



**A3 Software**  
grupo Wolters Kluwer

**MANUAL DEL CLIENTE**  
Portal Asesor

## SUMARIO

## MANUAL DEL CLIENTE

INTRODUCCIÓN .....	1
GESTIÓN DEL PORTAL .....	1
1. CÓMO TRABAJAR CON EL Portal Asesor .....	2
2. QUÉ CONSULTAS PUEDE HACER DESDE EL Portal Asesor .....	4
2.1. Consulta de Comunicados .....	4
2.2. Consulta de Mi empresa.....	5
2.3. Consulta del Archivo documental .....	8
2.4. Consulta de Agenda.....	9
2.5. Sitios de Interés .....	11
2.6. Búsquedas .....	12
3. CÓMO ENVIAR SOLICITUDES A SU ASESOR .....	13
3.1. Estado de solicitud.....	13
3.2. Crear una nueva solicitud .....	13
3.3. Otras opciones.....	16
4. CÓMO GESTIONAR CLIENTES Y PROVEEDORES, Y ENVIAR INGRESOS Y GASTOS A SU ASESOR .....	17
4.1 Clientes y Proveedores.....	17
4.2. Ingresos.....	21
4.2.1. Facturas de Ventas.....	22
4.2.2. Otros ingresos.....	28
4.3. Gastos.....	30
4.3.1. Facturas de Compras .....	31
4.3.2. Otros Gastos .....	34
4.4. Facturas de inmovilizado .....	36

## MANUAL CLIENTE

## INTRODUCCIÓN

El **Portal Asesor** permite crear una vía de comunicación con su asesor a través de Internet, con el objetivo de reducir los trámites con el despacho y las llamadas, así como mejorar la comunicación con la asesoría.

Las ventajas que el **Portal Asesor** le ofrece son las siguientes:

- Poder enviarle solicitudes y modificaciones en los datos de sus trabajadores y los acumulados de ingresos y gastos trimestrales de su empresa.
- Poder gestionar sus clientes y proveedores, así como la entrada de sus facturas de ventas, otros ingresos, facturas de compras, otros gastos y facturas de inmovilizado.
- Examinar documentación de su interés.
- Consultar los datos de su empresa.
- Archivo documental de todos los informes que el asesor ha enviado.

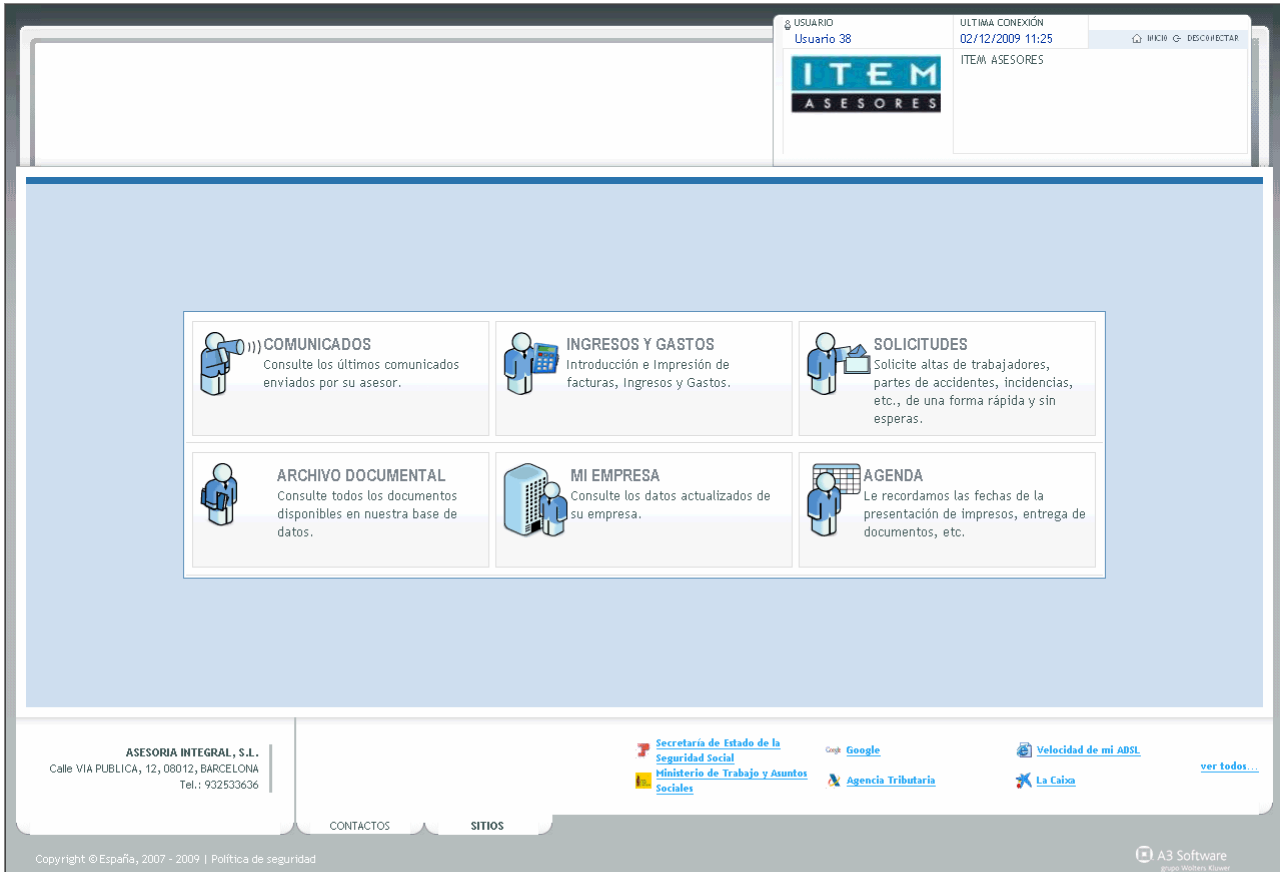
Todo ello a través de un servicio personalizado y de fácil manejo.

## GESTIÓN DEL PORTAL

Este programa le permite acceder, de una manera rápida y sencilla, a consultar los comunicados publicados por su asesor, las anotaciones en la agenda, los documentos, la relación y el estado de las solicitudes realizadas por usted a la asesoría, la gestión de sus clientes y proveedores, la entrada de ingresos y gastos, y los datos de la empresa. Además, puede solicitar a la asesoría informes y modificaciones en los datos.

## 1. CÓMO TRABAJAR CON EL PORTAL ASESOR

Una vez que se ha logado en el Portal accede a la siguiente ventana de inicio:



USUARIO  
Usuario 38

ULTIMA CONEXIÓN  
02/12/2009 11:25

ITEM ASESORES

COMUNICADOS  
Consulte los últimos comunicados enviados por su asesor.

INGRESOS Y GASTOS  
Introducción e Impresión de facturas, Ingresos y Gastos.

SOLICITUDES  
Solicite altas de trabajadores, partes de accidentes, incidencias, etc., de una forma rápida y sin esperas.

ARCHIVO DOCUMENTAL  
Consulte todos los documentos disponibles en nuestra base de datos.

MI EMPRESA  
Consulte los datos actualizados de su empresa.

AGENDA  
Le recordamos las fechas de la presentación de impresos, entrega de documentos, etc.

ASESORIA INTEGRAL, S.L.  
Calle VIA PUBLICA, 12, 08012, BARCELONA  
Tel.: 932533636

CONTACTOS SITIOS

Secretaría de Estado de la Seguridad Social  
Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

Google  
Agencia Tributaria  
La Caixa

Velocidad de mi ADSL  
ver todos...

Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad

A3 Software  
grupo Wolters Kluwer

En el margen izquierdo superior aparece el logo de la asesoría, y en la parte inferior de la pantalla los datos de la asesoría.

En la pestaña "Contactos" aparecen las personas de contacto de la asesoría.

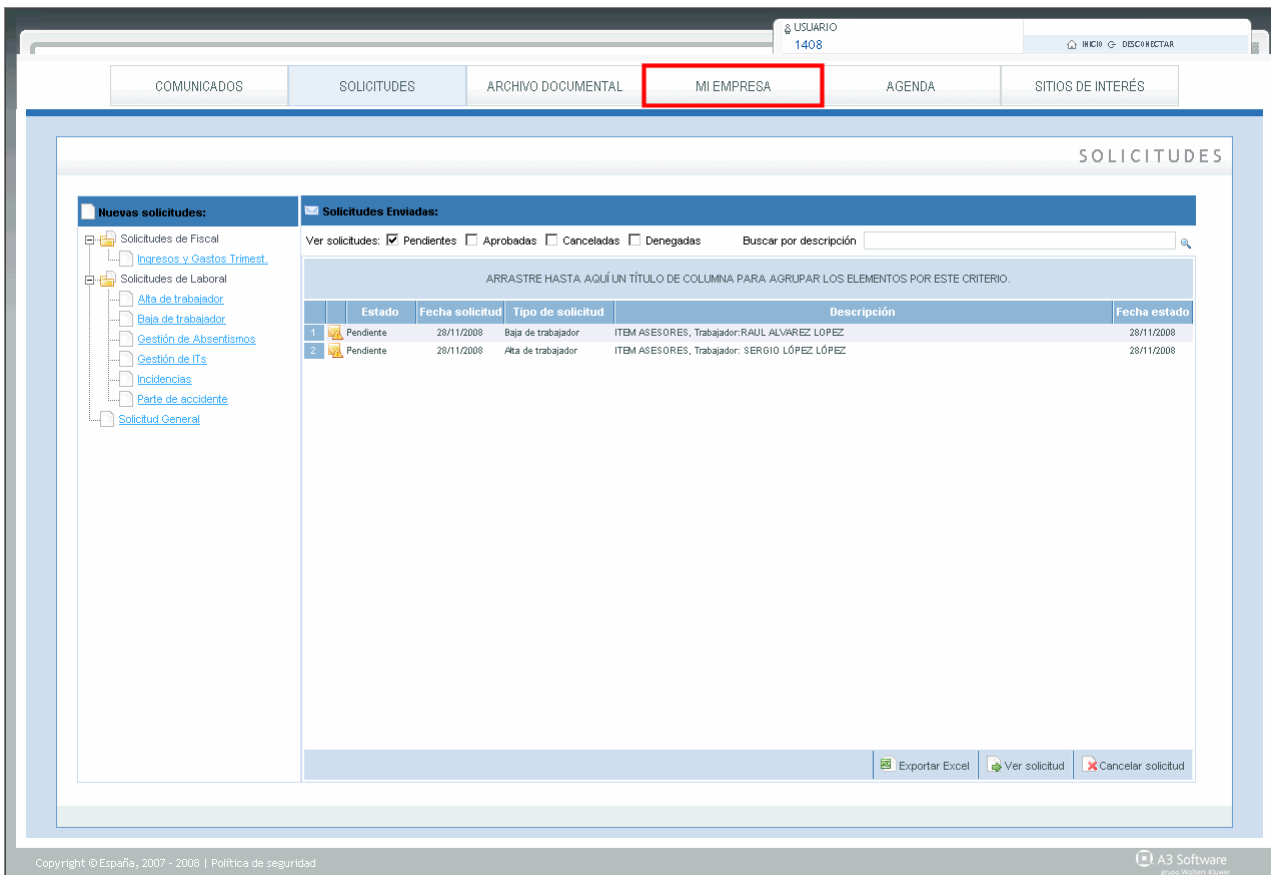
En la pestaña "Sitios" se muestra la relación de los sitios de interés más utilizados por el cliente, y pulsando la opción "Ver todos..." se mostrarán todos los sitios de interés de este Portal.

En el margen superior derecho aparece el logo del cliente y el nombre y apellidos del usuario conectado.

En la parte central, le aparecen las diferentes opciones que le ofrece el Portal.

Una vez seleccionada una opción puede acceder a otra prestación sin necesidad de volver a la pantalla de inicio.

Por ejemplo, si está en la pantalla de SOLICITUDES y desea acceder a MI EMPRESA. Haga clic en la pestaña superior de la pantalla.



USUARIO 1408 INICIO DESCONECTAR

COMUNICADOS SOLICITUDES ARCHIVO DOCUMENTAL **MI EMPRESA** AGENDA SITIOS DE INTERÉS

### SOLICITUDES

**Nuevas solicitudes:**

- Solicitudes de Fiscal
  - Ingresos y Gastos Trimest.
- Solicitudes de Laboral
  - Alta de trabajador
  - Baja de trabajador
  - Gestión de Absentismos
  - Gestión de ITS
  - Incidencias
  - Parte de accidente
  - Solicitud General


**Solicitudes Enviadas:**

Ver solicitudes:  Pendientes  Aprobadas  Canceladas  Denegadas

ARRASTRE HASTA AQUÍ UN TÍTULO DE COLUMNA PARA AGRUPAR LOS ELEMENTOS POR ESTE CRITERIO.

	Estado	Fecha solicitud	Tipo de solicitud	Descripción	Fecha estado
1	Pendiente	28/11/2008	Baja de trabajador	ITEM ASESORES, Trabajador: RAUL ALVAREZ LOPEZ	28/11/2008
2	Pendiente	28/11/2008	Alta de trabajador	ITEM ASESORES, Trabajador: SERGIO LÓPEZ LÓPEZ	28/11/2008

Exportar Excel Ver solicitud Cancelar solicitud

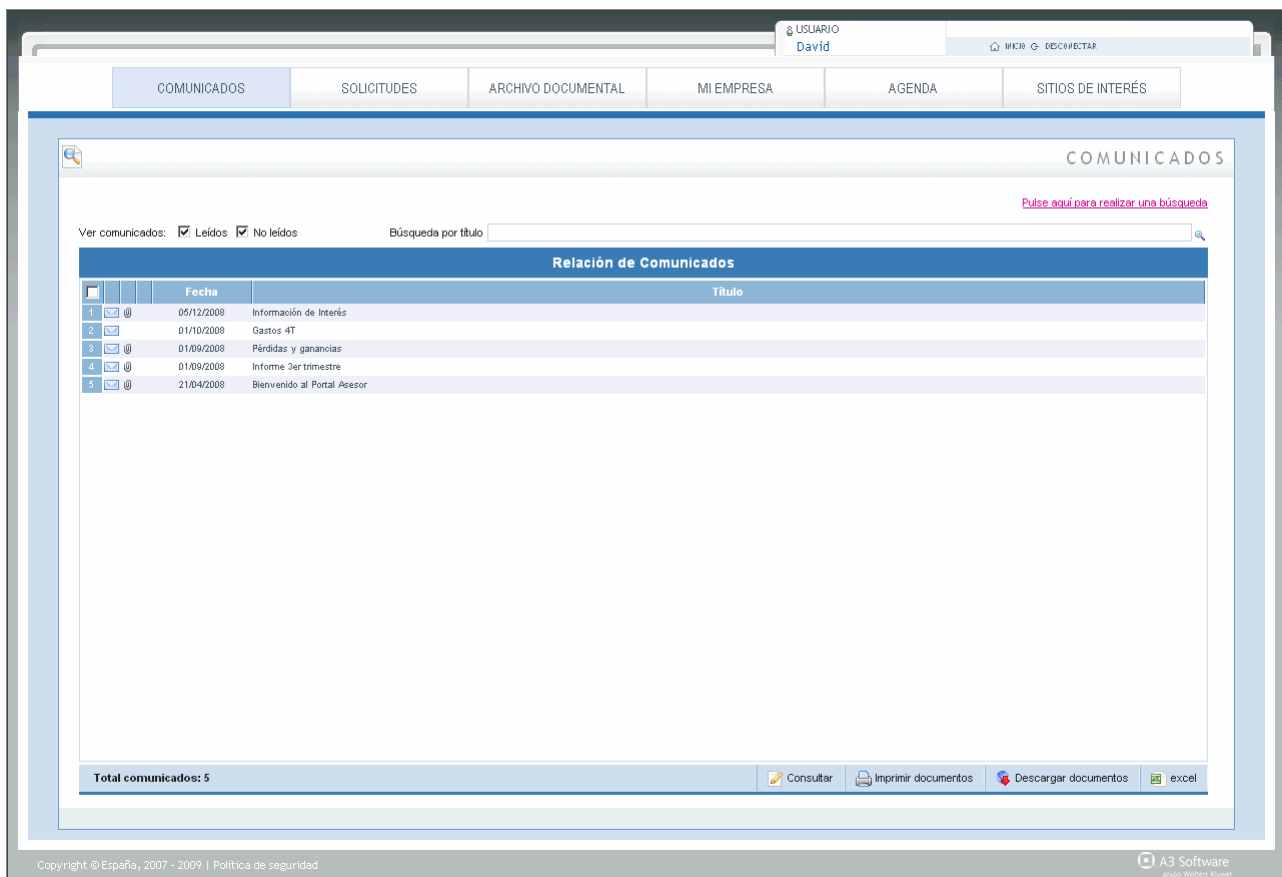
Copyright © España, 2007 - 2008 | Política de seguridad 

## 2. QUÉ CONSULTAS PUEDE HACER EN EL PORTAL ASESOR

El Portal Asesor le permite realizar consultas de los procesos que le gestiona su asesor.

### 2.1. Consulta de Comunicados

Acceda al apartado COMUNICADOS de la página de inicio.



USUARIO David

MENÚ DESELECCIONAR

COMUNICADOS SOLICITUDES ARCHIVO DOCUMENTAL MI EMPRESA AGENDA SITIOS DE INTERÉS

COMUNICADOS

Ver comunicados:  Leídos  No leídos Búsqueda por título

[Pulse aquí para realizar una búsqueda](#)

	Fecha	Título
1	06/12/2008	Información de Interés
2	01/10/2008	Gastos 4T
3	01/09/2008	Pérdidas y ganancias
4	01/09/2008	Informe 3er trimestre
5	21/04/2008	Bienvenido al Portal Asesor

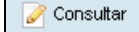
Total comunicados: 5


Consultar Imprimir documentos Descargar documentos excel

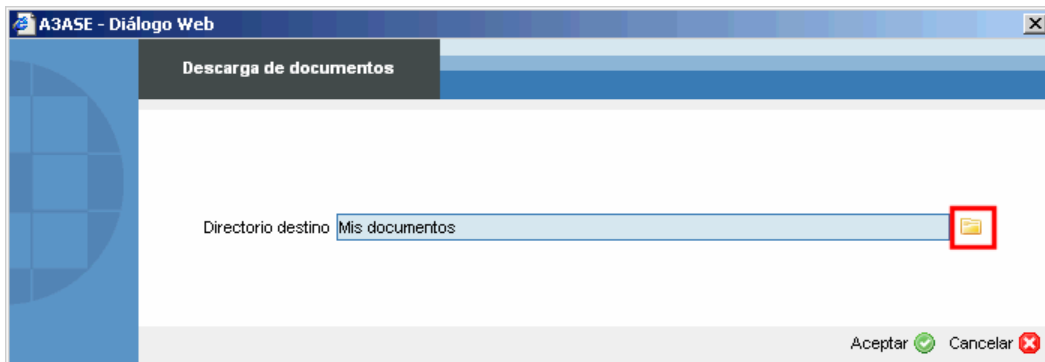
Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad

A3 Software grupo Wolters Kluwer

Tiene la opción de ver la relación de comunicados leídos y no leídos que le ha enviado su asesor, realizar una búsqueda por título, realizar una búsqueda por identificador, nombre, texto, fecha y fecha calendario, y consultar un comunicado en concreto. También puede filtrar la relación por comunicados leídos y no leídos.

Para consultar un comunicado debe seleccionarlo con el cursor, y pulsar el botón . A continuación, se le abre la **ficha del comunicado**, con la siguiente información: la fecha en la que se envió, si se adjuntó como anotación en la agenda, el texto del comunicado y los documentos adjuntos.

