

En esta pantalla podemos seleccionar o ver, en función de si estamos creando o editando, el cliente dónde hemos efectuado el depósito.

También se puede seleccionar o generar una nueva dirección para reflejar dónde se ha dejado el depósito.

Automáticamente, al generar un nuevo depósito, nos indicará la fecha de hoy. Podremos modificar dicha fecha pudiendo seleccionar cualquier fecha entre la última recogida y hoy.

Cuando recuperemos un depósito nos pondrá la fecha actual en la fecha fin. Podremos elegir cualquier fecha a partir de la fecha de inicio hasta la fecha actual.

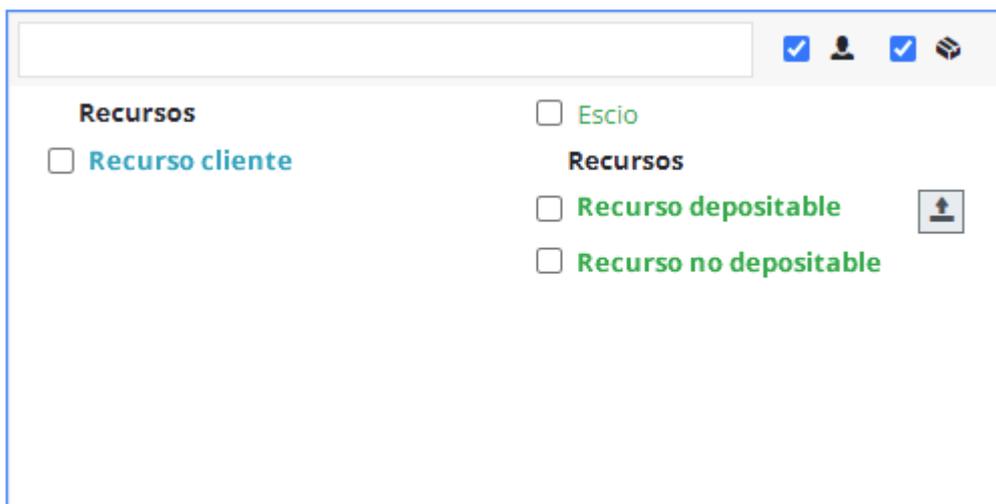
En los registros de depósitos anteriores solo se permite editar las notas.

Gestión de depósitos desde la pantalla acción

En el listado de personas y recursos, los recursos depositables tendrán la opción de entrega o recogida en función del estado del depósito.

Cada vez que se efectúe una operación de entrega o recogida de un depósito, automáticamente se marcará el recurso en la acción.

1. Recurso disponible para depositar.



2. Recurso depositado; sin embargo, aún no se ha guardado el cambio de estado.

Escio

Recurso depositable 

Recurso cliente

Recurso no depositable

3. Recurso depositado y disponible para hacer la recogida.

Escio

Recurso depositable 

Recurso cliente

Recurso no depositable

4. Recurso recogido; sin embargo, aún no se ha guardado el cambio de estado.

Escio

Recurso cliente

Recurso depositable 

Recurso no depositable

Cuando estás en una ventana y deseas mantenerla pero, a la vez, quieres abrir el contenido de un botón / enlace puedes hacerlo manteniendo pulsada la tecla Ctrl y haciendo click en el enlace. Esto te abrirá una pestaña nueva y te mantendrá la pantalla actual.

Veremos, en la plataforma, que se utiliza mucho la palabra PROPIETARIO. Este concepto hace referencia al "responsable" o

Contactos

Contactos en Escio, toda la información en un mismo lugar



En el apartado Contactos se pueden consultar todas las personas que están registradas en escio. Nos permite buscar a través del Nombre, Empresa, Email y Teléfono (ya sea el de oficina o el móvil). Si entramos en el contacto nos permitirá ver la tarjeta de visita y todas las acciones realizadas con él.



"encargado" dentro de nuestra empresa de dicho elemento. Por ejemplo, en las empresas tenemos un Propietario, eso significa que es quien lleva, mayoritariamente, el cliente.

Oportunidad

Conjunto de acciones

Las oportunidades nos permiten englobar acciones. Como dato mínimo es el "Nombre" para poder identificar qué le estamos haciendo al cliente.

En la oportunidad, a parte del nombre, debemos indicar la empresa y, opcionalmente, una persona de contacto. Más datos opcionales son las categorías (personalizadas para cada entorno de escio). Por defecto, a la oportunidad se le asigna la fase inicial y estado Abierta.

A la Oportunidad también se le asigna la prioridad, siendo el número 1 (verde) la menos prioritaria y el 4 (rojo) la más prioritaria.

Captación Producto (Viajes El Corte Inglés)

Código	159	Fecha Alta	17/03/2017	Fecha Baja		Fecha límite	
Nombre	Captación Producto	Empresa	Viajes El Corte Inglés				
Prioridad	2	Porc. éxito	%	Contacto	Damià Delmàs		
Propietario	demo	Categorías	Projecte amb pressupost	Estado	Oberta	Fase	Preventa

[Editar](#)

Fases de una oportunidad

Las fases de las oportunidades se suelen personalizar para cada entorno, no obstante, las más habituales suelen ser las siguientes:

- **PREVENTA:** Es la fase de la oportunidad conocida como "Puerta fría" y en la que el propio comercial es quien está interesado en captar al cliente.
- **VENTA:** En el momento que el cliente nos pide presupuesto o tarifas podemos avanzar la Oportunidad a Venta. Suele haber, en cada plataforma, una acción para generar un presupuesto.
- **EJECUCIÓN:** Una vez aceptado el presupuesto, es la fase dónde se documenta todo lo realizado del proyecto

La fase Venta se finaliza cuando tenemos el resultado de la venta. Si el cliente no se ha decidido por nuestro producto/servicio deberemos cerrar la oportunidad. En caso que afirmativo deberemos ir avanzando la oportunidad según las fases disponibles.

Dentro de la oportunidad veremos, en la parte inferior, la pestaña de las acciones. Éstas se pueden ver en formato listado. **Los Emails catalogados se pueden visualizar en la pestaña Emails donde, además, podremos redactar y responder correos.** Podemos añadir observaciones genéricas en las oportunidades. También podremos ver los

presupuestos solicitados, las ofertas de trabajo (exclusivo con módulo bolsa de trabajo), los documentos de la oportunidad (añadidos en las acciones) y el resumen.

