



NCS Entorno Asesorías

FACTURACION: Guía de Puesta en Marcha

GUÍA ENTORNO ASESORIAS Facturación

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- FACTURACION.....	3
2.1.- PROCESOS DE PUESTA EN MARCHA	3
2.1.1.- Alta de Clientes.....	3
<i>CASO PRÁCTICO 1. ALTA DE CLIENTES.....</i>	<i>3</i>
2.1.2.- Tablas	4
2.1.2.1.- Conceptos de facturación	4
2.1.2.2.- Profesionales.....	4
2.1.2.3.- Vencimientos.....	4
2.1.2.4.- Datos Auxiliares para Facturas y Recibos (Bancos).....	4
<i>CASO PRÁCTICO 2. CREACIÓN DE TABLAS: CONCEPTOS DE FACTURACION.....</i>	<i>5</i>
<i>CASO PRÁCTICO 3. CREACIÓN DE TABLAS: BANCOS</i>	<i>5</i>
2.1.3.- Facturación periódica: Condiciones.....	6
<i>CASO PRÁCTICO 4. CREACIÓN DE CONDICIONES.....</i>	<i>6</i>
2.1.4.- Asignación de Conceptos a Clientes.....	7
2.1.5.- Formato para imprimir las facturas.....	7
2.1.5.1.- Otros procesos/Parametrización/Datos adicionales SL.....	7
2.1.5.2.- Otros procesos/Parametrización/Opciones diseño NCS/Sin Datos asesor en Diseño NCS.....	7
2.1.5.3.- Otros procesos/Parametrización/Opciones diseño NCS/Logotipo	7
2.1.5.4.- Otros procesos/Parametrización/Opciones diseño NCS/Texto LOPD	7
2.1.5.5.- Otros procesos/Datos Asesoría	8
2.2.- PROCESOS DE TRABAJO DIARIO	8
2.2.1.- Facturación periódica: Asignación automática.	8
<i>CASO PRÁCTICO 5. ASIGNACION AUTOMÁTICA.....</i>	<i>8</i>
2.2.2.- Mantenimiento de documentos.....	9
<i>CASO PRÁCTICO 6. MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS</i>	<i>9</i>
2.2.3.- Listado diferido.....	11
<i>CASO PRÁCTICO 7. LISTADO DE DOCUMENTOS.....</i>	<i>11</i>
2.2.4.- Enlaces: Recibos en soporte magnético.	11
<i>CASO PRÁCTICO 8. GENERAR REMESA</i>	<i>11</i>
2.2.5.- Enlaces: Contabilidad Director, Facturas.	13
<i>CASO PRÁCTICO 9. ENLACE A CONTABILIDAD.....</i>	<i>13</i>
2.2.6.- Gestión de cobros.....	14
<i>CASO PRÁCTICO 10. CONTROL DE COBROS.....</i>	<i>14</i>
2.2.7.- Enlaces: Contabilidad Director, Cobros.....	15
<i>CASO PRÁCTICO 11. ENLACE DE COBROS</i>	<i>15</i>
2.2.8.- Informes.....	16
<i>CASO PRÁCTICO 12. INFORMES.....</i>	<i>16</i>
2.2.9.- Copias de seguridad.....	17
<i>CASO PRÁCTICO 13. COPIAS DE SEGURIDAD</i>	<i>17</i>
3.- PROCESOS AUXILIARES	18
3.1.- CAMBIO DE MARCAS.....	18
<i>CASO PRÁCTICO 14. CAMBIO DE MARCAS.....</i>	<i>18</i>
3.2.- BORRADO GRUPO DOCUMENTOS.....	18
<i>CASO PRÁCTICO 15. BORRADO DOCUMENTOS.....</i>	<i>18</i>

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 aplicación.

En cada una de las opciones de la aplicación, si se pulsa 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 de la aplicación en la que se encuentre.

En todas las opciones del programa se puede utilizar además del ratón la tecla "Alt" más la letra subrayada en cada botón.

2.- FACTURACION

2.1.- PROCESOS DE PUESTA EN MARCHA



2.1.1.- Alta de Clientes

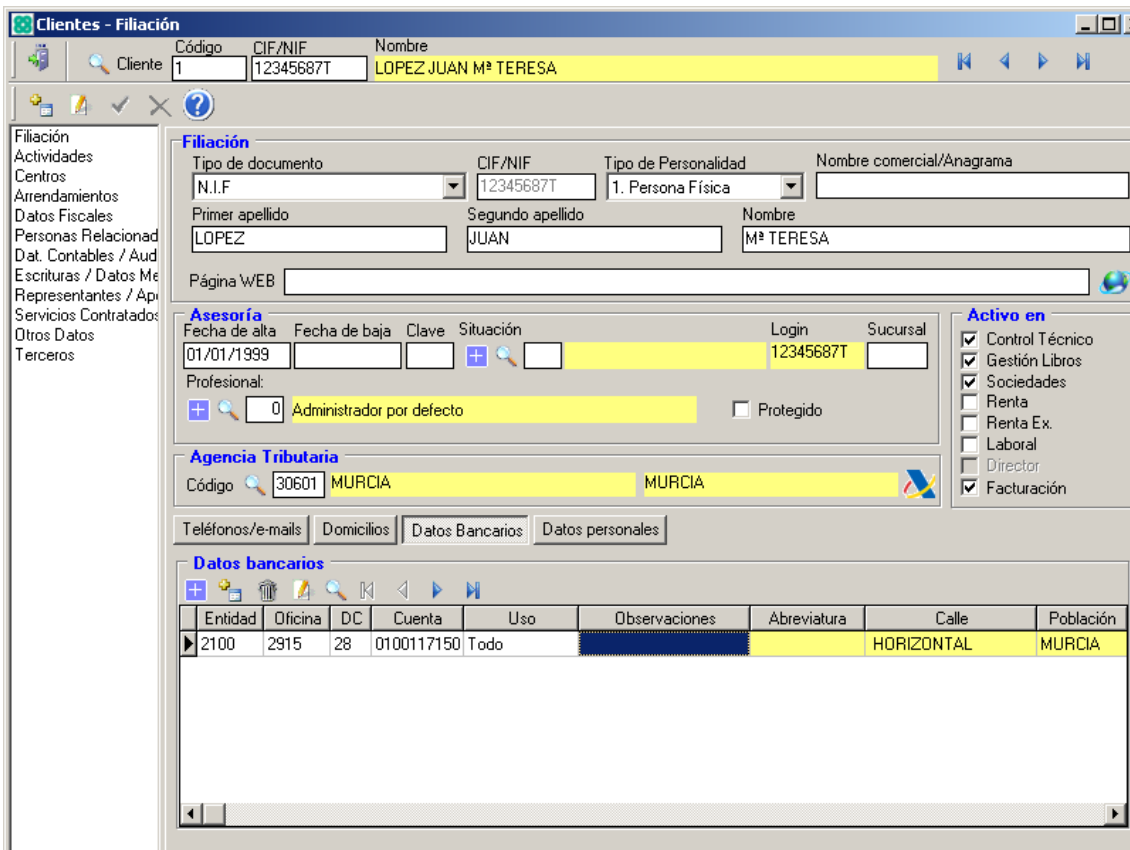
Podremos dar de alta los clientes del despacho desde el módulo de Entorno Asesorías, Control Técnico o desde Facturación, en facturación se accede a través del botón:



CASO PRÁCTICO 1. ALTA DE CLIENTES

Enunciado: Dar de alta al cliente López Juan, María Teresa.

