



**asesoriaweb**

**Guía de puesta en marcha**

GUÍA DE PUESTA EN MARCHA

<b>1.- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2.- ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL .....</b>	<b>3</b>
2.1.- Configuración de la página publicitaria .....	3
2.2.- Alta de profesionales .....	6
2.3.- Alta de grupos de correo .....	7
2.4.- Alta de clientes .....	7
2.5.- Alta de servicios on line .....	9
2.6.- Alta de sitios de interés .....	10
2.7.- Alta de FAQ .....	10
2.8.- Alta de anuncios en el tablón.....	11
<b>3.- COMUNICACIÓN CON LOS CLIENTES .....</b>	<b>12</b>
3.1.- Alta de expedientes.....	13
<b>4.- RECEPCIÓN DE SERVICIOS ON LINE .....</b>	<b>14</b>

## 1.- INTRODUCCIÓN

Esta Guía no pretende ser un manual del programa, para ello ya están las ayudas, sólo intenta orientar al usuario sobre la puesta en marcha de la plataforma.

Asesoriaweb es una plataforma de comunicación del asesor con sus clientes. Podemos distinguir tres apartados:

- Administración del portal
- Comunicación con los clientes
- Recepción de servicios on line

## 2.- ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

Para poner en funcionamiento el portal Web se recomienda seguir el siguiente orden de opciones:

- Configurar la página publicitaria
- Alta de profesionales
- Alta de grupos de correo
- Alta de clientes
- Alta de servicios on line
- Alta de sitios de interés
- Alta de FAQ
- Alta de anuncios en el tablón

### 2.1.- Configuración de la página publicitaria


Debemos comenzar por configurar los datos de la página publicitaria, para ello utilizaremos el apartado Administración/Configuración. A continuación mostramos un ejemplo:

- Datos de portada: Introduciremos todos los datos del despacho y pulsaremos confirmar datos.

Nombre Asesoría:	<input type="text" value="ASESORIA DE SOPORTE"/>
Dirección:	<input type="text" value="Actor Francisco Rabal"/>
Código Postal:	<input type="text" value="30007"/>
Población:	<input type="text" value="Murcia"/>
Provincia:	<input type="text" value="Murcia"/>
Teléfono:	<input type="text" value="902 22 22 22"/>
Fax:	<input type="text" value="968 33 33 33"/>
Correo Electrónico:	<input type="text" value="ca@ncs.es"/>
<b>Personalización de su Web</b>	
ID. Asesoría:	<b>ncsisabel</b>
Contraseña:	<input type="text" value="XXXX"/>
Primer mensaje de portada:	<input type="text" value="ASESORIA DE SOPORTE"/>
Segundo mensaje de portada:	<input type="text" value="SIEMPRE A SU SERVICIO"/>
Estilo Web:	<input type="text" value="Gris"/> <a href="#">Ver página de inicio</a>
<input type="button" value="Confirmar datos"/>	

- Páginas publicitarias: Introduciremos la publicidad que queramos que nos aparezca en la página publicitaria, podremos diseñar tanto el título como el contenido de cada uno de los apartados.





Título	Activa	Acciones
Asesoramiento Fiscal	Si	 
Asesoramiento Mercantil	Si	 
Asesoramiento Laboral	Si	 
Asesoramiento Jurídico	Si	 
Inspecciones	Si	 
Informes y estudios	Si	 
Proceso de datos	Si	 
Otros Servicios	Si	 

Tanto para modificar el Título como el contenido debemos pinchar en Editar texto  , se nos abrirá la siguiente pantalla:

Título:   Página Visible

Texto de la Pagina de publicidad

mailto:

Seleccionar fuente...  **B**  U   

\* Confección de los impresos para la presentación de las declaraciones fiscales:

- Modelos 110, 111, 115, 124
- Modelos 130, 131
- Modelo 202
- Modelos 300, 310, 370, 320, 330, 332, 349
- Resúmenes anuales (180, 190, 193, 390, 392, 347)

\* Impuesto sobre la Renta y Patrimonio

\* Impuesto sobre Sociedades

\* Asesoramiento permanente en materia fiscal y contable.


\* Información periódica de las obligaciones fiscales.

\* Notas informativas de novedades tributarias y contables.