Acciones | Emails | Observaciones | Presupuestos | Ofertas (0) | Documentos | Resumen

Título: [Resumen y Notas] [Todas las acciones] [Todos los estados] [Filtrar] [Nueva acción]

Persona: [] Fecha inicio: [] Fecha fin: [] [Ver todos] [Ver Detalle]

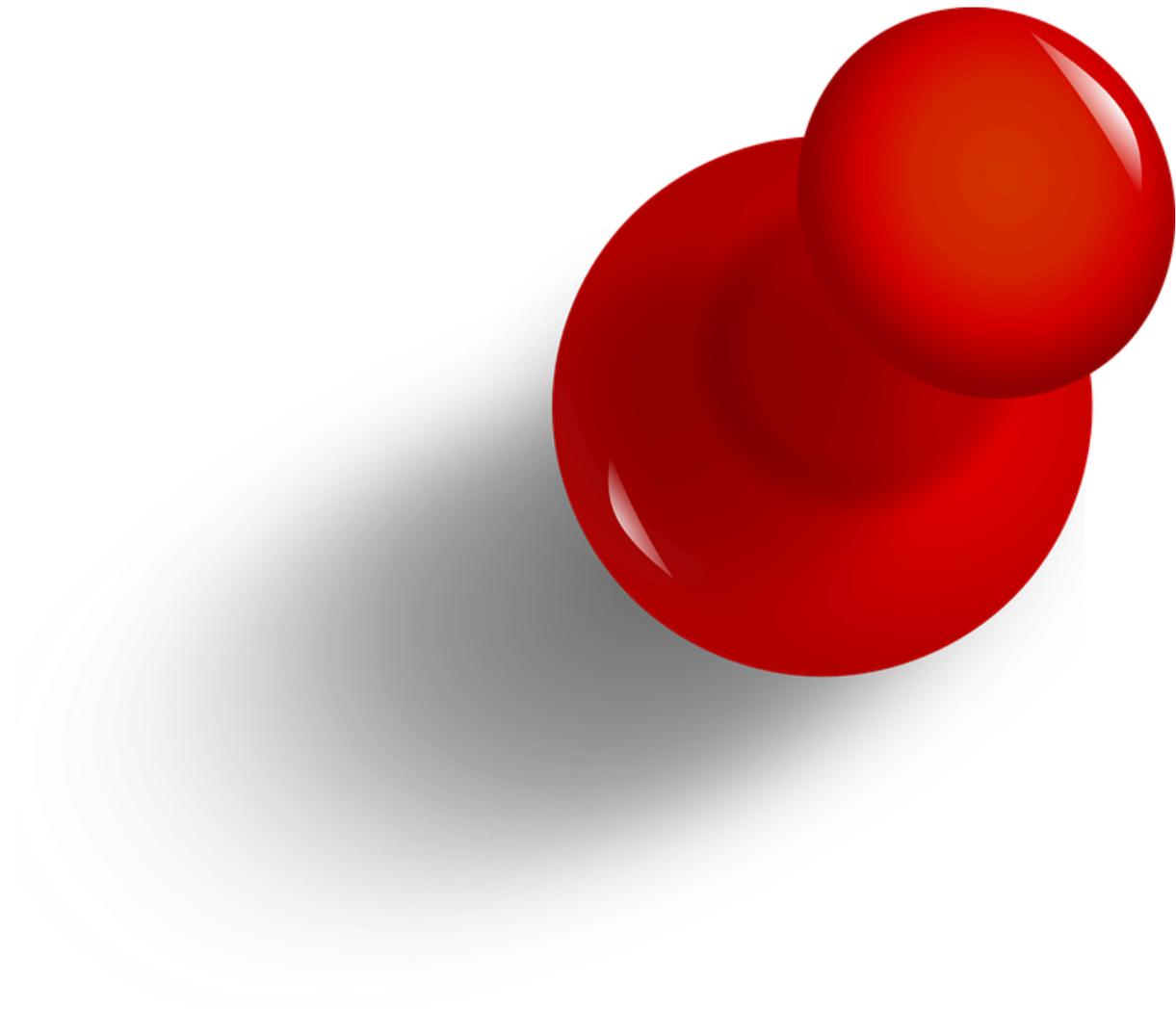
	Fase	Acción	Fecha	Pendiente	Pospuesto	Realizado	Cancelado	Propietario
+	Venda	Visita	14/03/2017 11:00	✓				demo
+	Venda	✓ Visita	10/03/2017 11:00			✓ 17/03/2017 16:26		demo
+	Venda	✓ Cálcul presupost	07/03/2017 10:00			✓ 17/03/2017 16:17		demo
+	Preventa	✓ Visita	06/03/2017 09:00			✓ 17/03/2017 16:16		demo

El listado de acciones nos permite realizar filtros por título, resumen y notas, fechas, ... También podemos ver el detalle de una acción haciendo click en el botón "+" de la fila o ver todos los detalles haciendo click en el botón "Ver Detalle". **Las acciones están ordenadas de la más reciente a la más antigua.**

Fase	Acción	Fecha	Pendiente	Pospuesto	Realizado	Cancelado	Propietario
+	Venda	Visita	14/03/2017 11:00	✓			demo
Notas:		Resumen acción:		Personas:			
Visita para saber si aceptan el presupuesto				- Damia Delmás - demo			
+	Venda	✓ Visita	10/03/2017 11:00		✓ 17/03/2017 16:26		demo
Notas:		Resumen acción:		Personas:		Hores extras	
		Entregado el presupuesto y nos pide que le dejemos hasta el martes para que pueda estudiarlo.		- Damia Delmás - demo		0.45	
+	Venda	✓ Cálcul presupost	07/03/2017 10:00		✓ 17/03/2017 16:17		demo
Notas:		Resumen acción:		Personas:		Hores	
		Hecho el presupuesto y preparado para llevarlo		-		0.30	
+	Preventa	✓ Visita	06/03/2017 09:00		✓ 17/03/2017 16:16		demo
Notas:		Resumen acción:		Personas:		Hores	
		Hecha visita para saber si nuestro producto les resulta interesante. Muestran interés y quieren presupuesto		- Damia Delmás - demo		1.00	

Las oportunidades, al igual que las empresas, ofrecen varias operaciones de cambios masivos. Puedes encontrar más información en el siguiente enlace:

Cambios masivos



Los **cambios masivos** de oportunidad son modificaciones que se aplican del mismo modo a todas las oportunidades filtradas en la pantalla de Oportunidades, incluyendo la paginación.