Solución: Nos iremos a Mantenimiento de clientes, una vez dentro pulsaremos el botón de nuevo , el programa nos asignará el código de cliente que nos toque dar de alta pero se puede cambiar, cumplimentaremos todos los datos del cliente y pulsaremos el botón de guardar .



Entidad	Oficina	DC	Cuenta	Uso	Observaciones	Abreviatura	Calle	Población
2100	2915	28	0100117150	Todo			HORIZONTAL	MURCIA

Comentario:

- Los Datos de Filiación y los Bancarios serán necesarios tanto para listar las facturas como para realizar el soporte magnético.
- Si quisiéramos asignarle un determinado código al cliente, sin darle al botón de nuevo introduciríamos directamente el código que queramos, al pulsar intro nos dirá "No existe un cliente con este código. ¿Desea darlo de alta?" si contestamos Sí nos dejara darlo de alta con el código introducido.

2.1.2.- Tablas

En el caso de que se quieran utilizar las tablas hay que crearlas al principio para poder utilizarlas al dar de alta las condiciones de facturación periódica de cada cliente.

2.1.2.1.- Conceptos de facturación

Definiremos todos los conceptos que vayamos a facturar.

2.1.2.2.- Profesionales

En el caso de que se quieran conocer los trabajos realizados por cada profesional o facturar por profesional deberemos darlos de alta.

2.1.2.3.- Vencimientos

Se introducen los distintos vencimientos.

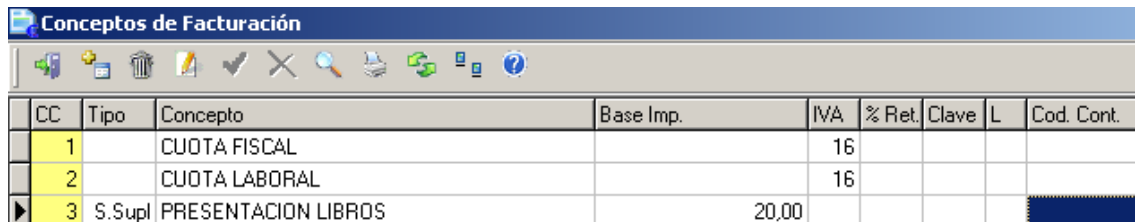
2.1.2.4.- Datos Auxiliares para Facturas y Recibos (Bancos)

Se introducen los distintos bancos con los que el asesor vaya a realizar soporte magnético.

CASO PRÁCTICO 2. CREACIÓN DE TABLAS: CONCEPTOS DE FACTURACION

Enunciado: Introducir en la tabla todos los conceptos facturables del despacho.

Solución: Nos iremos a Tablas/Conceptos de facturación, pulsaremos el botón de Nuevo y los iremos introduciendo.



CC	Tipo	Concepto	Base Imp.	IVA	% Ret.	Clave	L	Cod. Cont.
1		CUOTA FISCAL		16				
2		CUOTA LABORAL		16				
3	S.Supl	PRESENTACION LIBROS	20,00					

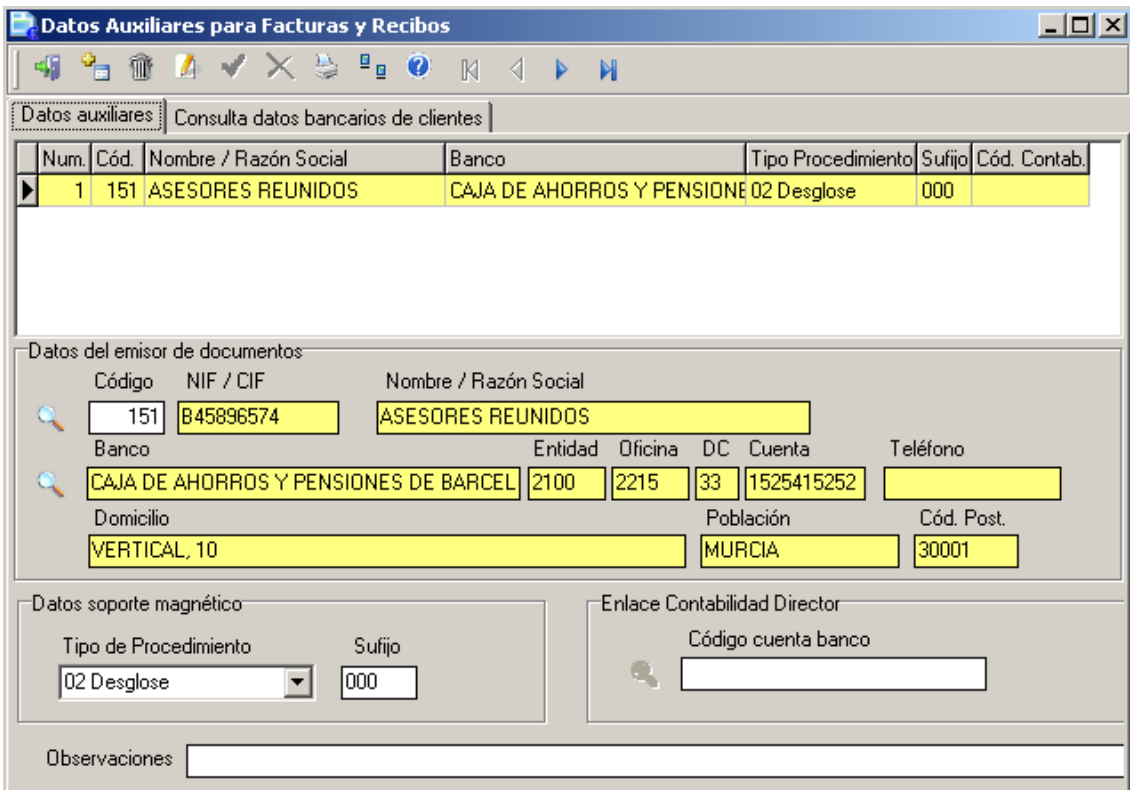
Comentario:

- El campo "Tipo" lo dejaremos en blanco en el caso de que sea un concepto facturable con IVA y le pondremos S.Supl cuando sea un suplido, en este caso no nos dejará introducir ni IVA ni retención.
- La Base Imponible la introduciremos aquí cuando vaya a ser la misma para todos los clientes en caso contrario se la introduciremos a cada cliente en sus condiciones de facturación periódica.
- Los campos "L" y "Cod.Cont." sólo se utilizarán en el caso de que al enlazar las facturas a Gestión de Libros o a Contabilidad queramos utilizar un concepto de ingresos o una cuenta de ingresos distinta para cada uno de los conceptos facturados.