\* Altas I.A.E. (Mod. 845, 846, 036, 037)

\* Estudio y confección de Módulos.

#000000



Aquí podremos modificar cualquier texto tanto del título como del contenido, cambiar el tipo de letra, el tamaño, el color etc. Como ejemplo cambiaremos de color la primera línea, para ello la seleccionaremos y pulsaremos en el color que queramos seleccionar.

Título:   Página Visible

Texto de la Pagina de publicidad

Seleccionar fuente... Tamaño **B** **I** **U** Ver código HTML

\* Confección de los impresos para la presentación de las declaraciones fiscales:  
- Modelos 110, 111, 115, 124  
- Modelos 130, 131  
- Modelo 202  
- Modelos 300, 310, 370, 320, 330, 332, 349  
- Resúmenes anuales (180, 190, 193, 390, 392, 347)

Seleccionaremos el color

Nos quedará:

Confección de los impresos para la presentación de las declaraciones fiscales:

- **Logotipos:** Pincharemos en Examinar para seleccionar la ruta donde tenemos tanto el logotipo de la página de inicio como el del área de clientes, a continuación pulsaremos Enviar fichero. La visualización de esta pantalla será similar a la siguiente:

Logotipo actual página de inicio Restaurar Logo predeterminado



Ruta del fichero:

Logotipo actual del 'área de clientes' Restaurar Logo predeterminado



Ruta del fichero:

A continuación mostramos como quedaría la página publicitaria después de haberla configurado y recordamos con una llamada dónde hemos configurado cada apartado:

**ASESORIA DE SOPORTE**

SIEMPRE A SU SERVICIO

- Asesoramiento Fiscal
- Asesoramiento Mercantil
- Asesoramiento Laboral
- Asesoramiento Jurídico
- Inspecciones
- Informes y estudios
- Proceso de datos
- Otros Servicios

Administración | Área de clientes | Solicitud de acceso

Acto Francisco Rabal  
 30007 Murcia (Murcia)  
 Tfno. 902 22 22 22 Fax. 968 33 33 33  
 c.e. ca@ncs.es

## 2.2.- Alta de profesionales

Accedemos al Alta de profesionales a través de Administración/Altas, Bajas, Profesionales.

- Administración
- Altas/Bajas de...
- Clientes
- Profesionales**
- Grupos correo
- Servicios On Line
- Anuncios
- FAQ
- Sitios de interés

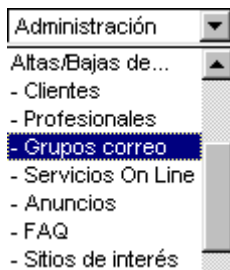
Daremos de alta a los profesionales del despacho de manera que podamos asignarle a cada documento recibido el profesional al que corresponde. El cliente también podrá enviar una consulta, mensaje o fichero a un determinado profesional.

Nombre:

Correo electrónico:

### 2.3.- Alta de grupos de correo

Accedemos al Alta de grupos de correo a través de Administración/Altas, Bajas, Grupos correo.



Crearemos los distintos grupos de correo para asignarle a cada cliente el/los grupo/s al que pertenece, su utilidad es poder enviarle un correo a un determinado grupo de clientes.

Nombre de Grupos de correo	
Grupo A:	CLIENTES CON DIRECTOR
Grupo B:	CLIENTES SIN D.RECTOR
Grupo C:	CLIENTES SIN NINGUN SOFTWARE

### 2.4.- Alta de clientes

Accedemos al Alta de clientes a través de Administración/Altas, Bajas, Clientes.



A modo de ejemplo daremos de alta un cliente, introduciremos sus datos, le asignaremos su régimen de tributación y los grupos de correo a los que pertenezca. **El usuario y la contraseña serán sus claves de acceso al área de clientes**, el usuario es fijo y no se puede cambiar sin embargo la contraseña es libre.

