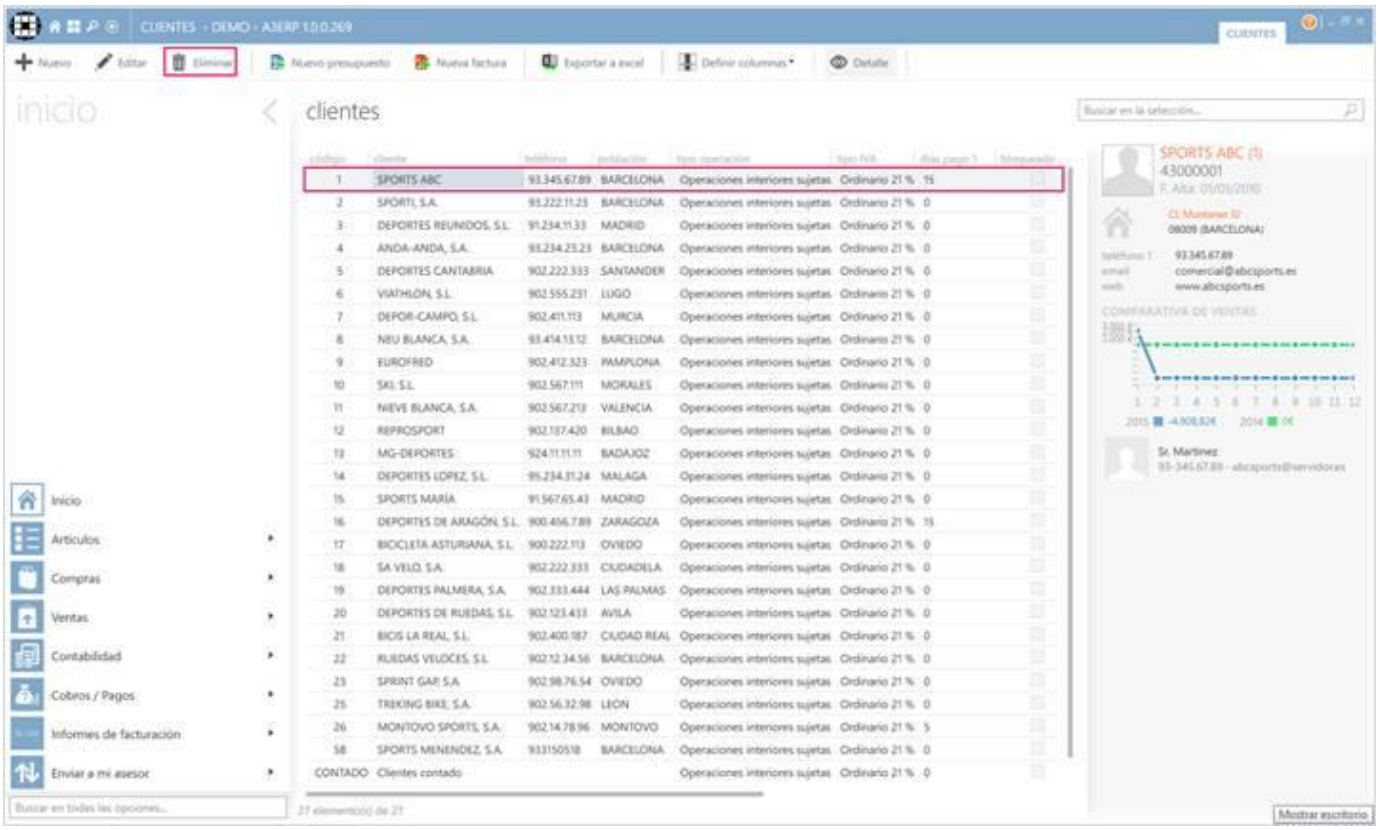


- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el cliente de la lista que desee modificar, y seleccionando la opción **"Editar"**, o bien pulsando la tecla **F2**.

Eliminación de clientes

La eliminación de clientes puede realizarse de las siguientes maneras:

- Seleccione el cliente de la lista que desee eliminar, y pulse el icono de la barra de acciones.



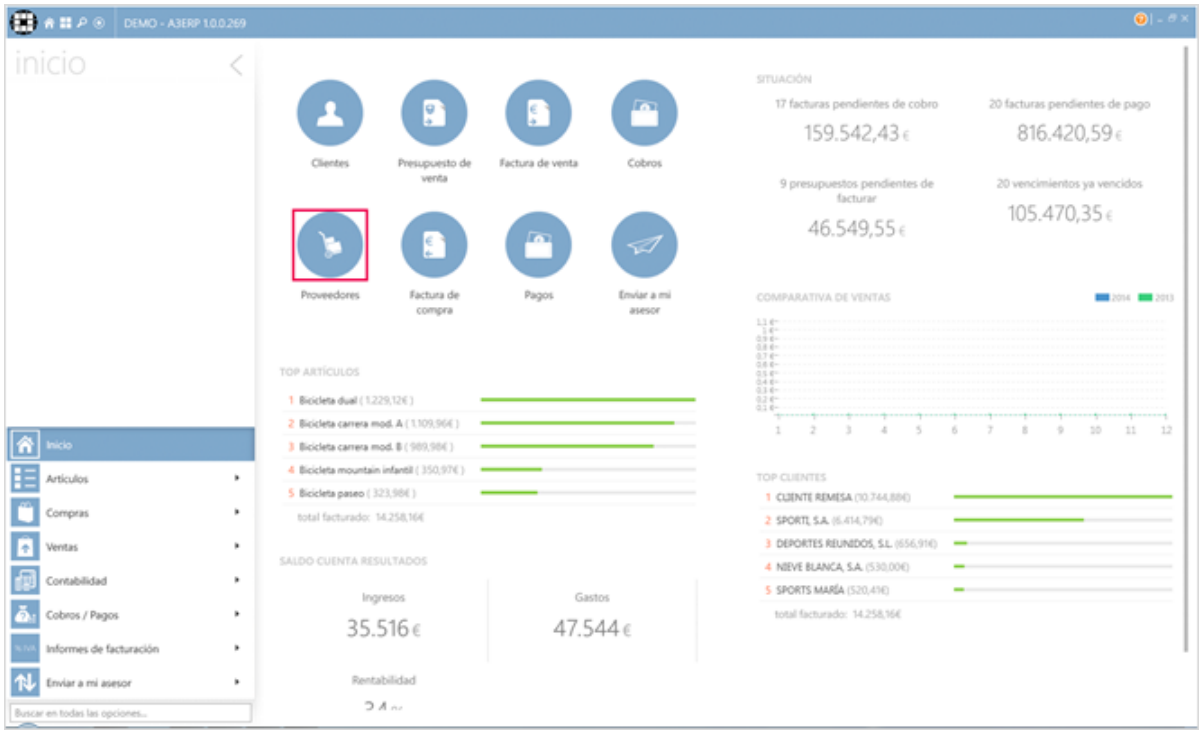
- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el cliente de la lista que desee eliminar, y seleccionando la opción **"Eliminar"**, o bien pulsando la tecla **Delete**.

Proveedores

En la opción **Proveedores** se introducen todos los datos de los proveedores que, más adelante, se utilizan para todas las gestiones asociadas con ellos, como entrada de facturas, pagos, etc.

La información que se cumplimenta en la ficha del proveedor es la que se utiliza normalmente, pero en el momento de realizar una se puede cambiar para ese documento. Por ejemplo, un proveedor al que se paga normalmente a 30 días, en una factura concreta interesa pagar al contado; existe la posibilidad de cambiar la forma de pago para ese documento sin modificar los datos de la ficha de este proveedor.

Para acceder a la ficha de los proveedores pulse sobre el icono en el cuadro de mando, o bien acceda a la opción **Compras/ Proveedores** de la aplicación.



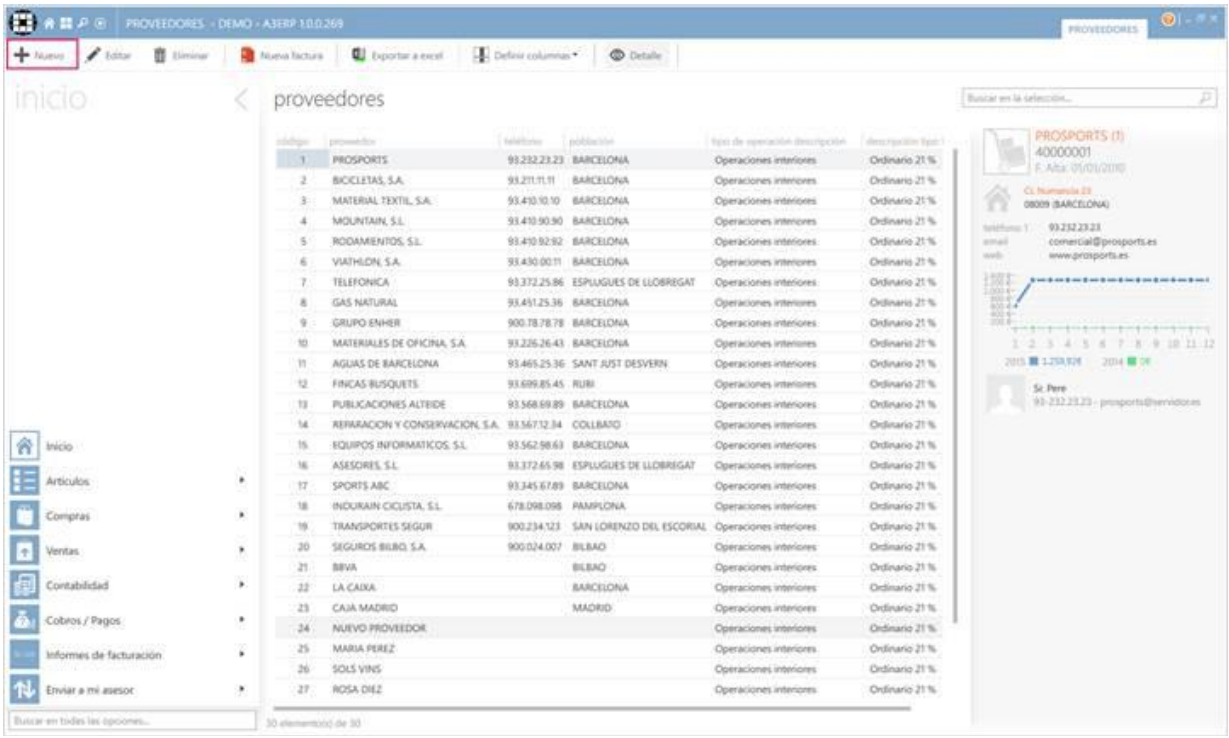
Desde este punto podrá realizar las siguientes acciones:

- Alta de proveedores.
- Modificación de proveedores.
- Eliminación de proveedores.

Alta de proveedores

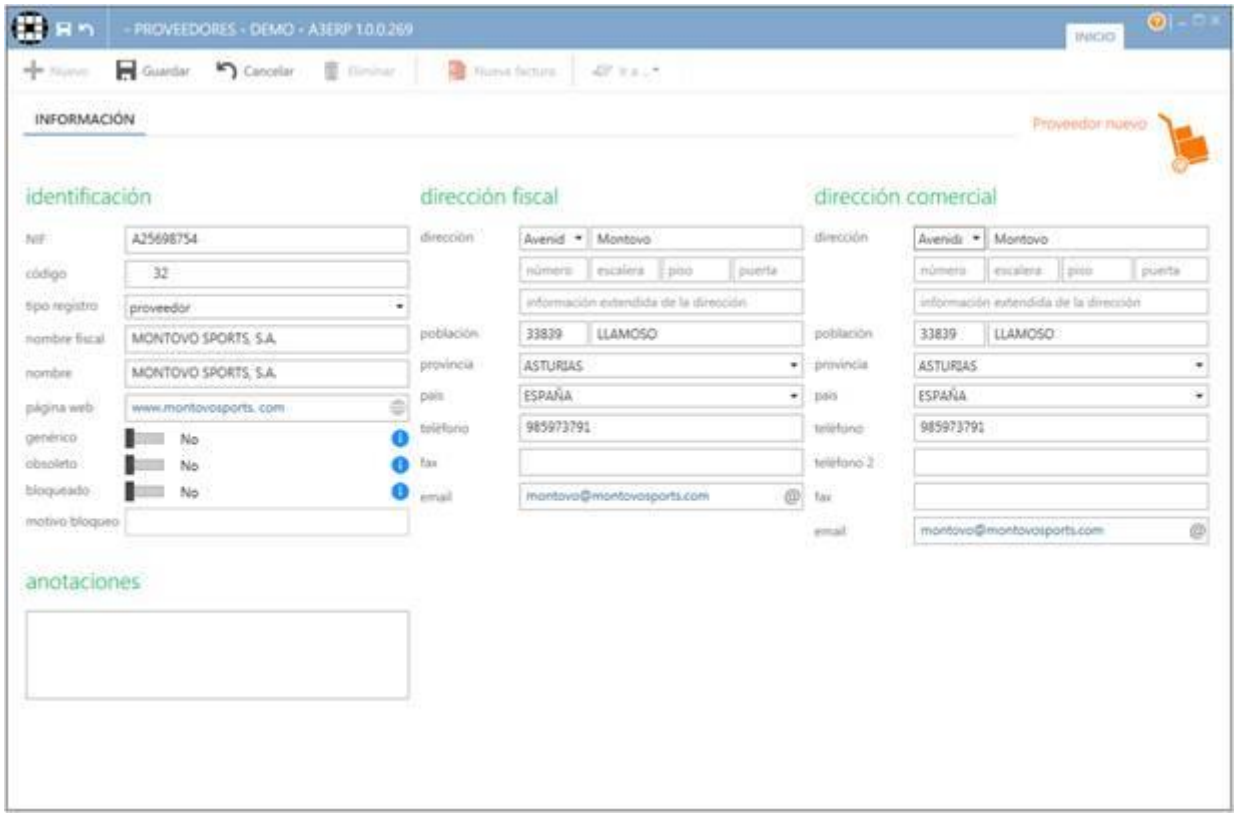
Dispone de diferentes opciones para realizar el alta de proveedores:

- Pulsando sobre el icono + de la barra de acciones de la opción **Proveedores**.



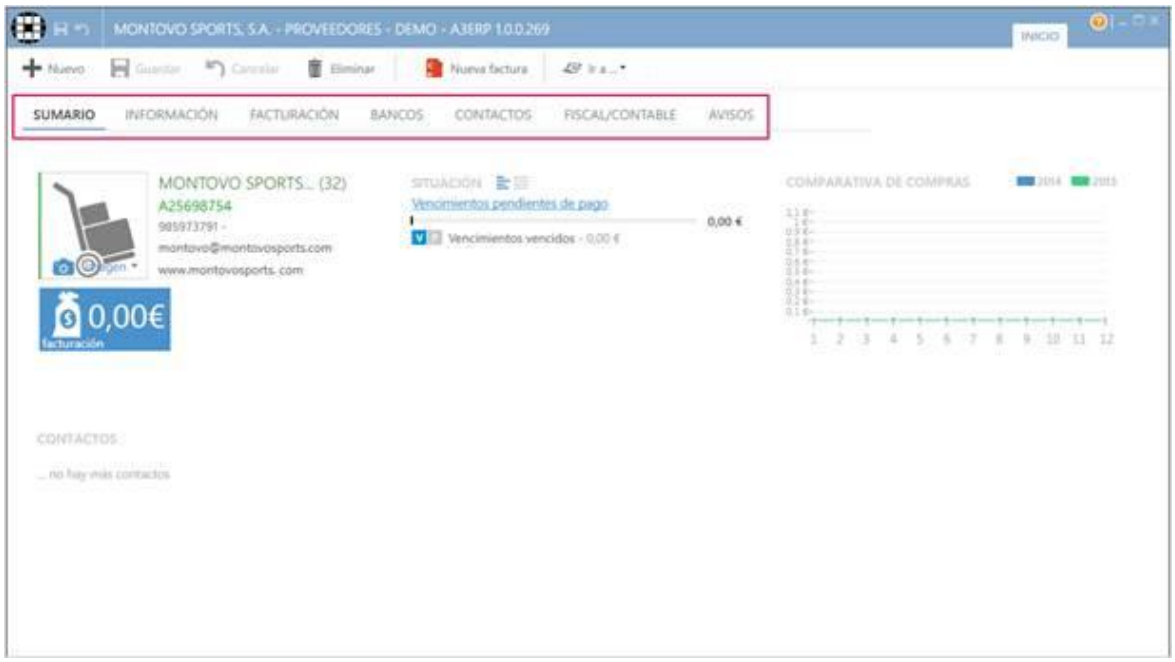
- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la lista de proveedores, y seleccionando la opción "**Nuevo**", o bien pulsando las teclas **Ctrl+N**.

A continuación cumplimente los **datos del proveedor**.



Una vez cumplimentados los datos pulse el icono **"Guardar"**.

A continuación accederá al **Sumario** del proveedor.
Los datos están clasificados en una serie de **apartados y subapartados** en la parte superior de la ventana.



Acceda al resto de apartados de la ficha del proveedor y cumplimente el resto de la información:

- **Sumario:** Se muestra un resumen del proveedor, el volumen de lo facturado a la empresa, la fecha de la última factura, el importe de los vencimientos pendientes y vencidos, una comparativa gráfica de las compras, y los contactos.
- **Información**: Datos informados en el alta del proveedor que hacen referencia a los datos identificativos, a la localización comercial, a la localización fiscal, y anotaciones (texto libre donde se puede indicar cualquier comentario referente a este proveedor).
- **Facturación**: En el apartado **condiciones** se establece el descuento fijo que aplica el proveedor, el tipo de bienes que se facturan (Bienes Corrientes, Bienes de Inversión o Servicios Corrientes), el banco, el medio de pago, la forma de pago y los días de pago al proveedor.
- **Bancos**: En este apartado se informan los datos bancarios del proveedor.
- **Contactos**: En este apartado se informan los datos de los contactos del proveedor.
- **Fiscal / Contable**: En el apartado fiscal se define el tipo de operación por defecto, el tipo de IVA/IGIC, si el IVA va incluido, y aplicar retención por defecto. En el apartado cuenta contable En este apartado se muestra la cuenta contable que la aplicación necesita para la realización de los asientos contables relacionados con el proveedor.
- **Avisos**: En este apartado se pueden configurar los avisos de cada proveedor en las facturas.

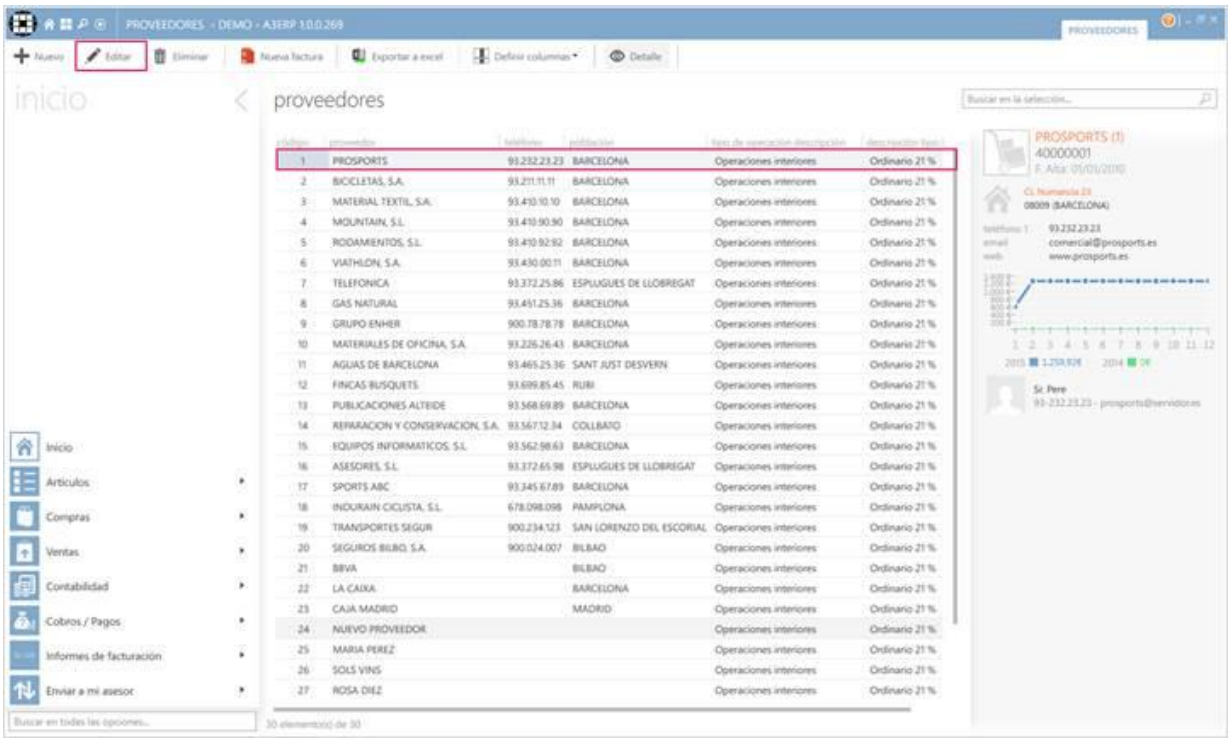
Una vez informados los datos, pulse el icono **"Guardar"**.

En la parte superior de la ventana del cliente dispone de la posibilidad de **"Ir a…"** Facturas y Pagos.

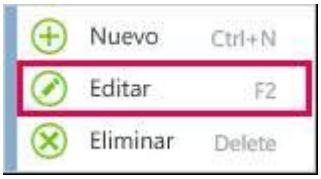
Modificación de proveedores

La modificación de la información del proveedor puede realizarse de tres maneras:

- Seleccione el proveedor de la lista que desee modificar, y pulse la tecla "Intro", o bien haga doble clic con el ratón.
- Seleccione el proveedor de la lista que desee modificar, y pulse el icono de la barra de acciones.



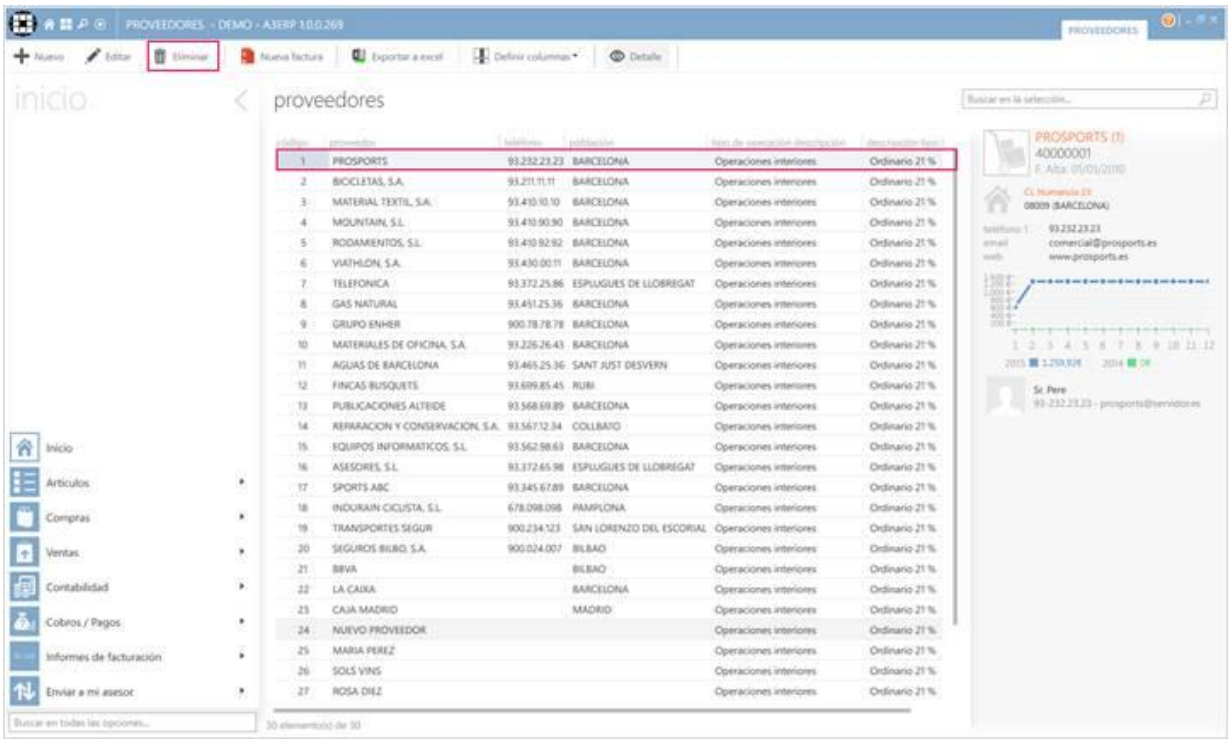
- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el proveedor de la lista que desee modificar, y seleccionando la opción **"Editar"**, o bien pulsando la tecla **F2**.



Eliminación de proveedores

La eliminación de proveedores puede realizarse de las siguientes maneras:

- Seleccione el proveedor de la lista que desee eliminar, y pulse el icono de la barra de acciones.



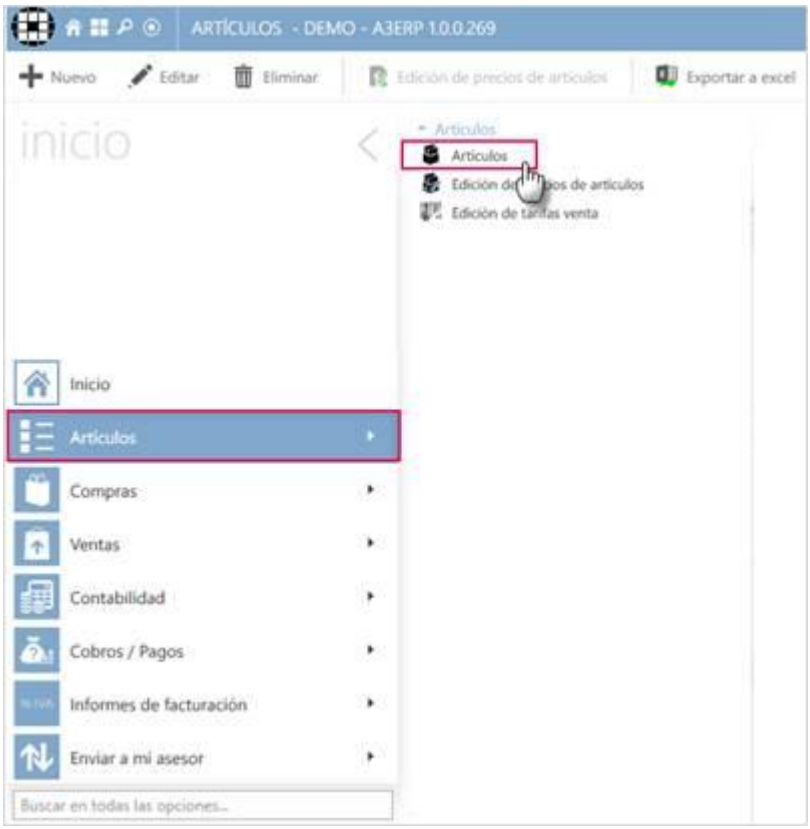
- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el proveedor de la lista que desee eliminar, y seleccionando la opción **"Eliminar"**, o bien pulsando la tecla **Delete**.

Artículos

La opción **Artículos,** junto con la de clientes y proveedores, es la más importante de la aplicación.

Desde este punto, el usuario define las condiciones de compra y de venta, asignación de precios, descuentos y plazos de recepción y entrega. Los artículos admiten múltiples tarifas.

Para acceder a la ficha de los artículos seleccione la opción **Artículos/ Artículos** del menú de la aplicación.



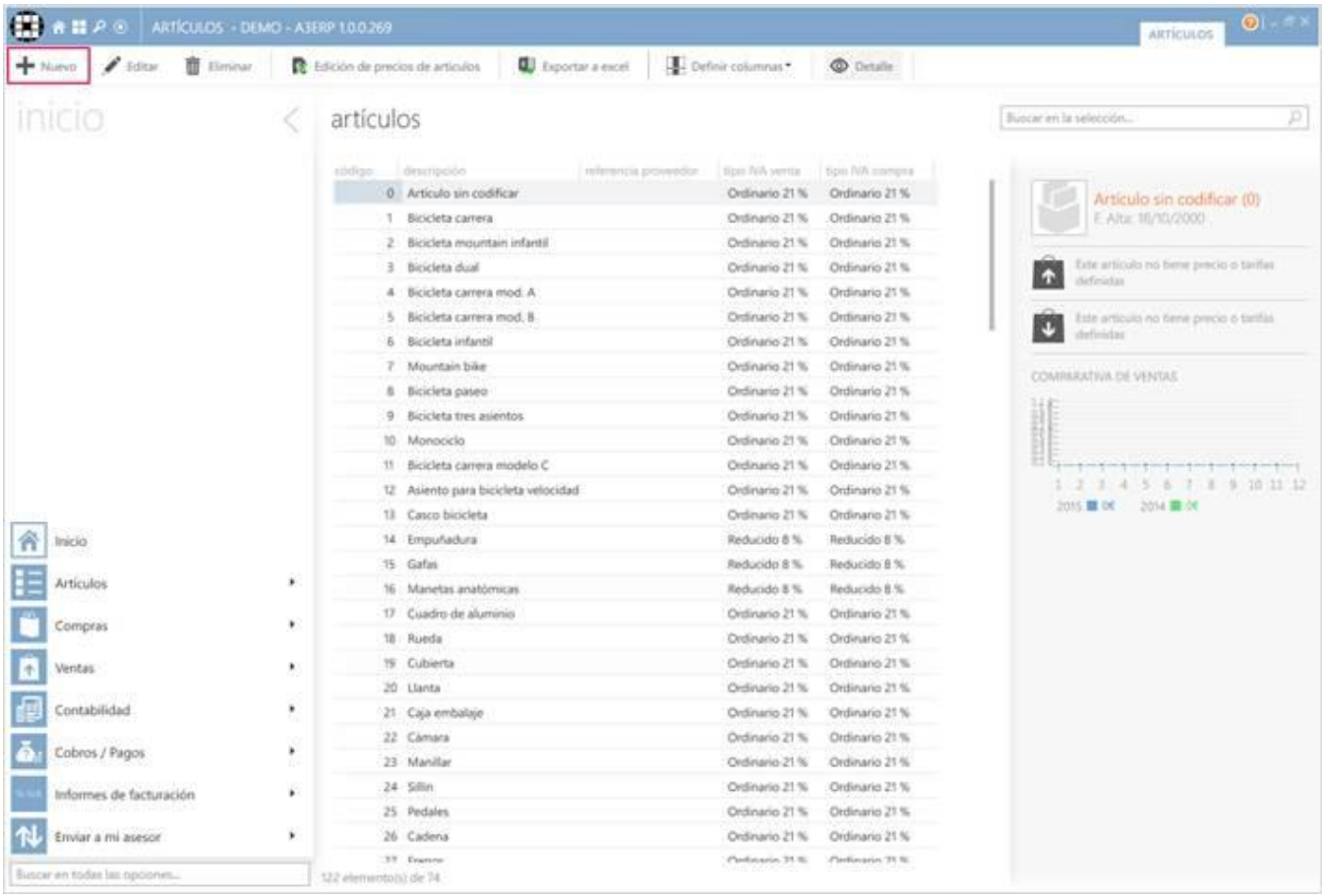
Desde este punto podrá realizar las siguientes acciones:

- Alta de artículos.
- Modificación de artículos.
- Eliminación de artículos.

Alta de artículos

Dispone de diferentes opciones para realizar el alta de artículos:

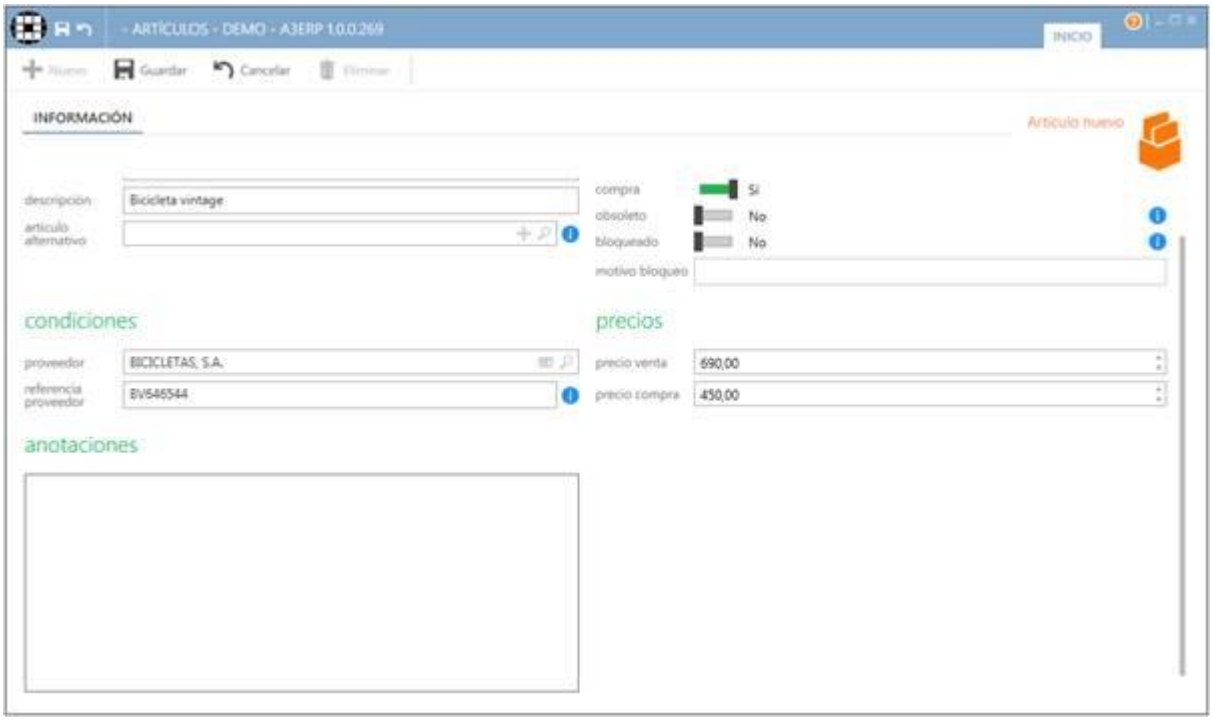
- Pulsando sobre el icono + de la barra de acciones.



- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la lista de artículos, y seleccionando la opción "**Nuevo**", o bien pulsando las teclas **Ctrl+N**.

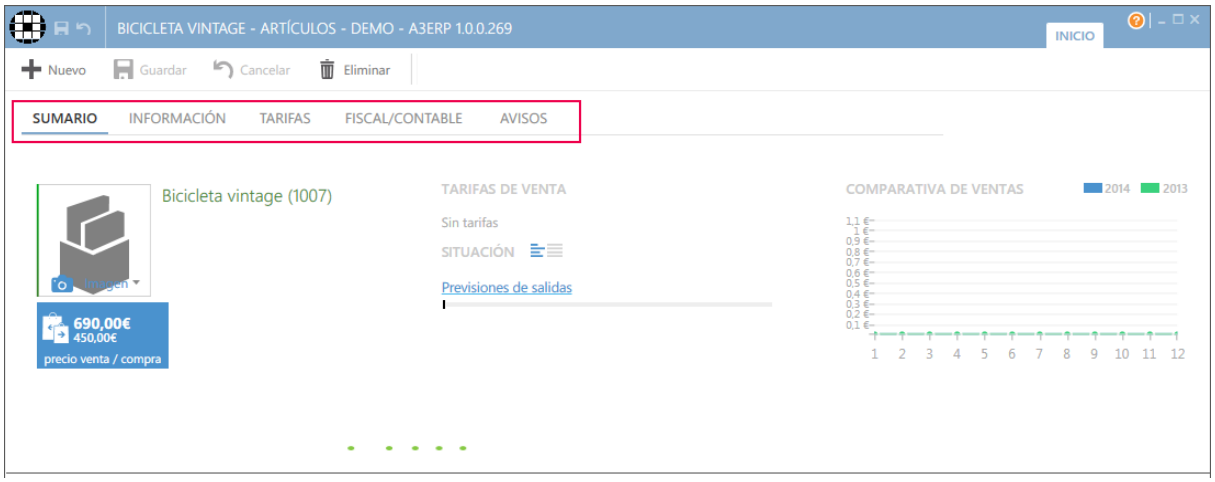
A continuación, cumplimente los **datos del artículo**, su identificación, su comportamiento, las condiciones del proveedor, sus precios de compra y de venta, y anotaciones.

- **Identificación:** Se muestra el código identificativo del artículo, se informa el nombre del artículo, y se pueden asociar artículos alternativos al principal pulsando sobre el icono +.
- **Comportamiento:** Se define el comportamiento del artículo (si es de venta, de compra, obsoleto o bloqueado).
- **Condiciones**: Se informa el proveedor y referencia del proveedor del artículo. Pulsando sobre el icono + puede dar de alta al proveedor del artículo. Pulsando sobre el icono accederá a la opción **Proveedores** en la que puede seleccionar al proveedor de artículo. Una vez seleccionado el proveedor pulsando sobre el icono accederá a los datos de él.
- **Precios:** Se informa el precio de venta y el precio de compra del artículo.
- **Anotaciones:** Texto libre donde se puede indicar cualquier comentario referente a este artículo.



Una vez cumplimentados los datos pulse el icono **"Guardar"**.

A continuación, accederá al **Sumario** del artículo. Los datos están clasificados en una serie de **apartados** en la parte superior de la ventana.