Para ver estos documentos haga clic sobre  Descargar documentos



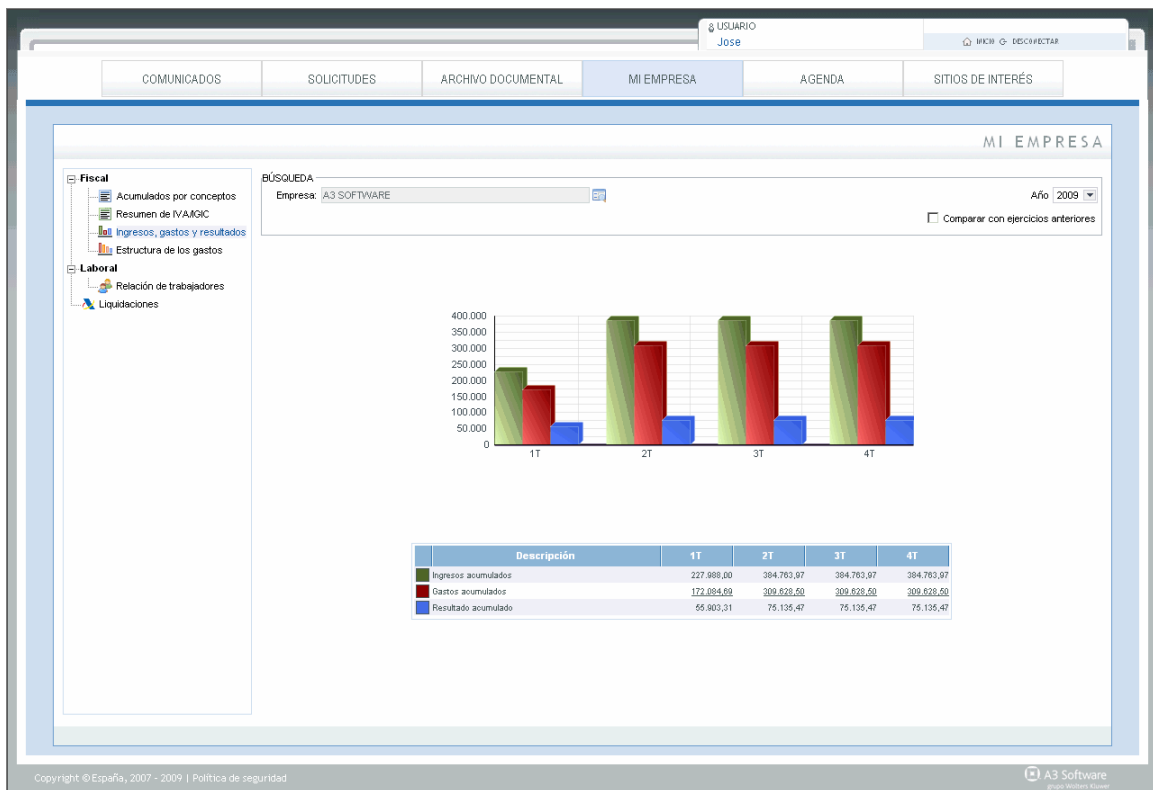
Informe el directorio destino y pulse Aceptar.

## 2.2. Consulta de Mi empresa

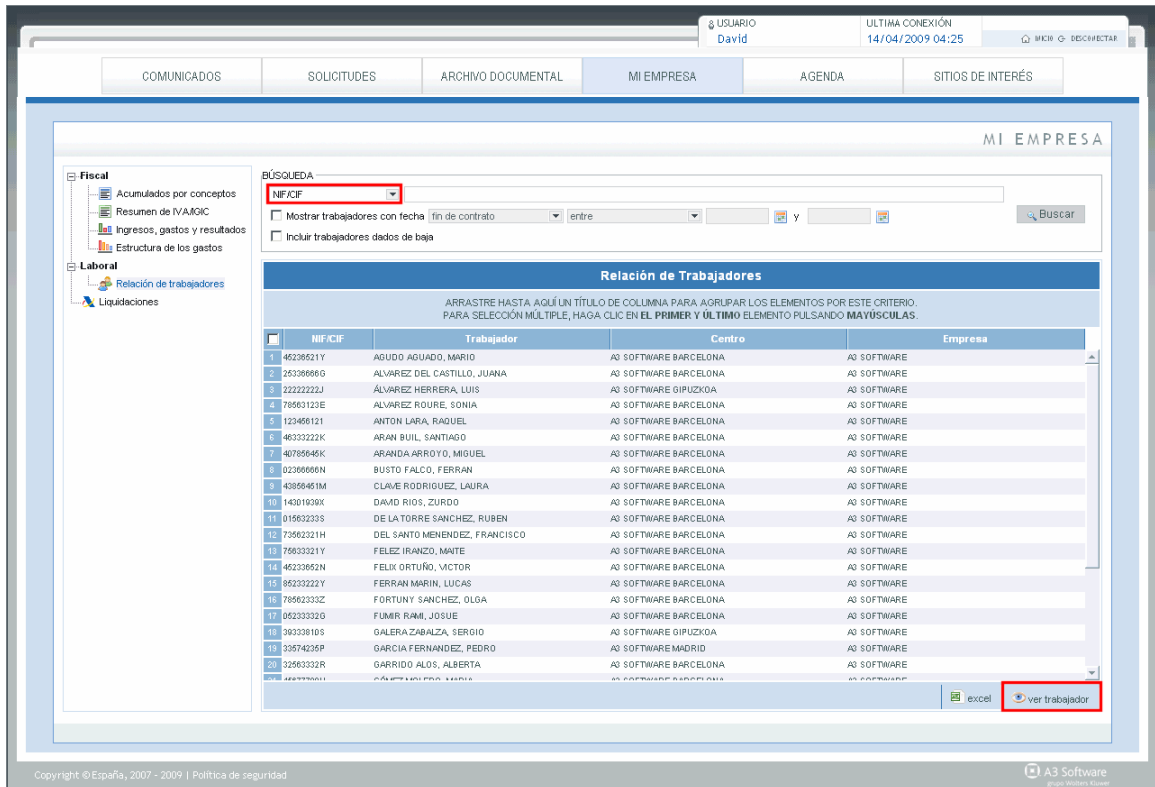
Acceda al apartado MI EMPRESA.

Desde esta pantalla puede consultar los datos del área fiscal, área laboral y las liquidaciones de su empresa.

- El área fiscal abarca la información relativa a acumulados por conceptos, resumen de IVA/IGIC, ingresos, gastos y resultados y la estructura de los gastos.




- En el área **laboral** puede agrupar los datos de los trabajadores de su empresa clasificados por NIF/CIF, NOMBRE Y APELLIDOS DE TRABAJADOR, CENTRO Y EMPRESA. Para ello, arrastre con el ratón un título de la columna hasta donde se le indica en la pantalla principal, y así agrupar los elementos según ese criterio.



The screenshot shows the 'MI EMPRESA' section of the software. On the left, there is a navigation menu with 'Laboral' selected, containing 'Relación de trabajadores' and 'Liquidaciones'. The main area features a search bar with 'NIF/CIF' selected as the search criteria. Below the search bar is a table titled 'Relación de Trabajadores' with columns for NIF/CIF, Trabajador, Centro, and Empresa. The table contains 20 rows of employee data. At the bottom right of the table, there is an 'excel' icon and a 'ver trabajador' button, which is highlighted with a red box.

Además, se le ofrece la opción de Búsqueda de trabajadores por el NIF/CIF, trabajador, centro y empresa. Tiene la posibilidad de buscar aquellos trabajadores que se encuentran en situación de baja por IT en un periodo determinado o que tengan fecha fin de contrato informada.

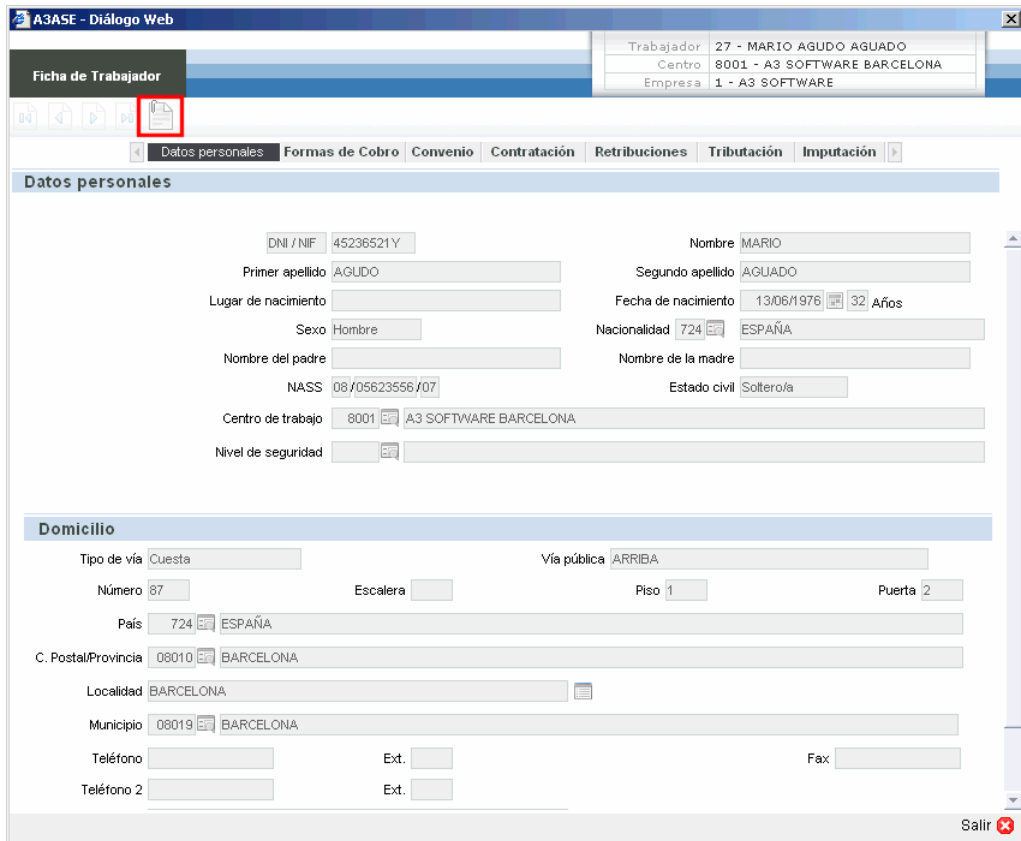
También puede incluir a la relación aquellos trabajadores que tengan fecha de baja en la empresa.

Para ver la ficha de un trabajador selecciónelo y pulse . También puede hacer selección múltiple: seleccione el primer trabajador, pulse la tecla mayúscula y seleccione el último.



Desde aquí, puede consultar todos los datos vinculados con el trabajador:

Al hacer clic sobre la pestaña le aparece un desplegable donde puede consultar los datos relacionados de su trabajador. En la parte superior de la ficha puede acceder a los documentos exclusivos del trabajador seleccionado.



**A3ASE - Diálogo Web**

Trabajador: 27 - MARIO AGUDO AGUADO  
Centro: 8001 - A3 SOFTWARE BARCELONA  
Empresa: 1 - A3 SOFTWARE

**Ficha de Trabajador**

Datos personales Formas de Cobro Convenio Contratación Retribuciones Tributación Imputación

**Datos personales**

DNI / NIF: 45236521Y Nombre: MARIO  
Primer apellido: AGUDO Segundo apellido: AGUADO  
Lugar de nacimiento: Fecha de nacimiento: 13/06/1976 32 Años  
Sexo: Hombre Nacionalidad: 724 ESPAÑA  
Nombre del padre: Nombre de la madre:  
NASS: 08/05623556/07 Estado civil: Soltero/a  
Centro de trabajo: 8001 A3 SOFTWARE BARCELONA  
Nivel de seguridad:

**Domicilio**

Tipo de vía: Cuesta Vía pública: ARRIBA  
Número: 87 Escalera: Piso: 1 Puerta: 2  
País: 724 ESPAÑA  
C. Postal/Provincia: 08010 BARCELONA  
Localidad: BARCELONA  
Municipio: 08019 BARCELONA  
Teléfono: Ext.: Fax:  
Teléfono 2: Ext.:

Salir

- En el apartado **Liquidaciones** puede obtener la información detallada de los modelos de pago mensual/trimestral y de los resúmenes anuales de a3eco/a3con. Se muestran los modelos en el ejercicio posicionado.



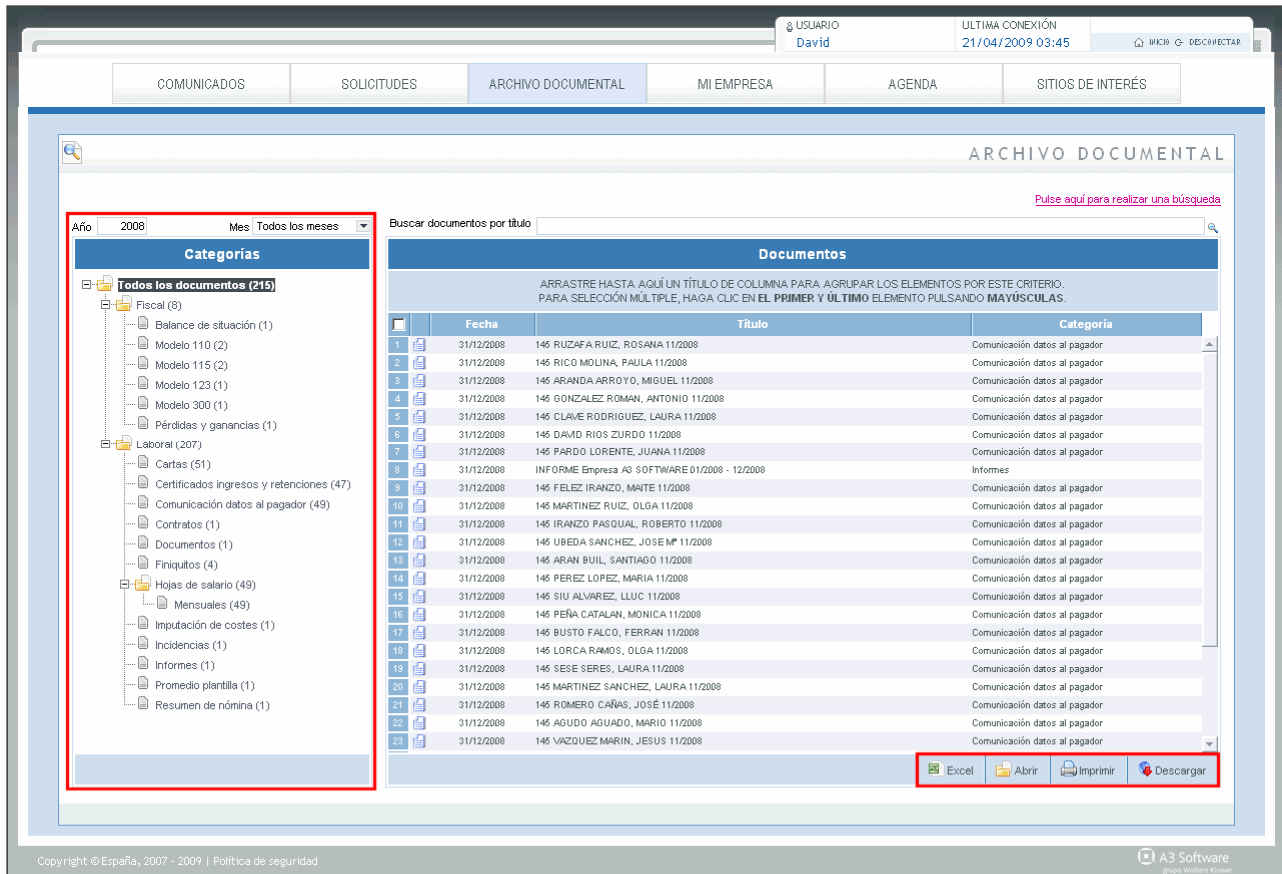
IRPF	IVA	Impuesto de Sociedades	Resúmenes Anuales
110 12.324,00 55.977,00 421.542,50	115 458.810,00 1.201,00	310 55.451.454,45 123.704,01 123.246,00 111 899999999,99	110 110 110
		8.811,92 2.845,94	
A Ingresar: 78.995.249,35 17.684.863,43 19.137.7445,39 10004021266,86			
<b>Resúmenes Anuales</b>			
IRPF	IVA	IS	

Si el modelo está publicado en el **Archivo documental**, aparece un vínculo al documento en formato PDF.

Pulse el icono  o sobre el importe para visualizar el modelo.

## 2.3. Consulta del Archivo documental

Acceda a la pestaña de ARCHIVO DOCUMENTAL.



USUARIO: David | ULTIMA CONEXIÓN: 21/04/2009 03:45

COMUNICADOS | SOLICITUDES | **ARCHIVO DOCUMENTAL** | MI EMPRESA | AGENDA | SITIOS DE INTERÉS

**ARCHIVO DOCUMENTAL**

Año: 2008 | Mes: Todos los meses

Buscar documentos por título:

Pulse aquí para realizar una búsqueda





ARRASTRE HASTA AQUÍ UN TÍTULO DE COLUMNA PARA AGRUPAR LOS ELEMENTOS POR ESTE CRITERIO. PARA SELECCIÓN MÚLTIPLE, HAGA CLIC EN EL PRIMER Y ÚLTIMO ELEMENTO PULSANDO MAYÚSCULAS.