Atención! Es importante revisar que los resultados del filtro sean los que se quieren modificar. Los cambios masivos no se pueden deshacer.

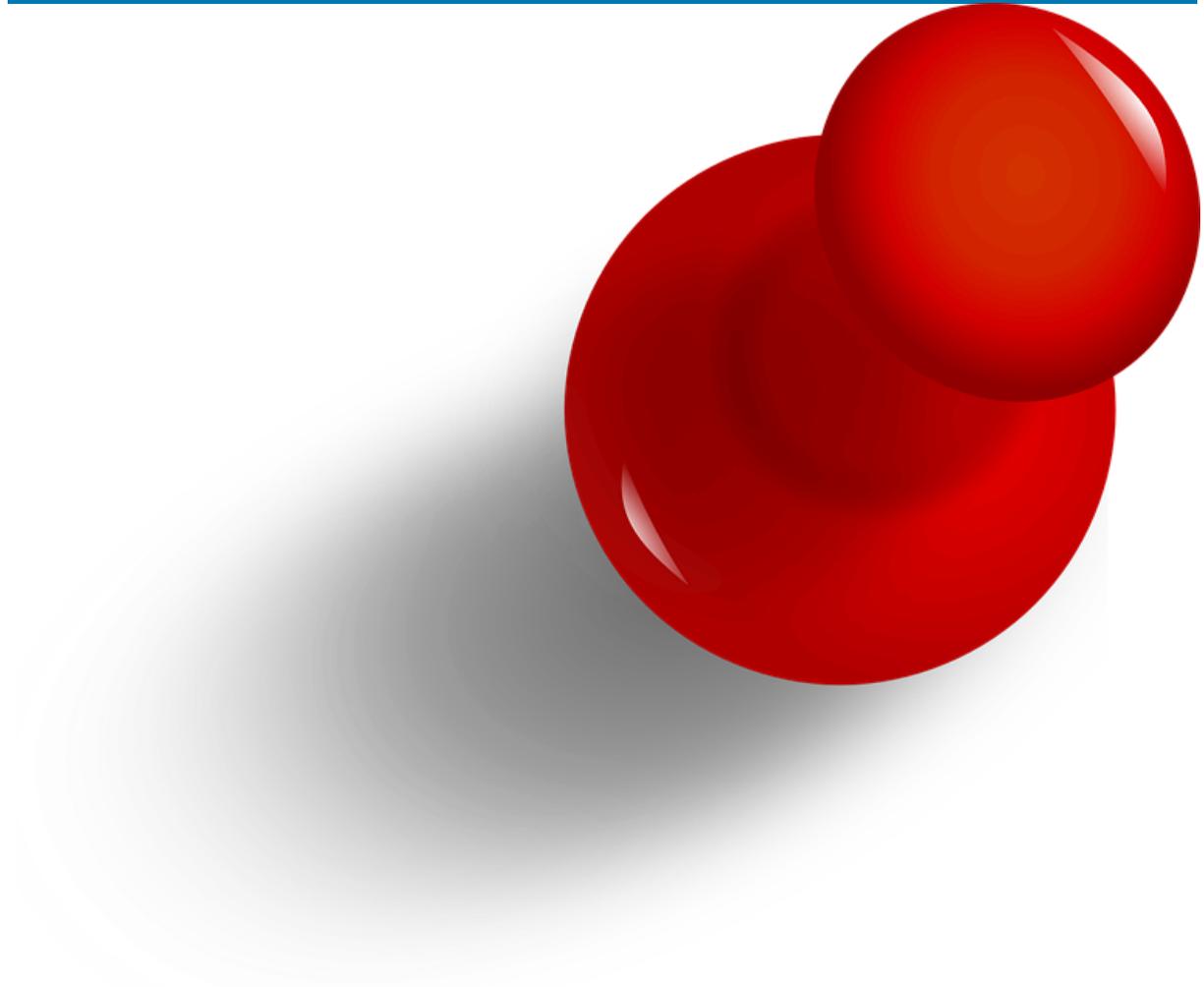
Las oportunidades permiten ejecutar las siguientes operaciones masivas (pueden hacer click en los botones para obtener mas información de cada una):

Cambiar de propietario

Cerrar

Cambiar de año

Acción nueva



Los cambios masivos de Oportunidades y Empresas, solo están disponibles para usuarios de tipo *Administrador*.

Cambiar de propietario

Este cambio masivo modificará el propietario de todas las oportunidades resultantes del filtro aplicado. Se mantendrá el histórico del propietario anterior.

Para realizar este cambio se deben seguir los siguientes pasos:

1. Aplicar los filtros (*en este ejemplo, las oportunidades **abiertas** donde **"Demo"** sea el propietario*).

2. Click en el botón "Filtrar".
3. Verificar los resultados del filtro (atención a la paginación) y hacer click en "Cambios Masivos"

Proyectos / Oportunidades

Nombre, Código o Id: demo Obierta Todas las fases Sin acciones

Empresa: Nombre, Código o NI Categorías: Y Todas las procedencias Reg. x pag: 50 Ver todos

Todos los países Todas las regiones Todas las provincias Población Actividades

Cód.	Empresa	Proyecto	Propietario	Fase	Urgencia	Categorías	Estado	Fecha Alta	Fecha limite	R	P
156	18-12-16	Reparar desagua	demo	Execució	2		Obierta	28/02/2017 16:29		2	0
177	Asi	Neteja	demo	Execució	2		Obierta	14/07/2017 12:22		2	0
174	Carlota	Prova	demo	Execució	2		Obierta	19/06/2017 15:46		6	1
129	David passola	Manteniment alarma	demo	Venda	2		Obierta	24/11/2016 10:09		15	8
184	David passola	Muestra de proyecto	demo	Execució	2	Industrial	Obierta	09/11/2017 16:14:05		5	2
155	David passola	Pèrdua en wc	demo	Execució	2		Obierta	28/02/2017 16:11		7	1
210	Nombre del cliente	Oportunidad técnica	Usuario Demo	Execució	2	Industrial, Instalació / Reparació	Obierta	11/05/2018 18:18		0	1
159	Viajes El Corte Inglés	Captación Producto	demo	Venda	2	Proyecto amb pressupost	Obierta	17/03/2017 15:46		3	1

Total registros: 8 Cambios Masivos

Total registros: 8

Cambios Masivos

- Cambiar propietario
- Cambiar de año
- Cerrar
- Acción Nueva

4. Se abrirán todas las opciones de Cambios Masivos. Escogeremos **Cambiar propietario**.

Está a punto de realizar un cambio para todos los registros filtrados.
Debido al volumen de datos, esta operación puede tardar varios minutos
Esta acción no se puede deshacer!