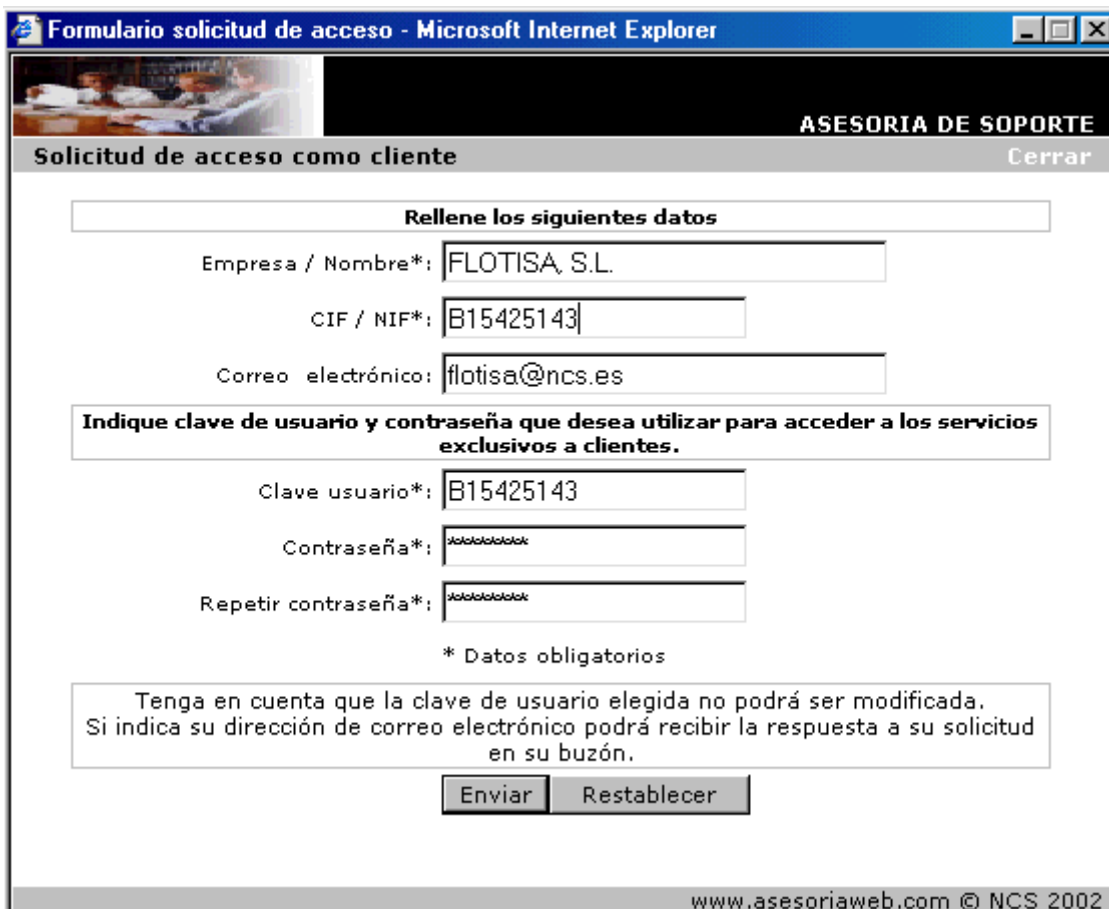
Configuración / Altas-Bajas de clientes		Ayuda
Referencia:	<input type="text" value="100"/>	<b>Incluido en el/los grupo/s de correo</b> Grupo A: <input checked="" type="checkbox"/> CLIENTES CON DIRECTOR Grupo B: <input type="checkbox"/> CLIENTES SIN DIRECTOR Grupo C: <input type="checkbox"/> CLIENTES SIN NINGUN SOFTWARE Grupo D: <input type="checkbox"/> Grupo E: <input type="checkbox"/> Grupo F: <input type="checkbox"/> Grupo G: <input type="checkbox"/> Grupo H: <input type="checkbox"/> Grupo I: <input type="checkbox"/> Grupo J: <input type="checkbox"/>
NIF/CIF*:	<input type="text" value="88888888Y"/>	
Suc:	<input type="text" value="01"/>	
Empresa/Nombre*:	<input type="text" value="ANTONIO GARCIA GARCIA"/>	
Correo electrónico:	<input type="text" value="antonio@ncs.es"/>	
<b>Claves de acceso</b>		
Usuario*:	<input type="text" value="88888888Y"/>	
Contraseña*:	<input type="text" value="88888888Y"/>	
Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>	
*Campos obligatorios		
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;"/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&gt; "/> <input type="button" value="Borrar"/>		
<b>Búsqueda de clientes</b>		

