



NCS Entorno Asesorías


Guía de Uso

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- PANTALLA PRINCIPAL.....	4
3.- CLIENTES.....	5
3.1.- FILIACIÓN.....	6
3.1.1.- Filiación.....	6
3.1.2.- Asesoría.....	7
3.1.3.- Activo en	14
3.1.4.- Agencia Tributaria.....	14
3.1.5.- Teléfonos / e-mails.....	15
3.1.6.- Domicilios.....	17
3.1.7.- Datos Bancarios.....	18
3.1.8.- Datos personales.....	21
3.2.- ACTIVIDADES.....	22
3.2.1.- Actividades / Variaciones.....	22
3.2.2.- Bienes Afectos.....	26
3.3.- CENTROS.....	29
3.4.- ARRENDAMIENTOS.....	29
3.4.1.- Arrendamientos.....	30
3.4.2.- Domicilio.....	34
3.4.3.- Actualizaciones.....	34
3.5.- DATOS FISCALES.....	37
3.5.1.- Domicilio Fiscal.....	37
3.5.2.- Presentación Telemática.....	38
3.5.3.- Sujetos Pasivos No Residentes.....	38
3.5.4.- Cuenta Bancaria Pago de Impuestos.....	39
3.6.- PERSONAS ASOCIADAS.....	40
3.6.1.- Personas Asociadas.....	40
3.6.2.- Agrupación de Empresas.....	42
3.7.- DATOS CONTABLES / AUDITORÍA.....	43
3.7.1.- Datos Contables.....	44
3.7.2.- Auditorías.....	45
3.8.- ESCRITURAS / DATOS MERCANTILES.....	47
3.8.1.- Escrituras / Datos Mercantiles.....	48
3.8.2.- Datos Registro.....	50
3.9.- REPRESENTANTES / APODERADOS.....	50
3.9.1.- Representantes / Apoderados.....	51
3.9.2.- Datos Poder.....	52
3.10.- SERVICIOS CONTRATADOS.....	53
3.10.1.- Características.....	54
3.10.2.- Servicios Contratados.....	57
3.10.3.- Datos Bancarios Facturación.....	58
3.11.- OTROS DATOS.....	59
3.11.1.- Datos Empresa.....	59
3.11.2.- Notas.....	62
3.12.- TERCEROS.....	65
3.12.1.- Filiación.....	66
3.12.2.- Representante.....	66
3.12.3.- Teléfonos / e-mails, Domicilios, Datos Bancarios, Datos Personales y Pres. Telemática.....	66
4.- EXPEDIENTES.....	67
4.1.- EXPEDIENTE.....	68

4.2.- ACTUACIONES.....	72
4.2.1.- Actuaciones.....	72
4.2.2.- Avisos por Actuación.....	74
4.2.3.- Anotaciones.....	74
4.2.4.- Presentación de documentos.....	74
4.3.- DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	74
4.4.- PROVISIÓN DE FONDOS.....	76
5.- DOCUMENTOS.....	79
6.- CONFIGURACIÓN.....	89
7.- INFORMES.....	90
8.- ETIQUETAS.....	93
8.1.- INTERVALOS Y FILTROS.....	93
8.1.1.- Visor y Listados.....	95
8.1.2.- Diseños y Tamaños.....	96
8.2.- PANTALLA DE DISEÑO.....	96
8.3.- PROPIEDADES DE LA ETIQUETA.....	99
9.- ANOTACIONES EN TAREAS.....	101
10.- AVISOS.....	104
11.- CONCEPTOS FACTURABLES.....	108
11.1.- GENERAR DOCUMENTOS.....	111
11.2.- FILTRO INFORMES.....	115
12.- COPIA DE SEGURIDAD.....	116

1.- INTRODUCCIÓN

Esta guía de uso de Entorno Asesorías contiene la información y los ejemplos prácticos necesarios para la correcta utilización del programa. Además, en cada una de las opciones de la aplicación, si

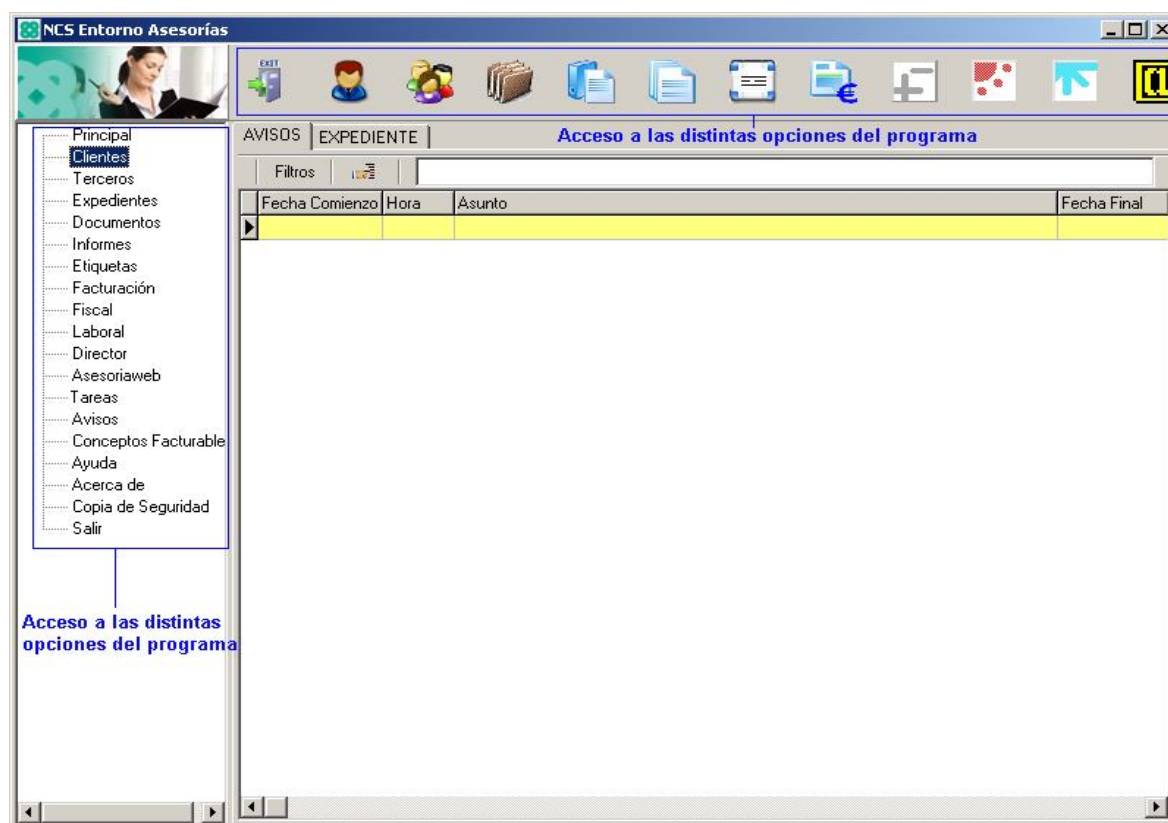
se pulsa el botón  o la tecla de función F1 se podrá acceder a la ayuda. En la misma se detalla el funcionamiento concreto y todas las utilidades de la pantalla en la que se encuentre.

2.- PANTALLA PRINCIPAL

Al entrar en la aplicación se abre la Pantalla Principal desde la que podrá:

- **Acceder a todas las opciones del programa**, bien desde el menú de la izquierda o bien desde los botones de la parte superior de la pantalla.
- **Ver un resumen de avisos y expedientes creados** a través de sus pestañas: AVISOS y EXPEDIENTE.

En esta pantalla no se pueden introducir ni modificar datos. El funcionamiento de las pantallas de Avisos y Expedientes lo veremos más adelante.



Los botones de la parte superior de la pantalla le dan acceso a las siguientes opciones o programas:



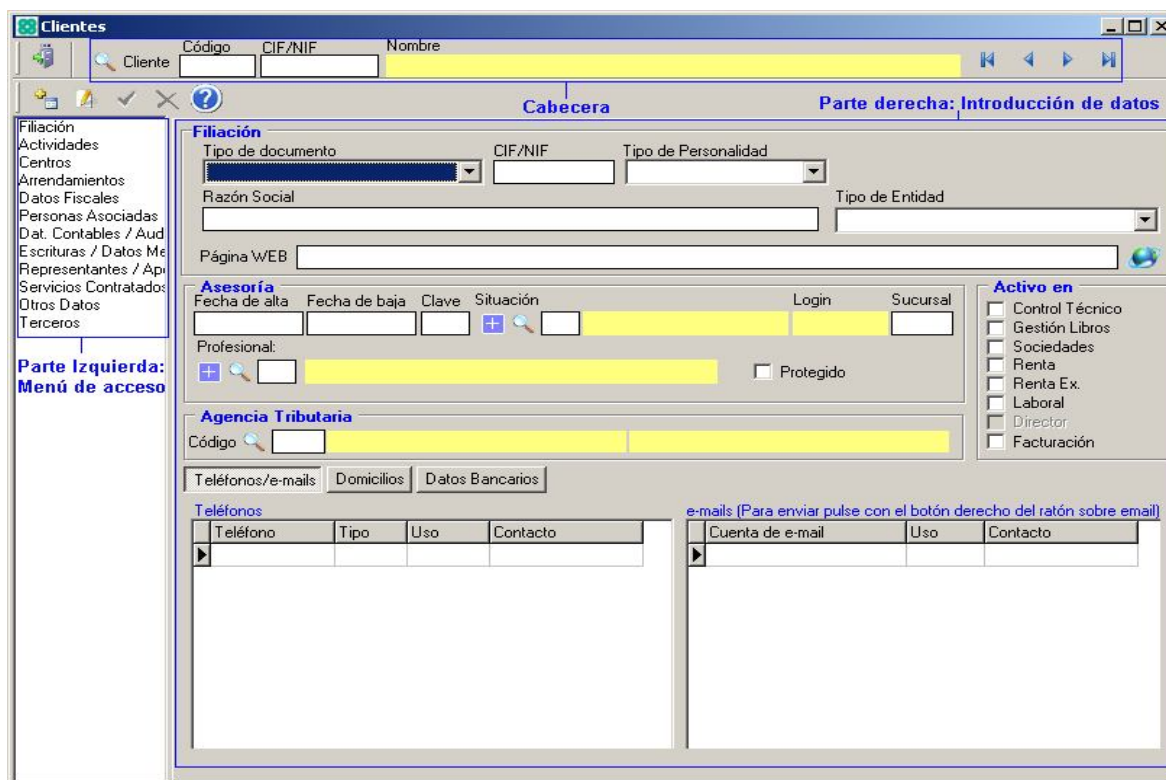
A partir de ahora vamos a explicar el funcionamiento de la pantalla de **Clientes** y al mismo tiempo haremos un ejemplo de cómo dar de alta un cliente nuevo. Para ello pulse la opción **Clientes**.

3.- CLIENTES

En esta pantalla se darán de alta todos los clientes de la asesoría, incluida la propia asesoría. La estructura de la pantalla es la siguiente:

- **La cabecera**, que muestra en todo momento el cliente en el que estamos situados, un localiza para buscar clientes y un navegador para ir de un cliente a otro.
- **La parte izquierda**, que muestra un menú de acceso a las distintas pantallas de introducción de datos del cliente: Filiación, Actividades, Centros,...
- **La parte derecha**, de introducción de datos de la pantalla seleccionada en el menú anterior

Al entrar en **Clientes** desde la **Pantalla Principal** se abre por defecto la pantalla **Filiación**:



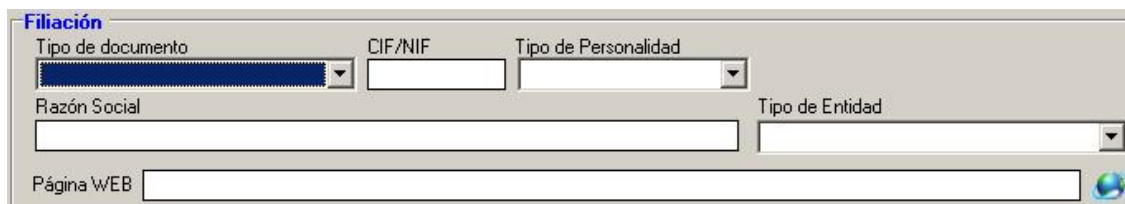
The screenshot shows the 'Clientes' application window. On the left is a vertical menu with options: Filiación, Actividades, Centros, Arrendamientos, Datos Fiscales, Personas Asociadas, Dat. Contables / Aud, Escrituras / Datos Me, Representantes / Ap, Servicios Contratados, Otros Datos, and Terceros. The main area is titled 'Filiación' and contains several input fields and sections:


- Cabecera**: Fields for 'Código', 'CIF/NIF', and 'Nombre'.
- Parte derecha: Introducción de datos**: Includes 'Tipo de documento', 'Tipo de Personalidad', 'Razón Social', 'Tipo de Entidad', and 'Página WEB'.
- Asesoría**: Fields for 'Fecha de alta', 'Fecha de baja', 'Clave', 'Situación', 'Login', and 'Sucursal'. There is also a 'Profesional' field and a 'Protegido' checkbox.
- Activo en**: A list of checkboxes for 'Control Técnico', 'Gestión Libros', 'Sociedades', 'Renta', 'Renta Ex.', 'Laboral', 'Director', and 'Facturación'.
- Agencia Tributaria**: A field for 'Código'.
- Teléfonos/e-mails**: Two tables for entering contact information. The 'Teléfonos' table has columns for 'Teléfono', 'Tipo', 'Uso', and 'Contacto'. The 'e-mails' table has columns for 'Cuenta de e-mail', 'Uso', and 'Contacto'. A note says: 'e-mails [Para enviar pulse con el botón derecho del ratón sobre email]'.

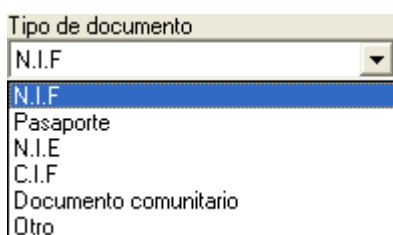
3.1.- FILIACIÓN

Vamos a empezar a introducir los datos del cliente en los distintos apartados de la pantalla:

3.1.1.- Filiación



Tras pulsar el botón  el cursor se sitúa en el campo **Tipo de documento**, en el que vamos a elegir el tipo correspondiente, por ejemplo, la primera opción "DNI"



El siguiente campo **CIF/NIF** tiene comprobación del dígito de control para los tipos de documento DNI, Psaporte, Número de identificación extranjero y Código de identificación fiscal. Por ejemplo, queremos introducir 11111111H y como es un DNI será suficiente introducir los 8 primeros dígitos, no es necesario poner la letra H puesto que el programa la calcula.


El siguiente campo **Tipo de personalidad** es un desplegable con las siguientes opciones:



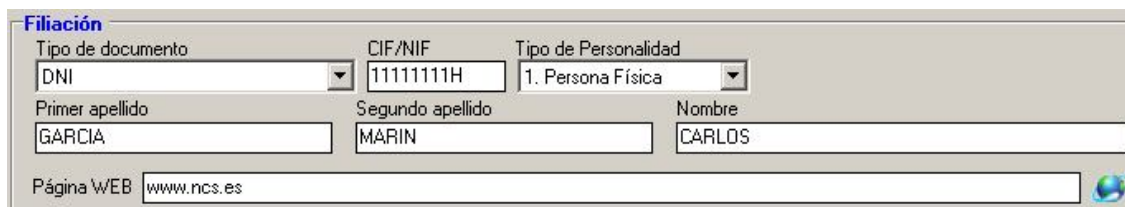
Este campo tomará de forma automática un valor u otro dependiendo de la opción elegida en el campo **Tipo de documento**. Observe en nuestro ejemplo que ya tiene un valor por defecto: "1.Persona Física" puesto que la opción elegida en **Tipo de documento** fue "DNI"

Nota: En función del **Tipo de personalidad** se activan unos campos u otros: si es "1. Persona Física" se activan los campos de **Apellidos** y **Nombre**. Si selecciona "2. Persona Jurídica" o "3. Sin Pers. Jurídica" se activan los campos de **Razón Social** y **Tipo de Entidad**.

Ahora puede introducir el **Primer Apellido** (GARCÍA), **Segundo Apellido** (MARÍN) y el **Nombre** (CARLOS)

Y en el campo **Página WEB** introduzca la correspondiente al cliente de forma que al pulsar el botón  nos lleve directamente a la página web del cliente. En nuestro ejemplo introduzca www.ncs.es y compruebe que efectivamente accede a la página principal de NCS

Así quedaría el apartado **Filiación** con nuestro ejemplo:



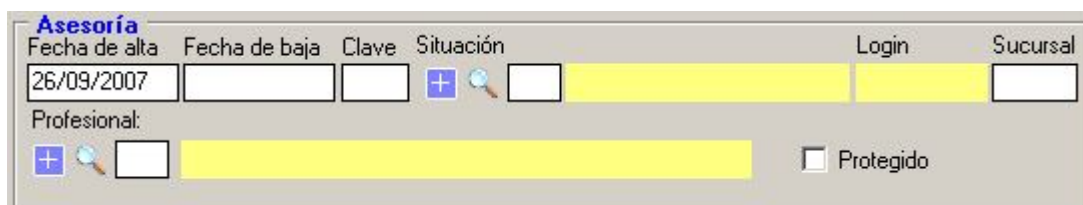
The 'Filiación' form contains the following fields and values:

Tipo de documento	CIF/NIF	Tipo de Personalidad
DNI	11111111H	1. Persona Física



Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
GARCIA	MARIN	CARLOS

Página WEB
www.ncs.es



3.1.2.- Asesoría



The 'Asesoría' form contains the following fields and values:

Fecha de alta	Fecha de baja	Clave	Situación	Login	Sucursal
26/09/2007			 		

Profesional:


 

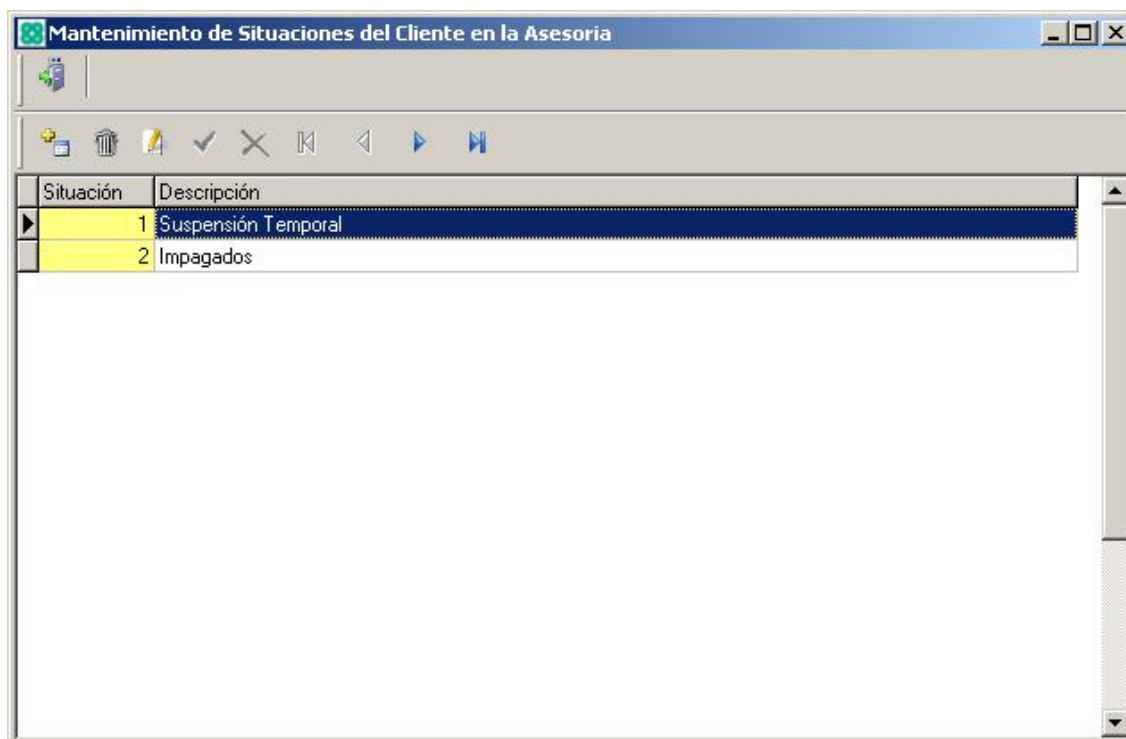
☐ Protegido

A continuación hay que indicar la **Fecha de alta** como cliente de la asesoría. El programa por defecto pone la fecha actual, que nos valdrá para nuestro ejemplo.


El campo **Fecha de baja** se utilizará cuando el cliente deje de ser cliente de la asesoría. Lo dejaremos en blanco en nuestro ejemplo porque queremos que esté dado de alta.

El campo **Clave** sirve para que la asesoría haga las clasificaciones que estime oportunas de sus clientes. Para ello tiene disponibles dos dígitos que quedarán asignados a ese cliente. La clave servirá de filtro para informes. Por ejemplo, ponga la letra "A"

El siguiente campo sirve para indicar la **Situación** en la que se encuentra el cliente. Puede dar de alta todas las situaciones que necesite. Veamos un ejemplo: al pulsar este botón  se abre la tabla de **Mantenimiento de Situaciones del Cliente en la Asesoría**





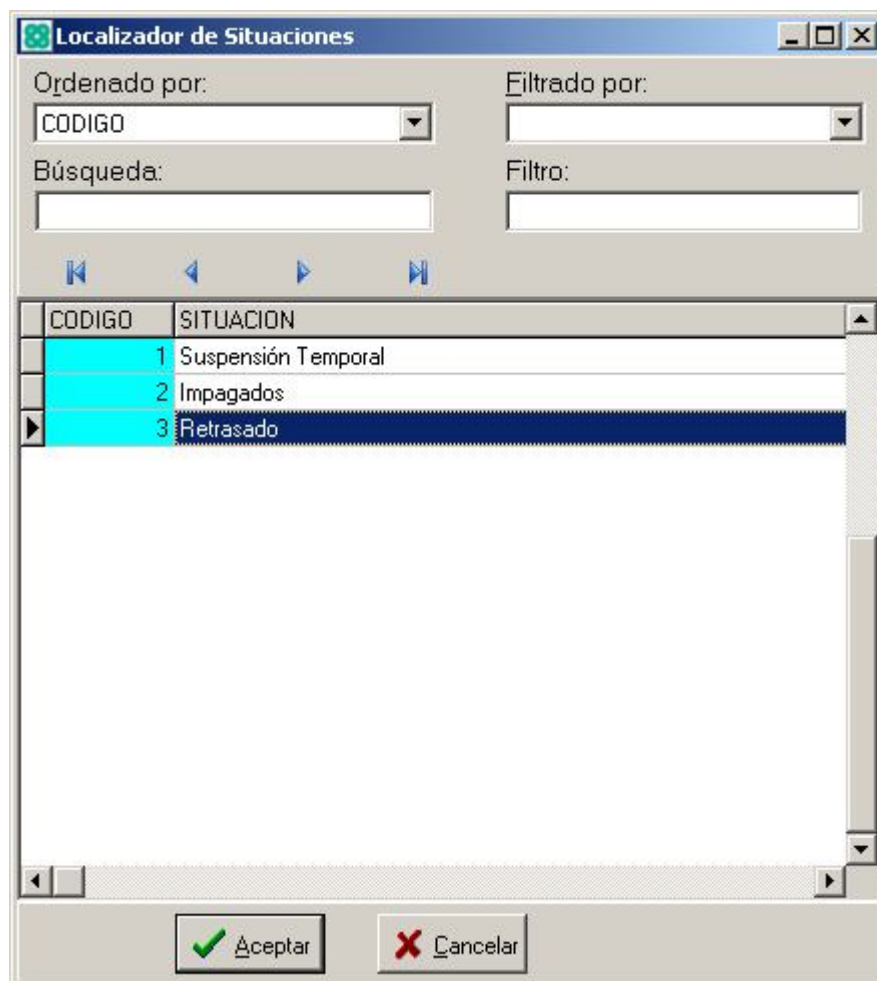
Esta tabla lleva por defecto dos situaciones: Suspensión temporal e Impagados. Nosotros vamos a dar de alta una nueva situación que será la "3. Retrasado".

Pulse el botón  e introduzca "Retrasado" en la columna **Descripción**.



Pulse el botón de grabar  y salga .

Pulsando la lupa  se abre el **Localizador de Situaciones** desde el que podemos seleccionar la nueva opción "3. Retrasado" bien haciendo doble clic sobre ella o bien seleccionando y pulsando  **Aceptar**.




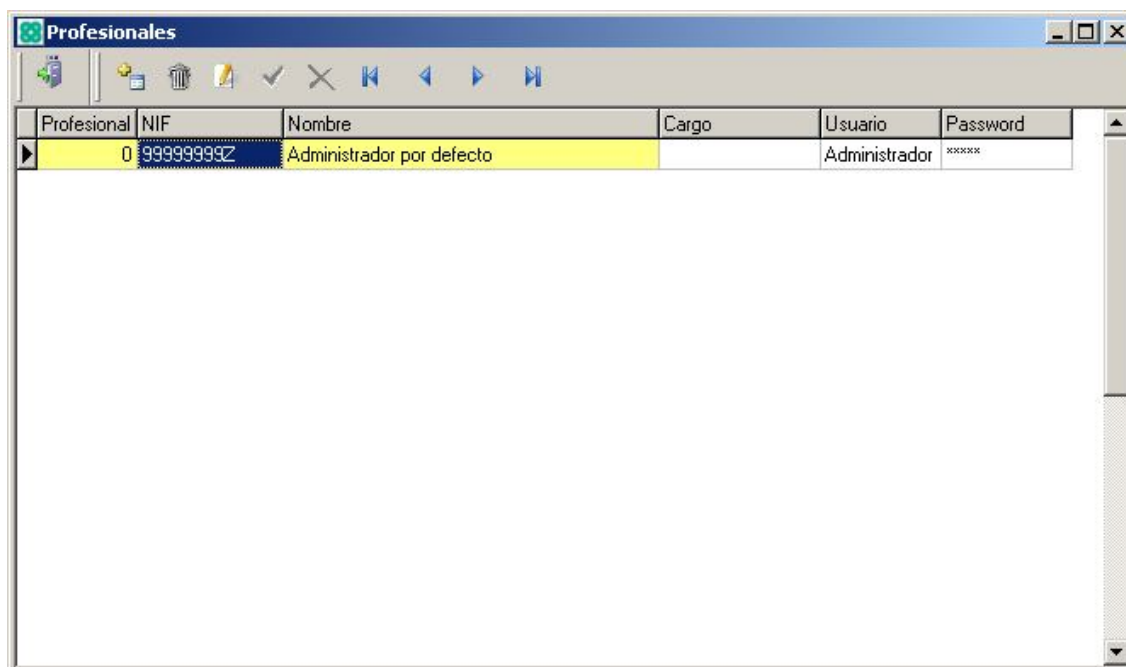
CODIGO	SITUACION
1	Suspensión Temporal
2	Impagados
3	Retrasado

Nota: También puede introducir directamente el código de la situación en lugar de abrir el **Localizador de Situaciones**

El siguiente campo es el **Login**, que es la clave de acceso a asesoriaweb para este cliente. Este campo no se puede modificar y se carga con el **CIF/NIF** del cliente.

El campo **Sucursal** lo utilizan empresas con el mismo NIF para asignar un valor distinto a cada una de ellas y realizar así envíos independientes a asesoriaweb. En nuestro ejemplo lo dejaremos en blanco puesto que es una persona física.


En el campo **Profesional** se indicará el profesional de la asesoría que lleva este cliente. Para dar de alta los profesionales de la asesoría pulse el botón  y entrará en la tabla de **Mantenimiento de Profesionales**:

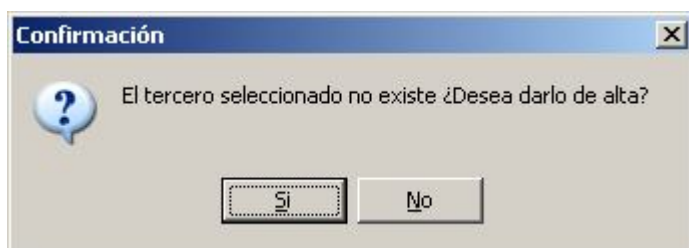


Profesional	NIF	Nombre	Cargo	Usuario	Password
0	99999999Z	Administrador por defecto		Administrador	xxxxxx

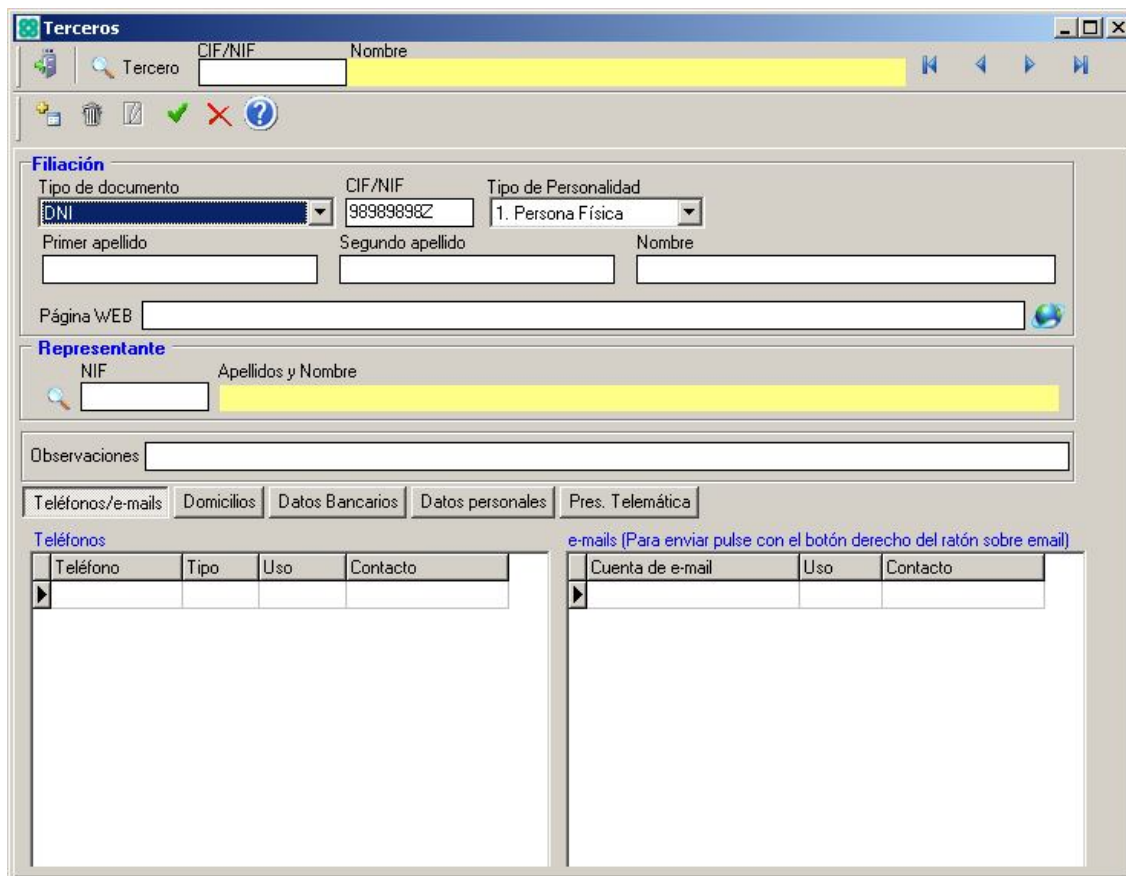
Los datos de esta tabla servirán para crear un sistema de control de usuarios con el que, por ejemplo, se podrán implementar limitaciones de acceso a la información, registrar las entradas de los usuarios, restringir accesos, etc.. Esta utilidad estará operativa en próximas versiones.

Como puede observar esta tabla tiene por defecto un registro 0 con el Usuario (Administrador) y el Password (admin).

Para dar de alta un nuevo profesional pulse el botón . Se creará un nuevo registro y el cursor se situará en el campo **NIF**. Introduzca el NIF 98989898 y pulse INTRO. Aparecerá el siguiente mensaje:

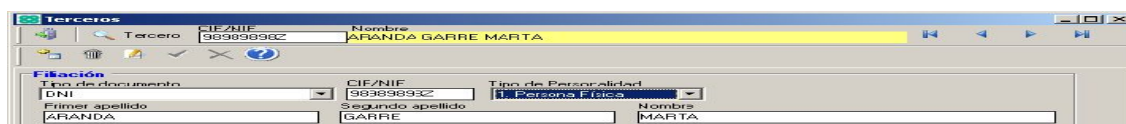


Pulse “Sí” y se abrirá la pantalla de **Terceros**.



Llamamos **Terceros** a todas las personas que puedan aparecer en la aplicación ya sea como clientes, como representantes, apoderados, profesionales, etc. Es en esta pantalla donde se recogen todos los datos de filiación, teléfono, e-mail, datos bancarios, datos personales,... De esta forma los datos sólo se introducen una vez y pueden recogerse en otros apartados del programa a través del NIF

Observe al entrar a **Terceros** que ya se han recogido los datos del **Tipo de documento**, **CIF/NIF** y **Tipo de Personalidad** que pusimos en la pantalla de **Mantenimiento de Profesionales**. Indique ahora los apellidos y el nombre del profesional: ARANDA GARRE MARTA y pulse grabar

Pulse salir  para volver a la pantalla de **Mantenimiento de Profesionales** y verá que ya aparece el nombre del profesional:



Profesionales					
Profesional	NIF	Nombre	Cargo	Usuario	Password
0	99999999Z	Administrador por defecto		Administrador	xxxxxx
* 1	98989898Z	ARANDA GARRE, MARTA			

A continuación indique el **Cargo** del profesional, por ejemplo, "Coordinadora", el nombre de **Usuario**, por ejemplo, "Marta" y el **Password**, por ejemplo "12345"


Profesionales					
Profesional	NIF	Nombre	Cargo	Usuario	Password
0	99999999Z	Administrador por defecto		Administrador	xxxxxx
* 1	98989898Z	ARANDA GARRE, MARTA	Coordinadora	Marta	12345

Pulse grabar  y el **Password** quedará oculto:

Profesionales					
Profesional	NIF	Nombre	Cargo	Usuario	Password
0	99999999Z	Administrador por defecto		Administrador	xxxxxx
* 1	98989898Z	ARANDA GARRE, MARTA	Coordinadora	Marta	xxxxxx

Nota: Cuando queramos dar de alta un profesional cuyos datos ya consten en **Terceros** bastará con pulsar el botón , situarnos sobre en el campo **NIF**, pulsar el botón  para abrir el **Localizador de Terceros** y seleccionarlo con doble clic



Profesionales					
Profesional	NIF	Nombre	Cargo	Usuario	Password
0	99999999Z	Administrador por defecto		Administrador	xxxxxx
1	98989898Z	ARANDA GARRE, MARTA	Coordinadora	Marta	xxxxxx
* 2					


Siguiendo con nuestro ejemplo, ya tenemos dado de alta un profesional, ahora pulse salir  para volver a la ficha del cliente:


Asesoría

Fecha de alta	Fecha de baja	Clave	Situación	Login	Sucursal
26/09/2007		A	3 Retrasado	11111111H	

Profesional:

  ☐ Protegido

Pulse la lupa  para abrir el **Localizador de Profesionales** desde el que podemos seleccionar el nuevo profesional bien haciendo doble clic sobre él o bien seleccionando y pulsando

 Aceptar



Localizador de Profesionales

Ordenado por:

Código

Búsqueda:

Código	Profesional	Cargo
0	Administrador por defecto	
1	ARANDA GARRE, MARTA	Coordinadora

 Aceptar  Cancelar

Nota: También puede introducir directamente el código del profesional en lugar de abrir el **Localizador de Profesionales**.

El último campo de este apartado es **Protegido** que sirve para indicar si el cliente está solo visible para el profesional que tenga permisos de administrador. Este campo estará operativo en próximas versiones. En nuestro ejemplo no vamos a marcarlo.

Así quedaría el apartado **Asesoría** con nuestro ejemplo:

Asesoría				Login	Sucursal
Fecha de alta	Fecha de baja	Clave	Situación		
26/09/2007		A	3 Retrasado	11111111H	
Profesional:					
	1	ARANDA GARRE, MARTA			<input type="checkbox"/> Protegido


3.1.3.- Activo en

Este apartado sirve para indicar de qué programas será cliente. En nuestro ejemplo marcaremos Control Técnico, Gestión de Libros y Renta. Así quedaría el apartado **Activo en** con nuestro ejemplo:

Activo en	
<input checked="" type="checkbox"/>	Control Técnico
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestión Libros
<input type="checkbox"/>	Sociedades
<input checked="" type="checkbox"/>	Renta
<input type="checkbox"/>	Renta Ex.
<input type="checkbox"/>	Laboral
<input type="checkbox"/>	Director
<input type="checkbox"/>	Facturación

3.1.4.- Agencia Tributaria

Aquí vamos a indicar el código de la agencia tributaria que le corresponde al cliente según su domicilio fiscal. Este campo es imprescindible para los documentos fiscales.

Si conoce el código de la delegación puede introducirlo y directamente saldrá la delegación correspondiente. Si no, puede utilizar el botón  para localizar una AEAT de la tabla adjunta (tiene las posibilidades de búsqueda por código, por nombre de administración o de delegación)

Pulse el botón 

Localizador de Administraciones de Hacienda

Ordenado por:
Código

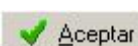
Búsqueda:

⏮ ⏪ ⏩ ⏭

Código	Nombre	Delegación
01600	ALAVA	ALAVA
01850	UGGE (DRI)	ALAVA
01950	UCGGE (ONI)	ALAVA
02037	HELLIN	ALBACETE
02069	LA RODA	ALBACETE
02600	ALBACETE	ALBACETE
02850	UGGE (DRI)	ALBACETE
02950	UCGGE (ONI)	ALBACETE
03009	ALCOI/ALCOY	ALACANT/ALICANTE
03031	BENIDORM	ALACANT/ALICANTE
03063	DENIA	ALACANT/ALICANTE
03065	ELX/ELCHE	ALACANT/ALICANTE
03066	ELDA	ALACANT/ALICANTE
03099	ORIHUELA	ALACANT/ALICANTE
03140	VILLENA	ALACANT/ALICANTE

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Seleccione el Código 02600 de ALBACETE con doble clic o pulse



Agencia Tributaria

Código 02600 ALBACETE ALBACETE

3.1.5.- Teléfonos / e-mails

En este apartado se detallan todos los teléfonos y los e-mails asociados a esta persona

Teléfonos/e-mails				Domicilios		Datos Bancarios		Datos personales	
Teléfonos				e-mails (Para enviar pulse con el botón derecho del ratón sobre email)					
	Teléfono	Tipo	Uso	Contacto		Cuenta de e-mail	Uso	Contacto	
I					▶				

Teléfonos: se indica el número, el tipo (fijo, móvil, fax u otro), el uso (personal o profesional) y a continuación se indica la persona de contacto para ese teléfono.

Sitúese sobre el campo **Teléfono** e introduzca 999123456, pulse la tecla INTRO y despliegue la flecha del campo **Tipo**, seleccione la opción "1. Fijo", pulse INTRO y despliegue la flecha del campo **Uso**, seleccione la opción "2. Profesional", pulse INTRO y en el campo **Contacto** introduzca "LUIS".

Teléfonos				
	Teléfono	Tipo	Uso	Contacto
I	999123456	Fijo	Profesional	LUIS

Pulse INTRO y pasará al apartado de **e-mails**

E-mails: se indica la dirección, el uso y el contacto.

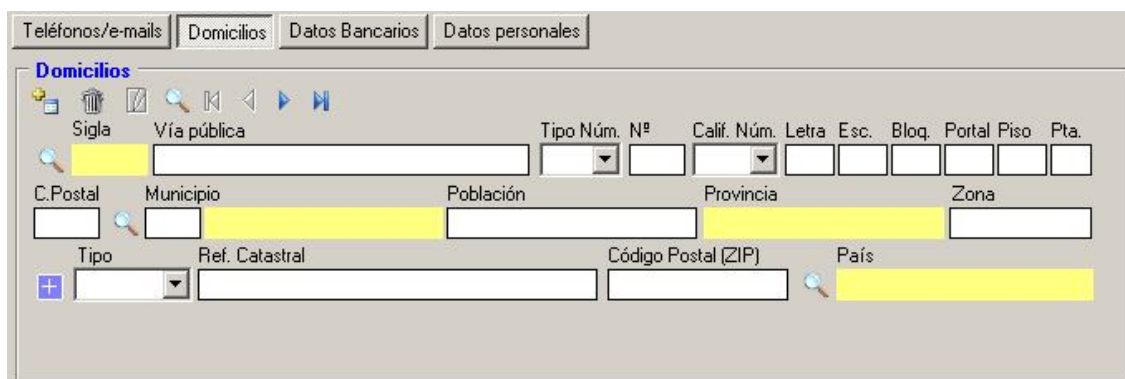
Sitúese sobre el campo **Cuenta de e-mail** e introduzca "carlos@ncs.es", pulse la tecla INTRO y despliegue la flecha del campo **Uso**, seleccione la opción "2. Profesional", pulse INTRO y en el campo **Contacto** introduzca "CARLOS"




e-mails (Para enviar pulse con el botón derecho del ratón sobre email)			
	Cuenta de e-mail	Uso	Contacto
*	carlos@ncs.es	Profesional	CARLOS

Una vez introducido, si selecciona la cuenta de e-mail y pulsa el botón derecho del ratón, tiene la posibilidad de 'enviar e-mail'. Al pulsar sobre esta opción se abrirá el correo electrónico y un nuevo mensaje con la dirección de correo indicada como destinatario.



Nota: Para dar de alta más teléfonos o e-mails sitúese en cualquier campo y baje el cursor con las flechas del teclado para crear otro registro. Y para borrar sitúese en la línea y pulse las teclas control+supr.

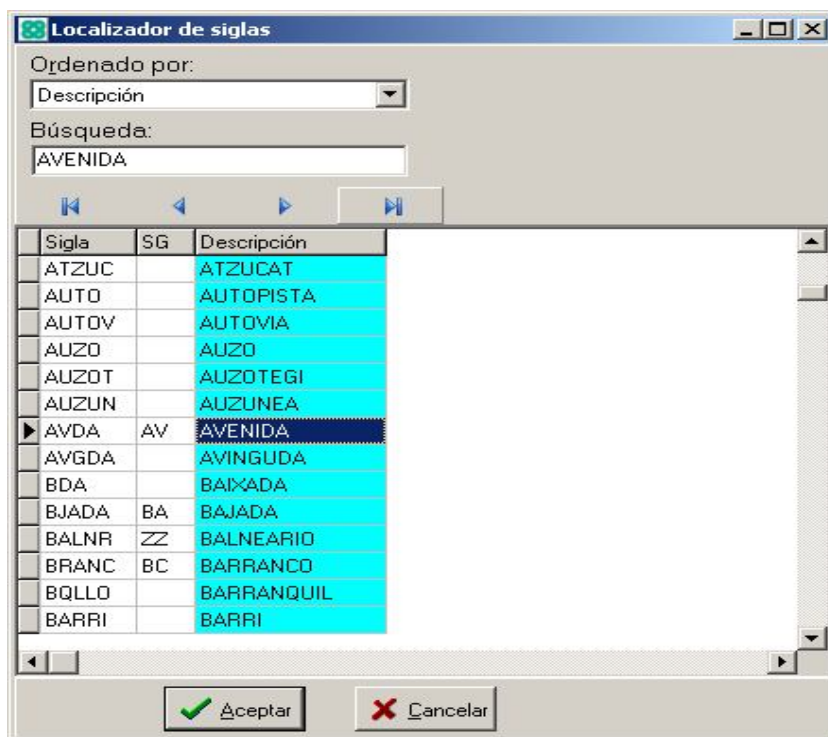
3.1.6.- Domicilios



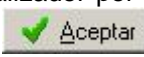
En este apartado puede dar de alta los domicilios que desee a través del botón  o bien seleccionar un domicilio que diera de alta con anterioridad para otro tercero a través del **Localizador de Domicilios** . Si el cliente tiene asociados varios domicilios puede pasar de uno a otro a través del navegador .