	Fecha	Título	Categoría
1	31/12/2008	145 RUZAFARUIZ, ROSANA 11/2008	Comunicación datos al pagador
2	31/12/2008	145 RICO MOLINA, PAULA 11/2008	Comunicación datos al pagador
3	31/12/2008	145 ARANDA ARROYO, MIGUEL 11/2008	Comunicación datos al pagador
4	31/12/2008	145 GONZALEZ ROMAN, ANTONIO 11/2008	Comunicación datos al pagador
5	31/12/2008	145 CLAVE RODRIGUEZ, LAURA 11/2008	Comunicación datos al pagador
6	31/12/2008	145 DAMO RIOS ZURDO 11/2008	Comunicación datos al pagador
7	31/12/2008	145 PARDO LORENTE, JUANA 11/2008	Comunicación datos al pagador
8	31/12/2008	145 INFORME Empresa A3 SOFTWARE 01/2008 - 12/2008	Informes
9	31/12/2008	145 FELEZ IRANZO, MAITE 11/2008	Comunicación datos al pagador
10	31/12/2008	145 MARTINEZ RUIZ, OLGA 11/2008	Comunicación datos al pagador
11	31/12/2008	145 IRANZO PASQUAL, ROBERTO 11/2008	Comunicación datos al pagador
12	31/12/2008	145 UBEDA SANCHEZ, JOSE M 11/2008	Comunicación datos al pagador
13	31/12/2008	145 ARAN BUIL, SANTIAGO 11/2008	Comunicación datos al pagador
14	31/12/2008	145 PEREZ LOPEZ, MARIA 11/2008	Comunicación datos al pagador
15	31/12/2008	145 SIU ALVAREZ, LLUC 11/2008	Comunicación datos al pagador
16	31/12/2008	145 PEÑA CATALAN, MONICA 11/2008	Comunicación datos al pagador
17	31/12/2008	145 BUSTO FALCO, FERRAN 11/2008	Comunicación datos al pagador
18	31/12/2008	145 LORCA RAMOS, OLGA 11/2008	Comunicación datos al pagador
19	31/12/2008	145 SESE SERES, LAURA 11/2008	Comunicación datos al pagador
20	31/12/2008	145 MARTINEZ SANCHEZ, LAURA 11/2008	Comunicación datos al pagador
21	31/12/2008	145 ROMERO CAÑAS, JOSÉ 11/2008	Comunicación datos al pagador
22	31/12/2008	145 AGUDO AGUADO, MARIO 11/2008	Comunicación datos al pagador
23	31/12/2008	145 VAZQUEZ MARIN, JESUS 11/2008	Comunicación datos al pagador

Excel | Abrir | Imprimir | Descargar

Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad | A3 Software grupo Wolters Kluwer

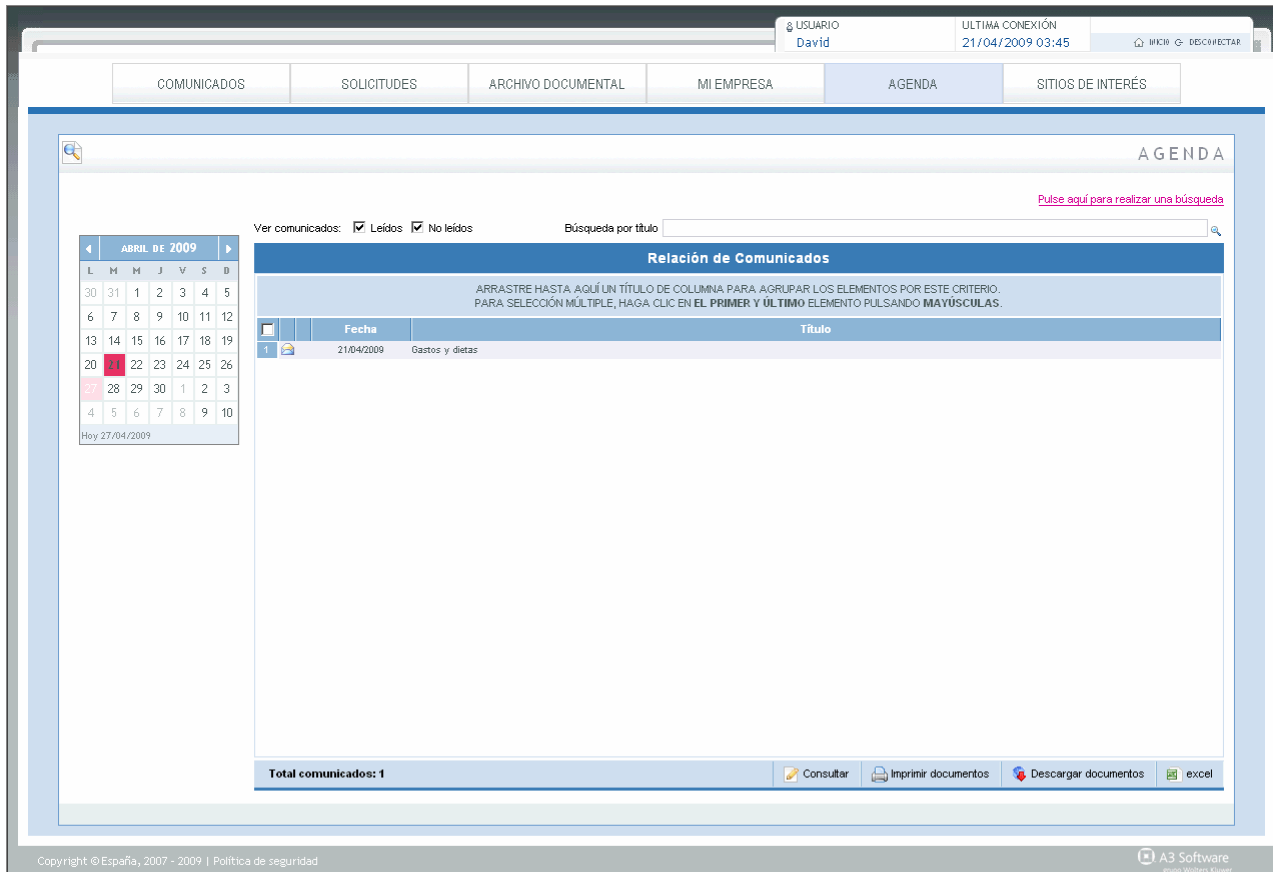
Esta opción le permite consultar y buscar por título todos los documentos disponibles en su base de datos, agrupados por categoría, año y mes. También puede realizar una búsqueda por identificador o nombre.

Puede exportar a Excel esta relación pulsando , abrir un documento seleccionándolo y pulsando , imprimirlo pulsando  o descargarlo en su equipo pulsando .

Dispone también de la posibilidad de realizar una selección múltiple: pulsando la tecla CTRL y seleccionando los documentos con un clic, o realizar una selección continua con la tecla MAYÚSCULAS.

## 2.4. Consulta de Agenda

Acceda al apartado **AGENDA**. Desde aquí puede consultar su calendario, vinculado a los comunicados enviados por su asesor.



USUARIO: David | ULTIMA CONEXIÓN: 21/04/2009 03:45 | MICRO | DESCONECTAR

COMUNICADOS | SOLICITUDES | ARCHIVO DOCUMENTAL | MI EMPRESA | **AGENDA** | SITIOS DE INTERÉS

AGENDA

Ver comunicados:  Leídos  No leídos | Búsqueda por título:  [Pulse aquí para realizar una búsqueda](#)

**Relación de Comunicados**

ARRASTRE HASTA AQUÍ UN TÍTULO DE COLUMNIA PARA AGRUPAR LOS ELEMENTOS POR ESTE CRITERIO. PARA SELECCIÓN MÚLTIPLE, HAGA CLIC EN EL PRIMER Y ÚLTIMO ELEMENTO PULSANDO MAYÚSCULAS.

Fecha	Título
21/04/2009	Gastos y dietas

Total comunicados: 1

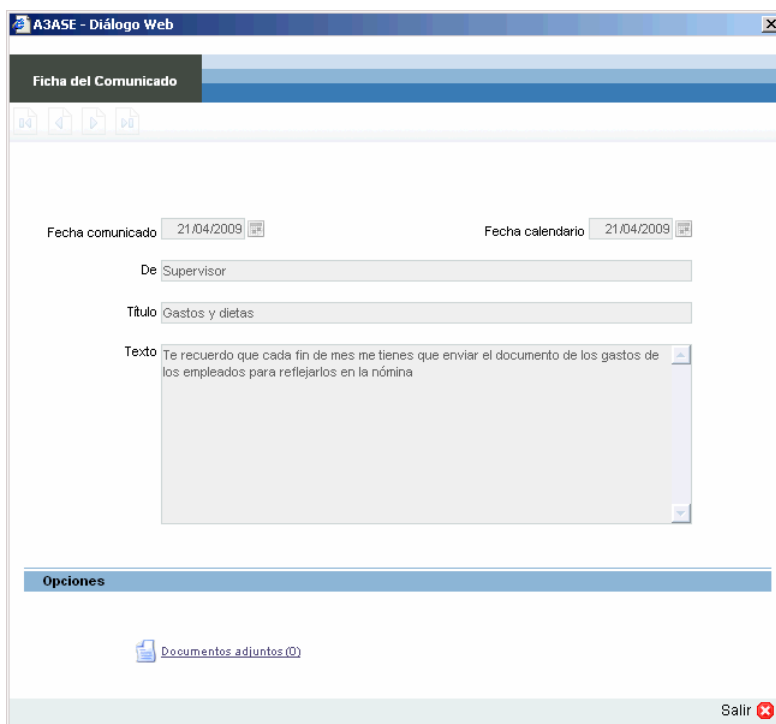
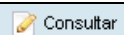
Consultar | Imprimir documentos | Descargar documentos | excel

Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad | A3 Software grupo Wolters Kluwer

Desde su **Agenda de Portal Asesor** puede filtrar los comunicados por **leídos** o **no leídos**, y realizar búsquedas por título. También puede realizar búsquedas por identificador, nombre, texto, fecha y fecha calendario.

Cuando su asesor le mande una anotación a través de un comunicado, en su agenda aparecerá ese día sombreado. En este caso, si hace clic sobre el día 21 de abril puede ver el comunicado adjunto enviado por su asesor.

Para ver el contenido de ese comunicado, selecciónelo y pulse

A screenshot of a web application window titled "A3ASE - Diálogo Web". The window displays a form titled "Ficha del Comunicado". At the top, there are navigation buttons: "B", a left arrow, a right arrow, and "P". The form contains the following fields:

- "Fecha comunicado": 21/04/2009
- "Fecha calendario": 21/04/2009
- "De": Supervisor
- "Título": Gastos y dietas
- "Texto": Te recuerdo que cada fin de mes me tienes que enviar el documento de los gastos de los empleados para reflejarlos en la nómina

Below the text field is a section labeled "Opciones" with a link "Documentos adjuntos (0)". At the bottom right of the window is a "Salir" button with a red 'X' icon.

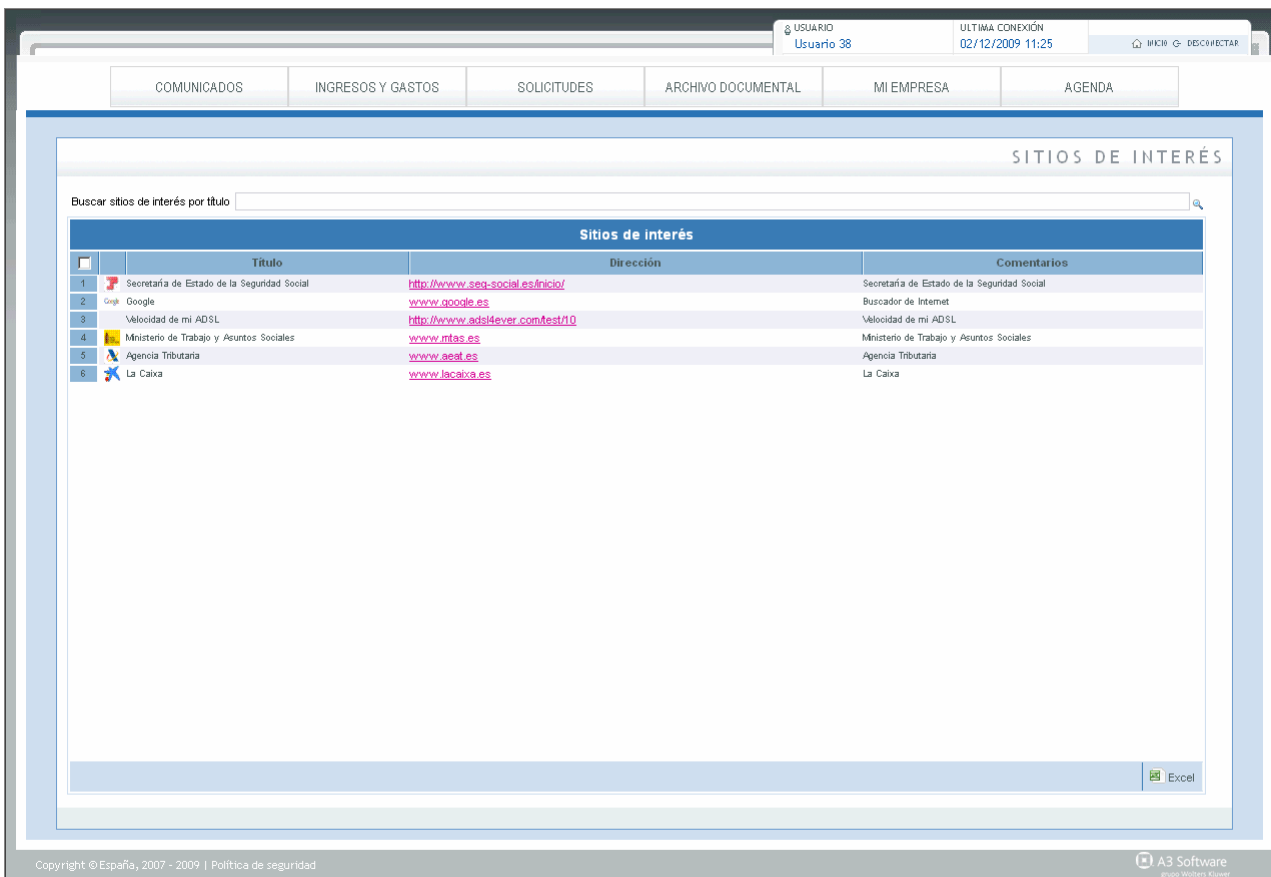
Desde aquí puede ver la fecha en la su asesor envió el comunicado, la fecha de anotación en su agenda, quién lo envió, el texto que contiene y los documentos adjuntos.

Desde la relación de comunicados puede imprimir los documentos del comunicado seleccionado o descargarlos en su equipo.

## 2.5. Sitios de Interés

Acceda a la pestaña **Sitios de Interés**. Pulse “**Ver todos...**”.

Desde esta ventana puede acceder directamente a páginas Web que el asesor considera que pueden ser de su interés.




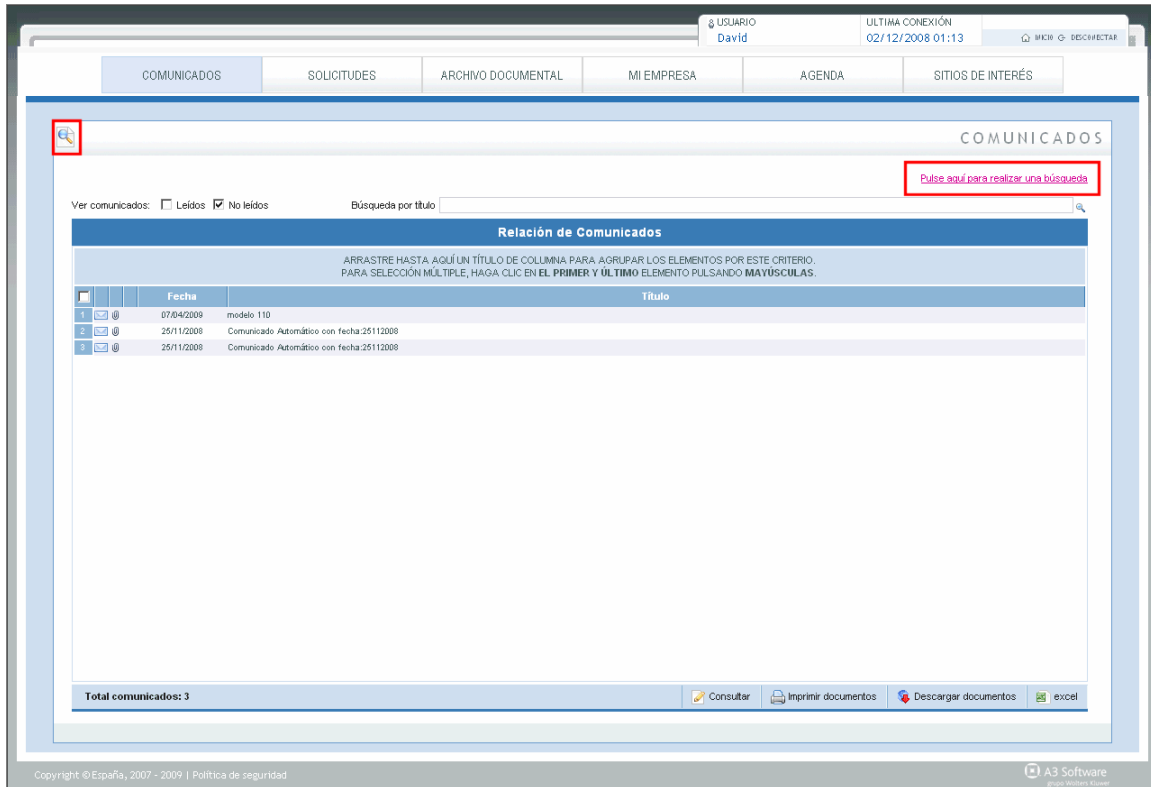
	Título	Dirección	Comentarios
1	Secretaría de Estado de la Seguridad Social	<a href="http://www.seg-social.es/inicio/">http://www.seg-social.es/inicio/</a>	Secretaría de Estado de la Seguridad Social
2	Google	<a href="http://www.google.es">www.google.es</a>	Buscador de Internet
3	Velocidad de mi ADSL	<a href="http://www.adsl4ever.com/test/10">http://www.adsl4ever.com/test/10</a>	Velocidad de mi ADSL
4	Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales	<a href="http://www.mtas.es">www.mtas.es</a>	Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
5	Agencia Tributaria	<a href="http://www.aeat.es">www.aeat.es</a>	Agencia Tributaria
6	La Caixa	<a href="http://www.lacaixa.es">www.lacaixa.es</a>	La Caixa


Para acceder pulse directamente sobre la dirección Web.

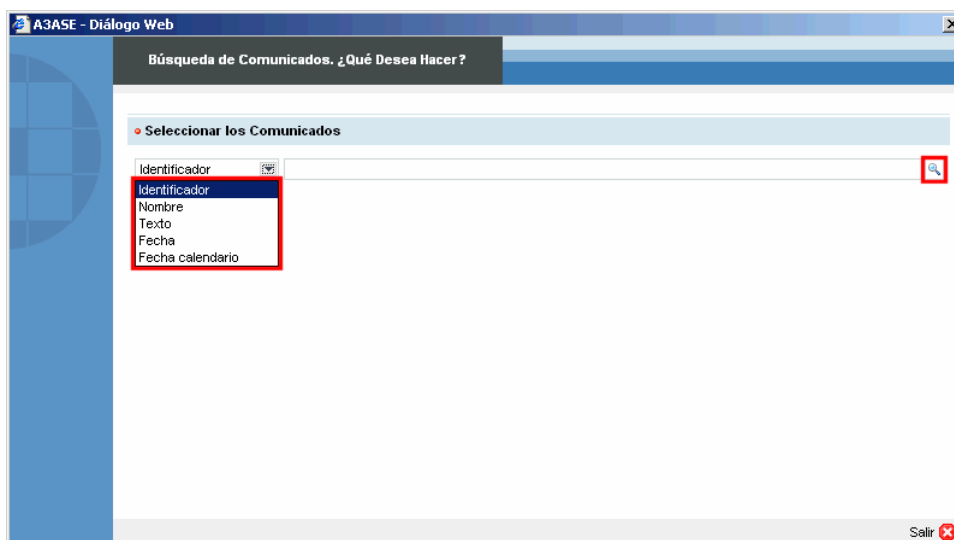
## 2.6. Búsquedas

En función del apartado donde esté situado dispone de la posibilidad de realizar búsquedas de comunicados, solicitudes, documentos o trabajadores.

Pulse  o [Pulse aquí para realizar una búsqueda](#) para acceder a la búsqueda.



Seleccione el criterio de búsqueda e informe el valor a buscar. Pulse el botón  para realizar la búsqueda.



### 3. CÓMO ENVIAR SOLICITUDES A SU ASESOR

El **Portal Asesor** permite solicitar altas de trabajadores, partes de accidentes, incidencias, etc. a su asesor.

Acceda al apartado **SOLICITUDES** de la página de inicio:

Desde esta ventana puede ver todas las solicitudes enviadas a su asesor, clasificadas por Fecha de Solicitud, Tipo de Solicitud, Fecha de Estado y Estado. Si lo desea, puede agrupar estos elementos. Para ello, arrastre con el ratón la columna hasta donde se le indica en la pantalla.