Acceda al resto de apartados de la ficha del artículo y termine de cumplimentar el resto de la información del artículo:

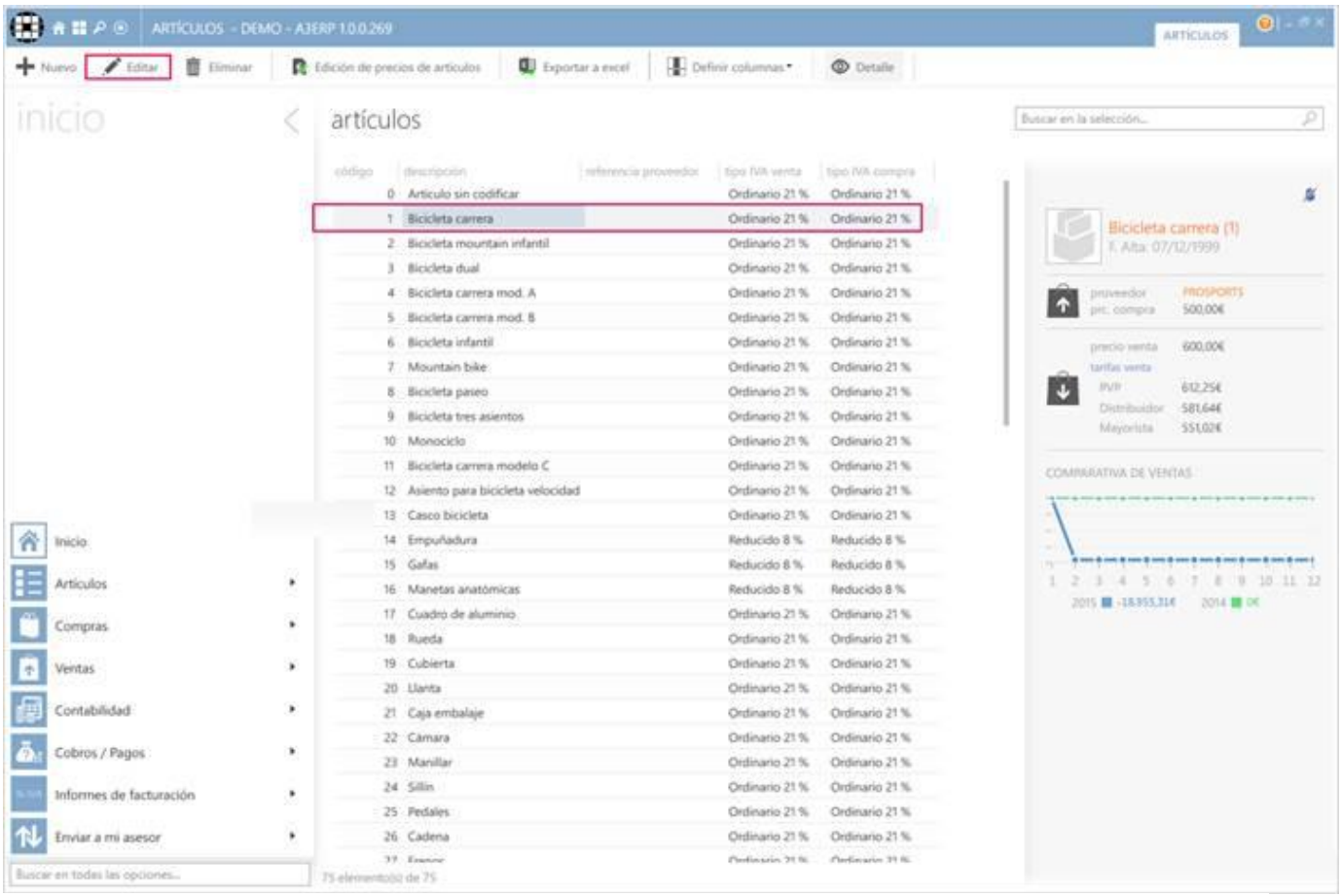
- **Sumario:** Se muestra un resumen del artículo, el precio de compra y venta, las tarifas de compra, las previsiones de salidas, y una comparativa gráfica de las ventas.
- **Información:** Datos de identificación, comportamiento, condiciones del proveedor, precios de compra y de venta, y anotaciones (texto libre donde se puede indicar cualquier comentario referente a este artículo).
- **Tarifas**: Se definen los diferentes precios de este artículo para cada una de las tarifas.
- **Fiscal/Contable**: En el apartado **fiscal** se define el carácter de la cuota de IVA/IGIC (deducible, no deducible o prorrata), el tipo de IVA/IGIC de compra y de venta. En el apartado **cuentas** se muestran todas las cuentas que la aplicación necesita para la realización de los asientos contables.
- **Avisos:** Se configuran los avisos del artículo para el documento indicado: facturas, presupuestos, o ambas.

Una vez informados los datos, pulse el icono "**Guardar**".

Modificación de artículos

La modificación de la información del artículo puede realizarse de tres maneras:

- Seleccione el artículo de la lista que desee modificar, y pulse la tecla "Intro", o bien haga doble clic con el ratón.
- Seleccione el artículo de la lista que desee modificar, y pulse sobre el icono de la barra de acciones.

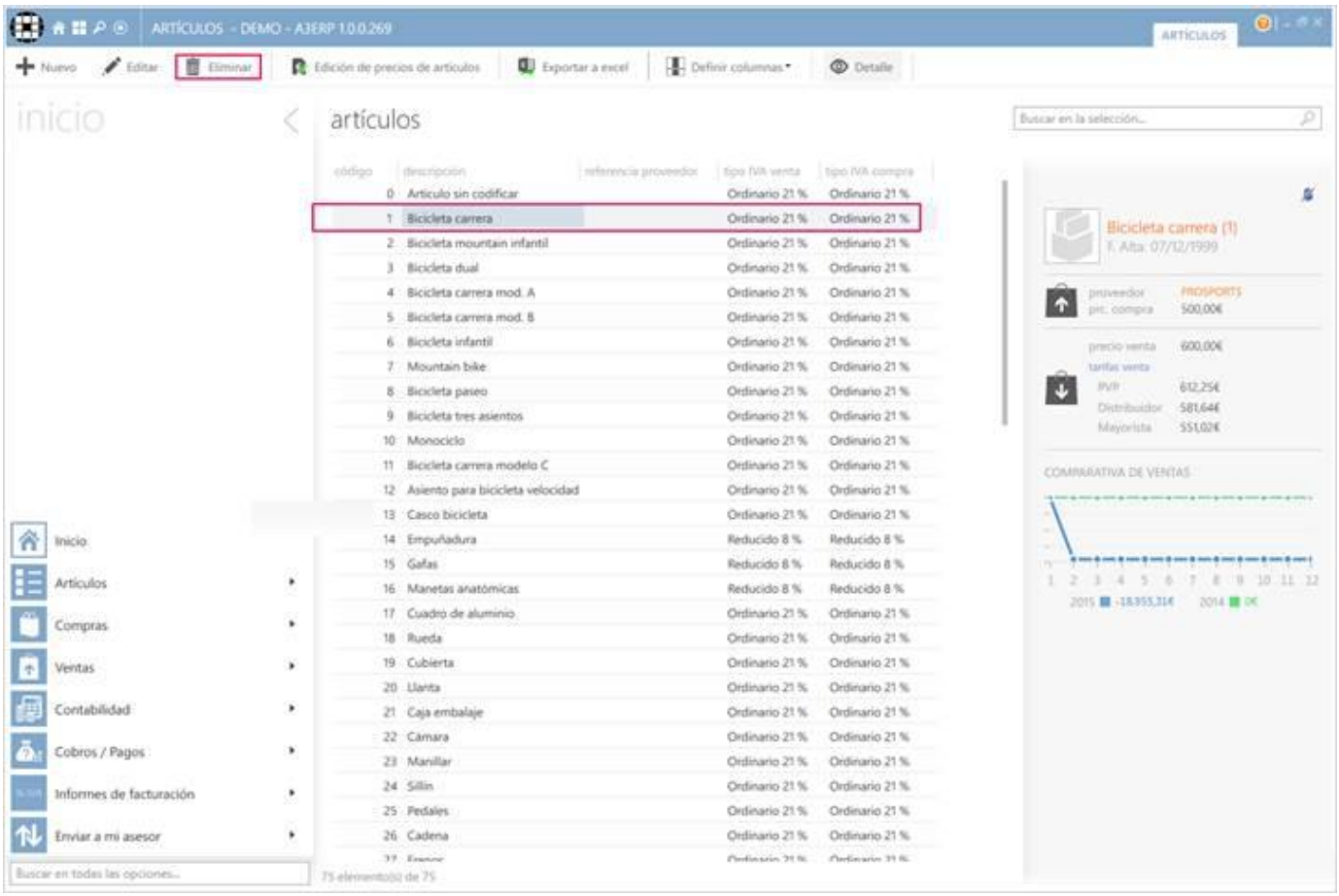


- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el artículo de la lista que desee modificar, y seleccionando la opción "**Editar**", o bien pulsando la tecla **F2**.

Eliminación de artículos

La eliminación de artículos puede realizarse de las siguientes maneras:

- Seleccione el artículo de la lista que desee eliminar, y pulse sobre el icono de la barra de acciones.



- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el artículo de la lista que desee eliminar, y seleccionando la opción **"Eliminar"**, o bien pulsando la tecla **Delete**.

Presupuestos de ventas

Los presupuestos de venta son aquellos documentos que se utilizan para realizar presupuestos a nuestros clientes, con la intención de que más adelante esta mercancía sea facturada sin tener que volver a introducir la información.

Toda la información que aparece por defecto se recoge de la ficha del cliente y de los artículos, pero la modificación de cualquier dato en el documento afecta sólo al documento activo.
Permite el control de los presupuestos de venta, desde su entrada, pasando por su evaluación hasta la admisión de los mismos. Una vez aprobado un presupuesto de venta, la aplicación puede generar una factura.

Para acceder a los presupuestos de venta pulse sobre el icono en el cuadro de mando, o bien acceda a la opción **Ventas / Presupuestos de venta** del menú de la aplicación.

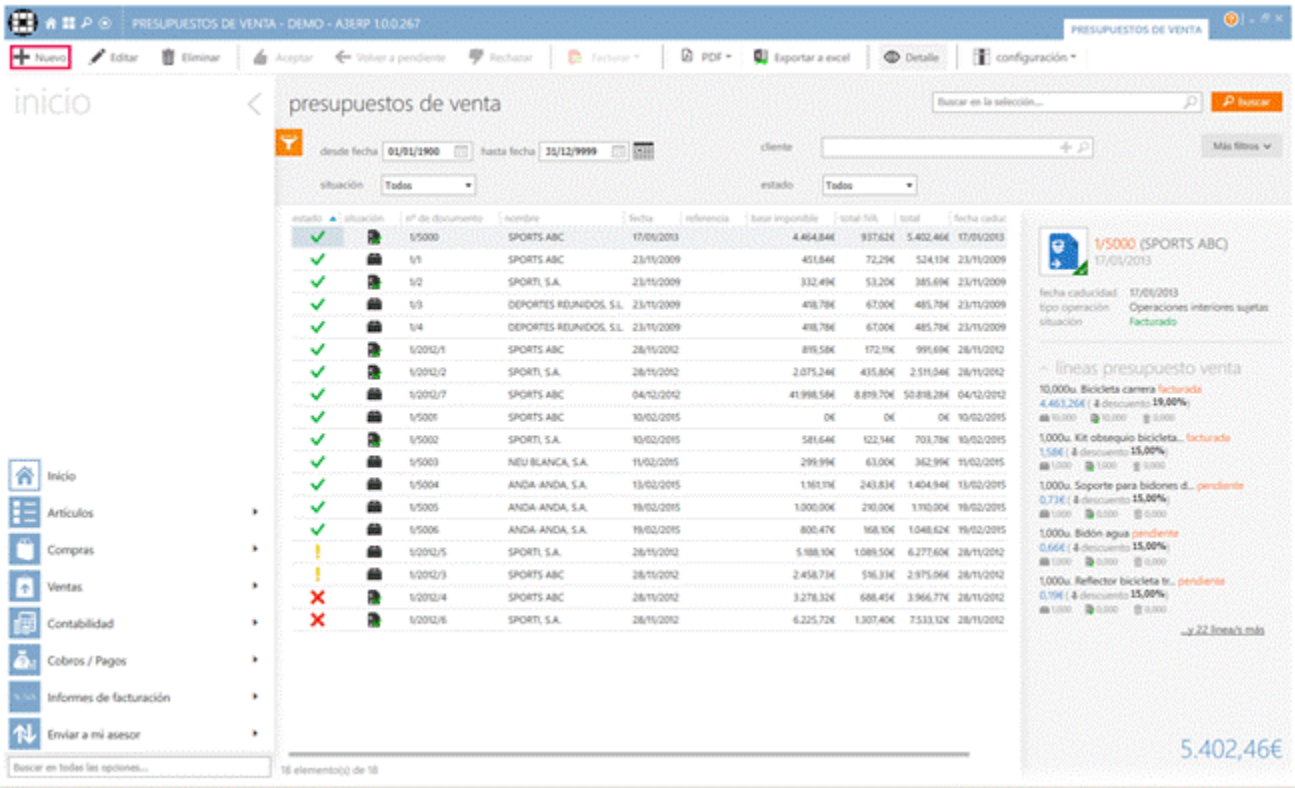
Desde este punto, podrá realizar, las siguientes acciones:

- Alta de Presupuestos de venta.
- Modificación de presupuestos de venta.
- Eliminación de presupuestos de venta.

Alta de presupuestos de venta

Dispone de diferentes opciones para realizar el alta de presupuestos de venta:

- Pulsando sobre el icono Nuevo de la barra de la opciones.



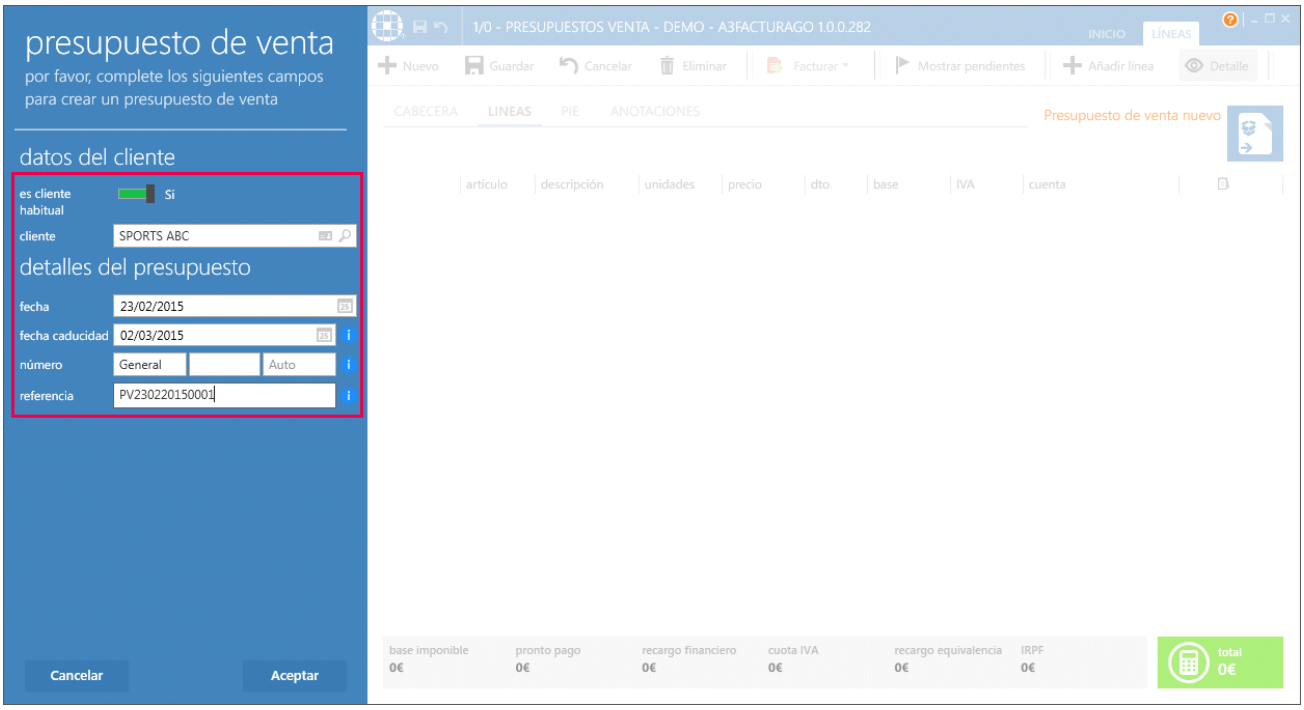
- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la lista de presupuestos, y seleccionando la opción "**Nuevo**", o bien pulsando las teclas **Ctrl+N**.

En la ventana **presupuestos venta** cumplimente los datos del cliente así como los **detalles del presupuesto** para crear un nuevo documento.

Pulsando sobre el icono del campo **cliente** puede dar de alta un nuevo cliente. Pulsando sobre el icono accederá a la relación de **Clientes** en la que puede seleccionar el cliente al que realizar el presupuesto de venta.

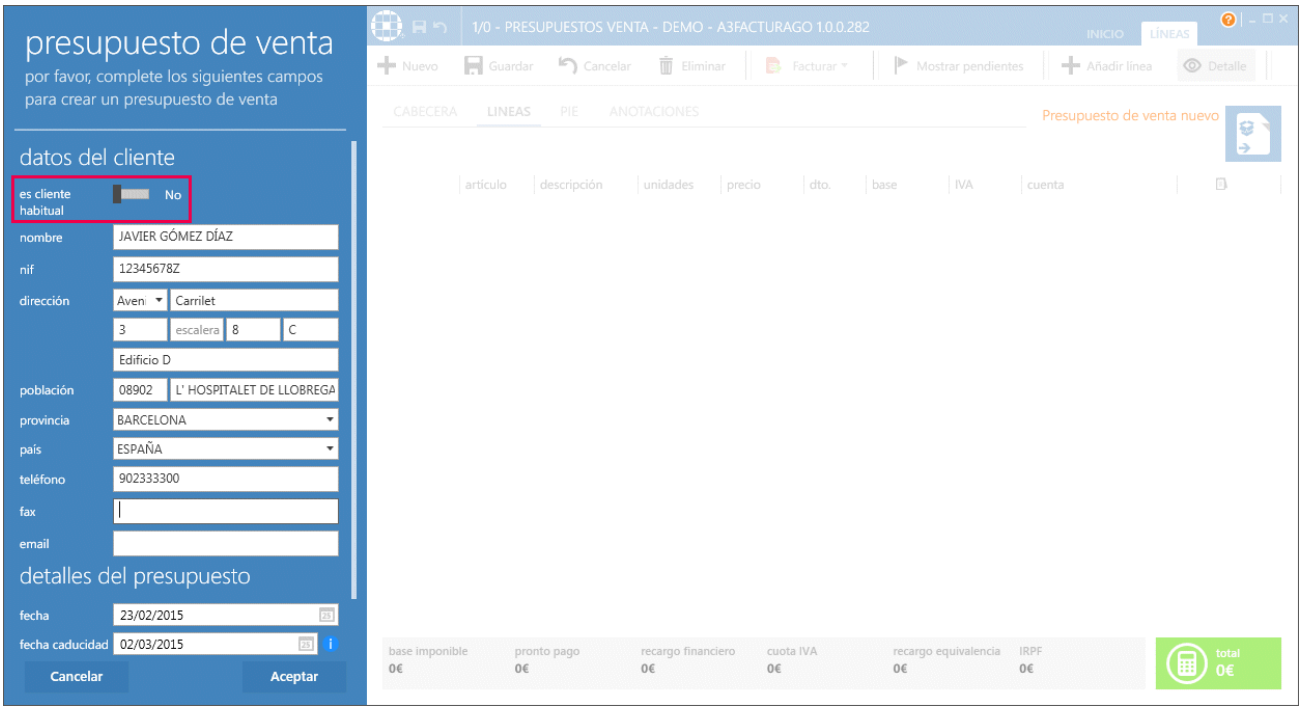
Una vez seleccionado el cliente, pulsando sobre el icono puede acceder a los datos de él.

A continuación informe los **detalles del presupuesto**, la fecha de alta, la fecha de caducidad del presupuesto, el canal, la serie, el número de presupuesto y la referencia.

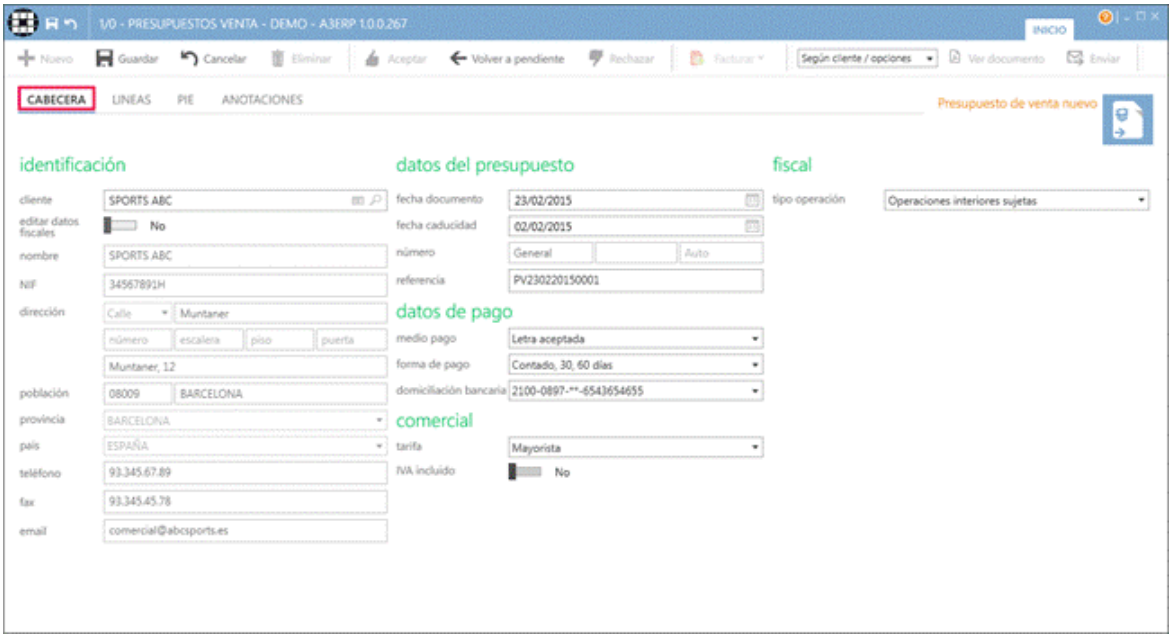


En el caso de clientes no habituales, a los que se les factura de forma esporádica y no se les quiere dar de alta una ficha de cliente en la aplicación, seleccione la opción **"No"** en **"es cliente habitual"**.

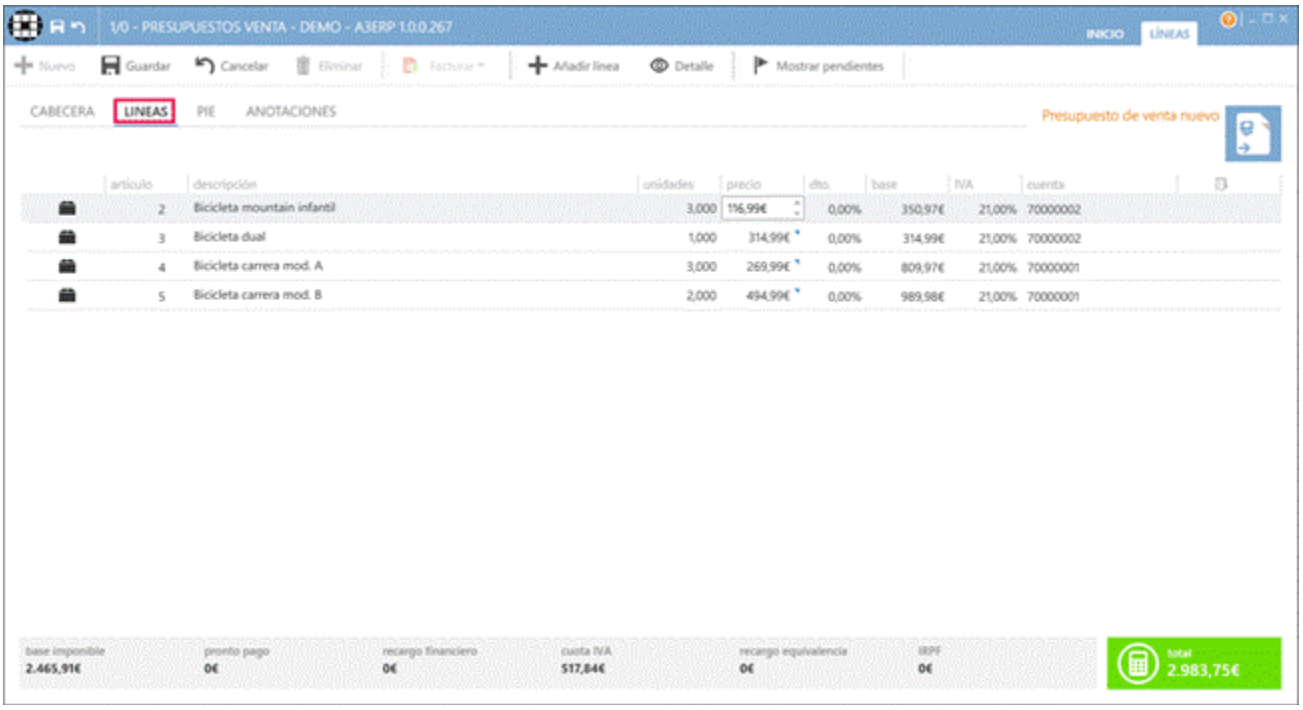
En este caso la información a cumplimentar será más amplia.



Una vez cumplimentados los datos pulse el botón **Aceptar**, la aplicación rellena automáticamente los datos de la **cabecera** del presupuesto de venta, **con los datos que tenga el cliente configurados en su ficha**.



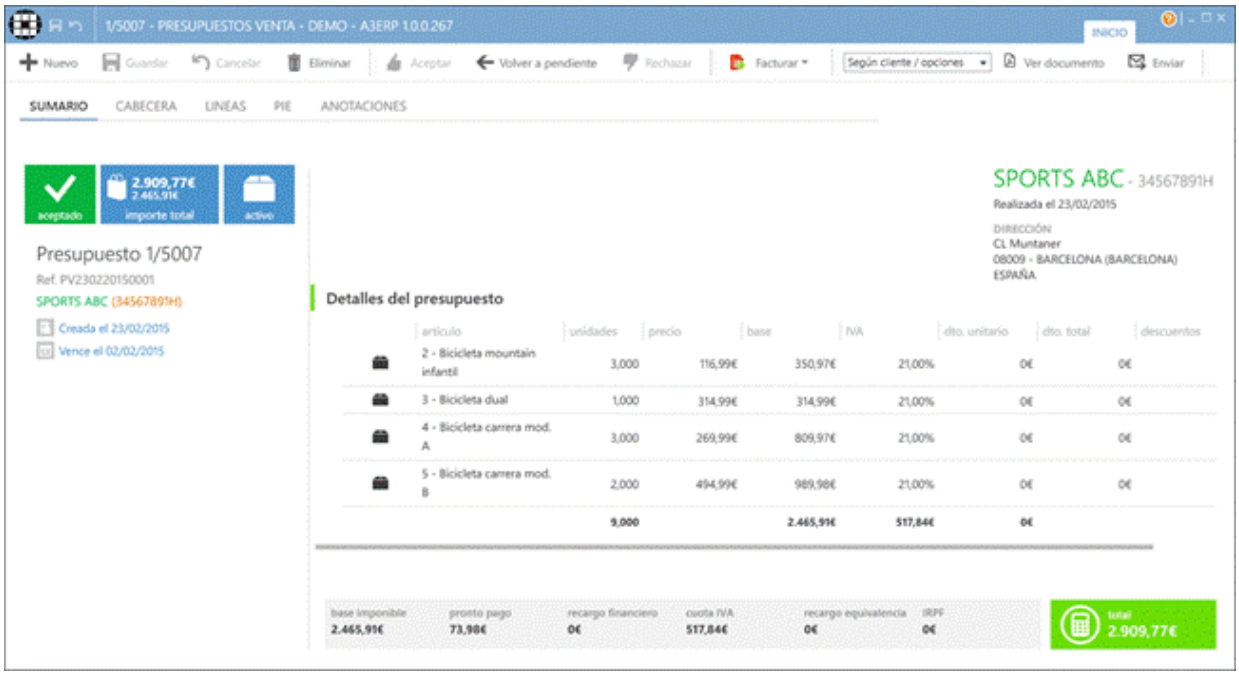
Accederá directamente al apartado **líneas** dónde se deberá informar la información de los artículos o detalle del presupuesto de venta que se realiza.



En el apartado **pie** se visualizará el resultado del presupuesto, dependiendo de los datos informados en los apartados **cabecera** y **líneas**.

Puede acabar de completar el presupuesto informando los siguientes conceptos: **descuentos por pronto pago, recargos financieros,** y **retenciones**.

Una vez informados los datos, pulse el icono “**Guardar**”, la aplicación se posicionará en el **Sumario** del presupuesto, y el presupuesto tendrá estado de “**aceptado**”.



Los presupuestos pueden tener los siguientes estados:

- Pendiente.
- Aceptado.
- Rechazado.

Mediante los iconos de la barra de acciones se puede cambiar el estado de los presupuestos.

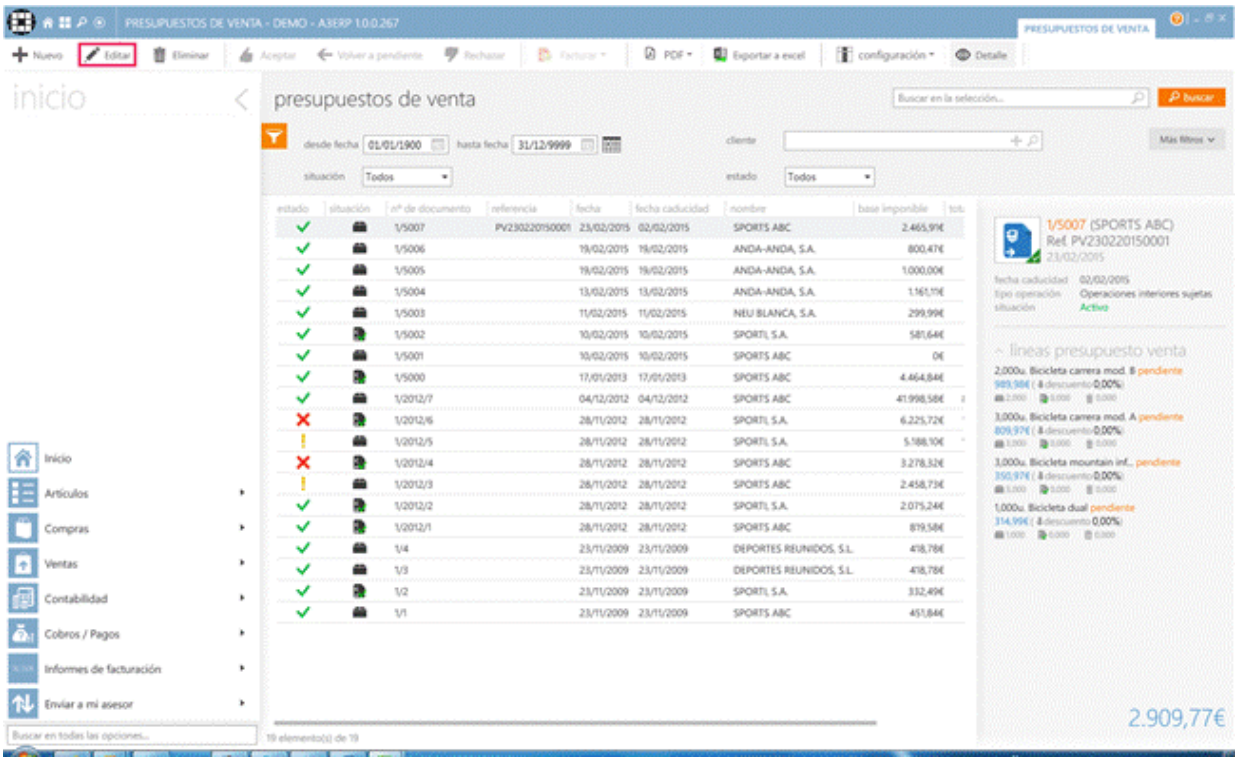
Un presupuesto pendiente de aceptarse puede pasar a cualquier otro estado, y también se pueden devolver presupuestos aceptados o rechazados a pendiente.

Sólo los presupuestos con estado “**Aceptado**” se pueden facturar, y no es posible volver a pendiente un presupuesto facturado parcialmente.

Modificación de presupuestos de venta

La modificación de la información de un presupuesto de venta puede realizarse de dos formas:

- Seleccione el presupuesto de venta de la lista que desee modificar, y pulse el icono de la barra de acciones.

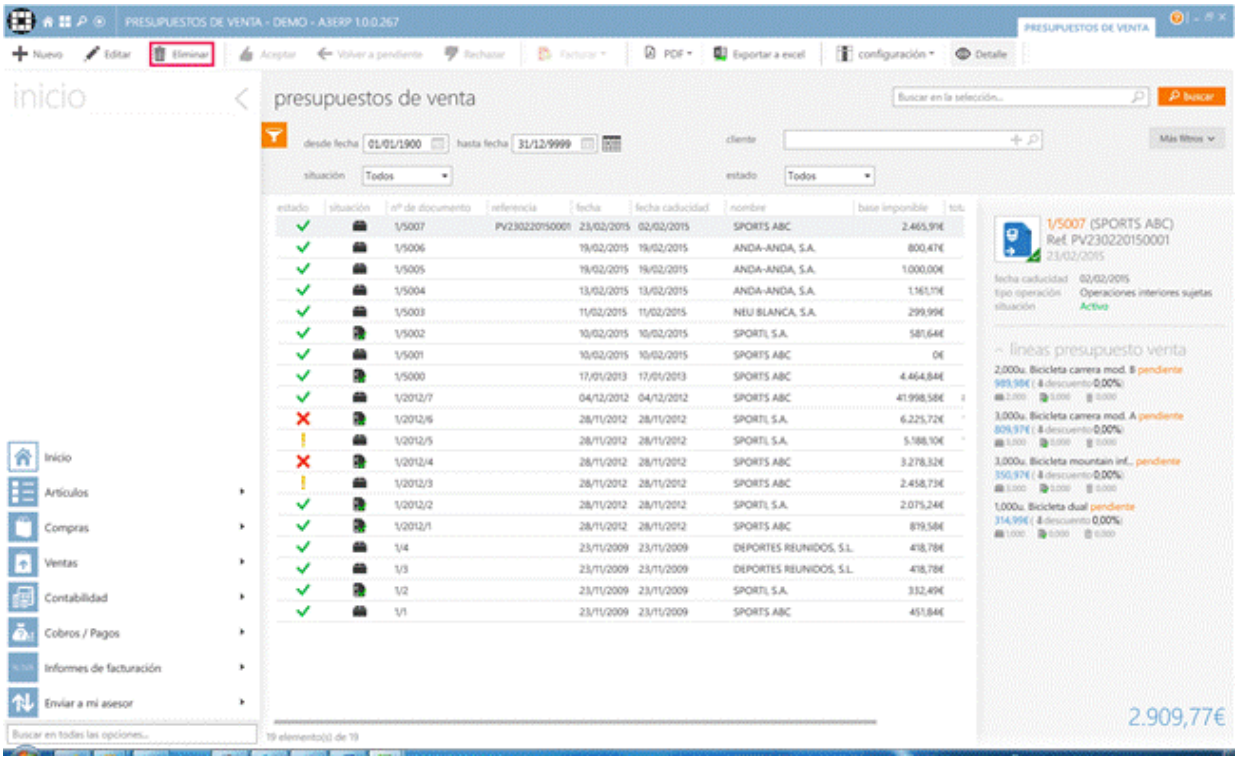


- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el presupuesto de venta de la lista que desee modificar, y seleccionando la opción **"Editar"**, o bien pulsando la tecla **F2**.

Eliminación de presupuestos de venta

La eliminación de presupuestos de venta puede realizarse de dos maneras:

- Seleccione el presupuesto de la lista que desee eliminar, y pulse el icono de la barra de acciones.



- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el presupuesto de venta de la lista que desee eliminar, y seleccionando la opción **"Eliminar"**, o bien pulsando la tecla **Delete**.

Facturas de ventas y de compras

Las facturas son aquellos documentos que se utilizan para formalizar la entrega de un material y denotar una obligación del cliente en el pago de la mercancía entregada.

Una vez realizada la factura se generan las repercusiones contables necesarias y la cartera para el control de los cobros/pagos de los vencimientos asociados a la misma.

Facturas de ventas

Una vez aceptados los presupuestos de ventas, el siguiente paso consiste en su facturación.
Dispone de diferentes opciones de **facturar los presupuestos aceptados**.

- Desde **presupuestos de venta**.
- Desde **facturas de venta**.