CASO PRÁCTICO 3. CREACIÓN DE TABLAS: BANCOS

Enunciado: Crear los bancos con los que trabaja el despacho.

Solución: Nos iremos a Tablas/Datos Auxiliares para Facturas y Recibos (Bancos), pulsaremos el botón de Nuevo y los iremos introduciendo.



Num.	Cód.	Nombre / Razón Social	Banco	Tipo Procedimiento	Sufijo	Cód. Contab.
1	151	ASESORES REUNIDOS	CAJA DE AHORROS Y PENSIONE	02 Desglose	000	

Datos del emisor de documentos

Código	NIF / CIF	Nombre / Razón Social			
151	B45896574	ASESORES REUNIDOS			
Banco	Entidad	Oficina	DC	Cuenta	Teléfono
CAJA DE AHORROS Y PENSIONES DE BARCEL	2100	2215	33	1525415252	
Domicilio	Población	Cód. Post.			
VERTICAL, 10	MURCIA	30001			

Datos soporte magnético

Tipo de Procedimiento	Sufijo
02 Desglose	000

Enlace Contabilidad Director

Código cuenta banco

Observaciones

Comentario:

- En el campo "Código" debemos de poner el código de cliente con el que está dado de alta el propio despacho, ello es necesario para que al generar el soporte magnético el programa tome de su ficha los datos necesarios. También será necesario para que al imprimir las facturas con el diseño NCS salgan los datos del despacho, siempre que no tengamos marcado en Otros procesos/Parametrización/Opciones Diseño NCS "Sin datos asesor en el diseño NCS". En Banco seleccionaremos el banco del despacho dónde queremos realizar el soporte.
- El campo "Tipo de Procedimiento" es para seleccionar el tipo de soporte que queremos generar, es decir, con desglose o sin desglose dependiendo de si queremos que en el recibo que le envía el banco al cliente le aparezca o no el desglose de los conceptos facturados.
- El campo "Sufijo" es el sufijo que nos da el banco, normalmente "000".

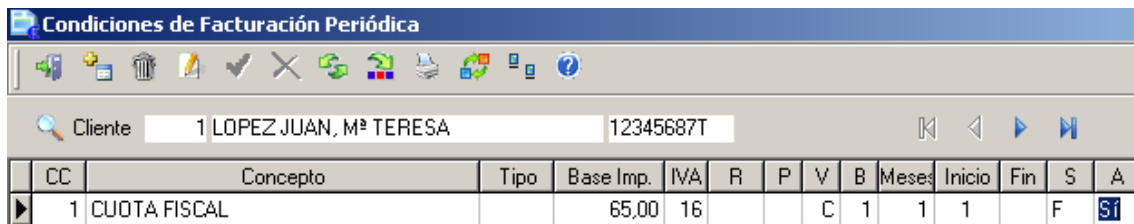
2.1.3.- Facturación periódica: Condiciones

En esta opción definiremos la facturación periódica automática, asignaremos a cada cliente que conceptos le vamos a facturar periódicamente de forma que podamos generar las facturas a partir de ellos.

CASO PRÁCTICO 4. CREACIÓN DE CONDICIONES

Enunciado: Definirle al cliente dado de alta las condiciones con las que se le va a facturar:
Importe: 65 euros mensuales
Vencimiento: Contado
Soporte magnético: Banco 1
Serie de las facturas: F

Solución: Nos iremos a Facturación periódica/condiciones, pulsaremos el botón de nuevo e introduciremos los datos.



CC	Concepto	Tipo	Base Imp.	IVA	R	P	V	B	Meses	Inicio	Fin	S	A
1	CUOTA FISCAL		65,00	16			C	1	1	1	F	Si	

Comentario:

- En “Meses” definiremos cada cuantos meses le vamos a facturar, 1 si es mensual, 2 si es bimensual, 3 si es trimestral etc.
- En “S” definiremos la serie que queremos utilizar para numerar las facturas, puede ser cualquier letra o número, si por ejemplo le ponemos la serie “F” el programa numerará de la siguiente forma: F0001, F0002 etc.
- En el campo “A” siempre pone por defecto “Si” que quiere decir que vamos a facturar ese concepto, si cambiamos el Si por un No ese concepto no nos lo facturará.
- Desde aquí también podremos Actualizar las tarifas, Actualizar las retenciones, Cambiar las condiciones y la Descripción de un concepto sin necesidad de ir cliente a cliente.

2.1.4.- Asignación de Conceptos a Clientes

Desde esta opción podremos asignar las condiciones de facturación periódica a varios clientes a la vez. En la parte de arriba de la pantalla seleccionaremos los conceptos con las condiciones que queremos facturar y en la parte de abajo los clientes a los que queremos asignar dichas condiciones, una vez asignadas se nos quedarán reflejadas en Facturación periódica/Condiciones.

2.1.5.- Formato para imprimir las facturas

El programa lleva por defecto un formato para imprimir las facturas (diseño NCS), en caso de utilizarlo deberemos introducir los datos de la S.L., definir si queremos que nos salgan los datos del despacho, insertar un logotipo, insertar texto Ley de protección de datos. En caso de no querer imprimir las facturas con el diseño de NCS se podrá personalizar un formato en Listado/Diseño/Facturas.

2.1.5.1.- Otros procesos/Parametrización/Datos adicionales SL

Sirve para introducir los datos de inscripción en el Registro Mercantil en el caso de sociedades de forma de que luego salgan al imprimir las facturas.

2.1.5.2.- Otros procesos/Parametrización/Opciones diseño NCS/Sin Datos asesor en Diseño NCS

Activaremos esta opción cuando para imprimir las facturas utilicemos el diseño de NCS y no queramos que nos imprima los datos del despacho porque ya vayan impresos en el papel.

2.1.5.3.- Otros procesos/Parametrización/Opciones diseño NCS/Logotipo

Sirve para activar en el diseño de NCS el logotipo del despacho.