#### 3.1. Estado de solicitud

Tiene la opción de consultar las solicitudes según el estado en que se encuentren:

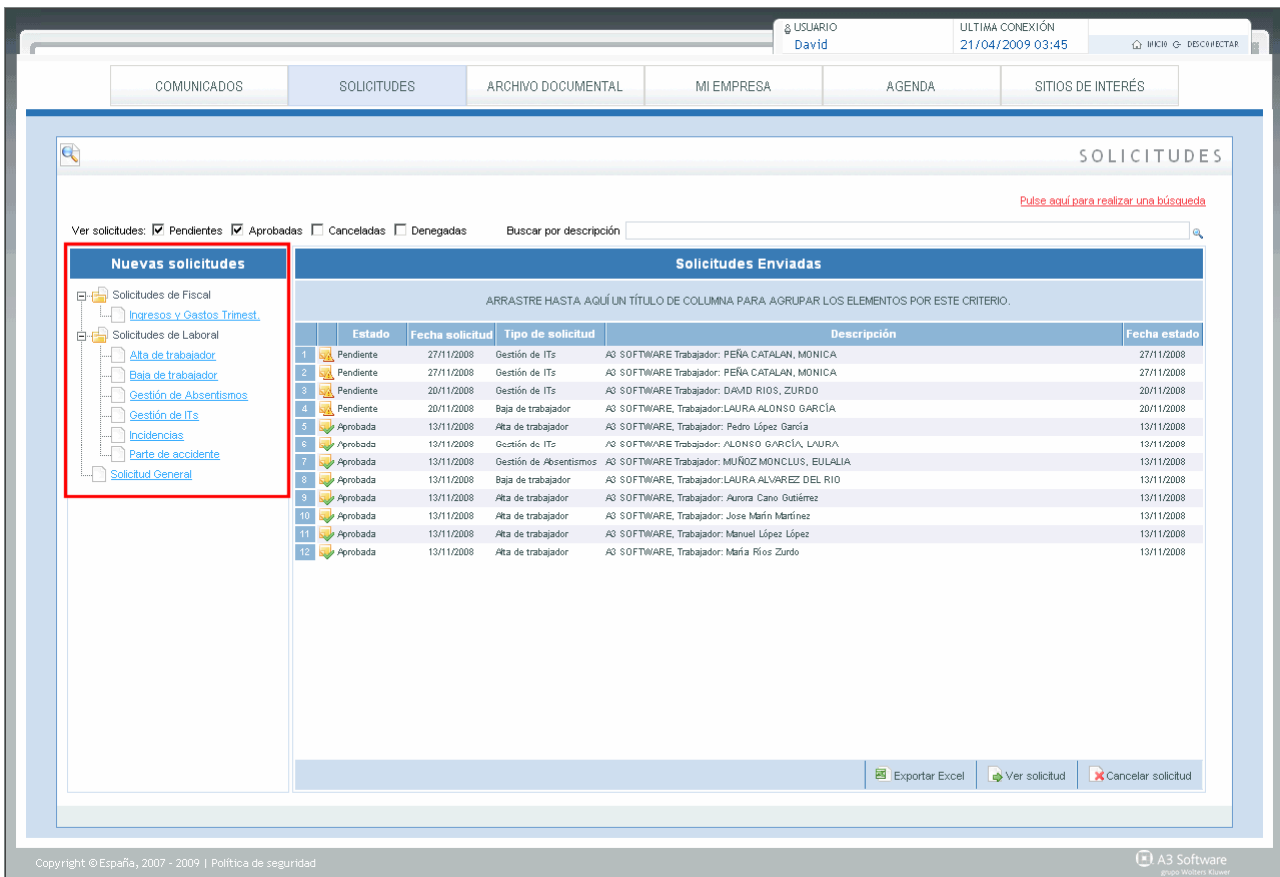
- **Pendientes.** Su asesor tiene pendiente gestionar la solicitud.
- **Aprobadas.** Su asesor ha aprobado la solicitud para gestionarla.
- **Denegadas.** Su asesor ha denegado la solicitud por alguna causa.
- **Canceladas.** Usted ha decidido cancelar la solicitud antes de que su asesor la gestione.

Para filtrar la relación de solicitudes según el estado, haga clic sobre el botón que desee activar. Por ejemplo, si sólo desea ver las solicitudes aprobadas marque la casilla de **APROBADAS** y deje sin marcar el resto.

#### 3.2. Crear una nueva solicitud

Desde la ventana de **SOLICITUDES** indique el tipo de solicitud que desea crear:

- **Solicitudes de Fiscal:** Ingresos y gastos trimestrales.
- **Solicitudes de Laboral:** Alta de trabajador, Baja de trabajador, Gestión de Absentismos, Gestión de ITs, Incidencias o Parte de accidente.
- **Solicitud General.**



USUARIO: David | ULTIMA CONEXIÓN: 21/04/2009 03:45

COMUNICADOS | SOLICITUDES | ARCHIVO DOCUMENTAL | MI EMPRESA | AGENDA | SITIOS DE INTERÉS

**SOLICITUDES**

Ver solicitudes:  Pendientes  Aprobadas  Canceladas  Denegadas | Buscar por descripción:

[Pulse aquí para realizar una búsqueda](#)

**Nuevas solicitudes**

- Solicitudes de Fiscal
  - Ingresos y Gastos Trimest.
- Solicitudes de Laboral
  - Alta de trabajador
  - Baja de trabajador
  - Gestión de Absentismos
  - Gestión de ITs
  - Incidencias
  - Parte de accidente
  - Solicitud General

**Solicitudes Enviadas**


ARRASTRE HASTA AQUÍ UN TÍTULO DE COLUMNA PARA AGRUPAR LOS ELEMENTOS POR ESTE CRITERIO.

	Estado	Fecha solicitud	Tipo de solicitud	Descripción	Fecha estado
1	Pendiente	27/11/2008	Gestión de ITs	A3 SOFTWARE Trabajador: PEÑA CATALAN, MONICA	27/11/2008
2	Pendiente	27/11/2008	Gestión de ITs	A3 SOFTWARE Trabajador: PEÑA CATALAN, MONICA	27/11/2008
3	Pendiente	20/11/2008	Gestión de ITs	A3 SOFTWARE Trabajador: DAVID RIOS, ZURDO	20/11/2008
4	Pendiente	20/11/2008	Baja de trabajador	A3 SOFTWARE, Trabajador: LAURA ALONSO GARCÍA	20/11/2008
5	Aprobada	13/11/2008	Alta de trabajador	A3 SOFTWARE, Trabajador: Pedro López García	13/11/2008
6	Aprobada	13/11/2008	Gestión de ITs	A3 SOFTWARE Trabajador: ALONSO GARCÍA, LAURA	13/11/2008
7	Aprobada	13/11/2008	Gestión de Absentismos	A3 SOFTWARE Trabajador: MUÑOZ MONCLUS, EULALIA	13/11/2008
8	Aprobada	13/11/2008	Baja de trabajador	A3 SOFTWARE, Trabajador: LAURA ALVAREZ DEL RIO	13/11/2008
9	Aprobada	13/11/2008	Alta de trabajador	A3 SOFTWARE, Trabajador: Aurora Cano Gutiérrez	13/11/2008
10	Aprobada	13/11/2008	Alta de trabajador	A3 SOFTWARE, Trabajador: Jose Marín Martínez	13/11/2008
11	Aprobada	13/11/2008	Alta de trabajador	A3 SOFTWARE, Trabajador: Manuel López López	13/11/2008
12	Aprobada	13/11/2008	Alta de trabajador	A3 SOFTWARE, Trabajador: María Rios Zurdo	13/11/2008

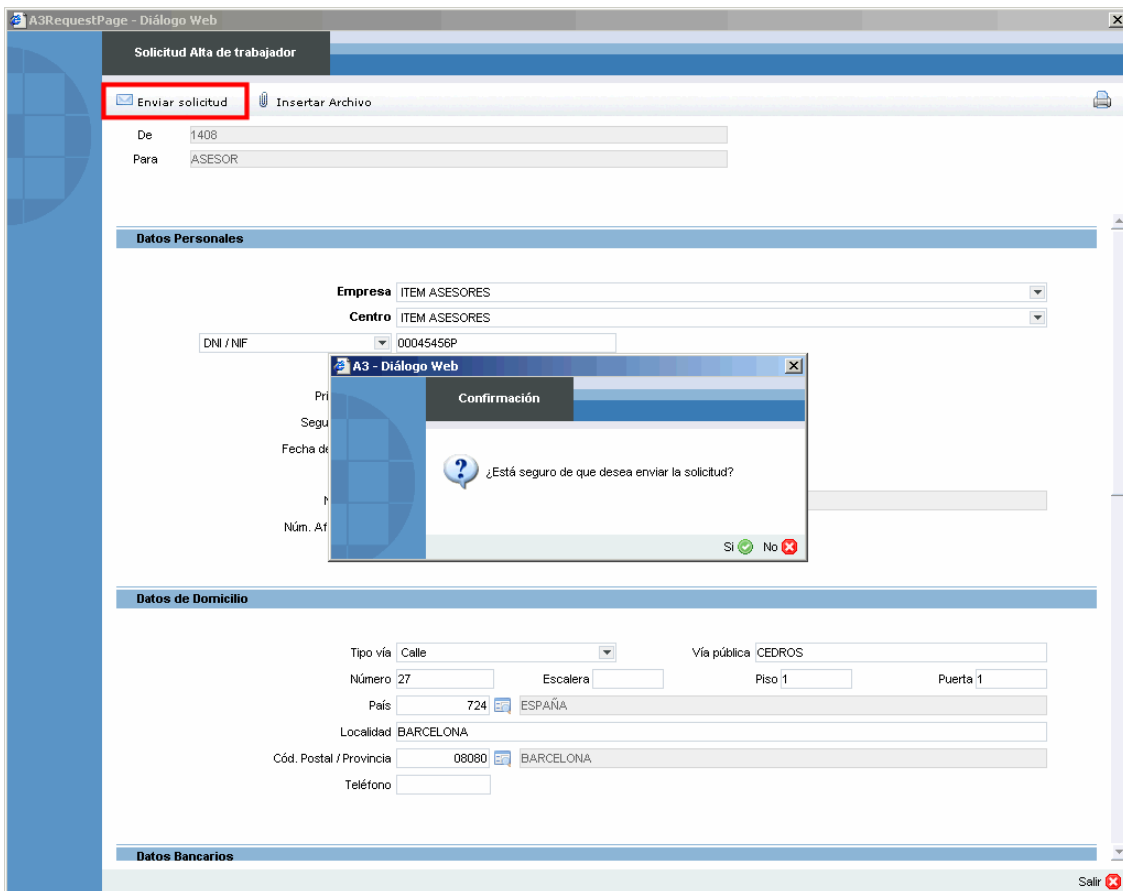
Exportar Excel | Ver solicitud | Cancelar solicitud

Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad | A3 Software grupo Wolters Kluwer

Por ejemplo: si desea comunicar a su asesor el **Alta de un Trabajador**, seleccione esa opción con un clic. Para proseguir, cumplimente el formulario que se le muestra a continuación. El formato es similar al de un correo electrónico, por lo que debe seleccionar los destinatarios de la asesoría que recibirán la solicitud. Además, también puede adjuntar archivos en cualquiera de estas solicitudes.

Una vez cumplimentados los datos que le solicitan marque el botón  y acepte el envío.





**Solicitud ARA de trabajador**

De 1408  
Para ASESOR

**Datos Personales**

Empresa ITEM ASESORES  
Centro ITEM ASESORES  
DNI / NIF 00045456P

**Datos de Domicilio**

Tipo vía Calle Vía pública CEDROS  
Número 27 Escalera Piso 1 Puerta 1  
País 724 ESPAÑA  
Localidad BARCELONA  
Cód. Postal / Provincia 08080 BARCELONA  
Teléfono

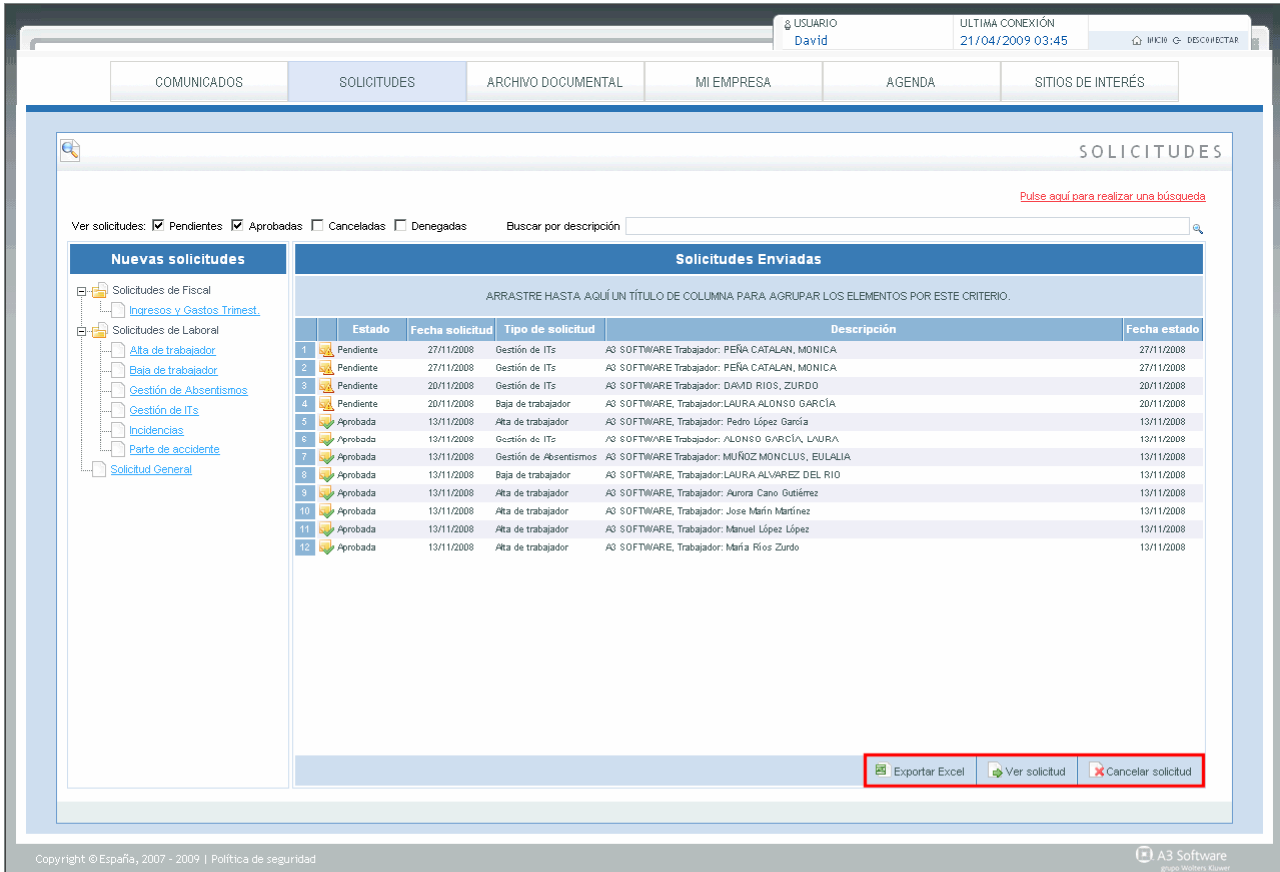
**Datos Bancarios**

Salir

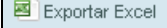
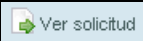
La solicitud se habrá enviado correctamente a su asesor, actualizándose de forma automática en la relación de solicitudes. Para consultarla puede hacerlo en la ventana principal de SOLICITUDES, aparecerá como pendiente hasta que su asesor la apruebe o rechace.

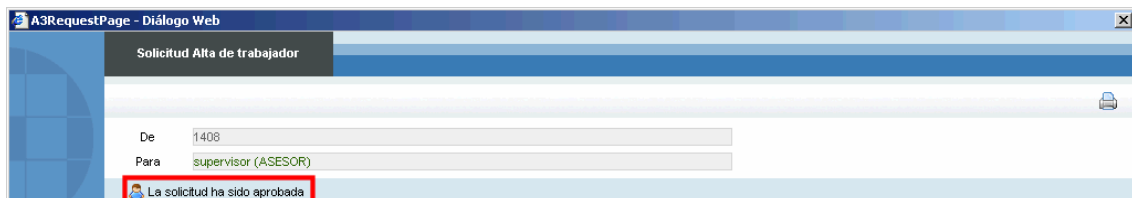
### 3.3. Otras opciones

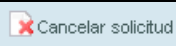
Además, desde la pantalla de SOLICITUDES puede realizar otras acciones:



Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad

- **Exportar a Excel.** Para exportar la relación al Excel haga clic en el botón .
- **Consultar una solicitud ya enviada a su asesor.** Posiciónese sobre la solicitud y haga clic sobre el botón . A continuación, se le abre el formulario donde puede consultar todos los datos introducidos y la información que le hizo llegar al asesor. Tiene posibilidad de imprimir la solicitud, así como visualizar y descargar en su equipo los archivos adjuntos. Asimismo, se le informa del estado en el que se encuentra esa solicitud.




- **Cancelar una solicitud:** En caso que desee cancelar una solicitud enviada a su asesor posiciónese sobre ella y pulse , recordarle que solo le permitirá cancelarla si su asesor no ha gestionado la misma, por lo que se encuentra en estado pendiente.

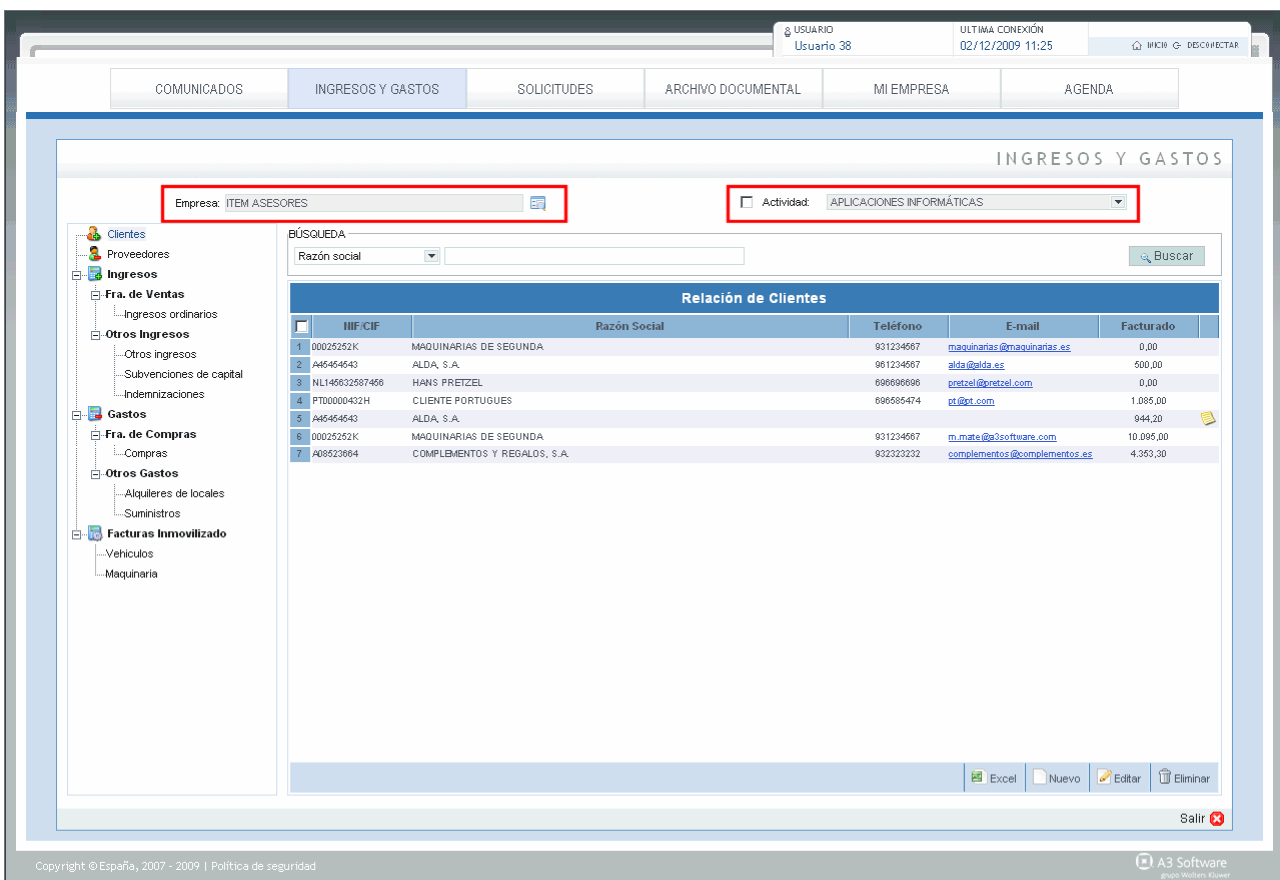
## 4. CÓMO GESTIONAR CLIENTES Y PROVEEDORES, Y ENVIAR INGRESOS Y GASTOS A SU ASESOR

Desde el apartado "Ingresos y Gastos" podrá realizar la gestión de sus clientes y proveedores, así como la entrada de sus facturas de ventas, otros ingresos, facturas de compras, otros gastos y facturas de inmovilizado.