Vamos a introducir el siguiente domicilio: *Avenida Los Pinos, nº12, Piso 5D, 02001 Albacete*

Pulse  y el cursor se situará en el campo **Vía pública**. Antes de introducir el nombre de la calle busque la **Sigla** a través del botón .

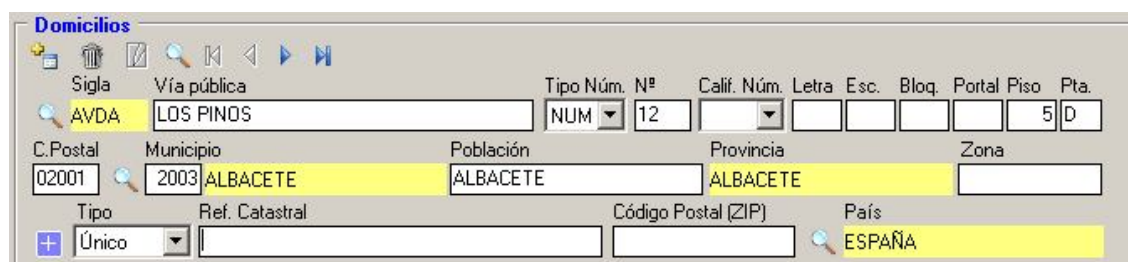


Sigla	SG	Descripción
ATZUC		ATZUCAT
AUTO		AUTOPISTA
AUTOV		AUTOVIA
AUZO		AUZO
AUZOT		AUZOTEGI
AUZUN		AUZUNEA
▶ AVDA	AV	AVENIDA
AVGDA		AVINGUDA
BDA		BAIXADA
BJADA	BA	BAJADA
BALNR	ZZ	BALNEARIO
BRANC	BC	BARRANCO
BQLLO		BARRANQUIL
BARRI		BARRI

Ordene el Localizador por "Descripción" y seleccione la descripción "AVENIDA" haciendo doble clic o pulsando 

A continuación introduzca el resto de datos. En el campo **Tipo** hay varias opciones (único, fiscal, envío y social) nosotros vamos a elegir "Único" que es el tipo que los engloba a todos.

Así quedaría el apartado **Domicilios** con nuestro ejemplo:



Domicilios

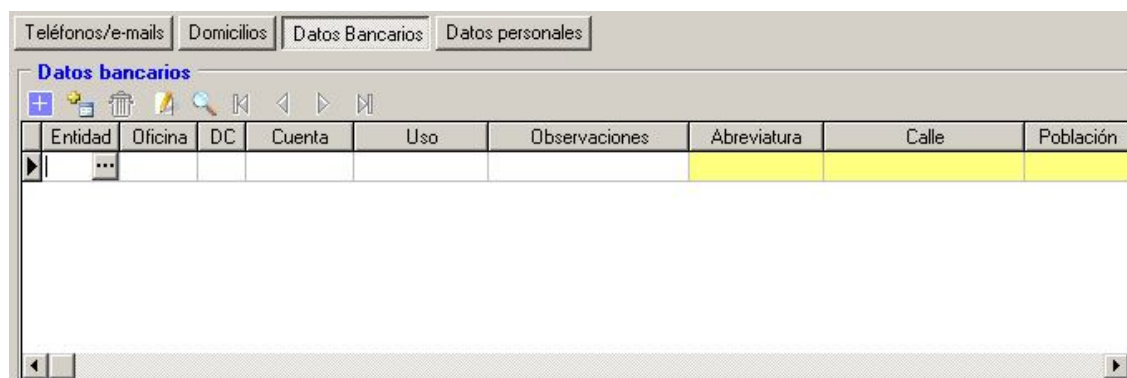
Sigla: AVDA Vía pública: LOS PINOS Tipo Núm. N°: NUM 12 Calif. Núm. Letra: Esc. Bloq. Portal Piso: 5 Pta. D

C.Postal: 02001 Municipio: 2003 ALBACETE Población: ALBACETE Provincia: ALBACETE Zona:

Tipo: Único Ref. Catastral: Código Postal (ZIP): País: ESPAÑA

3.1.7.- Datos Bancarios

Aquí veremos todas las cuentas bancarias que tiene el cliente, ya sea para pago de impuestos, pago de seguros sociales u otros pagos o cobros.



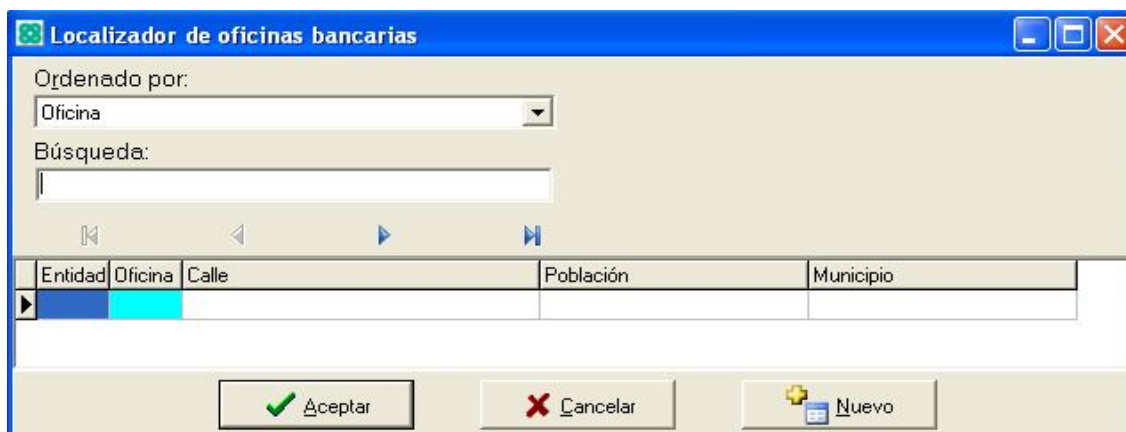
Tablas: Teléfonos/e-mails, Domicilios, **Datos Bancarios**, Datos personales

Datos bancarios

Entidad	Oficina	DC	Cuenta	Uso	Observaciones	Abreviatura	Calle	Población
...								

Sitúese sobre el campo **Entidad** y pulse el botón  para acceder al **Localizador de entidades bancarias**, busque la 0128 y pulse 

A continuación pulse INTRO y en el campo **Oficina** pulse el botón  para acceder al **Localizador de oficinas bancarias**:



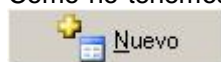
Ordenado por:
Oficina

Búsqueda:

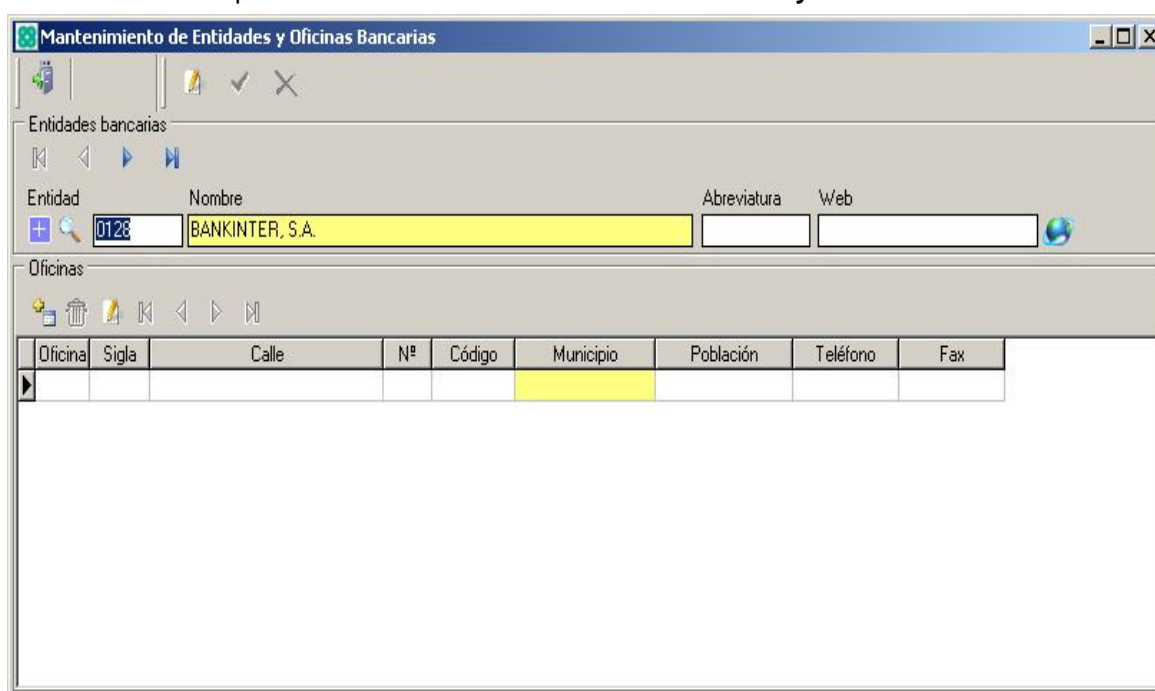
Entidad	Oficina	Calle	Población	Municipio

Aceptar Cancelar Nuevo

Como no tenemos ninguna oficina para esta entidad vamos a dar de alta una pulsando el botón



para acceder al **Mantenimiento de Entidades y Oficinas Bancarias**:




Entidades bancarias

Entidad	Nombre	Abreviatura	Web
0128	BANKINTER, S.A.		

Oficinas

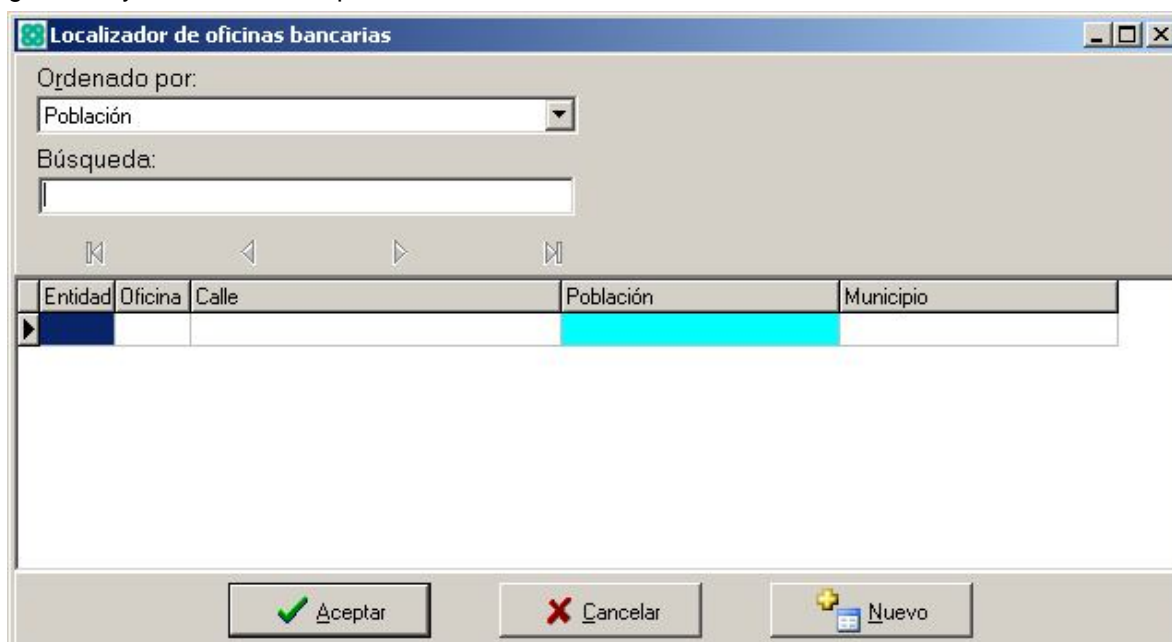
Oficina	Sigla	Calle	N°	Código	Municipio	Población	Teléfono	Fax

Pulse aquí el botón  y comience a introducir los siguientes datos de la oficina:

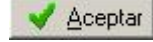


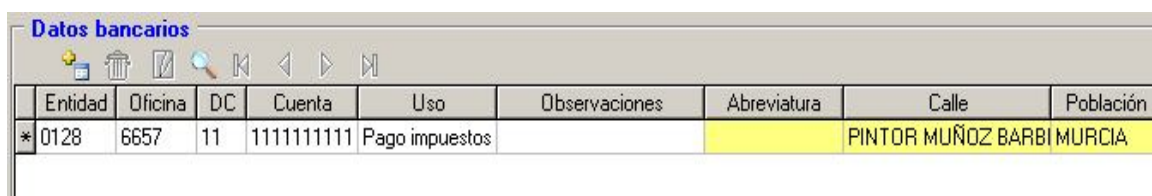
Oficina	Sigla	Calle	N°	Código	Municipio	Población	Teléfono	Fax
6657	CALLE	PINTOR MUÑOZ BARBERÁN	1	30030	MURCIA	MURCIA	902267222	968267259

Ahora Pulse  y a la pregunta “¿Desea guardar los cambios?” conteste “Sí”. Los datos se grabarán y volveremos a la pantalla del **Localizador de oficinas bancarias**


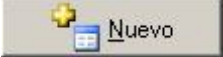



Entidad	Oficina	Calle	Población	Municipio

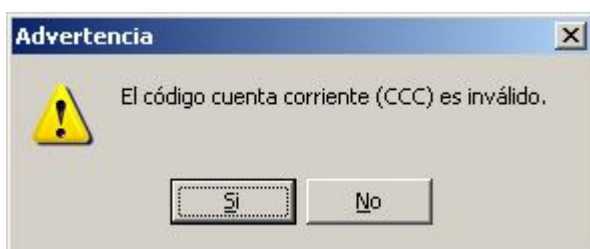
Como ya tenemos una oficina la seleccionamos con doble clic o pulsando el botón  y volvemos al apartado de **'Datos Bancarios'** donde seguiremos metiendo los datos de la cuenta:



Entidad	Oficina	DC	Cuenta	Uso	Observaciones	Abreviatura	Calle	Población
* 0128	6657	11	1111111111	Pago impuestos			PINTOR MUÑOZ BARBI	MURCIA

Observe que en el campo **Uso** puede abrir un Localiza  para elegir uno de los usos que por defecto ofrece la tabla o bien crear nuevos usos a través del botón 

Como el número de cuenta que hemos introducido es ficticio cuando pulsemos el botón  para guardar los datos, el programa nos avisará:





Pulse "Sí" y verá como se graba el registro en rojo para recordarle que el número es incorrecto

Datos bancarios									
	Entidad	Oficina	DC	Cuenta	Uso	Observaciones	Abreviatura	Calle	Población
▶	0128	6657	11	1111111111	Pago impuestos			PINTOR MUÑOZ BARB	MURCIA

Cuando corrija el número de cuenta desaparecerá el color rojo.

3.1.8.- Datos personales

Esta pestaña sólo se activará si el cliente es una persona física, es decir, si elige la opción "1. Persona Física" en el campo **Tipo de personalidad** del apartado de **Filiación**:

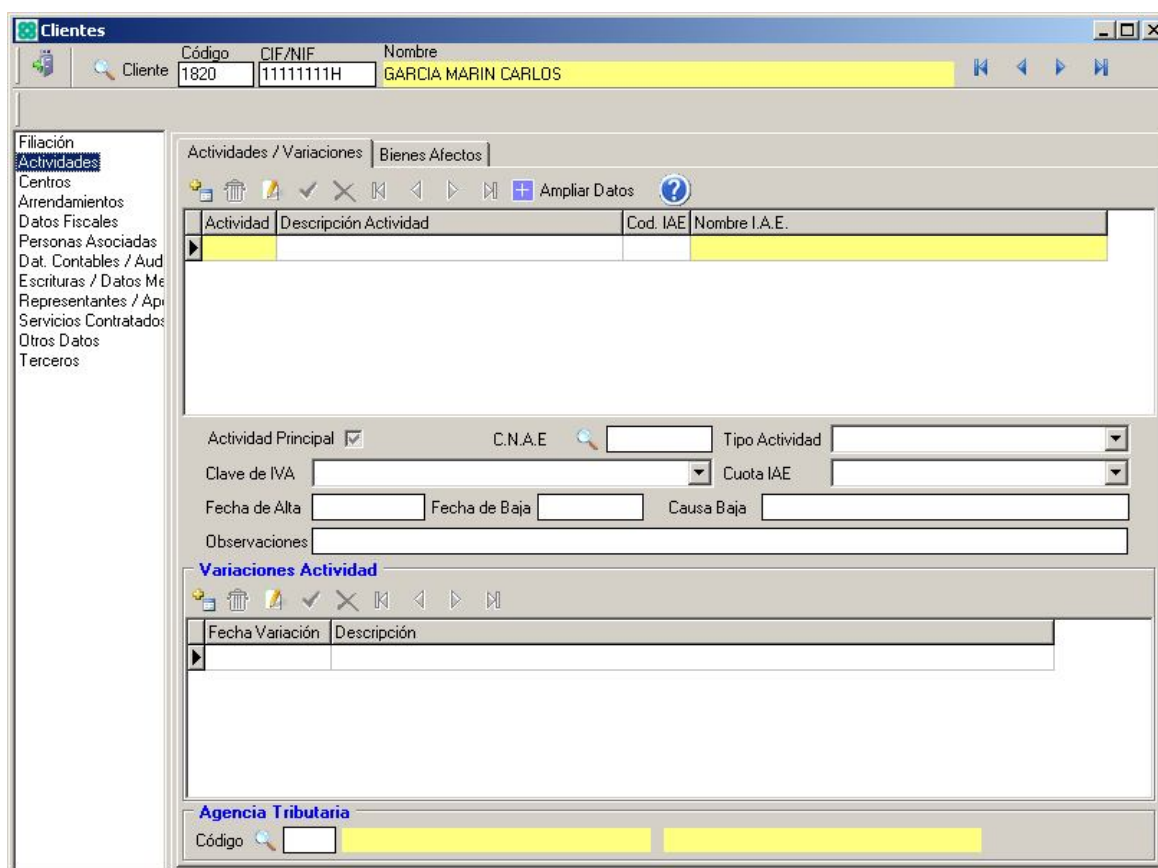
Teléfonos/e-mails	Domicilios	Datos Bancarios	Datos personales
Datos personales			
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Sexo	País de origen
 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 ESPAÑA
Número de Seguridad Social	Padre	Madre	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Estos datos sólo son necesarios si se trata de un tercero que es trabajador de alguna empresa en la aplicación de Control Avanzado Laboral.

3.2.- ACTIVIDADES

Una vez introducidos los datos de **Filiación** daremos de alta las actividades del cliente.


Entre a esta opción desde la ficha del cliente a través de la opción **Actividades** de la parte izquierda de la pantalla

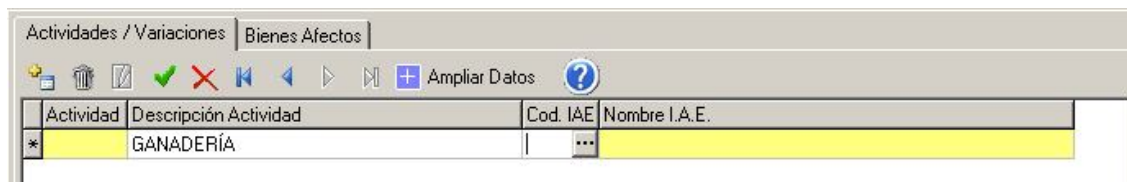


Veamos cómo introducir los datos en las dos pestañas de de esta pantalla:



- Actividades / Variaciones
- Bienes Afectos

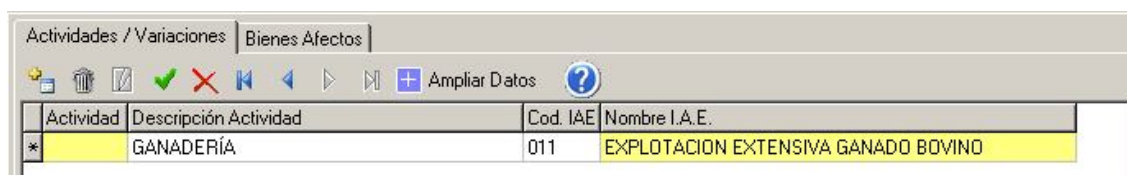
3.2.1.- Actividades / Variaciones

Pulse el botón  y el cursor se situará en el campo **Descripción Actividad**. Escriba GANADERÍA y pulse INTRO para ir al campo **Cod. IAE**




Actividad	Descripción Actividad	Cod. IAE	Nombre I.A.E.
*	GANADERÍA	...	

Si no conoce el código IAE puede pulsar el botón  para abrir el **Localizador de IAE** y seleccionarlo con doble clic o pulsando  **Aceptar**. Pero también puede introducirlo directamente, como haremos en nuestro ejemplo, y automáticamente aparecerá el **Nombre de ese IAE**. Introduzca "011"



Actividad	Descripción Actividad	Cod. IAE	Nombre I.A.E.
*	GANADERÍA	011	EXPLOTACION EXTENSIVA GANADO BOVINO

Marque el campo **Actividad Principal** ☒ para indicar que es la actividad principal del cliente. Indique el Código **C.N.A.E.** "01", que también puede buscar a través del botón .

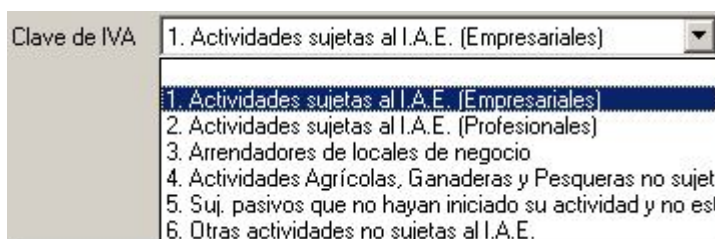
Despliegue el campo **Tipo Actividad** y elija la opción "1. Empresarial"



Tipo Actividad: 1. Empresarial

- 1. Empresarial
- 2. Profesional
- 3. Agrícola
- 4. Alquileres

Despliegue el campo **Clave de IVA** y elija la opción "1. Actividades sujetas al IAE. (Empresariales)"



Clave de IVA: 1. Actividades sujetas al I.A.E. (Empresariales)

- 1. Actividades sujetas al I.A.E. (Empresariales)
- 2. Actividades sujetas al I.A.E. (Profesionales)
- 3. Arrendadores de locales de negocio
- 4. Actividades Agrícolas, Ganaderas y Pesqueras no sujetas al I.A.E.
- 5. Suj. pasivos que no hayan iniciado su actividad y no est...
- 6. Otras actividades no sujetas al I.A.E.


Despliegue el campo **Cuota IAE** y elija la opción "3. Municipal"



Cuota IAE: 3. Municipal

- 1. Nacional
- 2. Provincial
- 3. Municipal


El campo **Fecha de alta** coge la fecha actual de forma automática. Deje la **Fecha de baja** en blanco y observe que dispone de dos casillas libres para añadir información: uno respecto a la posible baja de la actividad que es el campo **Causa baja** y otro para **Observaciones** en general sobre la actividad

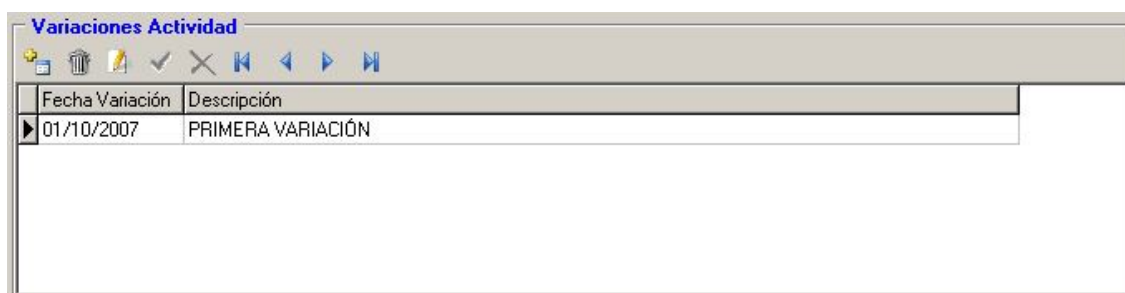
Ahora pulse el botón  para grabar los datos introducidos sobre la actividad que quedarán de la siguiente forma:




Actividad	Descripción Actividad	Cod. IAE	Nombre I.A.E.
1	GANADERÍA	011	EXPLOTACION EXTENSIVA GANADO BOVINO

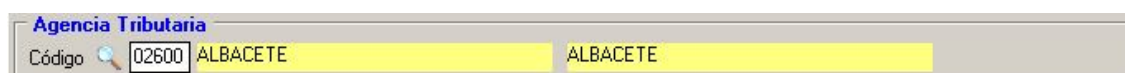
Actividad Principal ☒ C.N.A.E. Tipo Actividad
 Clave de IVA Cuota IAE
 Fecha de Alta Fecha de Baja Causa Baja
 Observaciones

En el siguiente apartado puede indicar las **Variaciones de la Actividad** que se vayan produciendo. Pulse , indique la **Fecha** de la **Variación** (por defecto la aplicación pone la fecha del día) y haga una **Descripción** de la misma.




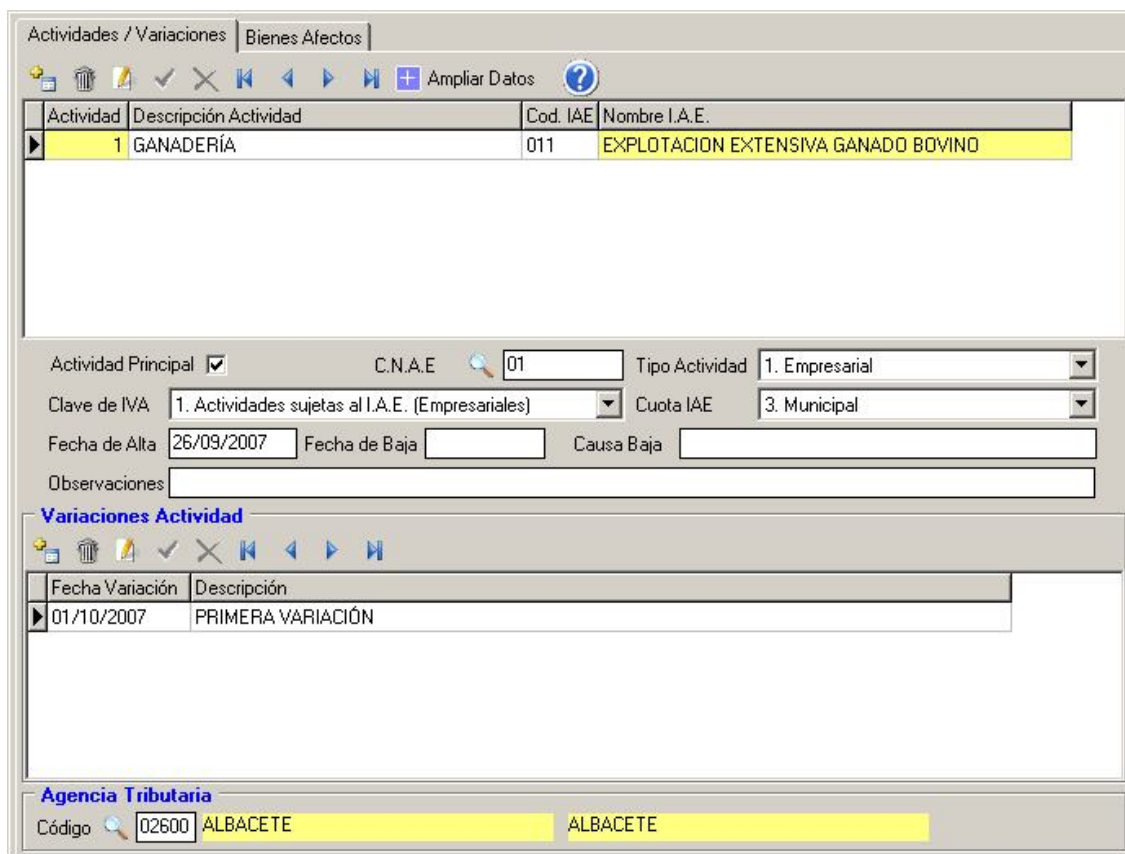
Fecha Variación	Descripción
01/10/2007	PRIMERA VARIACIÓN

Por último, en el apartado **Agencia Tributaria** indique la Administración Tributaria correspondiente a la actividad. El procedimiento es el mismo de siempre: introduzca el código directamente si lo conoce o abra el **Localizador** a través del botón . Supongamos que conocemos el código que es "02600", escríbalo y aparecerá el nombre de la administración.



Código ALBACETE

Pulse el botón  y habremos terminado de rellenar la pestaña **Actividades / Variaciones** cuyo aspecto será el siguiente:



Actividades / Variaciones | Bienes Afectos

Ampliar Datos ?

Actividad	Descripción Actividad	Cod. IAE	Nombre I.A.E.
1	GANADERÍA	011	EXPLOTACION EXTENSIVA GANADO BOVINO

Actividad Principal ☒ C.N.A.E. 01 Tipo Actividad 1. Empresarial

Clave de IVA 1. Actividades sujetas al I.A.E. (Empresariales) Cuota IAE 3. Municipal

Fecha de Alta 26/09/2007 Fecha de Baja Causa Baja

Observaciones

Variaciones Actividad

Fecha Variación	Descripción
01/10/2007	PRIMERA VARIACIÓN

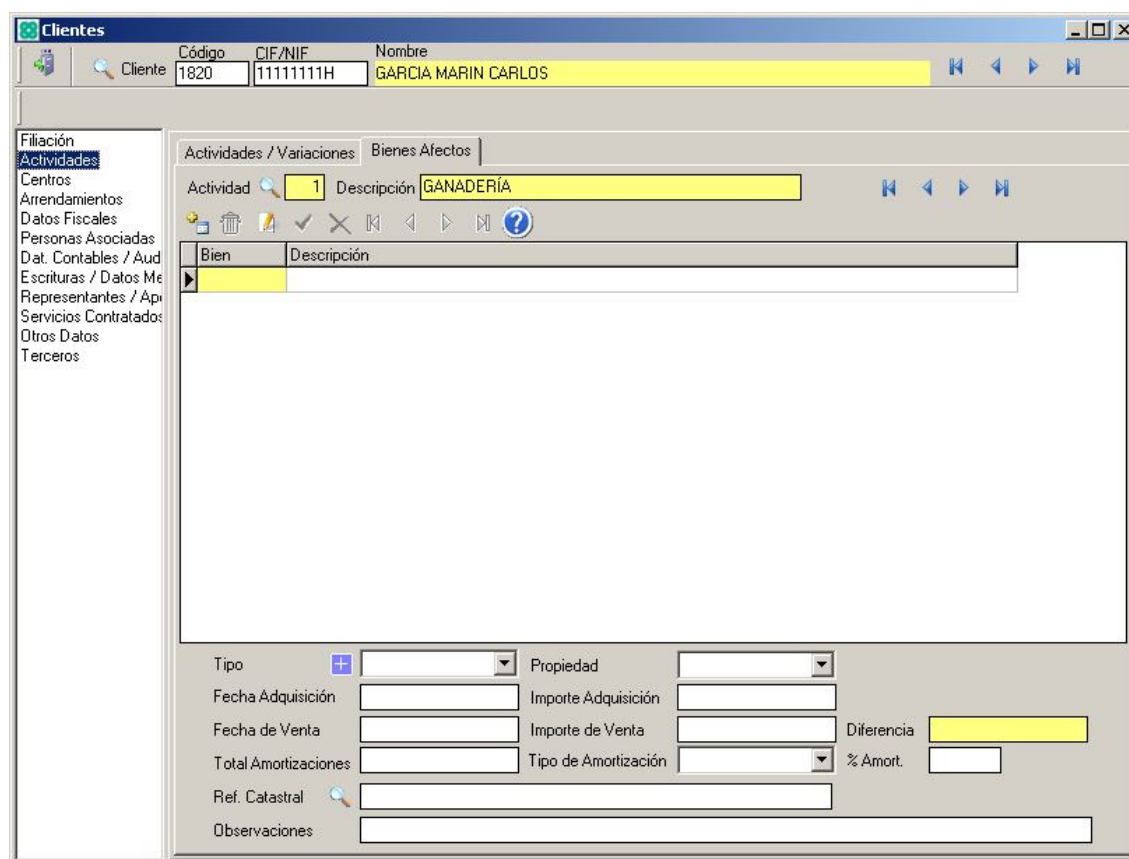
Agencia Tributaria


Código 02600 ALBACETE ALBACETE

3.2.2.- Bienes Afectos.

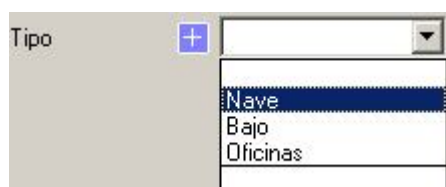
Aquí puede introducir los bienes afectos a cada actividad



Cuando entre en esta pestaña se mostrarán los bienes afectos a la actividad en la que estuviera situado en la pestaña de **Actividades / Variaciones**, que en nuestro ejemplo es la actividad 1, GANADERÍA:

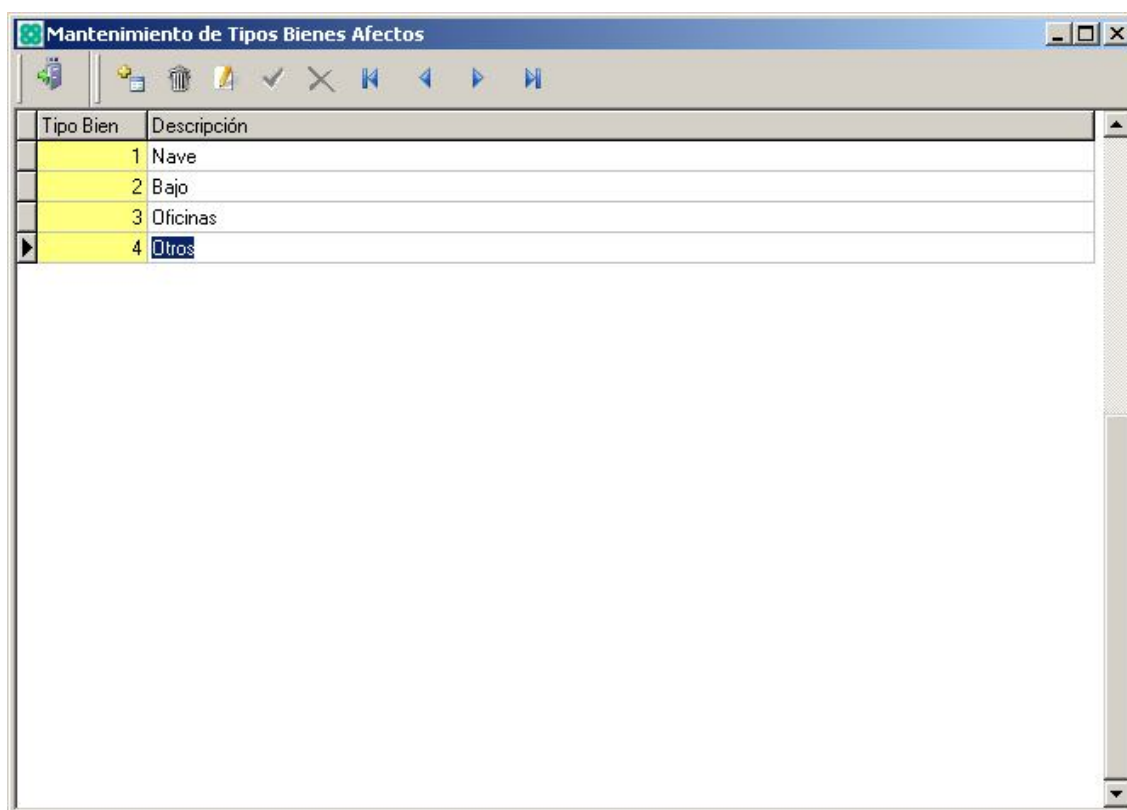




Pulse el botón  para dar de alta un bien e indique la **Descripción** del mismo: escriba ALMACÉN.

Pulse INTRO para pasar al campo **Tipo**. Despliegue la flecha y seleccione la opción "Nave"



Si el tipo que desea poner no aparece en esta lista, deberá darlo de alta a través del botón  que dará acceso a '**Mantenimiento de Tipos Bienes Afectos**'. Por ejemplo, entre aquí y pulse el botón  para dar de alta el tipo "Otros"



Después de guardar  pulse  para volver a la pestaña de **Bienes Afectos** y compruebe que ya aparece el nuevo tipo en la lista:



A continuación pasamos al campo **Propiedad**, otro desplegable con dos opciones. Elija la opción "1. Propio"



En el campo **Fecha de adquisición** escriba "01/06/07" y será la fecha de adquisición del bien.

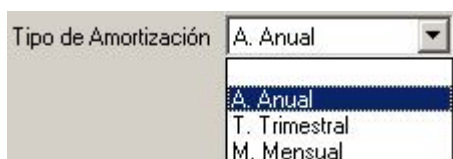
En la casilla **Importe de Adquisición** indique "60.000" , el importe de adquisición del bien.

De momento dejaremos en blanco los campos **Fecha de Venta** e **Importe de la Venta** puesto que no estamos en ese caso.

La casilla **Diferencia** Esta casilla la calcula la aplicación de forma automática, indicará la diferencia entre el importe de venta y el importe de adquisición.


Ponga, por ejemplo, "6.000" en la casilla '**Total amortizaciones**' y esa será la cantidad total de las amortizaciones practicadas al bien.

Despliegue el campo **Tipo de amortización** y seleccione la opción "A. Anual"



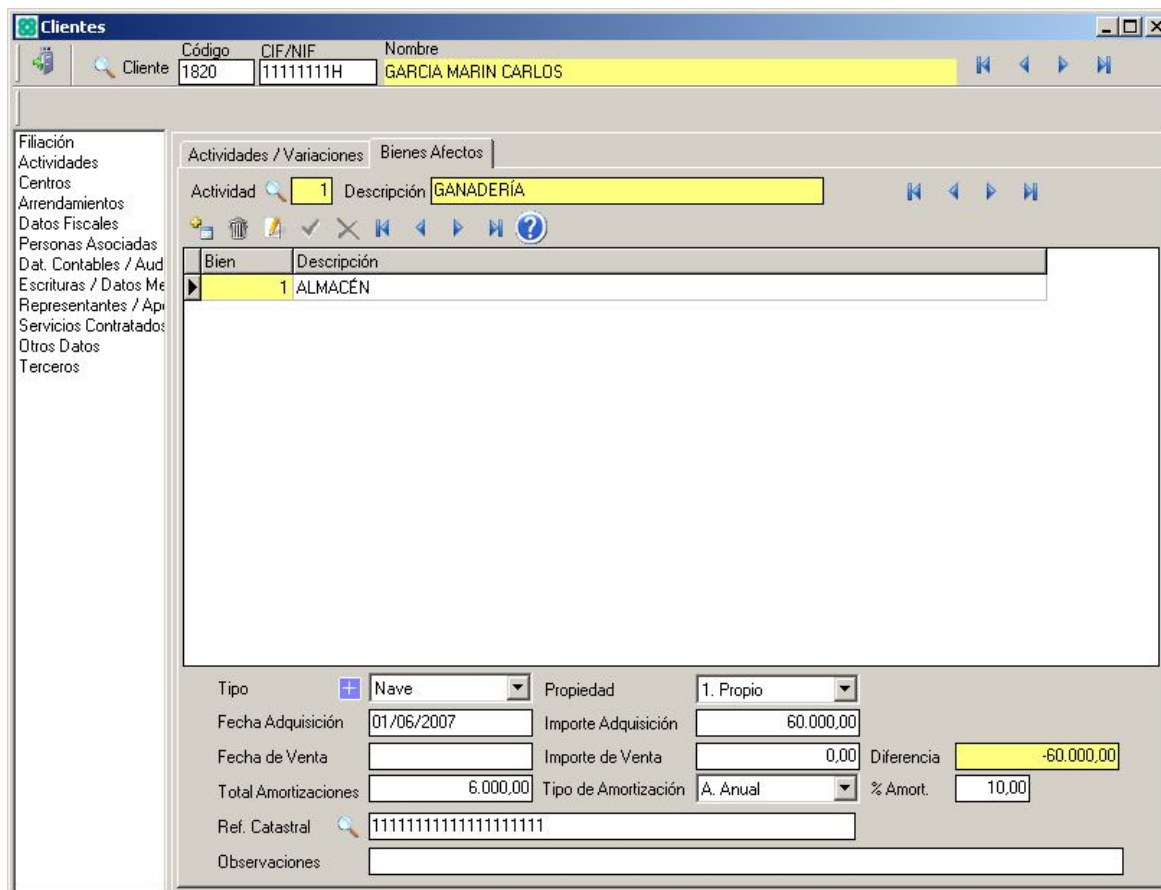
Este campo también lo puede rellenar introduciendo manualmente la iniciales de estas tres opciones (A, T ó M)

Escriba, por ejemplo, un "10" en el campo **% Amor** para indicar el porcentaje de amortización que le aplica al bien.

En el campo **Ref. Catastral** podrá indicar la referencia catastral del bien afecto. En nuestro ejemplo pondremos una referencia ficticia "11111111111111111111". Observe que a través del botón  tiene acceso al **Localizador de Domicilios**, donde podrá seleccionar la referencia catastral si ya la dio de alta en **Clientes** o **Terceros**.

El último campo de este apartado es de introducción libre para anotar las **Observaciones** precisas respecto al bien.