Nuevo propietario:
David Passola

Ejecutar Cancelar

5. Seleccionamos el nuevo propietario de todas las oportunidades filtradas. Una vez hecho, hacemos click a **Ejecutar**.

Según sea el número de resultados, esta operación puede tardar varios minutos. No cerrar el navegador hasta que termine.

Cambiar de año

El uso de oportunidades anuales (*o de otra medida de tiempo*) es una práctica muy habitual en la organización de acciones de Escio. Por este motivo se añadió el cambio masivo de año, puesto que cada año hay que cerrar las oportunidades del actual y **abrir las del siguiente**.

¿Qué hace el cambio masivo de año?

Este cambio masivo **duplicará con un nuevo nombre** todas las oportunidades que existan en el filtro realizado, juntamente con los valores de los campos personalizados y sus observaciones. También ofrece la posibilidad de **mover las acciones pendientes** de la oportunidad del año actual a la del nuevo año.

¿Qué NO hace el cambio masivo de año?

En ningún caso se duplicaran las acciones de cada oportunidad. Tampoco se permitirá cerrar las oportunidades del año anterior (para el cierre, ya existe un *cambio masivo de cierre de oportunidades* que usaremos para ello).

Nomenclatura de las nuevas oportunidades

En cuanto a la nomenclatura de las nuevas oportunidades, disponemos de dos opciones para definirla:

- **Cambiar el año, modificando solamente el número.**

Opción útil para mantener el nombre original de la oportunidad. Requiere que el nombre de la oportunidad tenga escrito el año en el nombre.

Ejemplos:

- *Mantenimiento caldera 2018* -> Mantenimiento caldera **2019**
- *Limpieza 2018 oficina* -> Limpieza **2019** oficina

- **Cambiar el título de todas las oportunidades filtradas, por otro nuevo e igual para todas.**

Opción útil para estandarizar oportunidades de mantenimiento anual (temporal). No requiere ningún número de año.

Ejemplos:

- Mantenimiento basico -> **01/2019 - Mantenimiento BASICO (20h)**
- Revisiones de la caldera -> **Mantenimiento caldera 2018**

Para realizar el cambio de año, en primer lugar, filtraremos las oportunidades que queremos cambiar de año. En el siguiente ejemplo buscamos que contengan en el nombre el año "2018", que estén abiertas y que su fase sea de "Mantenimiento":

The screenshot shows the 'Proyectos / Oportunidades' interface. The filter dropdown is set to '2018'. The 'Filtrar' button is highlighted with a red box and the number '2'. The table below shows two records:

Cód.	Empresa	Proyecto	Propietario	Fase	Urgencia	Categorías	Estado	Fecha Alta	Fecha limite	R	P
243	client neteja	Neteja oficina[2018]	Escio	Mantenimiento	2	Industrial	Oberta	13/12/2018 13:46:55		2	1
244	David passola	Mantenimnt Caldera[2018]	Escio	Mantenimiento	2	Industrial	Oberta	19/12/2018 11:27:53		1	0

At the bottom, the 'Total registros: 2' and 'Cambios Masivos' button are highlighted with a red box and the number '3'. An arrow points to the 'Cambios Masivos' button.

Total registros: **2** **Cambios Masivos**

- 👤 Cambiar propietario
- 🔄 Cambiar de año**
- ⊗ Cerrar
- ☰ Acción Nueva

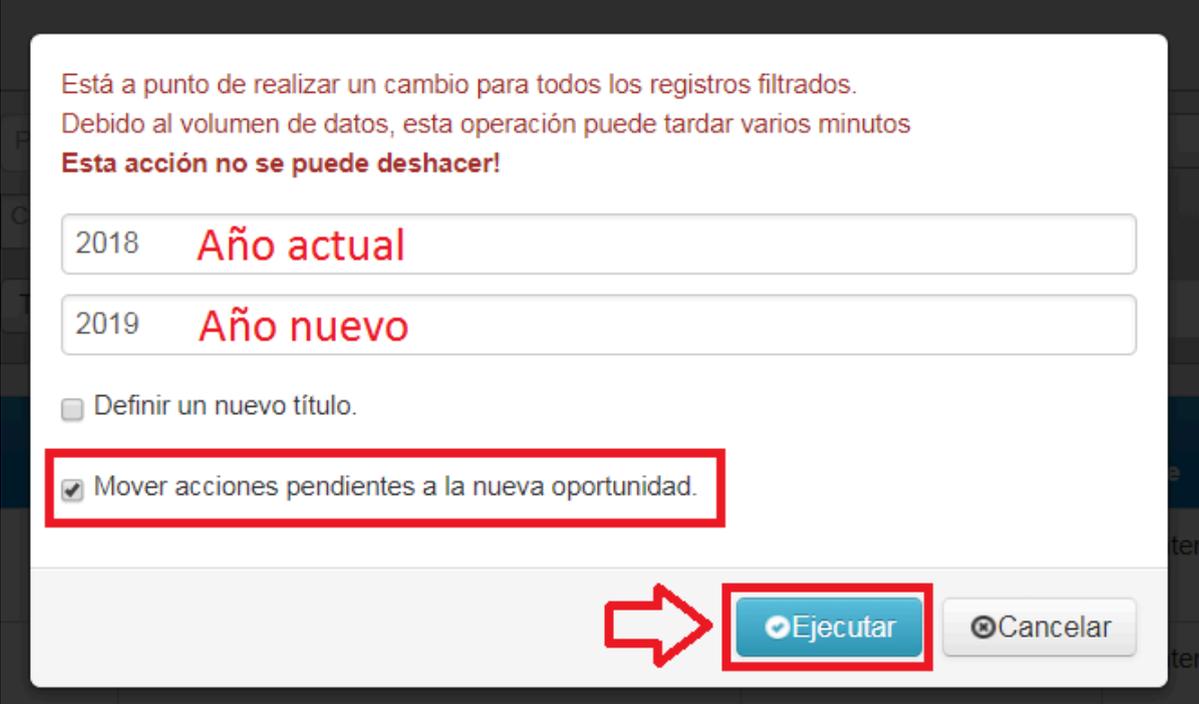
Una vez revisados los resultados del filtro, hacemos click en **Cambios Masivos** y en la segunda opción: **Cambiar de año**.