### 4.1. Clientes y Proveedores

Este apartado mostrará la relación de los Clientes y Proveedores de la empresa seleccionada. En el árbol de la izquierda seleccione "Clientes" o "Proveedores" en función de los datos que desee visualizar.

Pulse  para seleccionar la empresa. Si la empresa seleccionada tiene más de una actividad, seleccione la actividad.



USUARIO: Usuario 38 | ULTIMA CONEXIÓN: 02/12/2009 11:25

COMUNICADOS | **INGRESOS Y GASTOS** | SOLICITUDES | ARCHIVO DOCUMENTAL | MI EMPRESA | AGENDA

INGRESOS Y GASTOS

Empresa: ITEM ASESORES | Actividad: APLICACIONES INFORMÁTICAS

BÚSQUEDA: Razón social [ ] [ Buscar ]

	NIF/CIF	Razón Social	Teléfono	E-mail	Facturado
1	00025252K	MAQUINARIAS DE SEGUNDA	931234567	maquinarias@maquinarias.es	0,00
2	A46454543	ALDA, S.A.	981234567	alda@alda.es	500,00
3	NL145632587456	HANS PRETZEL	698686868	pretzel@pretzel.com	0,00
4	PT00000432H	CLIENTE PORTUGUES	698565474	et@et.com	1.085,00
5	A46454543	ALDA, S.A.			944,20
6	00025252K	MAQUINARIAS DE SEGUNDA	931234567	m.mate@a3software.com	10.095,00
7	A08523884	COMPLEMENTOS Y REGALOS, S.A.	932323232	complementos@complementos.es	4.353,30

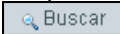
Excel | Nuevo | Editar | Eliminar | Salir

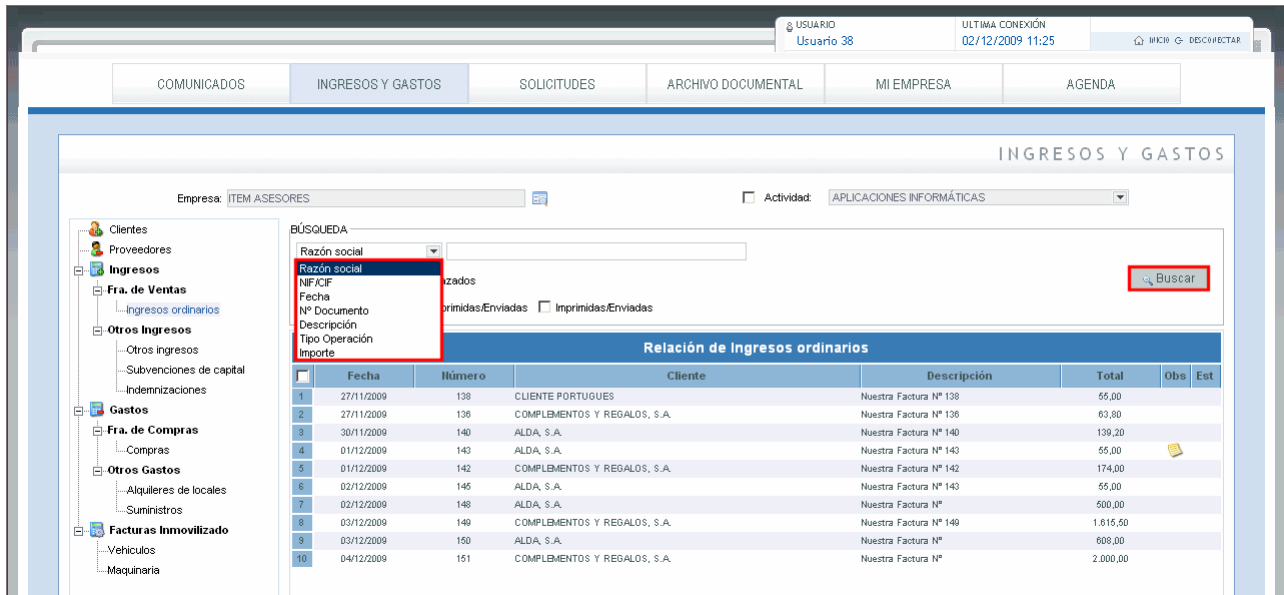
Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad | A3 Software grupo Wolters Kluwer

La relación de clientes o proveedores muestra los datos de contacto y el total facturado del cliente o proveedor.

En el caso de tener notas asociadas, aparece el icono . Una vez leída la nota, el icono cambia a .

## Búsqueda de clientes y proveedores

Dispone de la posibilidad de realizar búsquedas por los siguientes criterios: Razón social, NIF / CIF, Persona de contacto, Vía pública, Teléfono, E-mail, País, Código Postal, Provincia, Localidad, Municipio o Notas. Pulse el botón .



The screenshot shows the 'INGRESOS Y GASTOS' section of the software. On the left is a navigation tree with categories like 'Clientes', 'Proveedores', 'Ingresos', and 'Gastos'. The main area is titled 'INGRESOS Y GASTOS' and includes a search bar with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Razón social', 'NIF/CIF', 'Fecha', 'Nº Documento', 'Descripción', 'Tipo Operación', and 'Importe'. A 'Buscar' button is highlighted in red. Below the search bar is a table titled 'Relación de Ingresos ordinarios' with columns: Fecha, Número, Cliente, Descripción, Total, Obs, and Est. The table contains 10 rows of data.



	Fecha	Número	Cliente	Descripción	Total	Obs	Est
1	27/11/2009	138	CLIENTE PORTUGUES	Nuestra Factura Nº 138	66,00		
2	27/11/2009	136	COMPLEMENTOS Y REGALOS, S.A.	Nuestra Factura Nº 136	63,80		
3	30/11/2009	140	ALDA, S.A.	Nuestra Factura Nº 140	139,20		
4	01/12/2009	143	ALDA, S.A.	Nuestra Factura Nº 143	66,00		
5	01/12/2009	142	COMPLEMENTOS Y REGALOS, S.A.	Nuestra Factura Nº 142	174,00		
6	02/12/2009	145	ALDA, S.A.	Nuestra Factura Nº 143	66,00		
7	02/12/2009	148	ALDA, S.A.	Nuestra Factura Nº	500,00		
8	03/12/2009	149	COMPLEMENTOS Y REGALOS, S.A.	Nuestra Factura Nº 149	1.615,50		
9	03/12/2009	150	ALDA, S.A.	Nuestra Factura Nº	608,00		
10	04/12/2009	151	COMPLEMENTOS Y REGALOS, S.A.	Nuestra Factura Nº	2.000,00		

También puede filtrar la relación de clientes y proveedores por actividad:

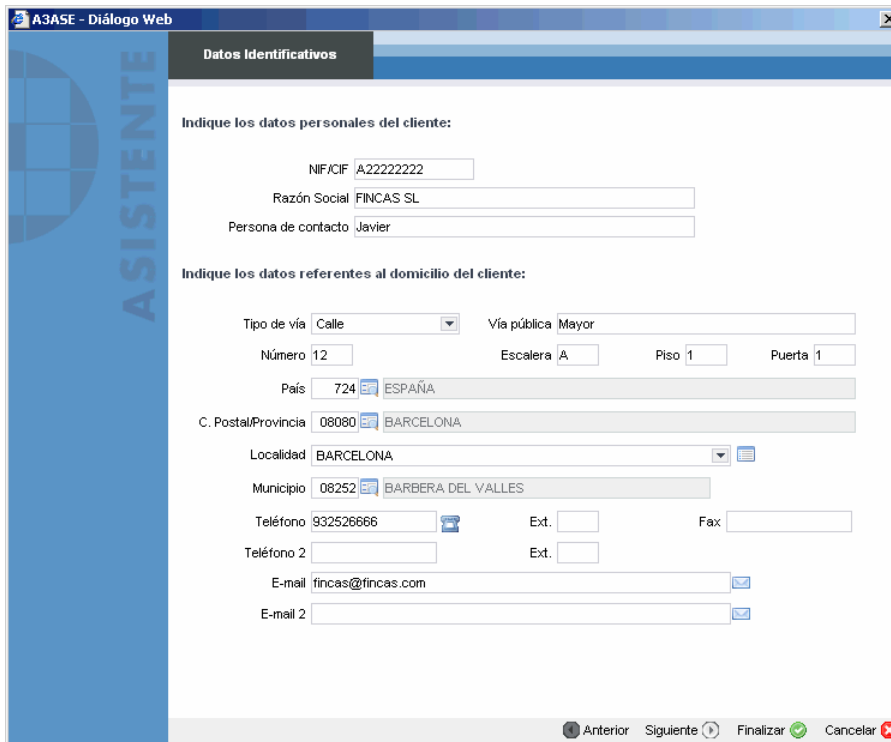
Al marcar el indicador "Actividad" y seleccionar la actividad únicamente se mostrarán aquellos clientes y proveedores que tengan movimientos en la actividad seleccionada.

Para ver la relación completa de clientes o proveedores, desmarque el indicador "Actividad".

## Opciones disponibles

- Pulse  para enviar a Excel la relación de clientes o de proveedores.
- Pulse  para dar de alta un nuevo cliente o proveedor.

Informe los datos identificativos y pulse .



**Datos Identificativos**

Indique los datos personales del cliente:

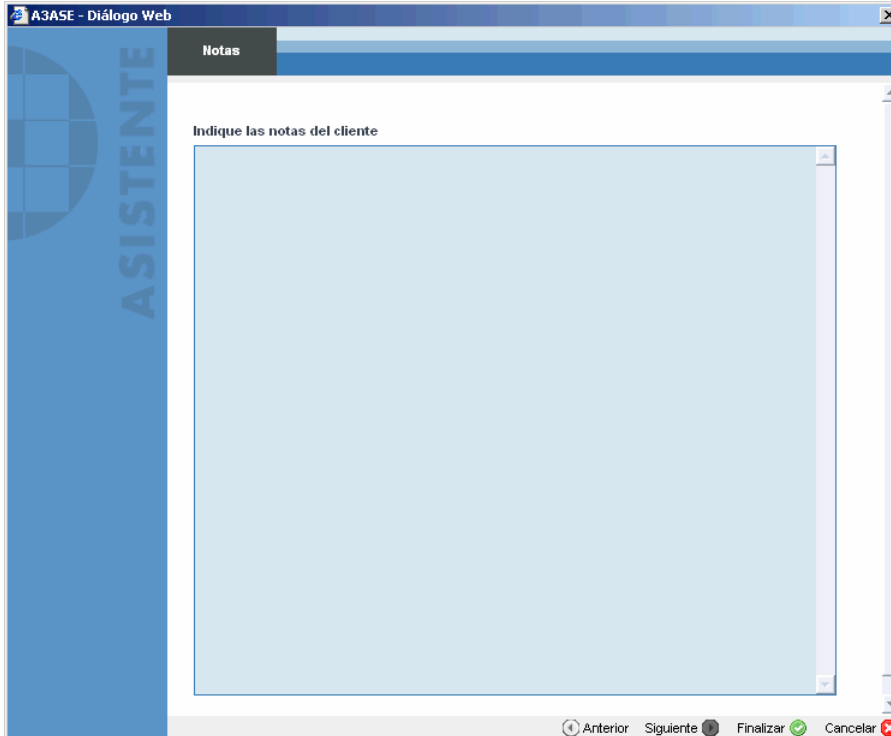
NIF/CF: A22222222  
Razón Social: FINCAS SL  
Persona de contacto: Javier

Indique los datos referentes al domicilio del cliente:

Tipo de vía: Calle Vía pública: Mayor  
Número: 12 Escalera: A Piso: 1 Puerta: 1  
País: 724 ESPAÑA  
C. Postal/Provincia: 08080 BARCELONA  
Localidad: BARCELONA  
Municipio: 08252 BARBERA DEL VALLES  
Teléfono: 932526666 Ext.: Fax:  
Teléfono 2: Ext.:  
E-mail: fincas@fincas.com  
E-mail 2:

Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

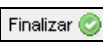
Informe las notas que desea asociar al cliente o proveedor.




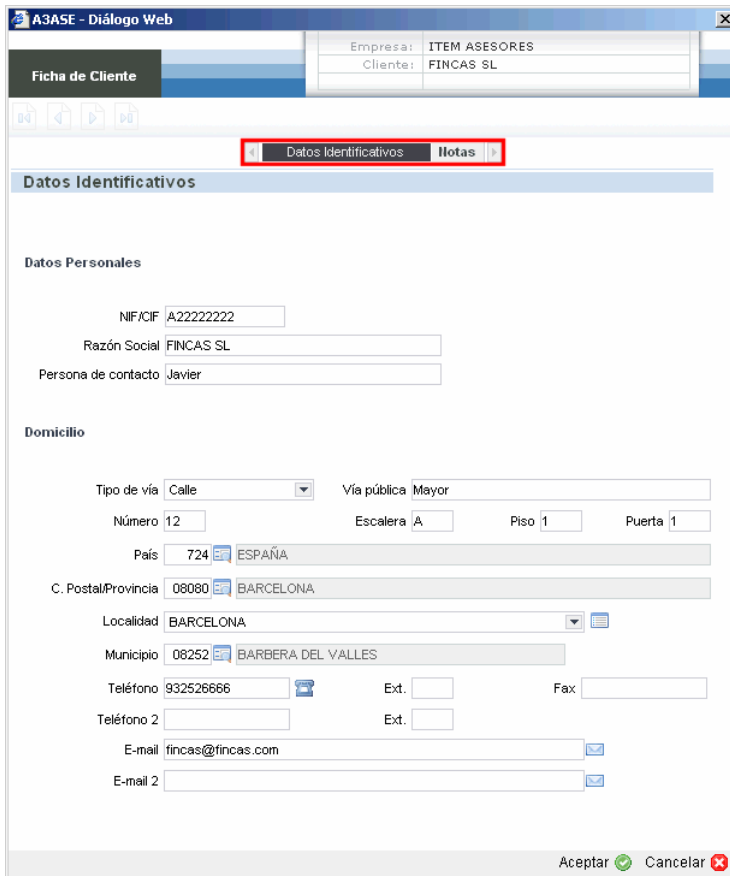
**Notas**

Indique las notas del cliente

Anterior Siguiente Finalizar Cancelar

Pulse .

- Pulse  para consultar el cliente o proveedor seleccionado. Puede modificar tanto los datos identificativos como las notas.



The screenshot shows a web application window titled "A3ASE - Diálogo Web". At the top, there is a header with "Empresa: ITEM ASESORES" and "Cliente: FINCAS SL". Below this is a tabbed interface with two tabs: "Datos Identificativos" (selected) and "Notas". The "Datos Identificativos" section is divided into "Datos Personales" and "Domicilio".

**Datos Personales**

NIF/CIF: A22222222  
Razón Social: FINCAS SL  
Persona de contacto: Javier

**Domicilio**

Tipo de vía: Calle | Vía pública: Mayor  
Número: 12 | Escalera: A | Piso: 1 | Puerta: 1  
País: 724 | ESPAÑA  
C. Postal/Provincia: 08080 | BARCELONA  
Localidad: BARCELONA  
Municipio: 08252 | BARBERA DEL VALLES  
Teléfono: 932526666 | Ext.: | Fax: |  
Teléfono 2: | Ext.: |  
E-mail: fincas@fincas.com |  
E-mail 2: |

Buttons: Aceptar (green checkmark) | Cancelar (red X)

- Pulse  para eliminar el cliente o proveedor seleccionado.

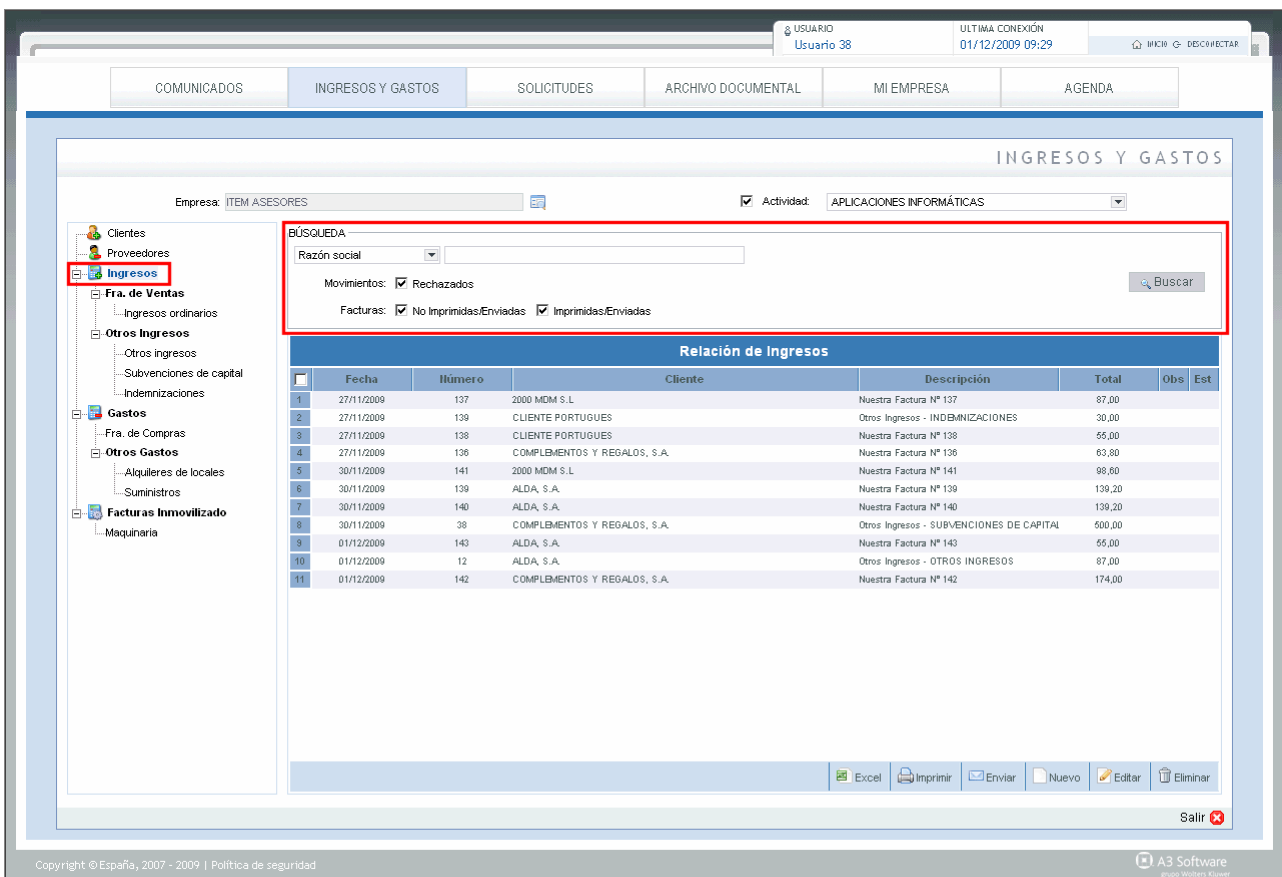
## 4.2. Ingresos

Desde el apartado “Ingresos” puede dar de alta, modificar y visualizar las facturas de ventas y otros ingresos. Al seleccionar el concepto del movimiento automáticamente se vinculará al árbol y creará el nuevo concepto seleccionado al introducir el movimiento donde corresponda.