Así quedará la pestaña de **Bienes Afectos** con nuestro ejemplo:



Clientes

Código: 1820 CIF/NIF: 11111111H Nombre: GARCIA MARIN CARLOS

Actividades / Variaciones Bienes Afectos

Actividad: 1 Descripción: GANADERÍA

Bien	Descripción
1	ALMACÉN

Tipo: Nave Propiedad: 1. Propio

Fecha Adquisición: 01/06/2007 Importe Adquisición: 60.000,00


Fecha de Venta: Importe de Venta: 0,00 Diferencia: -60.000,00

Total Amortizaciones: 6.000,00 Tipo de Amortización: A. Anual % Amort.: 10,00

Ref. Catastral: 11111111111111111111

Observaciones:

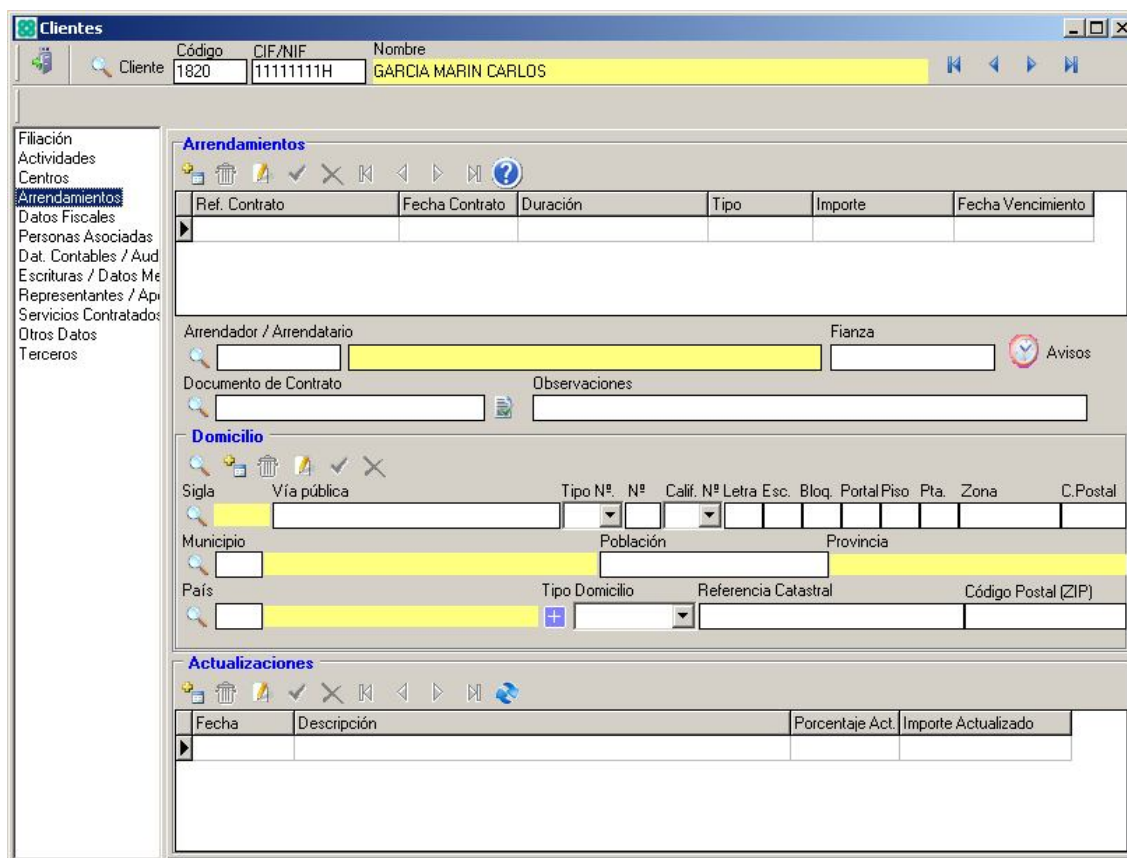
3.3.- CENTROS

Esta opción sirve para los clientes del programa NCS Laboral. Puede consultar su funcionamiento en la ayuda detallada a través de la tecla F1 o pulsando el botón 


3.4.- ARRENDAMIENTOS

Esta opción sirve tanto para clientes arrendadores como para clientes arrendatarios

En la parte de arriba de la pantalla están los datos del **arrendamiento** y en la parte de abajo las **actualizaciones**. Cada arrendamiento puede llevar varias actualizaciones.



3.4.1.- Arrendamientos.

Supongamos que el cliente de nuestro ejemplo es arrendador de un local. Vamos a introducir los datos correspondientes al arrendamiento pulsando el botón 

El cursor se sitúa en el campo **Ref. Contrato**, introduzca como referencia "12345"

En **Fecha Contrato** indique, por ejemplo, "15/06/07"

En **Duración** escriba "1 AÑO" que será la duración del arrendamiento

En el campo **Tipo** despliegue la flecha y elija la opción "Arrendador"


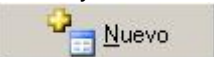


En el campo **Importe** indique el importe inicial del arrendamiento, por ejemplo, "600". Las variaciones de este importe se reflejarán en la parte de abajo de la pantalla, en '**Actualizaciones**'.

En **Fecha Vencimiento** ponga 14/06/08 como fecha de vencimiento del contrato de arrendamiento

El campo '**Arrendador / Arrendatario**' sirve para indicar quien es el arrendador o arrendatario. En nuestro ejemplo indicaremos el arrendatario puesto que el arrendador es el propio cliente. Puede

introducir el NIF directamente y aparecerá el nombre siempre que estuviera dado de alta en **Terceros**.

También puede pulsar el botón  situado junto a este campo y tendrá acceso al **Localizador de Arrendadores / Arrendatarios** donde podrá buscarlo y seleccionarlo si está dado de alta ya como **Tercero** o bien darle de alta a través del botón  que le dará acceso a la pantalla de terceros.

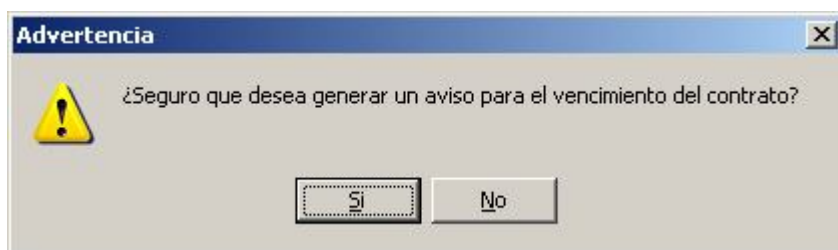
En nuestro ejemplo no tendremos en Terceros el NIF del arrendatario. Introduzca directamente en el campo '**Arrendador / Arrendatario**' el NIF 11223344 y saldrá el mensaje:



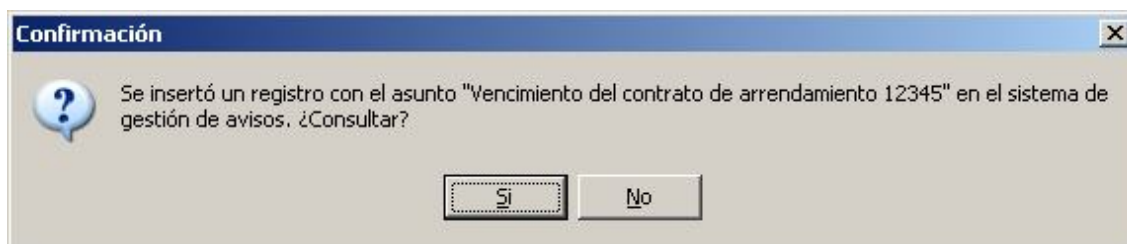
Conteste "Sí" y se abrirá la pantalla de **Terceros**. Proceda igual que en el apartado "3.1.2 Asesoría" para dar de alta este NIF y ponga el nombre MARTÍNEZ ROBLES ANDRÉS

En **Fianza** indicaremos el importe que nos han dejado como fianza, por ejemplo, 1.200

Si pulsa el botón  saldrá el siguiente mensaje:



Pulse "Sí" y el programa le dirá que automáticamente se va a crear un aviso sobre el vencimiento del contrato de arrendamiento:



Pulse “Sí” para ver el aviso generado que tendrá las siguientes características:

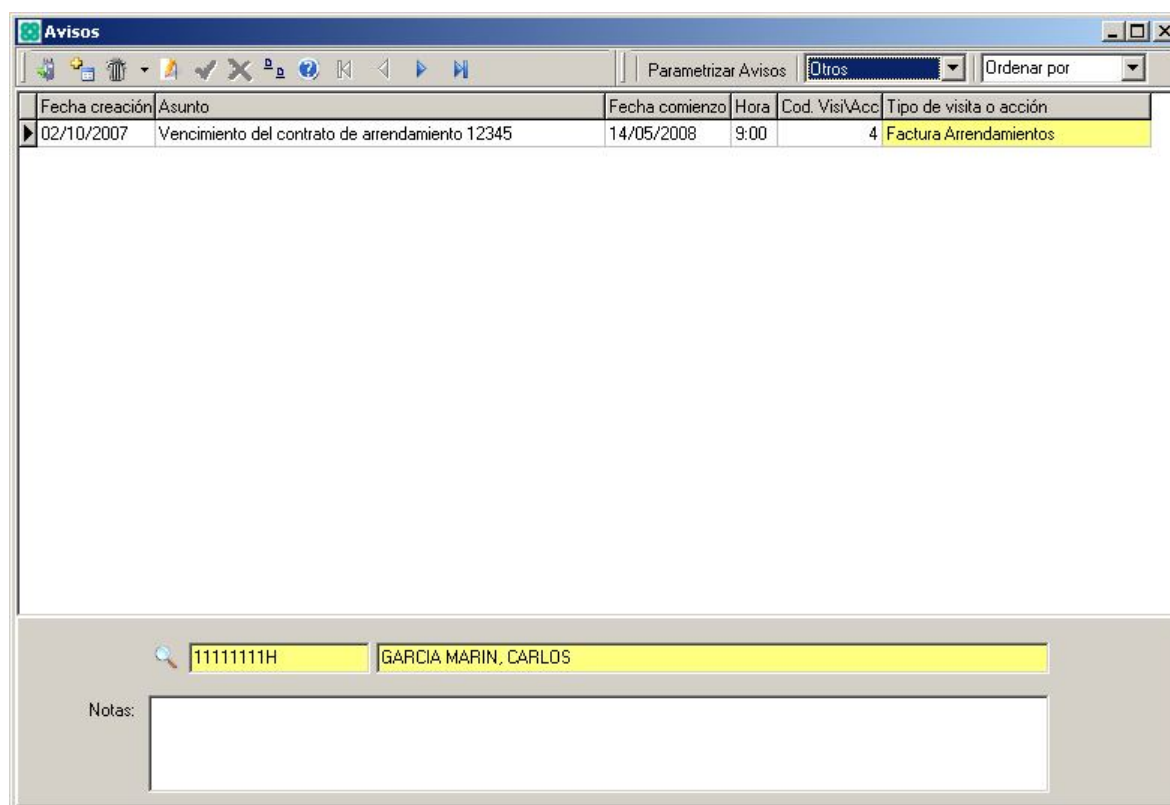
-Asunto: 'Vencimiento del contrato de arrendamiento + Referencia del contrato'.

-Fecha de comienzo del aviso: por defecto será un mes antes del vencimiento.

-Hora: las 9:00.

-Tipo de aviso: el 4 (Factura Arrendamientos)


-Intervalo o periodicidad: Diario.




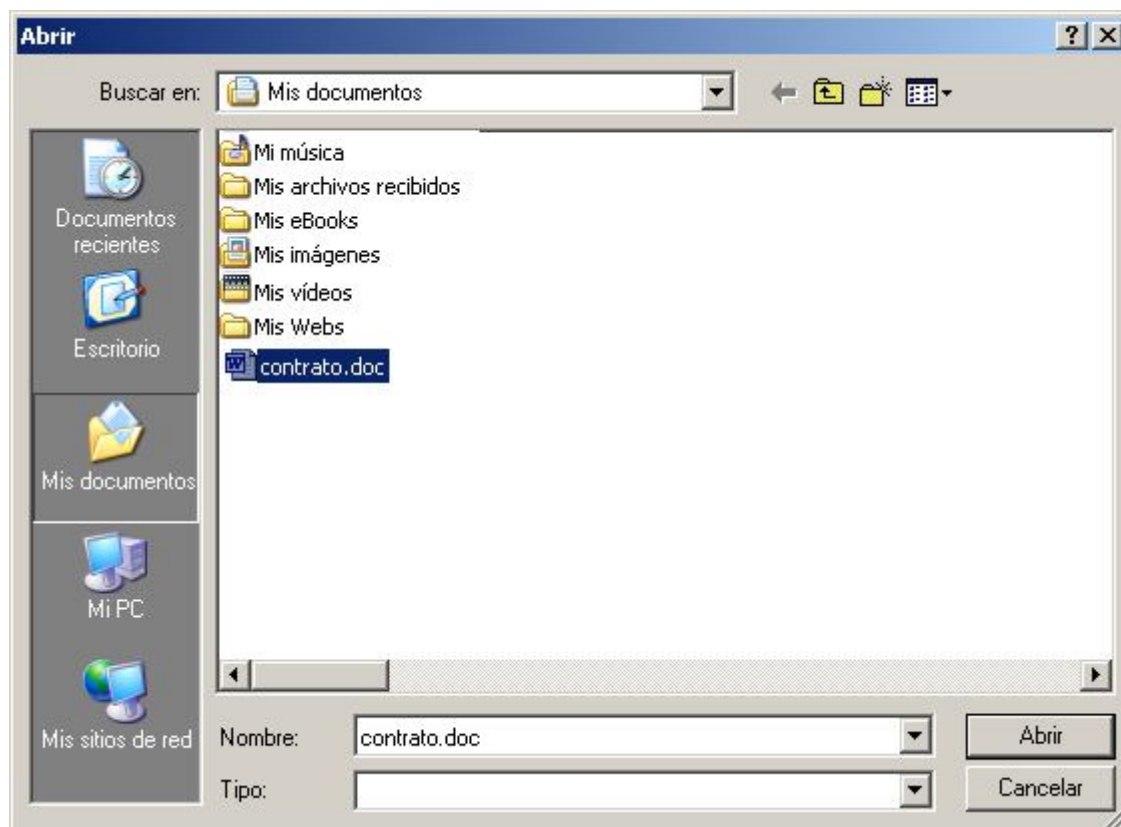
Fecha creación	Asunto	Fecha comienzo	Hora	Cod. VisiAcc	Tipo de visita o acción
02/10/2007	Vencimiento del contrato de arrendamiento 12345	14/05/2008	9:00	4	Factura Arrendamientos

11111111H GARCIA MARIN, CARLOS

Notas:


Pulse  para volver a la pantalla de **Arrendamientos**

En el siguiente campo, **Documento de Contrato**, puede indicar la ruta del respectivo documento a través del explorador que se abre con el botón 



Si selecciona el documento y pulsa “Abrir” la ruta quedará fija:




Y cada vez que quiera abrir el documento podrá hacerlo pulsando este botón 

Como siempre, el campo **Observaciones** es de introducción libre

En nuestro ejemplo, el apartado **Arrendamientos** quedará de la siguiente forma:

Arrendamientos


Ref. Contrato	Fecha Contrato	Duración	Tipo	Importe	Fecha Vencimiento
12345	15/06/2007	1 AÑO	Arrendador	600,00	14/06/2008

Arrendador / Arrendatario: Fianza:  Avisos

Documento de Contrato: Observaciones:

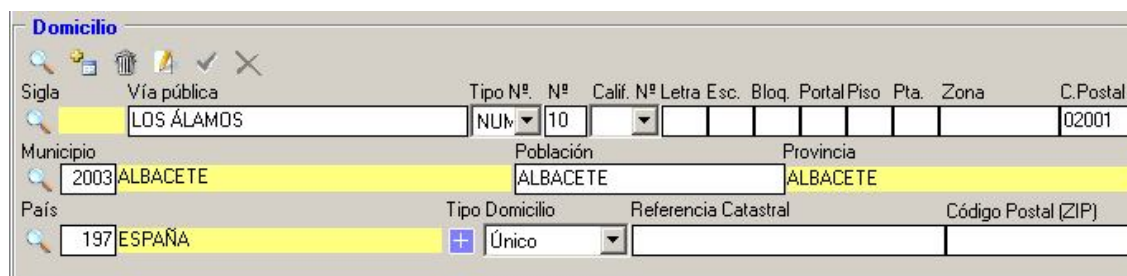
3.4.2.- Domicilio.

Es obligatorio poner el domicilio de cada arrendamiento que se crea.

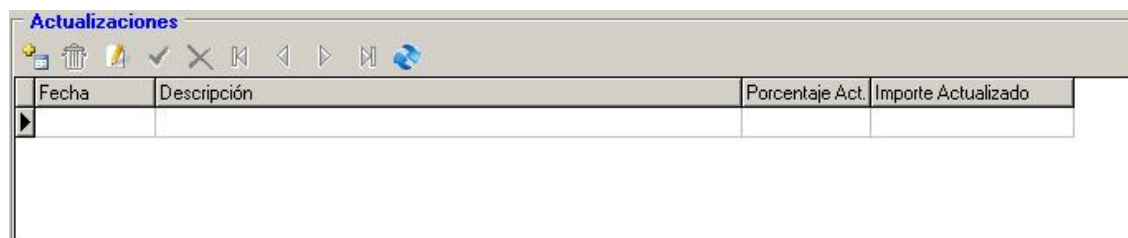
A través de la lupa  tendrá acceso al **Localizador de Domicilios**, para poder seleccionar un domicilio dado ya de alta a ese cliente, o podrá crearlo en este apartado. Proceda igual que en el apartado “3.1.6.- Domicilios” para introducir el siguiente domicilio:

C/ LOS ÁLAMOS, Nº10, 02001 ALBACETE



Pulse el botón  del apartado **Domicilio** para guardar




3.4.3.- Actualizaciones.

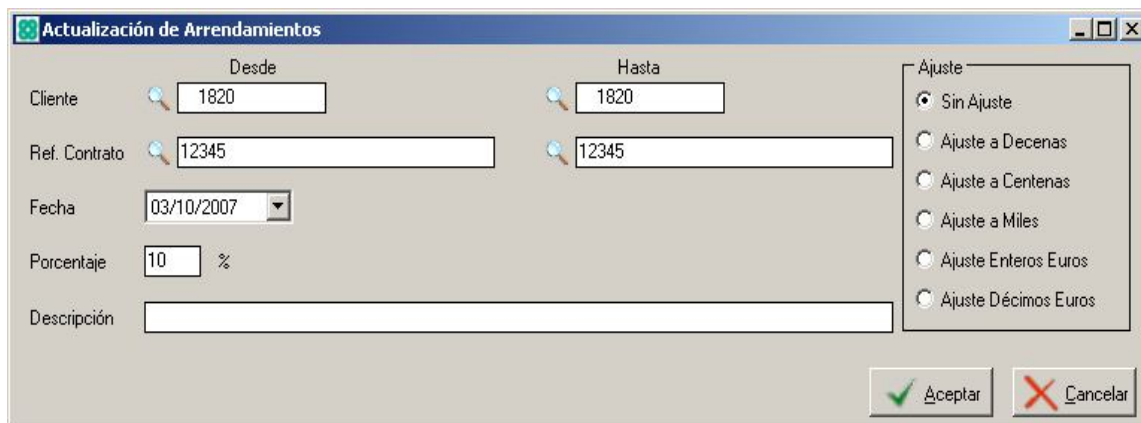


Fecha	Descripción	Porcentaje Act.	Importe Actualizado

En este apartado puede introducir las actualizaciones del arrendamiento bien de forma manual a través del botón  o bien de forma automática pulsando el botón .


Si lo hace de forma manual tendrá que introducir todos los campos **Fecha**, **Descripción**, **Porcentaje de Actualización** e **Importe Actualizado**.

En nuestro ejemplo lo haremos de forma automática. Pulse el botón  y se abrirá la siguiente pantalla:



Indique un **Porcentaje** del "10" lo cual significa que se incrementará el arrendamiento un 10%

Nota: si lo que quiere es disminuir el arrendamiento tendrá que poner el signo negativo delante del porcentaje, por ejemplo "-10"

Observe que por defecto se recoge el intervalo de **Cientes** y **Ref. Contrato** del arrendamiento en el que estábamos situados. Para actualizar al mismo tiempo varios arrendamientos puede seleccionar un determinado rango de clientes y contratos a través de los botones de la lupa 

La **Fecha** que aparece por defecto es la del día actual, pero puede elegir otra abriendo el calendario:



El campo **Descripción** es de introducción libre. Pongamos, por ejemplo, "ACTUALIZACIÓN DE OCTUBRE"

Por último, los resultados de aplicar el porcentaje se pueden ajustar en este apartado:

Ajuste

☒ Sin Ajuste

☐ Ajuste a Decenas

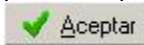
☐ Ajuste a Centenas

☐ Ajuste a Miles

☐ Ajuste Enteros Euros

☐ Ajuste Décimos Euros

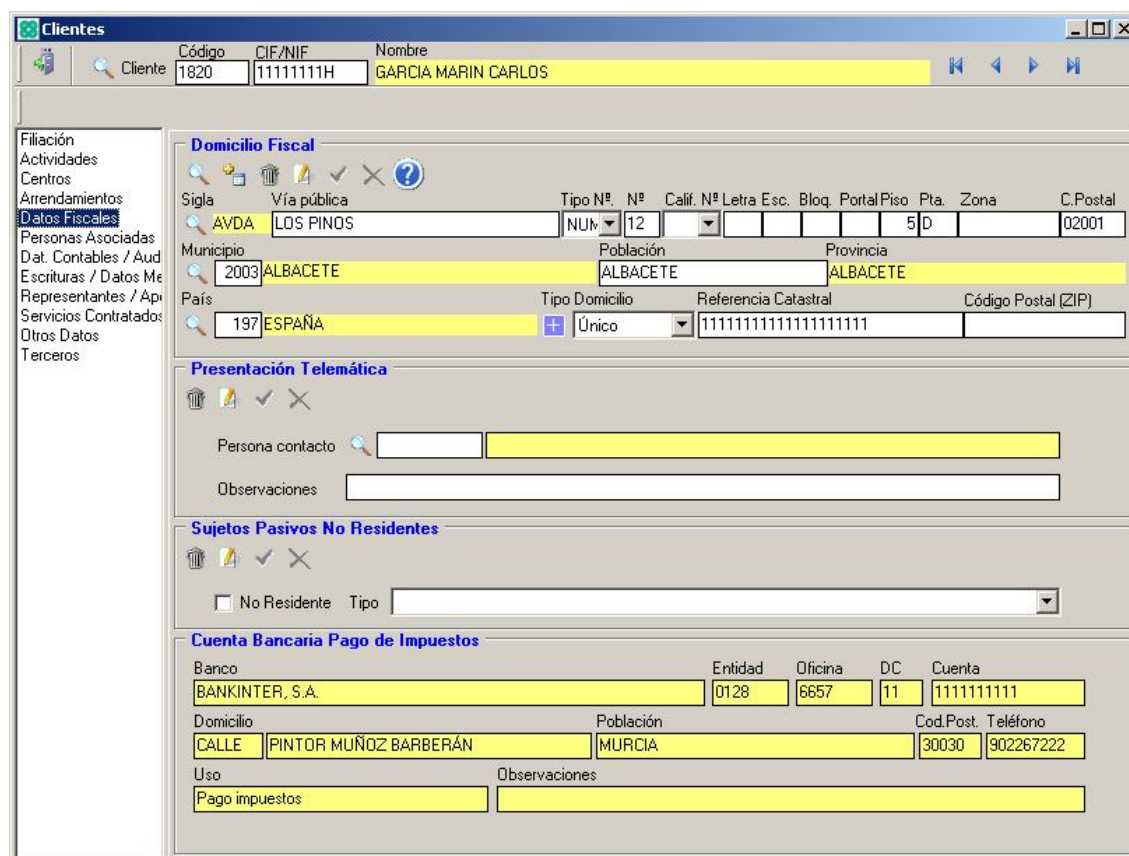
Por defecto está marcada la opción 'Sin Ajuste' que es la que dejaremos en nuestro ejemplo

Una vez seleccionadas las opciones pulse  y se crearán las actualizaciones correspondientes.

Actualizaciones			
Fecha	Descripción	Porcentaje Act.	Importe Actualizado
03/10/2007	ACTUALIZACIÓN DE OCTUBRE	10,00	660,00

3.5.- DATOS FISCALES

Observe al entrar a esta pantalla que se muestran datos introducidos anteriormente:



Clientes

Código: 1820 CIE/NIE: 11111111H Nombre: GARCIA MARIN CARLOS

Domicilio Fiscal

Sigla: AVDA Vía pública: LOS PINOS Tipo Nº: NUM Nº: 12 Calif. Nº: Letra: Esc.: Bloq.: Portal: Piso: Pta.: Zona: C.Postal: 02001

Municipio: 2003 ALBACETE Población: ALBACETE Provincia: ALBACETE

País: 197 ESPAÑA Tipo Domicilio: Único Referencia Catastral: 11111111111111111111 Código Postal (ZIP):

Presentación Telemática

Persona contacto: Observaciones:

Sujetos Pasivos No Residentes

☐ No Residente Tipo:

Cuenta Bancaria Pago de Impuestos

Banco: BANKINTER, S.A. Entidad: 0128 Oficina: 6657 DC: 11 Cuenta: 1111111111

Domicilio: CALLE PINTOR MUÑOZ BARBERÁN Población: MURCIA Cod.Post: 30030 Teléfono: 902267222

Uso: Pago impuestos Observaciones:

Veamos cada uno de sus apartados:

- Domicilio Fiscal
- Presentación Telemática
- Sujetos Pasivos No Residentes
- Cuenta Bancaria Pago de Impuestos

3.5.1.- Domicilio Fiscal.



Domicilio Fiscal

Sigla: AVDA Vía pública: LOS PINOS Tipo Nº: NUM Nº: 12 Calif. Nº: Letra: Esc.: Bloq.: Portal: Piso: Pta.: Zona: C.Postal: 02001

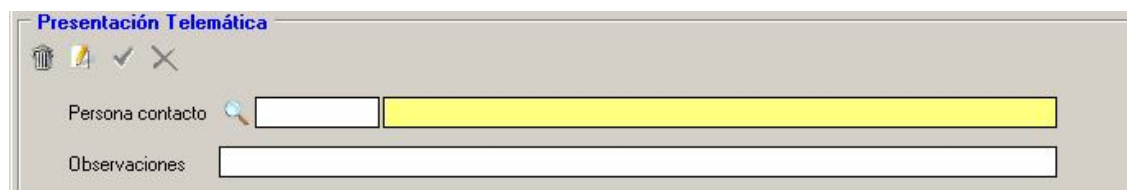
Municipio: 2003 ALBACETE Población: ALBACETE Provincia: ALBACETE

País: 197 ESPAÑA Tipo Domicilio: Único Referencia Catastral: 11111111111111111111 Código Postal (ZIP):



En este apartado aparece el domicilio que dimos de alta en el apartado “**3.1.6.- Domicilios**” puesto que la opción elegida en el campo **Tipo Domicilio** fue “Único”. Del mismo modo aparecerían los datos aquí si la opción elegida hubiera sido “Fiscal”.

Si desea dar de alta otro domicilio puede hacerlo del mismo modo que lo hicimos en el apartado “**3.1.6.- Domicilios**”

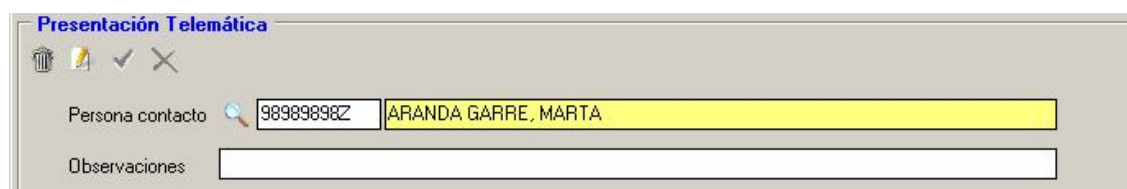
3.5.2.- Presentación Telemática.



Los datos de este apartado son necesarios para realizar la presentación vía telemática de los modelos tributarios. Puede introducirlos aquí o bien en **Terceros**.

En el campo **Persona Contacto** puede introducir el NIF directamente, seleccionar uno de los ya existentes en **Terceros** a través de la lupa  o darle de alta a través del botón  **Nuevo** del localiza.

En nuestro ejemplo vamos a suponer que la persona de contacto es el profesional encargado de este cliente, que ya dimos de alta en el apartado “**3.1.2.- Asesoría**”. Introduzca el NIF 98989898 para que aparezcan sus datos:



El campo **Observaciones** es un campo de introducción libre.

3.5.3.- Sujetos Pasivos No Residentes.



Si el cliente es no residente, deberá indicarlo en este apartado.

En nuestro ejemplo este apartado lo dejaremos en blanco, no obstante debe saber que, en su caso, marcaría el campo **No Residente** e indicará una de las opciones del campo **Tipo**:

Tipo	<input type="text"/>
	<p>E. No residente con establecimiento permanente.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No residente sin establecimiento permanente o retenciones a No residentes.</p> <p>D. Residente en extranjero Art. 9.2 y 3 ley 40/1998 (REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2004)4.</p> <p>P. No residente que tributa patrimonio por obligación personal.</p> <p>O. Opción artículo 9.5 Ley Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas.</p>

3.5.4.- Cuenta Bancaria Pago de Impuestos.

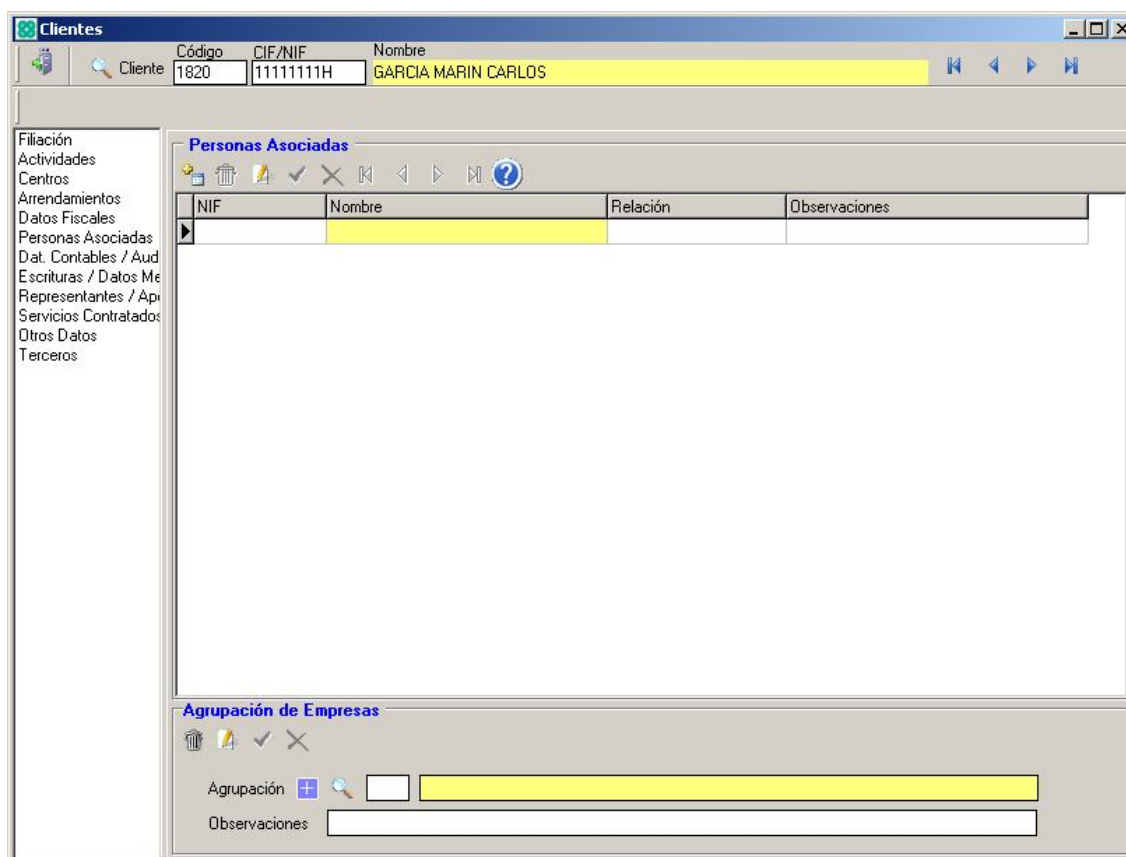
En este apartado no se pueden introducir ni modificar datos.

Nos muestra los datos bancarios que se han introducido en el apartado “**3.1.7.- Datos Bancarios**” marcando en el campo **Uso** la opción 'Pago Impuestos' o en su defecto 'Todo'. Si tiene varias cuentas en filiación con la opción 'Pago de Impuestos' le mostrará la primera.

Cuenta Bancaria Pago de Impuestos					
Banco	Entidad	Oficina	DC	Cuenta	
BANKINTER, S.A.	0128	6657	11	1111111111	
Domicilio	Población		Cod.Post.	Teléfono	
CALLE PINTOR MUÑOZ BARBERÁN	MURCIA		30030	902267222	
Uso	Observaciones				
Pago impuestos					

3.6.- PERSONAS ASOCIADAS

Esta opción sirve para introducir la relación de personas asociadas al cliente:



The screenshot shows the 'Clientes' window with the 'Personas Asociadas' section active. The client information at the top is: Código 1820, CIF/NIF 11111111H, and Nombre GARCIA MARIN CARLOS. The left sidebar lists various data categories, with 'Personas Asociadas' selected. The main area contains a table for associated persons and a section for company grouping.

NIF	Nombre	Relación	Observaciones

Agrupación de Empresas

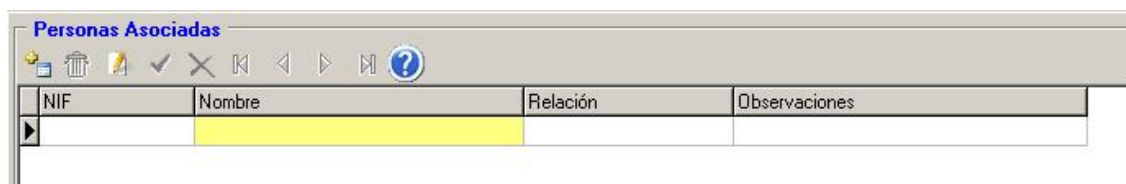
Agrupación

Observaciones

Esta pantalla contiene dos apartados:

- Personas Asociadas
- Agrupación de Empresas


3.6.1.- Personas Asociadas.




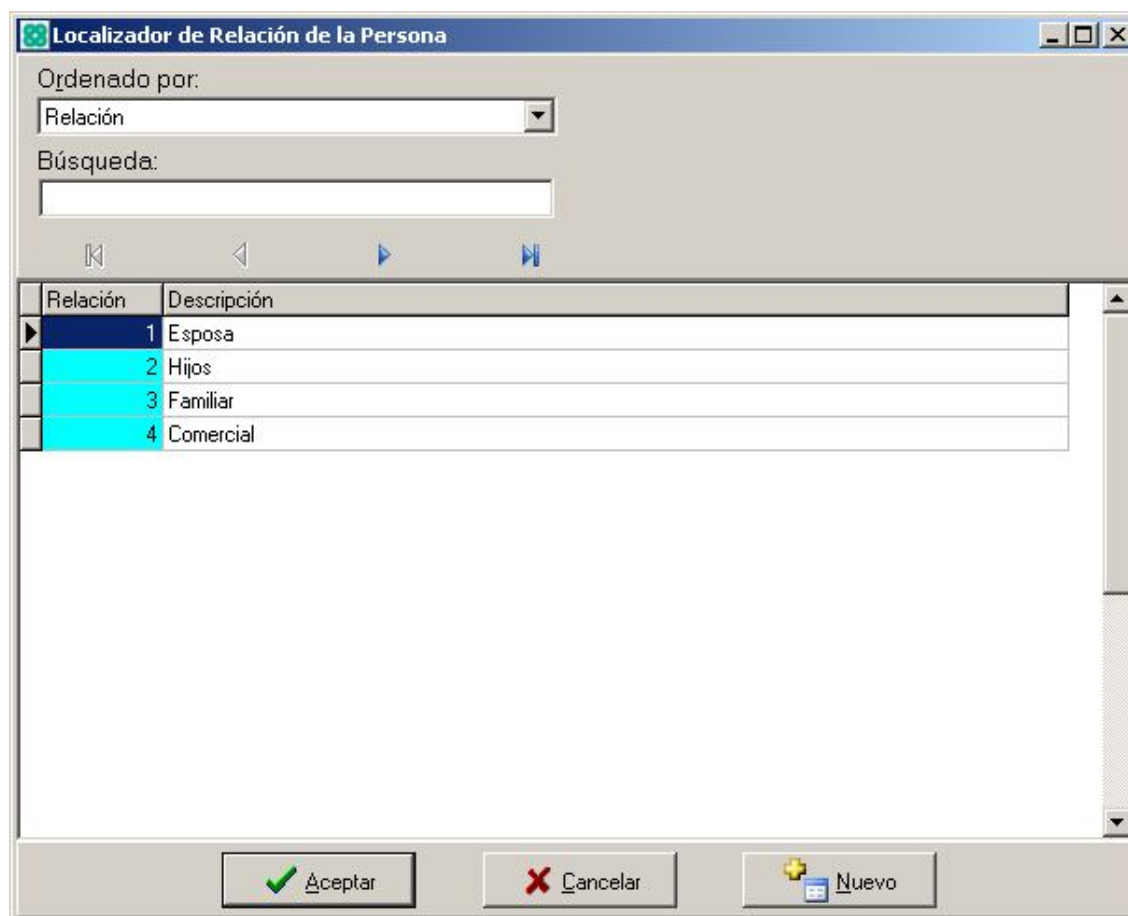
This is a close-up of the 'Personas Asociadas' table. It has four columns: NIF, Nombre, Relación, and Observaciones. The first row is highlighted in yellow.

NIF	Nombre	Relación	Observaciones


Vamos a introducir los datos de la esposa de nuestro cliente como persona asociada:

Pulse el botón  y el cursor se situará en el campo **NIF**. Introduzca el NIF 18181818 y conteste “Sí” al mensaje que le pregunta si desea darlo de alta. Proceda igual que en el apartado “**3.1.2 Asesoría**” para dar de alta este NIF y ponga el nombre ANDÚJAR OLIVER CARMEN

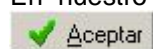
En el campo **Relación** pulse el botón  para abrir el **Localizador de Relación de la Persona**



Relación	Descripción
1	Esposa
2	Hijos
3	Familiar
4	Comercial

Nota: puede elegir una de las relaciones que por defecto ofrece la tabla o bien crear nuevas relaciones a través del botón  **Nuevo** que abre el **Mantenimiento de tipos de relación de personas asociadas**

En nuestro ejemplo seleccione la relación “1. Esposa” con doble clic o pulsando el botón



Observaciones es un campo de introducción libre.

Así quedaría este apartado con nuestro ejemplo:



Personas Asociadas

NIF	Nombre	Relación	Observaciones
18181818L	ANDÚJAR OLIVER, CARMEN	Esposa	


3.6.2.- Agrupación de Empresas.

Nos servirá para indicar a qué grupo de empresas pertenece el cliente.

Agrupación de Empresas

Agrupación  

Observaciones

En nuestro ejemplo lo dejaremos en blanco pero para otras ocasiones debe saber que a través del botón  tendrá acceso al **Localizador de Grupos Empresas**, donde seleccionará el grupo que desee.

Si en el **Localizador** no está dado de alta el Grupo que busca podrá hacerlo a través del botón  o a través del botón  **Nuevo** del **Localizador**, ya que ambos le llevarán a la tabla de **Mantenimiento de Agrupaciones Empresariales**.

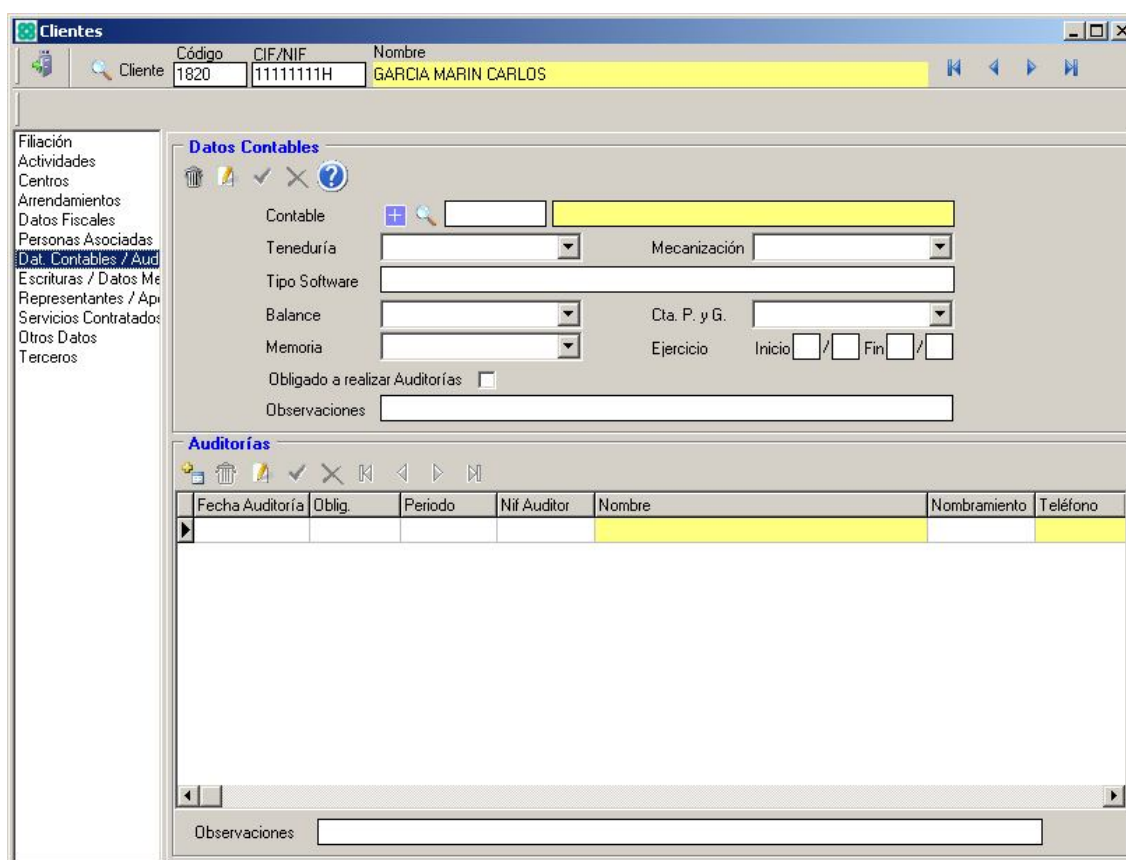
Mantenimiento de Agrupaciones Empresariales

Grupo	Descripción

Observaciones es un campo de introducción libre.