2.1.5.4.- Otros procesos/Parametrización/Opciones diseño NCS/Texto LOPD

Sirve para incluir en el pie de la factura los textos de la LOPD, para ello debe marcar la opción e introducir el texto.

2.1.5.5.- Otros procesos/Datos Asesoría

Aquí podremos insertar el logotipo del despacho para que salga al imprimir la factura con el diseño de NCS. También se introduce el usuario y la contraseña para hacer envíos a través de asesoriaweb.

2.2.- PROCESOS DE TRABAJO DIARIO

2.2.1.- Facturación periódica: Asignación automática.

Utilizaremos esta opción cuando queramos confeccionar las facturas de todos aquellos clientes que tengan definida una condición de facturación periódica. Mediante los intervalos de conceptos, profesionales, banco, cliente y serie seleccionaremos qué facturas queremos generar.

CASO PRÁCTICO 5. ASIGNACION AUTOMÁTICA

Enunciado: Generar la facturación de enero 2008.

Solución: Entraremos en Facturación periódica/Asignación automática, el programa nos mostrará los intervalos máximos de conceptos, profesionales etc., de esta forma generará las facturas de todos los clientes que tengan asignada una condición, para ello será suficiente con pulsar el botón de "Asignar".



	Desde	Hasta
Cód. Concepto <input type="checkbox"/>		
Profesional <input type="checkbox"/>		
Banco <input type="checkbox"/>		
Cliente <input type="checkbox"/>		
Serie <input type="checkbox"/>		

Incluir Conceptos Facturables

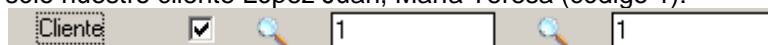
Fecha Factura: 30/01 Ejercicio: 2008

Serie por defecto: Z Observaciones:

Asignar Terminar ?

Comentario:

- En caso de que no queramos generar las facturas de todos los clientes podremos modificar los intervalos de selección, para ello marcaremos la casilla que hay a la izquierda del intervalo que queramos modificar, por ejemplo si queremos seleccionar sólo nuestro cliente López Juan, María Teresa (código 1):



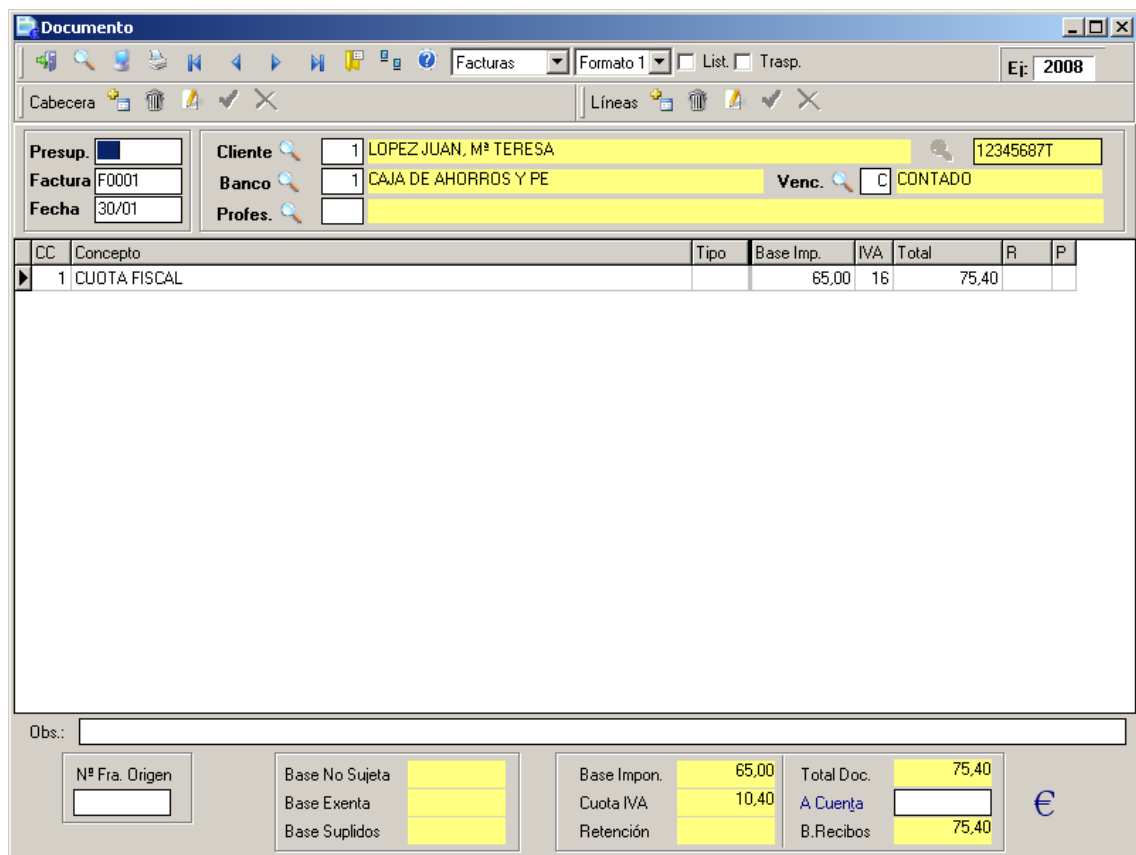
Cliente <input checked="" type="checkbox"/>	1	1
---	---	---

- Si al generar las facturas tenemos marcado “Incluir Conceptos Facturables” nos incluirá en la facturación todo lo que tengamos pendiente de facturar en “Conceptos Facturables” de Entorno Asesorías. Si el profesional, vencimiento, banco y serie coinciden en condiciones de facturación periódica y en conceptos facturables nos generará una sola factura que incluirá lo que facturamos periódicamente y lo que facturamos extra.

Una vez generada la factura ésta nos aparecerá en el menú de facturación:

CC	Nombre o Razón Social	Fra	Fecha	Tot. Fra.	Retención	Suplidos	V	B	P
1	LOPEZ JUAN, Mª TERESA	F0001	30/01	75,40			C		1

desde ahí si hacemos doble click sobre ella podremos ver su contenido:



Documento

Facturas Formato 1 List. Trasp. Eñ: 2008

Cabecera Líneas

Presup. Cliente: 1 LOPEZ JUAN, Mª TERESA 12345687T
 Factura: F0001 Banco: 1 CAJA DE AHORROS Y PE Venc.: C CONTADO
 Fecha: 30/01 Profes.:

CC	Concepto	Tipo	Base Imp.	IVA	Total	R	P
1	CUOTA FISCAL		65,00	16	75,40		

Obs.:

Nº Fra. Origen

Base No Sujeta		Base Impon.	65,00	Total Doc.	75,40
Base Exenta		Cuota IVA	10,40	A Cuenta	
Base Suplidos		Retención		B. Recibos	75,40

€

- El programa sólo utilizará como serie para numerar las facturas la que tengamos puesta en “Serie por defecto” cuando no hayamos definido ninguna serie en condiciones de facturación periódica.
- Sólo se generarán las facturas de aquellos clientes dados de alta en la asesoría, es decir, no tengan puesta fecha de baja en asesoría.