También dispone de las siguientes opciones:

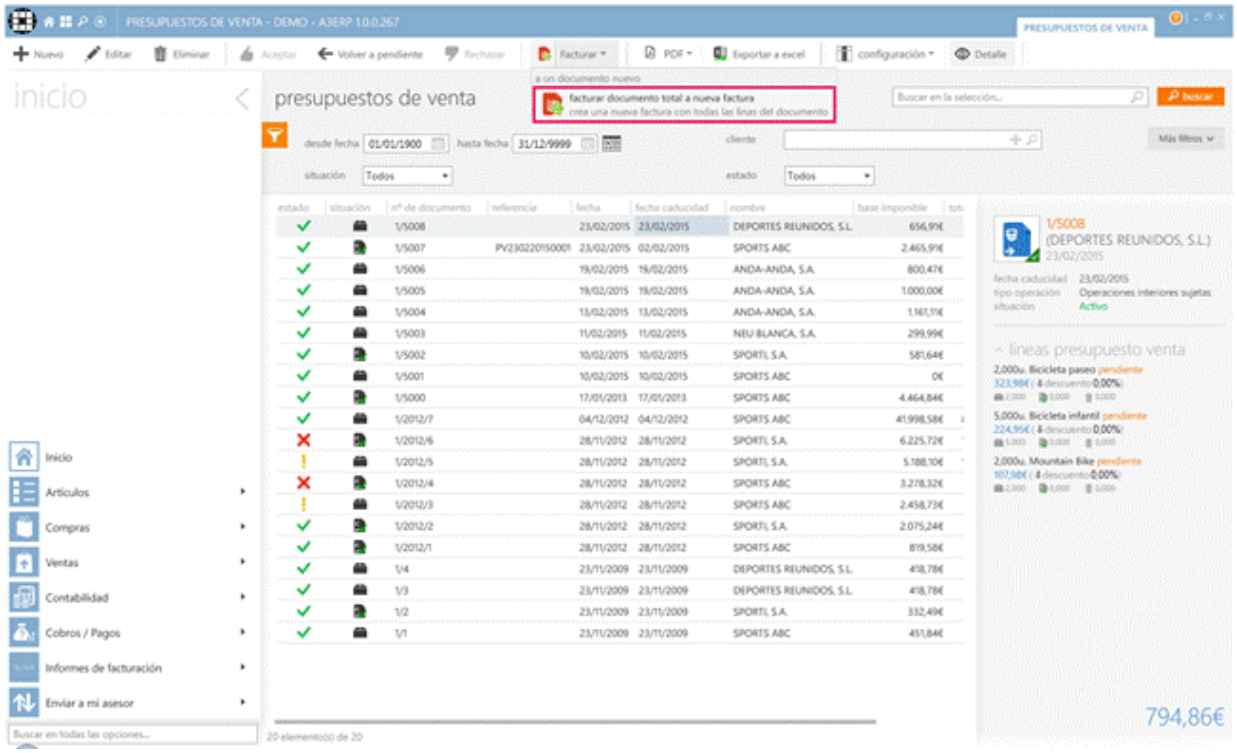
- Modificar las facturas.
- Eliminar las facturas.

Facturas desde Presupuestos de venta

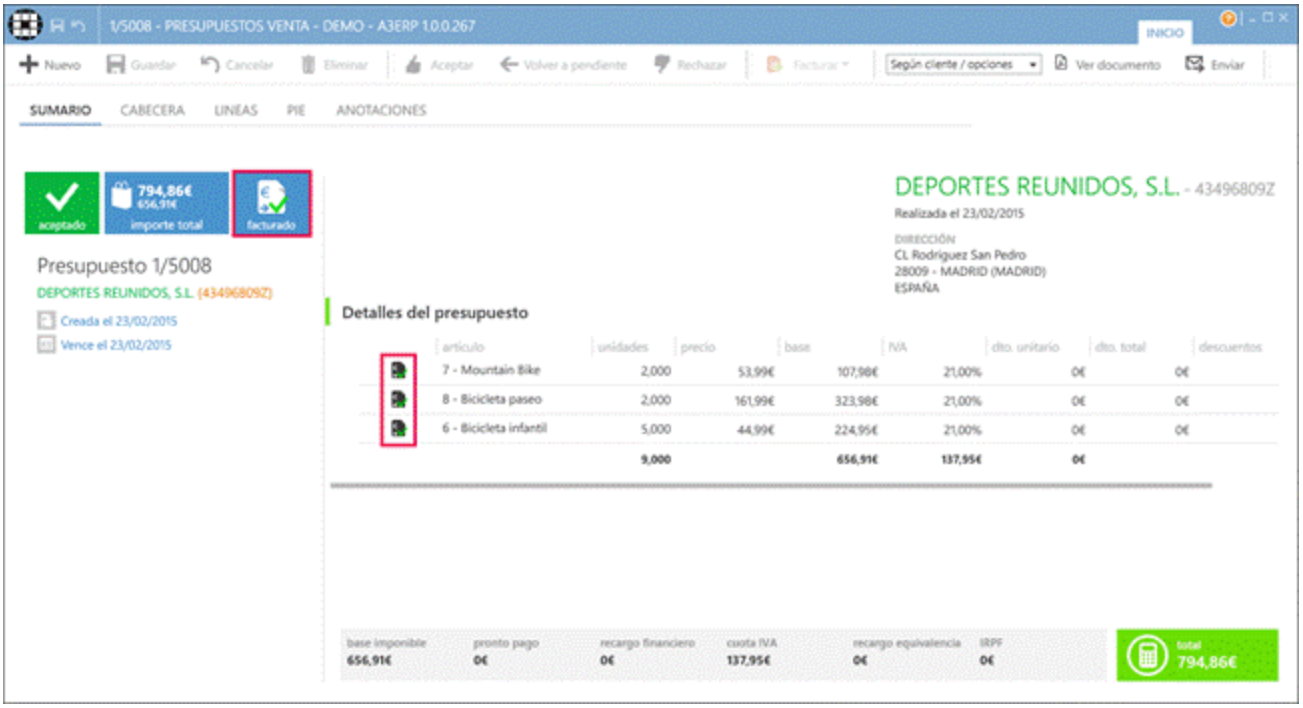
El proceso de facturación desde **presupuestos de venta** se puede realizar desde la misma opción presupuestos, o bien desde el detalle del propio presupuesto de venta.

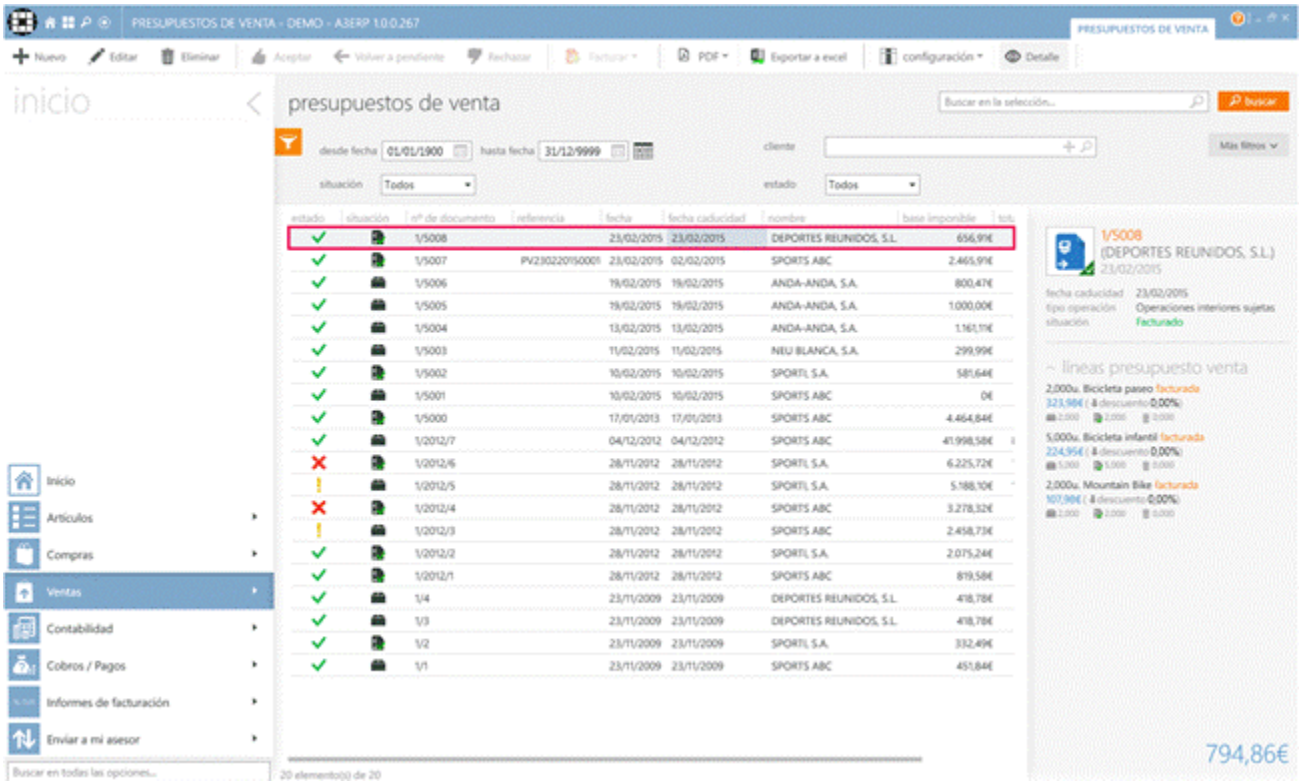
-. Facturación desde la ventana presupuestos de venta

Seleccione el presupuesto aceptado ( ) que desee facturar, pulse sobre el icono de la barra de acciones de la ventana **presupuestos**, y seleccione la opción **"Facturar documento total a nueva factura"**.



Automáticamente el presupuesto de venta es totalmente facturado.





-. Facturación desde el detalle del presupuesto de venta

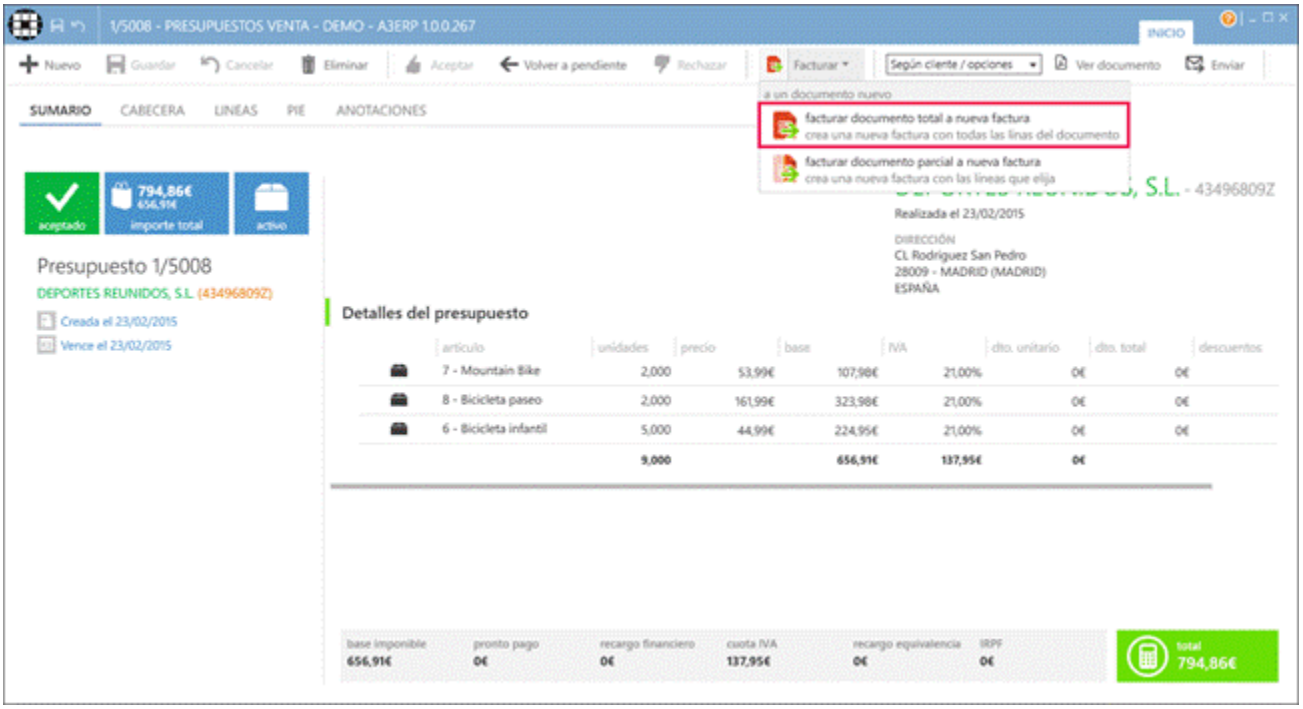
Dispone de las siguientes opciones de facturación desde el detalle del presupuesto:

1.- Facturar **todo el presupuesto** a una nueva factura. Se crea una nueva factura con todas las líneas del presupuesto.

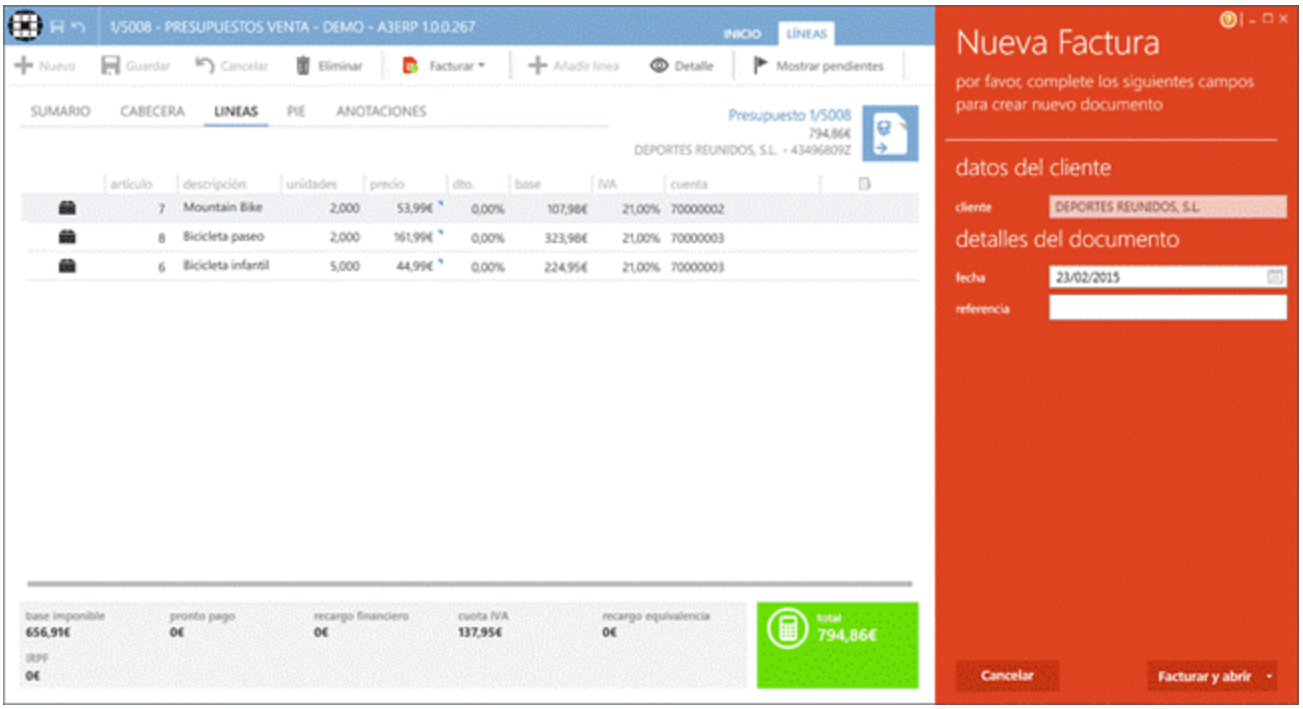
2.- Facturar **parcialmente el presupuesto** a una nueva factura. Se crea una nueva factura con las líneas seleccionadas del presupuesto.

1. **Facturar el total del presupuesto a una nueva factura**. Se crea una nueva factura con todas las líneas del presupuesto.

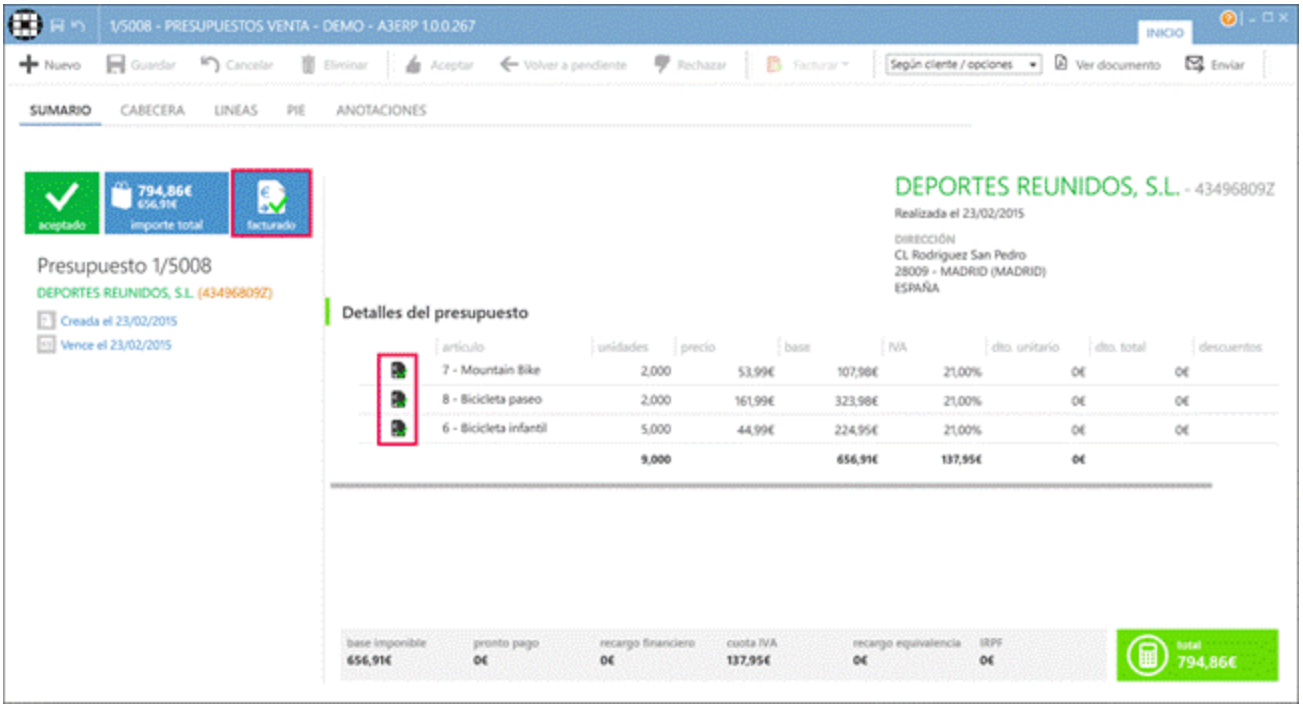
Pulse sobre el icono de la barra de acciones y seleccione la opción "**Facturar documento total a nueva factura**", se creará una nueva factura con todas las líneas del presupuesto.



En el panel "**Nueva Factura**" que se abrirá a la derecha de la ventana informe la fecha y la referencia (opcional) de la nueva factura, y pulse el botón "**Facturar y Abrir**".

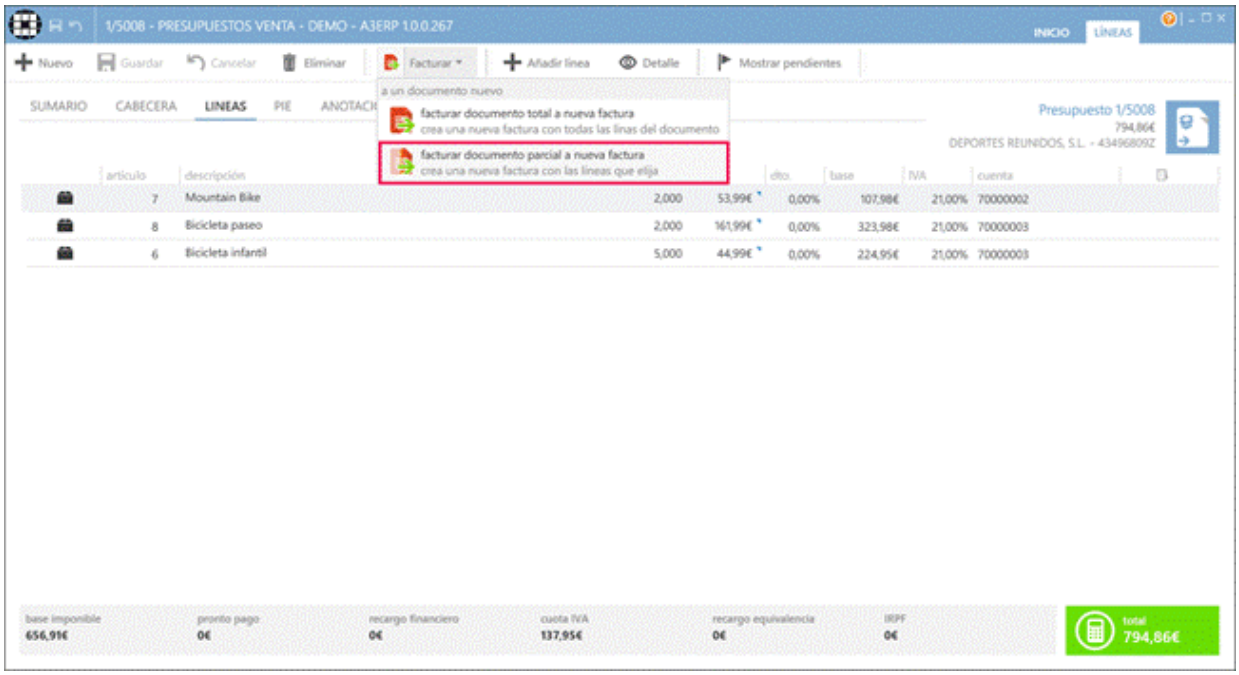


En el sumario del presupuesto las líneas facturadas aparecerán con el icono , y la totalidad de la factura como facturada .

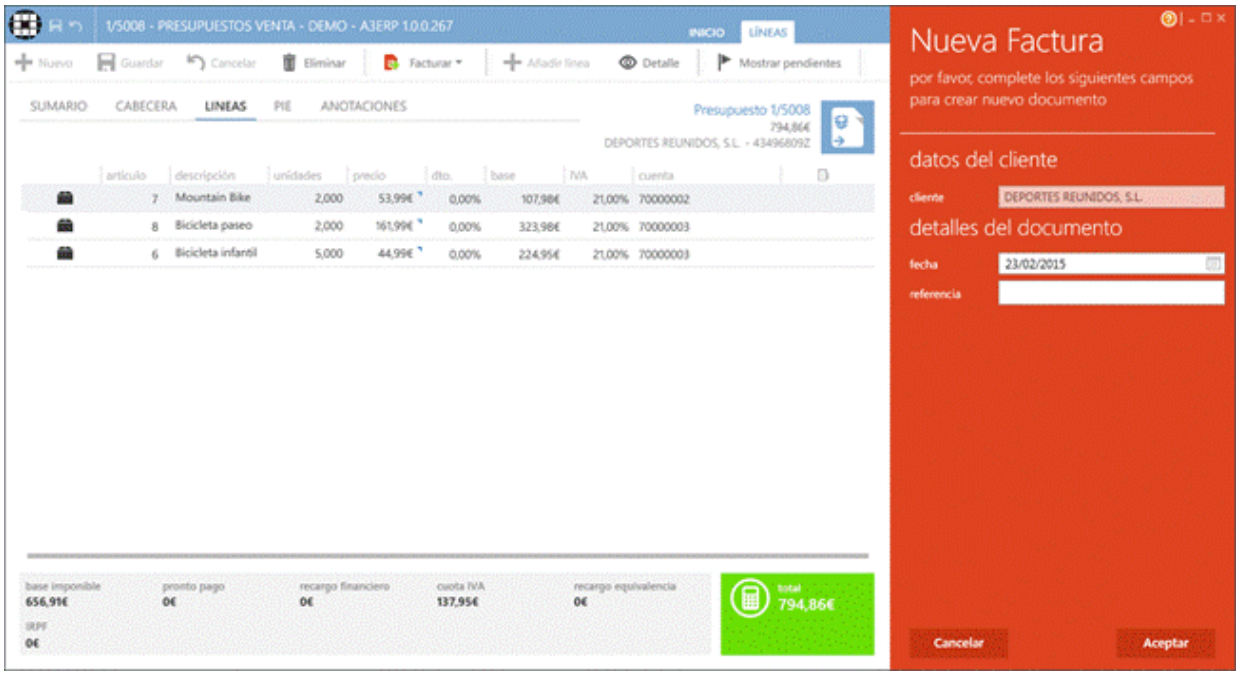


2. Facturar **parcialmente el presupuesto de venta** a una nueva factura. Se crea una nueva factura con las líneas del presupuesto seleccionadas.

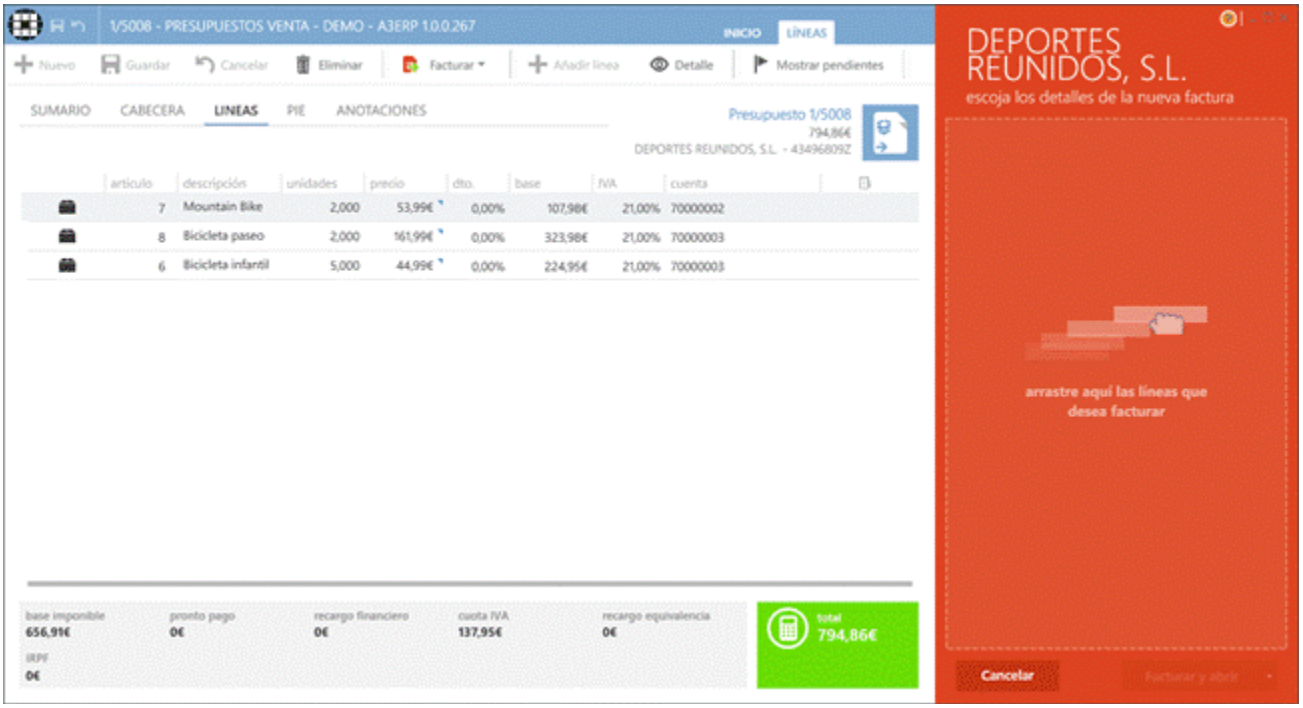
Pulse sobre el icono dela barra de acciones y seleccione la opción **"Facturar documento parcial a nueva factura"**, se creará una nueva factura con las líneas seleccionadas.



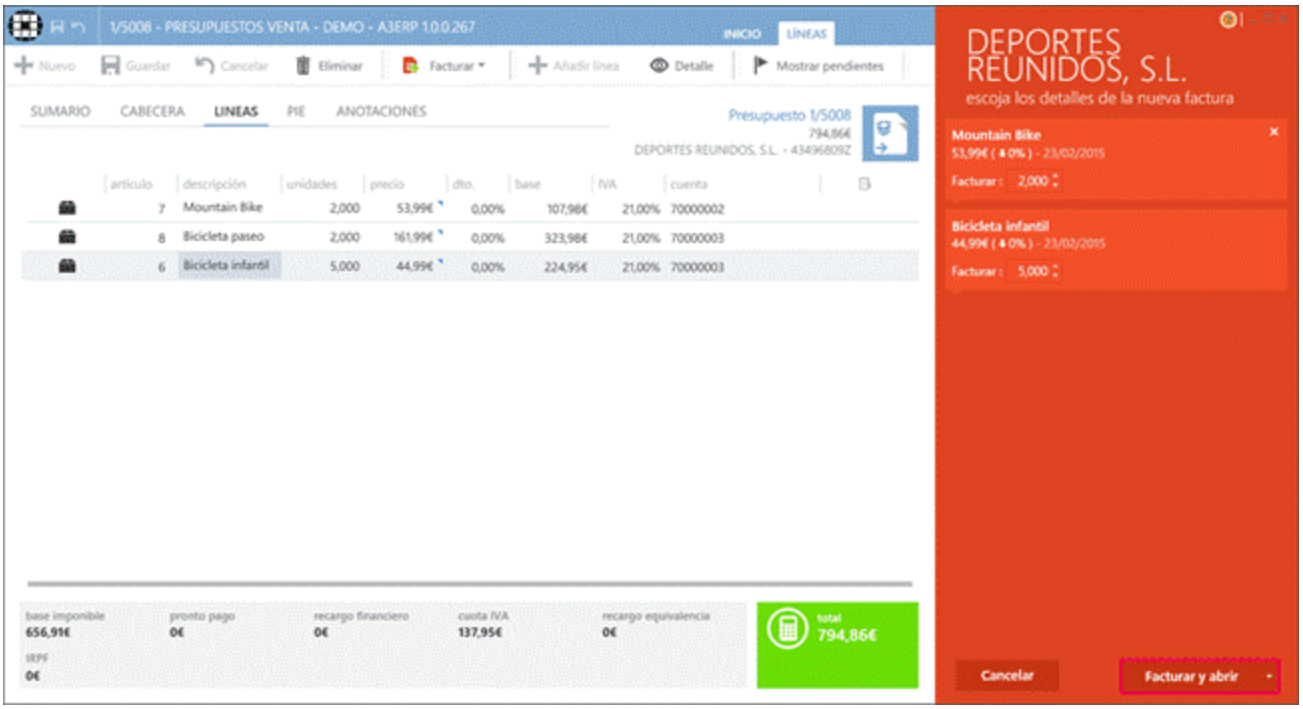
En el panel **"Nueva Factura"** que se abrirá a la derecha de la ventana informe la fecha y la referencia (opcional) de la nueva factura, y pulse el botón **"Aceptar"**.



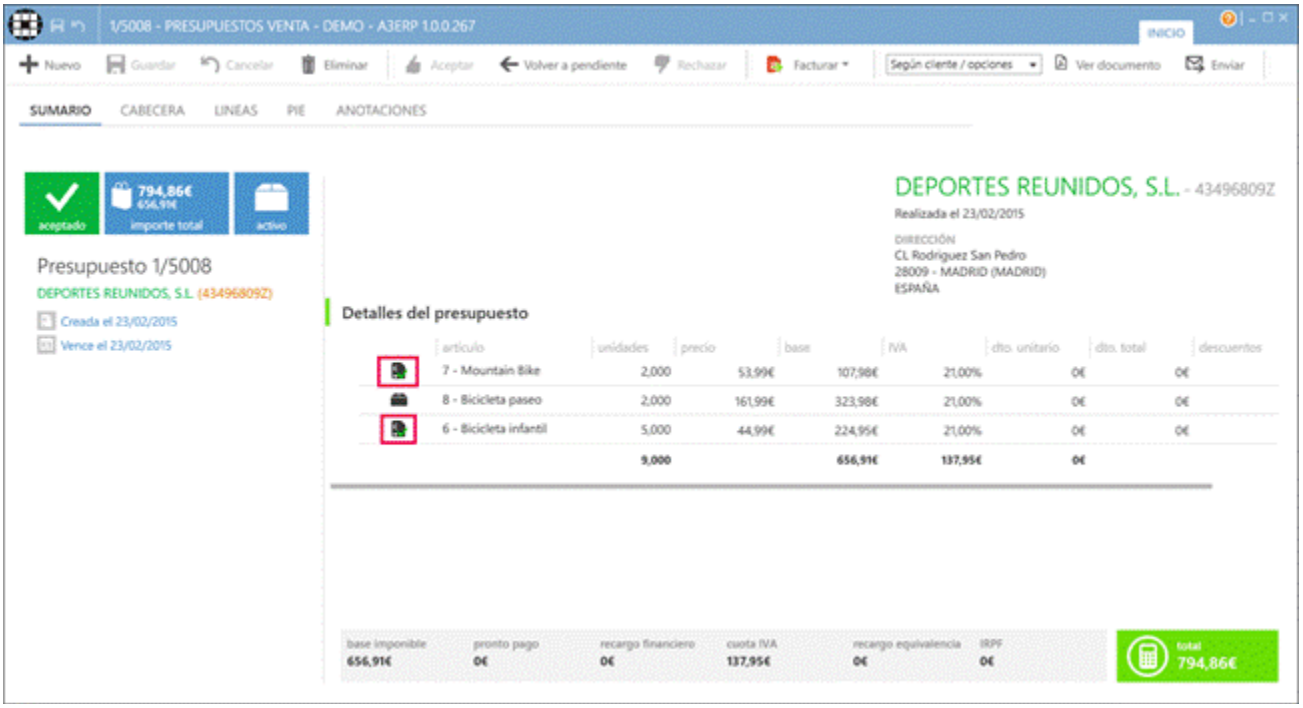
A continuación arrastre al panel de la derecha con el puntero del ratón las líneas que desee incluir en la factura.



Una vez seleccionadas las líneas pulse el botón “**Facturar y Abrir**” de la parte inferior derecha de la ventana.

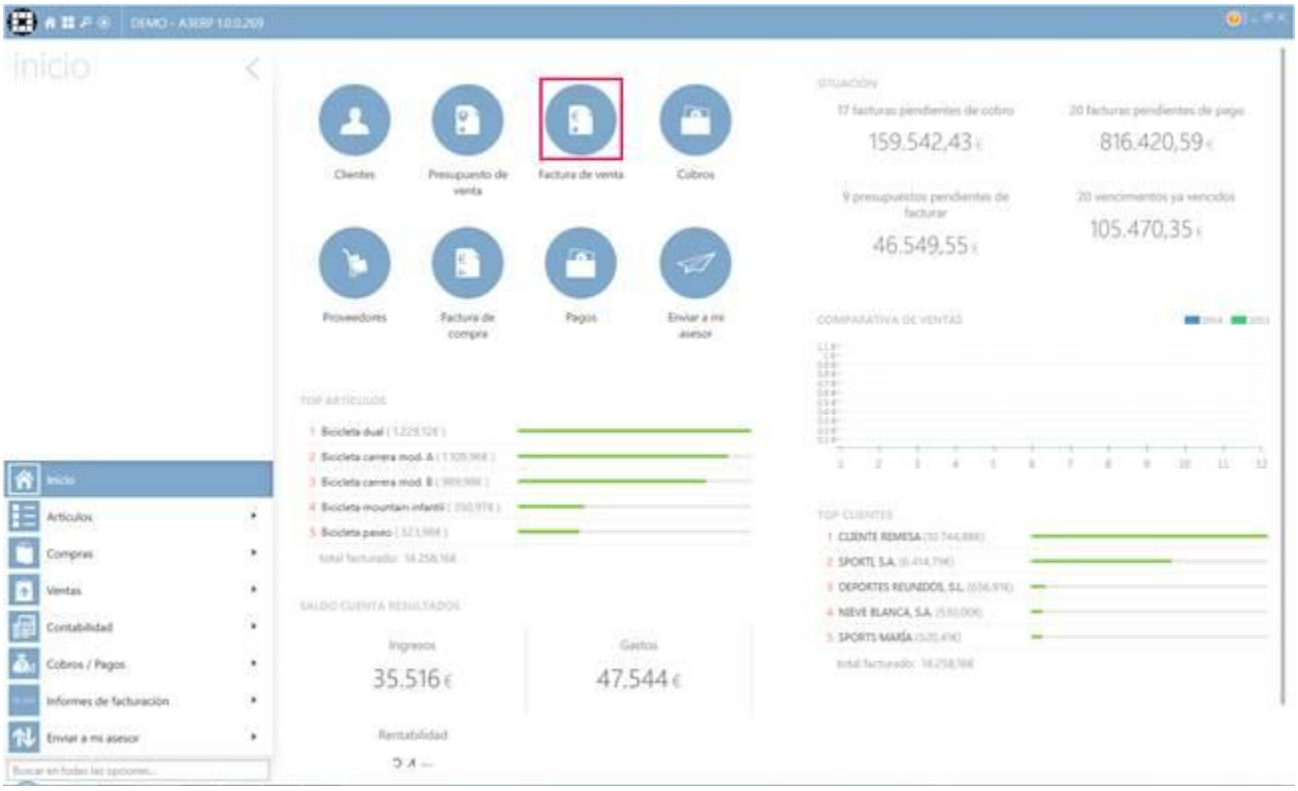


En el sumario del presupuesto las líneas facturadas aparecerán con el icono .