3.7.- DATOS CONTABLES / AUDITORÍA

En este apartado debe señalar, en su caso, los datos del cliente referentes a su contabilidad y auditorías



The screenshot shows the 'Clientes' window with the following details:

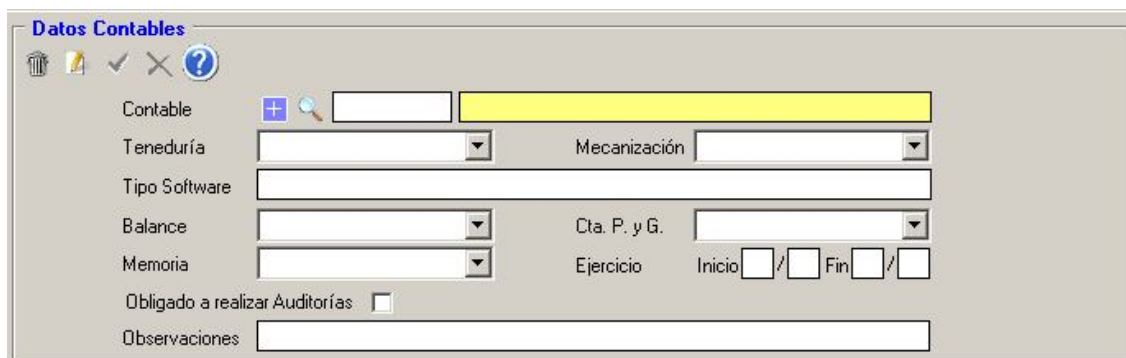
- Client Information:**
 - Código: 1820
 - CIF/NIF: 11111111H
 - Nombre: GARCIA MARIN CARLOS
- Left Menu:**
 - Filiación
 - Actividades
 - Centros
 - Arrendamientos
 - Datos Fiscales
 - Personas Asociadas
 - Dat. Contables / Aud.** (Selected)
 - Escrituras / Datos Me
 - Representantes / Ap
 - Servicios Contratados
 - Otros Datos
 - Terceros
- Datos Contables Section:**
 - Contable: [Field]
 - Teneduría: [Dropdown]
 - Mecanización: [Dropdown]
 - Tipo Software: [Field]
 - Balance: [Dropdown]
 - Cta. P. y G.: [Dropdown]
 - Memoria: [Dropdown]
 - Ejercicio: Inicio [Field] / [Field] Fin [Field] / [Field]
 - Obligado a realizar Auditorías: ☐
 - Observaciones: [Field]
- Auditorías Section:**



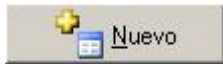
Fecha Auditoría	Oblig.	Periodo	Nif Auditor	Nombre	Nombramiento	Teléfono
- Bottom Section:**
 - Observaciones: [Field]

Esta opción se compone de dos apartados:

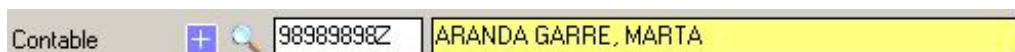
- Datos contables
- Auditorías

3.7.1.- Datos Contables.

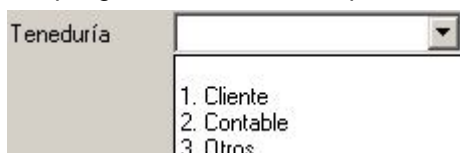


En el campo **Contable** puede introducir el NIF del contable directamente, buscarlo a través de la lupa  que abre el **Localizador de Contables** o darlo de alta en **Terceros** a través del botón  o del botón  del **Localizador**.

En nuestro ejemplo vamos a suponer que el contable es el profesional encargado de este cliente. Por lo tanto, podemos introducir su NIF directamente, 98989898Z, y aparecerán sus datos:

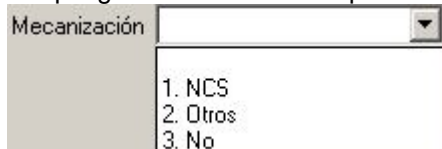


Despliegue la flecha del campo **Teneduría** y podrá elegir una de las opciones:



Seleccione la opción "2. Contable"

Despliegue la flecha del campo **Mecanización** y podrá elegir una de las opciones:



Seleccione la opción "1. NCS"

El campo **Tipo Software** es un campo de introducción libre para indicar tipo de software utilizado.

En **Balance**, **Cta. P. y G.** y **Memoria** despliegue la flecha y elija la opción "1.Normal"

El campo **Ejercicio** sirve para indicar si el ejercicio contable comienza el 01/01 y acaba el 31/12 o tiene un intervalo de fechas diferente. Supongamos en nuestro ejemplo que se trata de un ejercicio que coincide con el año natural:

Ejercicio Inicio / Fin /

Vamos a suponer que este cliente está obligado a realizar auditorías, por lo tanto, marque el campo **Obligado a realizar Auditorías** ☒

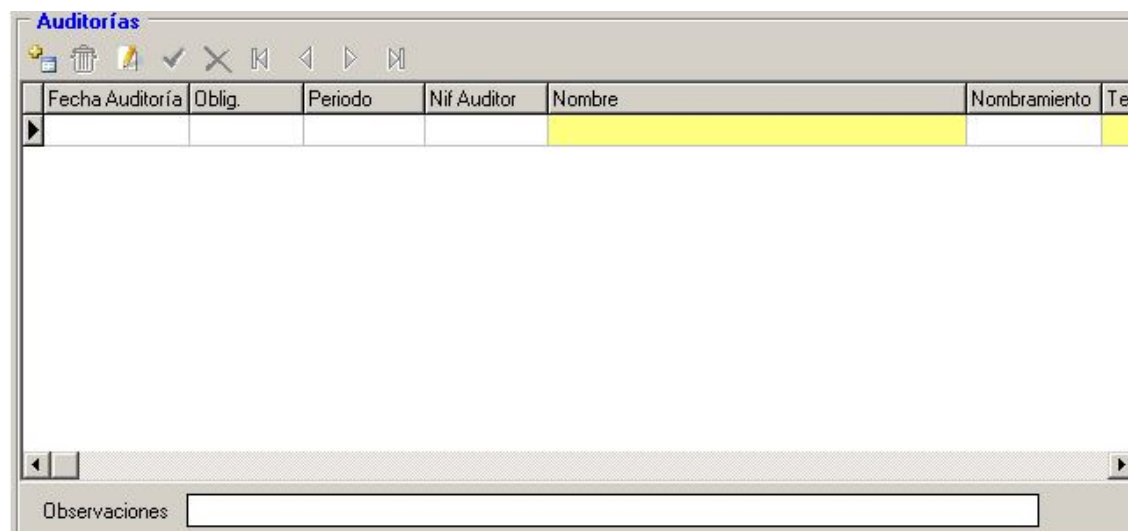
Observaciones es un campo de introducción libre

Así quedaría este apartado en nuestro ejemplo:




3.7.2.- Auditorías.

En este apartado meteremos los datos correspondientes a las auditorías que se vayan realizando




Fecha Auditoría	Oblig.	Periodo	Nif Auditor	Nombre	Nombramiento	Tel

Pulse el botón  para dar de alta una auditoría y el cursor se situará en el campo **Fecha Auditoría**. Indique la fecha de realización de la auditoría: 01/12/07

En el campo **Oblig.** indicará si la auditoría es obligatoria o voluntaria. Despliegue la flecha y elija la opción "1. Obligatoria"



El campo **Periodo** es de introducción libre.

En el siguiente campo puede introducir el **NIF del Auditor** directamente, buscarlo a través del botón  o darlo de alta. Introduzca el NIF 74747474. y conteste "Sí" al mensaje que le pregunta si desea darlo de alta. Proceda igual que en el apartado "**3.1.2 Asesoría**" para dar de alta este NIF y ponga el nombre MOLINER RUBIO MARCOS.

Nombre es un campo automático que se rellena con el nombre al introducir el NIF del auditor.

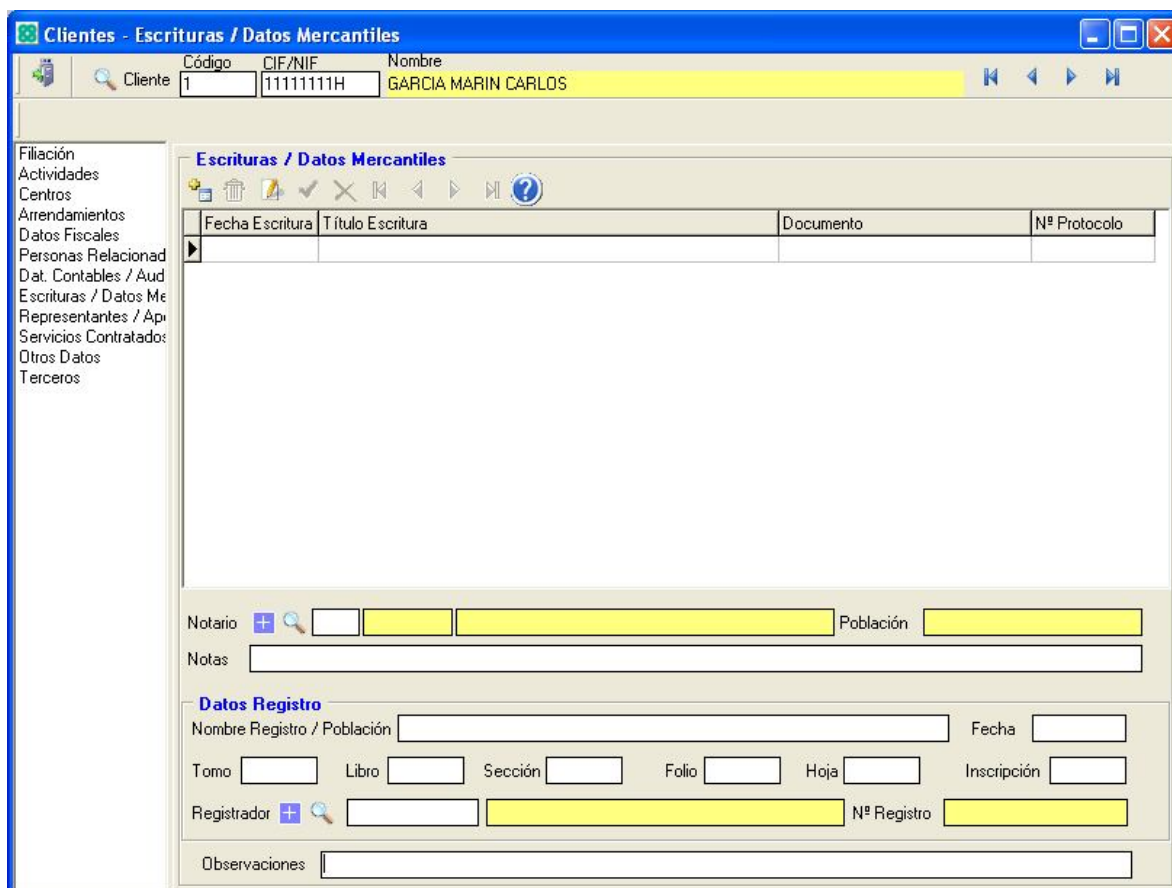
En el campo **Nombramiento** indique la fecha del nombramiento, por ejemplo, 30/09/07

Los campos **Teléfono** y **Población** son automáticos y muestran los valores introducidos en **Terceros** para ese NIF


Observaciones es un campo de introducción libre.

3.8.- ESCRITURAS / DATOS MERCANTILES

En esta opción se llevan los datos de las escrituras y sus correspondientes datos mercantiles y de registro



Fecha Escritura	Título Escritura	Documento	N° Protocolo


Notario  Población

Notas

Datos Registro

Nombre Registro / Población Fecha

Tomo Libro Sección Folio Hoja Inscripción

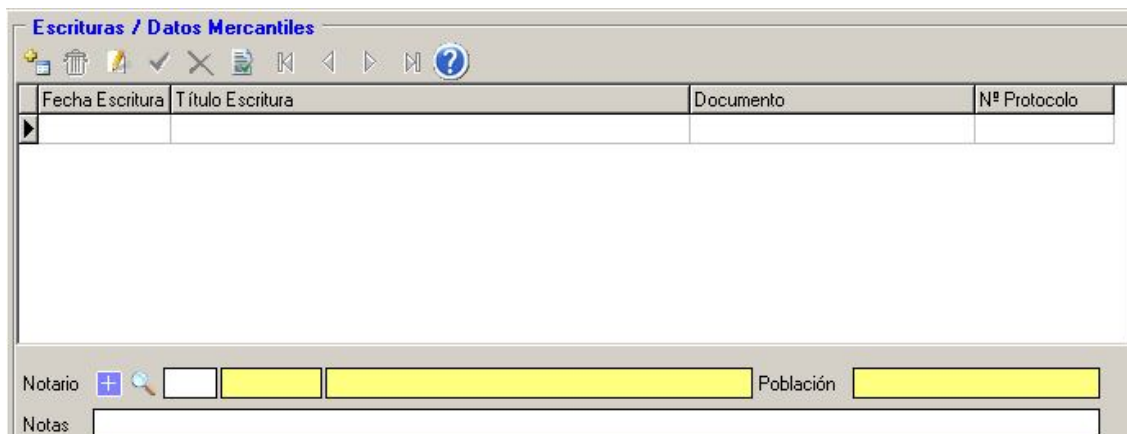
Registrador  N° Registro

Observaciones

Tiene dos apartados:

- Escrituras / Datos Mercantiles
- Datos Registro


3.8.1.- Escrituras / Datos Mercantiles




Fecha Escritura	Título Escritura	Documento	N° Protocolo

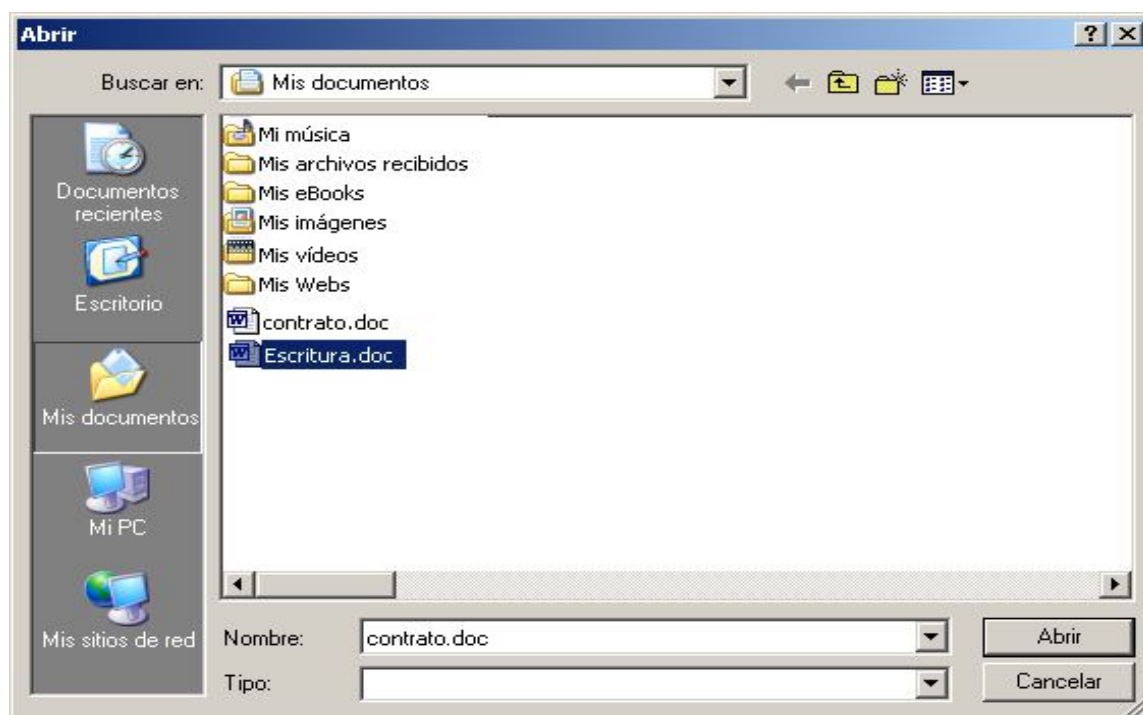
Notario Población

Notas

Pulse el botón  para dar de alta una escritura y el cursor se situará en el campo **Fecha Escritura**. Introduzca 01/10/07

En el campo **Título escritura** pondremos ESCRITURA DE PRUEBA, para nuestro ejemplo.

Veamos cómo rellenar el campo **Documento**: dentro de este campo pulse el botón  y se abrirá un explorador para buscar el documento de la escritura:



Seleccione dicho documento, que en nuestro ejemplo es “Escritura.doc”, y se guardará el nombre en la casilla **Documento**:



Haga clic sobre el botón  y el programa le hará la siguiente pregunta:






Conteste “Sí” si desea sustituir el documento por otro. Si contesta 'No' se abrirá el documento ya seleccionado y podrá verlo.



También puede abrir el documento a través del botón  situado en la cabecera.


Nota: Se aconseja crear un directorio de almacenamiento de documentos en el servidor, conectado a todos a través de la misma unidad de red, de manera que al estar éste centralizado todos los usuarios puedan acceder. Si selecciona un documento de un equipo en concreto, que no esté en red, desde otro equipo no podrá visualizarse.

Indique el **Nº Protocolo**, en nuestro ejemplo “123456789”

En la parte de abajo, podrá indicar los datos correspondientes al **Notario**. A través de  tendrá acceso al **Localizador de Notarios** donde seleccionará el notario que desee.



Si el notario no está dado de alta podrá hacerlo a través del botón  **Nuevo** del **Localizador de Notarios** o a través del botón . Ambas opciones le dan acceso a la tabla de 'Mantenimiento de datos de Notarios'.

Vamos a introducir los datos del notario: pulse el botón  y una vez dentro del **Mantenimiento** pulse el botón  e introduzca el NIF 84848484. Proceda como hasta ahora para dar de alta este NIF en **Terceros** y ponga el nombre NAVARRO SUÁREZ ANDRES.

Una vez dado de alta el notario pulse  y podrá seleccionarlo.

Escriuras / Datos Mercantiles

Fecha Escritura	Título Escritura	Documento	Nº Protocolo
* 01/10/2007	ESCRITURA DE PRUEBA	Escritura.doc	123456789

Notario   1 84848484N NAVARRO SUÁREZ, ANDRÉS Población ALMANSA



Notas

3.8.2.- Datos Registro

Datos Registro

Nombre Registro / Población Fecha

Tomo Libro Sección Folio Hoja Inscripción

Registrador   95959595F GARCÍA MARTÍNEZ, LUIS Nº Registro

Observaciones

Introduzca el nombre del registro o la población del registro y la fecha. A continuación deberá rellenar el resto de datos correspondientes a la escritura en los siguientes campos: **'Tomo', 'Libro', 'Sección', 'Folio', 'Hoja' e 'Inscripción'**. Y por último los datos correspondientes al **Registrador**:

NIF: 95959595

Nombre: GARCÍA MARTÍNEZ LUIS

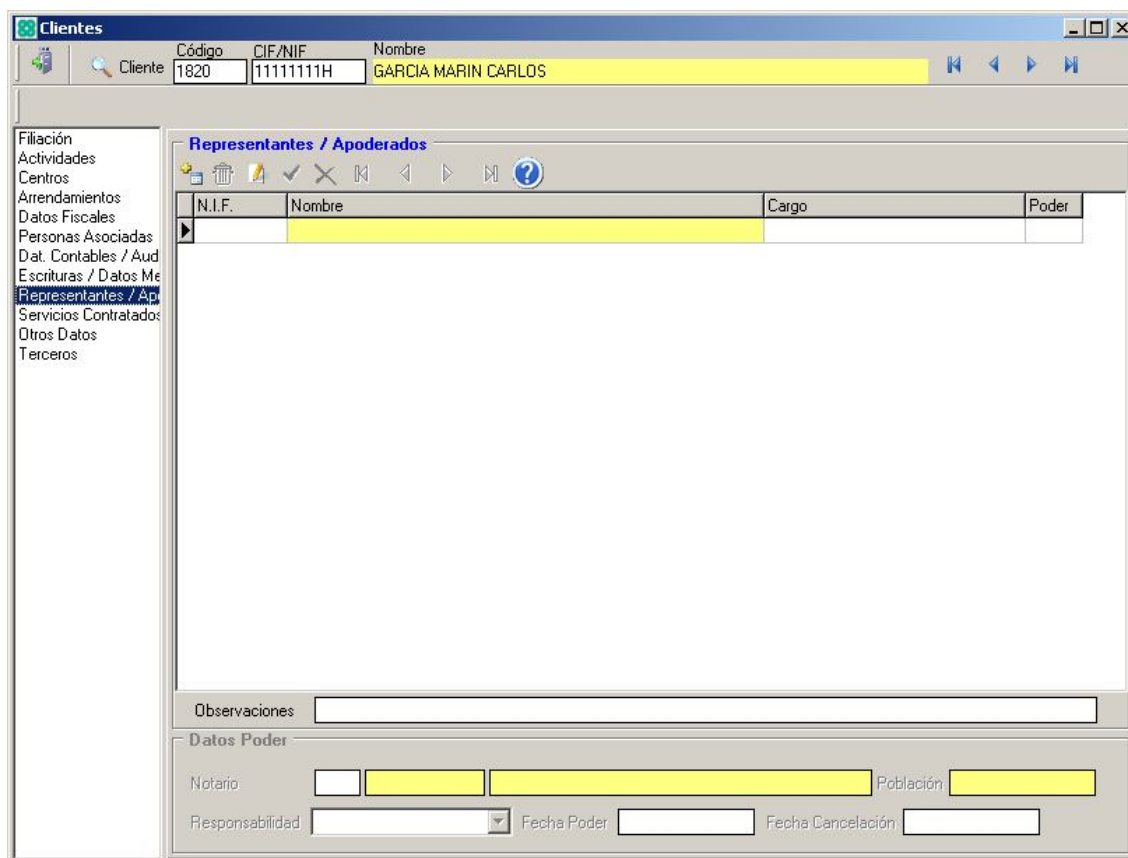
Como siempre puede hacerlo entrando al **Mantenimiento de datos de Registradores** a través

del botón  o a través del botón  Nuevo dentro del **Localizador de Registradores**

Observaciones es un campo de introducción libre.

3.9.- REPRESENTANTES / APODERADOS

Esta opción sirve para introducir los datos de los representantes y apoderados y sus datos de poder



The screenshot shows the 'Clientes' window with the following details:

- Cliente:** 1820
- Código:** 1820
- CIF/NIF:** 11111111H
- Nombre:** GARCIA MARIN CARLOS

The left sidebar contains the following menu items:

- Filiación
- Actividades
- Centros
- Arrendamientos
- Datos Fiscales
- Personas Asociadas
- Dat. Contables / Aud
- Escrituras / Datos Me
- Representantes / Ap**
- Servicios Contratados
- Otros Datos
- Terceros

The main area is titled 'Representantes / Apoderados' and contains a table with the following columns:

N.I.F.	Nombre	Cargo	Poder

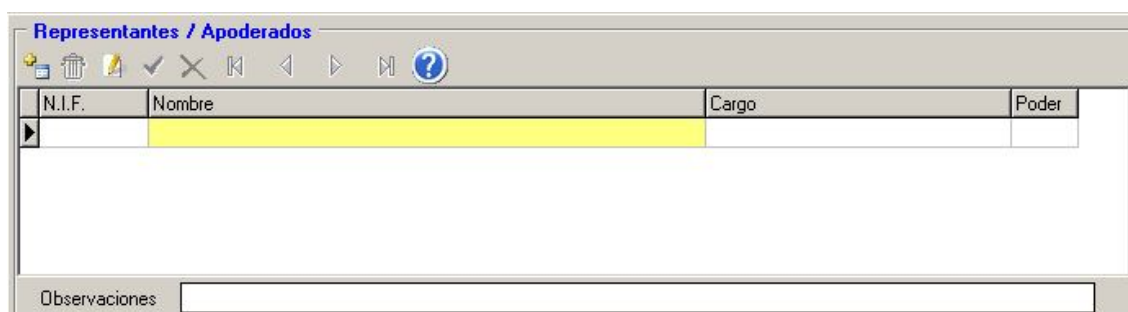
Below the table, there is an 'Observaciones' field and a 'Datos Poder' section with the following fields:

- Notario: [] [] []
- Población: []
- Responsabilidad: []
- Fecha Poder: []
- Fecha Cancelación: []

Consta de dos apartados:

- Representantes / Apoderados
- Datos Poder


3.9.1.- Representantes / Apoderados





This screenshot shows a close-up of the 'Representantes / Apoderados' table. The table has the following structure:

N.I.F.	Nombre	Cargo	Poder

Below the table is an 'Observaciones' field.

Pulse el botón  para empezar a introducir datos.

En el campo **NIF** introduzca el NIF 62626262 y conteste "Sí" a la pregunta "¿Desea darlo de alta?" para que se abra la pantalla de **Terceros**. Ponga el nombre GONZÁLEZ PUIG MARÍA.

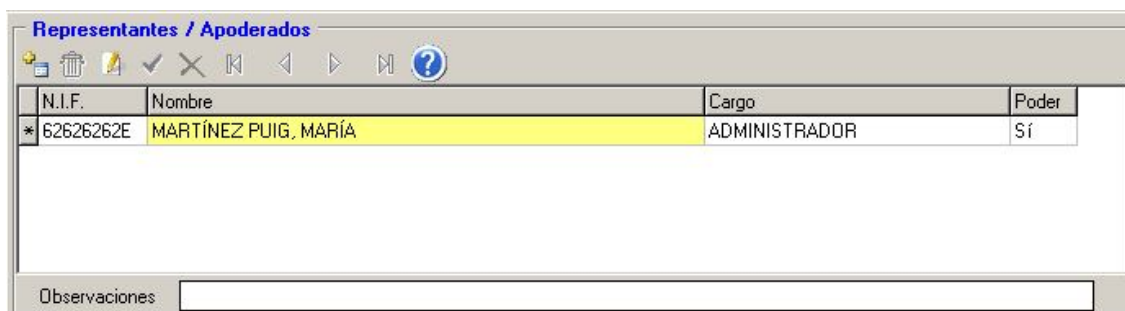
Pulse  y luego  para volver a la pantalla **Representantes / Apoderados**

En el campo **Cargo** Indique qué tipo de cargo tiene, por ejemplo, ADMINISTRADOR

Indique "Sí" en el campo **Poder** para saber que el representante es además apoderado, y se activará la parte de abajo de la pantalla **Datos Poder**

Observaciones es un campo de introducción libre

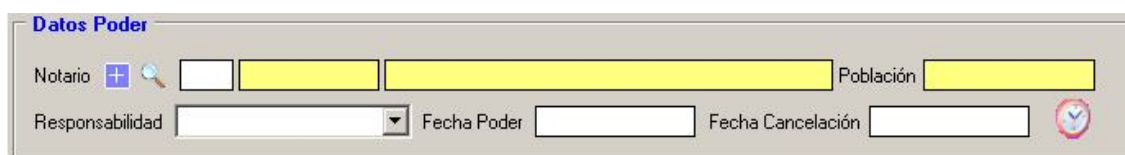
Así quedaría este apartado con nuestro ejemplo:




N.I.F.	Nombre	Cargo	Poder
* 62626262E	MARTÍNEZ PUIG, MARÍA	ADMINISTRADOR	Sí

Observaciones:


3.9.2.- Datos Poder



Notario  Población

Responsabilidad Fecha Poder Fecha Cancelación

Este apartado se activa siempre que se haya indicado "Sí" en el campo **Poder** de la parte de arriba.



Pulse el botón  para abrir el **Localizador de Notarios** y seleccione al que dimos de alta en la opción **Escrituras / Datos Mercantiles**, es decir, "NAVARRO SUÁREZ, ANDRÉS"


A continuación pase al campo **Responsabilidad**, despliegue la flecha y elija, por ejemplo, la opción "1. Solidaria"


Por último rellene los campos **Fecha Poder** y **Fecha Cancelación** que se refieren a las fechas de inicio y fin del contrato

Así quedaría este apartado con nuestro ejemplo:

Datos Poder

Notario   1 84848484N NAVARRO SUÁREZ, ANDRÉS Población ALMANSA

Responsabilidad 1. Solidaria Fecha Poder 01/01/2005 Fecha Cancelación 31/12/2010 

Nota: Si desea crear un Aviso para el vencimiento del contrato pulse el botón 






3.10.- SERVICIOS CONTRATADOS

Cientes

Cliente Código CIF/NIF Nombre
1820 11111111H GARCIA MARIN CARLOS

Filiación
Actividades
Centros
Arrendamientos
Datos Fiscales
Personas Asociadas
Dat. Contables / Aud
Escrituras / Datos Me
Representantes / Ap
Servicios Contratados
Otros Datos
Terceros

Características

Clase Cliente  Grupo Actividad 
Tipo Contrato  Buscar Contrato 
Tipo de Visitas 

Servicios Contratados

Servicio	Descripción

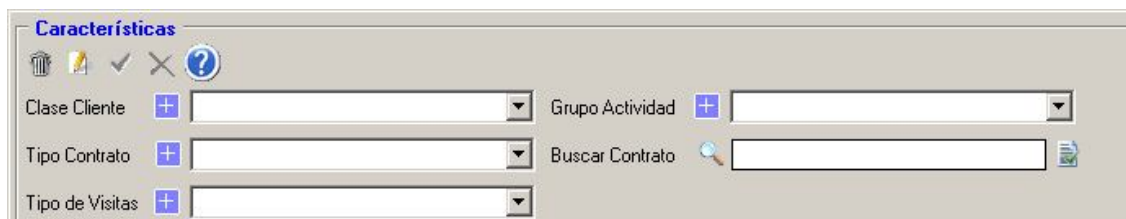
Datos Bancarios Facturación

Banco	Entidad	Oficina	DC	Cuenta	
Domicilio	Población	Cod.Post.	Teléfono		
Uso	Observaciones				
Observaciones				Importe	0,00

Consta de los siguientes apartados:

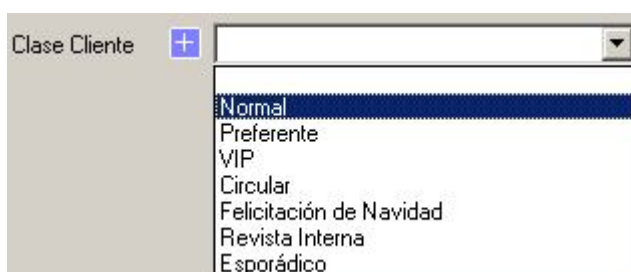
- Características
- Servicios Contratados
- Datos Bancarios Facturación

3.10.1.- Características



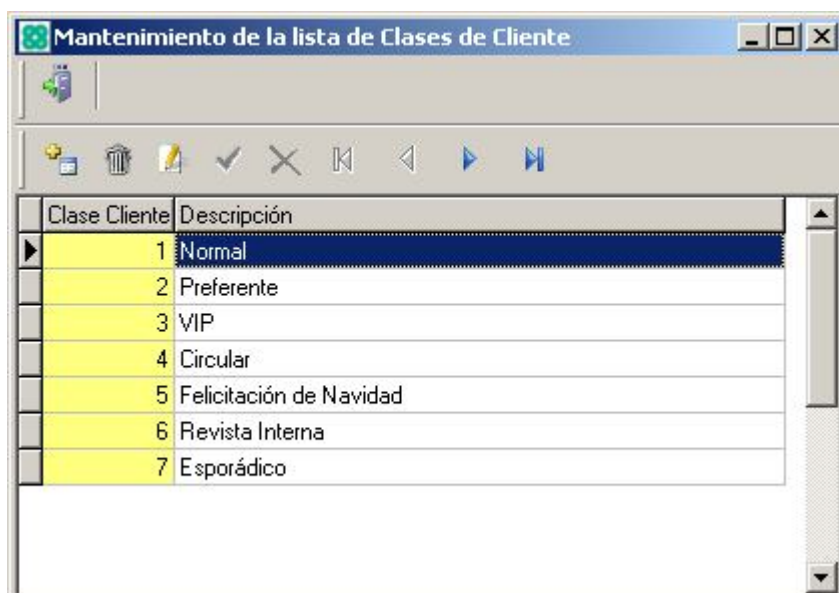
The 'Características' form contains several input fields and buttons. At the top left, there are icons for a folder, a document, a checkmark, an 'X', and a question mark. Below these are three dropdown menus: 'Clase Cliente', 'Tipo Contrato', and 'Tipo de Visitas'. To the right of these are two more dropdown menus: 'Grupo Actividad' and 'Buscar Contrato'. The 'Buscar Contrato' field has a magnifying glass icon and a small document icon to its right.

Clase Cliente Despliegue la flecha y elija una de las opciones que definen al cliente, por ejemplo, "Normal":



The 'Clase Cliente' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Normal', 'Preferente', 'VIP', 'Circular', 'Felicitación de Navidad', 'Revista Interna', and 'Esporádico'. The 'Normal' option is highlighted in blue.

Nota: Si la opción que desea no aparece en la lista podrá darla de alta a través del botón  que le da acceso al **Mantenimiento de la lista de Clases de Clientes**






The 'Mantenimiento de la lista de Clases de Cliente' form displays a table with two columns: 'Clase Cliente' and 'Descripción'. The table contains seven rows, each with a yellow background. The first row is selected, showing '1' in the 'Clase Cliente' column and 'Normal' in the 'Descripción' column. The other rows are '2 Preferente', '3 VIP', '4 Circular', '5 Felicitación de Navidad', '6 Revista Interna', and '7 Esporádico'. Above the table is a toolbar with icons for a folder, a document, a checkmark, an 'X', and navigation arrows.










Clase Cliente	Descripción
1	Normal
2	Preferente
3	VIP
4	Circular
5	Felicitación de Navidad
6	Revista Interna
7	Esporádico

Grupo Actividad Despliegue la flecha y elija una de las opciones que definen al cliente, por ejemplo, "Ganadería":

Grupo Actividad 

Inmobiliarias
Constructores
Restaurantes
Alimentación
Textil
Automoción


Como no aparece en la lista vamos a darla de alta. Pulse el botón  que le da acceso al **Mantenimiento de la lista de Grupos de Actividad**, una vez dentro pulse el botón  y escriba “Ganadería” en la columna **Descripción**. Pulse  para guardar el nuevo grupo en la tabla:

Mantenimiento de la lista de Grupos de Actividad	
        	
Grupo	Descripción
1	Inmobiliarias
2	Constructores
3	Restaurantes
4	Alimentación
5	Textil
6	Automoción
7	Ganadería

Pulse  y seleccione “Ganadería” de la nueva lista:

Grupo Actividad 



Inmobiliarias
Constructores
Restaurantes
Alimentación
Textil
Automoción
Ganadería

Tipo Contrato. Puede dar de alta las opciones que desee a través del botón  que le da acceso al **Mantenimiento de la lista de Tipos de Contrato** y posteriormente elegir la opción deseada de la lista desplegable. Por ejemplo, vamos a dar de alta la opción “Compra-Venta”. Para ello proceda igual que en el campo anterior **Grupos de Actividad**.


Una vez dada de alta la opción despliegue la lista y seleccione:

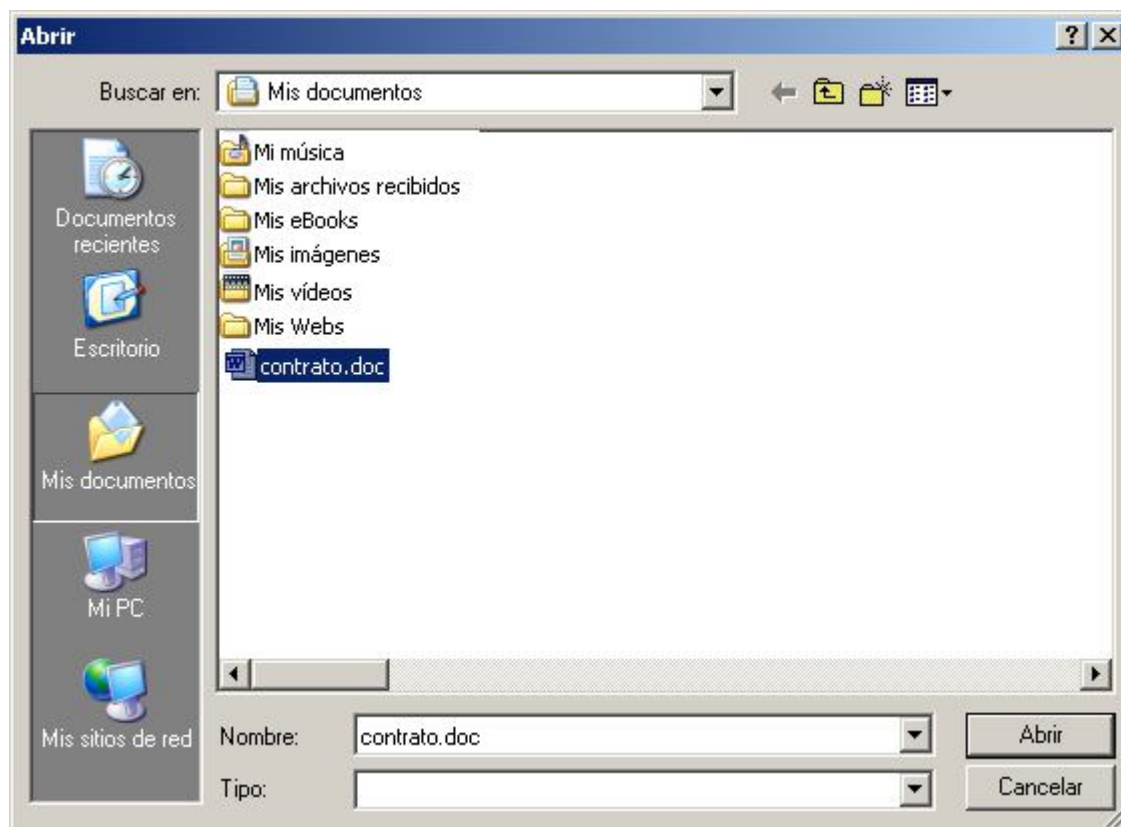
Tipo Contrato  
Compra-Venta

Tipo de Visitas. Despliegue la flecha y elija, por ejemplo, la opción “Trimestral”

Tipo de Visitas  
Mensual
Bimensual
Trimestral
Cuatrimestral
Semestral
Anual
Esporádica
Consulta Concertada

Nota: Si la opción que desea no aparece en la lista podrá darla de alta a través del botón  que le da acceso al **Mantenimiento de la lista de Tipos de Visitas**

Buscar Contrato. En este campo puede buscar el respectivo documento a través del explorador que se abre con el botón 



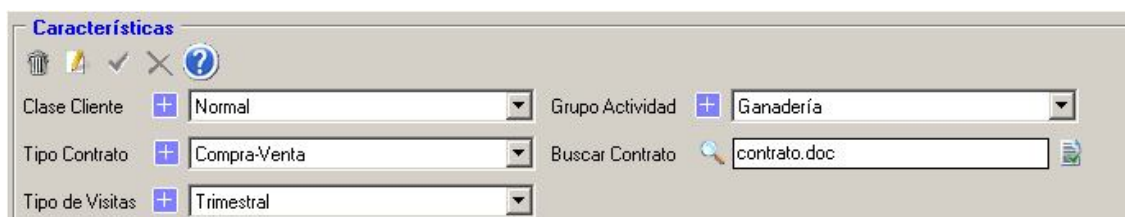
Si selecciona el documento y pulsa “Abrir” la ruta quedará fija. Podrá ver la ruta si pasa con el ratón por este campo:



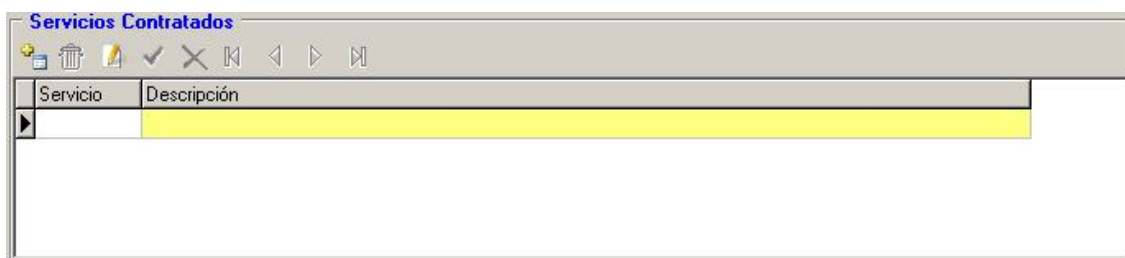
Y cada vez que quiera abrir el documento podrá hacerlo pulsando este botón 


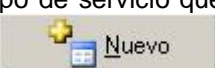
Nota: Se aconseja crear un directorio de almacenamiento de documentos en el servidor, conectado a todos a través de la misma unidad de red, de manera que al estar éste centralizado todos los usuarios puedan acceder. Si selecciona un documento de un equipo en concreto, que no esté en red, desde otro equipo no podrá visualizarse.


Así quedará este apartado con nuestro ejemplo:

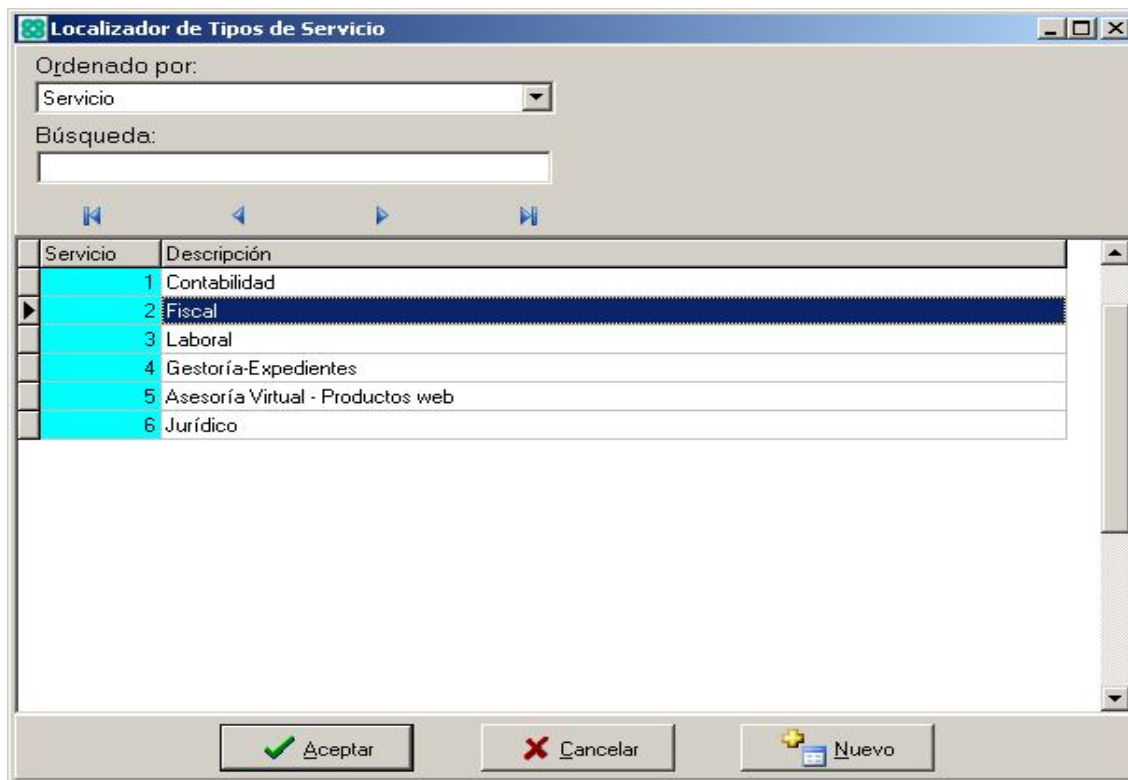


3.10.2.- Servicios Contratados



Servicio. Aquí se indica de qué servicio se trata. Lo puede hacer, bien a través del botón  que abre el **Localizador de Tipos de Servicio** donde podrá seleccionar un tipo de servicio que ya esté dado de alta, o bien dando de alta el que necesite a través del botón  del **Localizador**, que le dará acceso a la pantalla de **Mantenimiento de Tipos de Servicios**

En nuestro ejemplo vamos a seleccionar uno que ya existe, pulse  y elija “Fiscal”



Servicio	Descripción
1	Contabilidad
2	Fiscal
3	Laboral
4	Gestoría-Expedientes
5	Asesoría Virtual - Productos web
6	Jurídico

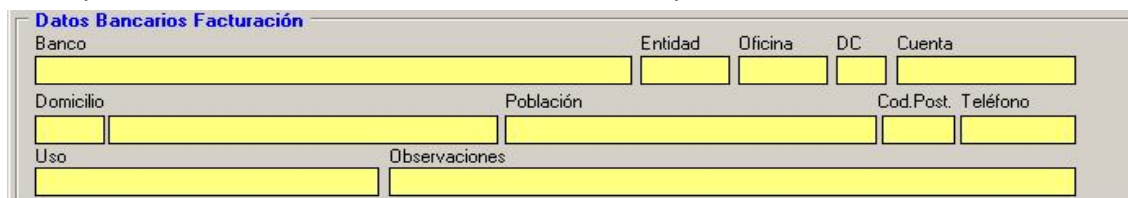
Descripción Este campo se rellena automáticamente al introducir el campo **Servicio**



Servicio	Descripción
2	Fiscal

3.10.3.- Datos Bancarios Facturación

Este apartado nos muestra un resumen de datos, no se pueden introducir ni modificar datos.