2.2.2.- Mantenimiento de documentos.

Desde aquí podremos hacer manualmente cualquier tipo de factura, facturar un concepto que no sea periódico, facturarle a un tercero que no sea cliente habitual del despacho etc.

CASO PRÁCTICO 6. MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS

Enunciado: Facturarle a nuestro cliente el alta de 3 trabajadores.

Solución: Entraremos en Mantenimiento de documentos, pulsaremos el botón de nuevo que hay en la parte izquierda de la pantalla (al lado de cabecera), nos colocaremos en el campo

Entorno Asesorías Facturación

guía de puesta en marcha



“Factura” teclearemos la serie que utilizemos para numerar las facturas (en nuestro ejemplo F) y pulsaremos intro, de esta manera el programa nos asignará el siguiente número de factura, a continuación rellenaremos el resto de datos de la factura (fecha, cliente, banco para el soporte, vencimiento) y por último grabaremos la cabecera.

Para introducir el concepto que le queremos facturar hay que pulsar en el botón de nuevo que hay en la parte derecha de la pantalla (al lado de líneas), seleccionar el concepto, introducir el importe y el % de iva y pulsar grabar, el programa calculará el total factura. La factura nos quedará:

The screenshot shows the 'Documento' window in the NCS software. The header section includes fields for 'Presup.', 'Factura' (F0002), 'Fecha' (30/01), 'Cliente' (LOPEZ JUAN, Mª TERESA), 'Banco' (CAJA DE AHORROS Y PE), and 'Venc.' (CONTADO). The main table contains one line item:

CC	Concepto	Tipo	Base Imp.	IVA	Total	R	P
2	CUOTA LABORAL		45,00	16	52,20		

At the bottom, there is an 'Obs.' field and a summary section with the following data:

Nº Fra. Origen	Base No Sujeta	Base Impon.	45,00	Total Doc.	52,20
	Base Exenta	Cuota IVA	7,20	A Cuenta	0
	Base Suplidos	Retención		B. Recibos	52,20

A Euro symbol (€) is visible on the right side of the summary section.

Comentario:

- Desde aquí podremos listar la factura pulsando el botón de imprimir, al listarla se nos quedará marcada la casilla “List.” que hay en la parte derecha de la factura, teniendo esta casilla marcada no nos dejará modificar ni borrar la factura.
- Una vez enlazada la factura a Gestión de libros o a Contabilidad Director se nos quedará marcada la casilla “Trasp.” que hay en la parte derecha de la factura, teniendo esta casilla marcada no nos dejará modificar ni borrar la factura.
- También podremos visualizar la factura con el formato de NCS, para ello pincharemos en el botón de visualizar.
- Desde aquí podremos modificar o borrar cualquier dato de la factura, tanto de la cabecera como de las líneas.
- En el caso de que queramos hacerle una factura a un tercero que no sea cliente habitual haremos todo igual excepto que en lugar de seleccionar un cliente seleccionaremos un tercero en la lupa que hay a la derecha del nombre del cliente, o bien introduciremos uno nuevo, de esta forma lo daremos de alta en Filiación de terceros pero no como Cliente del despacho.

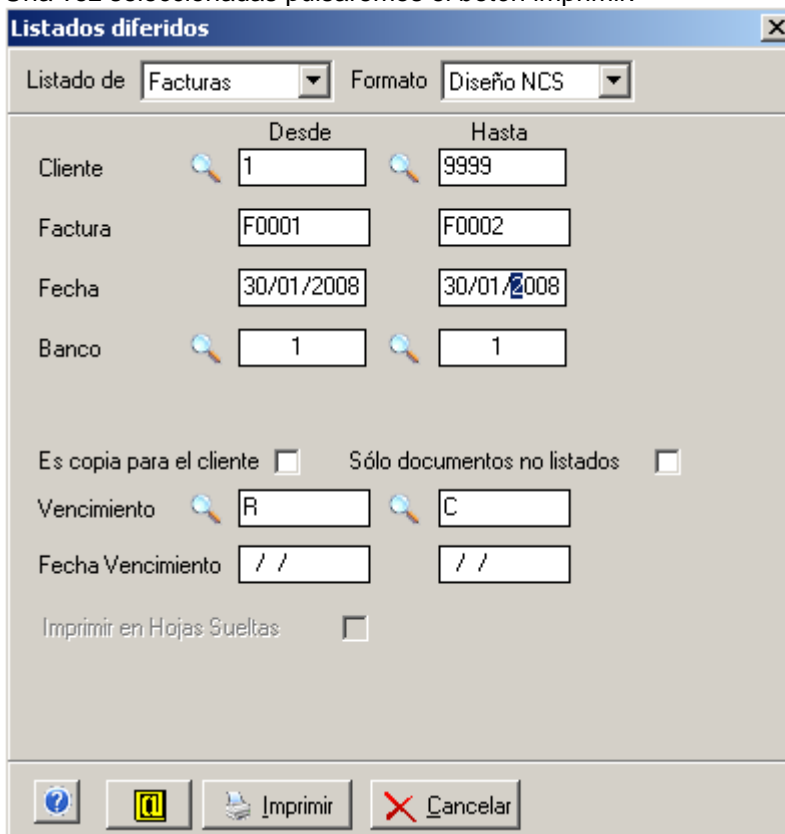
2.2.3.- Listado diferido.

Desde aquí podremos listar un bloque de recibos, facturas o presupuestos, para ello seleccionaremos los intervalos de clientes, facturas, fechas etc.. También deberemos seleccionar el formato que queramos utilizar para imprimir las facturas.

CASO PRÁCTICO 7. LISTADO DE DOCUMENTOS

Enunciado: Imprimir con el formato de NCS las dos facturas que hemos generado.

Solución: En listado diferido seleccionaremos el formato de NCS y el intervalo de facturas. Una vez seleccionadas pulsaremos el botón imprimir.



Comentario:

- Marcaremos “Es copia para el cliente” si queremos imprimir una factura para el cliente y que en la factura salga impreso ese texto, esto sólo se puede hacer si utilizamos para imprimir el formato de NCS.
- Marcaremos “Sólo documentos no listados” si del intervalo de facturas seleccionadas sólo queremos listar las que no hayamos listado nunca.