Desde esta ventana puede buscar facturas y movimientos por los siguientes criterios:

- Razón social del cliente
- NIF/CIF
- Fecha
- Nº de documento
- Descripción
- Tipo de operación
- Importe

También puede filtrar los movimientos en función de si han sido rechazados, y filtrar las facturas de ventas en función de si han sido imprimidas/enviadas o no.



USUARIO: Usuario 38 | ULTIMA CONEXIÓN: 01/12/2009 09:29

COMUNICADOS | **INGRESOS Y GASTOS** | SOLICITUDES | ARCHIVO DOCUMENTAL | MI EMPRESA | AGENDA

INGRESOS Y GASTOS

Empresa: ITEM ASESORES | Actividad: APLICACIONES INFORMÁTICAS

**BÚSQUEDA**

Razón social:

Movimientos:  Rechazados

Facturas:  No Imprimidas/Enviadas  Imprimidas/Enviadas

Relación de Ingresos						
	Fecha	Número	Cliente	Descripción	Total	Obs   Est
1	27/11/2009	137	2000 MDM S.L	Nuestra Factura Nº 137	87,00	
2	27/11/2009	139	CLIENTE PORTUGUES	Otros Ingresos - INDEMNIZACIONES	30,00	
3	27/11/2009	138	CLIENTE PORTUGUES	Nuestra Factura Nº 138	55,00	
4	27/11/2009	136	COMPLEMENTOS Y REGALOS, S.A.	Nuestra Factura Nº 136	63,80	
5	30/11/2009	141	2000 MDM S.L	Nuestra Factura Nº 141	98,60	
6	30/11/2009	139	ALDA, S.A.	Nuestra Factura Nº 139	139,20	
7	30/11/2009	140	ALDA, S.A.	Nuestra Factura Nº 140	139,20	
8	30/11/2009	38	COMPLEMENTOS Y REGALOS, S.A.	Otros Ingresos - SUBVENCIONES DE CAPITAL	500,00	
9	01/12/2009	143	ALDA, S.A.	Nuestra Factura Nº 143	55,00	
10	01/12/2009	12	ALDA, S.A.	Otros Ingresos - OTROS INGRESOS	87,00	
11	01/12/2009	142	COMPLEMENTOS Y REGALOS, S.A.	Nuestra Factura Nº 142	174,00	


Excel | Imprimir | Enviar | Nuevo | Editar | Eliminar

Sair

Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad


A3 Software grupo Wolters Kluwer


## 4.2.1. Facturas de Ventas

Pulse el botón  para dar de alta una nueva factura.




Puede introducir las facturas de ventas por “**entrada formato movimiento**” o por “**entrada formato factura**”.

### Entrada por formato movimiento

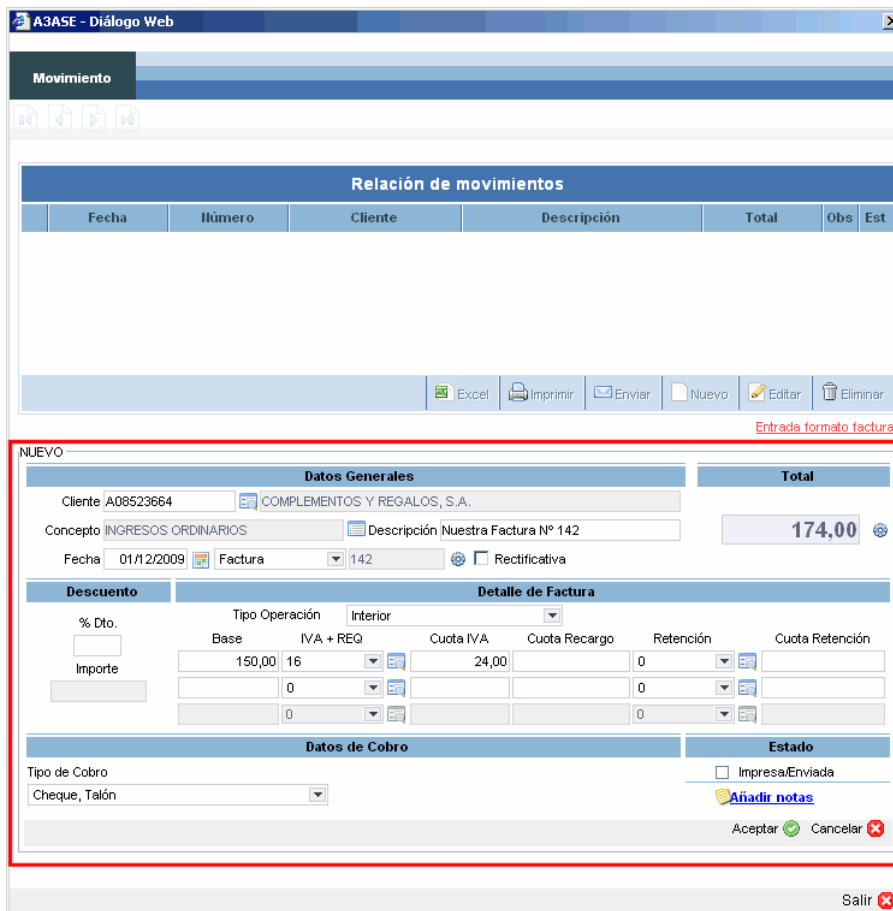
Informe el cliente pulsando el botón . Al seleccionar el cliente, automáticamente mostrará el último concepto utilizado para ese cliente.

En caso de que el movimiento a introducir no corresponda al concepto mostrado pulse el botón  para seleccionar el concepto, dependiendo del mismo presentará una descripción por defecto, esta puede ser modificada por el usuario.

Informe la fecha, a continuación seleccione “**Factura**” o “**Ticket**” y el número de factura.

Por defecto, el número de factura será automático , se generará automáticamente el número de factura correlativo al último utilizado. Si desea informar el número de forma manual, pulse  se mostrará el icono  para su introducción de número de factura que le interese.

Marque el indicador “**Rectificativa**” en el caso de que la factura sea rectificativa de una anterior introducida desde Portal, mostrará la relación de facturas del cliente seleccionado, en caso que no exista ninguna factura anterior en Portal podrá informarla manualmente.






**Relación de movimientos**



Fecha	Número	Cliente	Descripción	Total	Obs	Est
-------	--------	---------	-------------	-------	-----	-----

**NUEVO**

**Datos Generales**

Cliente: A08523664  COMPLEMENTOS Y REGALOS, S.A.

Concepto: INGRESOS ORDINARIOS  Descripción: Nuestra Factura N° 142 **174,00** 

Fecha: 01/12/2009  Factura: 142   Rectificativa

**Detalle de Factura**



% Dto.	Base	IVA + REG	Cuota IVA	Cuota Recargo	Retención	Cuota Retención
	150,00	16	24,00	0	0	0
Importe		0		0	0	
		0		0	0	


**Datos de Cobro**

Tipo de Cobro: Cheque, Talón

Impresa/Enviada

[Añadir notas](#)

Aceptar  Cancelar 

Salir 




En el **Detalle de factura** informe el **Tipo de operación**, la base de la factura y los porcentajes de IVA y Retención.

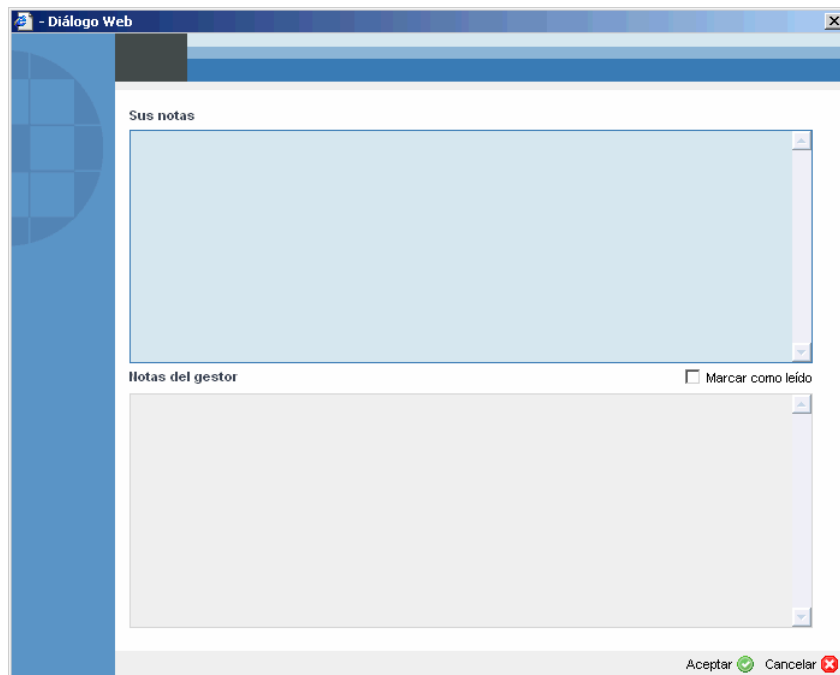
Puede informar hasta 3 bases distintas, automáticamente realizará el desglose de la base, IVA y retención.

También puede informar el total factura.

Puede informar, si procede, el % **descuento** que se aplicará al total factura.

Informe el **Tipo de cobro**, mostrará la relación de cobros exportada desde **a3eco/a3con**. El indicador **"Impresa/Enviada"** se marcará automáticamente al imprimir o enviar la factura.

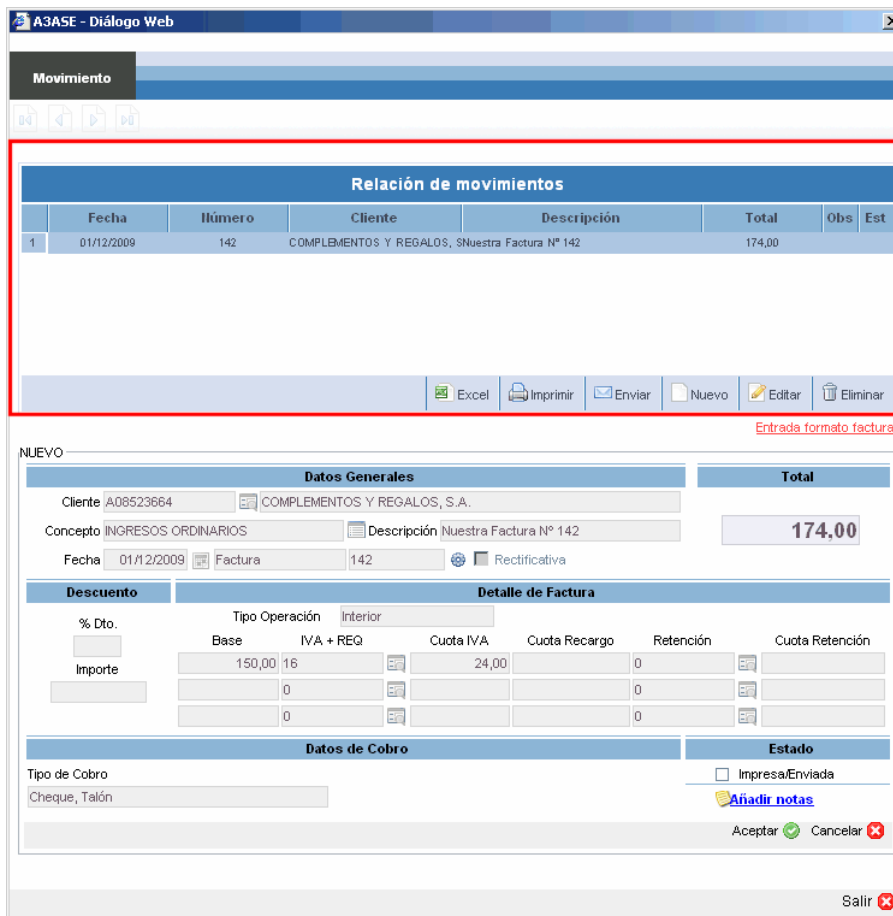
Pulse  **Añadir notas** para añadir notas a la factura. Estas notas se grabarán en el campo observaciones de la factura, si está es impresa o enviada por e-mail.



Pulse **"Aceptar"** para grabar el movimiento.

El movimiento queda grabado en la parte superior de la ventana.

La aplicación le propondrá dar de alta un movimiento nuevo. Pulse “Cancelar” si no desea introducir un nuevo movimiento.



**Relación de movimientos**


	Fecha	Número	Cliente	Descripción	Total	Obs	Est
1	01/12/2009	142	COMPLEMENTOS Y REGALOS, S.Nuestra Factura N° 142		174,00		

Excel Imprimir Enviar Nuevo Editar Eliminar


[Entrada formato factura](#)

**NUEVO**

**Datos Generales**

Cliente: A08523664  COMPLEMENTOS Y REGALOS, S.A.

Concepto: INGRESOS ORDINARIOS Descripción: Nuestra Factura N° 142 **Total: 174,00**

Fecha: 01/12/2009 Factura: 142  Rectificativa

**Detalle de Factura**



% Dto.	Tipo Operación		Cuota IVA	Cuota Recargo	Retención	Cuota Retención
	Base	IVA + REG				
Importe	150,00	16	24,00	0	0	
	0			0		
	0			0		


**Datos de Cobro**

Tipo de Cobro: Cheque, Talón

Impresa/Enviada

[Añadir notas](#)

Aceptar  Cancelar 


Salir 



Desde aquí puede exportar a Excel la relación de movimientos, imprimir o enviar la factura por e-mail, dar de alta un movimiento nuevo, editar el movimiento seleccionado o eliminar el movimiento seleccionado.

Para cambiar a formato factura pulse “Entrada por formato factura”.


Pulse “Salir”.

### Entrada por formato factura

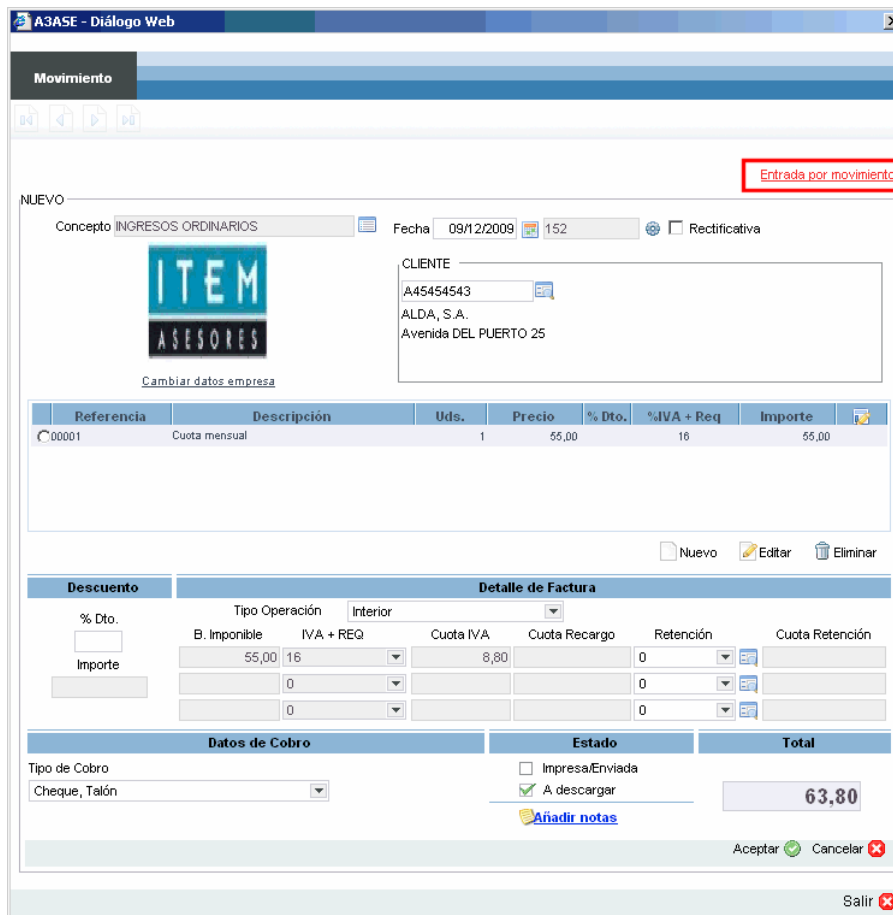
Esta opción le permitirá confeccionar la factura para emitir a su cliente por correo electrónico o impresa. Seleccione el concepto pulsando el botón .

Informe la fecha y el número de factura. Por defecto, el número de factura será automático . Pulse el icono para informar el número de factura de forma manual .

Marque el indicador “Rectificativa” en el caso de que la factura sea rectificativa de una anterior.

Seleccione el cliente pulsando el botón . Dispone de la posibilidad de “Cambiar los datos de la empresa”, así como de añadir el logo del cliente. Al listar la factura aparecerá el logo.

Para cambiar a entrada por movimiento pulse “Entrada por movimiento”.



**A3ASE - Diálogo Web**

**Movimiento**

**Entrada por movimiento**

NUEVO

Concepto INGRESOS ORDINARIOS Fecha 09/12/2009 152 Rectificativa

**ITEM ASESORES**

Cambiar datos empresa

CLIENTE  
A45454543  
ALDA, S.A.  
Avenida DEL PUERTO 25

Referencia	Descripción	Uds.	Precio	% Dto.	%IVA + Req	Importe
C00001	Cuota mensual	1	55,00		16	55,00

Nuevo Editar Eliminar

**Descuento** **Detalle de Factura**

Tipo Operación Interior

% Dto.	B. Imponible	IVA + REQ	Cuota IVA	Cuota Recargo	Retención	Cuota Retención
	55,00	16	8,80	0		
Importe	0			0		
	0			0		

**Datos de Cobro** **Estado** **Total**

Tipo de Cobro Cheque, Talón




Impresa/Enviada  
A descargar

**63,80**


Añadir notas





Aceptar Cancelar

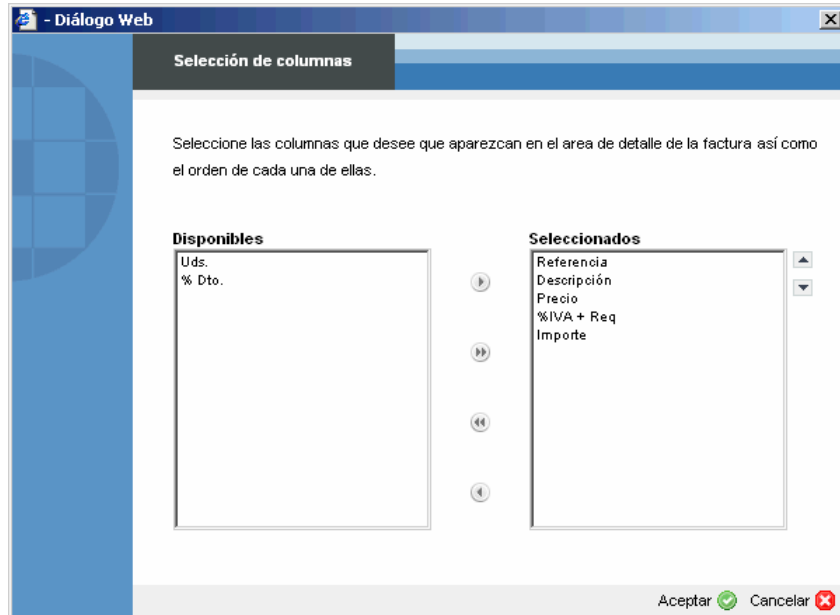
Salir



Informe el código de referencia manualmente. A medida que vaya introduciendo nuevas referencias, éstas crearán una nueva tabla y podrá seleccionarlas en la próxima creación de factura pulsando el botón . Al informar el código manualmente los demás campos se informarán de manera automática. Pulse  para grabar la línea. La aplicación le propondrá dar de alta una nueva línea, pulse  para cancelar.