Banco	Entidad	Oficina	DC	Cuenta
Domicilio	Población	Cod.Post.	Teléfono	
Uso	Observaciones			

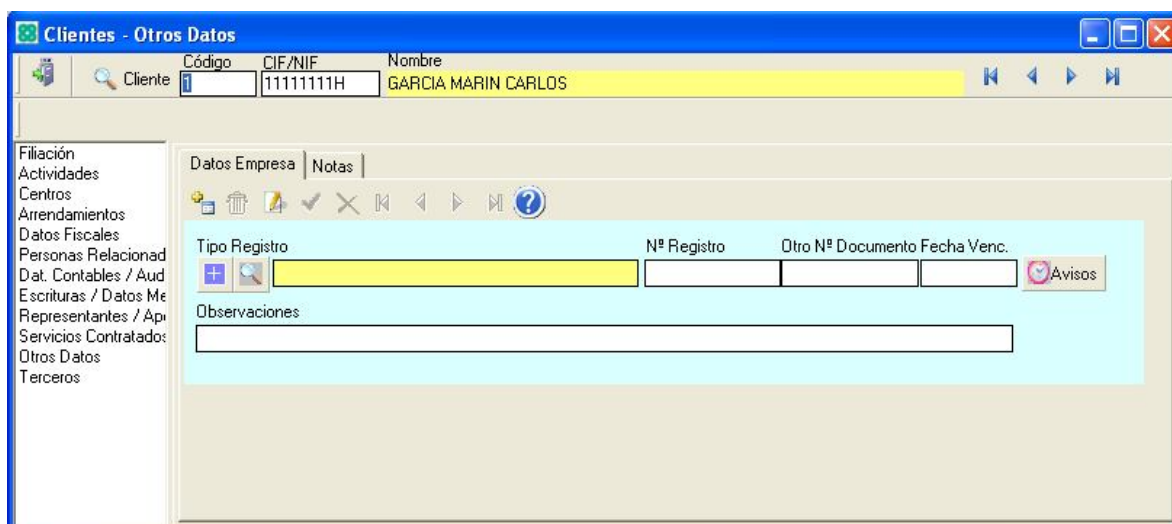
Va a reflejar los datos bancarios que se han introducido en el apartado **Filiación** marcando en el campo **Uso** la opción "Facturación"

En nuestro ejemplo no aparece ningún dato ya que la opción que pusimos en el campo **Uso** fue "Pago Impuestos"

Nota: En el pie de la pantalla se encuentran los campos **Observaciones** e **Importe** que son de introducción libre.

Observaciones	<input type="text"/>	Importe	<input type="text" value="0,00"/>
---------------	----------------------	---------	-----------------------------------

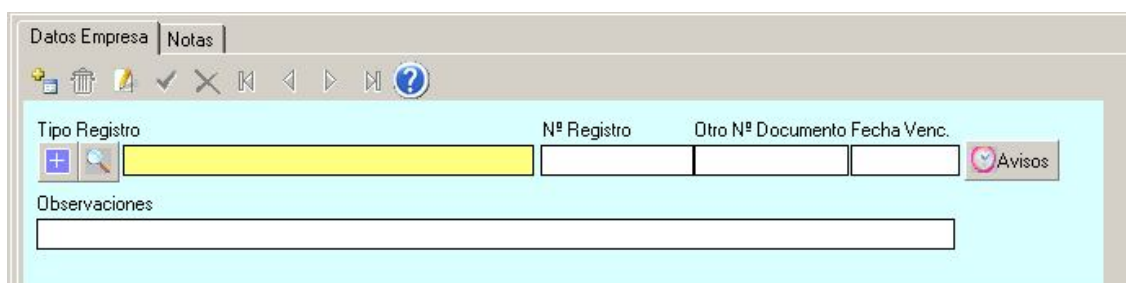
3.11.- OTROS DATOS




Esta pantalla contiene dos pestañas:


- Datos Empresa
- Notas

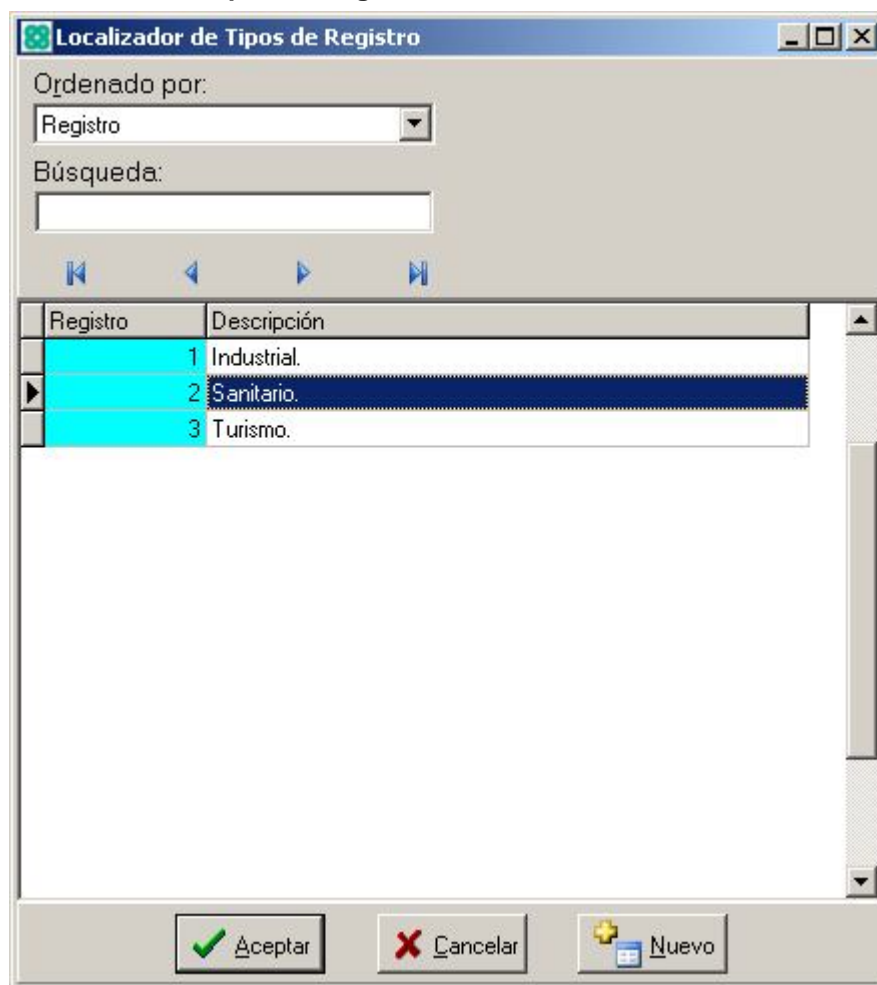
3.11.1.- Datos Empresa



Pulse el botón  para empezar a introducir datos.

A través del botón  acceda al **Mantenimiento de Tipos de Registro** si quiere dar de alta nuevos registros.

En nuestro ejemplo seleccionaremos uno de los ya existentes pulsando el botón  que abre el **Localizador de Tipos de Registro**:





Seleccione el tipo “Sanitario” con doble clic.

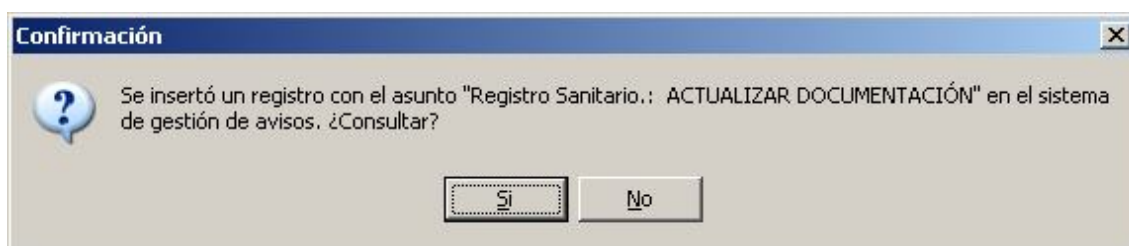
Nº Registro Para indicar el número de registro. Escriba, por ejemplo, “1234”

Otro Nº de Documento Para indicar otro número de documento. Escriba, por ejemplo, “5678”

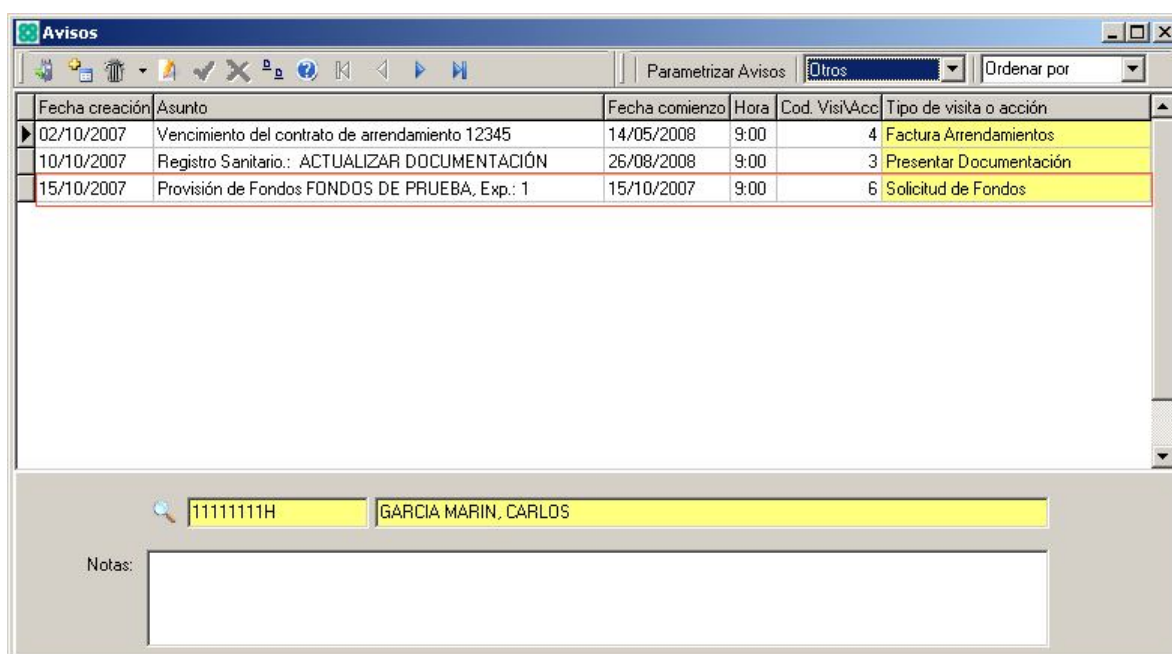
Fecha Venc. Indique la fecha de vencimiento, por ejemplo, 26/09/07

Observaciones es un campo de introducción libre. Escriba, por ejemplo, “ACTUALIZAR DOCUMENTACIÓN” y pulse el botón 

Si pulsa el botón  Avisos saldrá el siguiente mensaje:



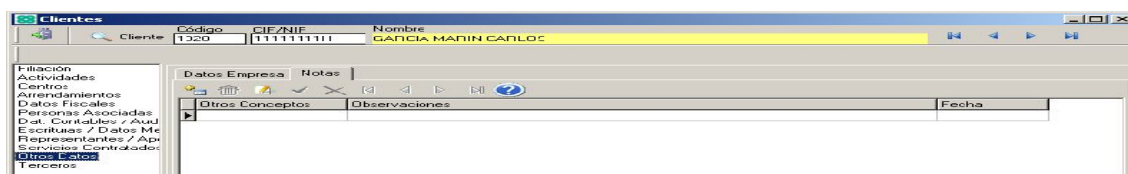
Pulse "Sí" y se abrirá la pantalla de **Avisos** donde podrá consultar el aviso que se ha generado de forma automática:





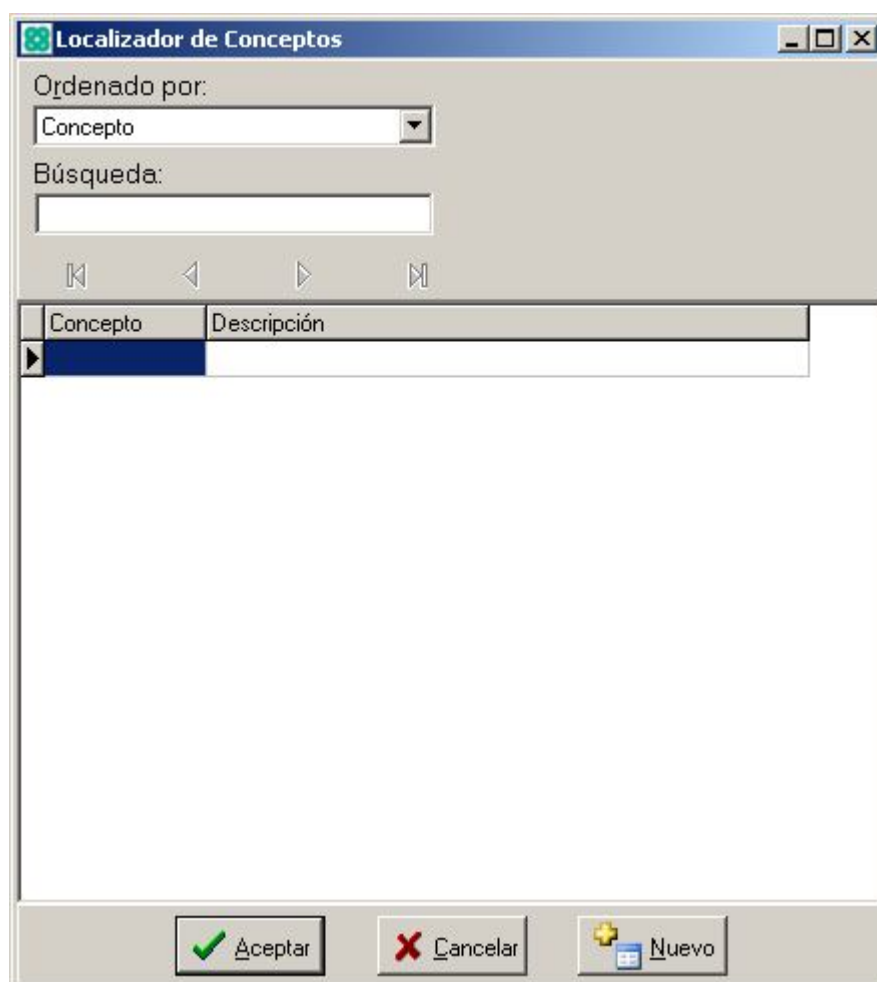
El aviso que se genera, tiene las siguientes características:

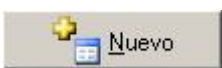

- Asunto: 'Registro + Nombre del Registro+ Observaciones'.
- Fecha de comienzo del aviso: por defecto será un mes antes del vencimiento.
- Hora: las 9:00.
- Tipo de aviso: el 3 (Presentar Documentación)
- Intervalo o periodicidad: va a ser Diario.

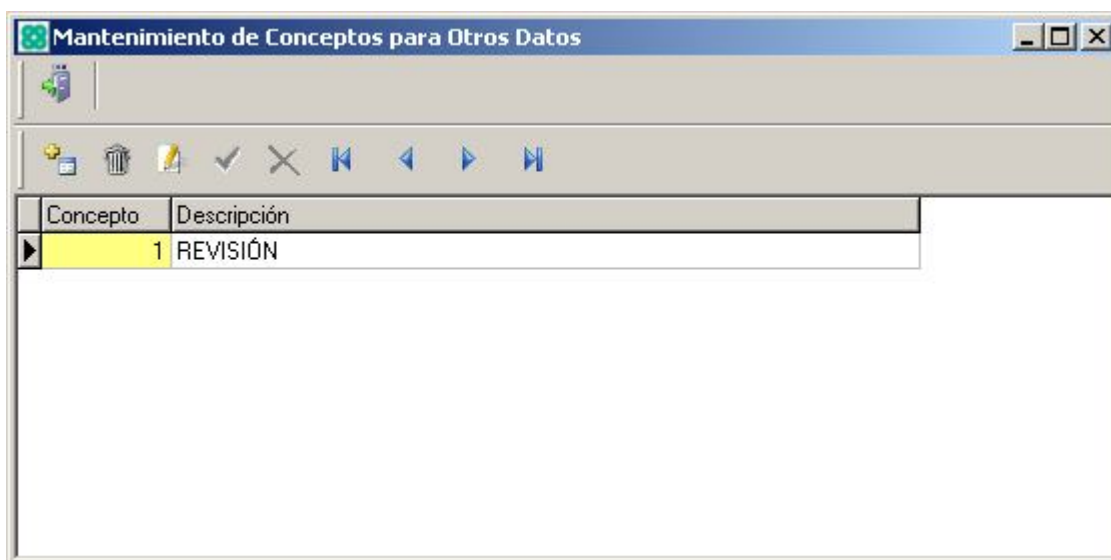
3.11.2.- Notas





Pulse el botón  para empezar a introducir datos y el cursor se situará en el campo **Otros Conceptos**. Pulse el botón  para abrir el **Localizador de Conceptos**:

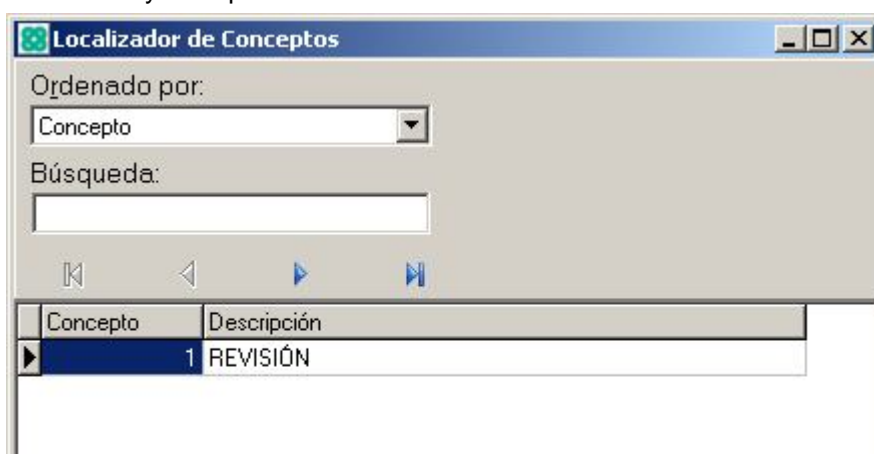


Pulse el botón  para abrir la tabla de **Mantenimiento de Conceptos para Otros Datos**. Una vez dentro, pulse  y escriba “REVISIÓN” en el campo **Descripción**:



Concepto	Descripción
1	REVISIÓN


Pulse  y  para volver al **Localizador**



Concepto	Descripción
1	REVISIÓN

Seleccione el concepto “1” con doble clic.

Observaciones es un campo de introducción libre. Escriba, por ejemplo, “POSIBLES NUEVOS REGISTROS”

Fecha Una vez dentro de este campo pulse el botón  para abrir el calendario y elegir la fecha que desee. Por defecto estará seleccionada la del día actual. Elija el día 10 de octubre de 2007

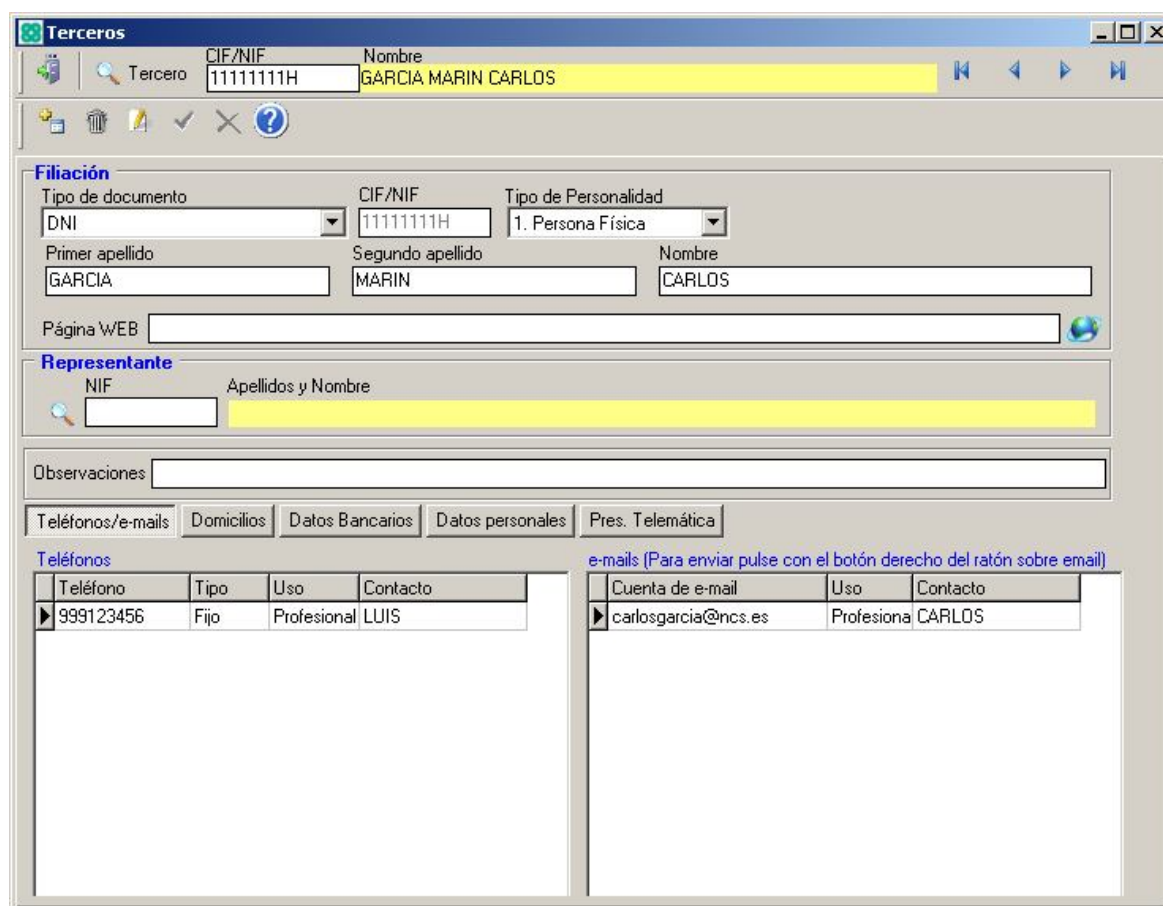


Así quedaría la pestaña **Notas** con nuestro ejemplo:



3.12.- TERCEROS

A lo largo de esta guía, hemos visto que los datos que introducíamos de cualquier persona se daban de alta en esta ficha de Terceros, bien introduciendo los datos directamente en esta pantalla o bien recogiendo los datos de forma automática de otras pantallas. (Vea, por ejemplo, la toma de datos del profesional en el apartado “3.1.2.- Asesoría”)



Terceros

CIF/NIF: 11111111H Nombre: GARCIA MARIN CARLOS

Filiación

Tipo de documento: DNI CIF/NIF: 11111111H Tipo de Personalidad: 1. Persona Física

Primer apellido: GARCIA Segundo apellido: MARIN Nombre: CARLOS

Página WEB:

Representante

NIF: Apellidos y Nombre:

Observaciones:


Teléfonos/e-mails Domicilios Datos Bancarios Datos personales Pres. Telemática

Teléfonos

Teléfono	Tipo	Uso	Contacto
999123456	Fijo	Profesional	LUIS

e-mails (Para enviar pulse con el botón derecho del ratón sobre email)

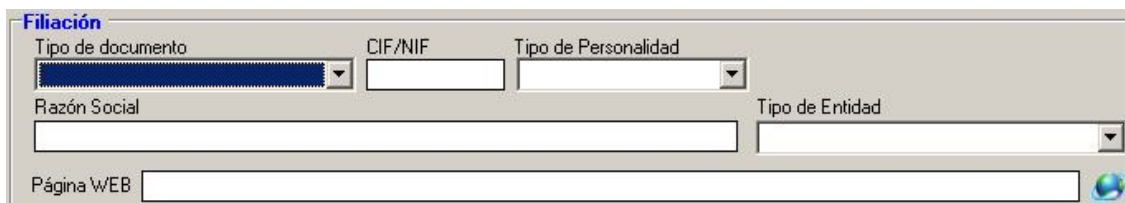
Cuenta de e-mail	Uso	Contacto
carlosgarcia@ncs.es	Profesional	CARLOS

Por lo tanto, si se mueve a través del navegador  verá los datos de todas las personas que hemos utilizado en nuestros ejemplos.

La pantalla consta de varios apartados:

- Filiación
- Representante
- Teléfonos / e-mails, Domicilios, Datos Bancarios, Datos Personales y Pres. Telemática.

3.12.1.- Filiación.



Filiación

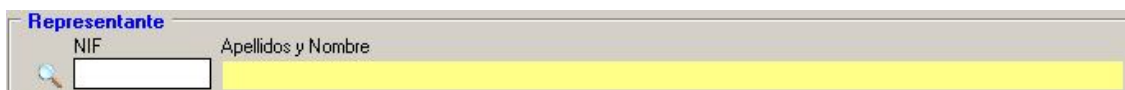
Tipo de documento: [dropdown] CIF/NIF: [input] Tipo de Personalidad: [dropdown]

Razón Social: [input] Tipo de Entidad: [dropdown]

Página WEB: [input]


El funcionamiento de este apartado es el mismo que vimos para la ficha del cliente. Vea el apartado “3.1.1. Filiación”

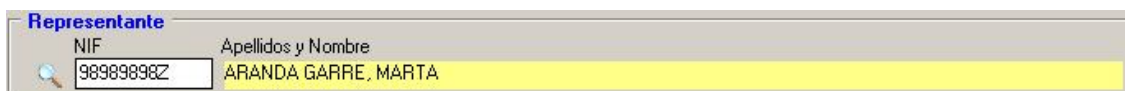
3.12.2.- Representante.



Representante

NIF: [input] Apellidos y Nombre: [input]

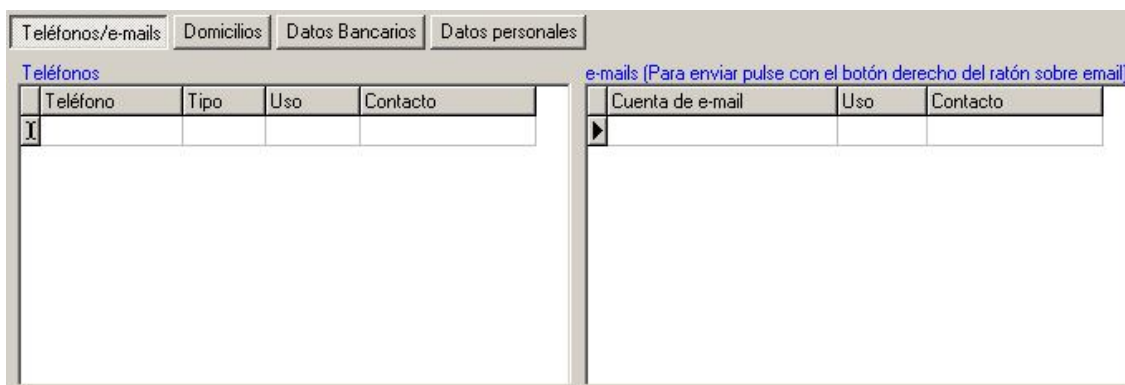
El representante es otro tercero que debe estar dado de alta. Se indicará el NIF del representante del tercero, y aparecerán sus apellidos y nombre. Supongamos que el representante del cliente es el profesional que ya dimos de alta anteriormente (apartado “3.1.2.- Asesoría”) Pulse el botón  para abrir el **Localizador de terceros** y seleccione el NIF 98989898Z:



Representante

NIF: 98989898Z Apellidos y Nombre: ARANDA GARRE, MARTA

3.12.3.- Teléfonos / e-mails, Domicilios, Datos Bancarios, Datos Personales y Pres. Telemática.



Teléfonos/e-mails | Domicilios | Datos Bancarios | Datos personales

Teléfonos

Teléfono	Tipo	Uso	Contacto
1			

e-mails (Para enviar pulse con el botón derecho del ratón sobre email)

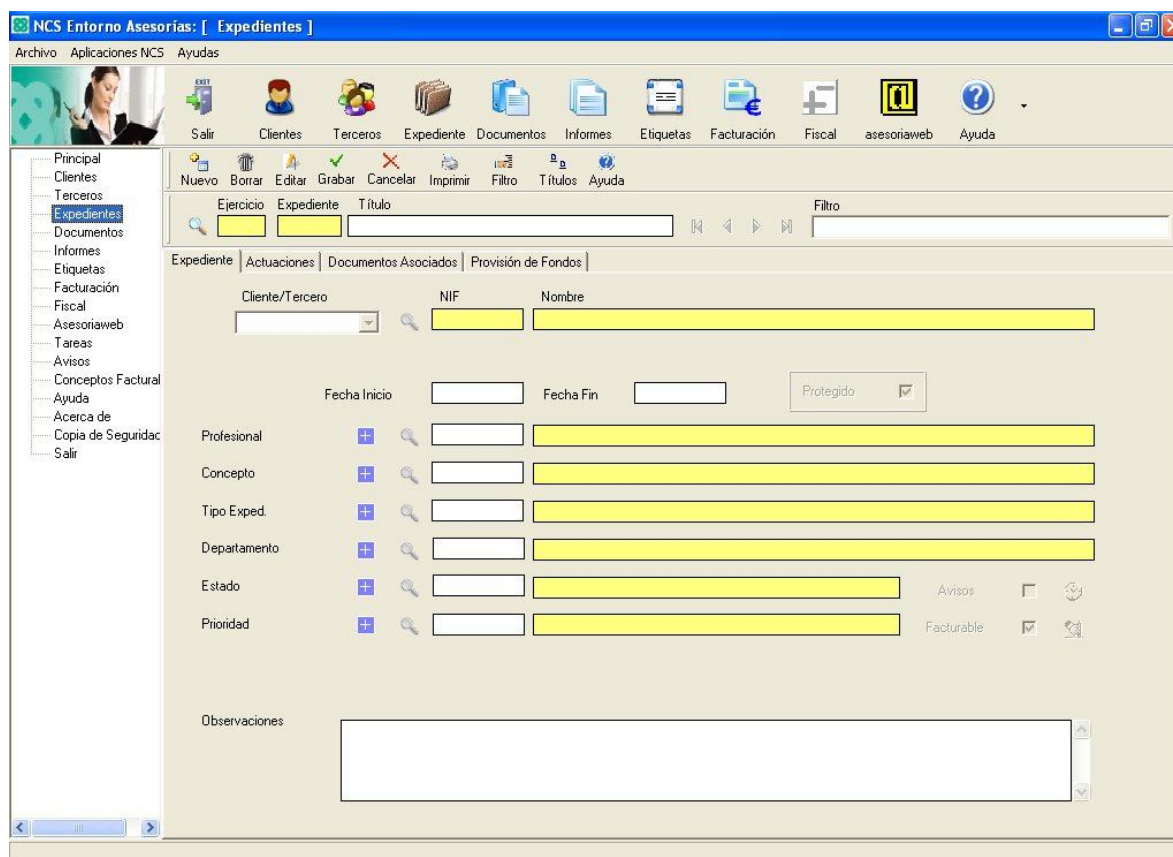
Cuenta de e-mail	Uso	Contacto

El funcionamiento de este apartado es el mismo que vimos para la ficha del cliente. Vea los apartados “3.1.5.- Teléfonos / e-mails”, “3.1.6.- Domicilios”, “3.1.7.- Datos Bancarios”, “3.1.8.- Datos personales”, “3.5.2.- Pres. Telemática”

4.- EXPEDIENTES


Esta opción sirve para guardar cualquier gestión que se realice en el despacho asesor.

En la pantalla principal, en la pestaña de 'Expediente' se pueden consultar todos los que no estén finalizados a la fecha del actual.



Para comenzar a introducir datos pulse el botón  e indique el título del expediente, por ejemplo, "EXPEDIENTE DE PRUEBA", y pulse el botón  para guardar:



Nota: cuando tenga datos de alta varios expedientes y desee trabajar con uno en concreto, bastará con pulsar el botón  y buscar el expediente en el Localiza de expediente

Una vez seleccionado o dado de alta el expediente podemos utilizar las cuatro pestañas de las que se compone esta pantalla:

- Expediente
- Actuaciones
- Documentos Asociados
- Provisión de Fondos

4.1.- EXPEDIENTE

En el campo **Cliente / Tercero** asignaremos este expediente a un cliente o tercero o bien lo dejaremos en blanco si no hay que asociarlo a ninguno. En nuestro ejemplo vamos a elegir la opción "1. Clientes":




A través de  acceda al **Localiza de clientes** y seleccione a nuestro cliente de ejemplo: GARCIA MARIN, CARLOS



Fecha de Inicio: Indicará la fecha en la que se abre al expediente. Por defecto aparece la fecha del día actual. Escriba, por ejemplo, 10/10/07

Fecha de Fin: Indicará la fecha en la que se cierra el expediente. En nuestro ejemplo la dejaremos en blanco.

Protegido: Si marca este campo, sólo podrán acceder a este expediente los usuarios que tengan privilegios de administrador. Este campo estará operativo en próximas versiones. En nuestro ejemplo la dejaremos en blanco.

A continuación, entre al **Localiza** de los siguientes campos mediante el botón  y seleccione las siguientes opciones:



Profesional: Nos dice que el profesional que está trabajando en el expediente es "MARTA ARANDA GARRE".


Concepto: Indica que el concepto del expediente es el "IMPUESTO SOBRE LA RENTA"

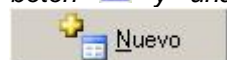
Tipo de Expediente: Nos dice que el expediente es sobre una "Inspección".

Departamentos: Señala que el departamento que lleva el expediente es el de "Fiscal"

Estado: Indica que el estado en el que se encuentra el expediente es "Pendiente".



Prioridad: Nos dice la prioridad que le damos al expediente "Alta".

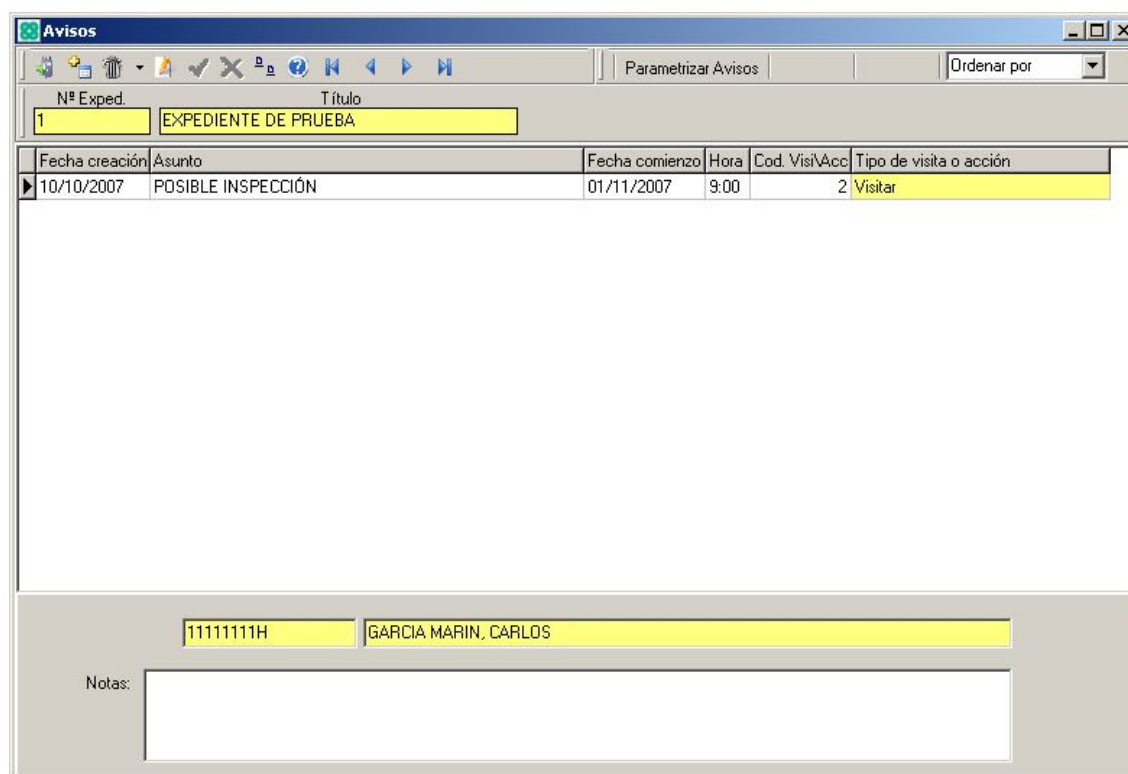
Nota: Los **Localiza** de estos campos tienen unas opciones por defecto que no pueden borrarse ni modificarse. No obstante, podrá entrar a las respectivas tablas de **Mantenimiento** mediante el botón  y una vez dentro podrá dar de alta nuevas opciones mediante el botón



Debe saber que si borra alguna de esas referencias creadas, se borrarán de todos aquellos expedientes a los que los tenga asociados.


A continuación pulse  y marque la casilla 


Pulse el botón  para entrar en la pantalla de **Avisos** y dar de alta un aviso relacionado con este expediente. Una vez dentro pulse  y rellene la pantalla con los siguientes datos:

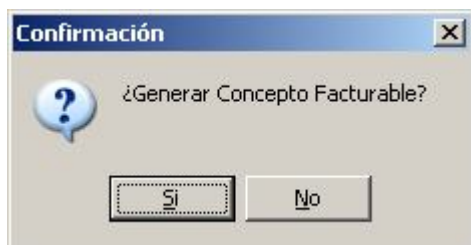


Fecha creación	Asunto	Fecha comienzo	Hora	Cod. VisiAcc	Tipo de visita o acción
10/10/2007	POSBLE INSPECCIÓN	01/11/2007	9:00	2	Visitar

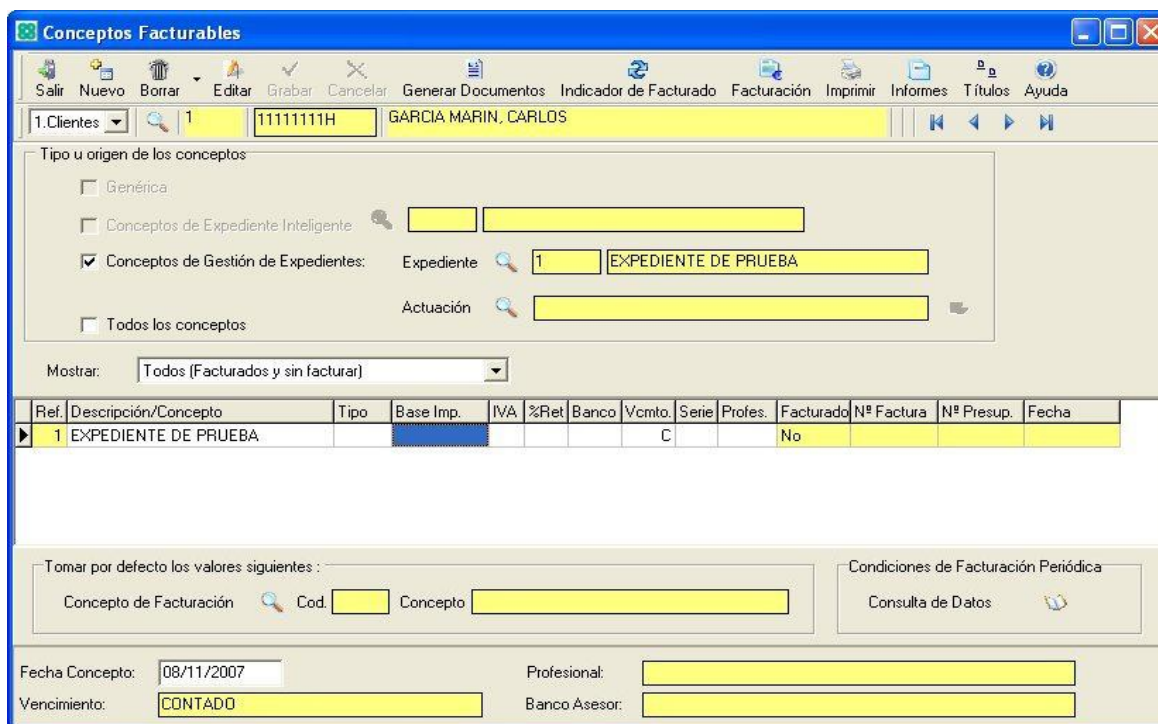
Como el expediente está asociado a un cliente también lo estará el aviso.

Pulse  para volver a la pestaña **Expediente**

A continuación marque la casilla  ☒ , pulse el botón  y saldrá el siguiente mensaje:





Pulse “Sí” y se abrirá la pantalla de **Conceptos Facturables**:



Ref.	Descripción/Concepto	Tipo	Base Imp.	IVA	%Ret	Banco	Vcmta	Serie	Profes.	Facturado	N° Factura	N° Presup.	Fecha
1	EXPEDIENTE DE PRUEBA							C		No			

En esta pantalla podrá indicar las condiciones de facturación de cada expediente. El funcionamiento de esta pantalla lo veremos más adelante, en el apartado “**10. CONCEPTOS FACTURABLES**”

Pulse  y  para volver a la pestaña **Expediente**

El campo **Observaciones** es de introducción libre.