Modificar sólo el número de año

En los campos de **Año actual** y **Año nuevo**, introducimos los números correspondientes.

Si lo deseamos, podemos marcar la opción "**Mover acciones pendientes a la nueva oportunidad**".

Una vez terminado, hacemos click a **Ejecutar**.



Está a punto de realizar un cambio para todos los registros filtrados.
Debido al volumen de datos, esta operación puede tardar varios minutos
Esta acción no se puede deshacer!

2018 **Año actual**

2019 **Año nuevo**

Definir un nuevo título.

Mover acciones pendientes a la nueva oportunidad.

 **Ejecutar** Cancelar

The screenshot shows a dialog box with a warning message in red. It contains two input fields for 'Año actual' (2018) and 'Año nuevo' (2019). Below these are two checkboxes: 'Definir un nuevo título.' (unchecked) and 'Mover acciones pendientes a la nueva oportunidad.' (checked). At the bottom, there is a blue 'Ejecutar' button and a grey 'Cancelar' button. A red arrow points to the 'Ejecutar' button, and a red box highlights the checked checkbox.

Definir un nuevo título de oportunidad

Marcamos la opción "**Definir un nuevo título**". Una vez marcado, nos aparecera un campo de texto donde introducir **el nuevo título** para todas las nuevas oportunidades.

Al no marcar el checkbox de mover las acciones pendientes, éstas permanecerán en la misma oportunidad donde estaban y la nueva estará vacía.

Una vez terminado, hacemos click en **Ejecutar**.



Cerrar oportunidades

Como su nombre indica, este cambio masivo cerrará todas las oportunidades listadas en los resultados del filtro que se haya aplicado.

En el caso de que exista alguna acción pendiente en alguna de las oportunidades, la operación permitirá definir/escoger un estado (*pendiente, realizada o cancelada*) para todas las acciones pendientes de las oportunidades a cerrar.

En caso de existir acciones con repetición periódica, la configuración de la periodicidad se eliminará.

Para realizar el cierre de oportunidades, en primer lugar filtraremos las oportunidades que queremos cerrar. En el siguiente ejemplo buscamos que estén abiertas y contengan en el nombre el año "2018":

Proyectos / Oportunidades

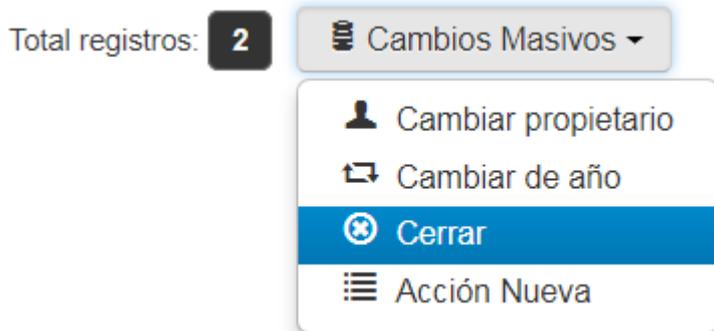
1 2018 Propietario Obierta Todas las fases Sin acciones 2 Filtrar

Empresa: Nombre, Código o NI Categorías Todas las procedencias Reg. x pag. 50 Ver todos

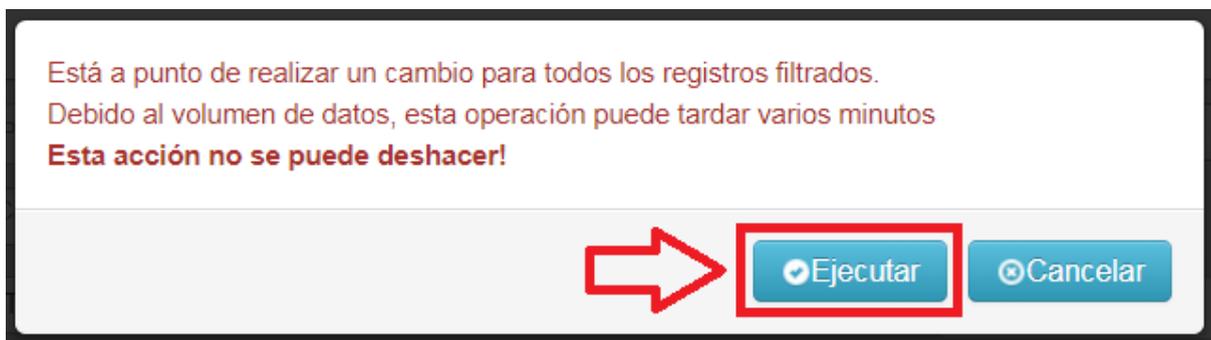
Todos los países Todas las regiones Todas las provincias Población Actividades

Cód.	Empresa	Proyecto	Propietario	Fase	Urgencia	Categorías	Estado	Fecha Alta	Fecha limite	R	P
243	client neteja	Neteja oficina 2018	Escio	Mantenimiento	2	Industrial	Obierta	13/12/2018 13:46:55		3	0
244	David passola	Mantenim Caldera 2018	Escio	Mantenimiento	2	Industrial	Obierta	19/12/2018 11:27:53		1	0

3 Total registros: 2 Cambios Masivos



En caso de que **no existan acciones pendientes** en ninguna oportunidad, sólo será necesario confirmar la operación haciendo click en **Ejecutar**.



Si existen **acciones pendientes**, deberemos escoger el **estado** en el que queremos realizar las acciones para iniciar el proceso de cerrar las oportunidades.



Acción nueva

Este cambio masivo permite crear una acción igual para todas las oportunidades resultantes del filtro aplicado de la pantalla de Oportunidades.

