

## Gestión de Despacho

### Gestión de la facturación de los despachos profesionales

- Facturación multi-despacho
- Facturación puntual, periódica o por cuotas
- Envío automatizado de facturación por email
- Presupuestos
- Conceptos de honorarios y servicios facturables, fijos o variables
- Gestión de Expedientes y Tareas
- Facturación por expediente o tareas del expediente
- Provisiones de Fondos y Suplidos
- Gestión de Remesas
- Control de Cobros y Gestión de devoluciones
- Importación de datos de Laboral (nóminas, finiquitos, etc)
- Realización automática de asientos contables
- Actualización automática de Cuotas
- Gestión documental
- Informes y Listados
- Alertas

**El equipo de soporte, formado por profesionales altamente cualificados, aporta seguridad e inmediatez en el uso de las aplicaciones**

**Permite la contabilización automática de facturas emitidas en el despacho y el gasto de éstas en la contabilidad del cliente de forma simultánea**

## Diseño y Uso

- Aplicación desarrollada bajo entorno Windows de fácil comprensión, ágil, rápida, intuitiva y con mínimas necesidades de aprendizaje.
- Diseñada y realizada con dos claros objetivos: la precisión y la sencillez de uso.

## Integración e importación

- Traslado automático de los asientos contables derivados de la facturación a las aplicaciones de ALTAI Contabilidad y Gestión Fiscal.
- Importación y exportación de datos con ALTAI Laboral, Contabilidad y Gestión Fiscal.

## Despacho Profesional

- Introducción de los datos identificativos del asesor o despacho, sus características fiscales y las distintas cuentas bancarias a través de las que realiza el cobro de sus facturas.
- Permite definir las cuentas con las que se desean contabilizar los asientos derivados de la facturación, ya que la aplicación utiliza cuentas contables por defecto.
- Multi-despacho: permite la gestión de la facturación de varios asesores o despachos.

## Clientes

- Alta de clientes: se consignarán sus cuentas bancarias para la domiciliación de las facturas.
- La aplicación asignará automáticamente la cuenta contable de cada cliente.
- Visualización de todos los documentos y procesos vinculados: facturas emitidas, facturación periódica y expedientes.

## Expedientes

- Alta de los expedientes de los clientes, asignándoles asesor o profesional de gestión y los trámites realizados.
- Definición de tareas y asociarlas a diferentes tipos de expedientes.
- Creación de alertas ilimitadas.

## Conceptos y Cuotas

- Importación de clientes, honorarios y facturación periódica, mediante plantillas.
- Creación de conceptos de honorarios/expedientes, provisiones de fondos y suplidos predefinidos.
- Conceptos variables en función del número de nóminas, de trabajadores dados de alta, de finiquitos, etc.
- Posibilidad de agrupar varios conceptos para que aparezca solo uno en la factura.
- Actualización automática de importes de cuotas en las facturas periódicas.
- Histórico de las actualizaciones realizadas.
- Cuota codificada, donde asignar a cada cliente los conceptos facturables, la periodicidad, el día de facturación, la domiciliación, la agrupación, etc.

## Provisión de Fondos y Suplidos

- Gestión y control de provisiones de fondos percibidas y de los suplidos satisfechos, con resumen de saldos por expediente o cliente.

## Facturación

- Formatos predefinidos de facturas y recibos
- Configuración de formatos propios, con inclusión de logotipos.
- Procesos de prefacturación y borrador de emisión de facturas.
- Emisión de facturas rectificativas.
- Impresión de facturas y recibos de provisión de fondos.

## Facturación periódica

- Se introducen todos los datos de las facturas periódicas que se desee realizar a los clientes.
- Facturas periódicas con importes de honorarios simples.
- Facturas periódicas con importes de honorarios variables: cuando se facture el cobro al cliente de los importes de los impuestos que se vayan a satisfacer por su cuenta, existe una opción para poder introducir los importes de un mismo mes simultáneamente a todos los clientes.
- Consulta y modificación de vencimientos relacionados con la facturación periódica.
- Creación de series de facturación.

## Remesas

- Podrá introducir remesas de cobro y traspasar el asiento generado a la contabilidad.
- Confección y emisión de remesas, adaptadas a la normativa SEPA.

## Gestión de cobros y devoluciones

- Control de cobros (totales o parciales) de las facturas emitidas.
- Gestión de devoluciones.

## Impresión y envío

- Impresión de cualquier tipo de factura (periódica, manual, rectificativa) generada.
- Envío automatizado de facturas por email.

## Informes y Listados

- Creación y personalización de informes y listados.
- Configuración de diversos parámetros: creación de formas de pago, familias...

## Profesionalnet

- Herramienta de comunicación online entre el despacho y los clientes.
- Intercambio de documentos.
- Almacenamiento encriptado y transmisión segura.
- Conexión remota para acceder al equipo de su cliente.