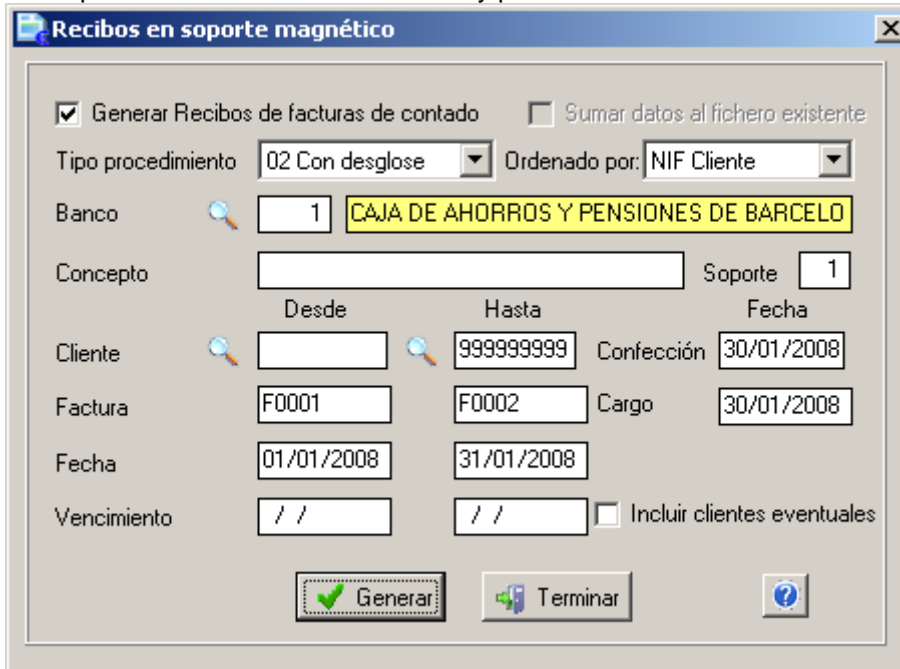
2.2.4.- Enlaces: Recibos en soporte magnético.


Desde aquí podremos generar la remesa para enviarla al banco. Seleccionaremos el tipo de procedimiento, el banco, intervalo de clientes, facturas, fechas etc..

CASO PRÁCTICO 8. GENERAR REMESA

Enunciado: Generar la remesa del mes de enero correspondiente al banco 1.

Solución: En Enlaces/Recibos en soporte magnético seleccionaremos los intervalos correspondientes a la remesa de enero y pincharemos en “Generar”.



Después nos iremos a Recibos en soporte magnético  , nos encontraremos la remesa generada,



REMASAS DISPONIBLES			
BANCO	FECHA	TP	SOPORTE
▶ CAJA DE AHORROS Y PE	30/01/2008	02	1

haciendo doble click sobre ella podremos comprobarla.

CABECERA: CAJA DE AHORROS Y PENSIONES DE BARCELONA 30/01/2008

Archivo

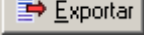
TP 02 - CON DESGLOSE DE CONCEPTOS Ordenado por Factura

BANCO CAJA DE AHORROS Y PENSIONES DE BAR SOPORTE 1

CABECERA DEL PRESENTADOR	CABECERA DEL ORDENANTE
N.I.F.: B45896574	N.I.F.: B45896574
Sufijo: 000	Sufijo: 000
F.Confeccion: 30/01/2008	F.Confeccion: 30/01/2008
F.Cargo: 30/01/2008	F.Cargo: 30/01/2008
Presentador: ASESORES REUNIDOS	Ordenante: ASESORES REUNIDOS
Entidad: 2100	Entidad: 2100
Oficina: 2215	Oficina: 2215
	DC: 33
	Nº.de Cuenta: 1525415252

OBSERVACIONES

Nuevo Cancelar Grabar Individual Totales Listar Exportar Salir

Después pincharemos en  para generar la remesa definitiva, guardaremos el fichero en la carpeta que queramos y será éste el que deberemos enviar al banco.

Comentario:

- En el botón de individual podremos comprobar las facturas, modificarlas o añadir nuevas.
- En el botón de totales podremos consultar el importe total de la remesa.

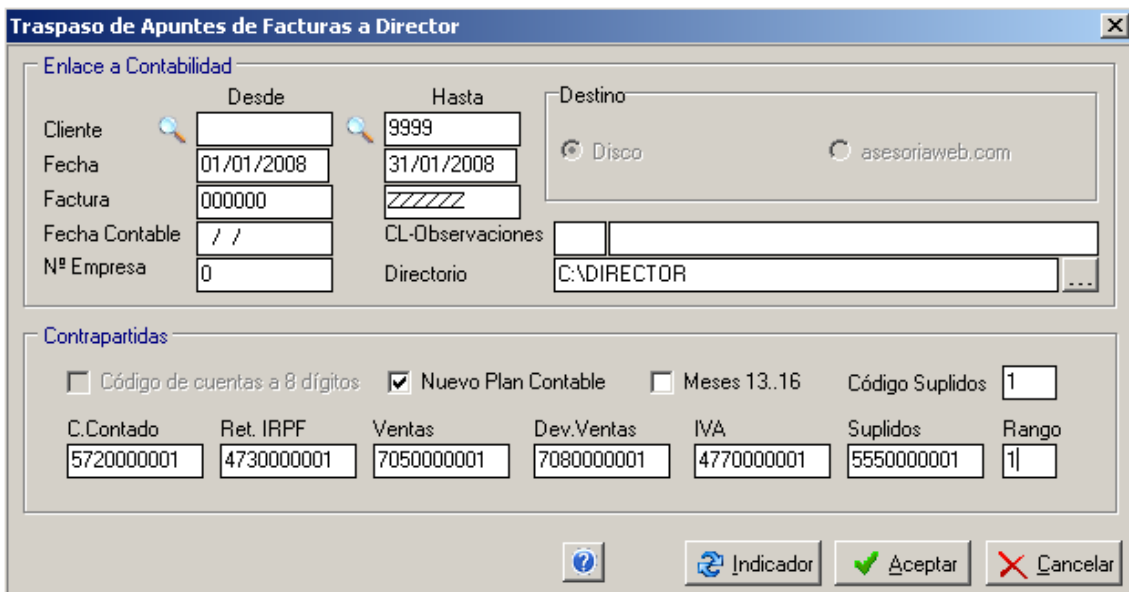
2.2.5.- Enlaces: Contabilidad Director, Facturas.

Sirve para realizar el trasvase automático de la facturación del despacho asesor a la Contabilidad Director.
Debe generar los ficheros de importación en esta opción y a continuación capturar los datos en Contabilidad por la opción de Datos Externos o en Datos para el asesor por la opción de Recibir facturación externa.