Se pueden definir los siguientes datos de la acción que se creará para todas las oportunidades listadas:

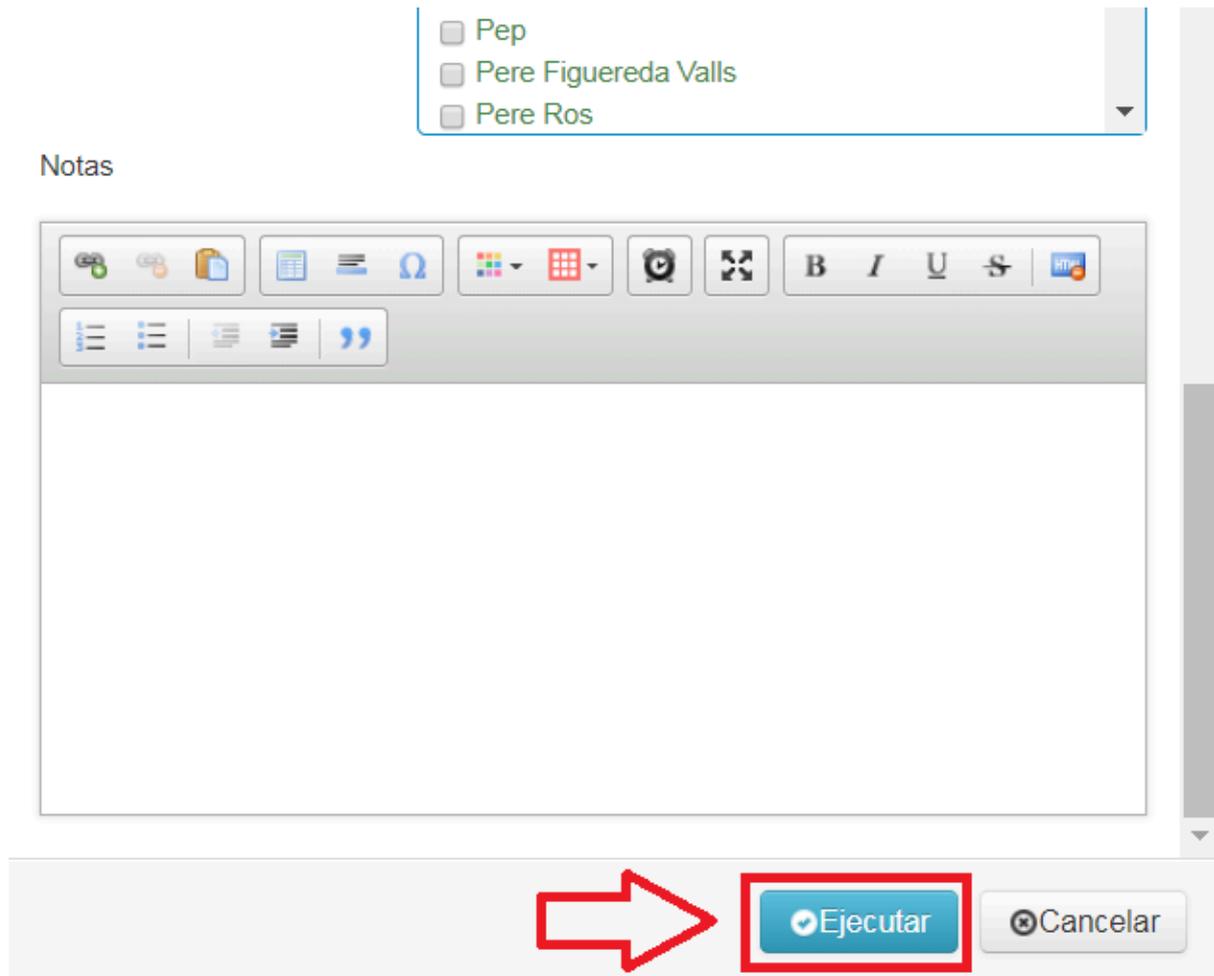
- Título
- Tipo de acción

- Propietario
- Fecha
- Personas y recursos
- Notas

Una vez definida cómo va a ser la nueva acción, hacemos clic en **Ejecutar** y se creará en **todas** las oportunidades listadas en el filtro de Oportunidades.

Está a punto de realizar un cambio para todos los registros filtrados.
Debido al volumen de datos, esta operación puede tardar varios minutos
Esta acción no se puede deshacer!

Título	<input type="text" value="Toma de contacto"/>
Tipo de acción	<input type="text" value="Prevenda - Planificació visita"/>
Propietario	<input type="text" value="Escio"/>
Fecha	<input type="text" value="31-01-2019"/>
Personas	<div><input checked="" type="checkbox"/> David Passola <input type="checkbox"/> demo <input checked="" type="checkbox"/> Escio <input type="checkbox"/> Eudald <input type="checkbox"/> Joan Casadellà Oller <input type="checkbox"/> Joan Freixes <input type="checkbox"/> Jose Calero <input type="checkbox"/> Josep Casadevall Turon</div>



Acción

La unidad de trabajo de Escio, qué es y cómo gestionarla

En la pantalla Acción es donde se definen las tareas, ya sean realizadas o planificadas.

En la parte superior nos indica la Oportunidad (con un enlace para acceder a ella) y la Empresa (con la opción de mostrar más detalles).

Seguidamente podemos indicar un Título, el Tipo de Acción, la dirección, el Propietario y la Nota (*para escribir cualquier texto que pueda ayudar a la realización de la Acción*).

Después indicaremos la Fecha, la Hora y las personas que intervienen en la Acción.

Debajo del calendario podemos indicar la duración prevista para realizar la Acción.

Si esta acción tiene Fecha límite, lo podemos indicar y esto nos marcará esta Acción en rojo si se sobrepasa la fecha especificada.

El botón verde o azul con el reloj al lado de la fecha límite nos permite planificar acciones periódicas.

Por defecto, las nuevas acciones tienen el estado Pendiente pero se puede modificar a Realizado, Cancelado o Pospuesto (nos pedirá la nueva fecha prevista).

Disponemos de otro campo de texto; el Resumen acción: para describir lo que se ha realizado.

También podemos añadir Ficheros en la Acción. Para realizarlo, previamente deberemos escoger qué tipo de fichero estamos añadiendo y después seleccionarlo desde nuestro dispositivo.

También podremos crear, cargar o editar el CheckList de la acción.