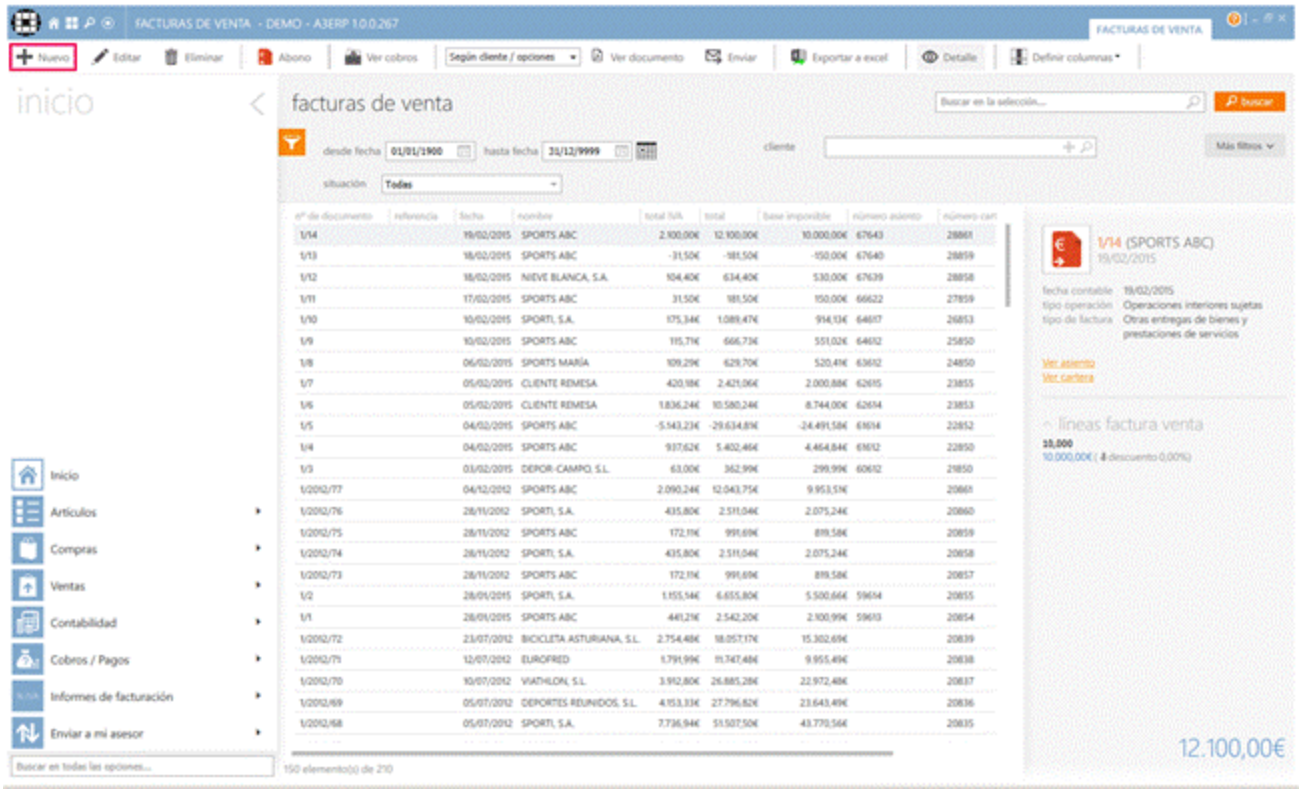
Facturar desde facturas de venta

Para acceder a facturas de venta pulse sobre el icono en el cuadro de mando, o bien acceda a la opción **Ventas / Facturas de venta** del menú de la aplicación.



El alta de facturas desde la opción facturas de venta se puede realizar de dos maneras:

- Pulsando sobre el icono Nuevo de la barra de acciones.



- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la lista de facturas, y seleccionando la opción **"Nuevo"**, o bien pulsando las teclas **Ctrl+N**.

En la ventana **factura de venta** cumplimente los datos del cliente así como los detalles de la factura para crear una nueva factura de venta.

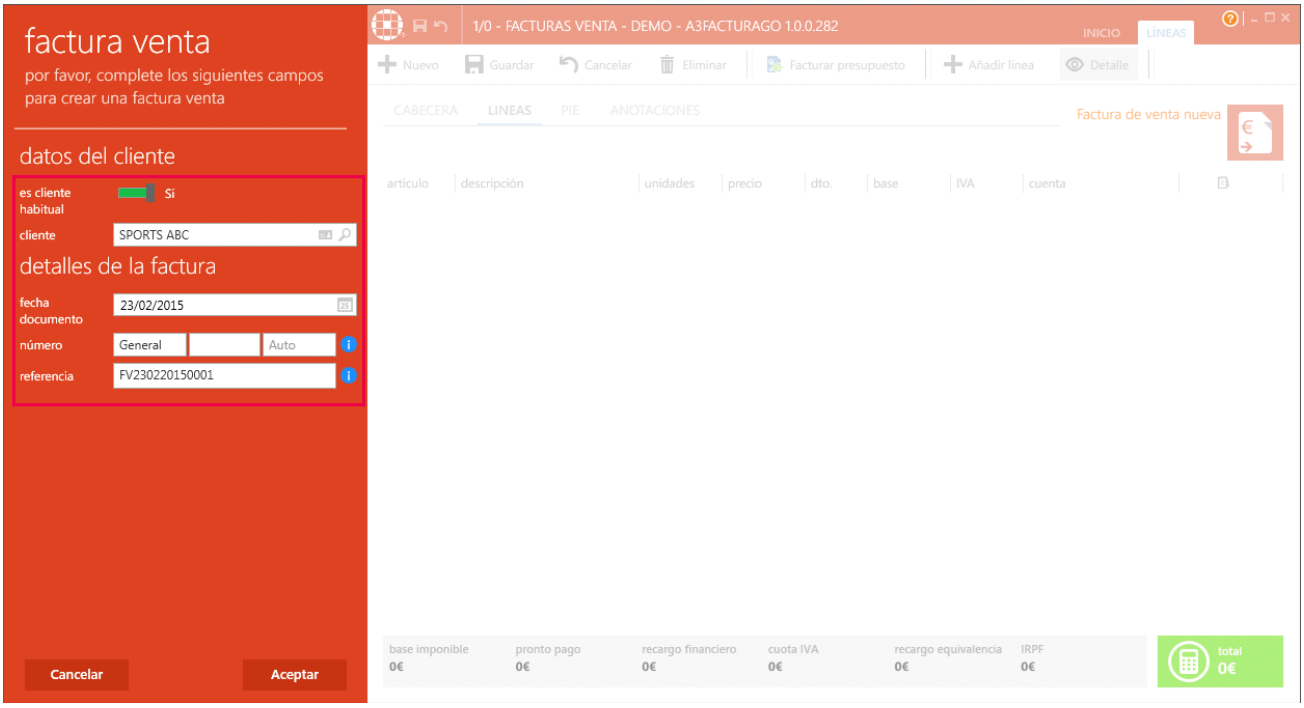
Pulsando sobre el icono del campo **cliente** puede dar de alta un nuevo cliente.
Pulsando sobre el icono accederá a la relación de **Clientes** en la que puede seleccionar el cliente a facturar.

Una vez seleccionado el cliente a facturar, pulsando sobre el icono accederá a los datos de él.

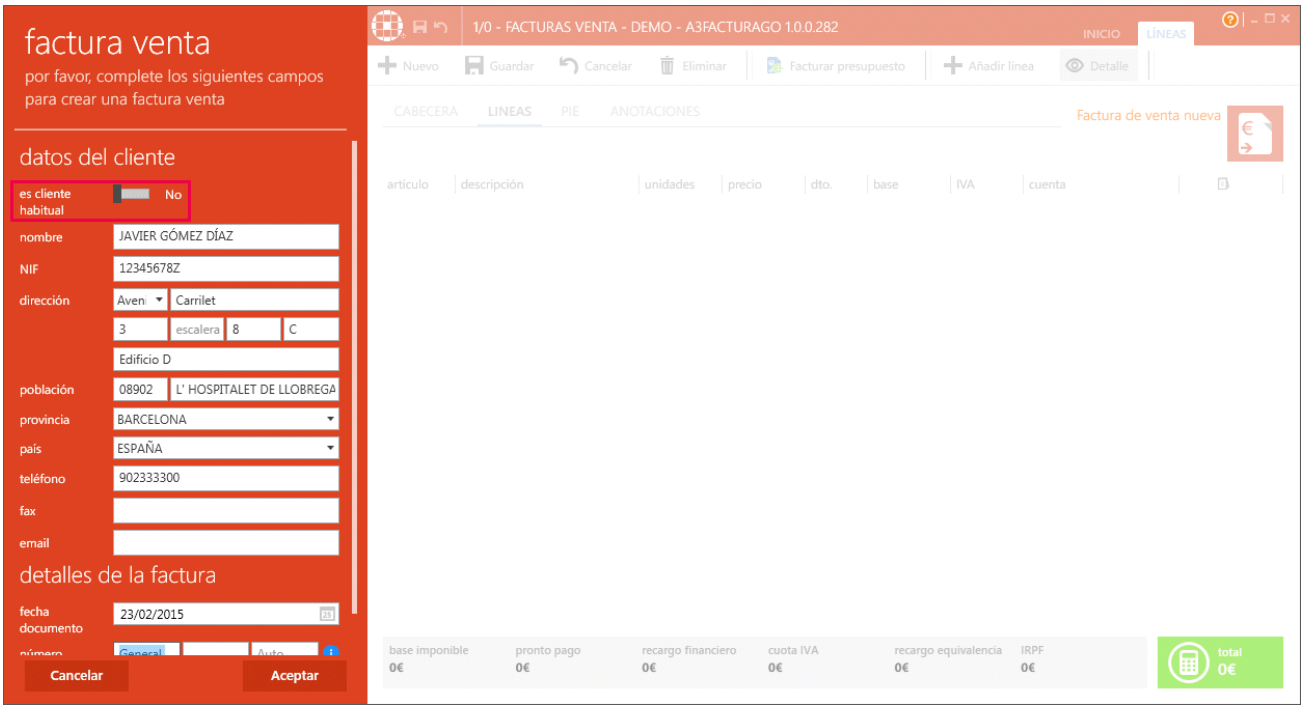
A continuación, informe los **detalles del presupuesto**, la fecha de alta, la fecha de caducidad del presupuesto, el canal, la serie, el número de factura y la referencia.

El canal se utiliza para llevar diferentes contabilidades. Si la empresa tiene varias actividades, mediante los canales puede diferenciar sus respectivas contabilidades. Los canales de la empresa se dan de alta en la opción **Tablas Auxiliares / Canales** a la que se accede pulsando el botón (**Opciones**) en la parte superior izquierda de la aplicación.

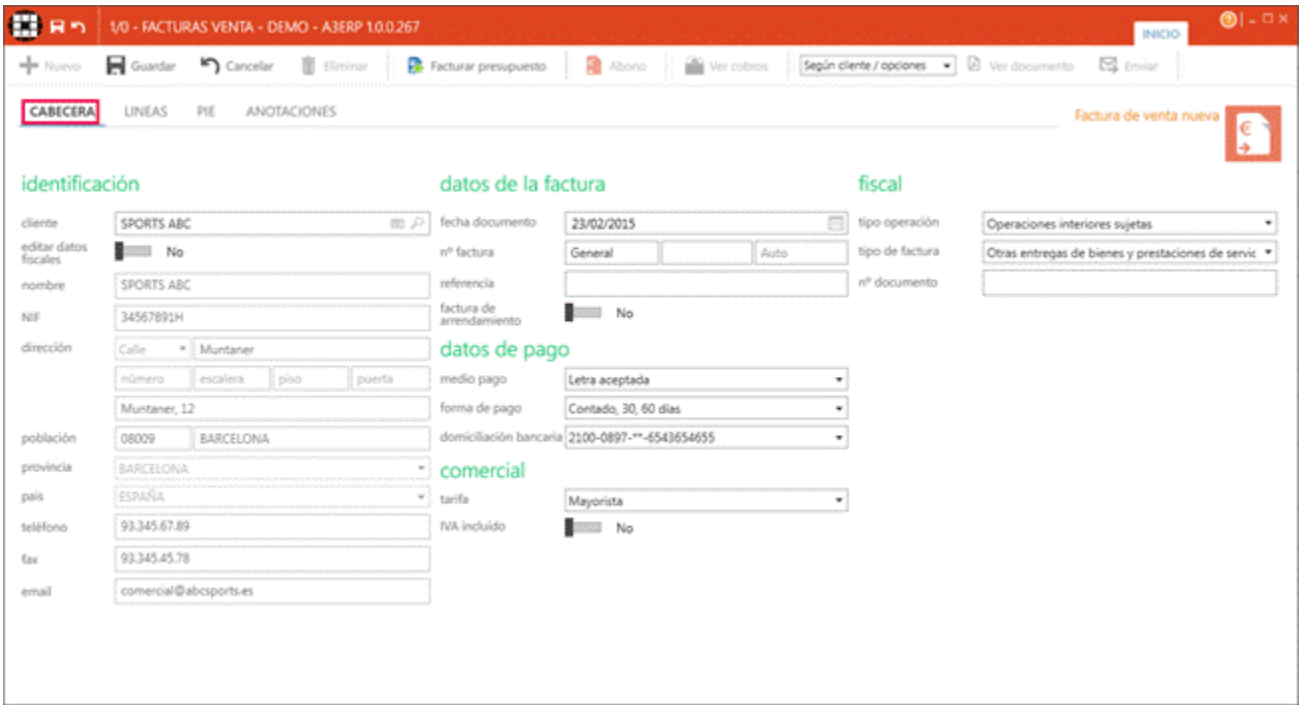
La serie permite llevar diferentes contadores de facturación. Si se desea llevar una serie de facturación por año, crearía una serie por año, al indicar en los documentos una u otra, la aplicación seguiría correlativamente los números de factura de cada una de ellas.



En el caso de clientes no habituales, a los que se les factura de forma esporádica y no se les quiere dar de alta una ficha de cliente en la aplicación, seleccione la opción "**No**" en "**es cliente habitual**". En este caso la información a cumplimentar será más amplia.



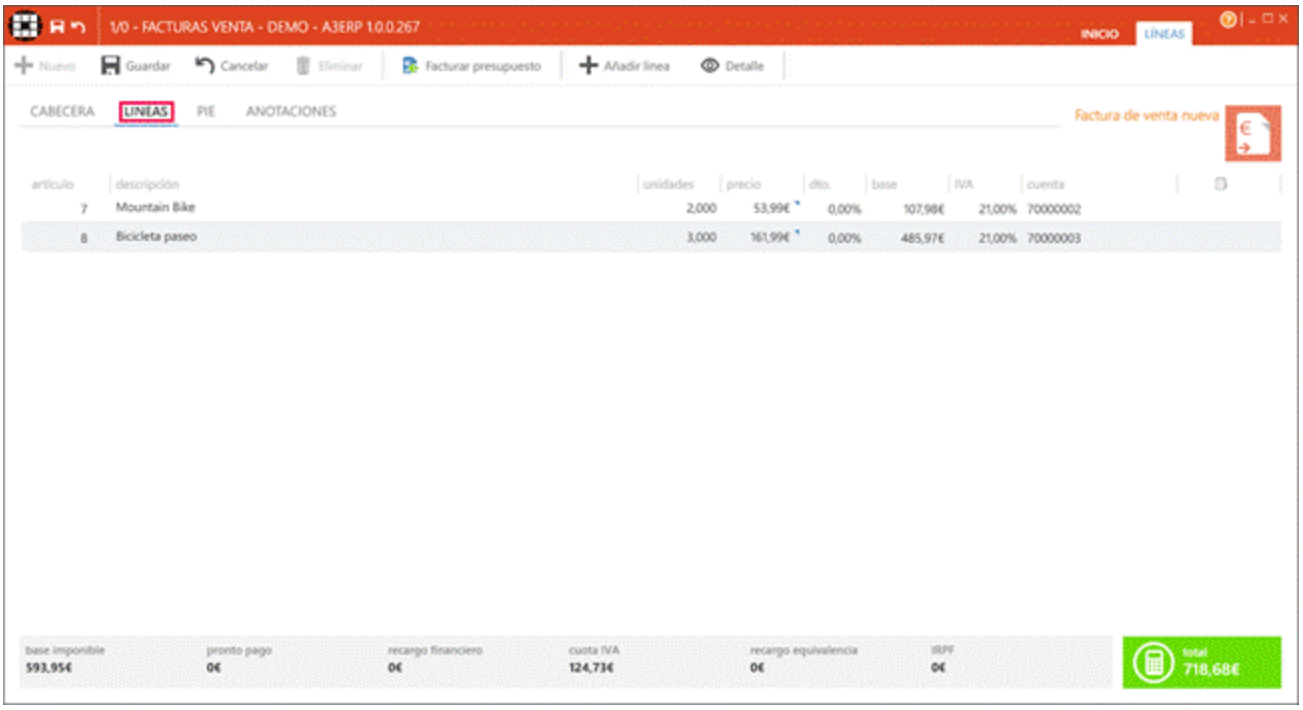
Una vez cumplimentados los datos pulse el botón **Aceptar**, la aplicación rellena automáticamente los **datos de la cabecera** de la factura de venta, **con los datos que tenga el cliente configurados en su ficha**.



Accederá directamente al apartado **líneas** dónde se deberá informar la información de los artículos o detalle de la venta que se realiza.

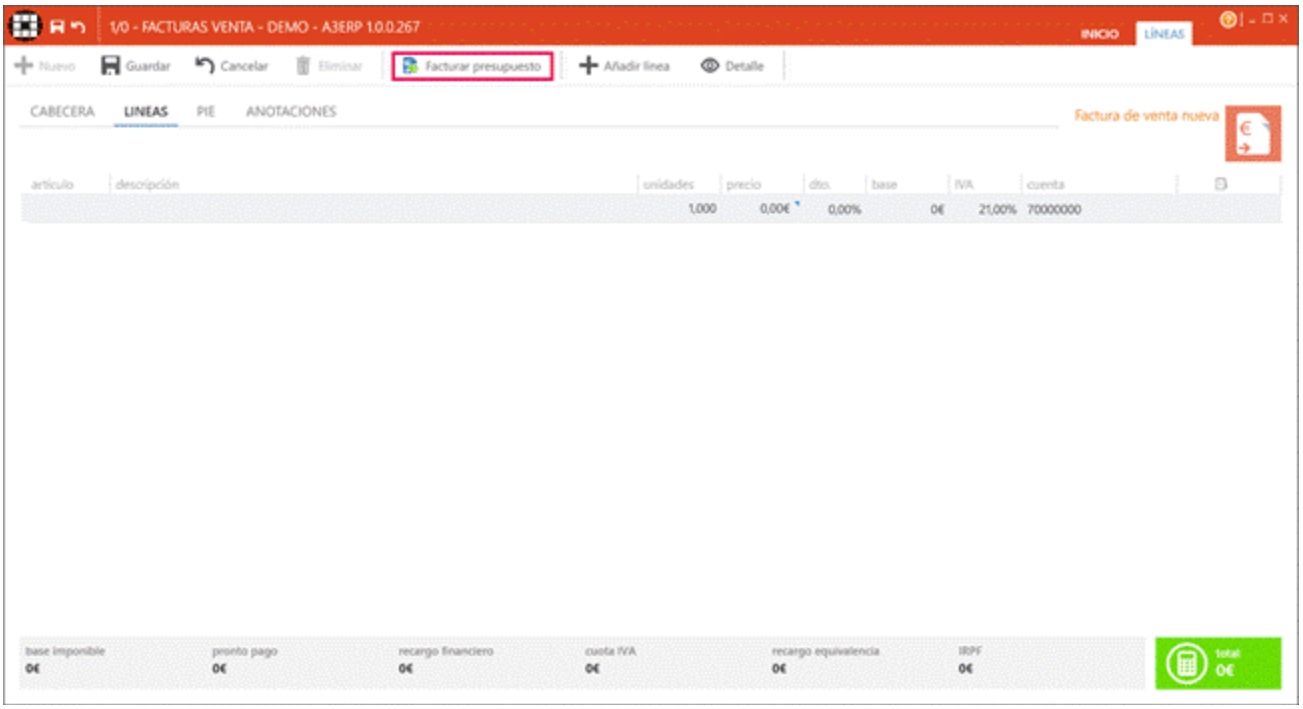
Dispone de las siguientes opciones de facturación:

1. **Informar los artículos o detalle de la venta** que se realiza directamente **en la factura**.

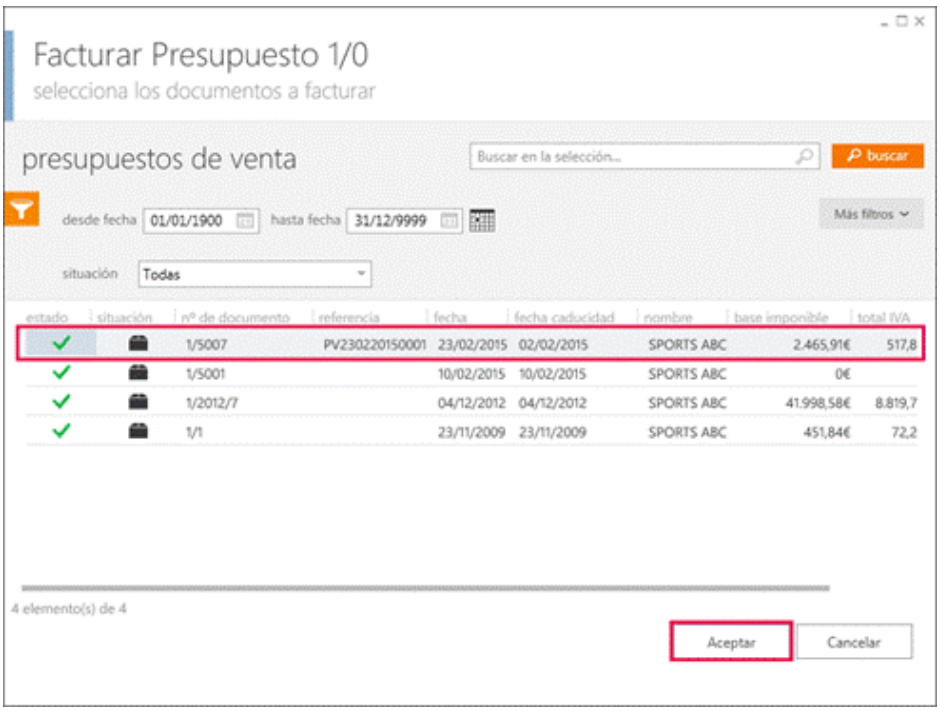


2. **Facturar un presupuesto existente.**

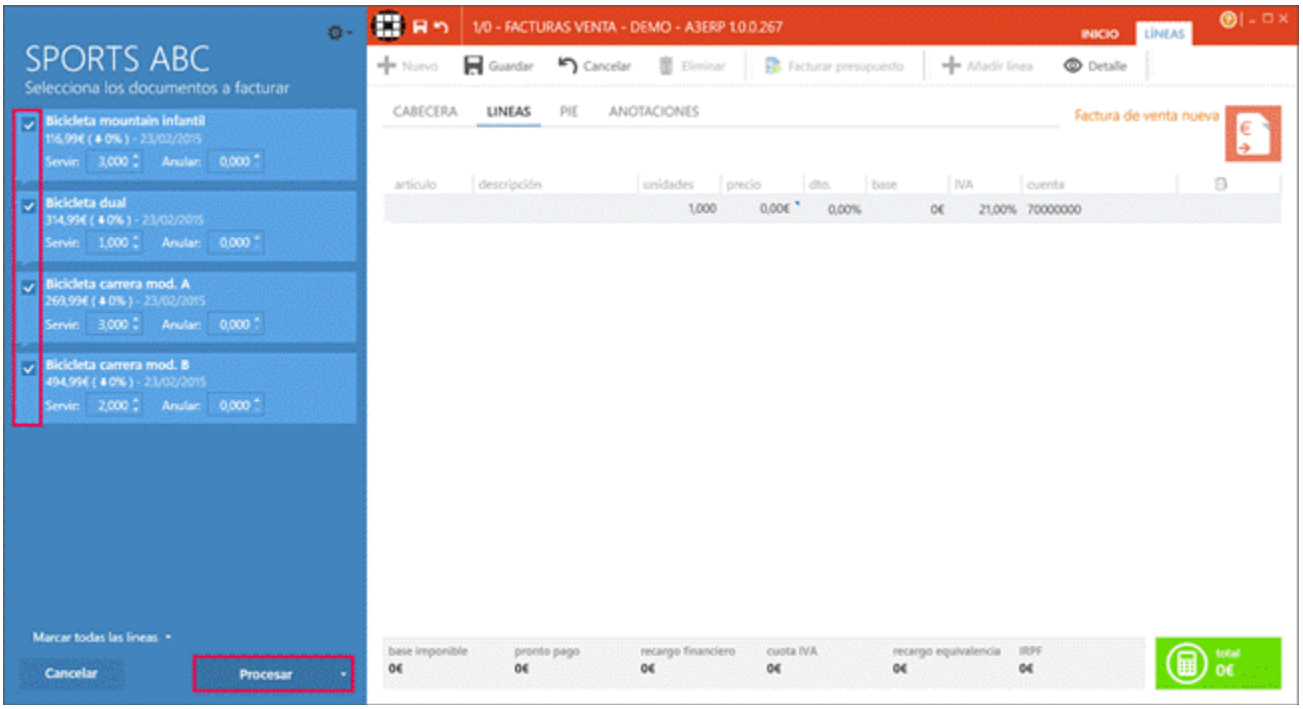
Pulse sobre el icono **"Facturar presupuesto"** de la barra de acciones.



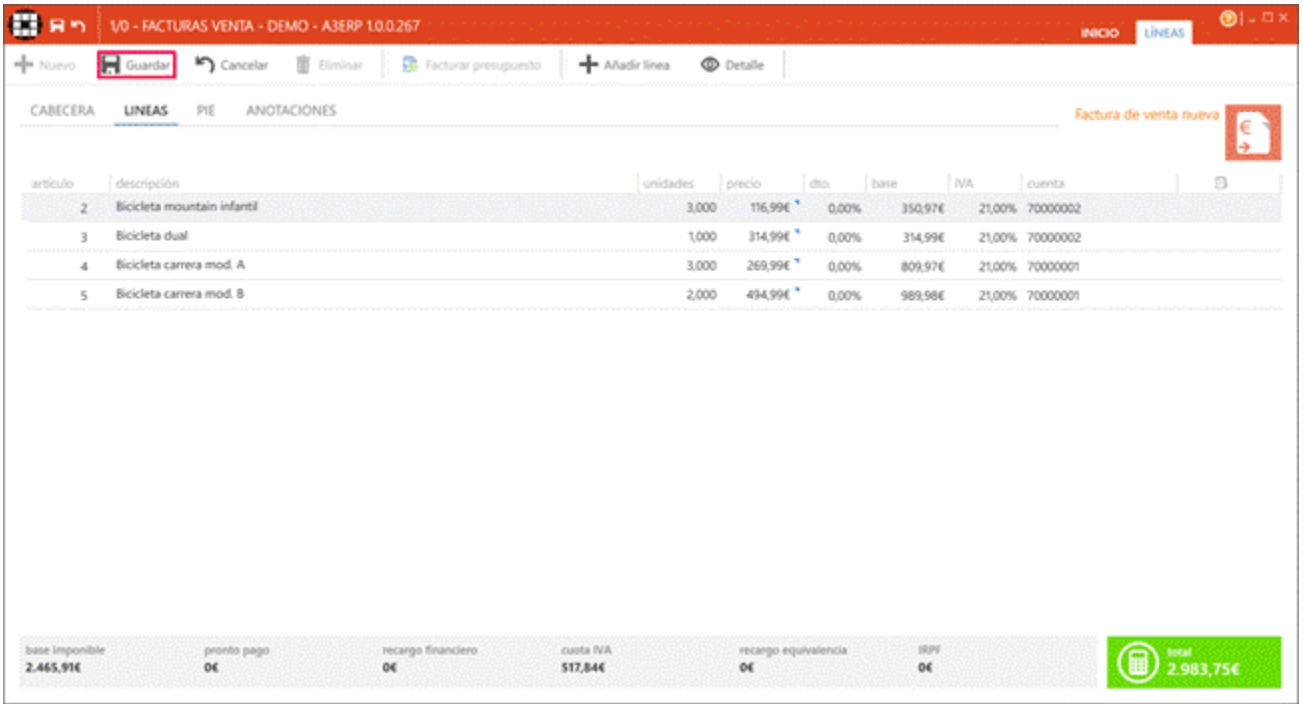
Seleccione el presupuesto a importar a la factura. En la parte superior de la ventana dispone de una serie de filtros para localizar el presupuesto. Una vez seleccionado el presupuesto en la parte inferior derecha pulse el botón **"Aceptar"**.



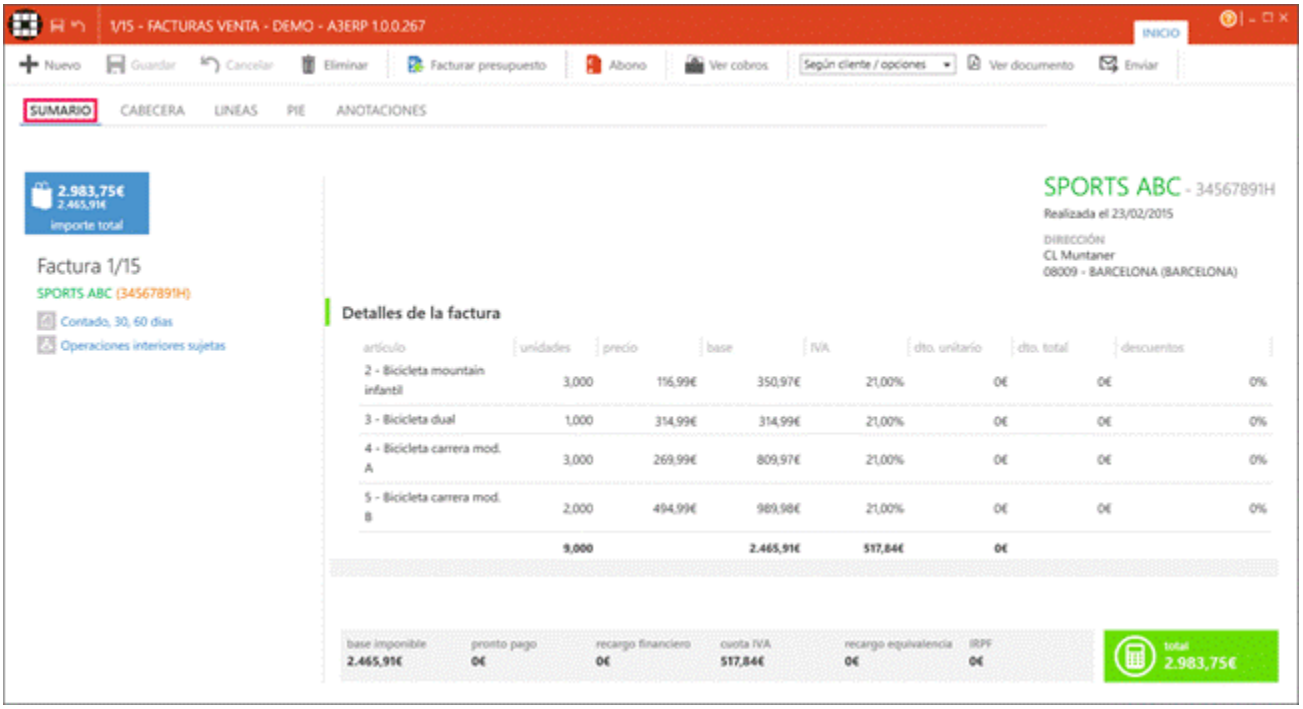
En el panel de la izquierda seleccione las líneas del presupuesto a importar y pulse el botón “**Procesar**”.



A continuación pulse el icono “**Guardar**”.



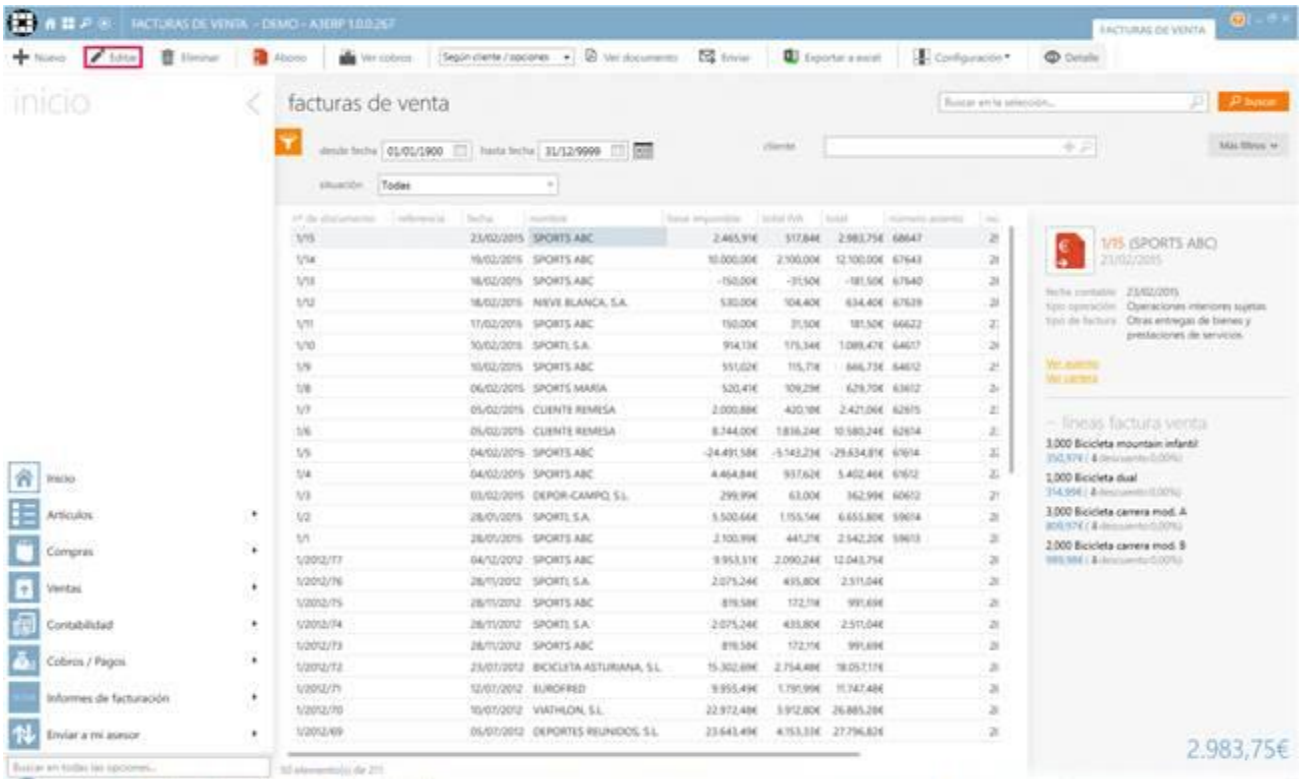
La aplicación se posicionará en el **Sumario** de la factura.



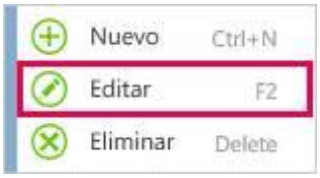
Modificación de facturas de venta

La modificación de la información de una factura puede realizarse de dos maneras:

- Seleccione la factura de venta de la lista que desee modificar, y pulse sobre el icono Editar de la barra de acciones.



- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la factura de venta de la lista que desee modificar, y seleccionando la opción "**Editar**", o bien pulsando la tecla **F2**.

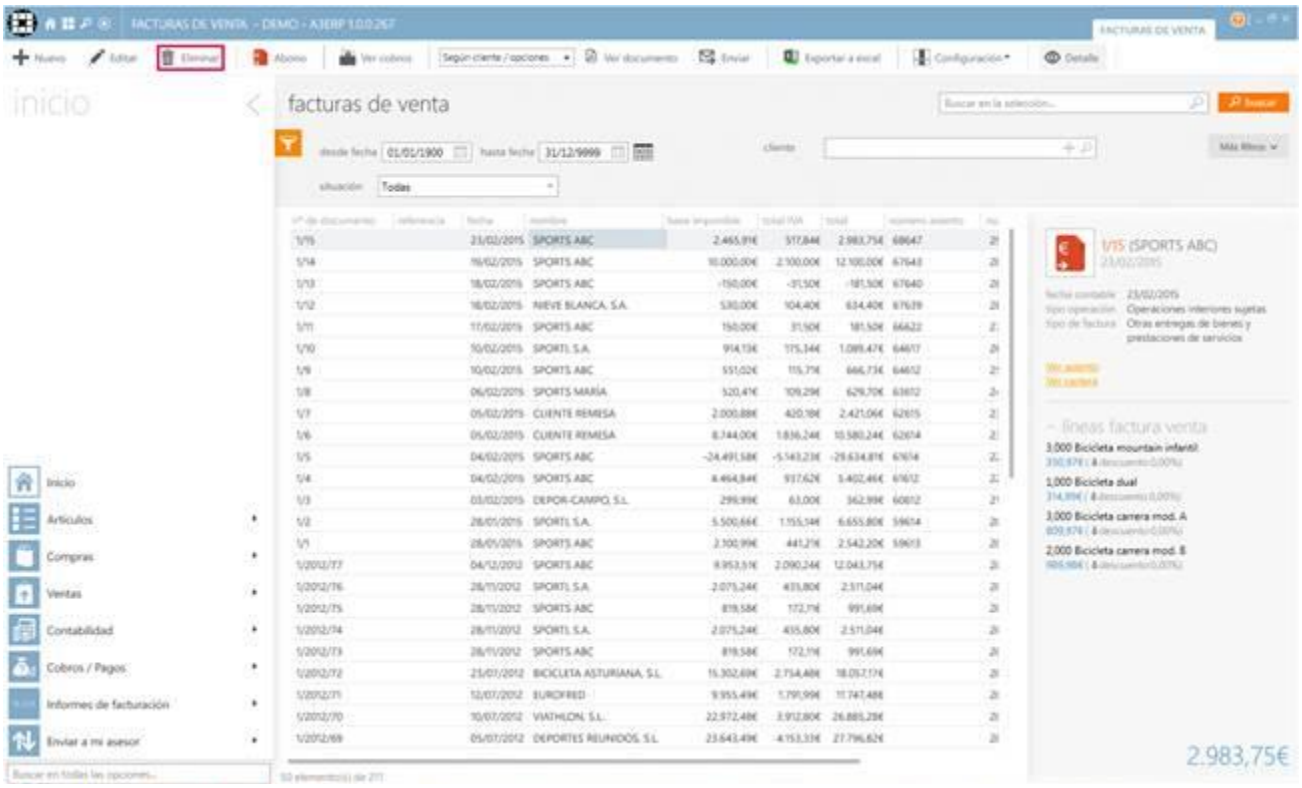


Eliminación de facturas de venta

La eliminación de facturas de venta puede realizarse de dos maneras:

- Seleccione la factura de venta de la lista que desee eliminar, y pulse sobre el icono

de la barra de acciones.



- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la factura de venta de la lista que desee eliminar, y seleccionando la opción **"Eliminar"**, o bien pulsando la tecla **Delete**.

Facturas de compras

Para acceder a facturas de venta pulse sobre el icono en el cuadro de mando, o bien acceda a la opción **Ventas / Facturas de venta** del menú de la aplicación.

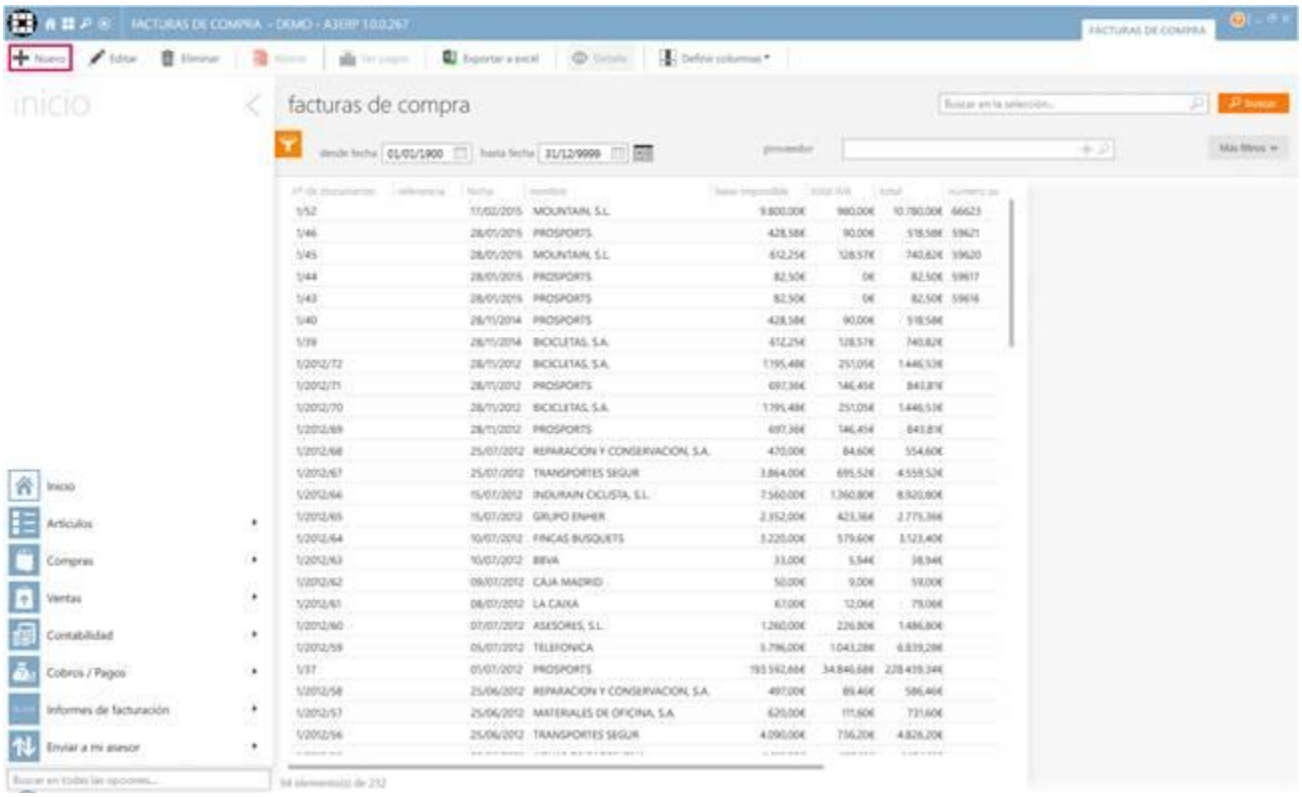
Desde este punto, podrá realizar las siguientes acciones:

- Alta de facturas de compra.
- Modificación de facturas de compra.
- Eliminación de facturas de compra.

Alta de facturas de compra

El alta de facturas desde la opción facturas de compra se puede realizar de dos maneras:

- Pulsando sobre el icono Nuevo de la barra de acciones.



- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la lista de facturas, y seleccionando la opción **"Nuevo"**, o bien pulsando las teclas **Ctrl+N**.

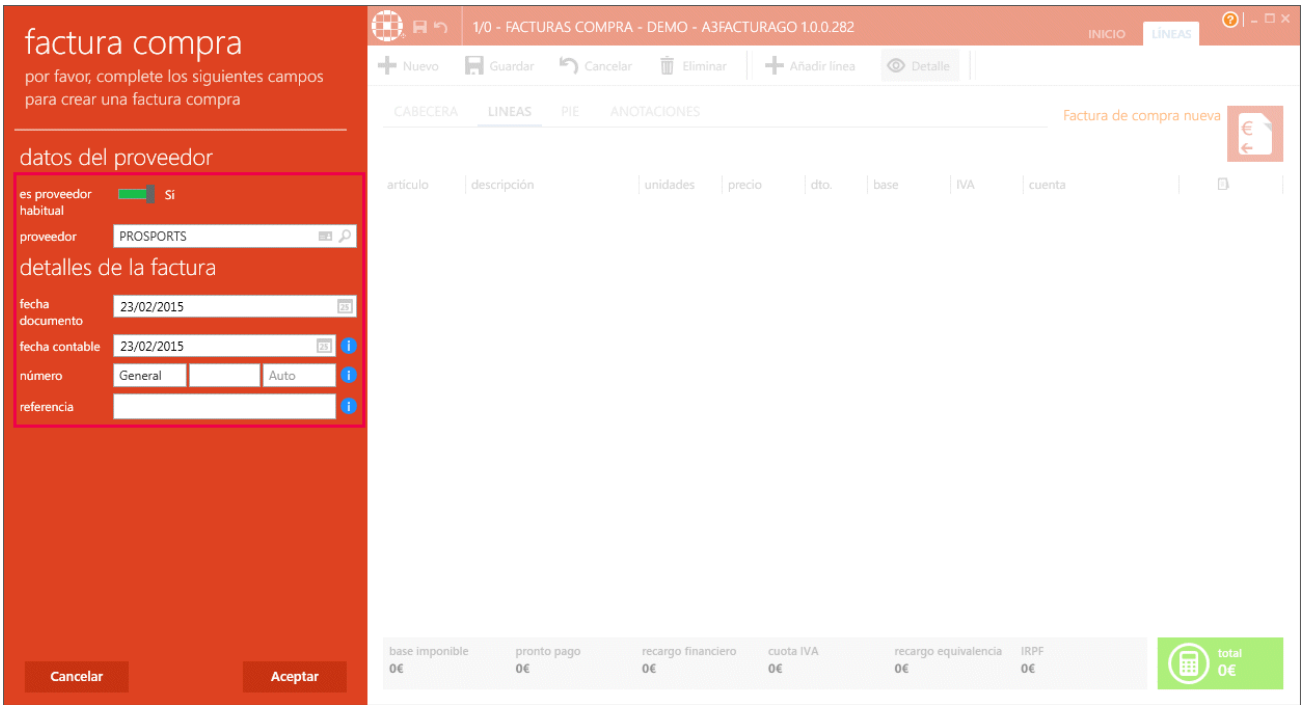
En la ventana **factura compra** cumplimente los datos del proveedor así como los detalles de la factura para crear una nueva factura de compra.

Pulsando sobre el icono del campo **proveedor** puede dar de alta un nuevo proveedor.
Pulsando sobre el icono accederá a la relación de **Proveedores** en la que puede seleccionar el proveedor.

Una vez seleccionado el proveedor pulsando sobre el icono accederá a los datos de él.
A continuación, informe los **detalles de la factura**, la fecha del documento, la fecha contable, el canal, la serie, el número de factura y la referencia.

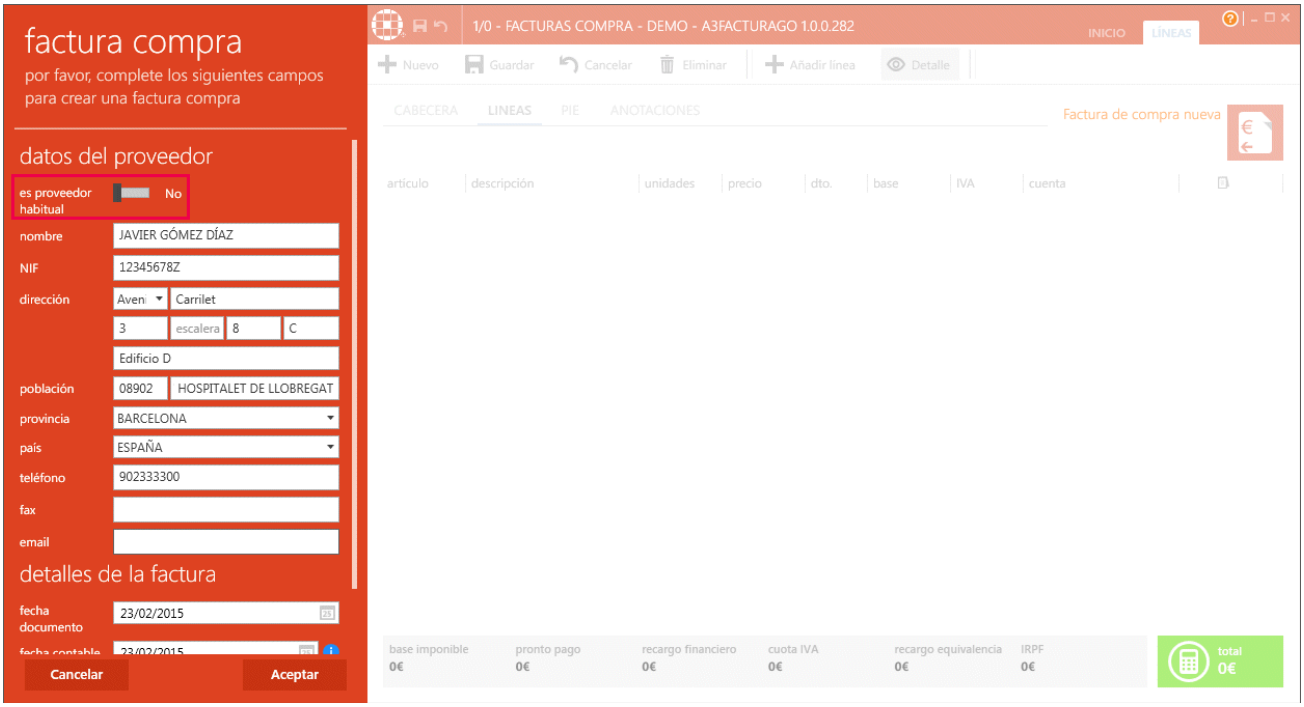
El canal se utiliza para llevar diferentes contabilidades. Si la empresa tiene varias actividades, mediante los canales puede diferenciar sus respectivas contabilidades. Los canales de la empresa se dan de alta en la opción **Tablas Auxiliares / Canales** a la que se accede pulsando el botón (**Opciones**) en la parte superior izquierda de la aplicación.

La serie permite llevar diferentes contadores de facturación. Si se desea llevar una serie de facturación por año, crearía una serie por año, al indicar en los documentos una u otra, la aplicación seguiría correlativamente los números de factura de cada una de ellas.

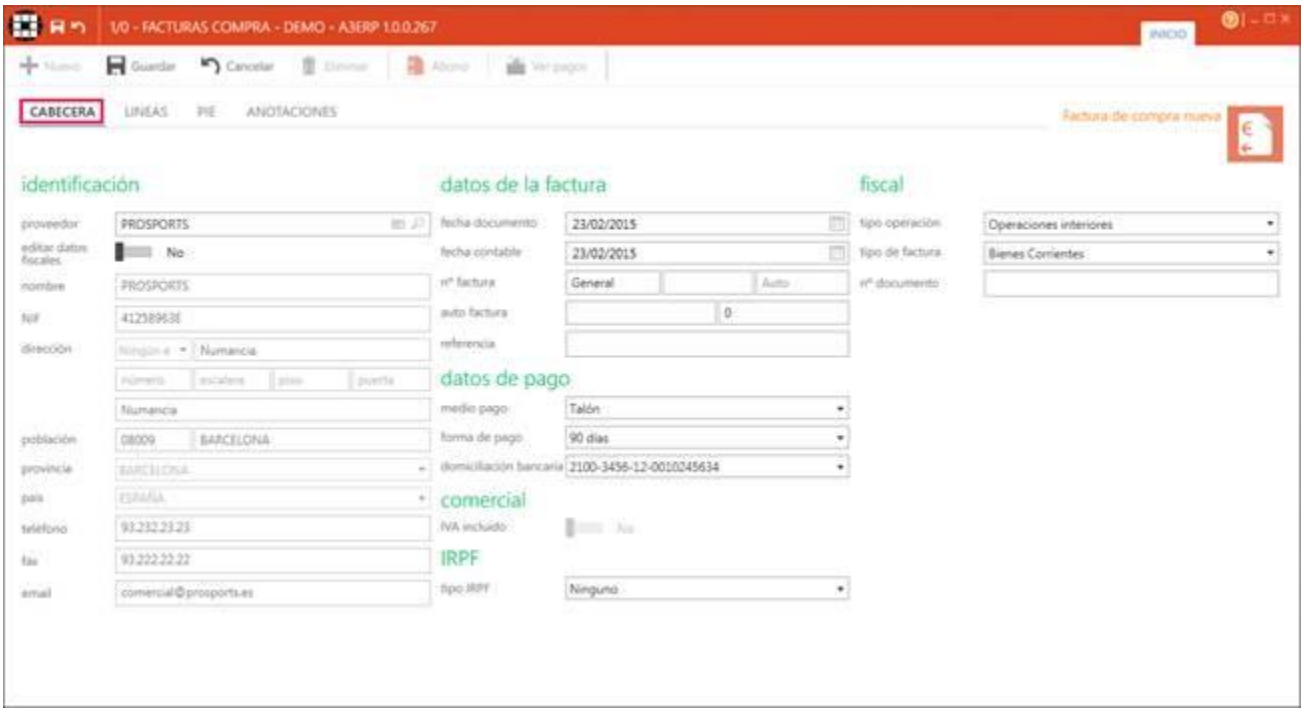


En el caso de proveedores no habituales, que factura a la empresa de forma esporádica y no se les quiere dar de alta una ficha de proveedor en la aplicación, seleccione la opción **"No"** en **"es proveedor habitual"**.

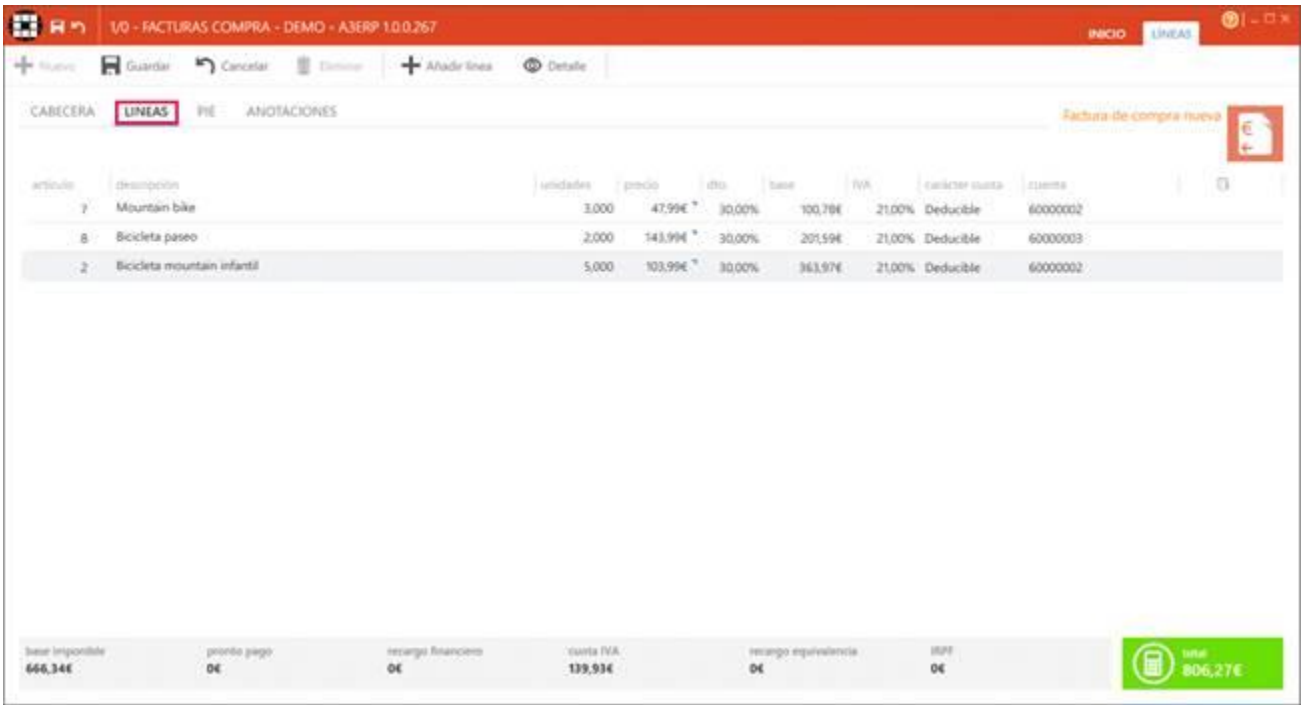
En este caso la información a cumplimentar será más amplia.



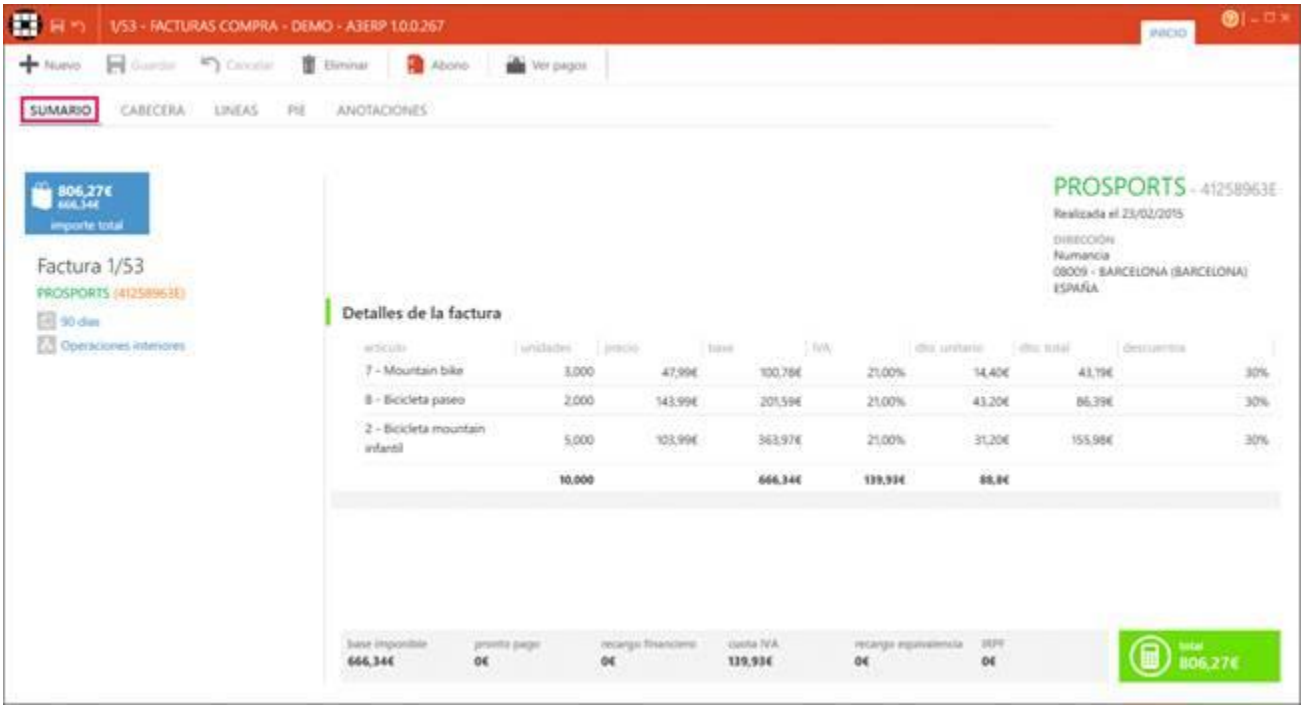
Una vez cumplimentados los datos pulse el botón **Aceptar**, la aplicación rellena automáticamente los **datos de la cabecera** de la factura de compra, **con los datos que tenga el proveedor configurados en su ficha**.



Accederá directamente al apartado **líneas** dónde se deberá informar la información de los artículos o detalle de la compra que se realiza.



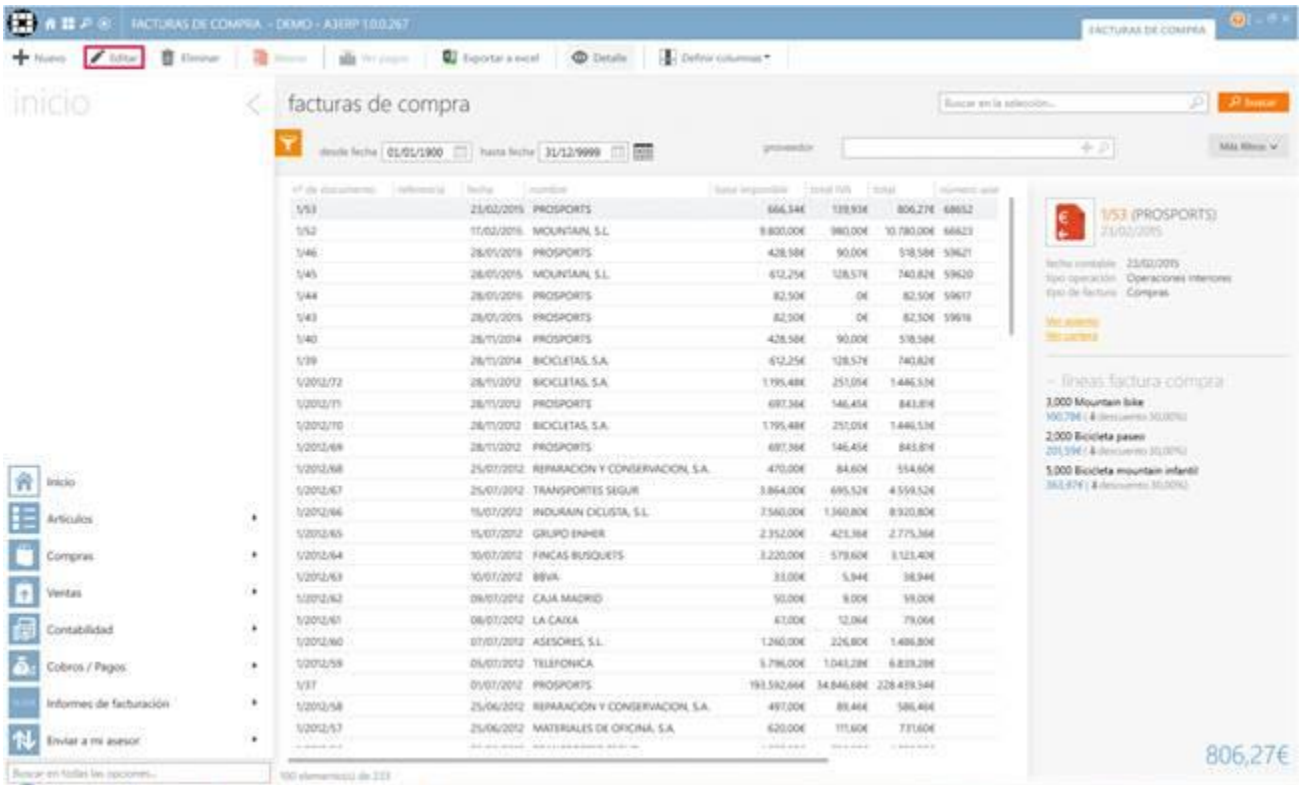
Una vez informados los datos, pulse el icono "**Guardar**", la aplicación se posicionará en el **Sumario** de la factura de compra.



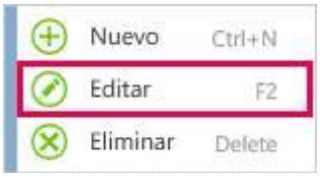
Modificación de facturas de compra

La modificación de la información de una factura puede realizarse de dos maneras:

- Seleccione la factura de compra de la lista que desee modificar, y pulse el icono Editar de la barra de acciones.



- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la factura de compra de la lista que desee modificar, y seleccionando la opción **"Editar"**, o bien pulsando la tecla **F2**.

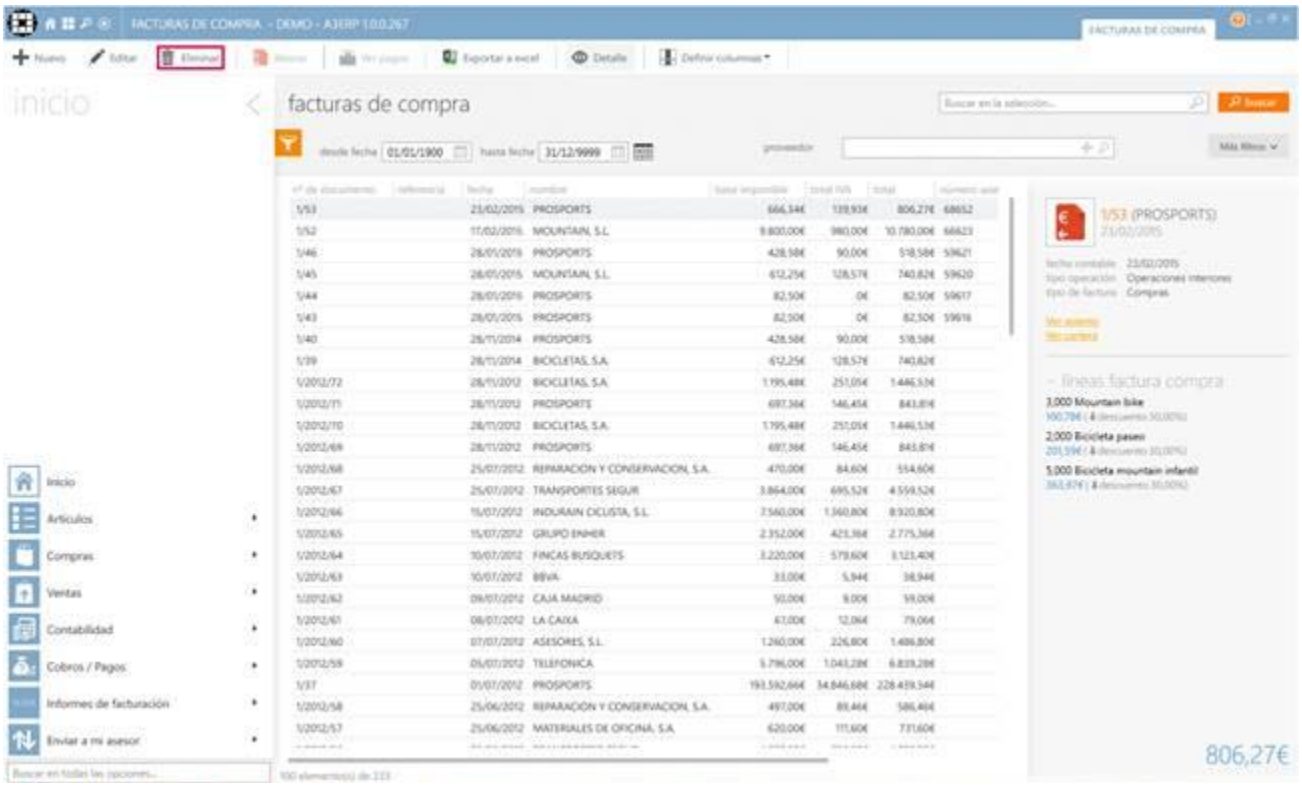


Eliminación de facturas de compra

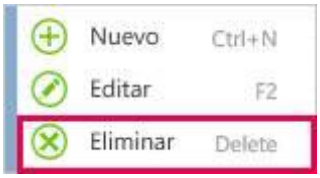
La eliminación de facturas de compra puede realizarse de dos maneras:

- Seleccione la factura de compra de la lista que desee eliminar, y pulse el icono

de la barra de acciones.



- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la factura de compra de la lista que desee eliminar, y seleccionando la opción **"Eliminar"**, o bien pulsando la tecla **Delete**.

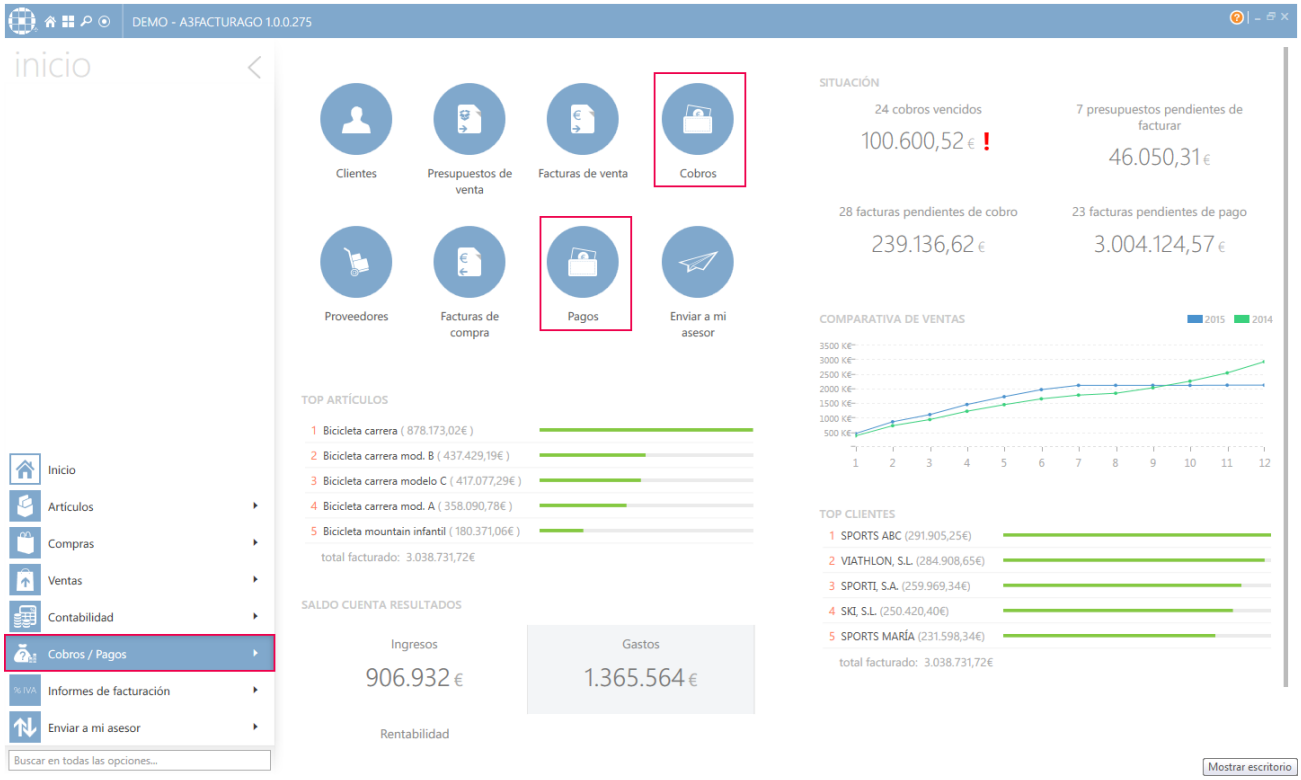


Cobros/Pagos

La gestión de **Cobros/Pagos**, es una herramienta mediante la cual se puede llevar el control de los cobros y de los pagos de la empresa.

Cuando se entra una factura de venta o de compra, la aplicación genera automáticamente el alta en cartera de los vencimientos correspondientes, en función de las condiciones de pago de cada cliente o proveedor, la forma de pago, el documento de pago y los bancos con los que se trabaje.

Para acceder a la gestión de cobros/ pagos pulse sobre el icono (Cobros o pagos) en el cuadro de mando, o bien acceda a la opción **Cobros/Pagos** del menú de la aplicación.

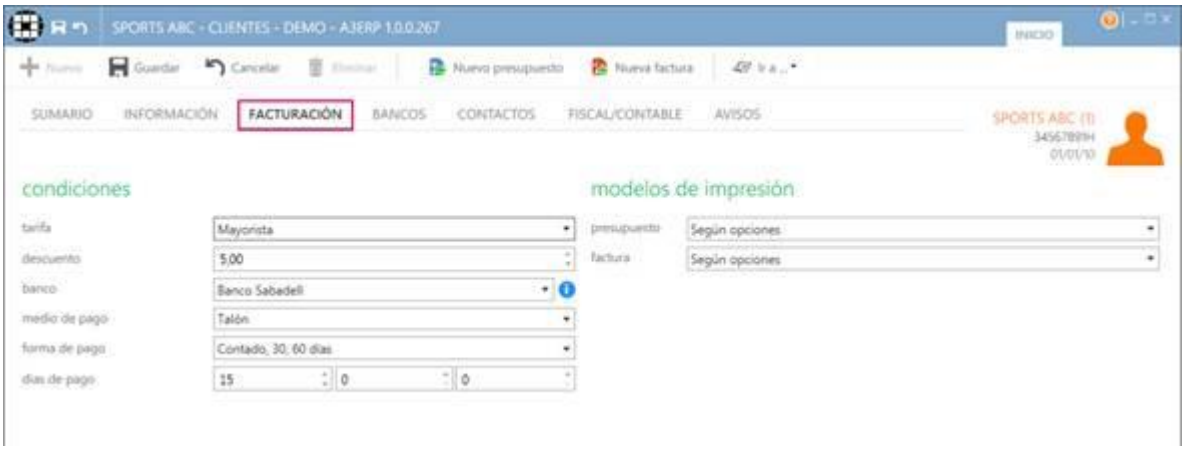


Condiciones de pago de los clientes

En el apartado **Facturación** de la **ficha del cliente** se configuran las condiciones de pago de los clientes.

Condiciones:

- Banco.
- Documento de pago.
- Forma de pago que se ha pactado con el cliente.
- Días de pago del cliente.



Condiciones de pago de los proveedores

En el apartado **Facturación** de la **ficha del proveedor** se configuran las condiciones de pago de los proveedores.

Condiciones:

- Banco.
- Medio de pago.
- Forma de pago que se ha pactado con el proveedor.
- Días de pago del proveedor.

Generación automática de vencimientos

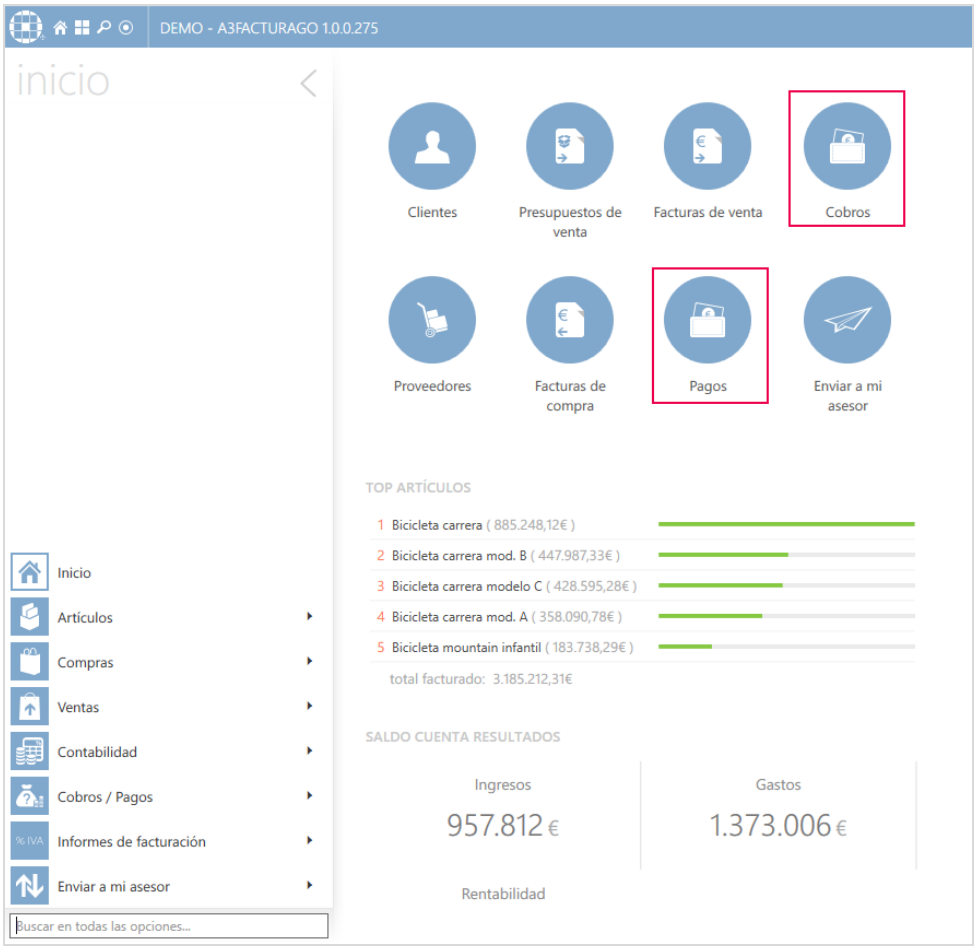
Cuando se entra una factura de venta o de compra, la aplicación genera automáticamente el alta en cartera de los vencimientos correspondientes.