CASO PRÁCTICO 9. ENLACE A CONTABILIDAD

Enunciado: Enlazar a contabilidad la facturación de enero.

Solución: En Enlaces/Contabilidad Director Facturas, seleccionar el intervalo de facturas que queramos enlazar.



Pulsaremos Aceptar, a continuación capturaremos los datos en Contabilidad por la opción de Datos Externos o en Datos para el asesor por la opción de Recibir facturación externa.

Comentario:

- Si dejamos en blanco la Fecha Contable nos contabilizará cada factura con su fecha, sin embargo si ponemos una fecha nos contabilizará todas las facturas con la fecha introducida.
- En el botón “Indicador” podremos ver las facturas que cumplen los intervalos seleccionados. Solo se traspasaran aquellas facturas que no tengan marcado el indicador de actualización.
- Las cuentas seleccionadas en contrapartidas deben de estar dadas de alta en contabilidad, así como los clientes a los que corresponden las facturas traspasadas.

2.2.6.- Gestión de cobros



Sirve para llevar el control de los cobros, tendremos la relación de recibos con sus correspondientes datos como puede ser: Fecha de vencimiento, Importes, Importes Cobrados, Fecha del cobro, si están o no pendientes de cobro y forma de cobro.

A través de esta pantalla también se pueden obtener informes al respecto.

CASO PRÁCTICO 10. CONTROL DE COBROS


Enunciado: Dar por cobrada la remesa generada en enero.

Solución: Podremos introducir los cobros manualmente, para ello se utilizaría el botón de

Nuevo , también se pueden introducir automáticamente con el botón de Importar . Nosotros lo vamos hacer importando, seleccionamos el intervalo de facturas de enero, marcaremos “Cobrados” para que al importar nos las de como cobradas y seleccionaremos como forma de cobro “Sop.Mag.”




Una vez importados nos quedara:



Núm. Doc.	Cli.	NIF	Nombre o Razón Social	Fecha Fra.	Fecha Venc.	Base Rec.	Imp. Cobro	Fecha Cobro
F0001	1	12345687T	LOPEZ JUAN, M ^a TERESA	30/01/2008	30/01/2008	75,40	75,40	30/01/2008
F0002	1	12345687T	LOPEZ JUAN, M ^a TERESA	30/01/2008	30/01/2008	52,20	52,20	30/01/2008

Comentario:

- En listado de cobros , podremos sacar informes por fechas, por documento, de lo cobrado y de lo pendiente, también podremos seleccionar por tipo de cobro.

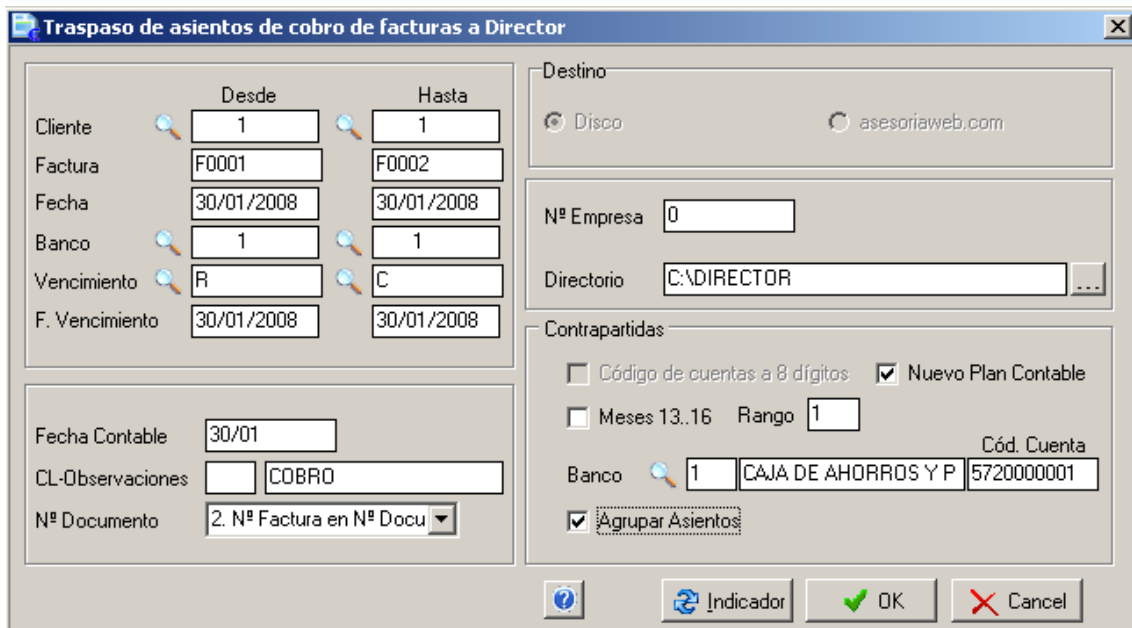
2.2.7.- Enlaces: Contabilidad Director, Cobros.

Sirve para realizar el asiento de cobro de las facturas en contabilidad Director. Debe generar los ficheros de importación en esta opción y a continuación capturar los datos en Contabilidad por la opción de Datos Externos o en Datos para el asesor por la opción de Recibir facturación externa.

CASO PRÁCTICO 11. ENLACE DE COBROS

Enunciado: Enlazar a contabilidad el cobro de la remesa generada en enero.

Solución: Habrá que seleccionar el grupo de facturas de las que va a realizar el asiento de cobro, para ello se introduce el intervalo de 'Clientes', 'Facturas', 'Fechas', 'Banco', 'Tipo de Vencimiento' y 'Fechas de vencimiento'.



Comentario:

- Podrá enlazar los cobros a contabilidad aunque no los tenga introducidos en la Gestión de cobros.
- Si dejamos en blanco la Fecha Contable nos contabilizará cada cobro con su fecha, sin embargo si ponemos una fecha nos contabilizará todos los cobros con la fecha introducida.
- En el botón “Indicador” podremos ver los cobros que cumplen los intervalos seleccionados. Solo se traspasarán aquellos cobros que no tengan marcado el indicador de actualización.
- La cuenta seleccionada en Banco/Cod.Cuenta debe de estar dada de alta en contabilidad, así como los clientes a los que corresponden los cobros traspasados.
- Si se deja en blanco el campo “Agrupar Asientos” se genera un asiento por cada factura y si se marca se genera un sólo asiento con el total de cobro en la cuenta de tesorería y una línea de asiento por cada factura que ha cobrado.