Así quedará la pantalla con nuestro ejemplo:

NCS Entorno Asesorías: [Expedientes]

Archivo Aplicaciones NCS Ayudas

Salir Clientes Terceros Expediente Documentos Informes Etiquetas Facturación Fiscal asesoriaweb Ayuda

Nuevo Borrar Editar Grabar Cancelar Imprimir Filtro Titulos Ayuda

Ejercicio Expediente Título Filtro

2007 1 EXPEDIENTE DE PRUEBA

Expediente | Actuaciones | Documentos Asociados | Provisión de Fondos

Cliente/Tercero NIF Nombre

1 Clientes 11111111H GARCIA MARIN, CARLOS

Fecha Inicio Fecha Fin Protegido

10/10/2007

Profesional 1 ARANDA GARRE, MARTA

Concepto 8 Impuesto Renta

Tipo Exped. 1 Inspecciones

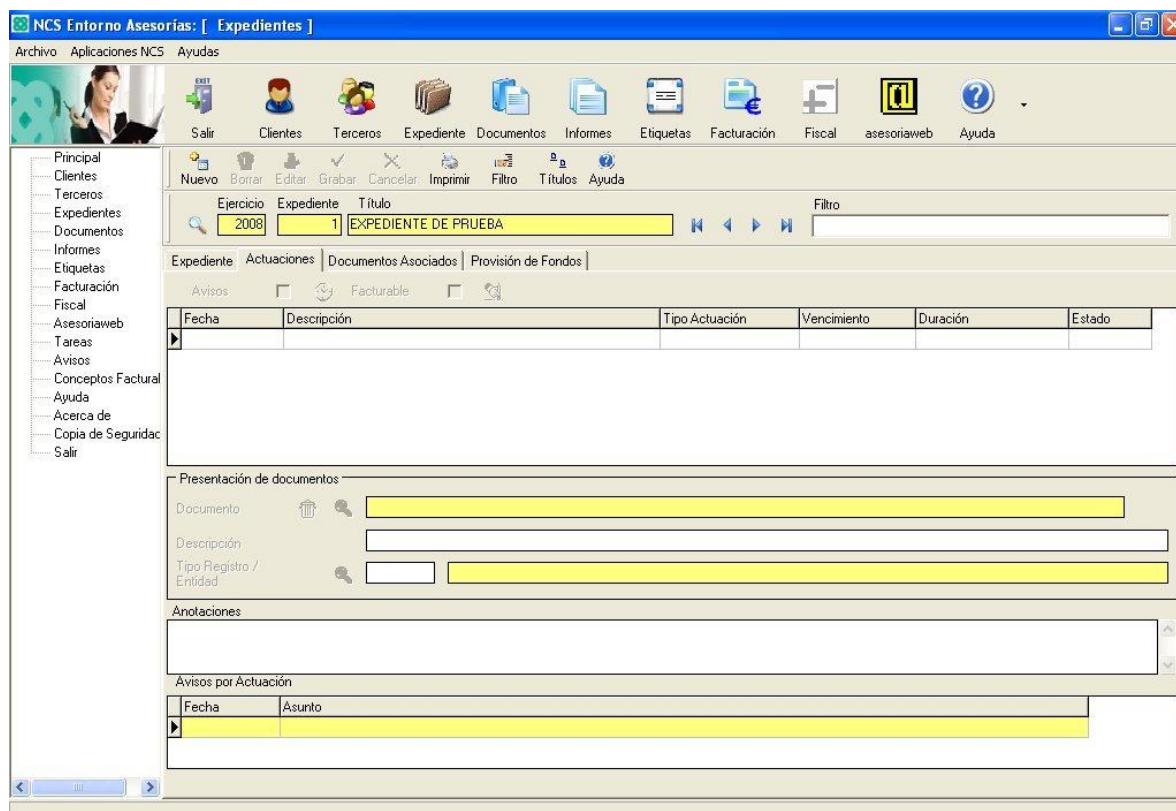
Departamento 1 Fiscal

Estado 1 Pendiente Avisos

Prioridad 1 Alta Facturable


Observaciones

4.2.- ACTUACIONES



En esta pestaña podrá indicar los pasos que se llevan a cabo en el expediente.


4.2.1.- Actuaciones.

Pulse  para empezar a introducir datos y el cursor se situará en el campo **Fecha** que por defecto muestra la fecha actual.

Pase al campo **Descripción** y escriba "RECOGER DOCUMENTACIÓN"



En **Duración** indique, por ejemplo, "2 HORAS"

Y en la casilla **Vencimiento** indique "12/10/07"

A continuación pulse 

Expediente Actuaciones Documentos Asociados Provisión de Fondos			
<div> <div>Avisos</div> <input type="checkbox"/> <div>Facturable</div> <input type="checkbox"/> </div>			
Fecha	Descripción	Duración	Vencimiento
▶ 11/10/2007	RECOGER DOCUMENTACIÓN	2 HORAS	12/10/2007

Ahora vamos a asociar la actuación a un aviso:

Marque la casilla  ☒ y pulse el botón  para entrar en la pantalla de **Avisos** e introduzca los siguientes datos tal y como hicimos en el apartado “4.1. EXPEDIENTE”:

Avisos

Parametrizar Avisos

Ordenar por

Nº Exped.	Título	Descripción Actuación
1	EXPEDIENTE DE PRUEBA	RECOGER DOCUMENTACIÓN


Fecha creación	Asunto	Fecha comienzo	Hora	Cod. Visi\Acc	Tipo de visita o acción
▶ 11/10/2007	RECOGER DOCUMENTACIÓN	12/10/2007	9:00	3	Presentar Documentación

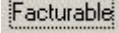
11111111H

GARCIA MARIN, CARLOS

Notas:

Como el expediente está asociado a un cliente también lo estará el aviso.

Pulse  para volver a la pestaña **Actuaciones**

Nota: Podrá indicar que actuación es facturable marcando la casilla  ☐ y actuando del mismo modo que lo hicimos en el apartado “4.1. EXPEDIENTE”. El acceso a la pantalla de **Conceptos Facturables** estará activo siempre que se trate de una actuación que pertenezca a un expediente asociado a un cliente o tercero. En esta ocasión no marcaremos esta casilla para nuestro ejemplo.

En esta ocasión no marcaremos la casilla  ☐ para nuestro ejemplo.

4.2.2.- Avisos por Actuación

Avisos por Actuación	
Fecha	Asunto
11/10/2007	RECOGER DOCUMENTACIÓN

En este apartado podremos ver todos los avisos relacionados con la actuación

4.2.3.- Anotaciones.

Anotaciones

Este apartado es de introducción libre para indicar las anotaciones de cada actuación

4.2.4.- Presentación de documentos.

Presentación de documentos	
Documento	declaración.doc
Descripción Docum.	DECLARACIÓN I.R.P.F.
Tipo Registro	
Número Asignado	

Documento: Este campo sirve para indicar donde tiene redactado el Documento. Funciona igual que el campo **Buscar Contrato** del apartado “3.10.1.- Características”. En nuestro ejemplo seleccionamos un documento llamado “DECLARACIÓN I.R.P.F”

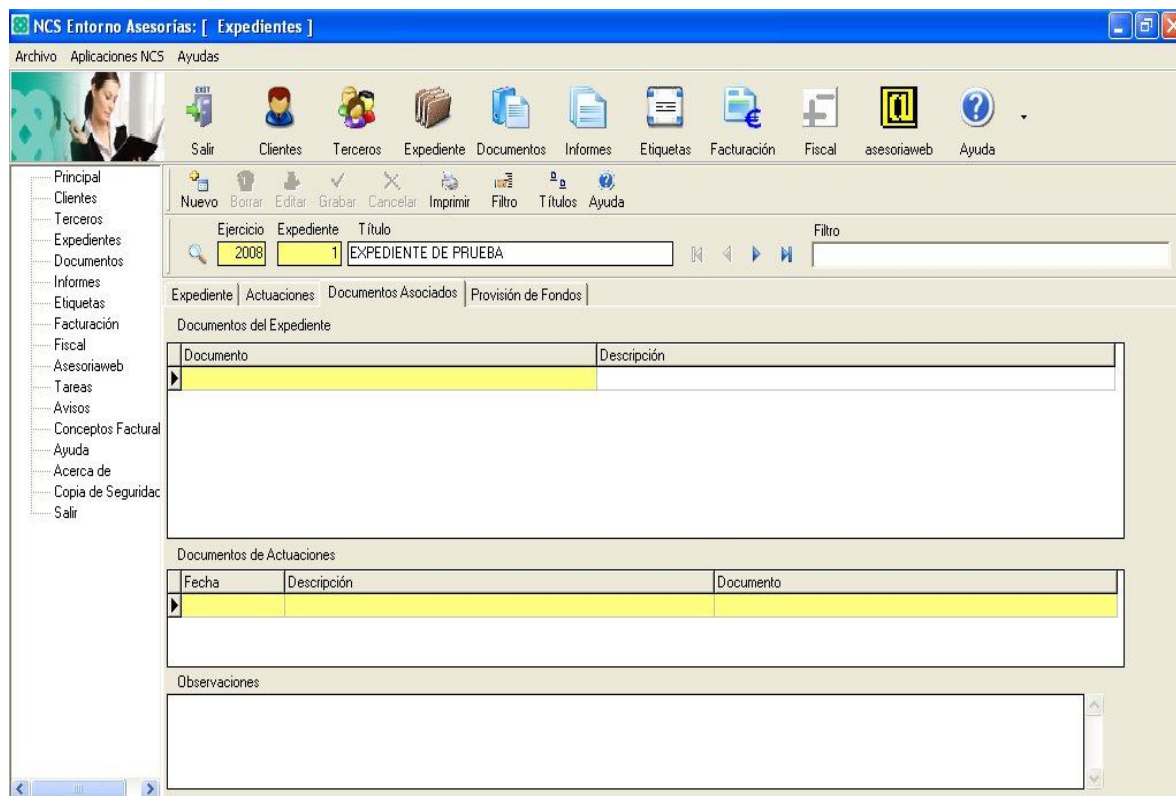
Descripción Docum.: Es de introducción libre para describir el documento seleccionado. En nuestro ejemplo ponemos “DECLARACIÓN I.R.P.F”


Tipo Registro: Podrá seleccionar un registro ya existente o dar de alta uno nuevo. Funciona igual que el campo **Tipo Registro** del apartado “3.11.1.- Datos Empresa”. En nuestro ejemplo lo dejamos en blanco.


Número Asignado: Para indicar el número que le ha sido asignado en el Registro. En nuestro ejemplo lo dejamos en blanco.

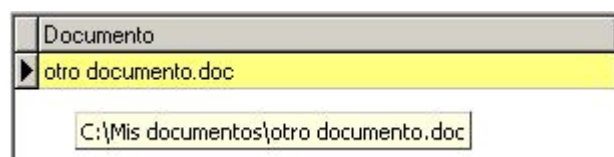
4.3.- DOCUMENTOS ASOCIADOS

Aquí podrá introducir todos los documentos que desee asociar a cada expediente



Pulse el botón  y podrá comenzar a introducir datos en este apartado.

Documento: Pulse el botón  para buscar el documento redactado. Una vez seleccionado el documento puede ver su ruta al pasar con el ratón sobre este campo.



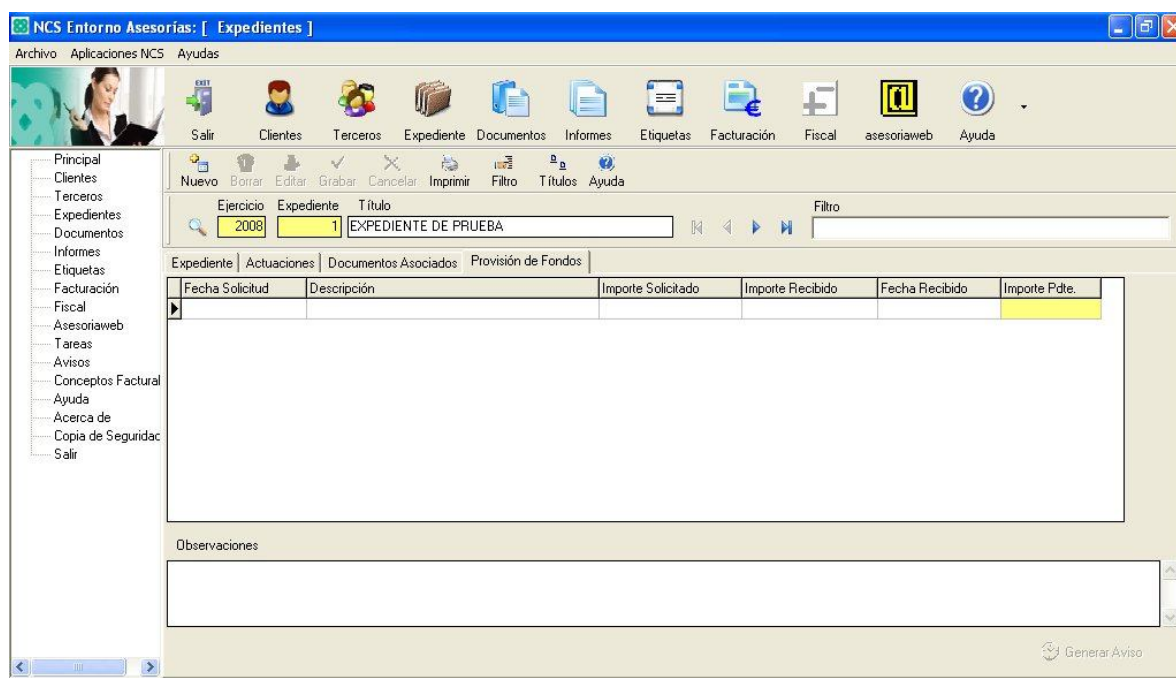
Nota: Se aconseja crear un directorio de almacenamiento de documentos en el servidor, conectado a todos a través de la misma unidad de red, de manera que todos los usuarios puedan acceder a él. Ya que si se selecciona un documento de un equipo en concreto, que no esté en red, desde otro equipo no podrá visualizarse.

Descripción y Observaciones son campos de introducción libre.

Documentos de Actuaciones: Este apartado es informativo, no se pueden introducir ni modificar datos y en él podrá ver los documentos asociados a las actuaciones.

4.4.- PROVISIÓN DE FONDOS

En esta pantalla puede llevar las provisiones de fondos:



Pulse  y el cursor se situará en el campo **Fecha de solicitud** que pone por defecto la fecha del día.

Descripción: Describa la provisión, por ejemplo, “FONDOS DE PRUEBA”


Importe Solicitado: Indique el importe que se ha solicitado como provisión de fondos, por ejemplo, “1.000”

Importe Recibido: Señale el importe que se ha recibido como provisión de fondos, por ejemplo, “800”

Fecha Recibido: Indique la fecha en la que se ha recibido la provisión de fondos, por ejemplo, “16/10/07”.

Importe Pdde.: Esta casilla es de cálculo automático, va a indicar el importe pendiente de recibir, es decir, la diferencia entre el importe solicitado y el importe recibido.

Observaciones: Para introducir las notas u observaciones que desee, es un campo de introducción libre, podrá crear observaciones para cada provisión de fondos.

Si pulsa el botón  automáticamente se va a crear un aviso que nos va a avisar desde la fecha de solicitud de la provisión de fondos.

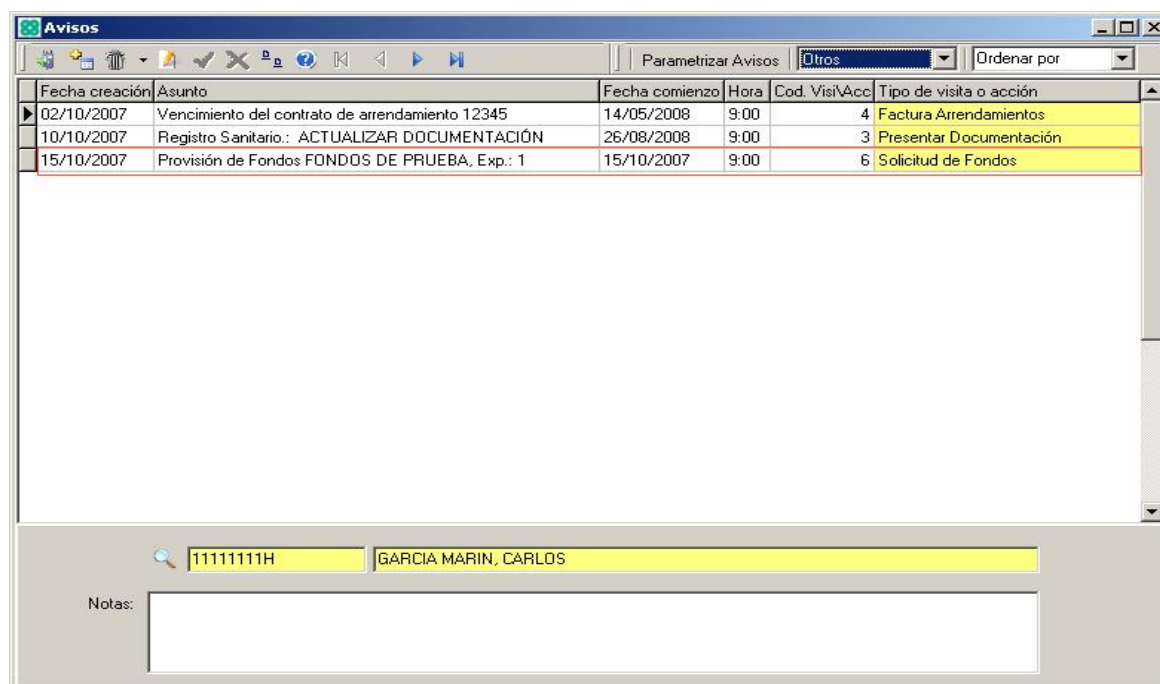
El aviso que se genera, tendrá las siguientes características:

- Asunto:** Provisión de Fondos + Descripción + 'Nº de Expediente'.
- Cliente o Tercero** en caso de que el expediente esté asociado a uno.
- Fecha de comienzo del aviso:** por defecto será la fecha de la solicitud.
- Hora:** las 9:00.
- Tipo de aviso:** el 6 (Solicitud de Fondos)
- Intervalo o periodicidad:** va a ser Diario.

Al pulsar el botón va a salir el siguiente mensaje:



Pulse 'Sí' para consultar el aviso que se ha generado y se abrirá la pantalla de avisos donde podremos cambiar las características del aviso.



Pulse  para volver a la pestaña de **Provisión de Fondos** que quedará de este modo en nuestro ejemplo:

NCS Entorno Asesorías: [Expedientes]

Archivo Aplicaciones NCS Ayudas

Salir Clientes Terceros Expediente Documentos Informes Etiquetas Facturación Fiscal asesoriaw

Nuevo Borrar Editar Grabar Cancelar Imprimir Filtro Títulos Ayuda

Ejercicio Expediente Título Filtro

2008 1 EXPEDIENTE DE PRUEBA

Expediente Actuaciones Documentos Asociados Provisión de Fondos

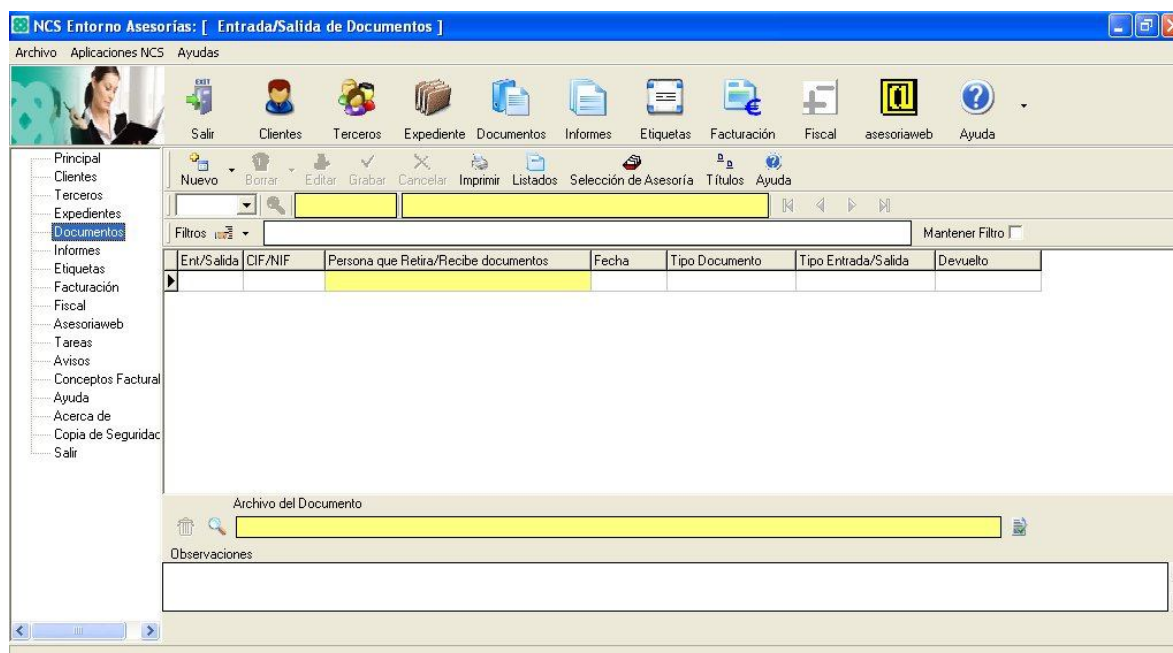
Fecha Solicitud	Descripción	Importe Solicitado	Importe Recibido	Fecha Recibido	Importe Pdte
15/10/2007	FONDOS DE PRUEBA	1.000,00	800,00	16/10/2007	200

Observaciones

Generar Aviso

5.- DOCUMENTOS

Esta opción sirve para registrar entradas y salidas de documentos y también nos permite listar recibos.

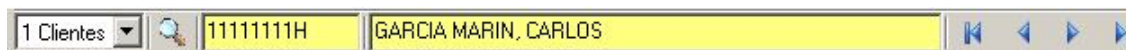



Supongamos que queremos recoger la entrada de un documento cualquiera de nuestro cliente de prueba:

Primero deberá seleccionar la opción "1.Clientes" del desplegable de la cabecera:



Pulse el botón  para abrir el **Localiza de Clientes** y seleccione nuestro cliente de prueba:





Una vez seleccionado el cliente podrá comenzar a introducir datos. Pulse el botón  para añadir una referencia:

Ent/Salida: Seleccione la opción "1.Entrada"

Ent/Salida
Entrada ▾
1. Entrada
2. Salida

CIF/NIF: Introduzca el NIF 98989898 para indicar que es este profesional el que recibe la documentación

Fecha: Indique la fecha 15/10/07. Por defecto aparece la fecha actual pero puede introducir otra o elegirla del calendario a través del botón 

Tipo.Documento: Este es el código del documento que podrá introducir directamente o buscar a través del botón  en el **Localiza de Tipo de Documento**.



Ordenado por:
Código ▾

Búsqueda:

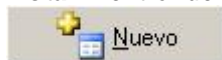
⏮ ⏪ ⏩ ⏭


Código	Documento
8	Modelo 130
9	Modelo 131
10	Escrituras
11	Nóminas
12	Seguros Sociales
13	Poderes
14	NIF/CIF
15	Varios
16	modelo 340

✓ Aceptar ✗ Cancelar + Nuevo

Seleccione el código "15. Varios"

Nota: Dentro del **Localiza** también puede dar de alta nuevos códigos a través del botón

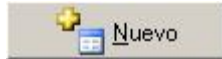


Tipo de Entrada/Salida: En este campo se indica el código de entrada o salida del documento. Pulse el botón  y se abrirá el **Localiza de Tipo de Entrada/Salida**:



Seleccione el código "1. Presencial"

Nota: Dentro del **Localiza** también puede dar de alta nuevos códigos a través del botón




Devuelto: Despliegue la flecha y seleccione la opción "No"

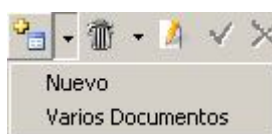


Ya tenemos registrada la entrada del documento:

Ent/Salida	CIF/NIF	Persona que Retira/Recibe documentos	Fecha	Tipo Documento	Tipo Entrada/Salida	Devuelto
1. Entrada	98989898Z	ARANDA GARRE, MARTA	15/10/2007	Varios	Presencial	No

Pero también puede dar de alta varios documentos a la vez. Vamos a ver un ejemplo:


Despliegue la flecha y elija la opción "Varios Documentos" del botón 



Se abrirá la siguiente ventana:



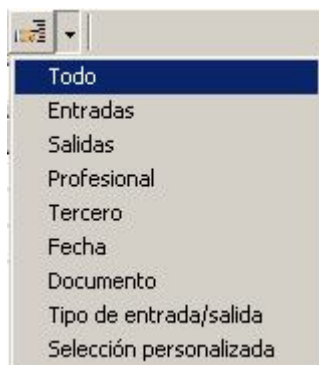
Supongamos que queremos registrar la entrada de dos documentos (unas escrituras y unos poderes) que recoge el mismo profesional de nuestro ejemplo. Indique estos datos en la pantalla:



Pulse  y volverá a la pantalla de **Documentos** donde quedarán registradas las dos entradas:

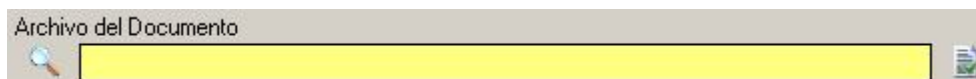
Ent/Salida	CIF/NIF	Persona que Retira/Recibe documentos	Fecha	Tipo Documento	Tipo Entrada/Salida	Devuelto
1. Entrada	98989898Z	ARANDA GARRE, MARTA	15/10/2007	Varios	Presencial	No
1. Entrada	98989898Z	ARANDA GARRE, MARTA	15/10/2007	Escrituras		
1. Entrada	98989898Z	ARANDA GARRE, MARTA	15/10/2007	Poderes		



Podrá ordenar los documentos que ve en pantalla puede utilizar los siguientes filtros:



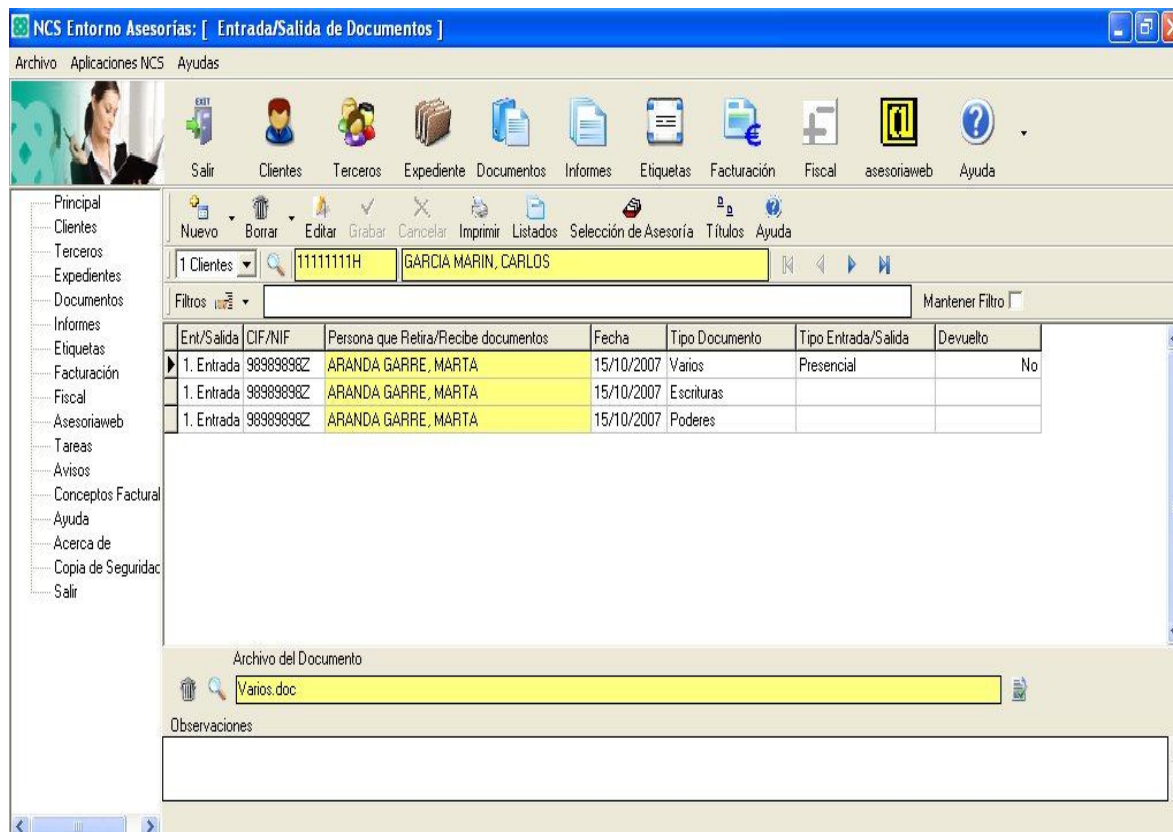
- Todo (para ver todos los registros de movimientos existentes de ese Cliente o Tercero).
- Entradas (ver sólo las entradas)
- Salidas (ver sólo las salidas)
- Profesional (sacará todas las referencias de entradas, ordenadas por profesional)
- Terceros (sacará todas las referencias de salidas, ordenadas por terceros)
- Fecha (sacará todas las referencias ordenadas por fecha)
- Documentos (sacará todas las referencias ordenadas por documentos)
- Tipo de entrada/salida (sacará las referencias ordenadas según el tipo de entrada o salida)
- Selección personalizada (da la opción de hacer una selección en función de los siguientes parámetros: entrada o salida, profesional, tercero, fecha, documento, tipo entrada/salida)

Mantener Filtro ☐ Cuando pase de un cliente a otro se mantendrán los filtros elegidos si marca esta casilla.





En este campo se puede insertar el propio documento buscándolo a través del explorador que abre el botón . Para abrir el documento pulse .

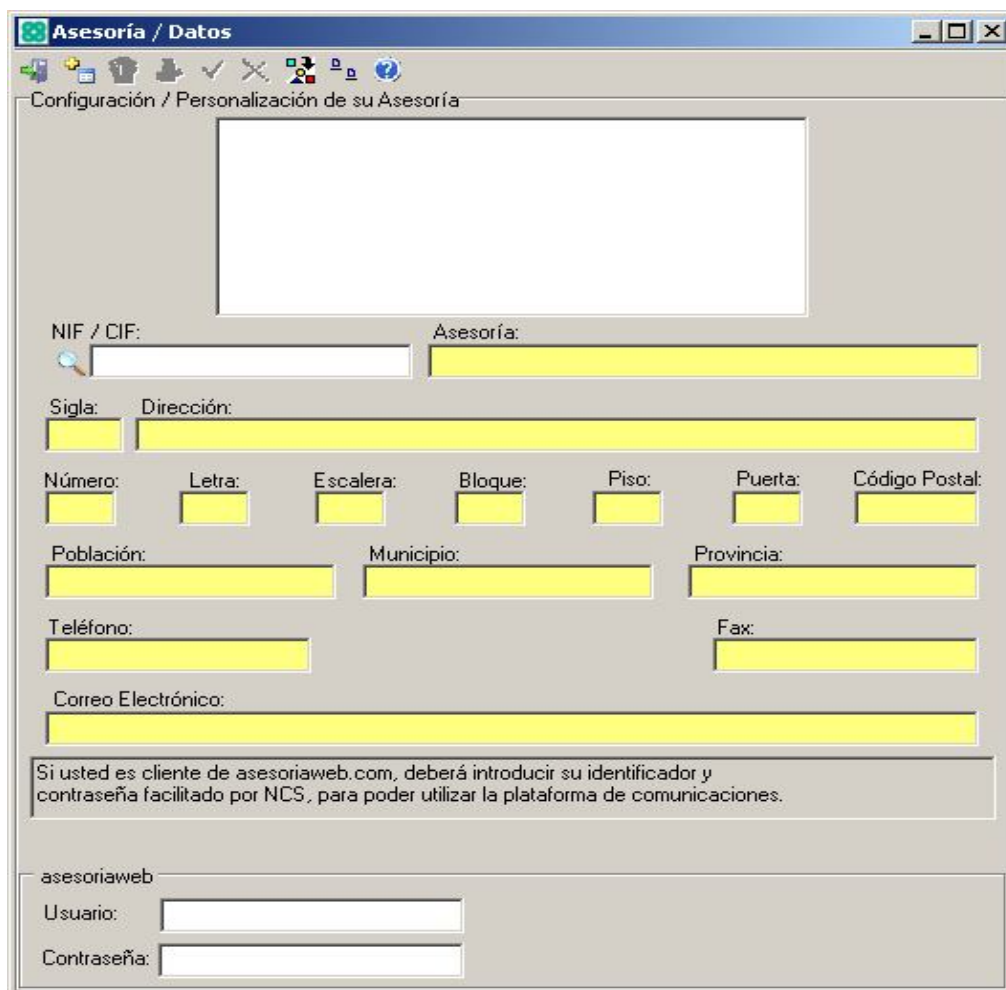
Por ejemplo, vamos a crear tres documentos: “varios.doc”, “escrituras.doc” y “poderes.doc”. Sitúe el cursor en la primera referencia y busque el documento “varios.doc”:




De la misma forma puede situar el cursor sobre la segunda y tercera referencias y asociarles los documentos “escrituras.doc” y “poderes.doc” respectivamente.
El campo **Observaciones** es de introducción libre.

Puede imprimir los datos que tiene en pantalla con el botón 

Con el botón  elegirá los datos que va a poner en el cajetín del recibo, es decir, los datos correspondientes a la asesoría que emite los recibos. Pulse ese botón y se abrirá la siguiente pantalla:






Pulse el botón  y se abrirá un explorador donde podrá buscar la imagen o logotipo de su asesoría.

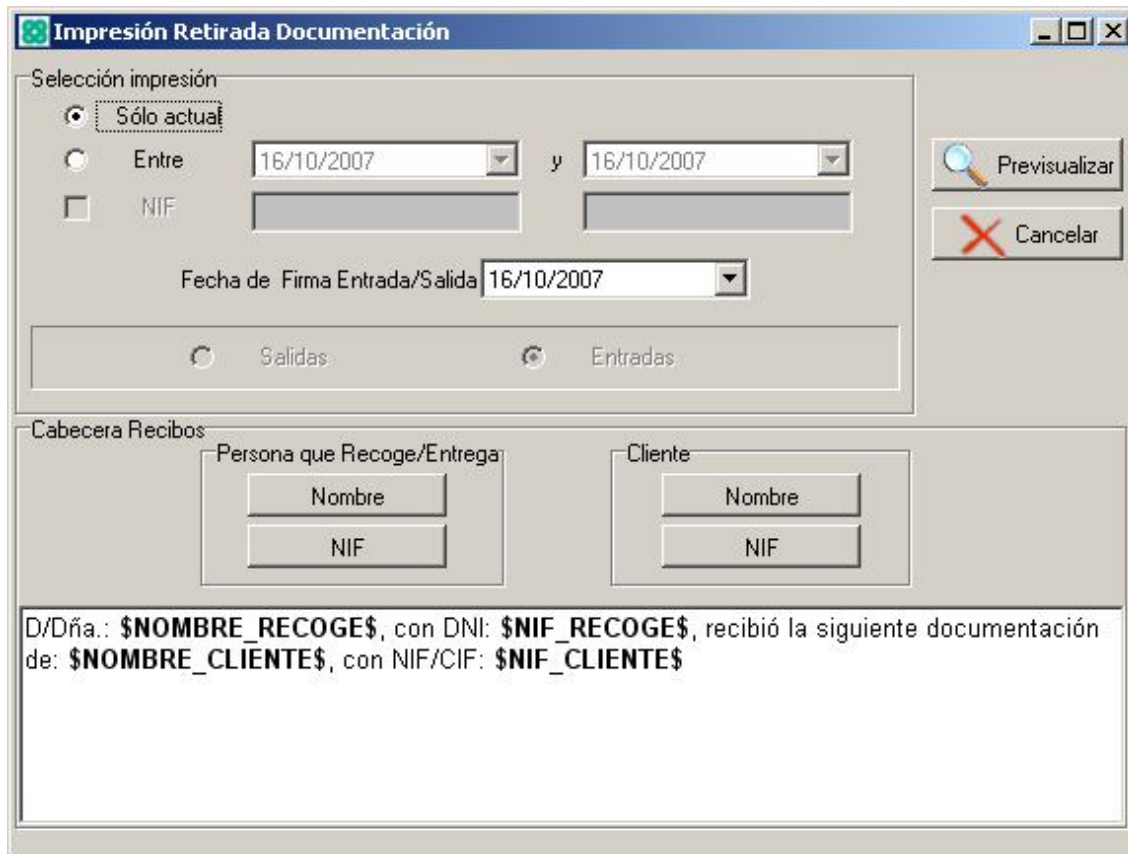
A continuación introduzca o seleccione el **NIF/CIF** de su asesoría, que previamente habrá dado de alta en la ficha de **Terceros**. Si no es así, la aplicación le preguntará si desea darlo de alta en ese momento.

Nota: Para nuestro ejemplo daremos de alta el NIF/CIF B22222228 de la asesoría “ASESORES, S.L.” con el domicilio C/ Vías, Nº 5, Letra A, Esc. 1, Bloque 4º, Piso 9, Puerta H, 2003 Albacete. Teléfono: 99922211333. Correo Electrónico: asesores@ncs.es

Una vez introducido el NIF/CIF se recoge el resto de datos de forma automática.

Pulse  y después  para volver a la pantalla de **Documentos**.

Con el este botón  podrá sacar los recibos de las entradas o salidas. Estos recibos saldrán por duplicado, un ejemplar para la asesoría y otro para el cliente. Pulse el botón y se abrirá la siguiente pantalla:



En esta pantalla podrá seleccionar de que entradas o salidas desea hacer los recibos y la forma que desea darle al mismo.

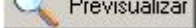
'Sólo Actual' marcando esta opción, el recibo que sale es el del registro en el que está posicionado en ese momento.

'Entre' marcará este campo cuando desee hacer recibos de varios documentos, que podrá seleccionar por fechas y por NIF de quien recibe o recoge los documentos.

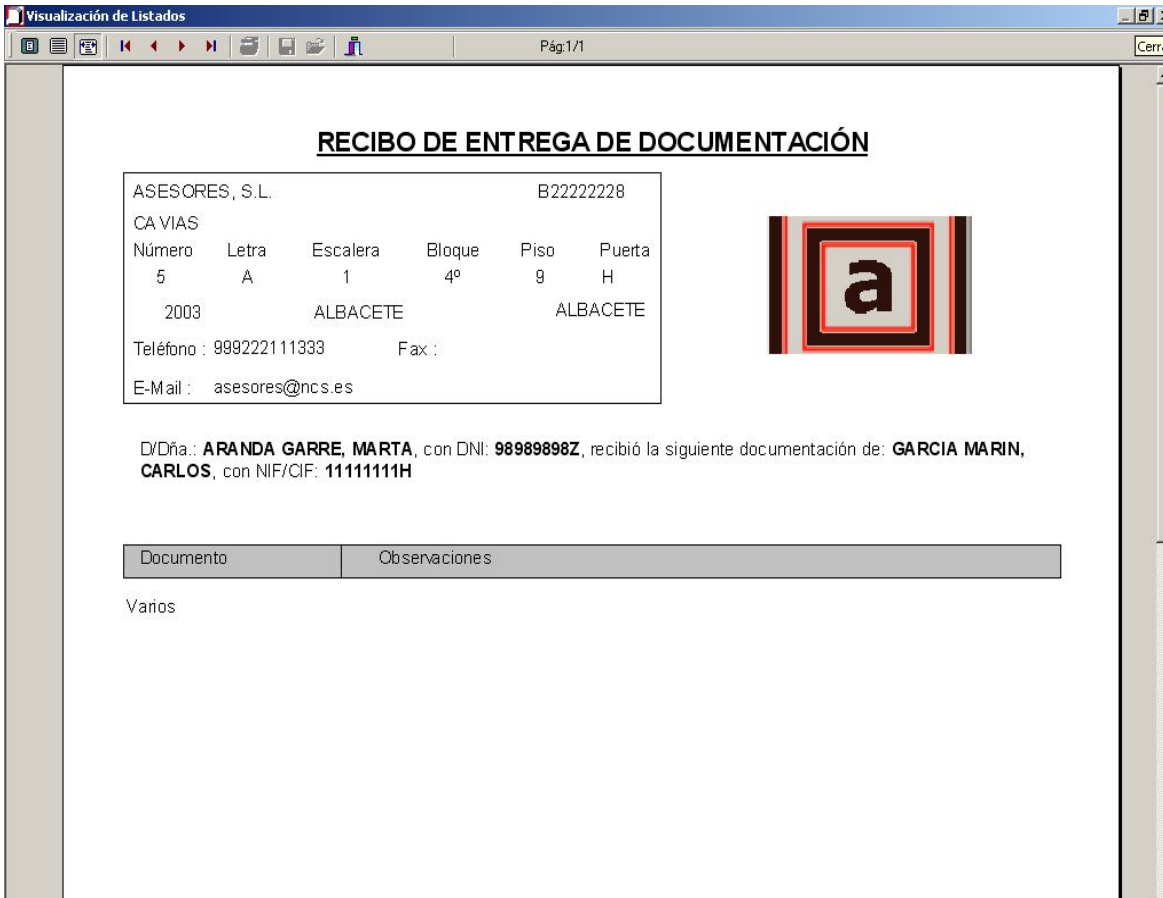
'Fecha de Firma Entrada/Salida': Deberá poner la fecha de la firma del recibo. A través del desplegable de este campo tiene acceso al calendario, en el que podrá seleccionar la fecha. Por defecto al abrir esta pantalla, le aparece la fecha del día.

'Salidas' o 'Entradas' deberá de marcar uno de estos campos, para saber si la selección de registros que está haciendo es de entradas o salidas, tendrá que elegir entre uno u otro.

'Cabecera Recibos' Por defecto tiene un formato de recibo predefinido (que aparece en el rectángulo de abajo). Pero podrá modificarlo. Borrando y añadiendo el texto que desee, cuando quiera añadir al diseño del recibo, algunos de los campos que aparecen en los cuatro botones de arriba (Nombre y NIF de quien Recoge/Entrega o Cliente) sólo tendrá que darle al botón y aparecerá abajo donde tenga situado el cursor.

Para poder ver el recibo, lo hará a través del botón  una vez dentro de esta opción podrá ver los recibos que ha seleccionado y al salir de esta opción le preguntará si desea imprimirlos.