Marque los Modelos según el régimen de tributación del cliente				
<b>Mensuales</b>				
Modelo 111: <input type="checkbox"/>	Modelo 115: <input type="checkbox"/>	Modelo 123: <input type="checkbox"/>	Modelo 320: <input type="checkbox"/>	Modelo 330: <input type="checkbox"/>
Modelo 332: <input type="checkbox"/>	Modelo 410: <input type="checkbox"/>	Modelo 411: <input type="checkbox"/>		
<b>Trimestrales</b>				
Modelo 110: <input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 115: <input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 123: <input type="checkbox"/>	Modelo 130: <input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 131: <input type="checkbox"/>
Modelo 300: <input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 310: <input type="checkbox"/>	Modelo 311: <input type="checkbox"/>	Modelo 349: <input type="checkbox"/>	Modelo 370: <input type="checkbox"/>
Modelo 371: <input type="checkbox"/>	Modelo 420: <input type="checkbox"/>	Modelo 421: <input type="checkbox"/>		
<b>Anuales</b>				
Modelo 180: <input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 190: <input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 193: <input type="checkbox"/>	Modelo 347: <input checked="" type="checkbox"/>	Modelo 349: <input type="checkbox"/>
Modelo 390: <input type="checkbox"/>	Modelo 392: <input type="checkbox"/>	Modelo 425: <input type="checkbox"/>		
<b>Otros</b>				
Modelo 202: <input type="checkbox"/>	Modelo 218: <input type="checkbox"/>			

Otra posibilidad para dar de alta un cliente es a través del formulario de "Solicitud de acceso" que aparece en la portada principal. Accederemos a él pinchando en "Solicitud de acceso".

Solicitud de acceso

El cliente cumplimentará los datos del formulario y lo enviará.



**Formulario solicitud de acceso - Microsoft Internet Explorer**

**ASESORIA DE SOPORTE**

**Solicitud de acceso como cliente** Cerrar

**Rellene los siguientes datos**

Empresa / Nombre\*:

CIF / NIF\*:

Correo electrónico:

**Indique clave de usuario y contraseña que desea utilizar para acceder a los servicios exclusivos a clientes.**

Clave usuario\*:

Contraseña\*:

Repetir contraseña\*:

\* Datos obligatorios


Tenga en cuenta que la clave de usuario elegida no podrá ser modificada.  
Si indica su dirección de correo electrónico podrá recibir la respuesta a su solicitud en su buzón.

www.asesoriaweb.com © NCS 2002

El asesor recibirá una comunicación informándole que tiene una solicitud de alta de clientes, éste podrá admitirla o rechazarla.

Detalle del documento					
Revisado	Fecha de envío	De Cliente	Para Profesional	Expediente	Acciones
<input type="checkbox"/>	03/12/2002 12:12:39	Usuario anónimo	(Asesoría)	(No asignado)	

 **Solicitud Alta de Cliente**

Para registrar la solicitud como cliente, marque 'Admitido' y pulse 'Aplicar', si desea rechazar la solicitud marque 'Rechazado' y pulse 'Aplicar'.  
Una vez admitida la solicitud como cliente, acceda a 'Administración... Altas / Bajas... Clientes' para ver o modificar los datos del cliente.

Empresa / Nombre:	<input type="text" value="FLOTISA, S.L."/>
NIF / CIF:	<input type="text" value="B15425143"/>
Correo electrónico:	<input type="text" value="flotisa@ncs.es"/>
Clave usuario:	<input type="text" value="B15425143"/>
Contraseña:	<input type="text" value="flotisa1"/>
	<input type="radio"/> Admitido <input type="radio"/> Rechazado <input type="button" value="Aplicar"/>

Avisar por correo electrónico al cliente

## 2.5.- Alta de servicios on line

Accedemos al Alta de servicios on line a través de Administración/Altas, Bajas, Servicios on line.



Activaremos los servicios a los que queramos que tengan acceso nuestros clientes. Es tan sencillo como marcar la casilla "activar a usuarios" y Guardar la Configuración.

### Formación

- Cursos interactivos de formación a distancia de OFIMÁTICA, CONTABILIDAD Y ANÁLISIS DE BALANCES.