Generación manual de vencimientos

Puede ocurrir que al iniciar a trabajar con la aplicación existan saldos pendientes de cobrar o de pagar y cuyas facturas no se encuentren informadas. Manualmente puede informar los vencimientos correspondientes de los saldos pendientes.

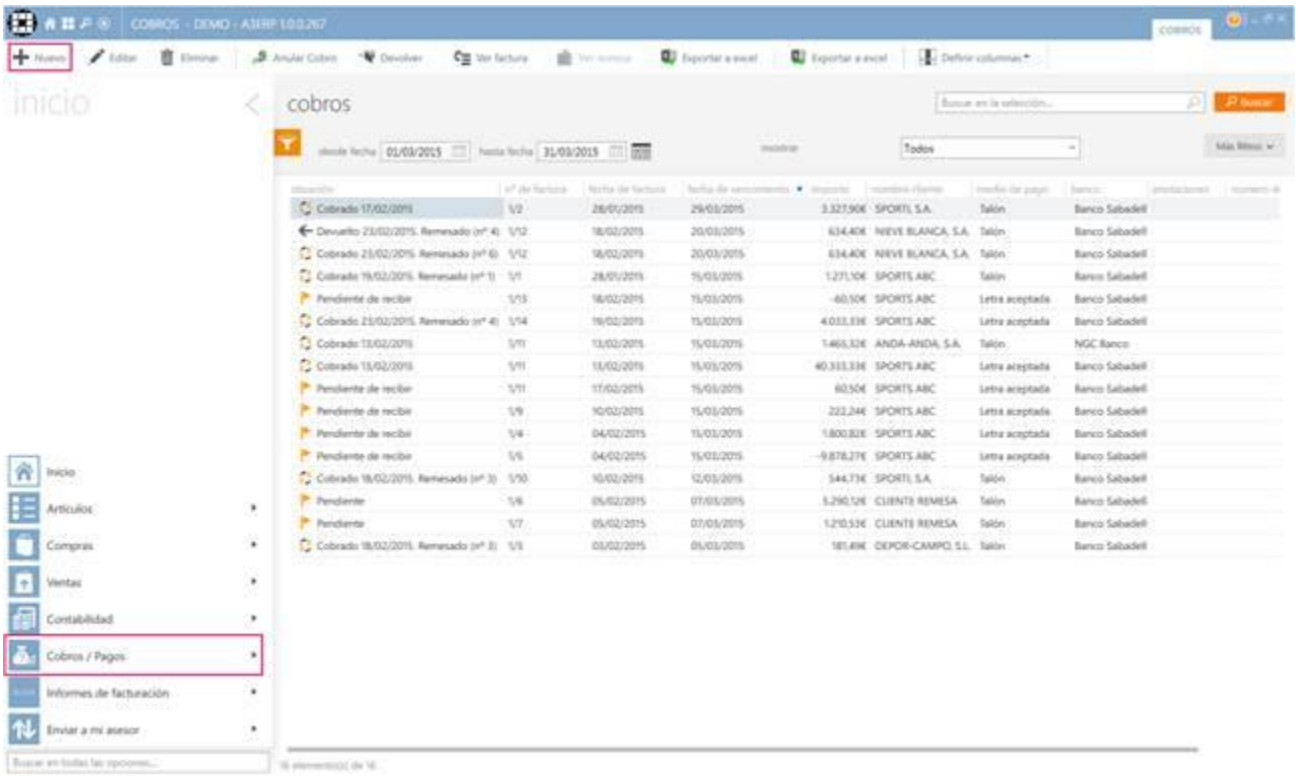
Dispone de diferentes opciones para realizar el alta de vencimientos tanto en la cartera de cobros como en la de pagos:

- Pulsando sobre el icono **"Cobros"** o **"Pagos"** de la de la pestaña de **Inicio**.

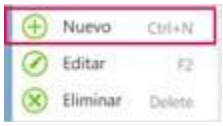


- Desde el menú “**Cobros/ Pagos**”, pulsando sobre el icono

de la barra de acciones.

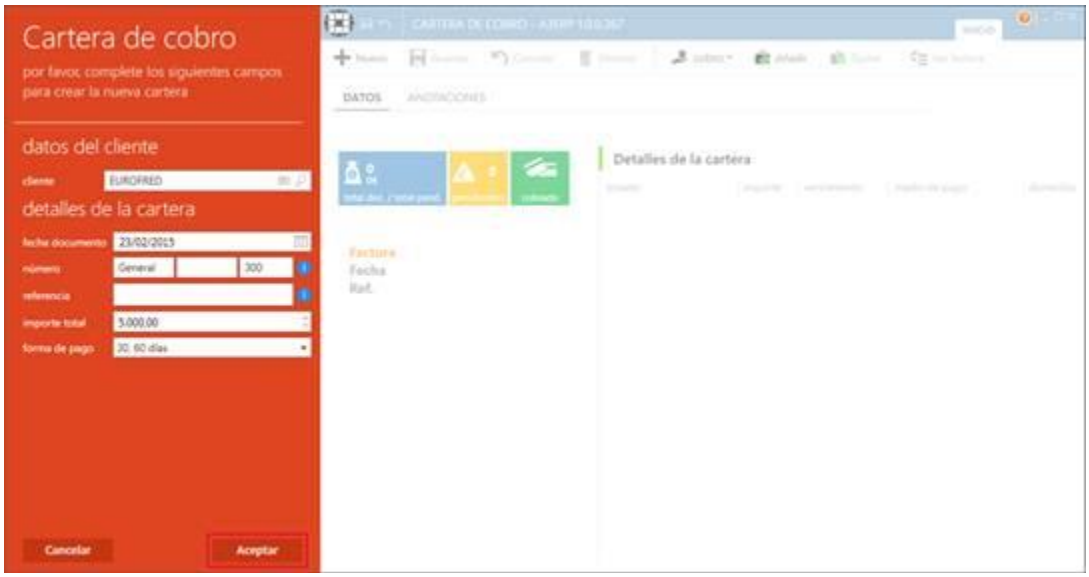


- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la lista de vencimientos y seleccionando la opción “**Nuevo**”:

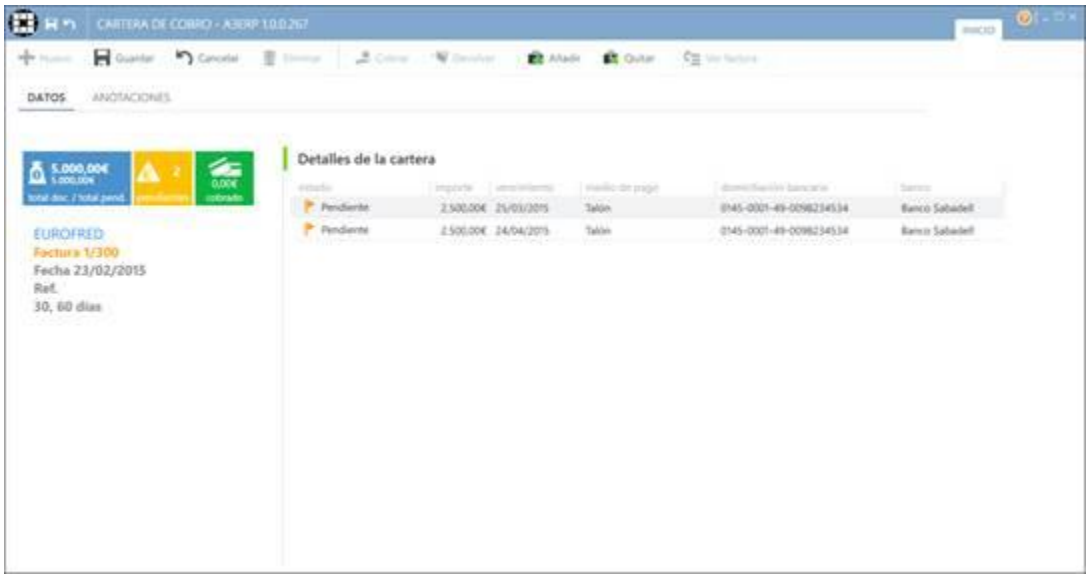


- O bien, pulsando las teclas **Ctrl+N** sobre la relación de cobros (con esta opción accederá, directamente, a la Cartera de cliente).

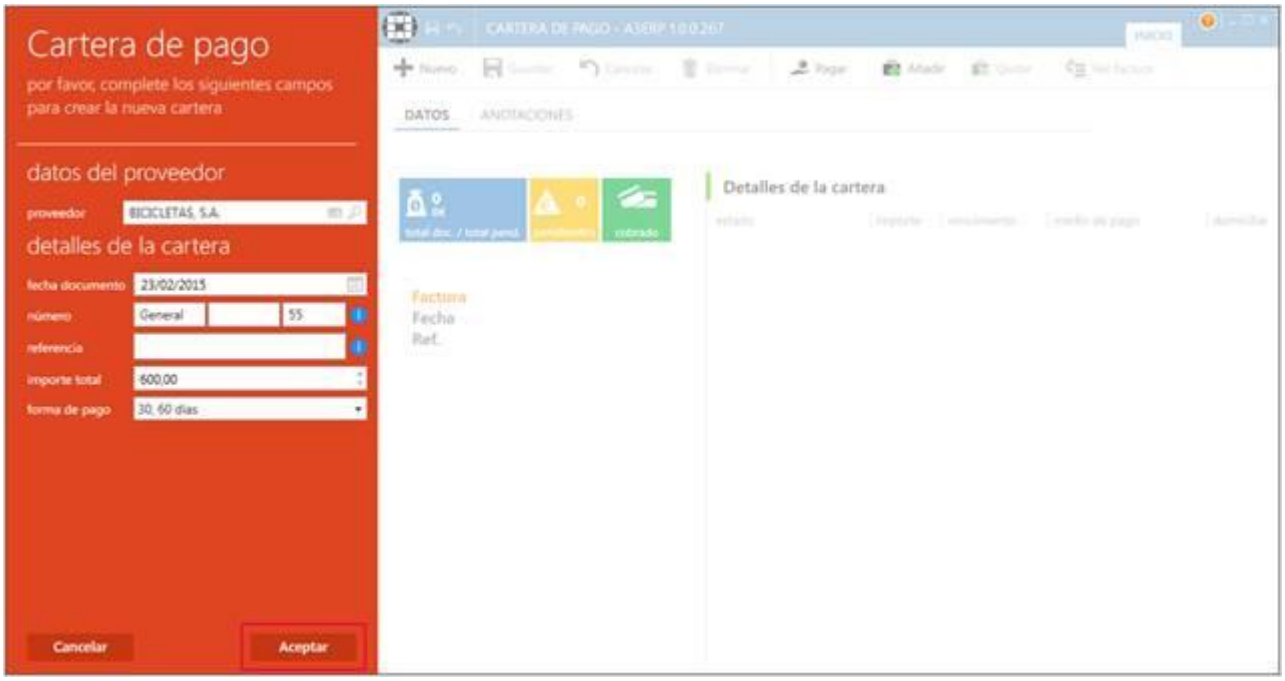
En la ventana **cartera de cobro** cumplimente los datos del cliente, así como los detalles de la cartera para crear los vencimientos.



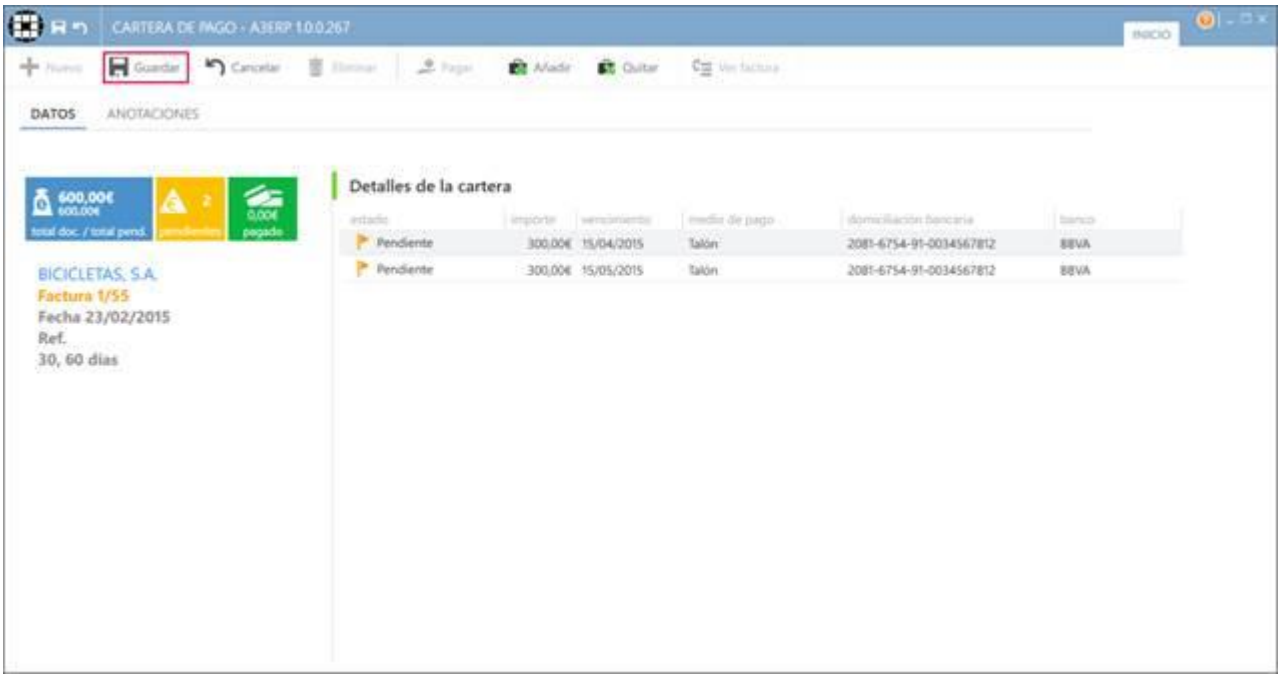
Se crearán, automáticamente, los vencimientos en función de los datos informados en el alta.
Pulse el icono "**Aceptar**" para guardar los datos.



En la ventana **cartera de pago** cumplimente los datos del proveedor, así como los detalles de la cartera para crear los vencimientos.



Se crearán automáticamente los vencimientos en función de los datos informados en el alta. Pulse el icono "**Guardar**" para guardar los datos.

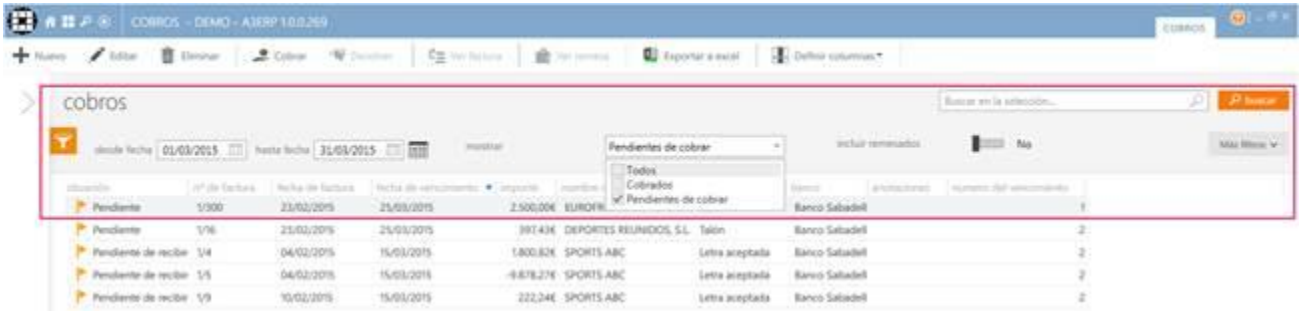


Filtro de vencimientos

En la barra de acciones de la **gestión de cobros o pagos** dispone de una serie de filtros ( ) para localizar aquellos vencimientos que desee tratar.

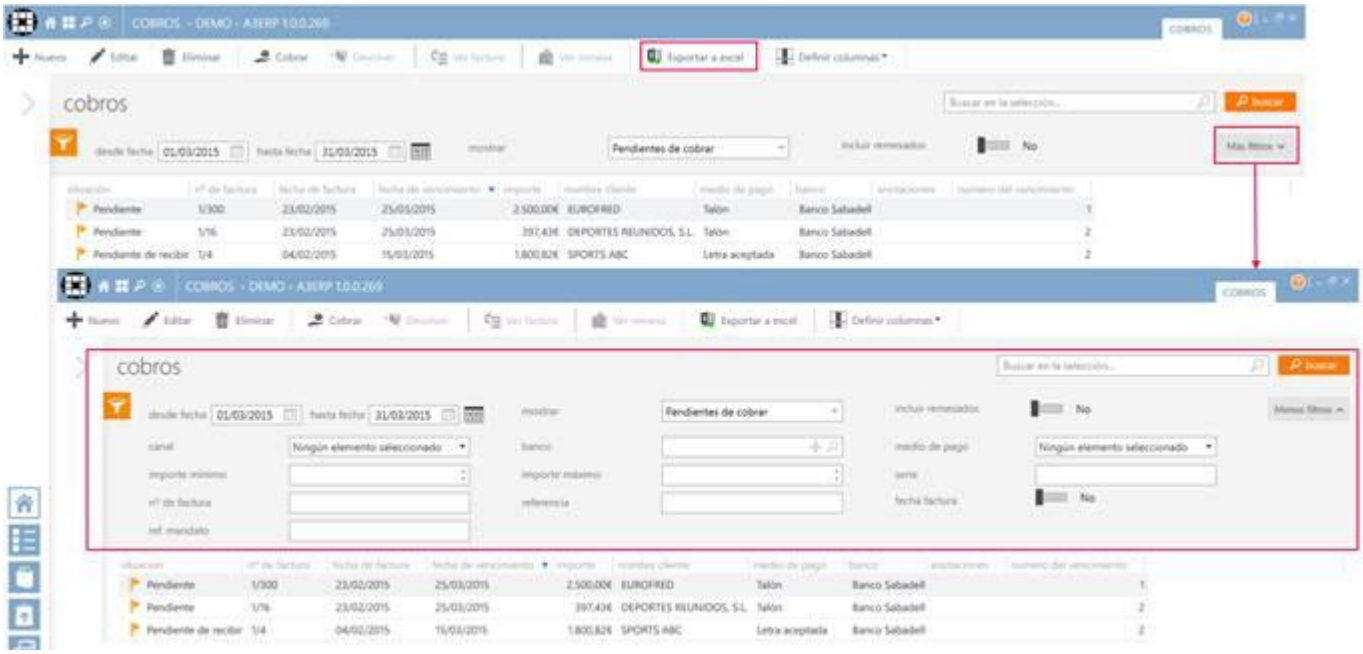
Para ello, informe el período que corresponda e indique los efectos a "**mostrar**" (pendientes de cobrar, cobrados o todos).
Si lo desea, puede hacer una búsqueda rápida informando en el campo "Buscar" campos clave como, por ejemplo, el nombre del cliente.

Pulse **"Buscar".**



Además, el botón Más filtros permite delimitar la búsqueda informando diferentes criterios de selección, como son: el canal, medio de pago, importe máximo, nº factura, fecha factura, banco, importe mínimo, serie, referencia o ref. mandato. A continuación, pulse **"buscar"**.

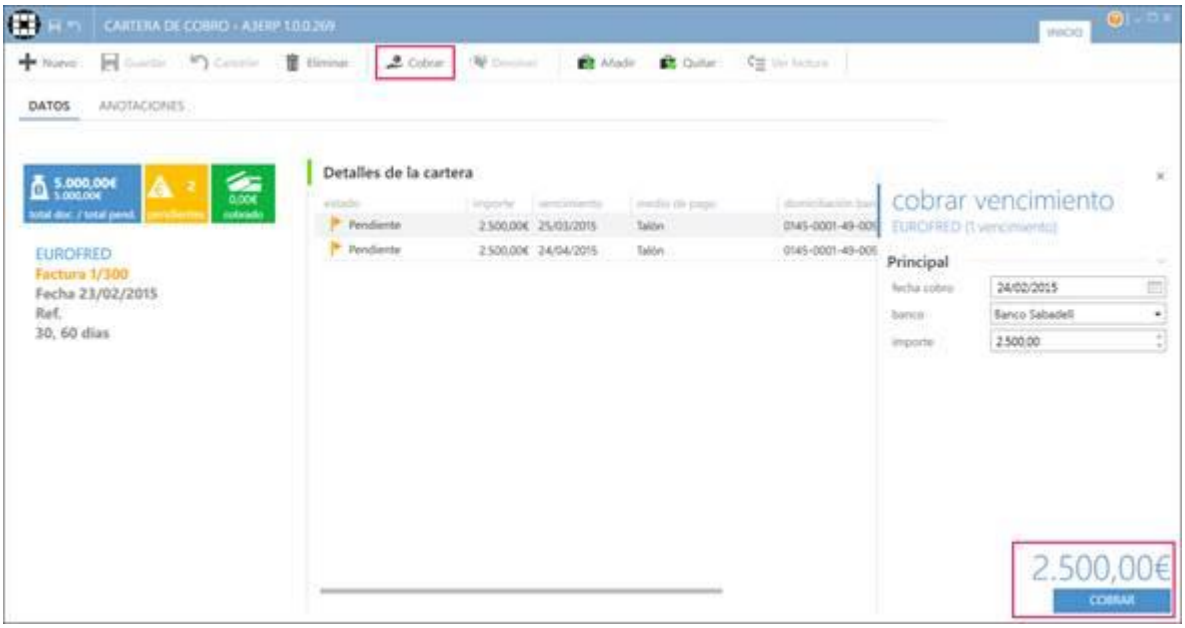
El listado resultante podrá generarse en formato Excel a través del botón Exportar a excel de la barra de acciones.



Cobrar/ Anular cobro y Pagar/ Anular pagar vencimientos

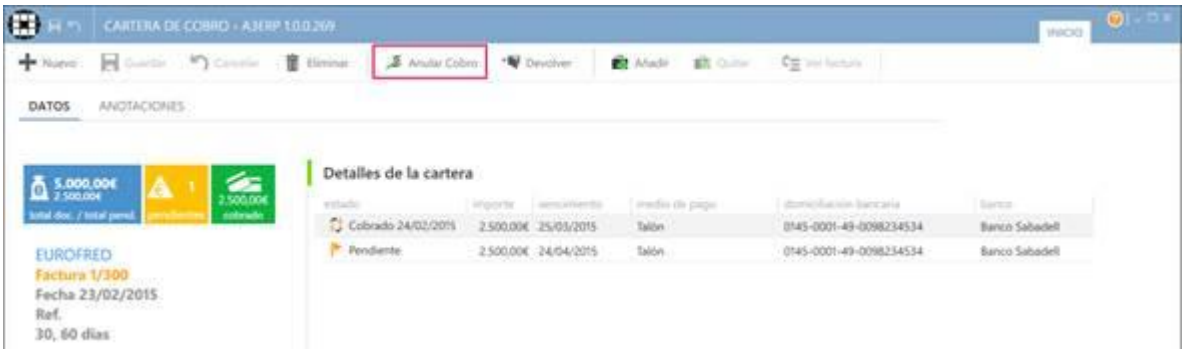
El icono Cobrar de la barra de acciones permite efectuar el cobro del vencimiento seleccionado, ya sea automático o manual.

Seleccione el vencimiento a cobrar, pulse sobre el icono Cobrar, en la derecha de la ventana se abrirá un panel para realizar el cobro del efecto.



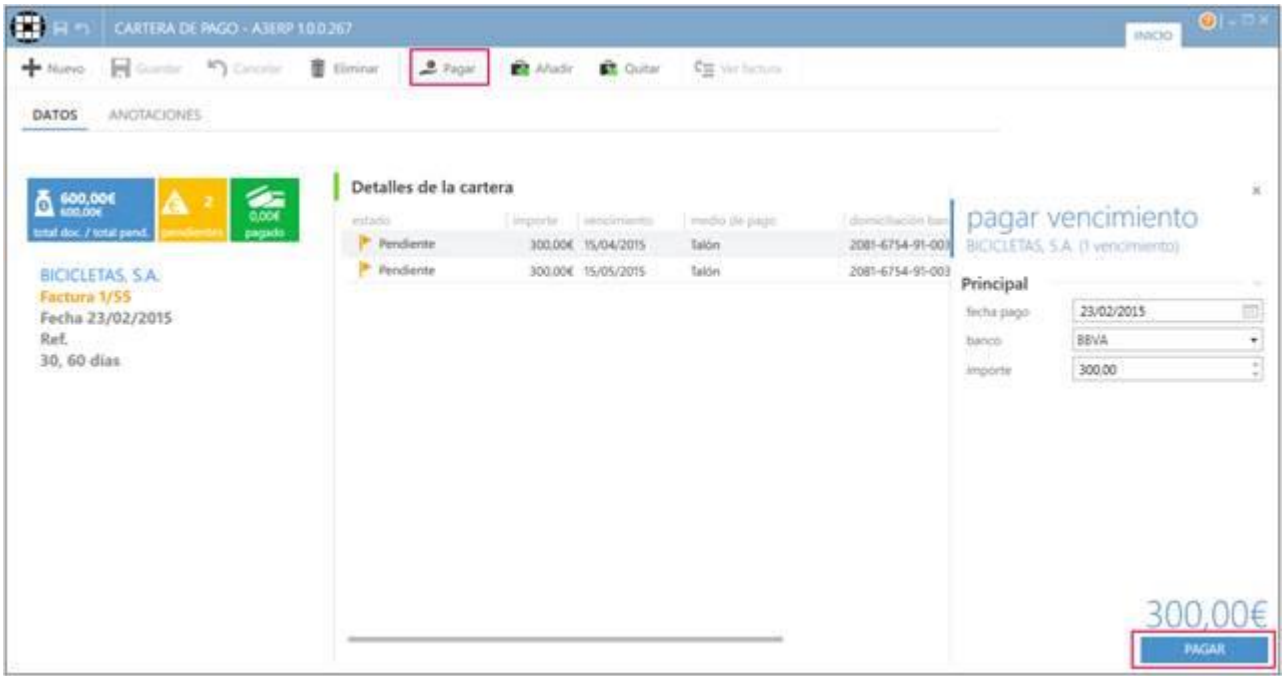
Al realizar el cobro se generan, de manera automática, los asientos contables, por lo que no habrá que entrar manualmente ningún apunte de cobro.

Una vez hecho el cobro, se habilitará el botón Anular Cobro de la barra de acciones que permite anular el cobro del vencimiento seleccionado. Al realizar la anulación del cobro, la aplicación automáticamente elimina el asiento contable correspondiente.



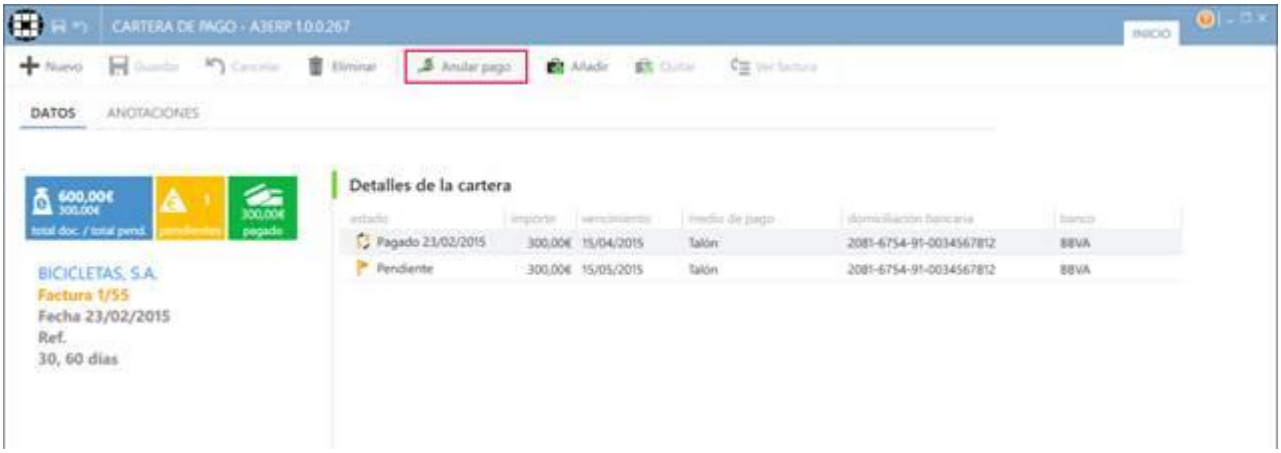
Asimismo, en el caso del pago a proveedores, el icono Pagar de la barra de acciones permite efectuar el pago del vencimiento seleccionado, ya sea automático o manual.

Seleccione el vencimiento a pagar, pulse sobre el icono Pagar, en la derecha de la ventana se abrirá un panel para realizar el pago del efecto.



Al realizar el pago se generan los asientos contables, por lo que no habrá que entrar manualmente ningún apunte de pago.

Una vez hecho el pago, se habilitará el botón Anular pago de la barra de acciones que permite anular el pago del vencimiento seleccionado. Al realizar la anulación del pago, la aplicación automáticamente elimina el asiento contable correspondiente.

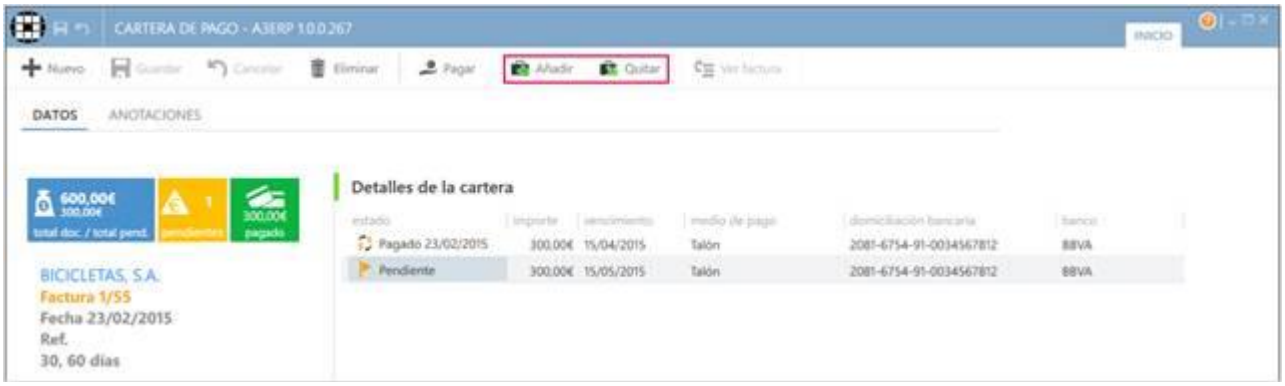


Añadir / Quitar vencimientos

Puede darse el caso de que, posteriormente a la generación de los vencimientos de una factura, sea necesario cambiar sus datos, añadir más vencimientos, cambiar fechas, importes u otro tipo de modificaciones.

Si desea **añadir** vencimientos en una factura pulse el icono Añadir, e informe los datos del nuevo vencimiento.

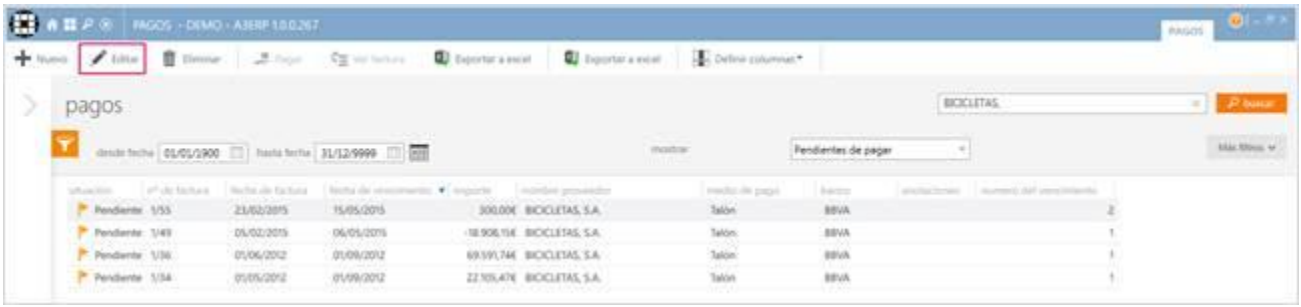
Si desea **quitar** vencimientos en una factura, seleccione el vencimiento a eliminar y pulse el icono Quitar.



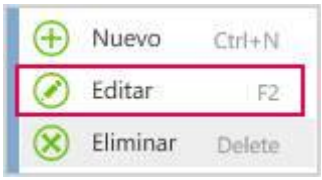
Modificación de vencimientos

La modificación de la información de un vencimiento puede realizarse de dos maneras:

- Seleccione el vencimiento de la lista que desee modificar, y pulse el icono de la barra de acciones.



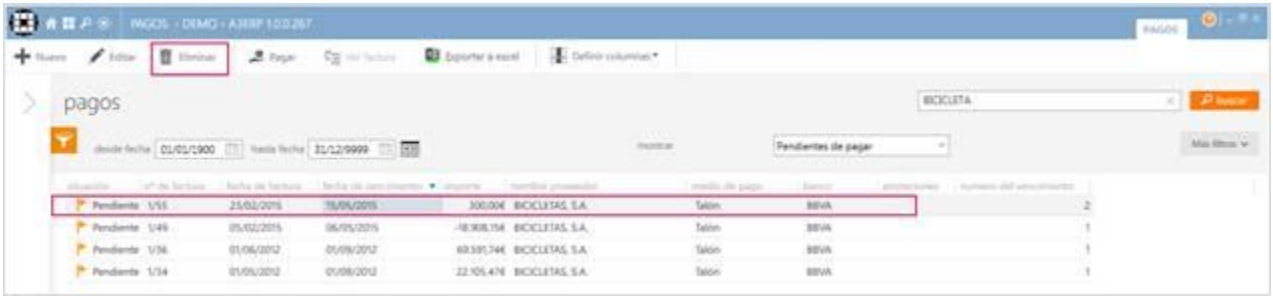
- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el vencimiento de la lista que desee modificar, y seleccionando la opción **"Editar"**, o bien pulsando la tecla **F2**.



Eliminación de vencimientos

La eliminación de vencimientos puede realizarse de dos maneras:

- Seleccione el vencimiento de la lista que desee eliminar, y pulse el icono de la barra de acciones.



- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el vencimiento de la lista que desee eliminar, y seleccionando la opción **"Eliminar"**, o bien pulsando la tecla **Delete**.

Remesas de cobro

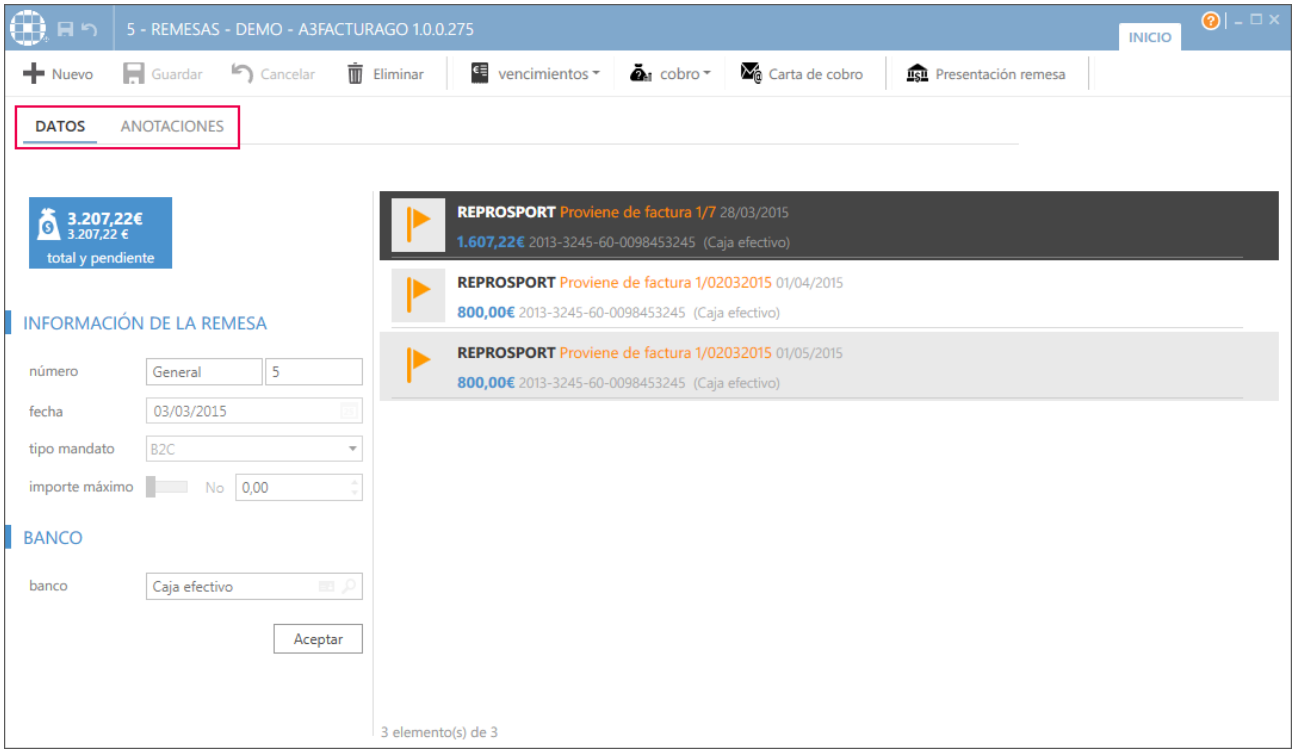
Las remesas de cobro son un grupo de vencimientos que se envían al banco para que éste ejecute el cobro a los distintos clientes.

Para acceder a este punto, diríjase a la opción de **"Cobros/ Pagos/ Remesas de cobro"**.