Pulse el botón  para ver como quedaría el recibo con nuestro ejemplo:



The screenshot shows a web application window titled "Visualización de Listados". Inside, there is a receipt form titled "RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN". The form contains the following information:

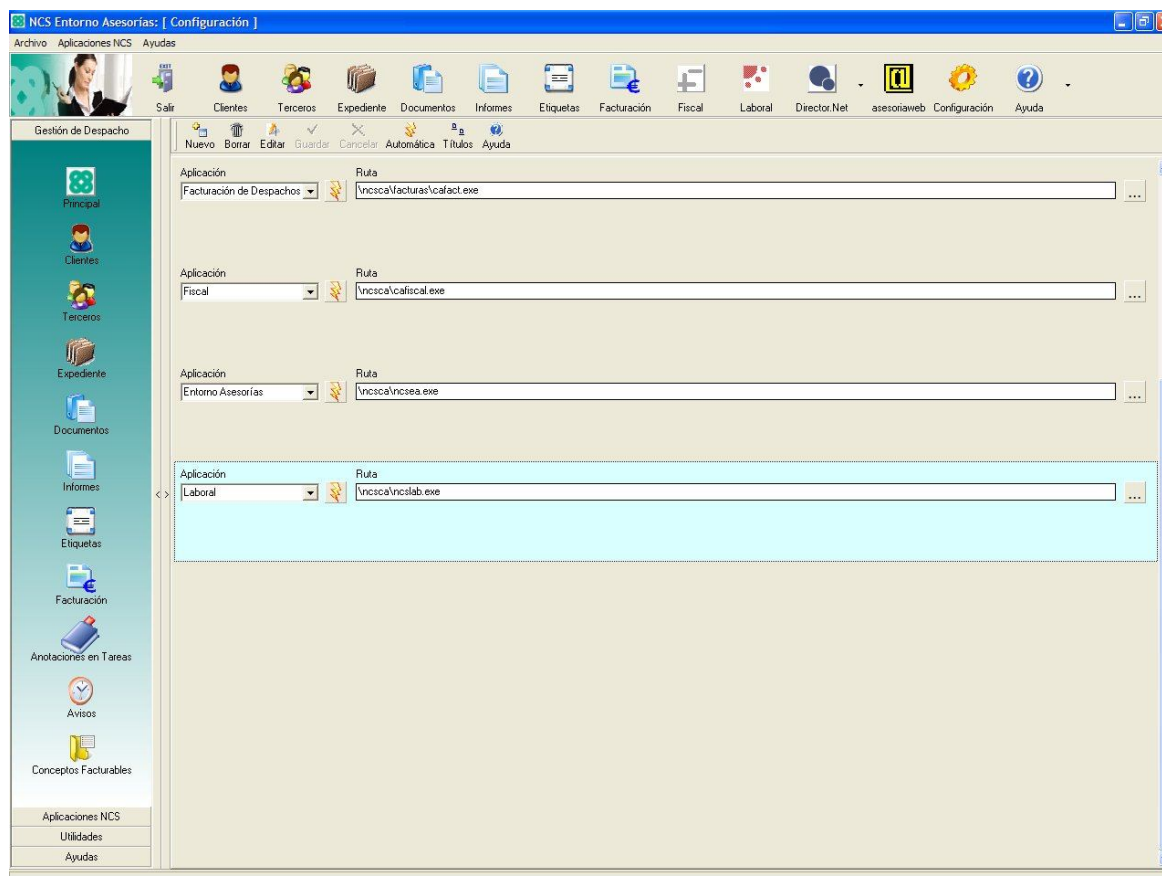
ASESORES, S.L.		B22222228			
CA VIAS					
Número	Letra	Escalera	Bloque	Piso	Puerta
5	A	1	4º	9	H
2003		ALBACETE		ALBACETE	
Teléfono : 999222111333		Fax :			
E-Mail : asesores@ncs.es					


To the right of the form is a logo consisting of a stylized 'a' inside a square frame.


Below the form, the text reads: D/Dña.: **ARANDA GARRE, MARTA**, con DNI: **98989898Z**, recibió la siguiente documentación de: **GARCIA MARIN, CARLOS**, con NIF/CIF: **11111111H**.

At the bottom, there is a table with two columns: "Documento" and "Observaciones". The "Documento" column contains the word "Varios".

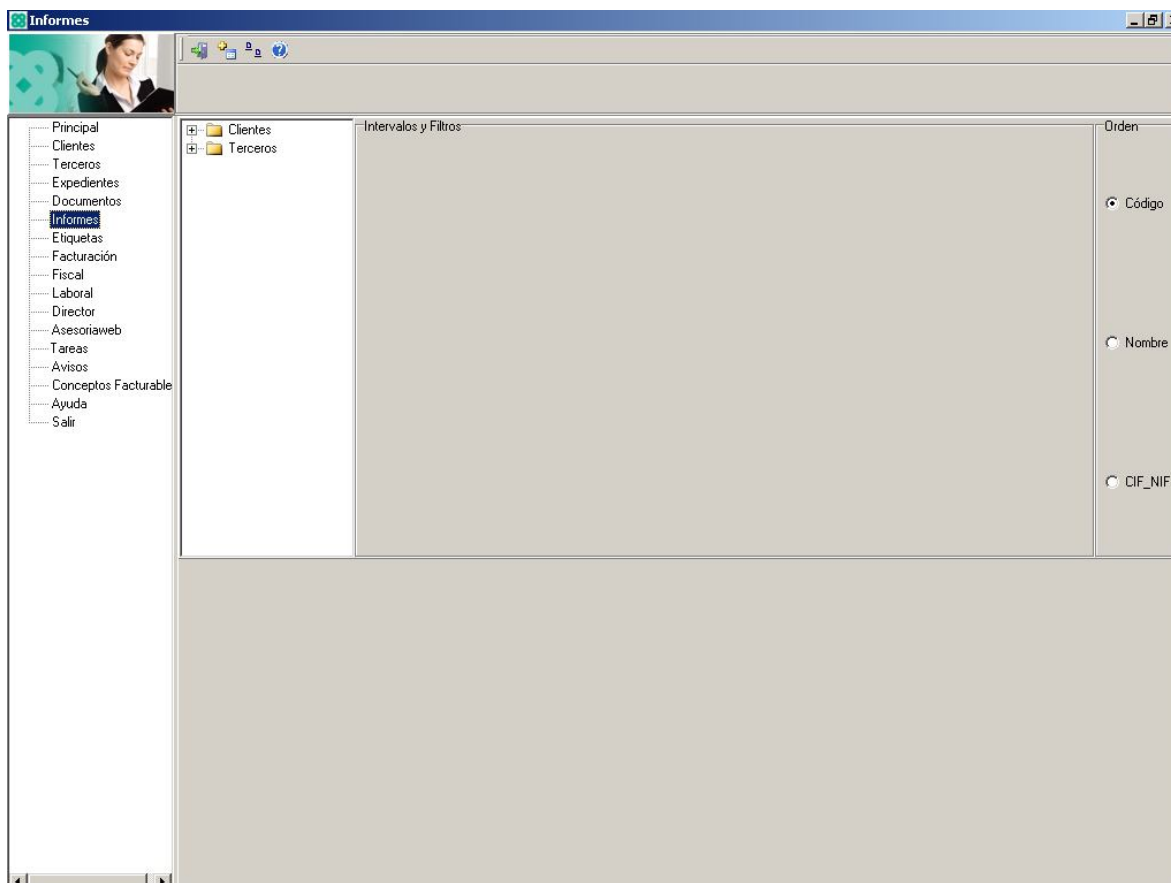
6.- CONFIGURACIÓN



En esta pantalla aparecerán las rutas de acceso a los programas de NCS automáticamente si la aplicación no es nueva y si la aplicación es nueva y tiene otros programas de NCS pulsando el botón  el programa los buscará automáticamente.

En el caso en que las aplicaciones no estén en la ruta predeterminada por defecto, se deberán buscar manualmente con el botón .

7.- INFORMES



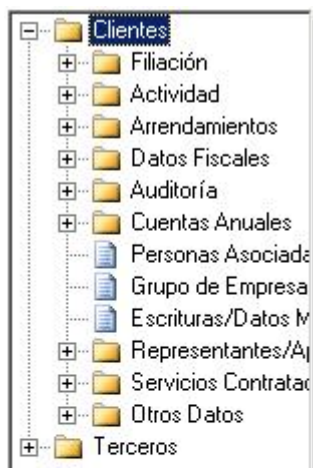
Esta opción sirve para obtener una relación de clientes o terceros con datos de sus fichas.

Los informes se han agrupado de la siguiente forma:

Primero podrá distinguir entre 'Clientes' o 'Terceros' de la lista de opciones de la izquierda de la pantalla:



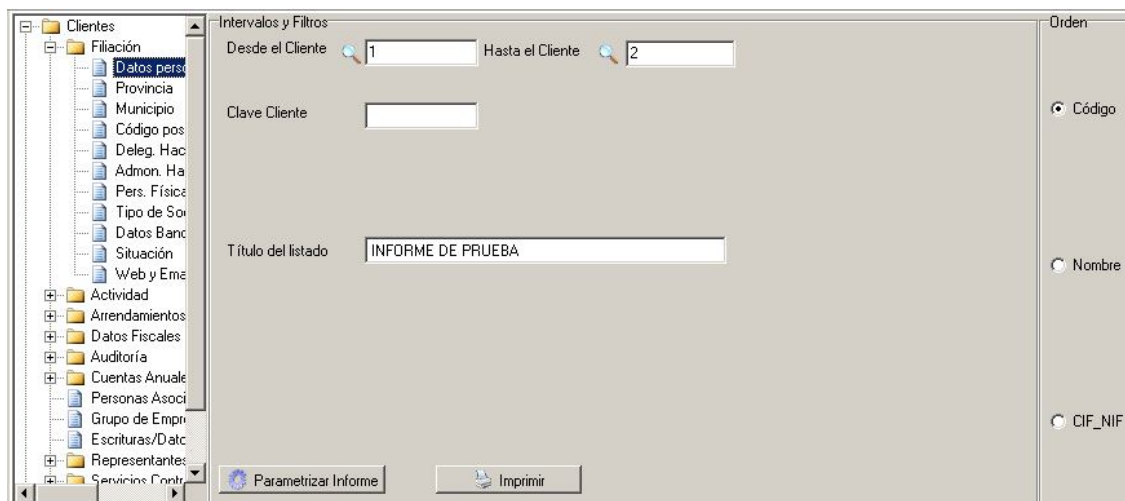
Haga clic en la opción de **Clientes** para ver los distintos tipos de informes:



Haga clic en la opción de **Terceros** para ver los distintos tipos de informes:




Veamos, por ejemplo, cómo a sacar el informe de **Datos personales** dentro de la opción **Filiación** de **Clientes**:



Dentro del apartado **Intervalos y Filtros**:

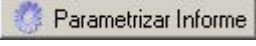

- en **Desde el Cliente Hasta el Cliente** podrá elegir el intervalo de clientes que desea ver en el informe, por ejemplo, ponga del “1” al “2”
- en **Clave Cliente** podrá filtrar los clientes del intervalo para que aparezcan sólo los de una clave determinada. Por ejemplo, escriba al clave “A” que es la que pusimos a nuestro cliente 1 en el apartado “**3.1.2.- Asesoría**”
- en **Título del listado** aparece siempre un título por defecto, pero podrá modificarlo. Ponga, por ejemplo, “INFORME DE PRUEBA”

En el apartado **Orden** puede ordenar los informes por **Código**, **Nombre** o **CIF_NIF**, marcando cualquiera de las opciones. Por defecto está marcada la opción **Código**.

Ahora pulse el botón  para ir a la **Vista Previa** del informe:

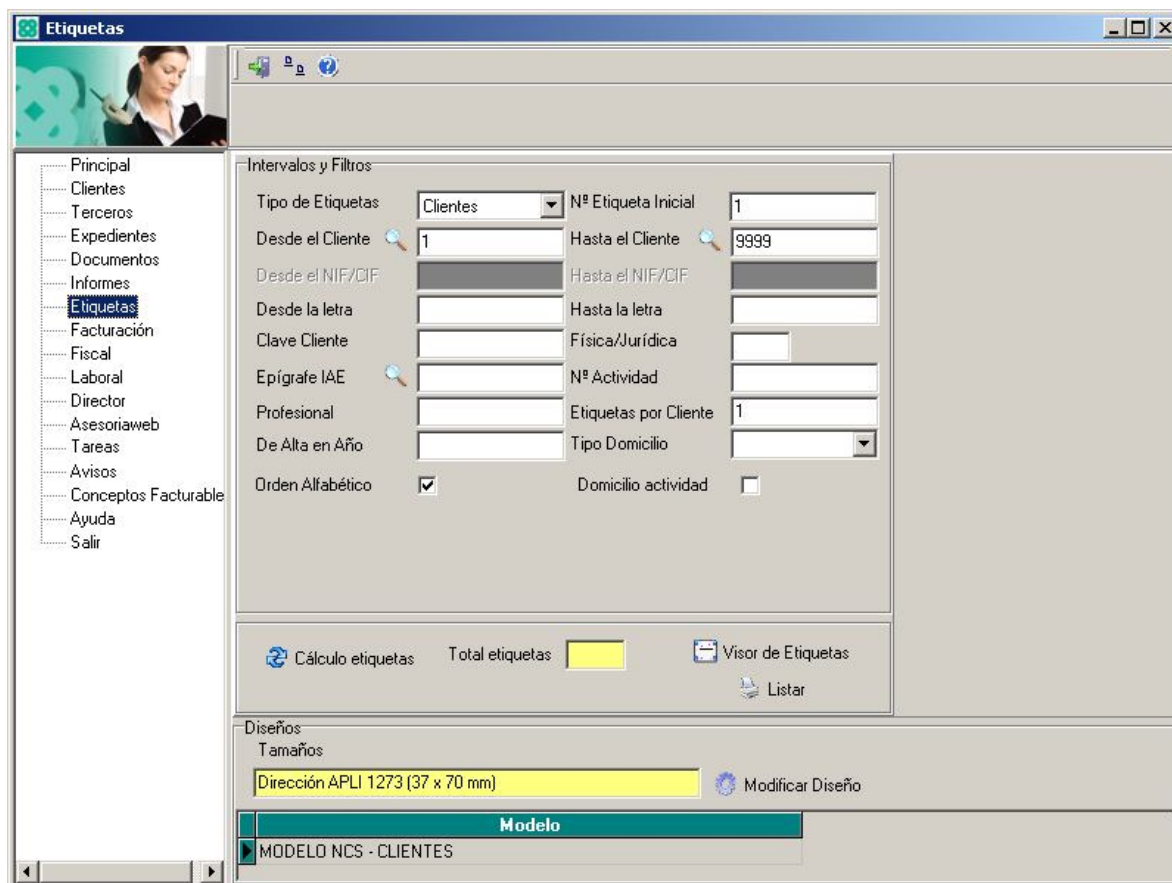


Para listar el informe pulse  y pulse  para volver a la pantalla principal de **Informes**

Nota: el botón  le da acceso a una opción que sólo debe ser utilizada por usuarios avanzados (consulte a su delegación) También se accede desde la pantalla principal de **Informes** mediante el botón 

8.- ETIQUETAS

Esta opción sirve para realizar el listado de etiquetas de clientes, terceros o bancos de clientes.



Etiquetas

Principal
Clientes
Terceros
Expedientes
Documentos
Informes
Etiquetas
Facturación
Fiscal
Laboral
Director
Asesoriaweb
Tareas
Avisos
Conceptos Facturable
Ayuda
Salir

Intervalos y Filtros

Tipo de Etiquetas: **Cientes** N° Etiqueta Inicial: **1**

Desde el Cliente: **1** Hasta el Cliente: **9999**

Desde el NIF/CIF: Hasta el NIF/CIF:

Desde la letra: Hasta la letra:



Clave Cliente: Física/Jurídica:


Epígrafe IAE: N° Actividad:

Profesional: Etiquetas por Cliente: **1**

De Alta en Año: Tipo Domicilio:


Orden Alfabético: ☒ Domicilio actividad: ☐

 Cálculo etiquetas Total etiquetas:  Visor de Etiquetas

 Listar

Diseños

Tamaños

Dirección APLI 1273 (37 x 70 mm)  Modificar Diseño

Modelo

MODELO NCS - CLIENTES

Dispone de una serie de rangos para establecer el intervalo de etiquetas que necesite y con el tamaño y forma que desee.

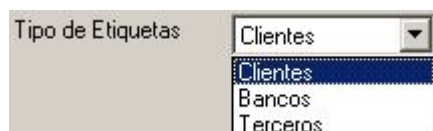
8.1.- INTERVALOS Y FILTROS

Son necesarios para realizar controles de selección de datos y de esta forma poder obtener las etiquetas deseadas:



Nota: Para tener al menos dos clientes en nuestro ejemplo, daremos de alta en **Clientes** el NIF/CIF B22222228, y el resto de sus datos aparecerán de forma automática puesto que ya los tenemos en **Terceros** (ver apartado 5.- DOCUMENTOS)


En primer lugar hay que elegir el **Tipo de Etiquetas** con el que vamos a trabajar, ya que dependiendo del tipo elegido se activarán unos intervalos y se desactivarán otros.



Seleccione, por ejemplo, la opción “Clientes”

El campo **Nº Etiqueta Inicial** indica la posición a partir de la cual se va a empezar a imprimir las etiquetas. Por defecto aparecerá en la posición "1".

Este intervalo **Desde el Cliente** **Hasta el Cliente** sirve para obtener un rango de clientes, para ello tiene que indicar en los límites el código del cliente deseado.

A través del botón  se podrá realizar la búsqueda de clientes.

Por defecto aparecerá del valor mínimo hasta el máximo aunque admitirán intervalos intermedios.

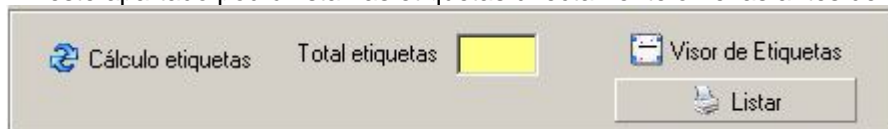
Para nuestro ejemplo nos basta con poner “Desde el Cliente 1 Hasta el Cliente2”


Este parámetro de selección estará activo para las Etiquetas de Clientes y Bancos, en cambio para Terceros permanecerá desactivado.

Nota: Puede consultar en las ayudas de la pantalla la utilidad del resto de intervalos, para nuestro ejemplo nos basta con los que ya hemos elegido

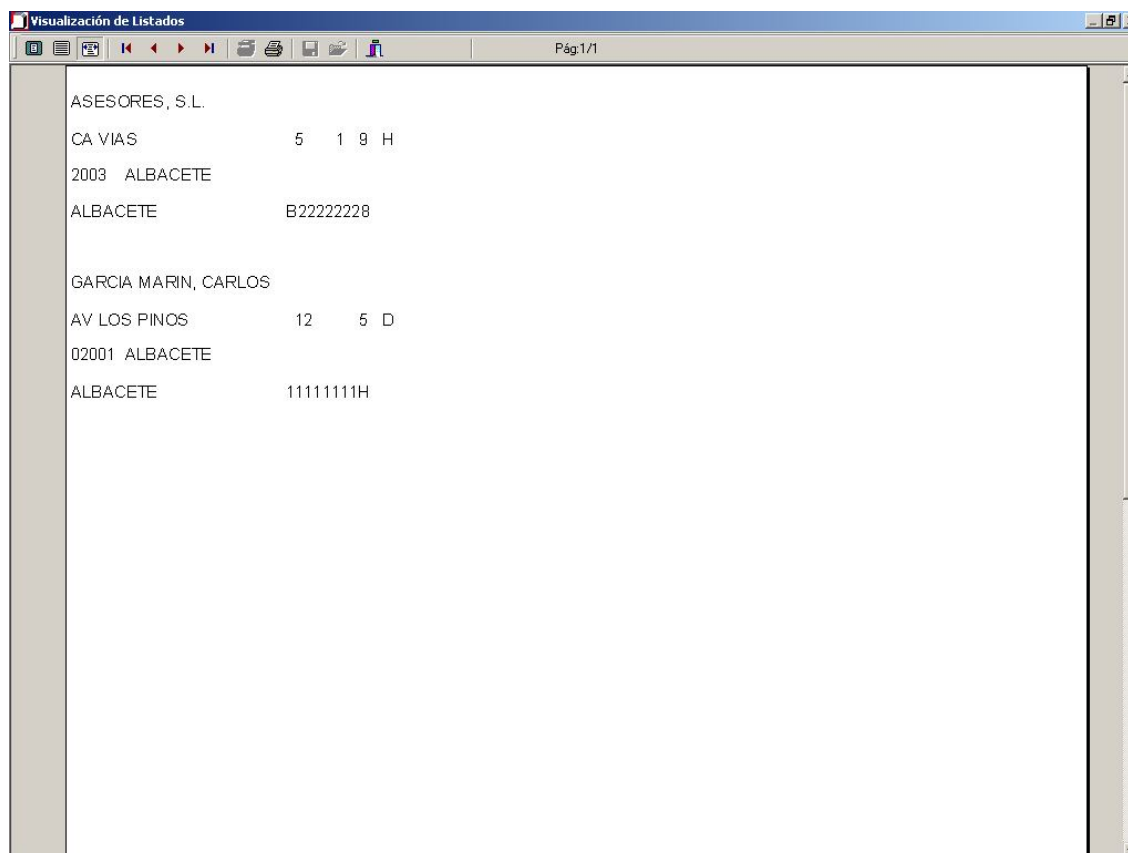
8.1.1.- Visor y Listados.

En este apartado podrá listar las etiquetas directamente o verlas antes de hacer el listado.



Pulse el botón  **Cálculo etiquetas** y podrá ver en la siguiente casilla el número total de etiquetas que se van a listar: **Total etiquetas**

Ahora utilice el botón  **Visor de Etiquetas** para ver las etiquetas que se van a listar:



ASESORES, S.L.			
CA VIAS	5	1 9 H	
2003 ALBACETE			
ALBACETE	B22222228		
GARCIA MARIN, CARLOS			
AV LOS PINOS	12	5 D	
02001 ALBACETE			
ALBACETE	11111111H		

Si pulsa el botón  se listarán las etiquetas.

Salga ahora a través del botón  para volver a la pantalla principal de **Etiquetas**.

También puede listar las etiquetas directamente, sin pasar por el visor, pulsando el botón



8.1.2.- Diseños y Tamaños.


Este apartado indica los distintos modelos de etiquetas que se han diseñado.




Tamaños: este apartado es informativo e indica el nombre del tamaño de la etiqueta que se tiene asignada a cada uno de los modelos.

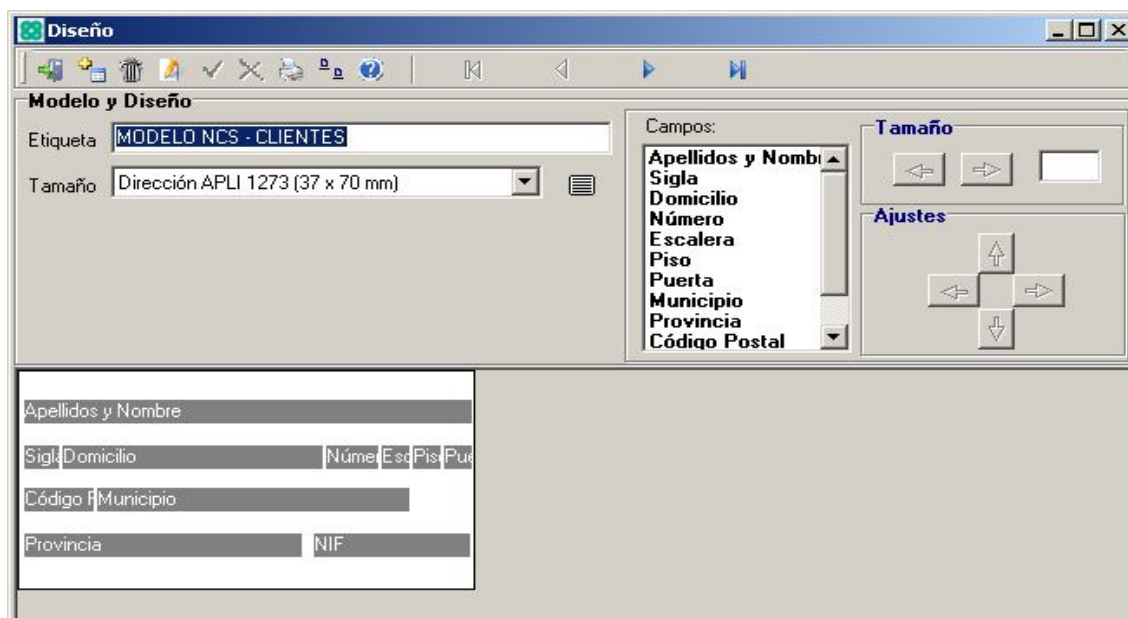
Modelo: Se instala un modelo para cada tipo de etiqueta: Modelo NCS - Clientes, Modelo NCS - Bancos, Modelo NCS - Terceros.


Puede diseñar todos los modelos que necesite.

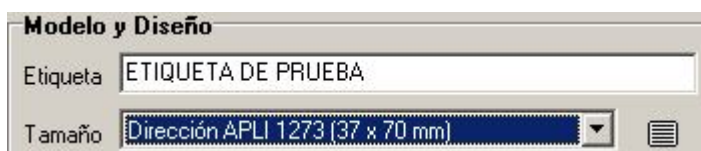
Para acceder a un modelo o diseño debe pulsar el botón  Modificar Diseño

8.2.- PANTALLA DE DISEÑO

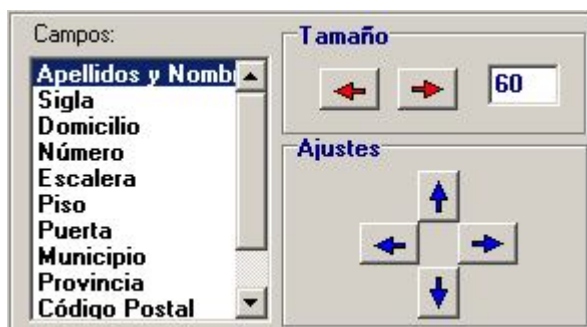
Utilice el botón  Modificar Diseño para acceder a esta pantalla:



La etiqueta que estamos viendo es una de las que lleva la aplicación por defecto. Pero nosotros vamos a crear una nueva etiqueta de ejemplo. Pulse el botón , en el campo **Etiqueta** ponga el nombre “ETIQUETA DE PRUEBA” y despliegue la flecha de la casilla **Tamaño** para elegir uno, por ejemplo, el primero de la lista:



A continuación vamos a elegir los campos que van a aparecer en la etiqueta:

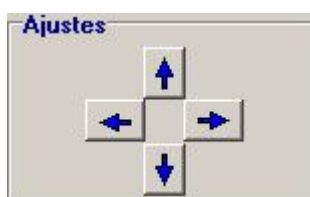


Haga doble clic en el campo **Apellidos y Nombre** y el campo aparecerá en la etiqueta:





Ahora puede aumentar su tamaño con las flechas por ejemplo, hasta 150

Y también puede mover el campo a la posición adecuada, bien con el botón izquierdo del ratón o bien a través de las flechas del apartado **Ajustes**:

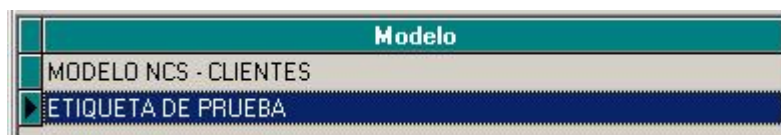


Mueva el campo hacia la esquina superior izquierda y opere del mismo modo para los campos **Domicilio, Municipio, Código Postal y Provincia**:



Pulse  para guardar el diseño y salga de esta pantalla  para volver a la principal de **Etiquetas**

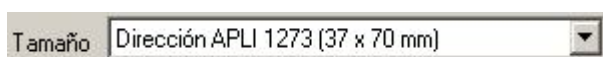
Compruebe que en el apartado **Modelo** aparece la etiqueta que acabamos de diseñar:




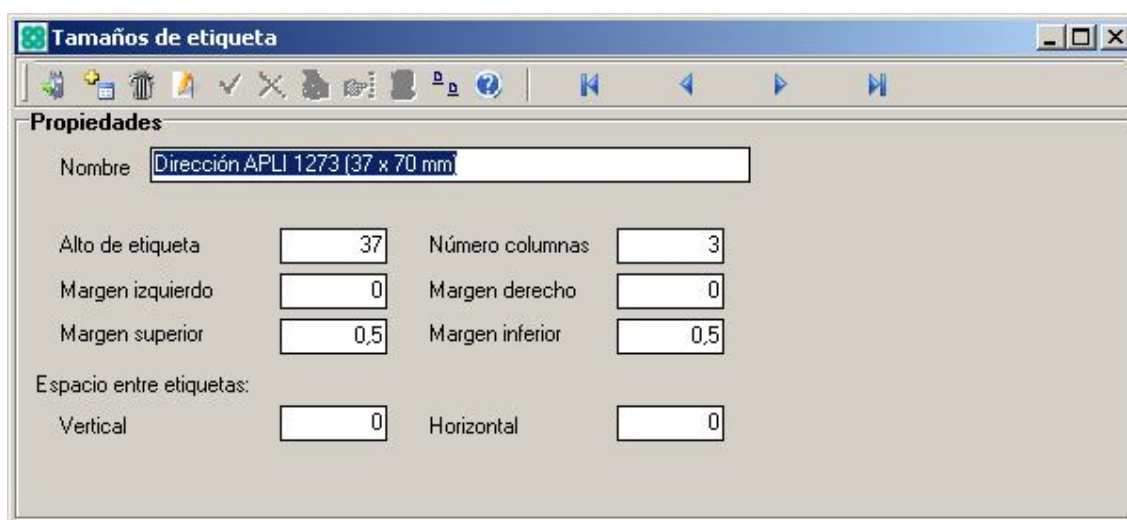
8.3.- PROPIEDADES DE LA ETIQUETA

Vuelva a entrar en la pantalla de Diseño a través del botón 

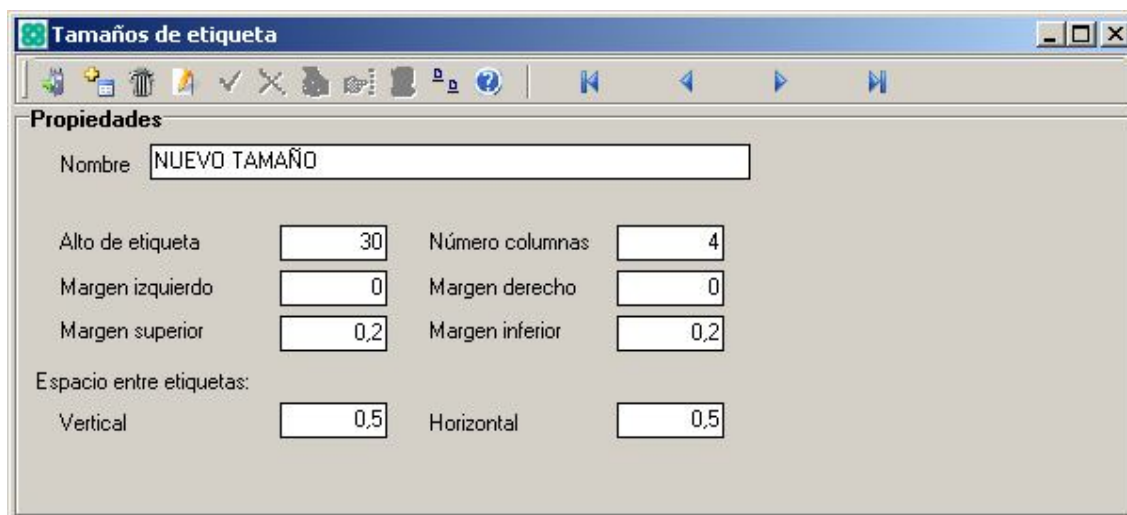
En el apartado anterior creamos una etiqueta nueva con un tamaño ya predefinido:





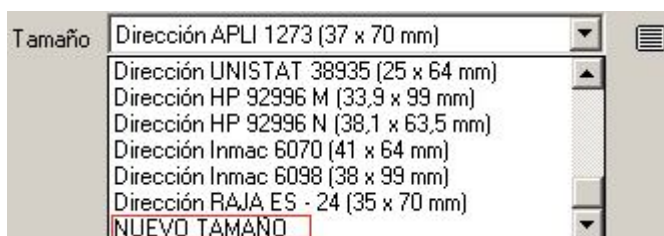
Pero también podemos crear un nuevo tamaño que aparecerá en la lista junto con esos tamaños predefinidos. Para ello pulse el botón  y se abrirá la pantalla:




Pulse el botón  para definir las nuevas propiedades, que llamaremos “NUEVO TAMAÑO”, e indique los valores siguientes:



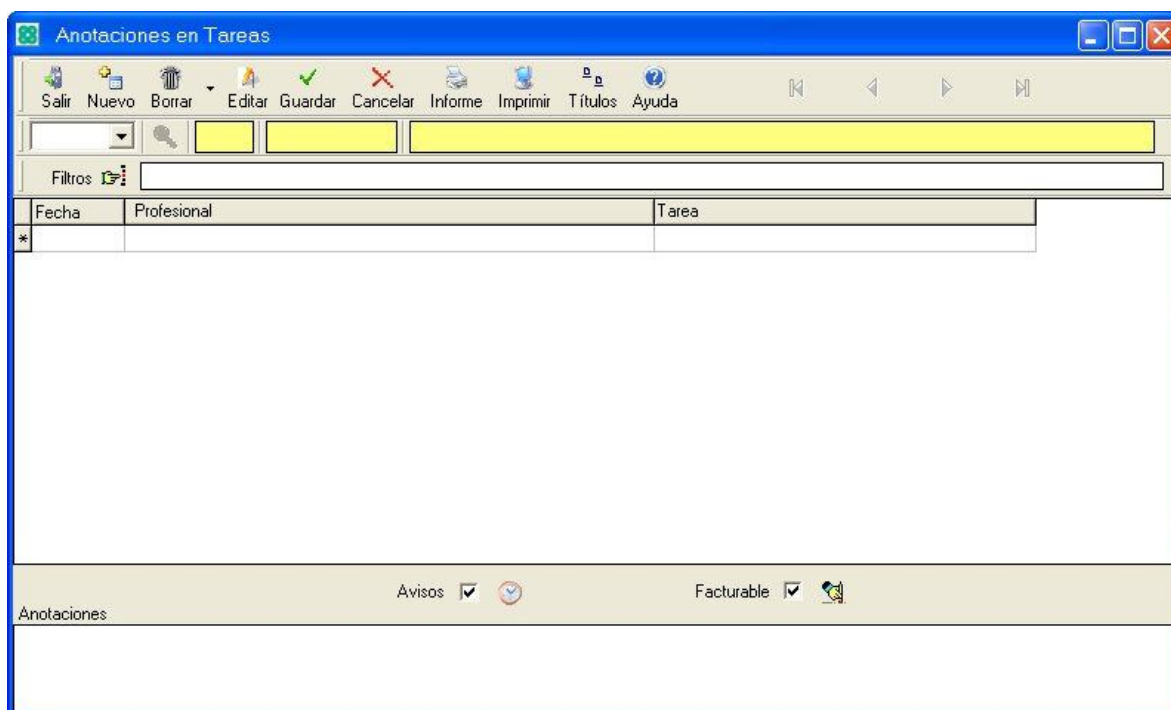
Guarde los cambios con el botón  y a continuación salga  para volver a la pantalla de Diseño. Compruebe que aparece NUEVO TAMAÑO en la lista:




Pulse  para volver a la pantalla principal de **Etiquetas**

9.- ANOTACIONES EN TAREAS

Esta pantalla sirve Para realizar anotaciones de interés relacionadas con tareas que se llevan a cabo habitualmente en el despacho asesor, y poderlas consultar posteriormente por clientes, tipos de tarea, fechas y/o profesionales que desarrollan cada tarea.






Vamos a dar de alta una anotación. Para comenzar a introducir datos pulse el botón  y se situará en el campo **Fecha**, aquí se le asignará automáticamente la fecha del sistema.

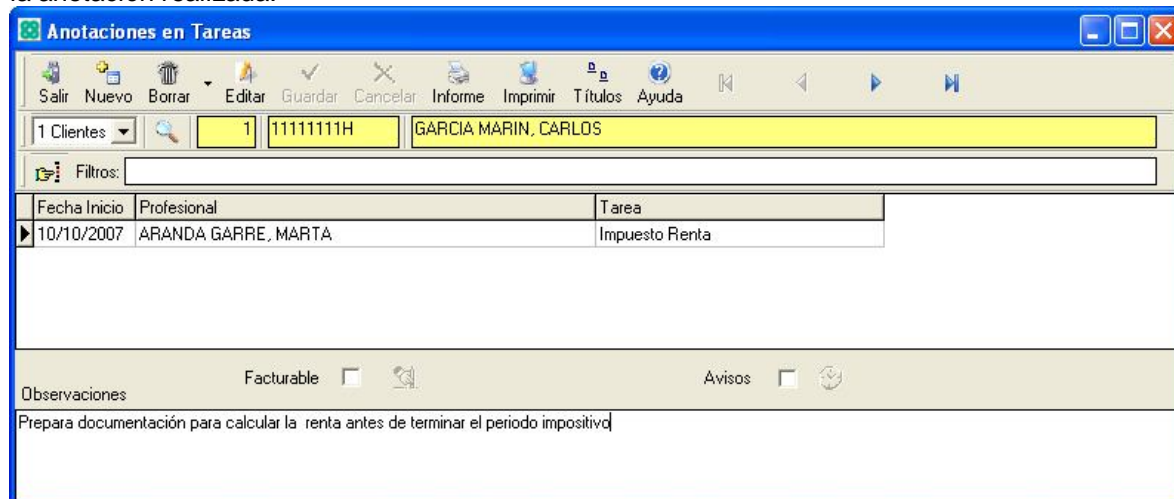
En el desplegable de arriba a la izquierda, deberá seleccionar entre Clientes, Terceros o dejar en blanco, para anotaciones que no quiera asociar a ningún Cliente o Tercero:




Para nuestro ejemplo elija la opción "1. Clientes" y luego busque nuestro Cliente con NIF 11111111H y abajo veremos los registros que le corresponden.

En el campo **Profesional** debe buscar el código '1' a través del Localiza . En el campo **Tarea** seleccione el código 8 del Localiza .

Pulse  para guardar los datos de esta nueva anotación. Compruebe que en la pantalla tiene la anotación realizada.




Fecha Inicio	Profesional	Tarea
10/10/2007	ARANDA GARRE, MARTA	Impuesto Renta

Las casillas  y  tienen el mismo funcionamiento que vimos en el apartado 4.1.- EXPEDIENTE. Para este ejemplo las dejaremos sin marcar.

El campo **Observaciones** es de introducción libre.

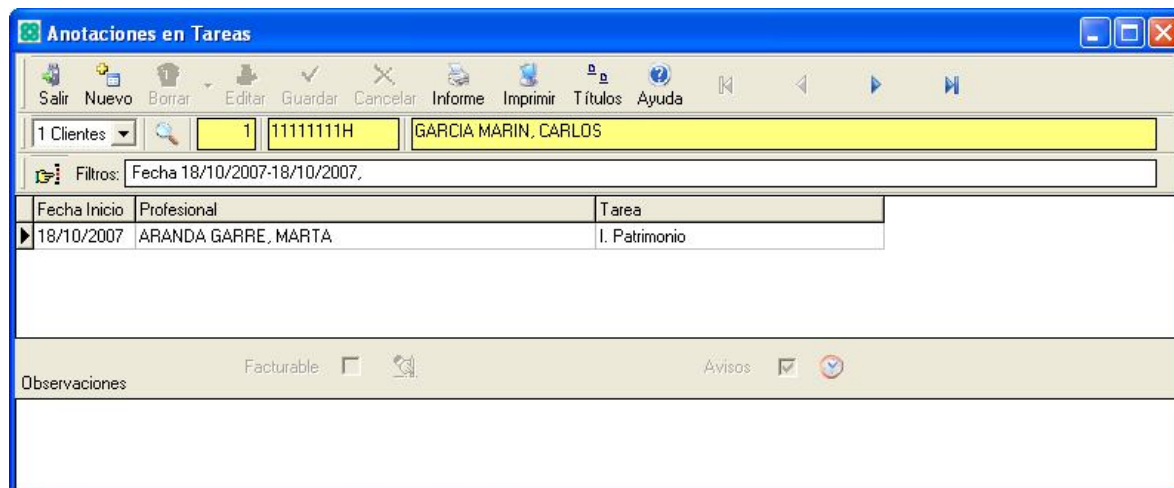
Vamos a introducir otra anotación con fecha 18/10/07, de la misma forma que la anterior.

El filtro sirve para hacer una consulta por pantalla. Pulse el botón  que abre la pantalla **Definición de Filtro** y marque la opción **Fecha**. Vamos a filtrar los datos de pantalla para que muestre sólo los expedientes con fecha "18/10/07"




	Desde	Hasta
Cliente		
Fecha	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pulse **Aceptar** y compruebe que en pantalla sólo ve la anotación con esa fecha:



Fecha Inicio	Profesional	Tarea
18/10/2007	ARANDA GARRE, MARTA	I. Patrimonio


El resto de filtros (profesional y tarea) funcionan de forma similar.


A través del botón  podrá imprimir los datos de pantalla tal y como estén después de utilizar los filtros. Pulse este botón y compruebe que sólo aparece el registro de pantalla:



CIF/NIF	Nombre	CP	Profesional	Fecha	CT.	Tarea	Anotaciones
11111111H	GARCIA MARIN, CARLOS	1	ARANDA GARRE, MARTA	18/10/2007	9	I. Patrimonio	

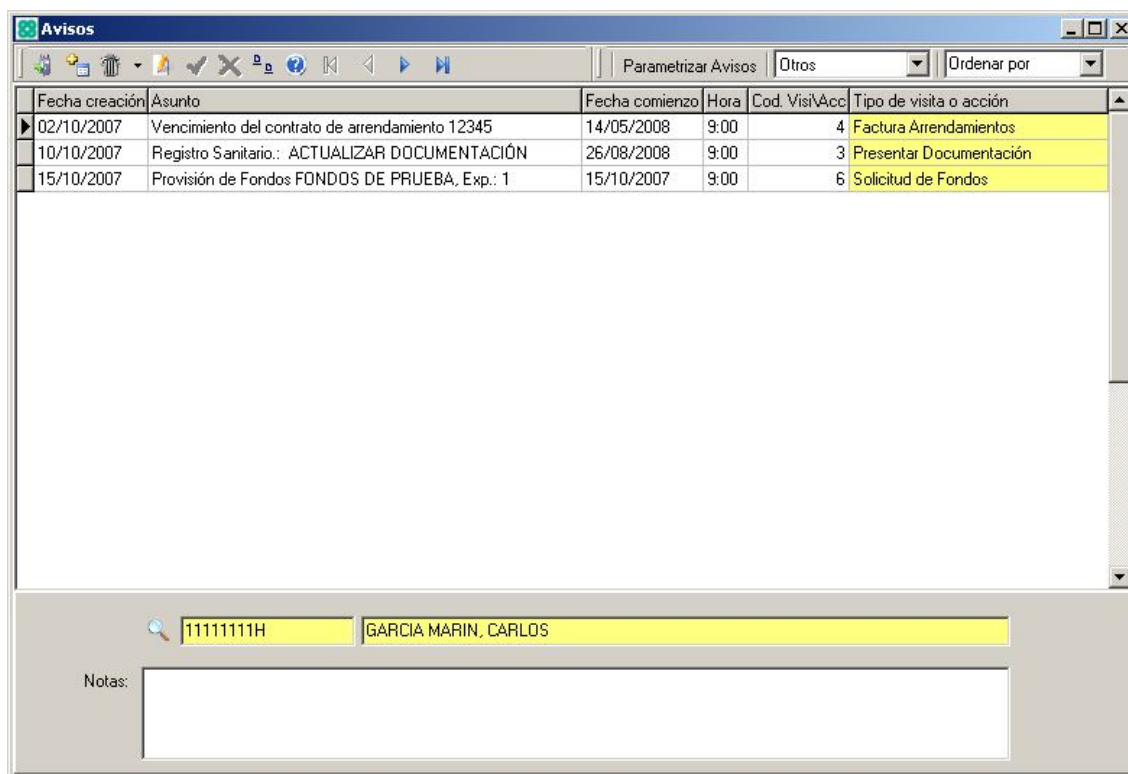
Puede imprimirlo pulsando el botón .