**Acceso a servicios**      **activar a usuarios**  
Formacionweb.com     

### Banca

- Oficina virtual nº 6657 de Bankinter.

**Acceso a servicios**      **activar a usuarios**  
Bankinter Oficina nº 6657     

### Librería

- Librería técnica virtual.

**Acceso a servicios**      **activar a usuarios**  
Diego Marin     

### Chequeo de empresas

- Partiendo exclusivamente de sus datos contables, obtenga un análisis pormenorizado de la situación financiera, patrimonial y económica de una empresa.

**Acceso a servicios**      **activar a usuarios**  
Empresasweb     

**Guardar Configuración Servicios Usuarios**

## 2.6.- Alta de sitios de interés

Accedemos al Alta de sitios de interés a través de Administración/Altas, Bajas, Sitios de interés.



Crearemos los enlaces a sitios web que consideremos interesantes para ser visitados por nuestros clientes.

Dirección:  **Probar**

Descripción del sitio:

Visible

**Nuevo** **Guardar** |< < > >| **Borrar**

## 2.7.- Alta de FAQ

Accedemos al Alta de FAQ a través de Administración/Altas, Bajas, FAQ.



El asesor podrá publicar FAQ (respuestas a las preguntas mas frecuentes) creadas por él o incorporarlas de las que vienen preestablecidas. Para crearla nueva pulsaremos el botón Nueva, introduciremos la pregunta y la respuesta y grabaremos. Si lo que queremos es añadirla de las preestablecidas entraremos a FAQ's Preestablecidas y en aquellas FAQ's que queramos incorporar pulsaremos Añadir a FAQ.

Tipo de FAQ: IVA

Pregunta: ¿Ha cambiado el plazo para deducir las cuotas soportadas, que antes era de 5 años?

Respuesta: Sí. A partir del 1 de Enero del año 2000, el plazo para deducir las cuotas soportadas, tanto anteriores como posteriores a esta fecha, es de cuatro años, a contar desde el devengo.

**Nueva** **Publicar / Guardar** |< < > >| **Borrar**

[Lista FAQ's publicadas](#) [FAQ's Preestablecidas](#)

## 2.8.- Alta de anuncios en el tablón

Accedemos al Alta de anuncios en el tablón a través de Administración/Altas, Bajas, Anuncios.

Administración

Altas/Bajas de...

- Clientes
- Profesionales
- Grupos correo
- Servicios On Line
- **Anuncios**
- FAQ
- Sitios de interés

El asesor podrá publicar anuncios a los cuales podrán acceder sus clientes, si el anuncio es importante también se podrá avisar por correo.

Fecha del Anuncio: 01/10/2002

Título: Declaraciones

Texto: El día 20 de este mes vence el plazo de las declaraciones.

Avisar a todos los usuarios por correo

**Nuevo** **Guardar Cambios** |< < > >| **Borrar**

### 3.- COMUNICACIÓN CON LOS CLIENTES

Este apartado nos permite enviar/recibir mensajes, ficheros y datos del software NCS; consta de las siguientes opciones:

- Plataforma de comunicaciones NCSCOM: Engloba todas las opciones del apartado de comunicaciones (Documentos recibidos y enviados).
- Transmisiones: Se pueden transmitir mensajes, ficheros y software NCS (\*).
- Archivo: Consultar los documentos recibidos/enviados de todos los clientes ó los de un cliente en particular.
- Expedientes: Nos sirve para clasificar los documentos en expedientes.

(\* El traspaso de datos desde el software NCS viene explicado en la Guía de Comunicaciones de cada programa.

Si entramos a **NCSCOM**/Inicio tendremos acceso a todas las opciones de este apartado.



Plataforma de Comunicaciones NCSCOM
Ayuda

**¡Aviso de comunicaciones!**

↳ Tiene un total de **3 documentos sin revisar**

↳ Documentos para recibir con software NCS...