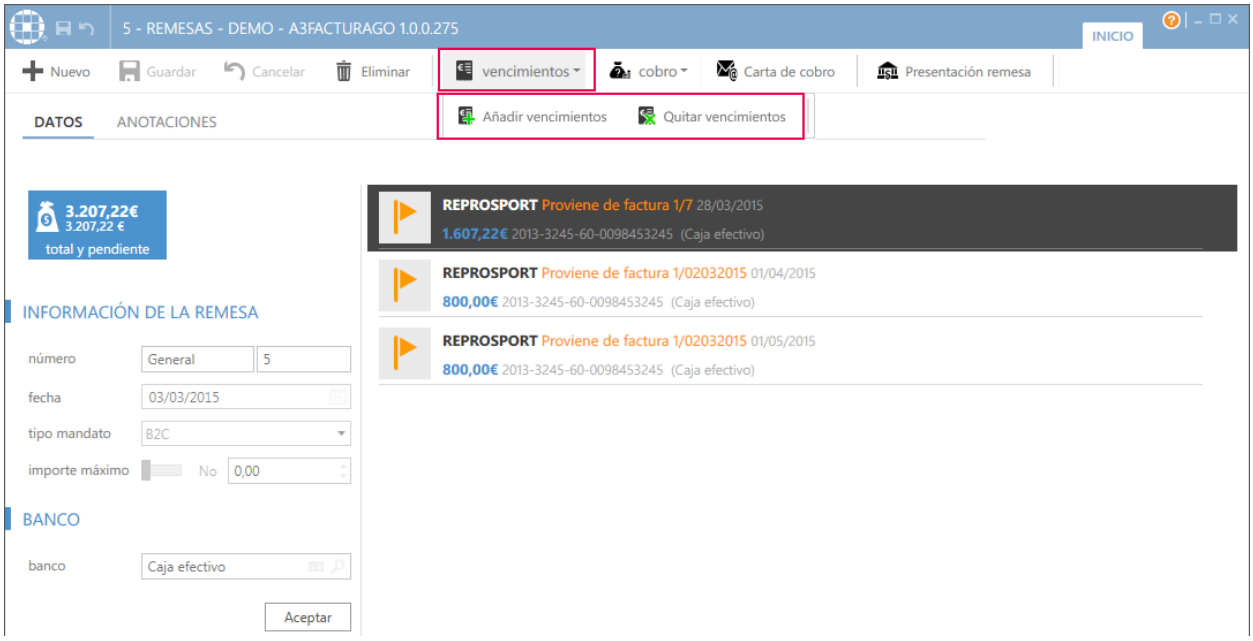
En la parte superior de la ventana hay una serie de filtros que le ayudarán a localizar las remesas de la empresa. Puede filtrar entre **fechas** o por la **situación de la remesa** (**cobradas, parcialmente cobradas, pendientes de cobrar** o **todas)**, si necesita realizar una búsqueda más precisa dispone de más filtros a los que puede acceder pulsando el botón Más filtros.

En la relación de remesas, puede visualizar el número de la remesa, la fecha, el importe total en euros, el banco y el tipo de mandato.

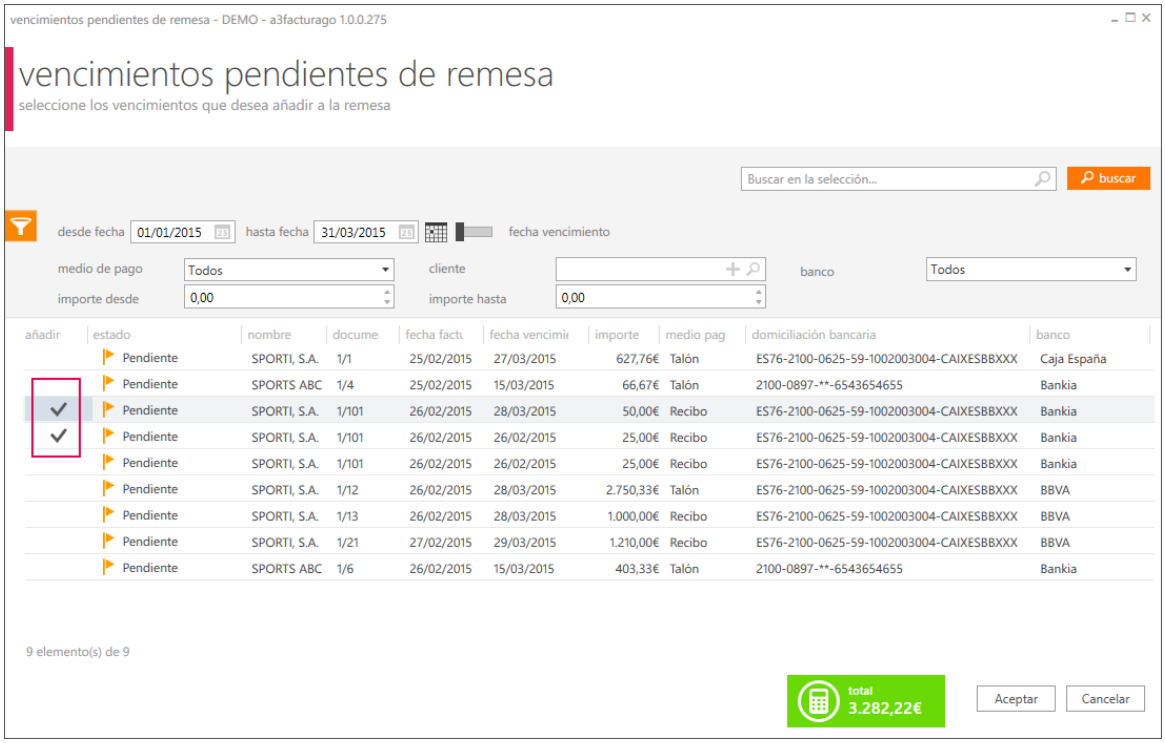
Si desea más información de una remesa en concreto, haga doble clic sobre la que desee consultar. Podrá visualizar los **vencimientos** contenidos en esa remesa, así como los **datos de la remesa** y podrá realizar las **anotaciones** que sean necesarias:



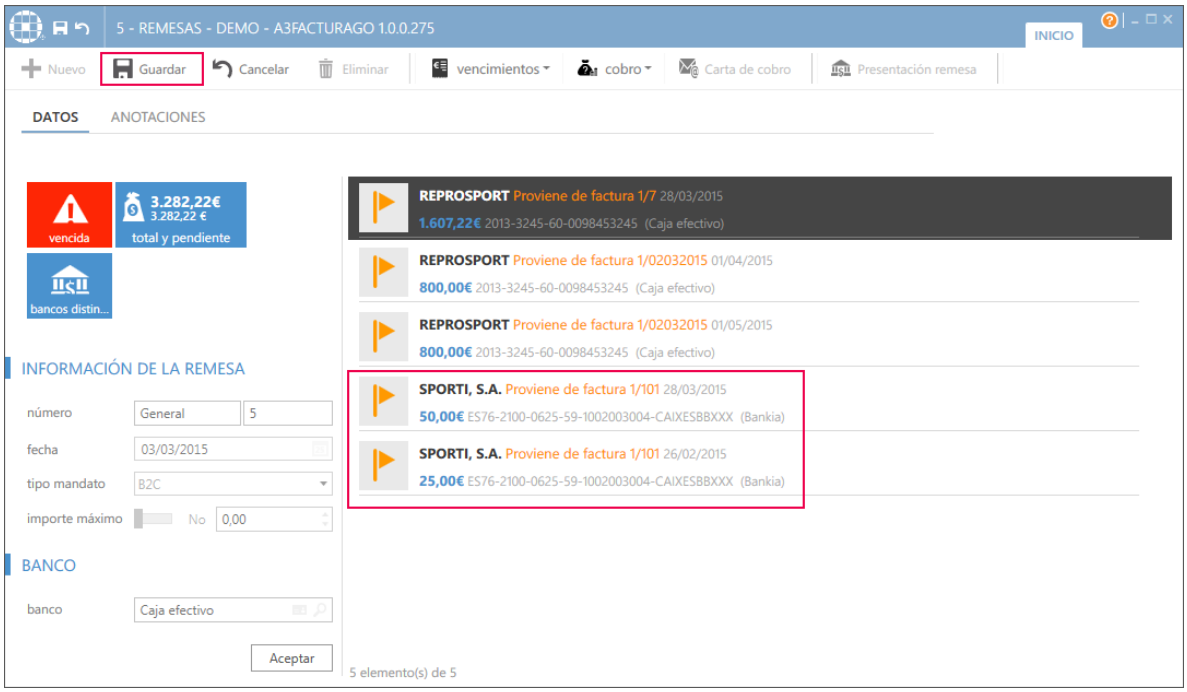
Si la situación de la remesa bancaria es “**Pendiente**”, puede **añadir** o **quitar vencimientos** para esa remesa bancaria, a través del botón vencimientos .



Pulse el botón de Añadir vencimientos e informe los datos que se solicitan: período, medio de pago, etc. Pulse buscar y le aparacerá una relación de los vencimientos con las características que ha indicado. Haga doble clic sobre aquellos que desee añadir a la remesa y se quedarán marcados con un “check”. Pulse “**Aceptar**”.



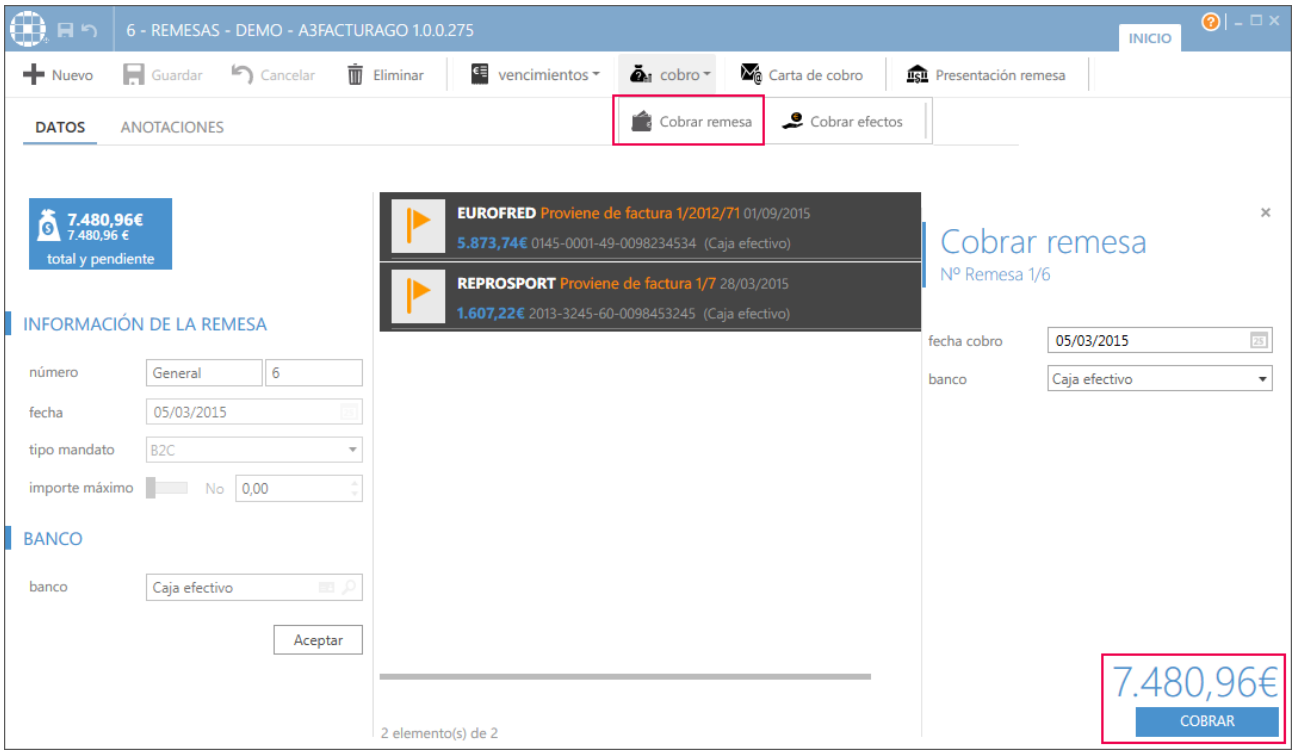
A continuación, pulse “**Guardar**” para grabar los nuevos cobros que se han incluido en la remesa.



A tener en cuenta: si está añadiendo vencimientos a una remesa que ha dado de alta nueva, a través del botón Nuevo, al pulsar “**Guardar**” se activarán nuevos botones como Carta de cobro y Presentación remesa que, hasta ese momento, estaban inactivos.

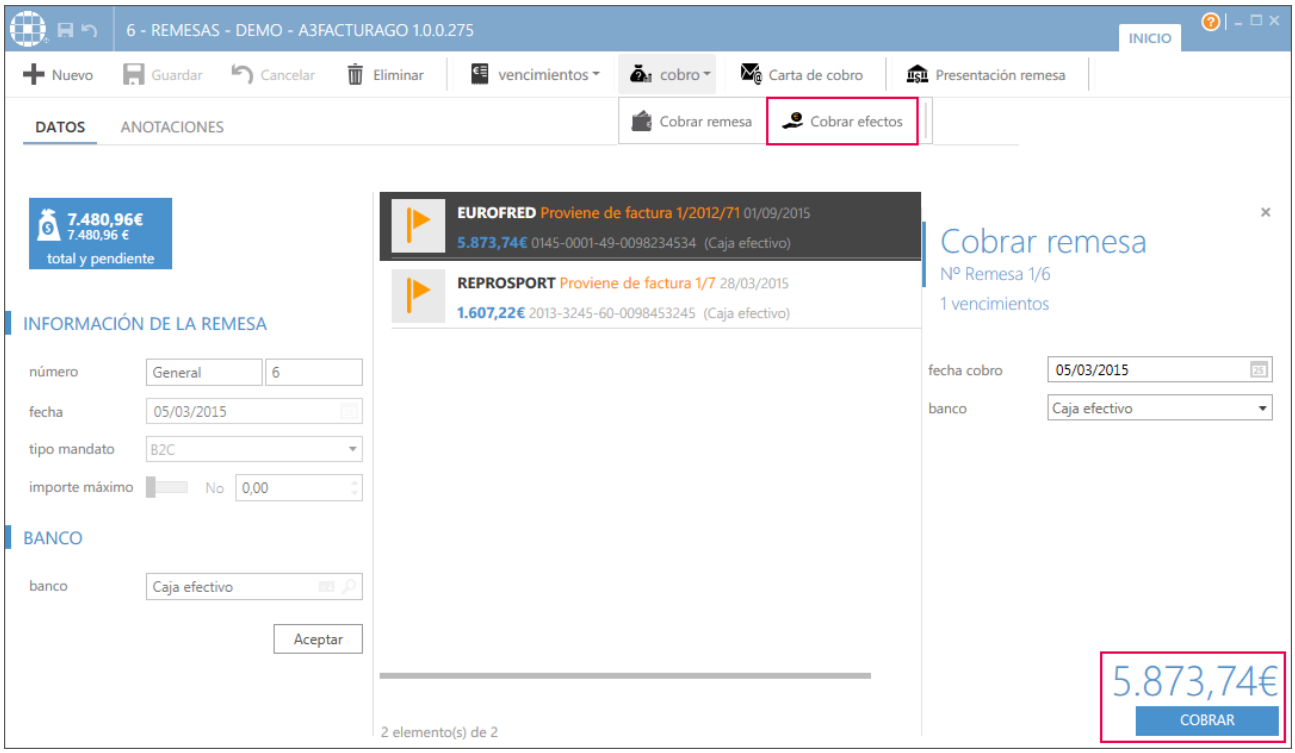
Para cobrar la remesa o un efecto, acceda al botón cobro.

Pulse el botón Cobrar remesa para **cobrar la remesa**. Seleccione los vencimientos que correspondan a esa remesa y pulse el botón COBRAR.



Para **cobrar un efecto**, pulse el botón

y se cobrará ese vencimiento.



A través del icono Carta de cobro puede enviar un **e-mail en PDF** a cada cliente con la información de la remesa:

DEPORTES REUNIDOS, S.L.
CIF/NIF: 43496809Z
CL Rodriguez San Pedro
28009 MADRID
MADRID

Empresa de demostración
CIF/NIF: 00000000T
CL. Muntaner. 12
08020 BARCELONA
Tel.: 55.555.55.551

página 1

Muy Sres. nuestros:

Con fecha miércoles, 30 de septiembre de 2015, hemos ordenado el cobro de los importes de la relación de facturas que se detalla a continuación.

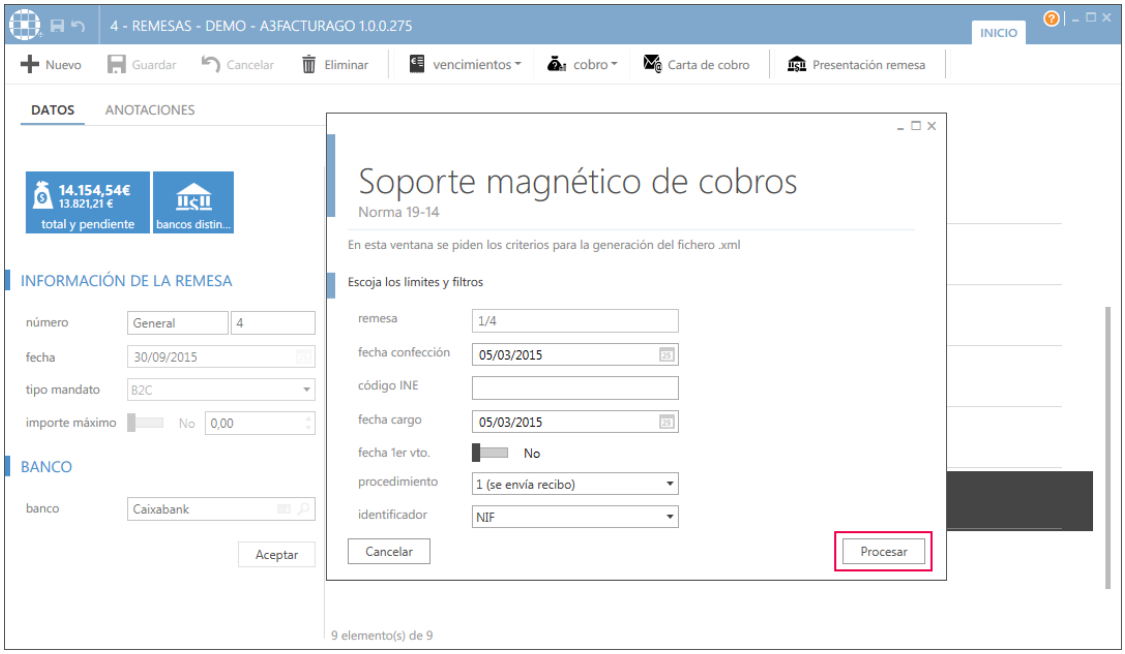
Documento	Referencia	Fecha factura	Fecha	Importe	Doc. pago
1/336	Lorena	09/09/2015	09/09/2015	4393,94€	Recibo
1/336	Lorena	09/09/2015	09/10/2015	4393,93€	Recibo

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Administración

Por último, a través del botón Presentación remesa puede generar la **remesa en soporte magnético**, a través de un fichero XML que, posteriormente, deberá enviar al banco para su validación. Pulse Procesar para generar el fichero.



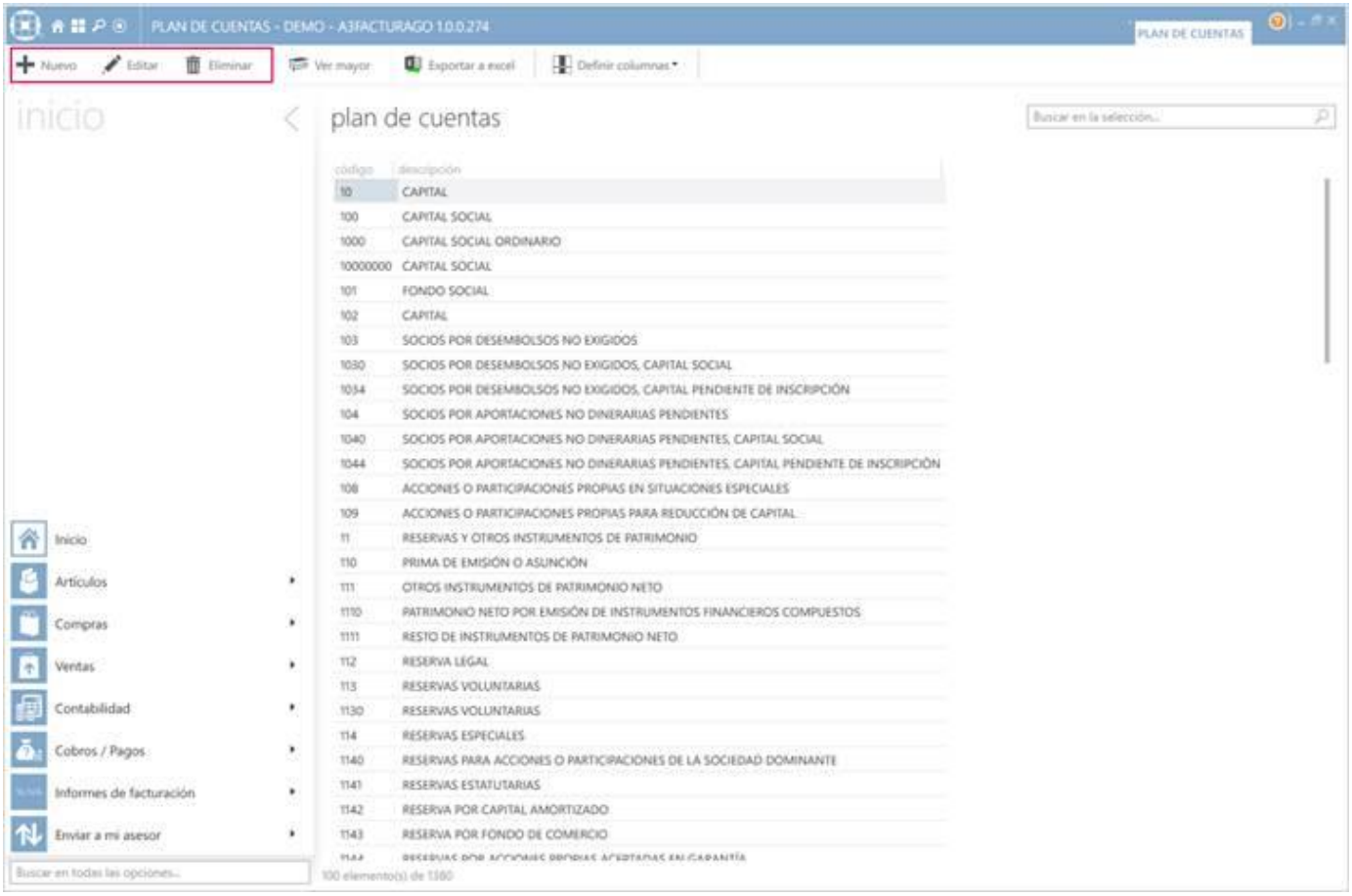
Contabilidad

La aplicación viene configurada por defecto, por lo que puede empezar a trabajar sin necesidad de ninguna configuración. Pero es importante revisar todos los conceptos configurables, para que se adapte a sus necesidades.

Plan de cuentas

En la opción **Contabilidad/ Plan de cuentas** del menú de la aplicación se especifican todas las cuentas del plan contable de la empresa.

La aplicación da por defecto un plan contable. No obstante, el usuario puede añadir ( ), modificar ( ) o eliminar ( ) las cuentas adaptándolo a sus necesidades.



Asientos

Para acceder a los asientos, seleccione la opción **Contabilidad/ Asientos**, del menú de la aplicación.

La función de los asientos es la de registrar todas las operaciones realizadas en la empresa. Posteriormente permiten la realización del libro Diario, del libro Mayor, del listado de Pérdidas y Ganancias, del balance de Situación, del balance de Sumas y Saldos, etc.

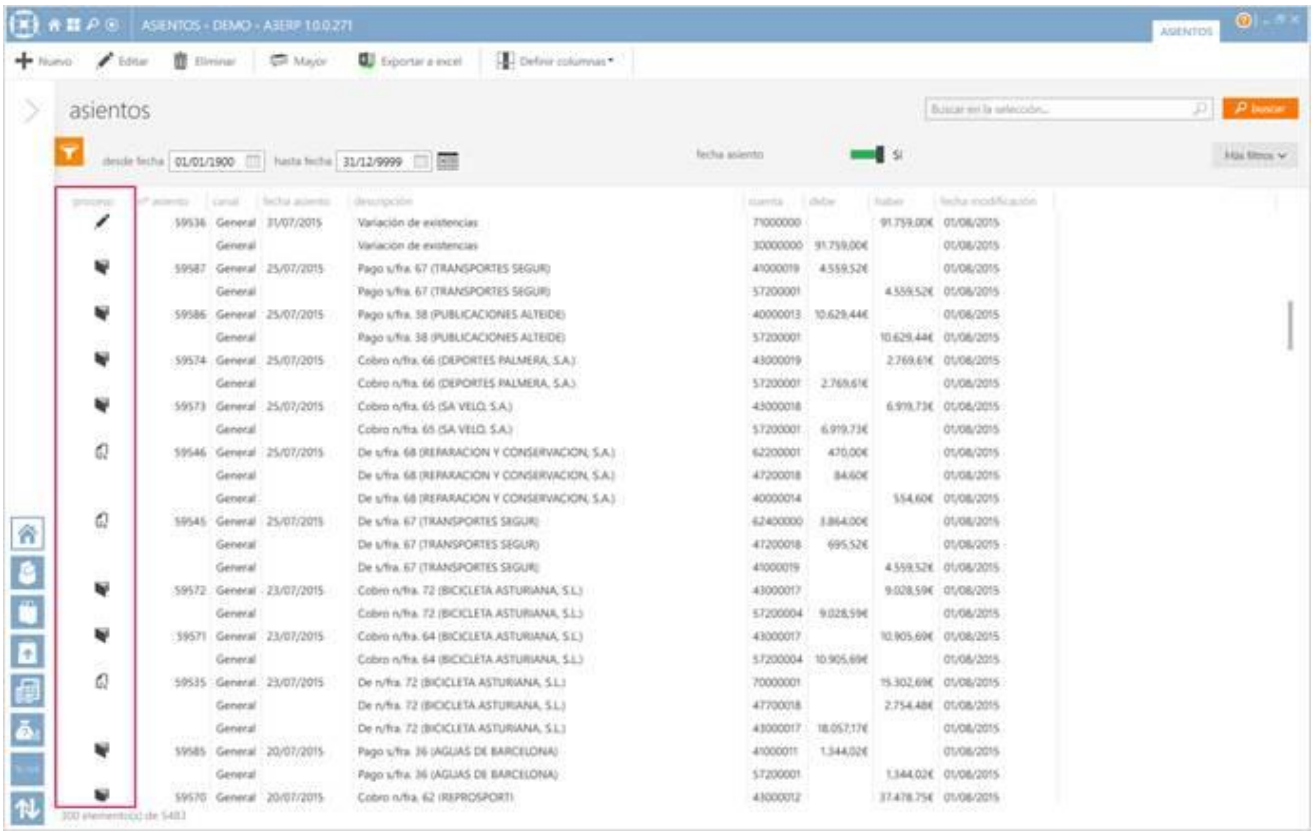
Aunque los asientos de las facturas son automáticos cuando se informan las facturas, se realizan cobros o pagos, existen asientos que no se generan automáticamente como, por ejemplo, nóminas, traspasos bancarios, Seguridad Social, regularización trimestral del IVA, etc.

Los asientos aparecen identificados con los siguientes iconos según su alta:

Asiento automático procedente de cartera.

Asiento automático procedente de factura.

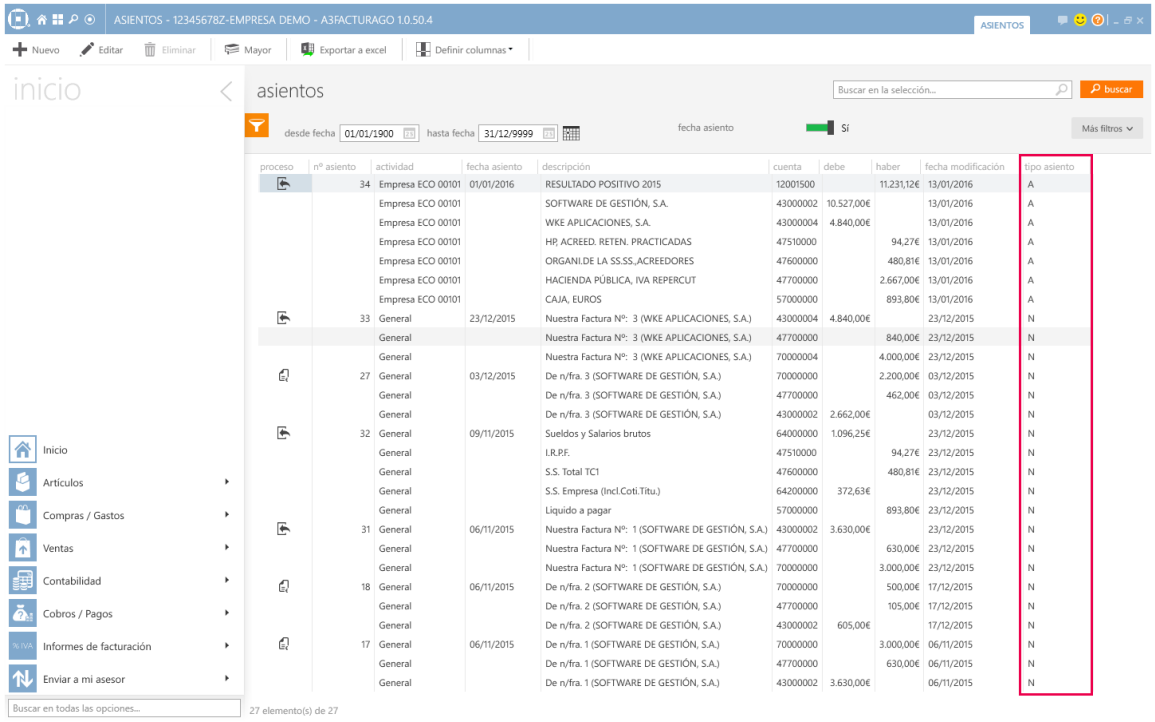
Asiento informado manualmente.



A continuación, le indicamos como informar los diferentes **tipos de asiento**:

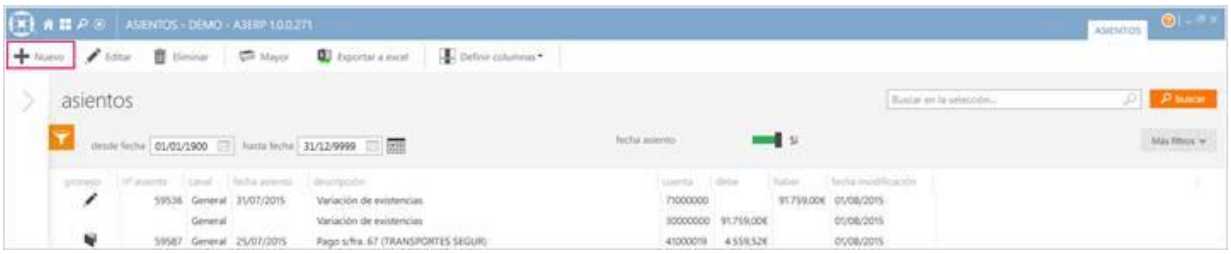
- **Asiento de apertura, explotación y cierre:** El asiento de apertura, explotación y cierre **se informan desde la aplicación a3ASESOR | eco | con**. En a3facturago únicamente se pueden visualizar, no se pueden modificar, ni eliminar, ni crear.
- **Asiento normal:** Se informan desde **a3facturago o a3ASESOR | eco | con**.

Para saber el tipo de asiento del que se trata, desde la opción Definir columnas de la barra de acciones puede añadir la columna "**Tipo de Asiento**".

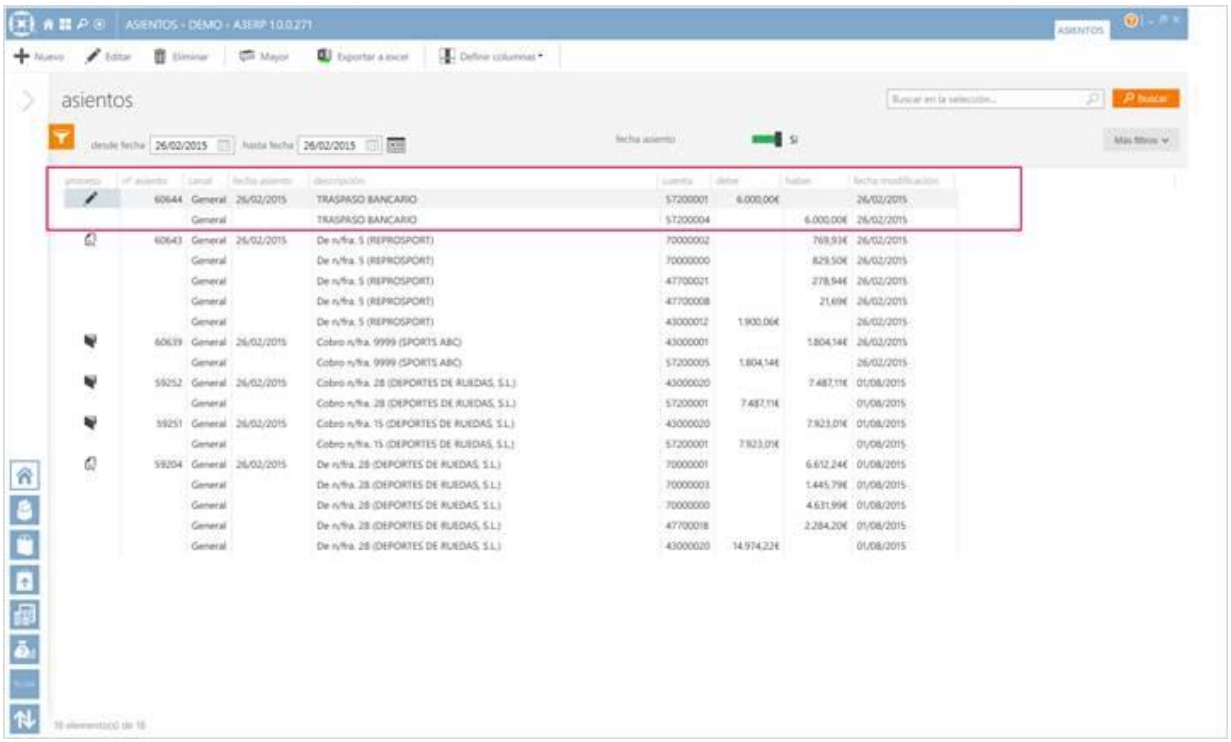


Asiento normal

Para informar un **"asiento normal"** acceda a la opción **Contabilidad/ Asientos** del menú de la aplicación y pulse el icono + de la barra de acciones.

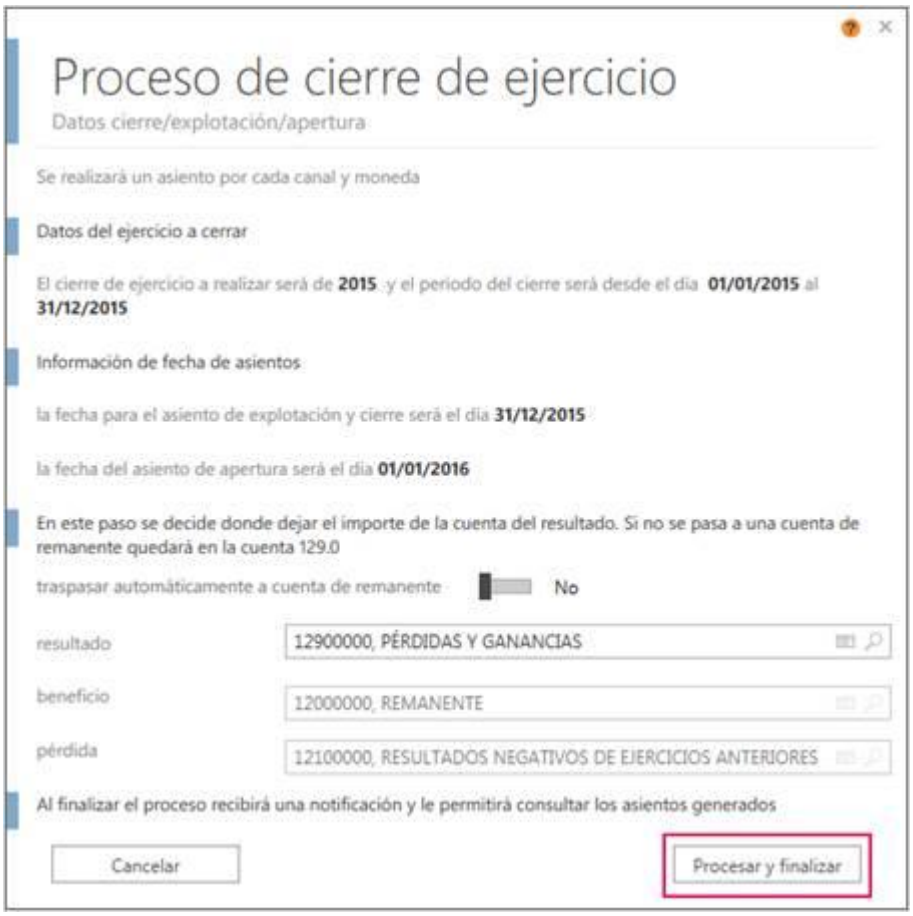


Una vez informados los datos, pulse el icono “**Guardar**”. Los asientos realizados de forma manual se identifican con el icono .