**IMPORTANTE:** Puede insertar en una misma factura las líneas de referencia que desee, pero con un máximo de 3 bases de IVA distintas.


Puede confeccionar la factura con las columnas que le interesen, así como su orden. Para ello pulse el botón .

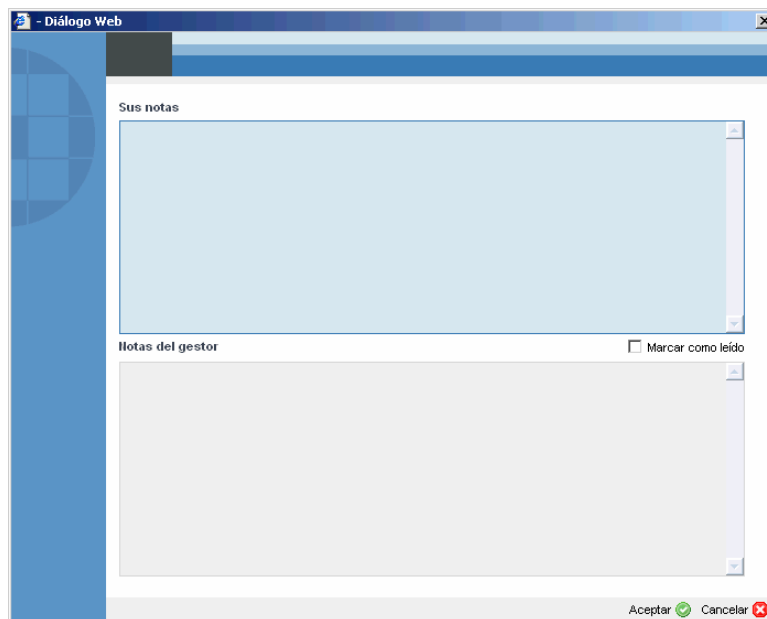
Para añadir o quitar columnas que se mostrarán en la factura, seleccione la columna y pulse los botones  o . Puede añadir las todas o quitarlas todas pulsando  o  respectivamente.





Para ordenar las columnas seleccionadas, pulse los botones  y .

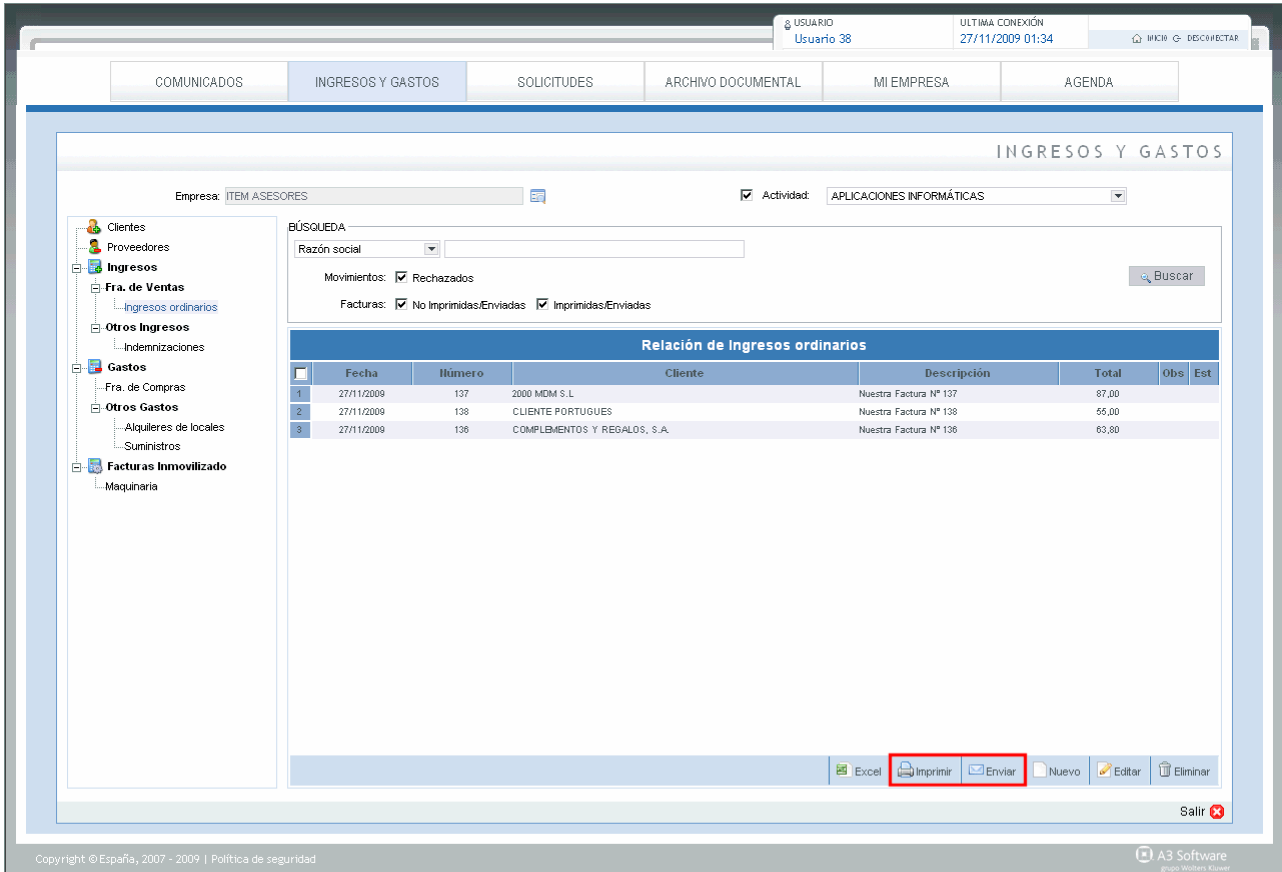
Informe el **Detalle de factura** y el **Tipo de cobro**. El indicador **"Impresa/Enviada"** se marcará automáticamente al listar o enviar la factura.

Pulse  **Añadir notas** para añadir notas a la factura. Estas notas se grabarán en el campo observaciones de la factura, si está es impresa o enviada por e-mail.



Pulse **"Aceptar"** y **"Salir"**.

Para listar o enviar una factura, selecciónela y pulse el botón  o . Únicamente se pueden listar o enviar las facturas de ventas.



USUARIO: Usuario 38 | ULTIMA CONEXIÓN: 27/11/2009 01:34

COMUNICADOS | **INGRESOS Y GASTOS** | SOLICITUDES | ARCHIVO DOCUMENTAL | MI EMPRESA | AGENDA

Empresa: ITEM ASESORES | Actividad: APLICACIONES INFORMÁTICAS

BÚSQUEDA: Razón social: [ ]

Movimientos:  Rechazados

Facturas:  No Imprimidas:Enviadas  Imprimidas:Enviadas

Relación de Ingresos ordinarios						
	Fecha	Número	Cliente	Descripción	Total	Obs Est
1	27/11/2009	137	2000 MDM S.L	Nuestra Factura Nº 137	87,00	
2	27/11/2009	138	CLIENTE PORTUGUES	Nuestra Factura Nº 138	55,00	
3	27/11/2009	136	COMPLEMENTOS Y REGALOS, S.A.	Nuestra Factura Nº 136	63,80	

Excel **Imprimir** **Enviar** Nuevo Editar Eliminar

Salir

Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad

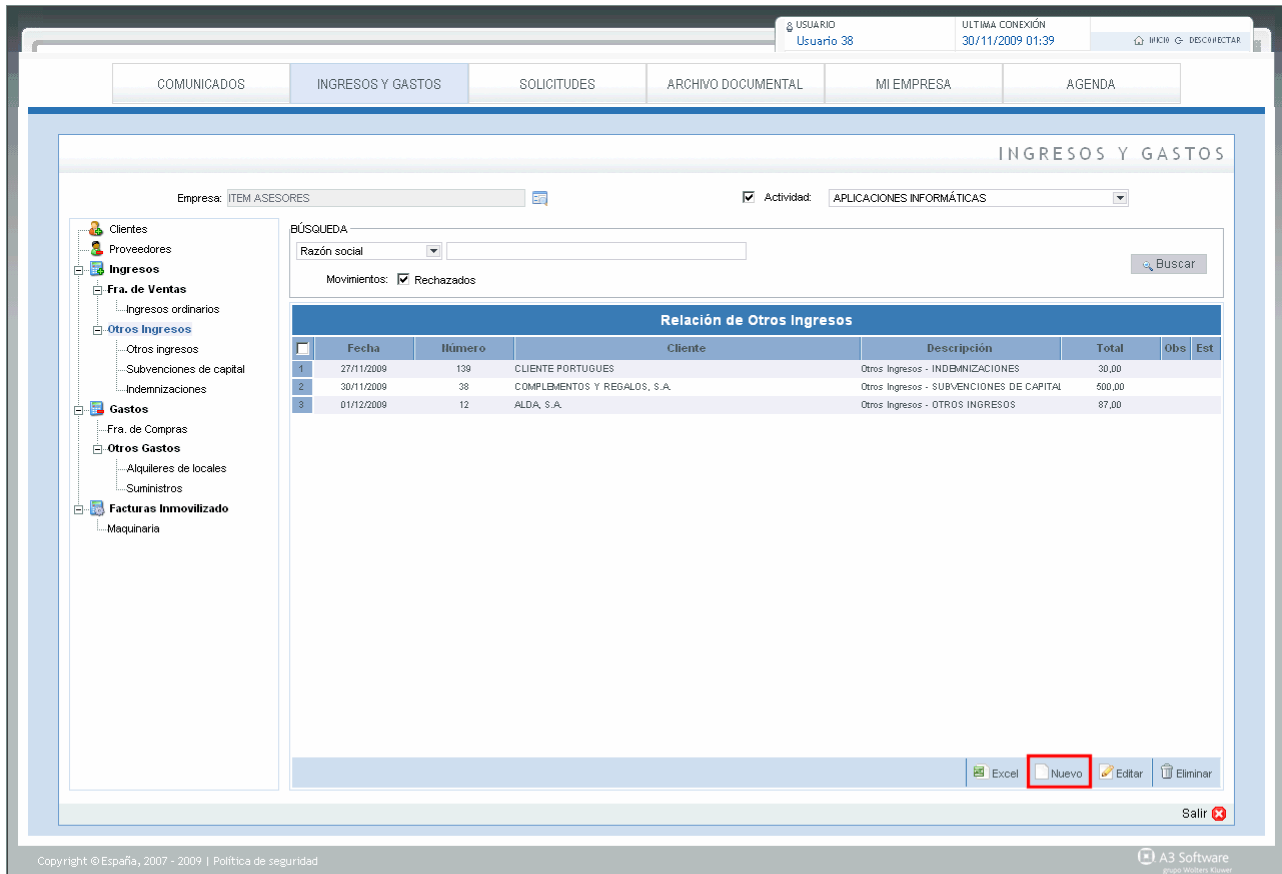
A3 Software grupo Wolters Kluwer

**IMPORTANTE:** Para el envío de facturas a clientes por mail deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se enviarán las facturas a los clientes que en su ficha tengan informada la dirección de correo.
- Como remitente del envío constará la dirección de correo que tenga informado en los datos de empresa de la factura.

## 4.2.2. Otros Ingresos

El apartado “Otros ingresos” abarca todos aquellos ingresos que no sean de facturas de ventas.



INGRESOS Y GASTOS

Empresa: ITEM ASESORES Actividad: APLICACIONES INFORMÁTICAS

BÚSQUDA: Razón social [ ] [ Buscar ]


Movimientos:  Rechazados

	Fecha	Número	Cliente	Descripción	Total	Obs	Est
1	27/11/2009	139	CLIENTE PORTUGUES	Otros Ingresos - INDEMNIZACIONES	30,00		
2	30/11/2009	38	COMPLEMENTOS Y REGALOS, S.A.	Otros Ingresos - SUBVENCIONES DE CAPITAL	500,00		
3	01/12/2009	12	ALDA, S.A.	Otros Ingresos - OTROS INGRESOS	87,00		


Excel Nuevo Editar Eliminar Salir

Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad A3 Software grupo Wolters Kluwer

Pulse el botón .

Seleccione el cliente pulsando el botón . Informe el concepto, el tipo que por defecto será documento y el número.

En el **Detalle de factura** informe el **Tipo de operación**, la base y los porcentajes de IVA y Retención. Puede informar hasta 3 bases distintas.

Informe el **Tipo de cobro**. Pulse  [Añadir notas](#) para añadir notas que se asociarán al ingreso introducido.

A3ASE - Diálogo Web

Movimiento

Relación de movimientos

Fecha	Número	Cliente	Descripción	Total	Obs	Est

Excel Nuevo Editar Eliminar

---

NUEVO

**Datos Generales** **Total**

Cliente A45454543 ALDA, S.A. 87,00

Concepto OTROS INGRESOS Descripción Otros Ingresos - OTROS INGRESOS

Fecha 01/12/2009 Documento 12

**Descuento** **Detalle de Factura**

% Dto.	Base	IVA + REG	Interior	Cuota IVA	Cuota Recargo	Retención	Cuota Retención
Importe	75,00	16		12,00		0	
	0					0	
	0					0	

**Datos de Cobro** **Estado**

Tipo de Cobro  
Cheque, Talón

[Añadir notas](#)

Aceptar Cancelar

Salir

Pulse "Aceptar" para grabar el movimiento.

La aplicación le propondrá dar de alta un movimiento nuevo. Pulse "Cancelar" si no desea introducir otro movimiento de tipo otros ingresos.

El movimiento queda grabado en la parte superior de la ventana.

A3ASE - Diálogo Web

Movimiento

Relación de movimientos

Fecha	Número	Cliente	Descripción	Total	Obs	Est
1	01/12/2009	12 ALDA, S.A.	Otros Ingresos - OTROS INGRESOS	87,00		

Excel Nuevo Editar Eliminar

---

NUEVO

**Datos Generales** **Total**

Cliente A45454543 ALDA, S.A. 87,00

Concepto OTROS INGRESOS Descripción Otros Ingresos - OTROS INGRESOS

Fecha 01/12/2009 Documento 12

**Descuento** **Detalle de Factura**

% Dto.	Base	IVA + REG	Interior	Cuota IVA	Cuota Recargo	Retención	Cuota Retención
Importe	75,00	16		12,00		0	
	0					0	
	0					0	

**Datos de Cobro** **Estado**

Tipo de Cobro  
Cheque, Talón

[Añadir notas](#)

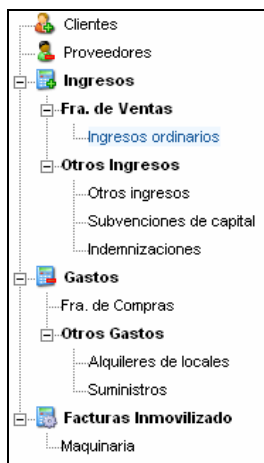
Aceptar Cancelar

Salir

Desde aquí puede **exportar a Excel** la relación de movimientos, **dar de alta** un movimiento nuevo, **editar** el movimiento seleccionado o **eliminar** el movimiento seleccionado.

Pulse **“Salir”**.

A medida que vaya seleccionando distintos conceptos, el árbol de la izquierda se completará con los conceptos utilizados.



### 4.3. Gastos

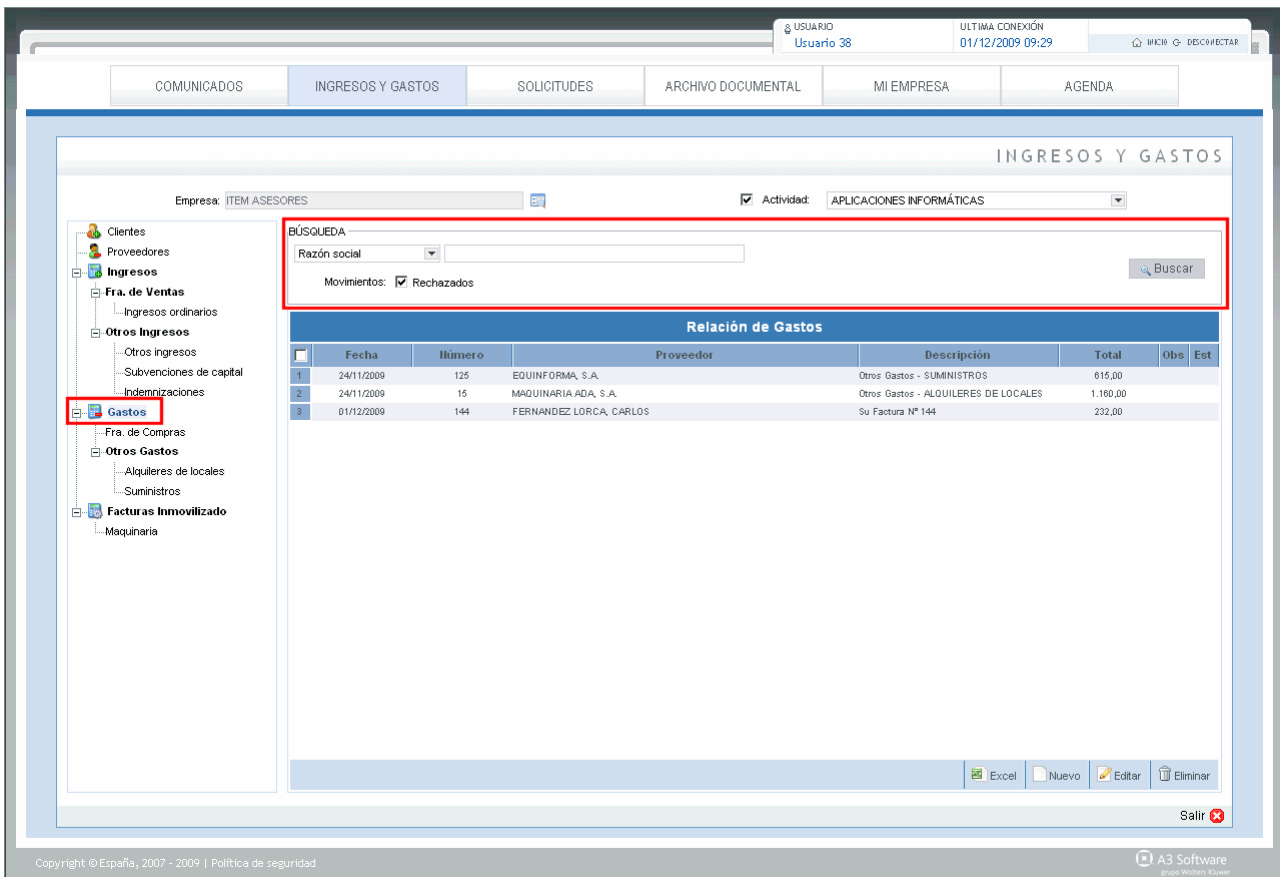
Desde el apartado **“Gastos”** puede dar de alta, modificar y visualizar las **facturas de compras y otros gastos**. Al seleccionar el concepto del movimiento automáticamente se vinculará al árbol y creará el nuevo concepto seleccionado al introducir el movimiento.

Desde esta ventana puede **buscar** movimientos del tipo gastos por los siguientes criterios:

- Razón social del proveedor
- NIF/CIF
- Fecha
- Nº de documento
- Descripción
- Tipo de operación
- Importe

También puede **filtrar** los movimientos en función de si han sido rechazados por el asesor.