Salga ahora a través del botón  para volver a la pantalla principal de **Anotaciones en tareas**.

También puede listar un informe a través del botón  que previamente abre la pantalla de **Definición de Filtro**. Una vez seleccionados los filtros, pulse **OK** y verá los datos antes de listarlos.

10.- AVISOS

Esta pantalla sirve para la creación de avisos o mensajes recordatorios, que saltarán a la hora y fecha indicada. Si a la hora de saltar un mensaje de aviso tiene la aplicación 'NCS Entorno Asesorías' cerrada, los mensajes saldrán nada más entrar.




Fecha creación	Asunto	Fecha comienzo	Hora	Cod. Visi/Acc	Tipo de visita o acción
02/10/2007	Vencimiento del contrato de arrendamiento 12345	14/05/2008	9:00	4	Factura Arrendamientos
10/10/2007	Registro Sanitario.: ACTUALIZAR DOCUMENTACIÓN	26/08/2008	9:00	3	Presentar Documentación
15/10/2007	Provisión de Fondos FONDOS DE PRUEBA, Exp.: 1	15/10/2007	9:00	6	Solicitud de Fondos

11111111H GARCIA MARIN, CARLOS


Notas:

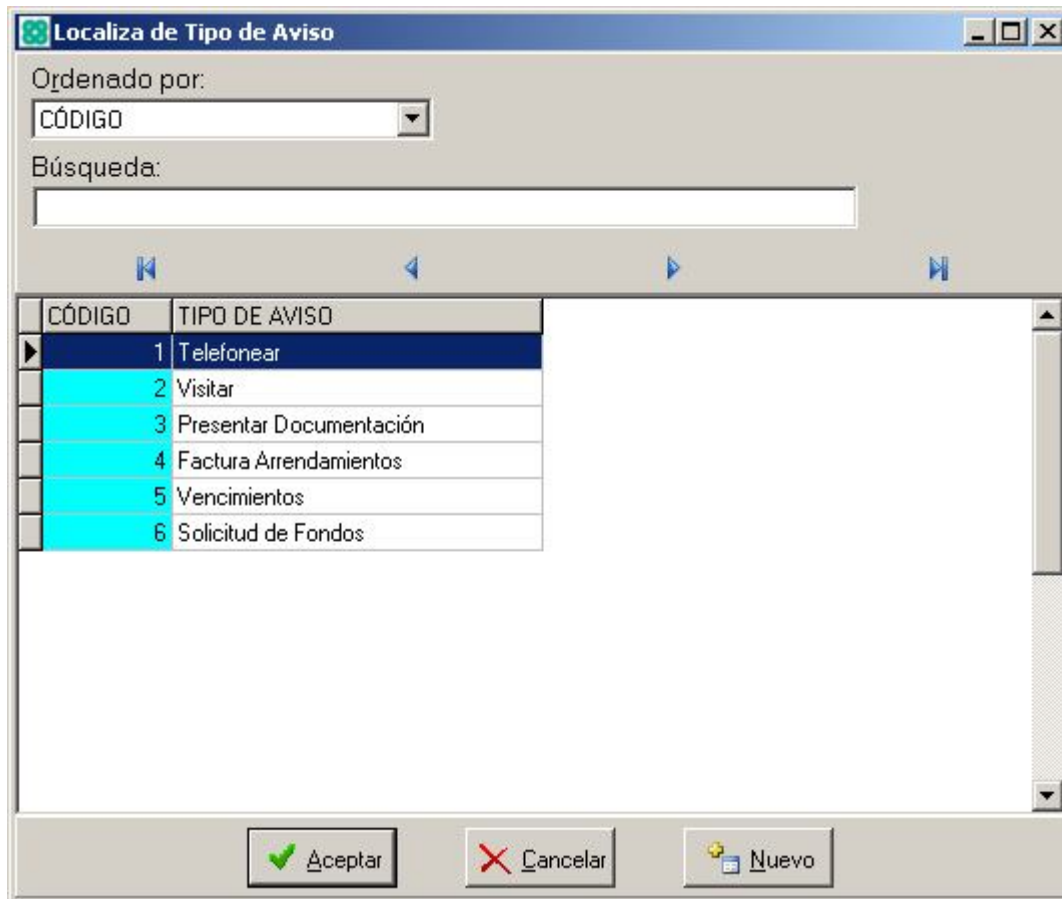
Vamos a dar de alta uno nuevo:

Pulse el botón  y se creará un nuevo registro. El cursor se sitúa en el campo **Fecha de creación** que por defecto carga la fecha actual.

En el campo **Asunto** escriba, por ejemplo, "NUEVO AVISO"

Introduzca a continuación la **Fecha comienzo** que indicará cuándo quiere que empiece a saltar el aviso, por ejemplo "30/10/07" Del mismo modo señale la **Hora**, por ejemplo, "08:00"

Ya sólo falta indicar el código en el campo **Cod. Visi/Acc**. Abra el **Localiza** con el botón  y seleccione, por ejemplo, el código "1. Telefonar"




Ordenado por:
CÓDIGO

Búsqueda:

CÓDIGO	TIPO DE AVISO
1	Telefonar
2	Visitar
3	Presentar Documentación
4	Factura Arrendamientos
5	Vencimientos
6	Solicitud de Fondos


Aceptar Cancelar Nuevo

Nota: puede dar de alta nuevos códigos a través del botón que le da acceso al **Mantenimiento de Tipos de Aviso**

Pulse  para guardar y nuestro aviso de prueba habrá quedado de la siguiente forma:



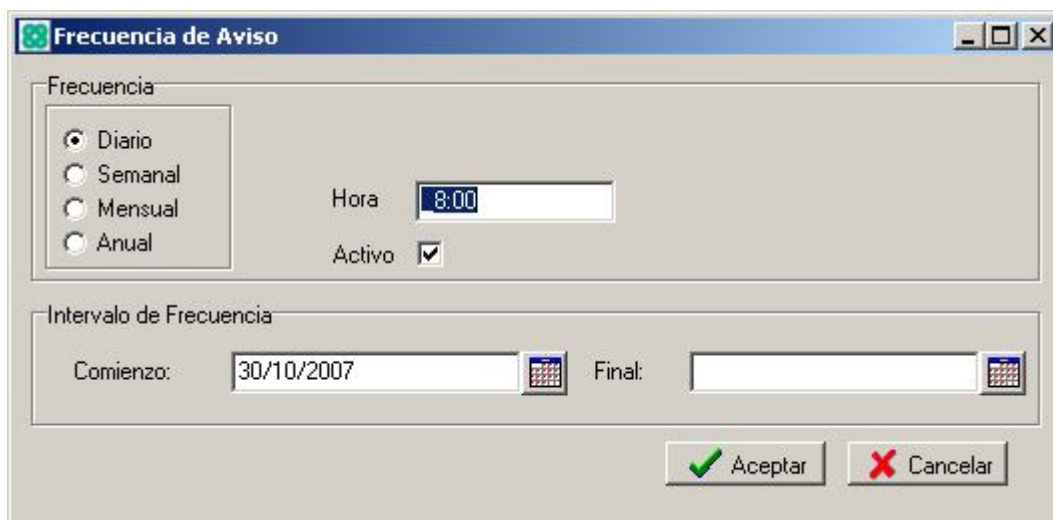
Fecha creación	Asunto	Fecha comienzo	Hora	Cod. Visi/Acc	Tipo de visita o acción
02/10/2007	Vencimiento del contrato de arrendamiento 12345	14/05/2008	9:00	4	Factura Arrendamientos
10/10/2007	Registro Sanitario.: ACTUALIZAR DOCUMENTACIÓN	26/08/2008	9:00	3	Presentar Documentación
15/10/2007	Provisión de Fondos FONDOS DE PRUEBA, Exp.: 1	15/10/2007	9:00	6	Solicitud de Fondos
19/10/2007	NUEVO AVISO	30/10/2007	8:00	1	Telefonar

En esta casilla podrá asociar el aviso a nuestro cliente de prueba buscándolo a través de 



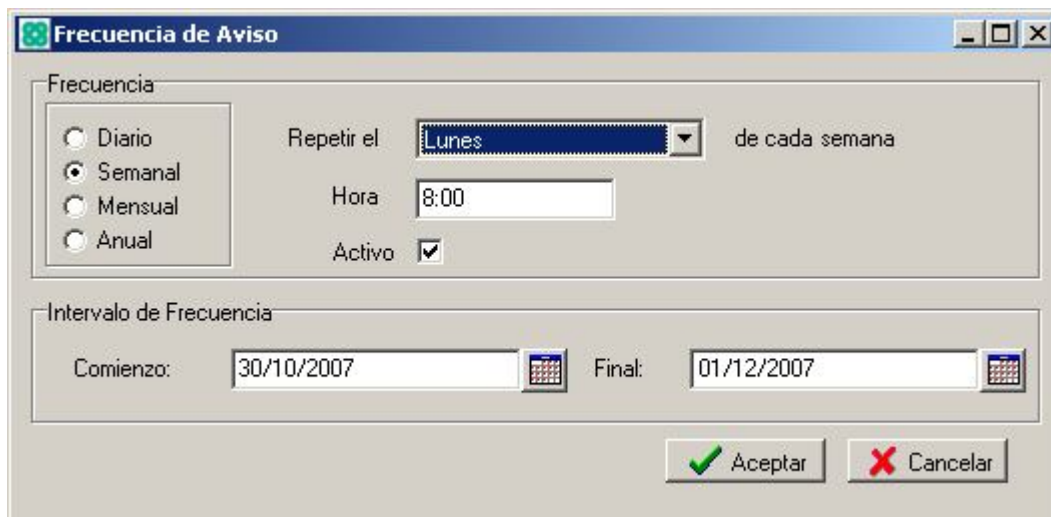
11111111H GARCIA MARIN, CARLOS

A continuación pulse el botón **Parametrizar Avisos** para elegir la frecuencia y demás propiedades del aviso:



Por defecto la frecuencia del aviso será “Diario”, pero puede elegir “Semanal”, “Mensual” o “Anual”. Marque para nuestro ejemplo la opción “Semanal”

En el campo **Repetir el** podrá elegir que día de cada semana desea que le salte el aviso, por ejemplo, el “Lunes”



Si hubiera marcado “Mensual” en el campo **Repetir el** podría elegir qué día del mes desea que le salte el aviso.


Hora Debe indicar la hora en la que desea que le salga siempre el aviso. En nuestro ejemplo pone las 8:00 porque fue la hora que pusimos al crearlo.

Activo Si está marcado este campo, el aviso le saltará cada vez que le corresponda, por el contrario si no está marcado, es decir, si está desactivado, no saltarán los avisos. Déjelo marcado en nuestro ejemplo.


Comienzo Debe indicar la fecha en la que desea que comience a recordar el mensaje. Dejaremos la que pusimos al crearlo en nuestro ejemplo "30/10/07"

Final Debe indicar la fecha en la que desea, deje de recordar el mensaje. Ponga, por ejemplo, "01/12/07"

En estos dos últimos campos, tiene acceso al calendario, si marca la fecha en él, se traspasa al campo.

Pulse  para volver a la pantalla principal de **Avisos**

Observe ahora la esquina superior derecha de la pantalla:



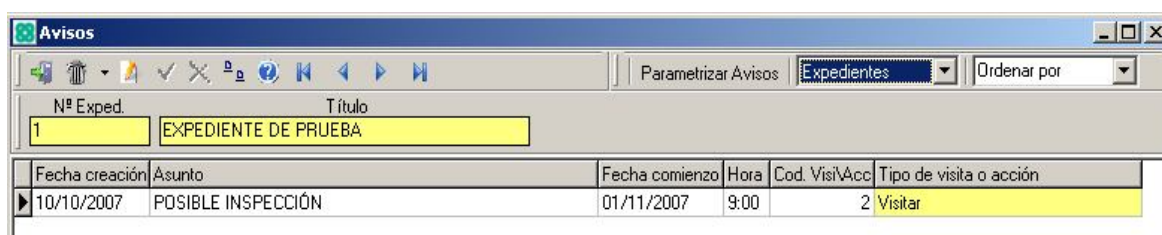
En este apartado puede seleccionar los Avisos que quiere ver en pantalla.

En la primera casilla por defecto aparece la opción "Otros", que muestra avisos no asociados a ningún expediente o actuación. Es con esta opción con la que podrá dar de alta avisos en esta pantalla.

Ahora despliegue la flecha y seleccione la opción "Expedientes":



Verá en pantalla solamente el aviso creado en el apartado **"4.1. EXPEDIENTE"**



Nº Exped.	Título
1	EXPEDIENTE DE PRUEBA

Fecha creación	Asunto	Fecha comienzo	Hora	Cod. VisitAcc	Tipo de visita o acción
10/10/2007	POSIBLE INSPECCIÓN	01/11/2007	9:00	2	Visitar

Si selecciona la opción "Actuaciones" verá el aviso creado en el apartado **"4.2.1. Actuaciones"**



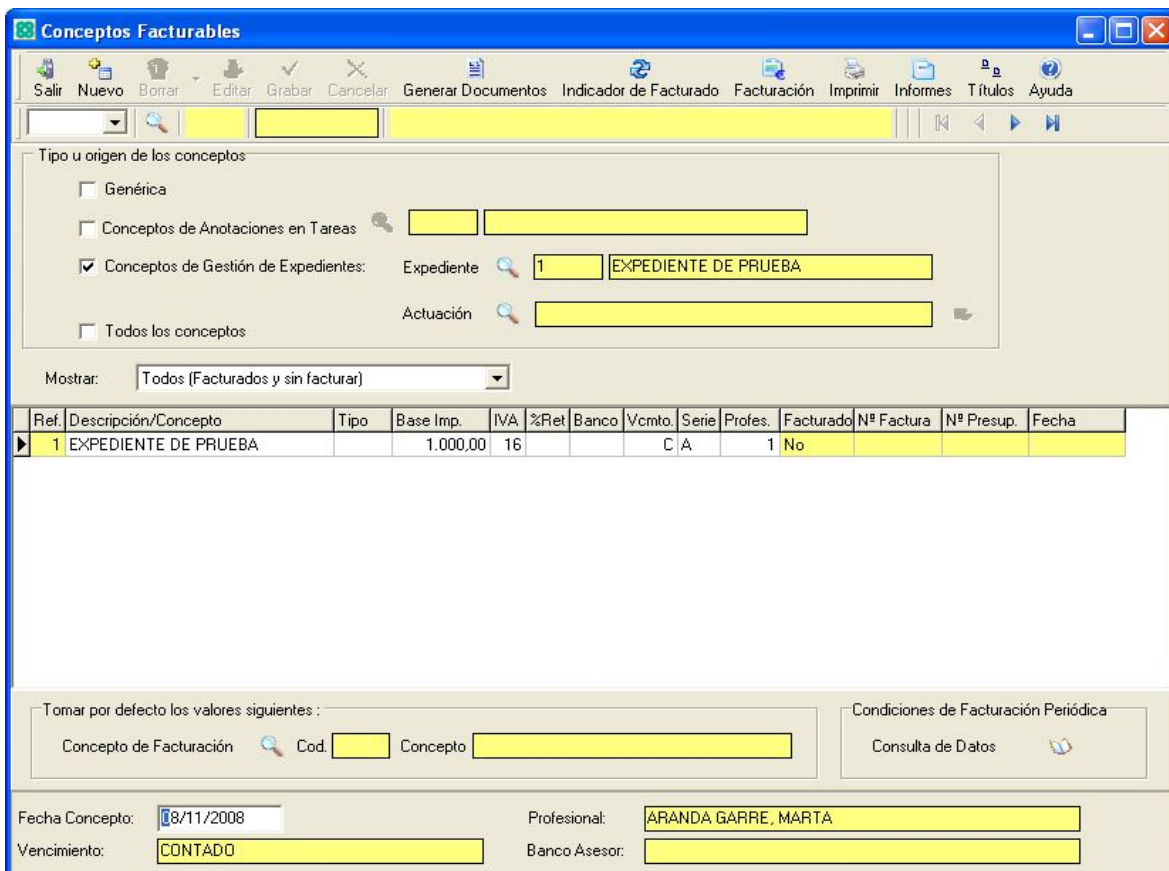
N° Exped.	Título	Descripción Actuación	Fecha creación	Asunto	Fecha comienzo	Hora	Cod. Visi\Acc	Tipo de visita o acción
1	EXPEDIENTE DE PRUEBA	RECOGER DOCUMENTACIÓN	11/10/2007	RECOGER DOCUMENTACIÓN	12/10/2007	9:00	3	Presentar Documentación

Nota: con las opciones “Expedientes” o “Actuaciones” seleccionadas no se pueden crear nuevos avisos, sólo ver y modificar los que creamos en **Expedientes y Actuaciones** respectivamente.

Vuelva a seleccionar la opción “Otros” y pase a la casilla “Ordenar por”. Compruebe que puede ver los avisos de pantalla ordenados por fecha de creación o por fecha de comienzo:



11.- CONCEPTOS FACTURABLES



Tipo u origen de los conceptos:

☐ Genérica

☐ Conceptos de Anotaciones en Tareas

☒ Conceptos de Gestión de Expedientes:

Expediente: 1 EXPEDIENTE DE PRUEBA

Actuación:

☐ Todos los conceptos

Mostrar: Todos (Facturados y sin facturar)

Ref.	Descripción/Concepto	Tipo	Base Imp.	IVA	%Ret	Banco	Vcmt.	Serie	Profes.	Facturado	N° Factura	N° Presup.	Fecha
1	EXPEDIENTE DE PRUEBA		1.000,00	16				C A	1	No			

Tomar por defecto los valores siguientes:

Concepto de Facturación: Cod. Concepto

Condiciones de Facturación Periódica: Consulta de Datos

Fecha Concepto: 08/11/2008

Vencimiento: CONTADO

Profesional: ARANDA GARRE, MARTA

Banco Asesor:

Ya vimos que se podían crear conceptos facturables accediendo a esta pantalla desde los apartados “4.- EXPEDIENTES”, “4.2.- Actuaciones” y “8.- ANOTACIONES EN TAREAS”.

Veamos ahora como introducir datos en esta pantalla:

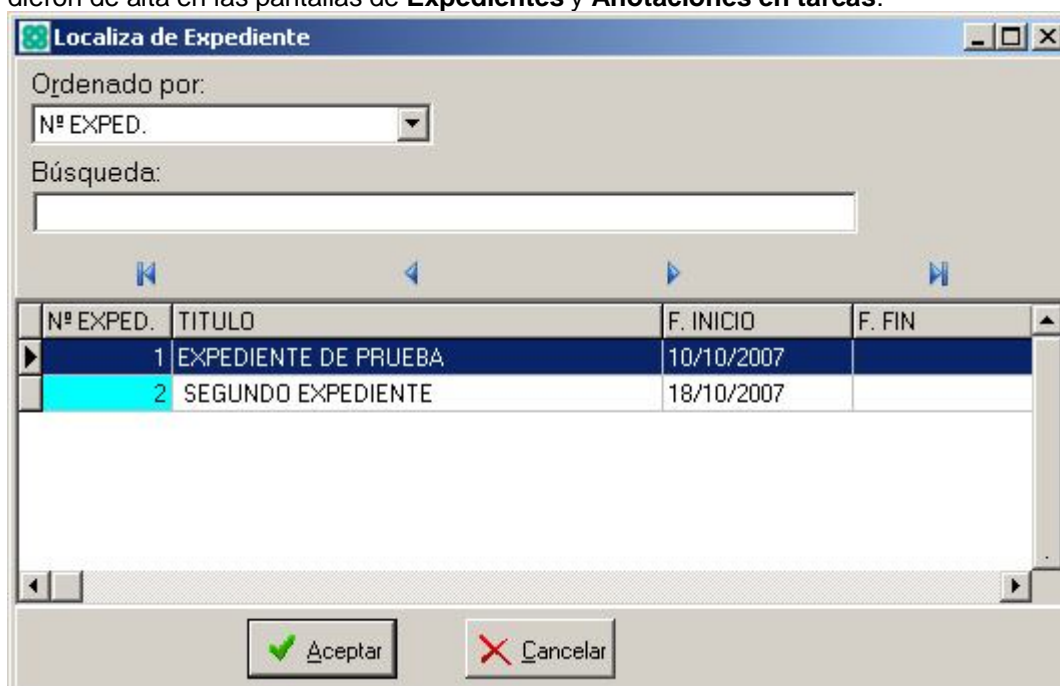
Primero deberá seleccionar una de las 2 opciones del desplegable de la cabecera:



Para nuestro ejemplo elija “1 Clientes” y a continuación busque nuestro cliente “CARLOS GARCÍA MARÍN” con NIF “11111111H” a través del **Localiza** 

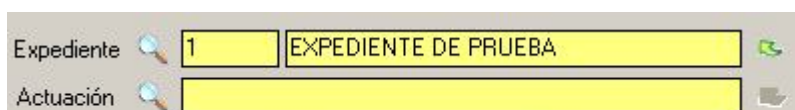
A continuación pulse el botón  para empezar a introducir datos


En el campo **Expediente** abra el **Localiza**  y verá los expedientes asociados al cliente que se dieron de alta en las pantallas de **Expedientes** y **Anotaciones en tareas**:

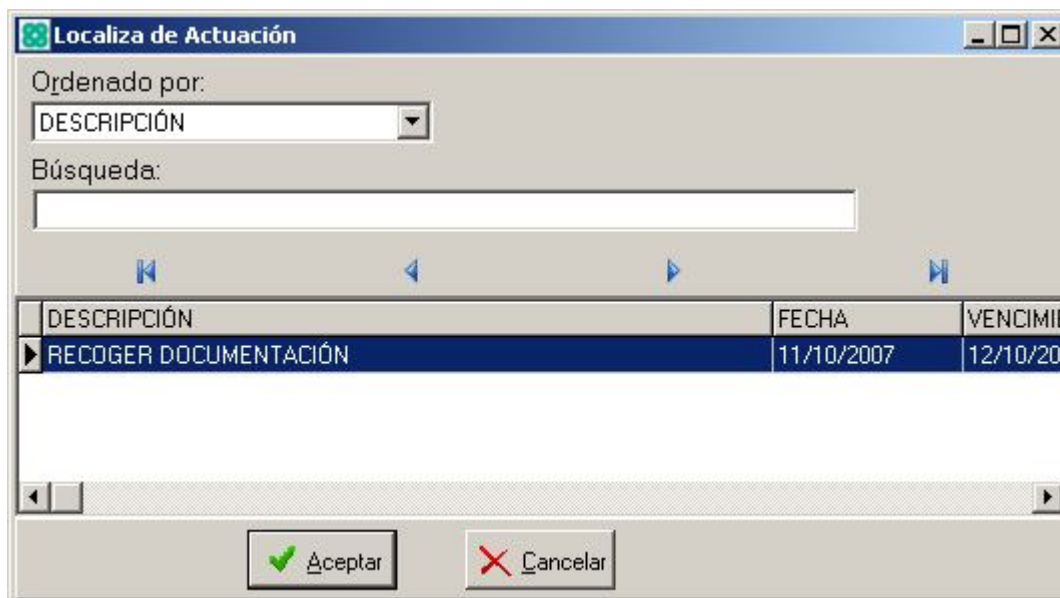


Nº EXPED.	TITULO	F. INICIO	F. FIN
1	EXPEDIENTE DE PRUEBA	10/10/2007	
2	SEGUNDO EXPEDIENTE	18/10/2007	

Seleccione el primero con doble clic



Observe que al seleccionar el expediente se activa el campo **Actuación** para seleccionar las posibles actuaciones asociadas a ese expediente. Abra el **Localiza**  de **Actuación**:



Localiza de Actuación

Ordenado por:
DESCRIPCIÓN

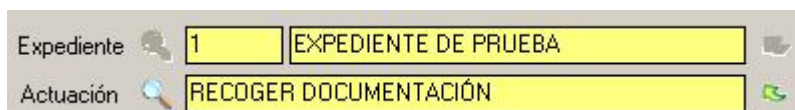
Búsqueda:


DESCRIPCIÓN	FECHA	VENCIMIENTO
▶ RECOGER DOCUMENTACIÓN	11/10/2007	12/10/2007


Aceptar Cancelar


Compruebe que aparece la actuación que se creó en el apartado **4.2.1.- Actuaciones** asociada a nuestro EXPEDIENTE DE PRUEBA

Seleccione con doble clic esta actuación y compruebe qué ocurre en la pantalla principal:



Expediente  1 EXPEDIENTE DE PRUEBA

Actuación  RECOGER DOCUMENTACIÓN

Ahora la opción activa para crear el concepto facturable es la de **Actuación**. Es decir, si comenzamos a introducir datos serán sobre la actuación seleccionada. Pero en nuestro ejemplo sólo vamos a crear el concepto facturable del expediente, para ello tenemos que quitar la selección de la actuación. Pulse el botón  y volverá a estar seleccionado el expediente:



Expediente  1 EXPEDIENTE DE PRUEBA

A continuación vamos a introducir los datos correspondientes a este concepto. En nuestro ejemplo nos bastará con rellenar los siguientes datos:

- Base imponible "1.000"
- IVA "16%"
- Vencimiento "Contado"
- Serie "A"
- Profesional "1"

Conceptos Facturables

Salir Nuevo Borrar Editar Grabar Cancelar Generar Documentos Indicador de Facturado Facturación Imprimir Informes Títulos Ayuda

1.Clientes 1 11111111H GARCIA MARIN, CARLOS

Tipo u origen de los conceptos:

☐ Genérica

☐ Conceptos de Anotaciones en Tareas

☒ Conceptos de Gestión de Expedientes: Expediente 1 EXPEDIENTE DE PRUEBA

☐ Todos los conceptos: Actuación

Mostrar: Todos (Facturados y sin facturar)

Ref.	Descripción/Concepto	Tipo	Base Imp.	IVA	%Ret	Banco	Vcmt.	Serie	Profes.	Facturado	Nº Factura	Nº Presup.	Fecha
1	EXPEDIENTE DE PRUEBA		1.000,00	16				C A	1	No			

Tomar por defecto los valores siguientes:

Concepto de Facturación Cod. Concepto

Condiciones de Facturación Periódica

Consulta de Datos

Fecha Concepto: 18/11/2008 Profesional: ARANDA GARRE, MARTA

Vencimiento: CONTADO Banco Asesor:

Puede consultar más en detalle en la ayuda de la pantalla el significado de todos los campos.


Nota: Cuando se crean registros, se pueden dar de alta bien rellenando todos los campos necesarios como hemos hecho ahora, o bien cogiendo de facturación códigos de conceptos que ya están dados de alta, de forma que los campos se rellenarán de forma automática según el código de concepto seleccionado. Esta es la función del apartado:

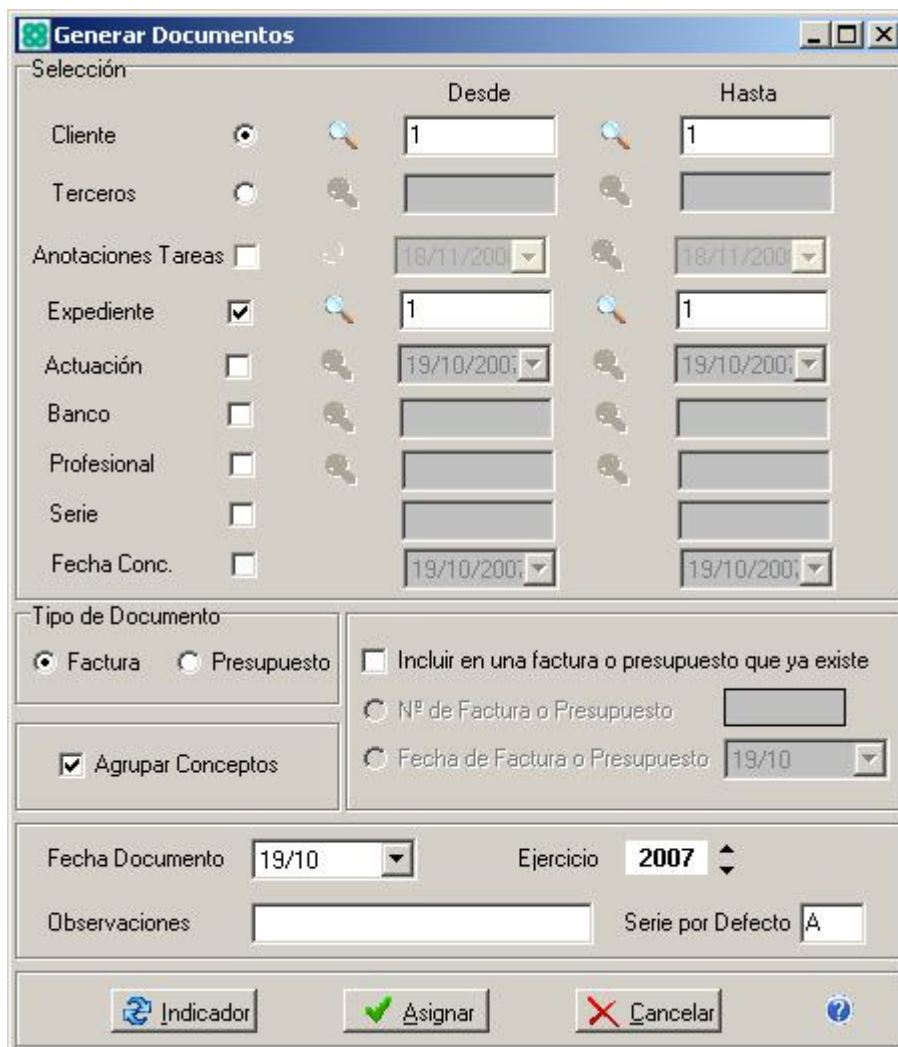
Tomar por defecto los valores del Concepto de Facturación

Cod. Concepto

Y también puede consultar y copiar los datos de Banco, Vencimiento, Serie y Profesional de las 'Condiciones de facturación periódica'.

11.1.- GENERAR DOCUMENTOS

Vamos a crear una factura a partir del concepto facturable de nuestro ejemplo. Pulse el botón  y se abrirá la siguiente pantalla:



Marque la opción **Expediente** y señale “Desde 1 Hasta 1” y en la casilla **Serie por Defecto** ponga “A” que fue la serie que pusimos en la pantalla principal, si no pondrá la “Z”. Para nuestro ejemplo podemos dejar el resto de campos tal cual están (puede consultar la ayuda de esta pantalla para una información más detallada sobre cada campo)

Ahora pulse el botón  y cuando finalice la asignación saldrá el siguiente mensaje:



A continuación saldrá un informe en pantalla de los conceptos facturados y el documento en el que se han incluido:


Indicador de Conceptos Facturables

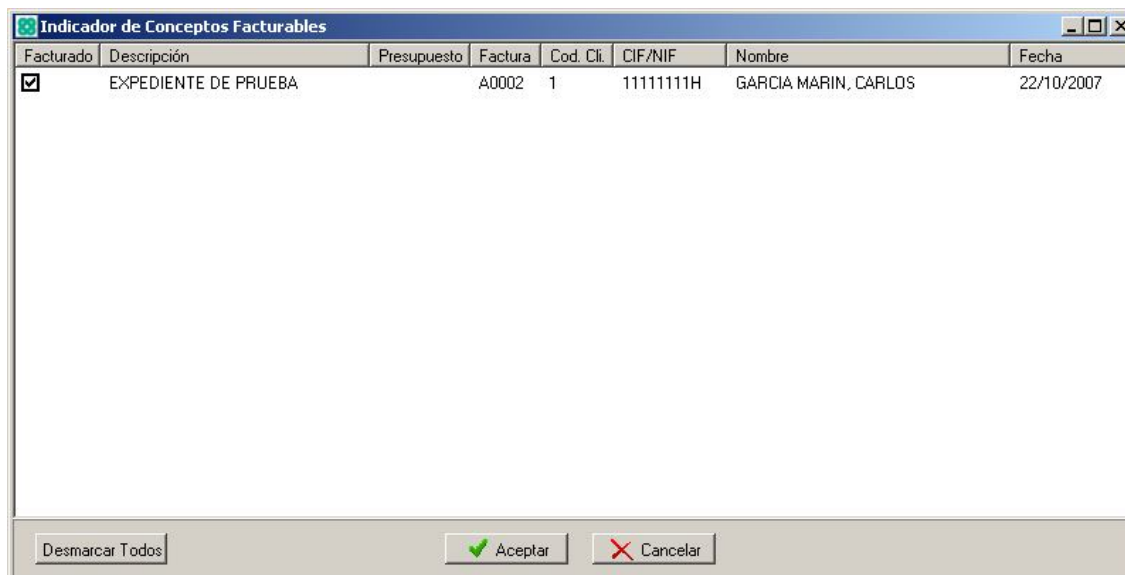
Descripción	Presupuesto	Factura	Cod. Cli.	CIF/NIF	Nombre	Fecha
EXPEDIENTE DE PRUEBA	A0001	1	11111111H	GARCIA MARIN, CARLOS	19/10/2007	

Aceptar



Cancelar

Pulse  para volver a la pantalla **Generar Documentos**


Ahora pulse el botón  y se abrirá la pantalla **Indicador de Conceptos Facturables**:

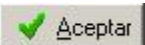



Facturado	Descripción	Presupuesto	Factura	Cod. Cli.	CIF/NIF	Nombre	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	EXPEDIENTE DE PRUEBA		A0002	1	11111111H	GARCIA MARIN, CARLOS	22/10/2007

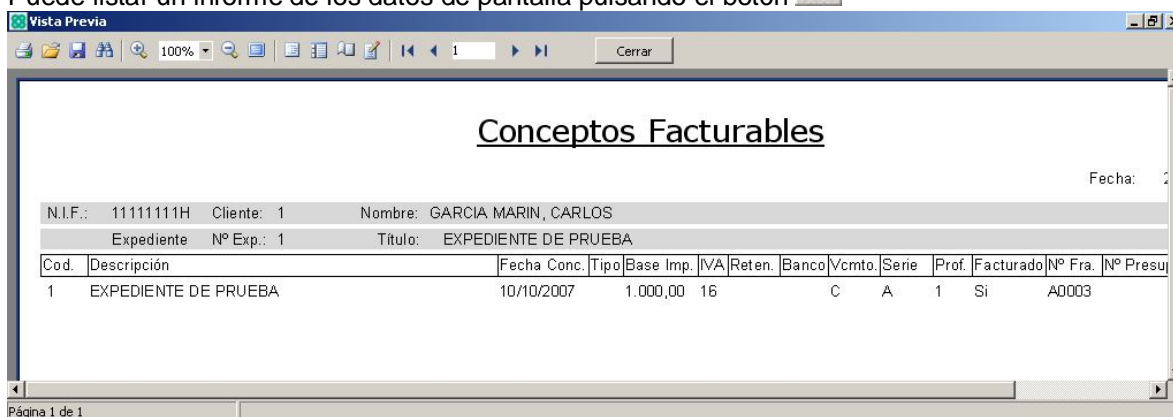
Desmarcar Todos  

En esta pantalla puede ver si están facturados o no los conceptos seleccionados. Compruebe que en nuestro ejemplo sí aparece marcada la casilla de la columna **Facturado**. Puede desmarcar este campo si quiere facturar de nuevo.

Nota: También puede acceder a esta opción desde la pantalla principal de **Conceptos Facturables**  Si se accede desde **Conceptos Facturables** la pantalla del **Indicador** le va a mostrar los conceptos que tiene seleccionados en pantalla, si se accede desde **Generar Documentos** mostrará los que hay seleccionados según el filtro que tenga.

Pulse el botón  para volver a la pantalla **Generar Documentos** y aquí pulse  para volver a **Conceptos Facturables**.

Puede listar un informe de los datos de pantalla pulsando el botón 



Conceptos Facturables

Fecha: 22/10/2007


N.I.F.: 11111111H Cliente: 1 Nombre: GARCIA MARIN, CARLOS

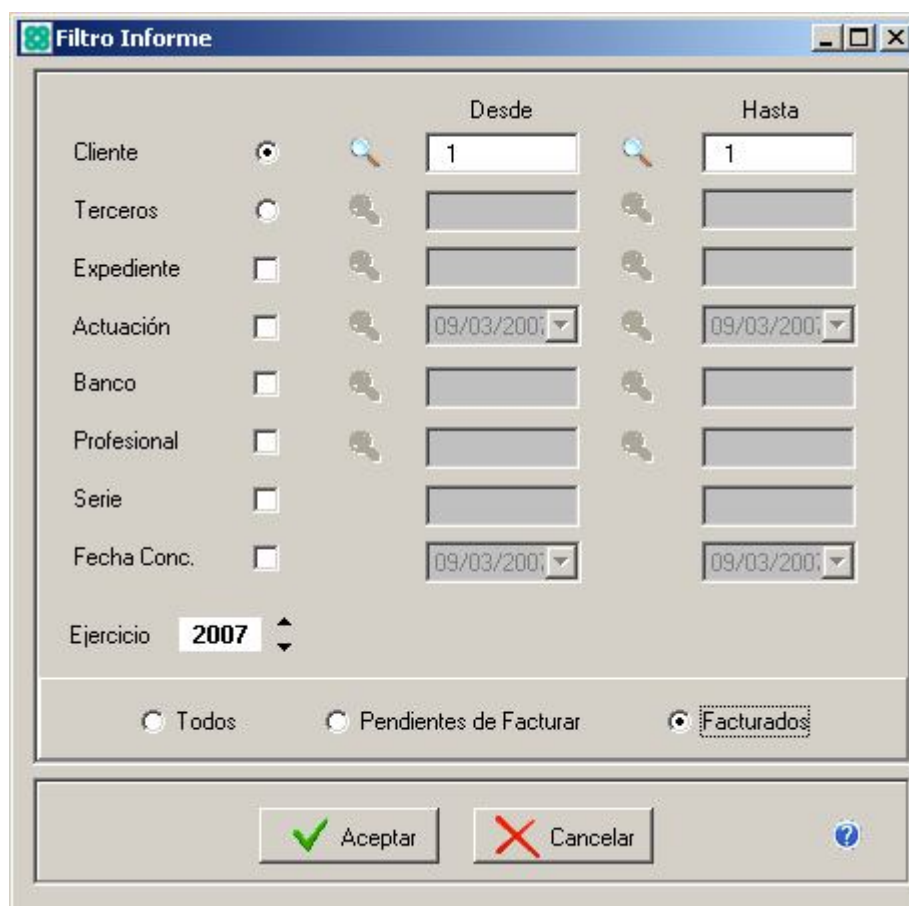
Expediente Nº Exp.: 1 Título: EXPEDIENTE DE PRUEBA

Cod.	Descripción	Fecha Conc.	Tipo	Base Imp.	IVA	Reten.	Banco	Vcmto.	Serie	Prof.	Facturado	Nº Fra.	Nº Presu
1	EXPEDIENTE DE PRUEBA	10/10/2007		1.000,00	16			C	A	1	Si	A0003	

Página 1 de 1

11.2.- FILTRO INFORMES


Pulse el botón  y se abrirá la siguiente pantalla:

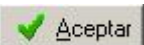


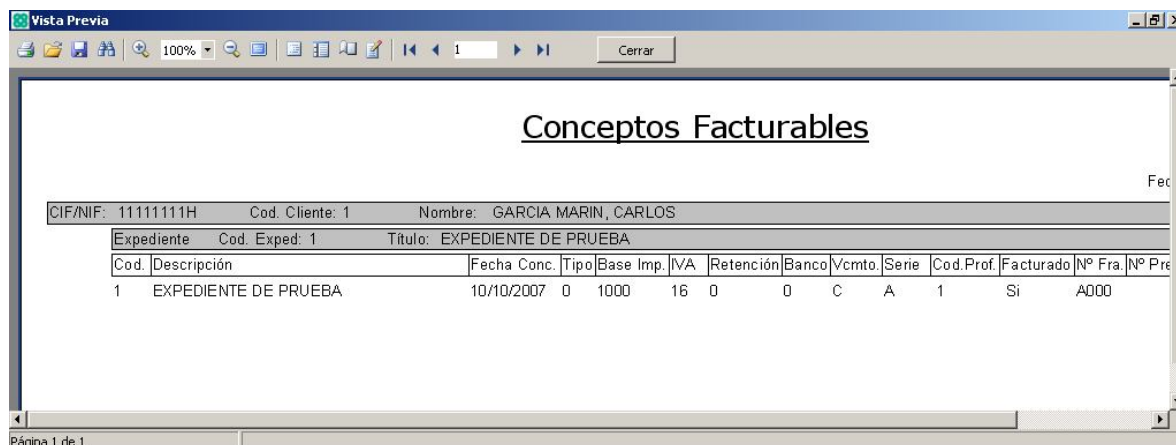
		Desde	Hasta
Cliente	<input checked="" type="radio"/>	1	1
Terceros	<input type="radio"/>		
Expediente	<input type="checkbox"/>		
Actuación	<input type="checkbox"/>	09/03/2007	09/03/2007
Banco	<input type="checkbox"/>		
Profesional	<input type="checkbox"/>		
Serie	<input type="checkbox"/>		
Fecha Conc.	<input type="checkbox"/>	09/03/2007	09/03/2007

Ejercicio **2007**

☐ Todos ☐ Pendientes de Facturar ☒ Facturados

☒ Aceptar ☐ Cancelar 

Aquí podrá sacar un informe filtrando por las distintas opciones. Seleccione **Desde el Cliente "1"** **Hasta el Cliente "1"**, marque la casilla **Facturados** y pulse 

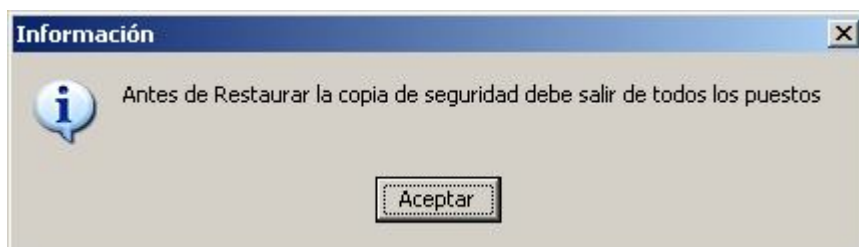


Cod.	Descripción	Fecha Conc.	Tipo	Base Imp.	IVA	Retención	Banco	Vcmta	Serie	Cod. Prof.	Facturado	N° Fra.	N° Pre
1	EXPEDIENTE DE PRUEBA	10/10/2007	0	1000	16	0	0	C	A	1	Si	A000	

12.- COPIA DE SEGURIDAD

En este apartado podrá realizar las copias de seguridad de la base de datos, tenga en cuenta que se hace la copia completa, y por tanto si luego desea restaurar una copia, lo hará también de forma completa.

Cuando intente acceder a esta opción verá el siguiente mensaje:



Una vez haya salido de todos los puestos pulse **Aceptar** y entrará en la pantalla **Copia de Seguridad**:



Indique el directorio donde desea realizar la copia de seguridad o bien pulse sobre el botón que tiene a la derecha para buscar la ruta.

Si tiene Windows XP y CD grabador, puede indicar la ruta de la unidad de CD y sacará la copia directamente en CD.

Pulse el botón **Hacer copia de seguridad**

Para restaurar copias de seguridad indique la ruta donde guarda la copia de seguridad que desea restaurar y pulse el botón **Restaurar copia de seguridad**.

Recuerde que para restaurar una copia de seguridad todos los puestos deben estar fuera de la base de datos, fuera de los programas NCS.