**Fiscal 1**

**Laboral 0**

**Director 1**

**TPV 0**

**Desde aquí puede...**

- Enviar/recibir mensajes y ficheros con datos, textos e imágenes, mediante las opciones:

- Transmisión de mensajes**
- Transmisión de ficheros**
- Transmisión de software NCS:**

**Fiscal**

**Laboral**

**Director**

**TPV**

- Consultar el archivo de las comunicaciones, mediante las opciones:

- Archivo general**
- Archivo por cliente**
- Búsqueda On Line**

- Clasificar los documentos transmitidos en expedientes virtuales, mediante las opciones:

- Altas/bajas de expedientes**
- Relación de expedientes abiertos**

**Visión General**

ASESORES

fiscal    laboral

PYMES

director    tpv

COMUNICACION - asesor / pyme

asesoriaweb.com

"La comunicación del asesor con sus clientes pymes"

[¿Qué es NCSCOM?](#)

[Sus ventajas](#)

En el apartado de "documentos sin revisar" tendremos acceso a todos aquellos documentos recibidos y que no han sido revisados. Nos aparecerán de la siguiente forma:

Documentos recibidos pendientes de revisar (3)					
Fecha de envío ▼	De cliente	Para profesional	Expediente	Asunto	Acciones
26/11/2002 12:28:21	<b>B02171122</b> REDUCIDA DIMENSION, S.L.	(Asesoría)	(No asignado)	Datos para el asesor: Retrib./Retenciones IRPF: Datos para el Asesor: Retrib./Retenciones IRPF	

Si pinchamos en acciones podremos ver el detalle del documento.

En el apartado de “documentos para recibir con software NCS” podremos consultar tanto los documentos Recibidos como los Enviados. Nos aparecerán de la siguiente forma:

Documentos Recibidos						
Revisado	Fecha de envío ▼	De cliente	Para profesional	Expediente	Asunto	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/2002 13:50:01	B02171122 REDUCIDA DIMENSION, S.L.	(Asesoría)	(No asignado)	 Datos para el asesor: Retrib./Retenciones IRPF; Datos para el Asesor: Retrib./Retenciones IRPF	

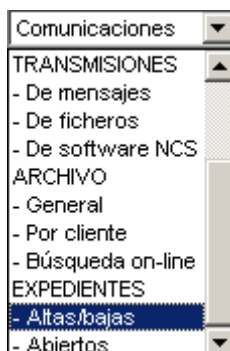
  

Documentos Enviados						
Revisado	Fecha de envío ▼	De profesional	Para cliente	Expediente	Asunto	Acciones
<input type="checkbox"/>	26/11/2002 12:23:58	(Asesoría)	B02171122 REDUCIDA DIMENSION, S.L.	(No asignado)	 Papel Blanco Declaración Mod. 110: Trimestre 4	

Nos aparecerá la marca de revisado una vez que hallamos recibido la información en el software de NCS.

### 3.1.- Alta de expedientes

Accedemos al Alta de expedientes a través de Comunicaciones/Expedientes/Altas,Bajas.




El asesor podrá clasificar los documentos por expedientes, de forma que pueda consultar todos los documentos correspondientes a un determinado expediente. Para crear el expediente:

**Mantenimiento**

Creado: 18/02/2003 13:25:39 Modificado: 18/02/2003 13:25:39

Num. Ref. del expediente:

Nombre del expediente:

Fecha límite:  

Estado:



Notas: 

Recepción de copias de seguridad.

Contiene 0 documentos incluidos manualmente

**Añadir criterio de búsqueda al expediente**

Para asignar manualmente un expediente a un documento entraremos por el botón de Acciones que nos aparece en documentos pendientes de revisar.

Documentos recibidos pendientes de revisar (3)					
Fecha de envío ▼	De cliente	Para profesional	Expediente	Asunto	Acciones
18/02/2003 13:43:57	B02171122 REDUCIDA DIMENSION, S.L.	(Asesoría)	(No asignado)	 Copias de seguridad: Copias de Seguridad	

Una vez dentro de Acciones seleccionaremos el expediente al que corresponda el documento y pulsaremos asignar.

 **Asignación documento a expediente:**  
COPIAS DE DIRECTOR ▼ Asignar

## 4.- RECEPCIÓN DE SERVICIOS ON LINE

El asesor tendrá acceso a los siguientes servicios:

- Chequeo de empresas
- Formación
- Banca
- Editorial
- Consultoría
- Librería
- BolsaSoft
- Bases de datos