USUARIO: Usuario 38 | ULTIMA CONEXIÓN: 01/12/2009 09:29

COMUNICADOS | INGRESOS Y GASTOS | SOLICITUDES | ARCHIVO DOCUMENTAL | MI EMPRESA | AGENDA

INGRESOS Y GASTOS

Empresa: ITEM ASESORES | Actividad: APLICACIONES INFORMÁTICAS

BÚSQUEDA: Razón social [ ] [ Buscar ]


Movimientos:  Rechazados



	Fecha	Número	Proveedor	Descripción	Total	Obs	Est
1	24/11/2009	125	EDUINFORMA, S.A.	Otros Gastos - SUMINISTROS	615,00		
2	24/11/2009	15	MAQUINARIA ADA, S.A.	Otros Gastos - ALQUILERES DE LOCALES	1.180,00		
3	01/12/2009	144	FERNANDEZ LORCA, CARLOS	Su Factura N° 144	232,00		

Excel | Nuevo | Editar | Eliminar | Salir

Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad | A3 Software grupo Wolters Kluwer

### 4.3.1. Facturas de Compras

Pulse el botón  para dar de alta una nueva factura recibida.

Informe el proveedor pulsando el botón . Pulse el botón  para seleccionar el concepto e informe la descripción. Informe la fecha, número de factura o ticket.

Marque el indicador "Rectificativa" en el caso de que la factura sea rectificativa de una anterior, mostrará la relación de facturas del proveedor seleccionado, en caso que no exista ninguna factura anterior en Portal podrá informarla manualmente.

A3ASE - Diálogo Web

**Movimiento**

Relación de movimientos

Fecha	Número	Proveedor	Descripción	Total	Obs	Est
Excel Nuevo Editar Eliminar						

NUEVO

Datos Generales		Total
Proveedor	00000222S FERNANDEZ LORCA, CARLOS	
Concepto	COMPRAS Descripción Su Factura Nº 144	232,00
Fecha	01/12/2009 Factura 144 <input type="checkbox"/> Rectificativa	

Descuento	Detalle de Factura					
% Dto.	Tipo Operación Interior					
Importe	Base	IVA + REQ	Cuota IVA	Cuota Recargo	Retención	Cuota Retención
	200,00	16			0	
	0				0	
	0				0	

Datos de Cobro	Estado
Tipo de Cobro Cheque, Talón	<a href="#">Añadir notas</a> Aceptar <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar <input type="checkbox"/>

Salir

En el Detalle de factura informe el Tipo de operación, la base de la factura y los porcentajes de IVA y Retención. Puede informar hasta 3 bases distintas.

También puede introducir importe por el total.

Puede informar el % de descuento, aplicable al total factura.

Informe el Tipo de cobro. Pulse [Añadir notas](#) para añadir notas a la factura.

Pulse "Aceptar" para grabar el movimiento.

El movimiento queda grabado en la parte superior de la ventana.

La aplicación le propondrá dar de alta un movimiento nuevo. Pulse "Cancelar".

A3ASE - Diálogo Web

**Movimiento**

Relación de movimientos

	Fecha	Número	Proveedor	Descripción	Total	Obs	Est
1	01/12/2009	144	FERNANDEZ LORCA, CARLOS	Su Factura N° 144	232,00		

Excel Nuevo Editar Eliminar

NUEVO

**Datos Generales** **Total**

Proveedor 00000222S FERNANDEZ LORCA, CARLOS

Concepto COMPRAS Descripción Su Factura N° 144 **232,00**

Fecha 01/12/2009 Factura 144  Rectificativa

**Detalle de Factura**

% Dto.	Tipo Operación Interior		Cuota IVA	Cuota Recargo	Retención	Cuota Retención
	Base	IVA + REQ				
Importe	200,00	16			0	
	0				0	
	0				0	

**Datos de Cobro** **Estado**

Tipo de Cobro  
Cheque, Talón

[Añadir notas](#)

Aceptar  Cancelar

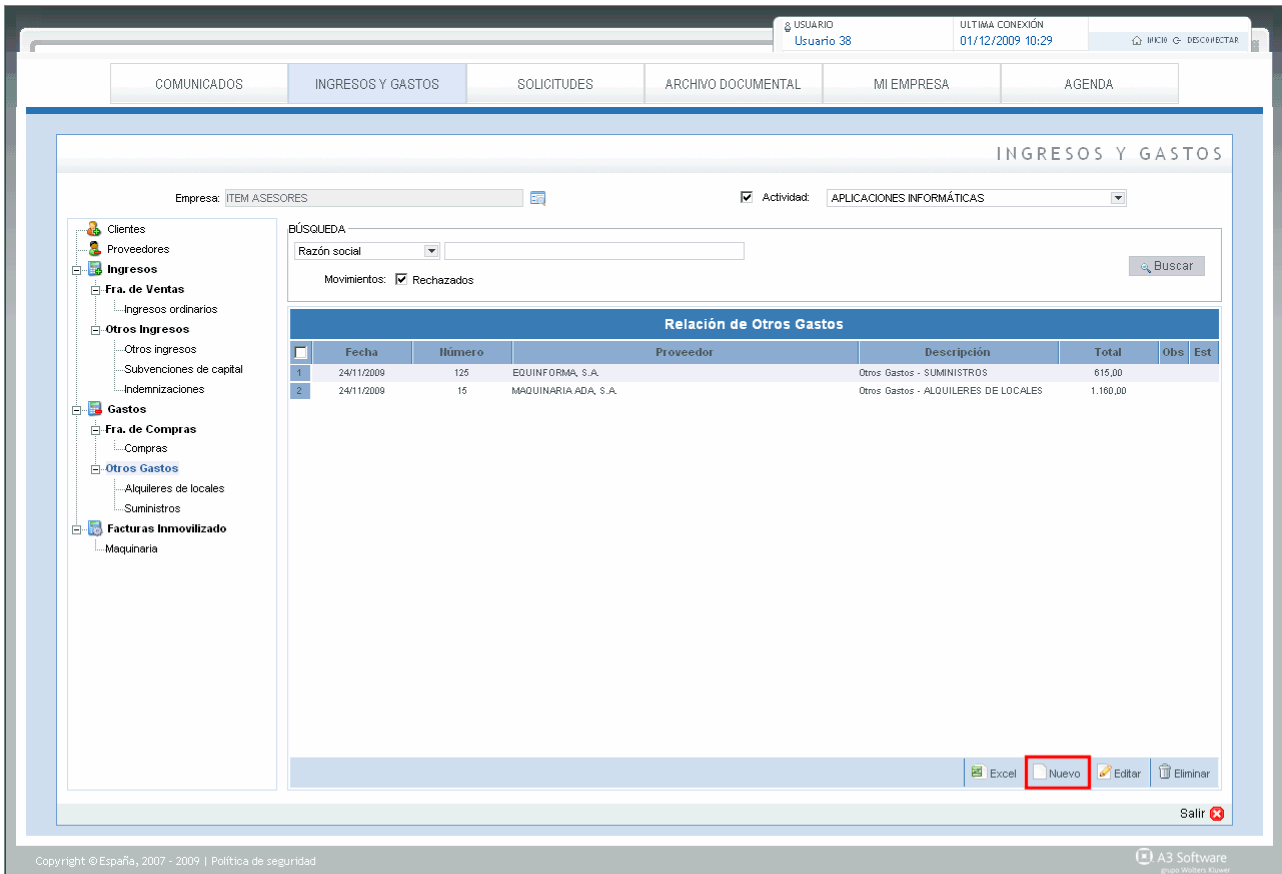
Salir

Desde aquí puede **exportar a Excel** la relación de movimientos, **dar de alta** un movimiento nuevo, **editar** el movimiento seleccionado o **eliminar** el movimiento seleccionado.

Pulse "Salir".

### 4.3.2. Otros Gastos

El apartado “Otros gastos” abarca todos aquellos gastos que no sean de facturas de compras.



INGRESOS Y GASTOS

Empresa: ITEM ASESORES Actividad: APLICACIONES INFORMÁTICAS

BÚSQUDA: Razón social

Movimientos:  Rechazados

	Fecha	Número	Proveedor	Descripción	Total	Obs	Est
1	24/11/2009	125	EQUIFORMA, S.A.	Otros Gastos - SUMINISTROS	615,00		
2	24/11/2009	15	MAQUINARIA, ADA, S.A.	Otros Gastos - ALQUILERES DE LOCALES	1.160,00		


Excel Nuevo Editar Eliminar Salir

Pulse el botón .

Seleccione el proveedor pulsando el botón . Informe el concepto, descripción y el tipo de documento.

En el **Detalle de factura** informe el **Tipo de operación**, la base de la factura y los porcentajes de IVA y Retención. Puede informar hasta 3 bases distintas.

Puede informar el % de descuento, aplicable al total factura.

Informe el **Tipo de cobro**. Pulse  **Añadir notas** para añadir notas que se asociarán al gasto introducido.

A3ASE - Diálogo Web

Movimiento

Relación de movimientos

Fecha	Número	Proveedor	Descripción	Total	Obs	Est

Excel Nuevo Editar Eliminar

---

NUEVO

**Datos Generales** **Total**

Proveedor: 38745710/W PEREZ GONZALEZ, ANTONIO

Concepto: ALQUILERES DE LOCALES Descripción: Otros Gastos - ALQUILERES DE LOCALE **1.092,00**

Fecha: 01/12/2009 Documento: 124

**Detalle de Factura**

% Dto.	Base	IVA + REG	Cuota IVA	Cuota Recargo	Retención	Cuota Retención
Importe	600,00	16	96,00		18	108,00
	0			0		
	0			0		

**Datos de Cobro** **Estado**

Tipo de Cobro: Cheque, Talón

[Añadir notas](#)

Aceptar  Cancelar

Salir

Pulse "Aceptar" para grabar el movimiento.

La aplicación le propondrá dar de alta un movimiento nuevo. Pulse "Cancelar" si ha concluido.

El movimiento queda grabado en la parte superior de la ventana.

A3ASE - Diálogo Web

Movimiento

Relación de movimientos

Fecha	Número	Proveedor	Descripción	Total	Obs	Est
1	01/12/2009	124	PEREZ GONZALEZ, ANTONIO	Otros Gastos - ALQUILERES DE LOCALES	1.092,00	

Excel Nuevo Editar Eliminar

---

NUEVO

**Datos Generales** **Total**

Proveedor: 38745710/W PEREZ GONZALEZ, ANTONIO

Concepto: ALQUILERES DE LOCALES Descripción: Otros Gastos - ALQUILERES DE LOCALE **1.092,00**

Fecha: 01/12/2009 Documento: 124

**Detalle de Factura**

% Dto.	Base	IVA + REG	Cuota IVA	Cuota Recargo	Retención	Cuota Retención
Importe	600,00	16	96,00		18	108,00
	0			0		
	0			0		

**Datos de Cobro** **Estado**

Tipo de Cobro: Cheque, Talón

[Añadir notas](#)

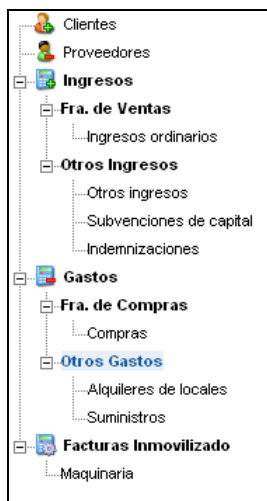
Aceptar  Cancelar

Salir

Desde aquí puede **exportar a Excel** la relación de movimientos, **dar de alta** un movimiento nuevo, **editar** el movimiento seleccionado o **eliminar** el movimiento seleccionado.

Pulse **“Salir”**.

A medida que vaya seleccionando distintos conceptos, el árbol de la izquierda se completará con los conceptos utilizados.



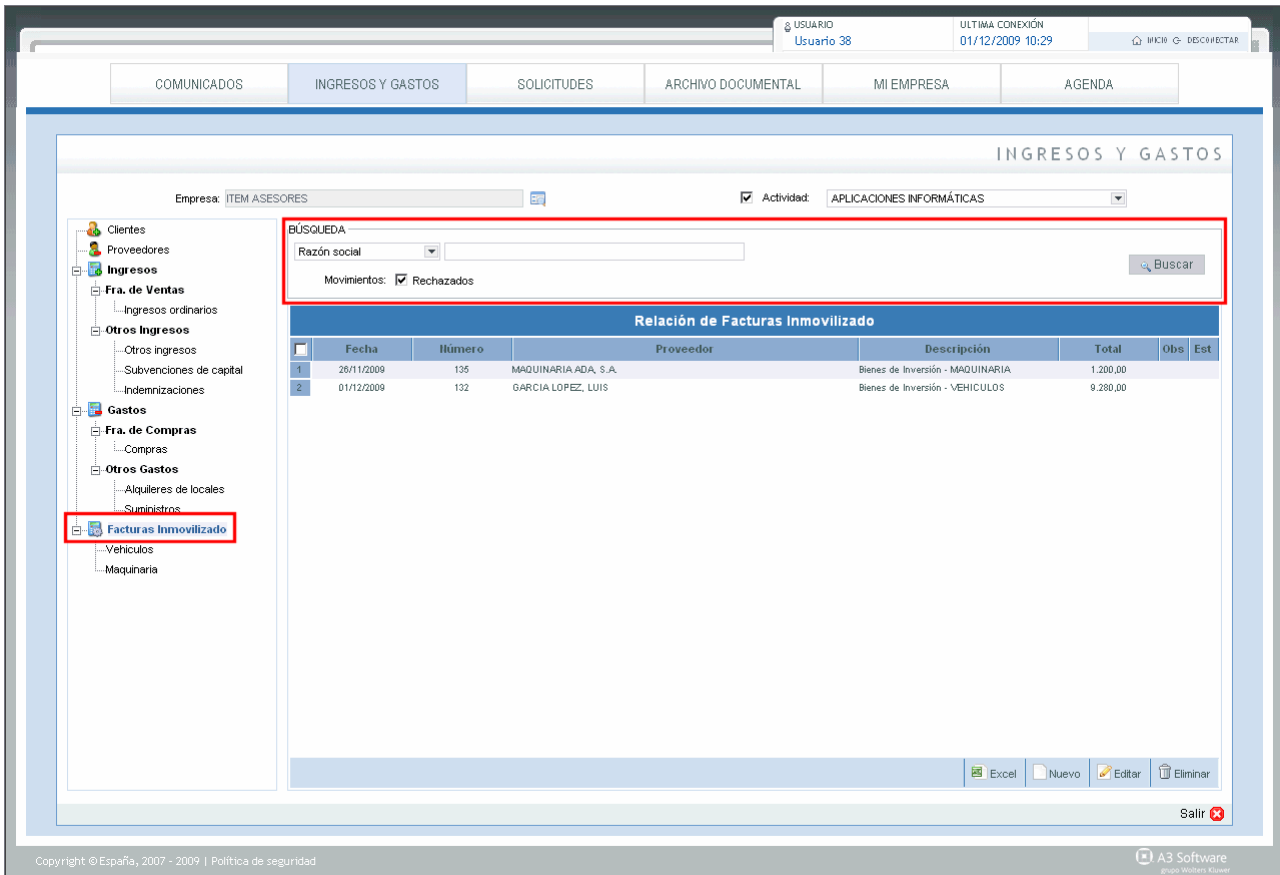
#### 4.4. Facturas de Inmovilizado

Desde el apartado **“Facturas de inmovilizado”** puede dar de alta, modificar y visualizar las **facturas de inmovilizado**.

Desde esta ventana puede buscar movimientos de tipo facturas de inmovilizado por los siguientes criterios:

- Razón social del proveedor
- NIF/CIF
- Fecha
- N° de documento
- Descripción
- Tipo de operación
- Importe

También puede **filtrar** los movimientos en función de si han sido rechazados.



USUARIO: Usuario 38 | ULTIMA CONEXIÓN: 01/12/2009 10:29

COMUNICADOS | INGRESOS Y GASTOS | SOLICITUDES | ARCHIVO DOCUMENTAL | MI EMPRESA | AGENDA

INGRESOS Y GASTOS

Empresa: ITEM ASESORES | Actividad: APLICACIONES INFORMÁTICAS


BÚSQUEDA: Razón social [ ] [ Buscar ]



Movimientos:  Rechazados

	Fecha	Número	Proveedor	Descripción	Total	Obs	Est
1	26/11/2009	135	MAQUINARIA ADA, S.A.	Bienes de Inversión - MAQUINARIA	1.200,00		
2	01/12/2009	132	GARCIA LOPEZ, LUIS	Bienes de Inversión - VEHICULOS	9.280,00		

Excel | Nuevo | Editar | Eliminar | Salir

Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad | A3 Software grupo Wolters Kluwer

Pulse el botón  para dar de alta una nueva factura.

Informe el proveedor pulsando el botón . Pulse el botón  para seleccionar el concepto, mostrará la relación de conceptos disponibles de tipo inmovilizado, el campo descripción aparecerá informado por defecto agregando automáticamente el concepto seleccionado.

Informe la fecha y el número de factura.

Marque el indicador **“Rectificativa”** en el caso de que la factura sea rectificativa de una anterior, mostrará la relación de facturas del proveedor seleccionado, en caso de que no exista ninguna factura anterior en Portal podrá informarla manualmente.

A3ASE - Diálogo Web

**Movimiento**

Relación de movimientos

Fecha	Número	Proveedor	Descripción	Total	Obs	Est
Excel   Nuevo   Editar   Eliminar						

---

**NUEVO**

Datos Generales				Total	
Proveedor	43523662A	GARCIA LOPEZ, LUIS			
Concepto	VEHICULOS	Descripción	Bienes de Inversión - VEHICULOS		<b>9.280,00</b>
Fecha	01/12/2009	Factura	132	<input type="checkbox"/> Rectificativa	

Descuento	Detalle de Factura					
	Tipo Operación	Interior				
% Dto.	Base	IVA + REQ	Cuota IVA	Cuota Recargo	Retención	Cuota Retención
Importe	8.000,00	16	1.280,00		0	
	0				0	
	0				0	

Datos de Cobro	Estado
Tipo de Cobro	
Cheque, Talón	<a href="#">Añadir notas</a>
	Aceptar <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar <input type="checkbox"/>

Salir

En el Detalle de factura informe el Tipo de operación, la base de la factura y los porcentajes de IVA y Retención. Puede informar hasta 3 bases distintas.

Puede informar el % de descuento, aplicable al total factura.

Informe el Tipo de cobro. Pulse [Añadir notas](#) para añadir notas a la factura.

Pulse "Aceptar" para grabar el movimiento.

El movimiento queda grabado en la parte superior de la ventana.

La aplicación le propondrá dar de alta un movimiento nuevo. Pulse "Cancelar".



**A3ASE - Diálogo Web**

**Movimiento**

Relación de movimientos

	Fecha	Número	Proveedor	Descripción	Total	Obs	Est
1	01/12/2009	132	GARCIA LOPEZ, LUIS	Bienes de Inversión - VEHICULOS	9.280,00		

Excel Nuevo Editar Eliminar

---

NUEVO

**Datos Generales** **Total**

Proveedor 43523662A GARCIA LOPEZ, LUIS **9.280,00**

Concepto VEHICULOS Descripción Bienes de Inversión - VEHICULOS

Fecha 01/12/2009 Factura 132 Rectificativa

**Detalle de Factura**

% Dto.	Tipo Operación Interior		Cuota IVA	Cuota Recargo	Retención	Cuota Retención
	Base	IVA + REQ				
Importe	8.000,00	16	1.280,00		0	
	0				0	
	0				0	

**Datos de Cobro** **Estado**

Tipo de Cobro  
Cheque, Talón

Añadir notas

Aceptar  Cancelar

Salir

Desde aquí puede exportar a Excel la relación de movimientos, dar de alta un movimiento nuevo, editar el movimiento seleccionado o eliminar el movimiento seleccionado.

Pulse "Salir".

A medida que vaya seleccionando distintos conceptos, el árbol de la izquierda se completará con los conceptos utilizados.