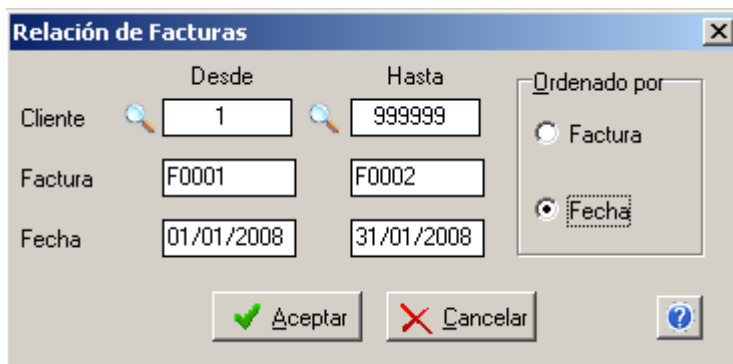
2.2.8.- Informes.

Sirve para elaborar una serie de informes con relación a la facturación del despacho asesor, tanto por pantalla como por impresora. También podrá generar un fichero para Excel.

CASO PRÁCTICO 12. INFORMES

Enunciado: Sacar una relación de lo facturado en enero.

Solución: Nos iremos a Informes/Relación de facturas, seleccionaremos en el intervalo de fechas el mes de enero y pulsaremos Aceptar.



Comentario:

- Si queremos que en el informe nos salgan las facturas hechas a terceros deberemos partir desde blanco en el intervalo de clientes.

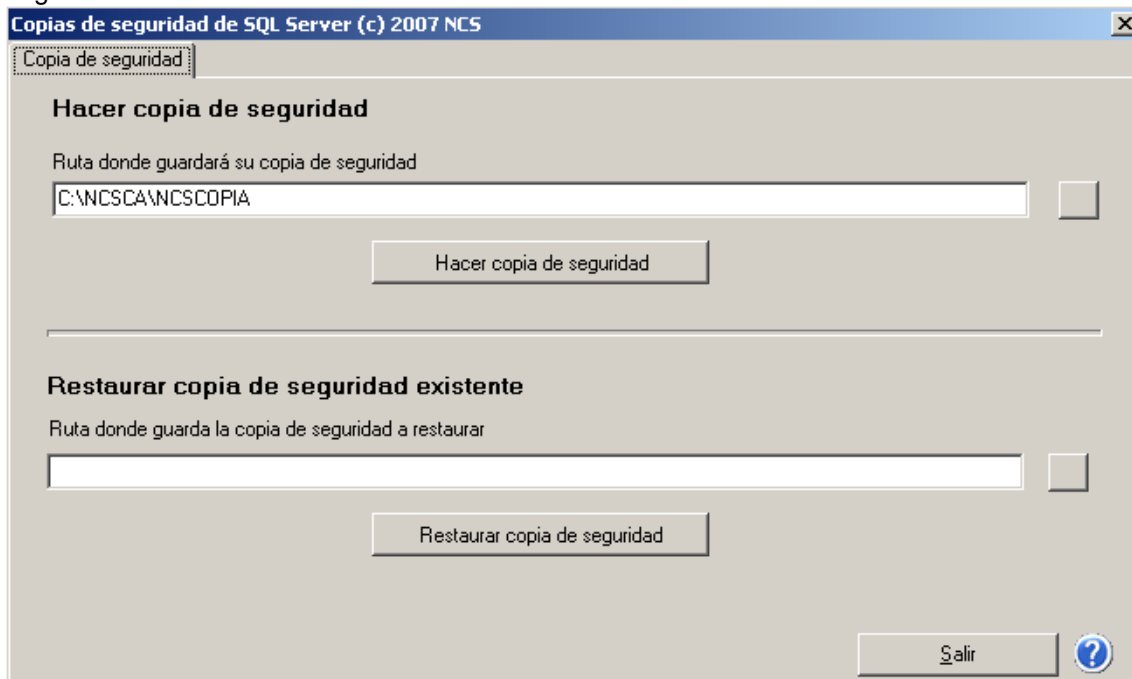
2.2.9.- Copias de seguridad.

Con esta opción se hacen copias de seguridad de todos los datos introducidos en el programa. **Es muy importante realizar con frecuencia copias de seguridad.**

CASO PRÁCTICO 13. COPIAS DE SEGURIDAD

Enunciado: Realizar una copia de seguridad.

Solución: En el menú principal de NCS Entorno Asesorías está la opción de Copias de seguridad.



Seleccionaremos la ruta donde queremos guardar la copia de seguridad y pulsaremos en "Hacer copia de seguridad".

Comentario:

- Para hacer copias no debe de tener ningún usuario el programa abierto.

3.- PROCESOS AUXILIARES

3.1.- CAMBIO DE MARCAS.

Nos permite cambiar la marca de listadas o trasvasadas a un intervalo de facturas.

CASO PRÁCTICO 14. CAMBIO DE MARCAS

Enunciado: Quitar la marca de trasvasadas a contabilidad y listadas a las facturas de enero.

Solución: Entraremos en Otros procesos/Cambio de marcas, seleccionaremos las facturas de enero, como queremos quitarle la marca de trasvasada y de listada en la siguiente pantalla deberemos dejar en blanco los campos de “Listado” y “Trasvasado”, después pulsaremos “Aceptar”.



	Desde	Hasta
Factura <input checked="" type="radio"/>	F0001	F0002
Presupuesto <input type="radio"/>		
Fecha <input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2008	31/01/2008
Cliente <input type="checkbox"/>	1	999999
Profesional <input type="checkbox"/>		
Banco <input type="checkbox"/>	1	1

Listado Trasvasado



Comentario:

- Si en lugar de quitar las marcas quisiéramos ponerlas deberemos marcar los campos de “Listado” y “Trasvasado” y pulsar “Aceptar”.

3.2.- BORRADO GRUPO DOCUMENTOS.

Podremos borrar un intervalo de documentos, antes de borrarlos deberemos comprobar que no tengan el indicador de listado ni el de trasvasado a contabilidad, de tenerlo podremos quitárselo con el Cambio de marcas.

CASO PRÁCTICO 15. BORRADO DOCUMENTOS

Enunciado: Borrar las facturas de enero.

Solución: Entraremos en Otros procesos/Borrado grupo documentos, seleccionaremos las facturas de enero y pulsaremos “Aceptar”.

Borrado de documentos [X]

Atención:
Verifique que ningún puesto se encuentre en mantenimiento de documentos ni en asignación automática de facturas

		Desde	Hasta
Factura	<input checked="" type="radio"/>	F0001	F0002
Presupuesto	<input type="radio"/>		
Fecha	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2008	31/01/2008
Ciente	<input type="checkbox"/>	1	1
Profesional	<input type="checkbox"/>		
Banco	<input type="checkbox"/>	1	1

[Aceptar] [Cancelar] [?]

Comentario:

- No borrará aquellas facturas que tengan alguno de los dos indicadores (listado/trasvasado).