Procesos

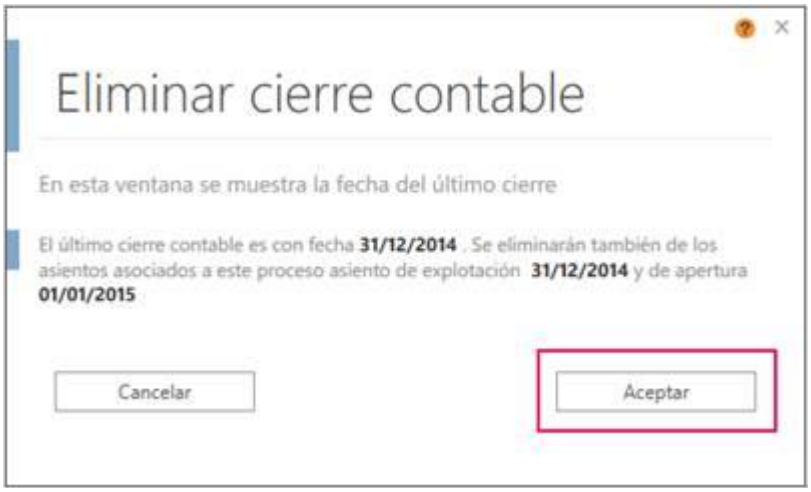
El punto **Contabilidad/ Procesos/ Cierre de ejercicio** del menú de la aplicación permite generar automáticamente los asientos correspondientes al cierre de un ejercicio (paso explotación, cierre contable y apertura contable).



Pulse el botón **"Procesar y finalizar"** para iniciar el proceso.

Eliminar cierre de ejercicio

El punto **Contabilidad/ Procesos/ Eliminar cierre de ejercicio** del menú de la aplicación permite eliminar, automáticamente, el último cierre contable de la empresa. Asimismo, se eliminarán también los asientos correspondientes al asiento de explotación y apertura.



Para iniciar el proceso, pulse **"Aceptar"**.

Bloqueo periodo contable

El punto **Contabilidad/ Bloqueo periodo contable** del menú de la aplicación permite bloquear un periodo contable. De esta forma, no podrá modificarse ni dar de alta ningún documento o asiento con fecha contable anterior a la seleccionada.

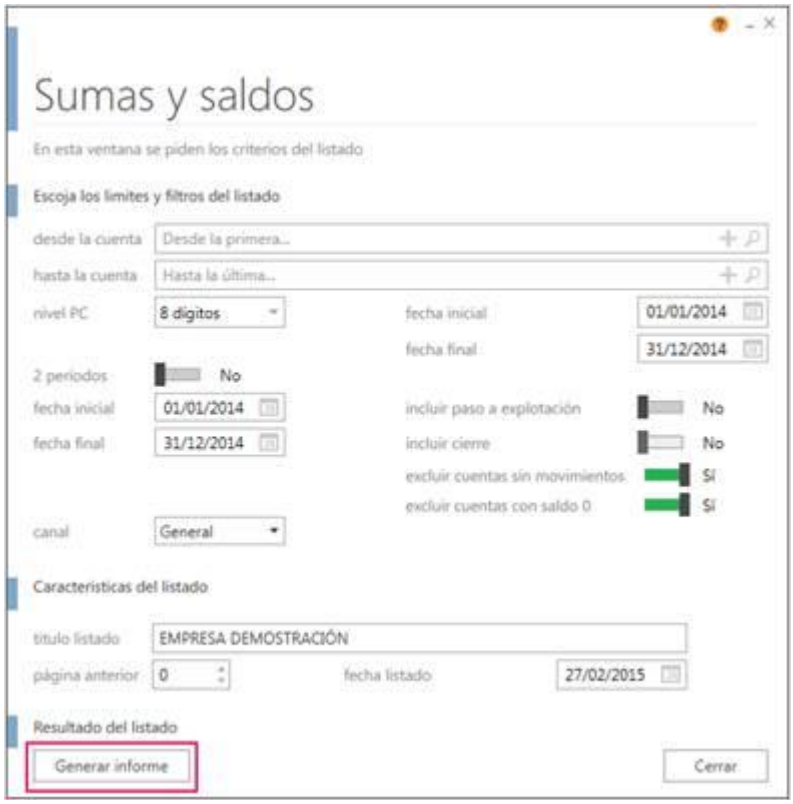
Pulse el botón "**Aceptar**" para iniciar el proceso.
Para desbloquear un periodo contable, seleccione una fecha inferior a la del último bloqueo.

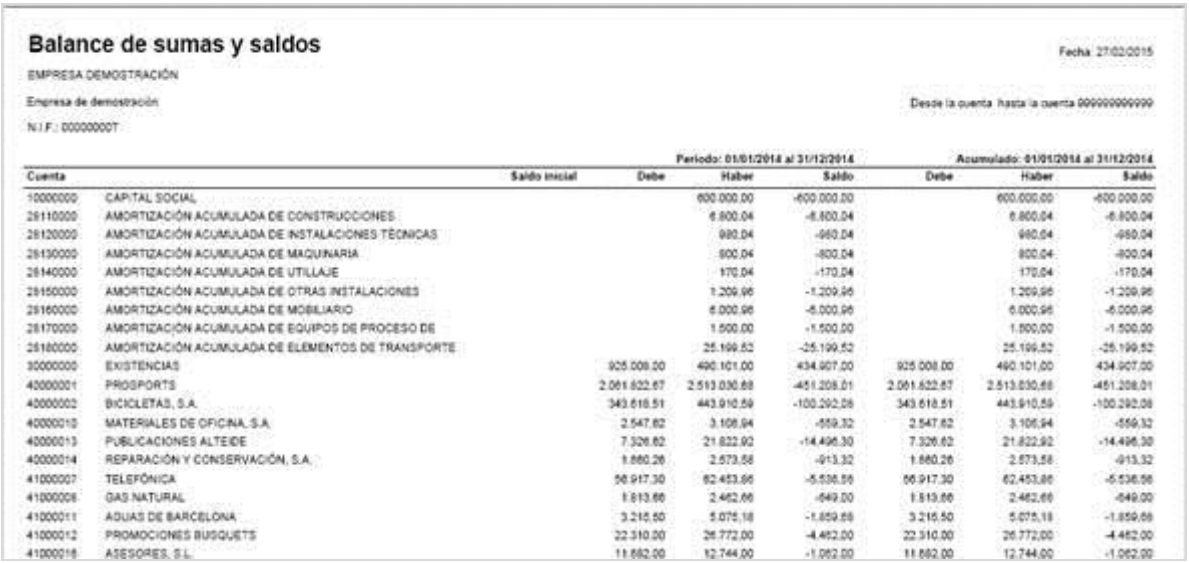
Balances

Sumas y saldos

El **Balance de Sumas y Saldos** de la empresa se encuentra en el punto **Contabilidad/ Balances/ Sumas y saldos** del menú de la aplicación.

A continuación, escoja los límites y filtros del listado y pulse **"Generar informe".**





Balance de sumas y saldos

EMPRESA DEMOSTRACIÓN

Empresa de demostración

N.I.F.: 00000000T

Fecha: 27/02/2015

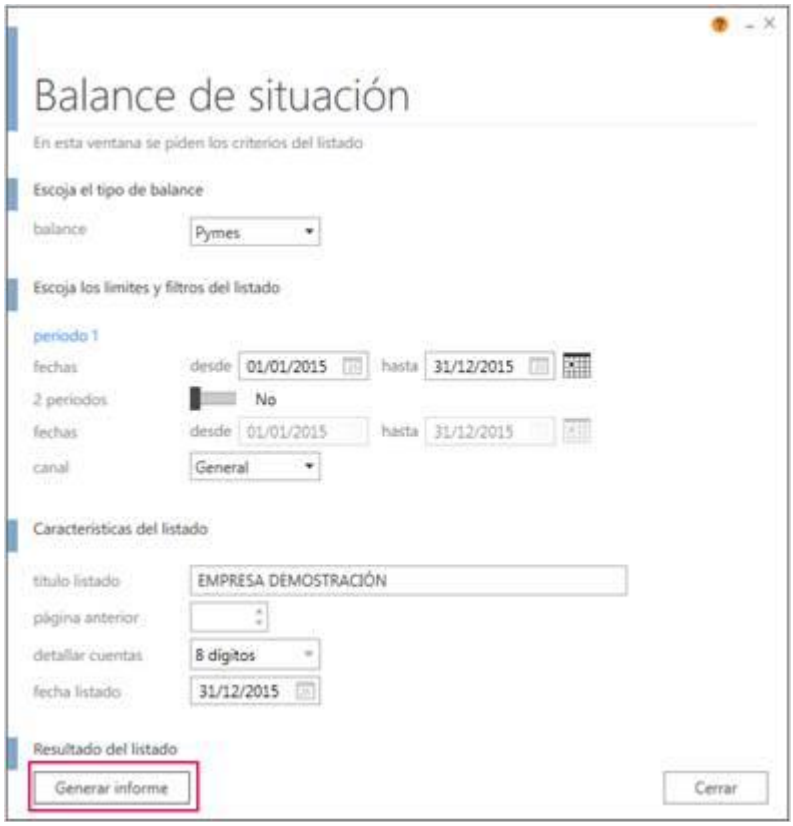
Desde la cuenta hasta la cuenta 999999999999

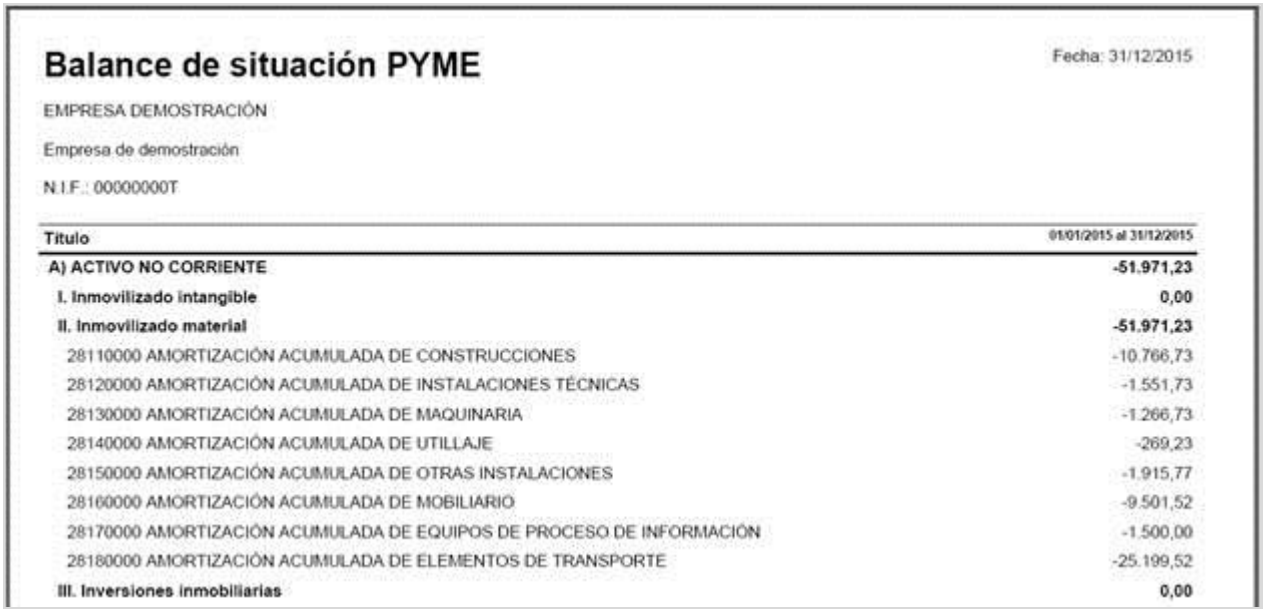
			Periodo: 01/01/2014 al 31/12/2014			Acumulado: 01/01/2014 al 31/12/2014		
Cuenta		Saldo inicial	Debe	Haber	Saldo	Debe	Haber	Saldo
10000000	CAPITAL SOCIAL			600.000,00	-600.000,00		600.000,00	-600.000,00
28110000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE CONSTRUCCIONES			6.800,04	-6.800,04		6.800,04	-6.800,04
28120000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INSTALACIONES TÉCNICAS			980,04	-980,04		980,04	-980,04
28130000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA			800,04	-800,04		800,04	-800,04
28140000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE UTILLAJE			170,04	-170,04		170,04	-170,04
28150000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE OTRAS INSTALACIONES			1.209,96	-1.209,96		1.209,96	-1.209,96
28160000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO			6.000,96	-6.000,96		6.000,96	-6.000,96
28170000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS DE PROCESO DE			1.500,00	-1.500,00		1.500,00	-1.500,00
28180000	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE			25.199,52	-25.199,52		25.199,52	-25.199,52
30000000	EXISTENCIAS		925.008,00	490.101,00	434.907,00	925.008,00	490.101,00	434.907,00
40000001	PROSPORTS		2.061.622,67	2.513.830,68	-451.208,01	2.061.622,67	2.513.830,68	-451.208,01
40000002	BICICLETAS, S.A.		343.618,51	443.910,59	-100.292,08	343.618,51	443.910,59	-100.292,08
40000010	MATERIALES DE OFICINA, S.A.		2.547,62	3.106,94	-559,32	2.547,62	3.106,94	-559,32
40000013	PUBLICACIONES ALTEIDE		7.326,62	21.822,92	-14.496,30	7.326,62	21.822,92	-14.496,30
40000014	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN, S.A.		1.660,26	2.573,58	-913,32	1.660,26	2.573,58	-913,32
41000007	TELEFÓNICA		56.917,30	62.453,86	-5.536,56	56.917,30	62.453,86	-5.536,56
41000008	GAS NATURAL		1.813,66	2.462,66	-649,00	1.813,66	2.462,66	-649,00
41000011	AGUAS DE BARCELONA		3.215,50	5.075,18	-1.859,68	3.215,50	5.075,18	-1.859,68
41000012	PROMOCIONES BUSQUETS		22.310,00	26.772,00	-4.462,00	22.310,00	26.772,00	-4.462,00
41000016	ASESORES, S.L.		11.682,00	12.744,00	-1.062,00	11.682,00	12.744,00	-1.062,00

Balance de situación

El **Balance de Situación** de la empresa se encuentra en el punto **Contabilidad/ Balance/ Balance de situación** del menú de la aplicación.

A continuación, seleccione el tipo de balance (Pyme, Abreviado o Normal) y cumplimente el resto de límites y filtros del listado. Pulse **"Generar informe".**





Balance de situación PYME

Fecha: 31/12/2015

EMPRESA DEMOSTRACIÓN

Empresa de demostración

N.I.F.: 00000000T

Título	01/01/2015 al 31/12/2015
A) ACTIVO NO CORRIENTE	**-51.971,23**
I. Inmovilizado intangible	**0,00**
II. Inmovilizado material	**-51.971,23**
28110000 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE CONSTRUCCIONES	-10.766,73
28120000 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INSTALACIONES TÉCNICAS	-1.551,73
28130000 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA	-1.266,73
28140000 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE UTILLAJE	-269,23
28150000 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE OTRAS INSTALACIONES	-1.915,77
28160000 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO	-9.501,52
28170000 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS DE PROCESO DE INFORMACIÓN	-1.500,00
28180000 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE	-25.199,52
III. Inversiones inmobiliarias	**0,00**

Pérdidas y ganancias

Para obtener la cuenta de **Pérdidas y Ganancias** de la empresa acceda al punto **Contabilidad/ Balance/ Pérdidas y ganancias** del menú de la aplicación.

A continuación, seleccione el tipo de balance (Pyme, Abreviado o Normal) y cumplimente el resto de límites y filtros del listado. Pulse **"Generar informe".**

Balance de pérdidas y ganacias PYME

Fecha: 31/01/2015

EMPRESA DEMOSTRACIÓN

Empresa de demostración

N.I.F.: 00000000T

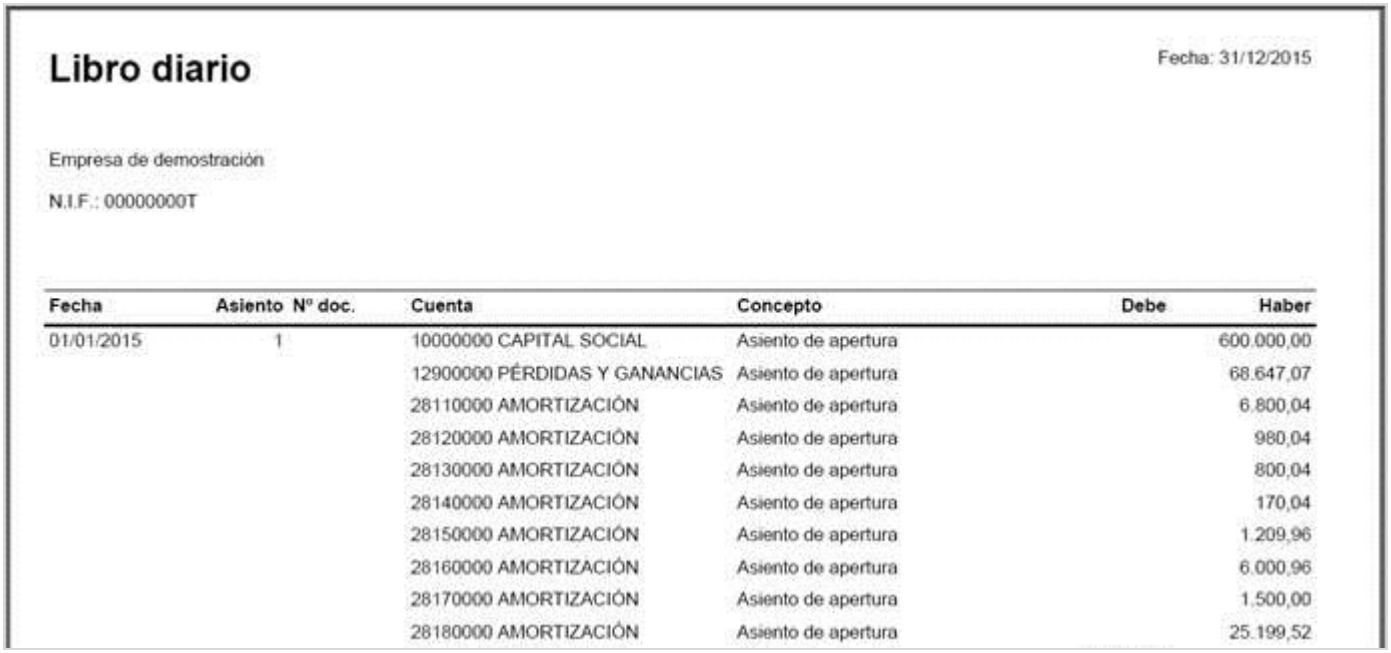
Título	01/01/2015 al 31/12/2015
1. Importe neto de la cifra de negocio	**-2.103.753,95**
70000000 VENTAS	-286.250,58
70000001 VENTAS CARRETERA	-1.474.104,97
70000002 VENTAS MOUNTAIN	-175.101,09
70000003 VENTAS OCIO	-175.173,33
70800000 DEVOLUCIONES DE VENTAS Y OPERACIONES SIMILARES	6.876,02
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación	**-368.516,00**
71000000 VARIACIÓN DE EXISTENCIAS DE PRODUCTOS EN CURSO	-368.516,00
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo	**0,00**
4. Aprovisionamientos	**1.964.983,62**

Cuentas anuales

Libro diario

Para obtener el **Libro Diario** de la empresa acceda a la opción **Contabilidad/ Cuentas anuales/ Libro diario** del menú de la aplicación.

Escoja los límites y filtros del listado y pulse **"Generar informe"**.



Libro diario

Fecha: 31/12/2015

Empresa de demostración

N.I.F.: 00000000T

Fecha	Asiento	Nº doc.	Cuenta	Concepto	Debe	Haber
01/01/2015	1		10000000 CAPITAL SOCIAL	Asiento de apertura		600.000,00
			12900000 PÉRDIDAS Y GANANCIAS	Asiento de apertura		68.647,07
			28110000 AMORTIZACIÓN	Asiento de apertura		6.800,04
			28120000 AMORTIZACIÓN	Asiento de apertura		980,04
			28130000 AMORTIZACIÓN	Asiento de apertura		800,04
			28140000 AMORTIZACIÓN	Asiento de apertura		170,04
			28150000 AMORTIZACIÓN	Asiento de apertura		1.209,96
			28160000 AMORTIZACIÓN	Asiento de apertura		6.000,96
			28170000 AMORTIZACIÓN	Asiento de apertura		1.500,00
			28180000 AMORTIZACIÓN	Asiento de apertura		25.199,52

Libro mayor

Para obtener el **Libro Mayor** de la empresa acceda a la opción **Contabilidad/ Cuentas anuales/ Libro mayor** del menú de la aplicación.

A continuación, escoja los límites y filtros del listado y pulse **"Generar informe"**.

Listado del libro mayor

Fecha: 30/04/2015

EMPRESA DEMOSTRACIÓN

Empresa de demostración

Desde el 01/01/2015 hasta el 31/01/2015

N.I.F.: 00000000T

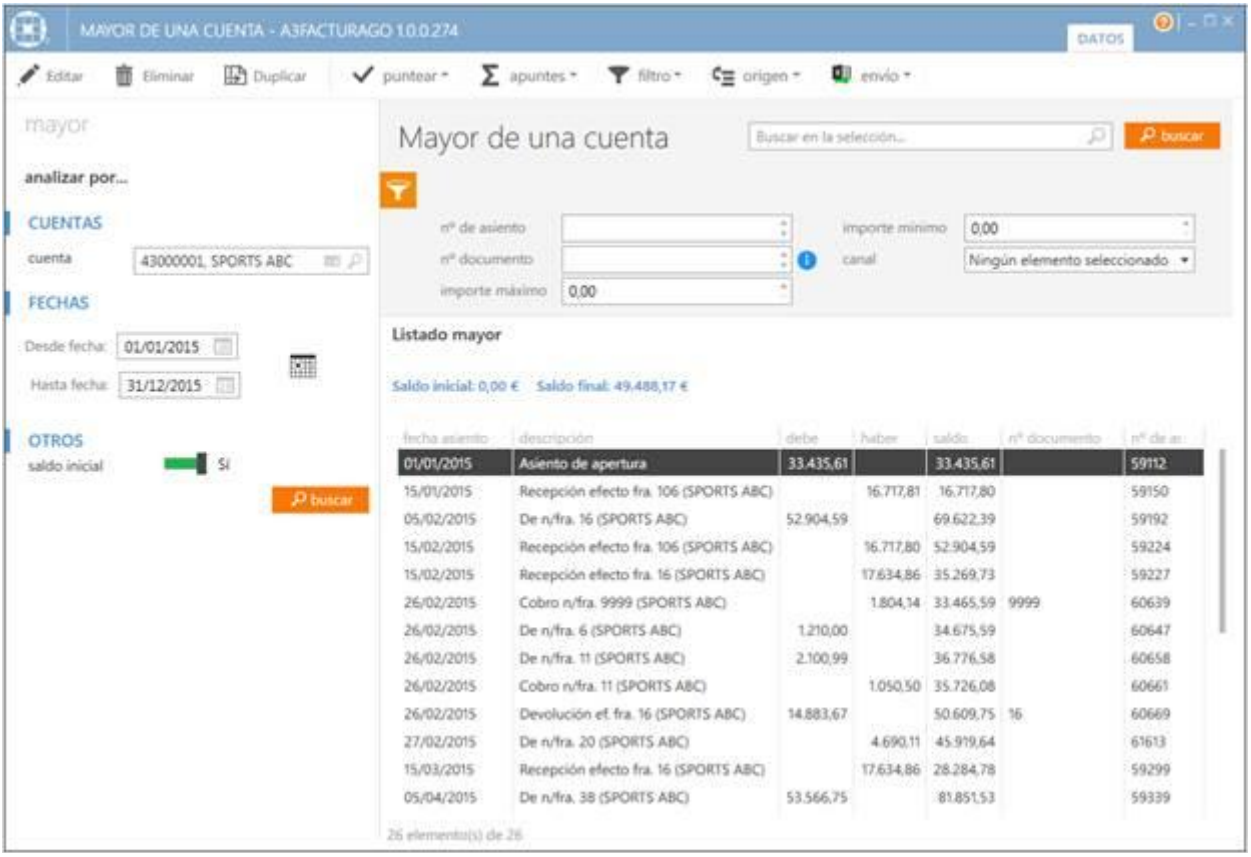
Desde la cuenta 1 hasta la cuenta 999999999999

Fecha	Nº asiento	Concepto	Debe	Haber	Saldo
Cuenta: 10000000, CAPITAL SOCIAL					
01/01/2015	59112	Asiento de apertura		600.000,00	-600.000,00
		Saldo final:	**0,00**	**600.000,00**	**-600.000,00**
Cuenta: 12900000, PÉRDIDAS Y GANANCIAS					
01/01/2015	59112	Asiento de apertura		68.647,07	-68.647,07
		Saldo final:	**0,00**	**68.647,07**	**-68.647,07**
Cuenta: 28110000, AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE CONSTRUCCIONES					
01/01/2015	59112	Asiento de apertura		6.800,04	-6.800,04
31/01/2015	55064	Amortización elemento Local Barcelona		566,67	-7.366,71
		Saldo final:	**0,00**	**7.366,71**	**-7.366,71**

Consultas

Mayor de una cuenta

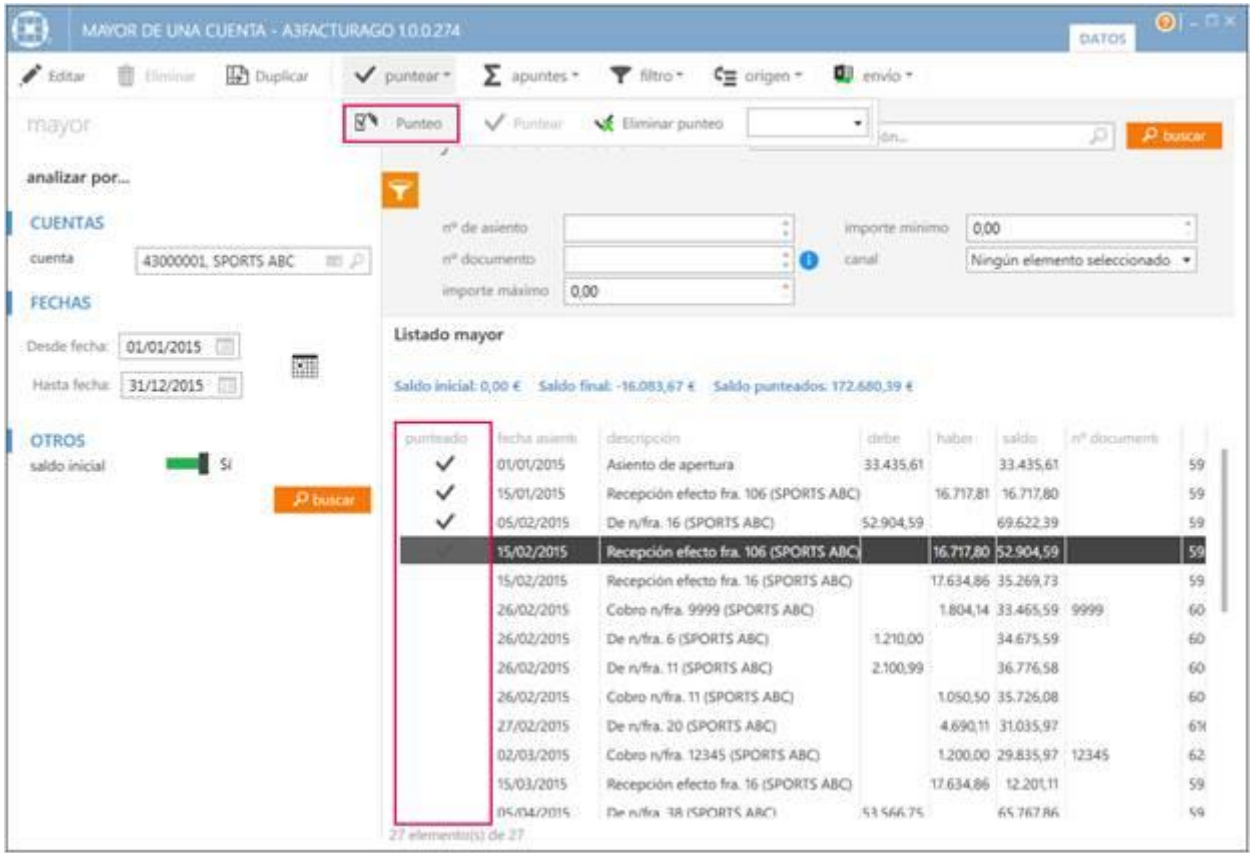
Para obtener el extracto de una cuenta contable acceda al punto **Contabilidad/ Consultas/ Mayor de una cuenta** del menú de la aplicación.



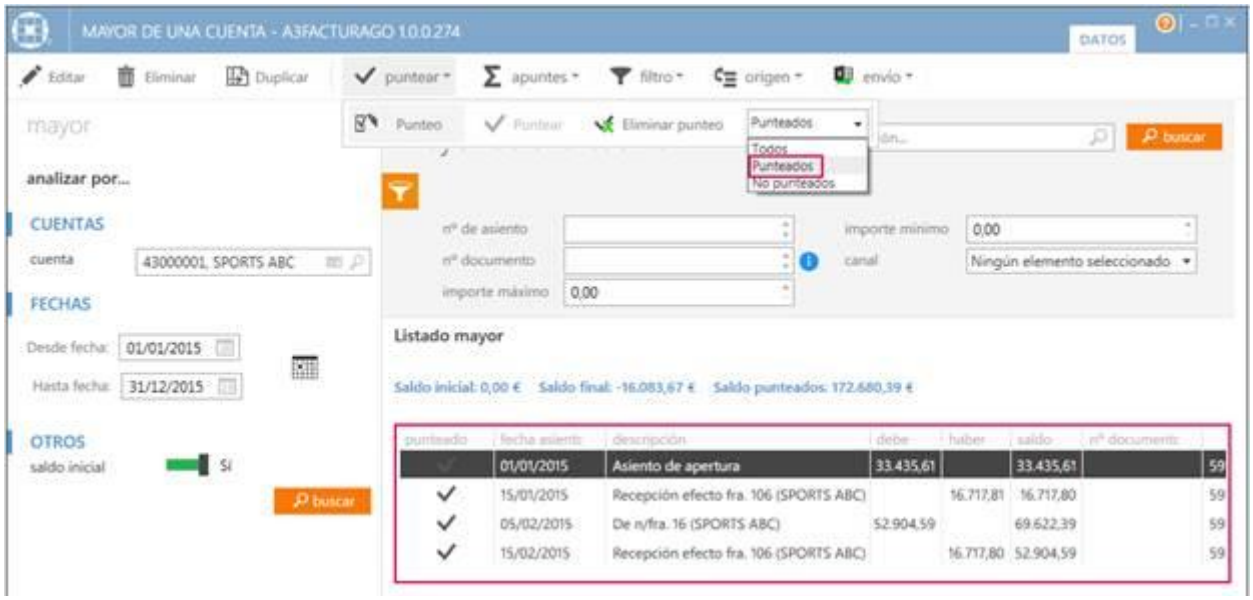
En la barra de opciones dispone de la utilidad **punteo** del extracto.

Para ello, abra el desplegable puntear (este icono se mostrará cuando la ventana no este ampliada, en caso contrario, visualizará directamente el resto de botones) y pulse sobre el icono Punteo. De esta forma, se activará la utilidad y se habilitará una columna a la izquierda de la fecha del asiento.

Para iniciar el proceso de punteo, seleccione el asiento que corresponda y, a continuación, pulse sobre el icono Puntear o haga doble clic con el ratón sobre él para su punteo.
Para eliminar el punteo de un asiento pulse sobre el icono Eliminar punteo.



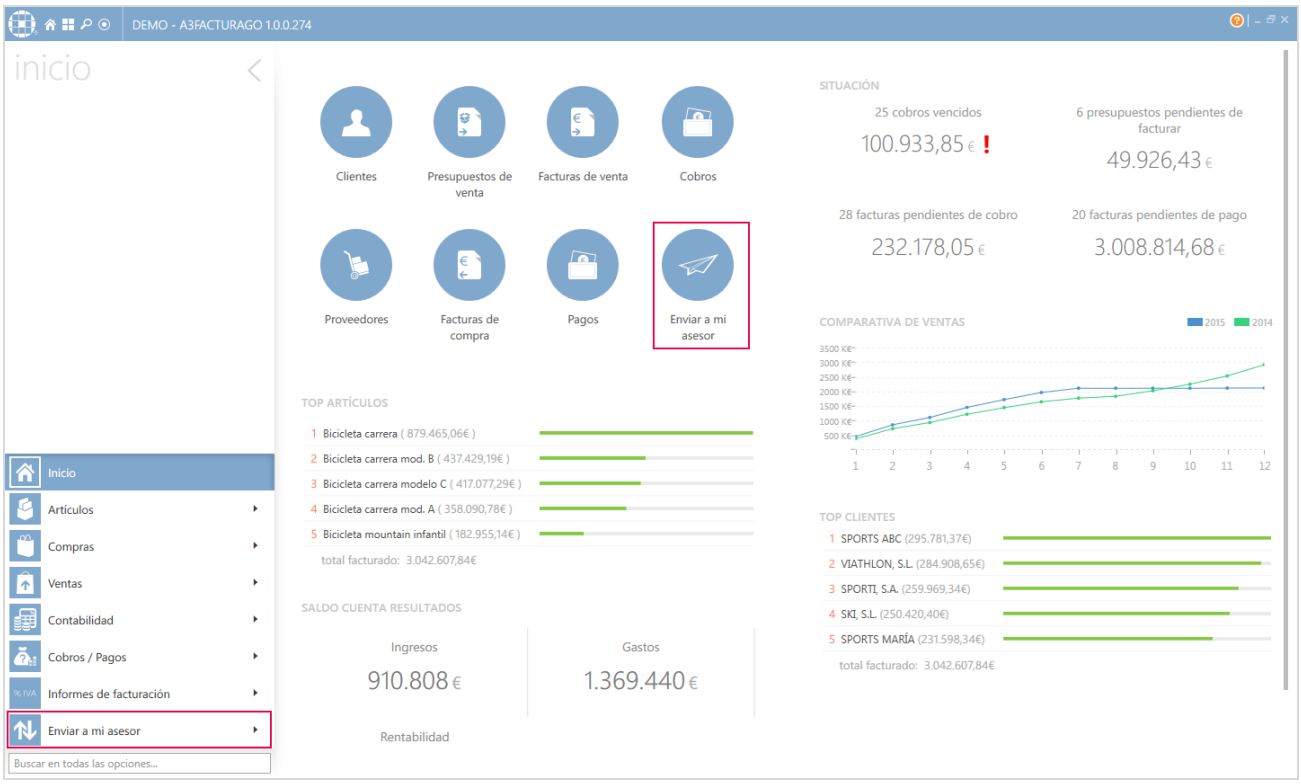
Desde esta ventana, también dispone de la posibilidad de mostrar los asientos filtrando entre los punteados o los no punteados. Para ello, pulse el botón puntear y en el último campo, seleccione la opción: Punteados, No punteados o Todos.



Envío de datos a3ASESOR | eco | con

El asistente de envío de datos a3ASESOR | eco | con es una herramienta que permite enviar datos sincronizando el canal de la empresa de a3ERP con la empresa/actividad equivalente a a3ASESOR | eco | con.

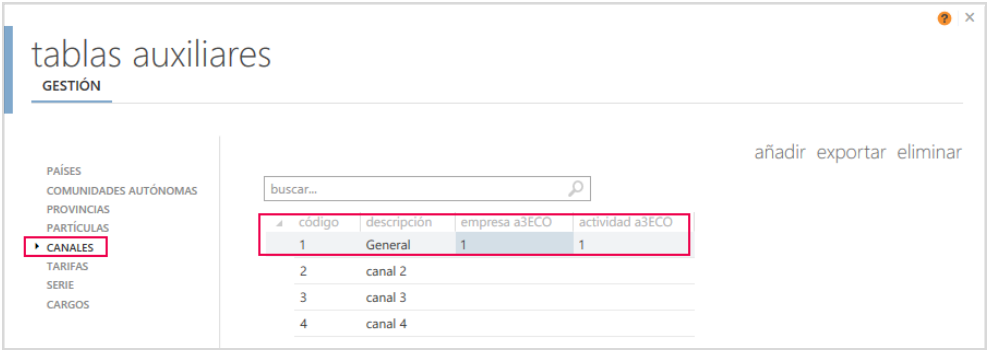
Para acceder al asistente de envío de datos pulse el icono en el cuadro de mando, o bien acceda a la opción **Enviar a mi asesor/ Exportar/ Enviar datos a a3ASESOR eco|con** del menú de la aplicación.



A continuación, detallamos los pasos a seguir:

1.-Seleccione el canal a enviar a a3ASESOR | eco| con. Puede seleccionar la empresa y actividad a enlazar.

A tener en cuenta…
En este campo aparecerán las empresas y actividades de a3ASESOR | eco | con informadas en el punto **Opciones/ Tablas auxiliares** del menú de la aplicación ( ).



2.- A continuación, indique el rango de fechas de los datos contables a exportar. Se enviarán aquellos datos (facturas, apuntes..) cuyas fechas contables se incluyan en el período seleccionado.

3.- Asimismo, seleccione el dato que desee utilizar para facturas de compra: número de factura o referencia.

4.- Por último, pulse **"Procesar y finalizar"** para iniciar el proceso de exportación y envío de datos.

Wolters Kluwer

A3 Software

Soluciones integrales de gestión para Despachos Profesionales y Empresas

902 330 083 tel
www.a3software.com