Título

Venta - Visita

Carrer Barcelona, 106-110
17003 Girona

David P

Damià Delmás
 Teresa Claris
 Android Man
 David P
 Esolo
 IOS Man

Marzo 2018						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

15:55

Duración: +5 min, +15 min, +30 min, +45 min, +1 h, +2 h, +4 h, +8 h, 1h. 00m, Fecha límite

Pendiente
 Realizado
 Cancelado
 Prospicuo

Resumen acción
 Ficheros
 Checklist

Resumen acción

Ficheros

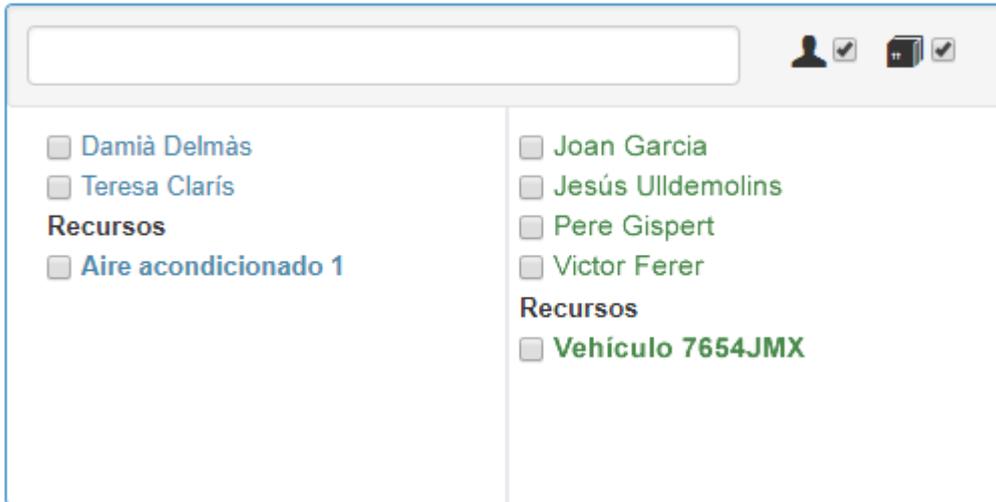
Informe | Seleccionar fichero

No hay ficheros

Tiempo | Gastos | Kilometraje | Material

Fecha	Persona	Tiempo	Tipo	Notas	FP
<input type="button" value="Nuevo tiempo"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="Copiar de previsión"/>					

Selector de personas / recursos de Empresas



En el selector podemos buscar por Nombre de la persona o recurso. También podemos filtrar que sólo nos aparezcan Personas o Recursos.

Recursos e Imputaciones

En todas las acciones se pueden incluir recursos: Horas, Gastos, Kilometraje y Material.

Entrada de horas

« Julio 2024 »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Escio FP

Duración Hora Final Albaranable

+1 h	+2 h	+4 h	+8 h
+5 m	+15 m	+30 m	+45 m

4h. 45m. Horas internas Horas Horas desplazamientos Horas extras

Notas

Entrada de horas

« Julio 2024 »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Escio FP

Duración Hora Final Albaranable

+1 h	+2 h	+4 h	+8 h
+5 m	+15 m	+30 m	+45 m

4h. 45m. Horas internas Horas Horas desplazamientos Horas extras

Notas

Se pueden entrar horas trabajadas indicando la persona/recurso, la fecha, la hora, la duración y el tipo de Hora (estos tipos se personalizan en cada plataforma). También se pueden añadir notas describiendo la tarea realizada.

La duración se puede determinar de dos formas:

1. A través de los botones que añaden minutos que se van sumando.
2. Estableciendo una hora final para que se calcule la diferencia con respecto a la hora inicial

El campo **FP** significa Fuera Presupuesto.

Con los Gastos y el Kilometraje se realiza de la misma manera que con las horas. Para la introducción de material, previamente se deberá haber introducido en escio la base de datos de productos. Una vez realizado este paso se podrán añadir productos en las Acciones. Es importante indicar que, también, se pueden añadir materiales que no estén en la base de datos pero, este caso, debe ser puntualmente.

Entrada de material FP

← Diciembre 2018 →

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

17:55

Producto

Cantidad + -

€ Coste UT

€ Venta UT

Código barras

Proveedor

Código proveedor

Albarán proveedor

Los botones *UT* al lado de los campos *€ Coste* y *€ Venta* nos permiten indicar el precio unitario o de la totalidad de la cantidad. Podemos añadir el Código de barras del producto, el Proveedor, el Código de producto del proveedor y el número de Albarán del proveedor.

Más información de la empresa

Tal como se ha comentado anteriormente en este apartado, si se hace clic en el nombre de la empresa se muestra más detalle. Los datos que aparecen son:

- Todas las direcciones con sus teléfonos
- Todas las personas con sus teléfonos y emails
- Las observaciones de la empresa
- Botón para acceder a la ficha

Direcciones	Personas	Observaciones
Carretera Barcelona, 106 Girona	Damià Delmás (Gerent) 600 11 22 44, 972 111 222, damia@domini.cat Teresa Clarís (Comercial) 600 11 22 33, 972 111 222, teresa@domini.cat	Ver empresa

Acciones periódicas

Para planificar acciones repetitivas disponemos de las acciones periódicas. En la configuración se indica:

- Personas que, de forma habitual, deberán participar en la acción periódica
- Hora de inicio y duración
- Tipo de repetición: diaria, semanal, mensual o anual. Cada una de las cuatro opciones nos permite más configuraciones.
- Fecha de finalización o número de repeticiones
- Notas predefinidas

Antes de definir la acción periódica está recomendado modificar los datos de la Acción ya que, al generar la acción periódica, se copian los datos de la Acción desde dónde se genera la periodicidad.

Guardar

A la hora de guardar escio nos recomienda el camino a seguir. Si la Acción está pendiente, el sistema nos recomendará Guardar. Si la Acción está realizada y no hay ninguna otra acción en la Oportunidad, Escio nos recomendará Guardar y nueva acción. Aunque los botones parecen desactivados son funcionales.

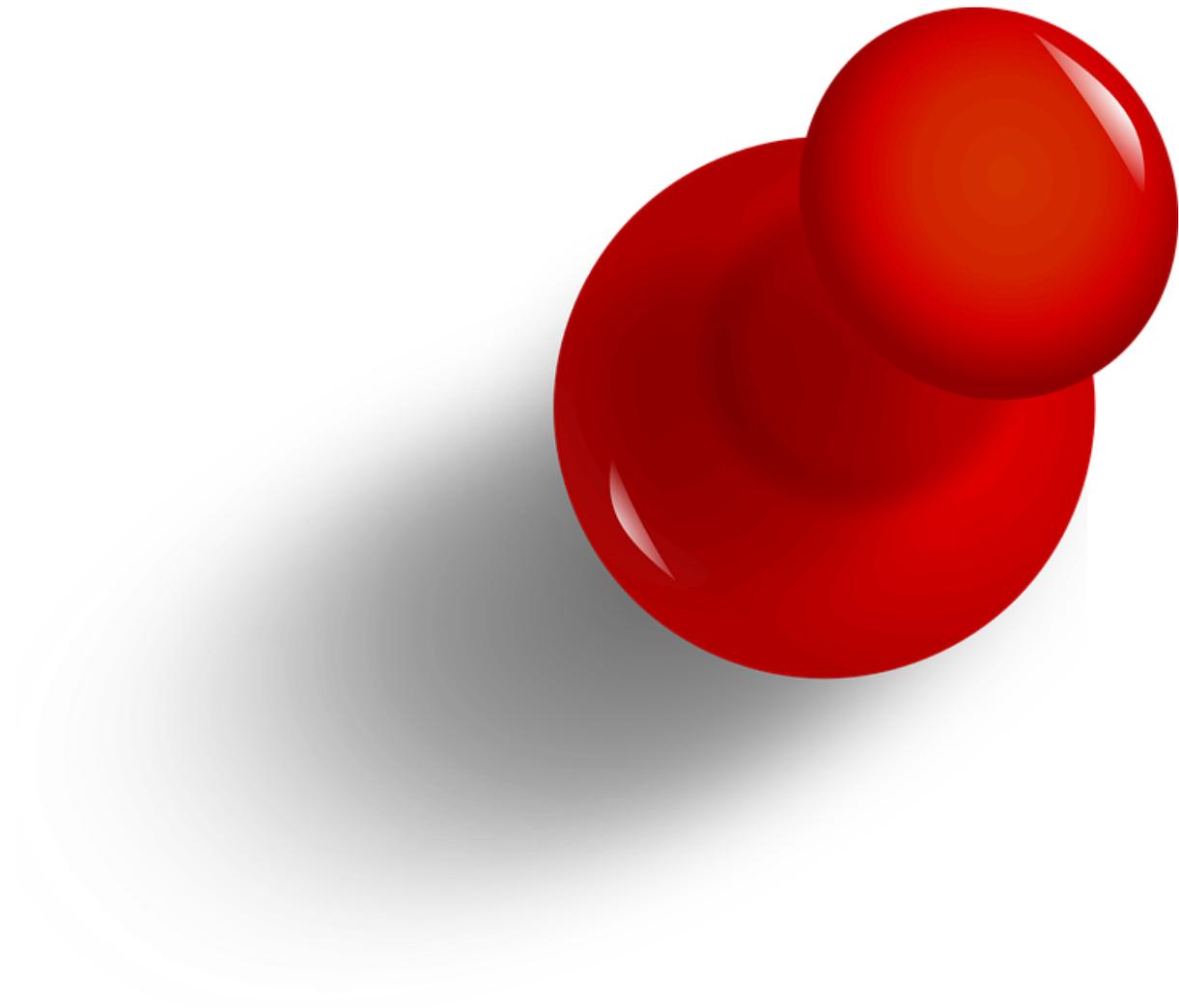


Menú de la pantalla acción

En la propia acción existe un menú que nos permite realizar lo siguiente:

- Imprimir Acción
- Cambiar la acción de Oportunidad

Checklist



Los Checklists son una lista, configurable por el usuario (siempre que tenga permisos), para gestionar diferentes elementos dentro de una acción.

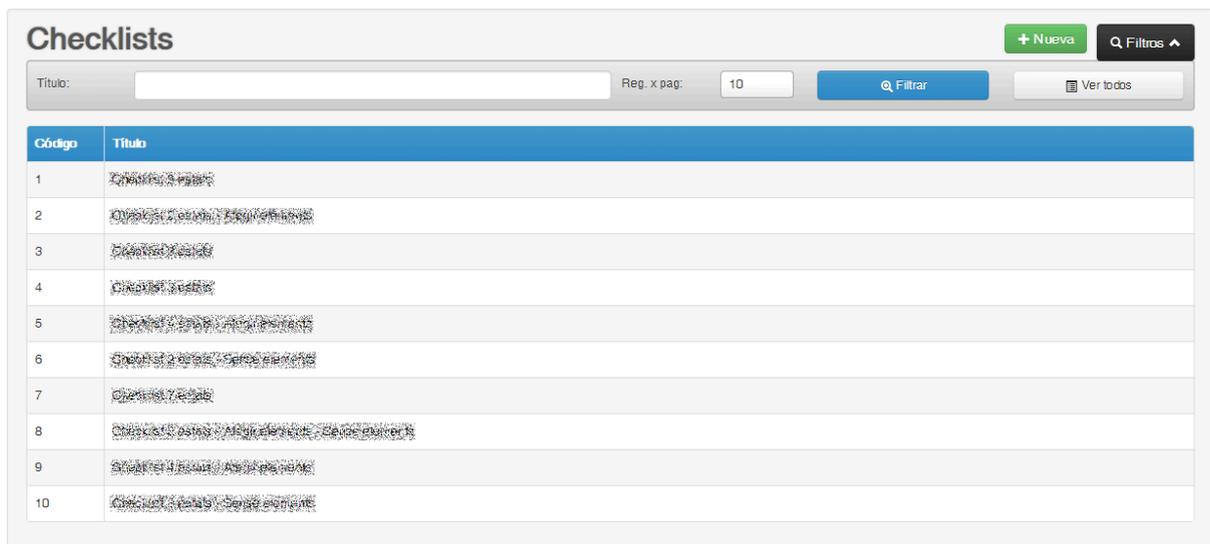
Los Checklists se pueden usar de 3 formas:

1. Creando una plantilla
2. Configurándolo en un Tipo de Acción a modo que salga como predeterminado al crear la acción
3. Creándolo desde una acción (nueva o existente)

Plantillas de Checklist



En el menú **MAESTROS**, dentro del apartado **ACCIONES** encontrarás el punto **CHECKLISTS** que permite crear las plantillas.



Como en todas las pantallas de Escio, en el listado se puede filtrar por título del Checklist o crear un nuevo Checklist.

Al hacer click en un Checklist se mostrará la pantalla de edición.

Nuevo Checklist

Título: Checklist de muestra

Descripción: [Rich text editor toolbar]

Vinculado:

- Personas Clientes
- Personas Propias
- Recursos Cliente
- Recursos Propios

Checklist vacío

Añadir estado

Guardar Cancelar

Los Checklists, desde la versión 2020-03, se pueden vincular a Personas o Recursos, ya sea de cliente o propios.

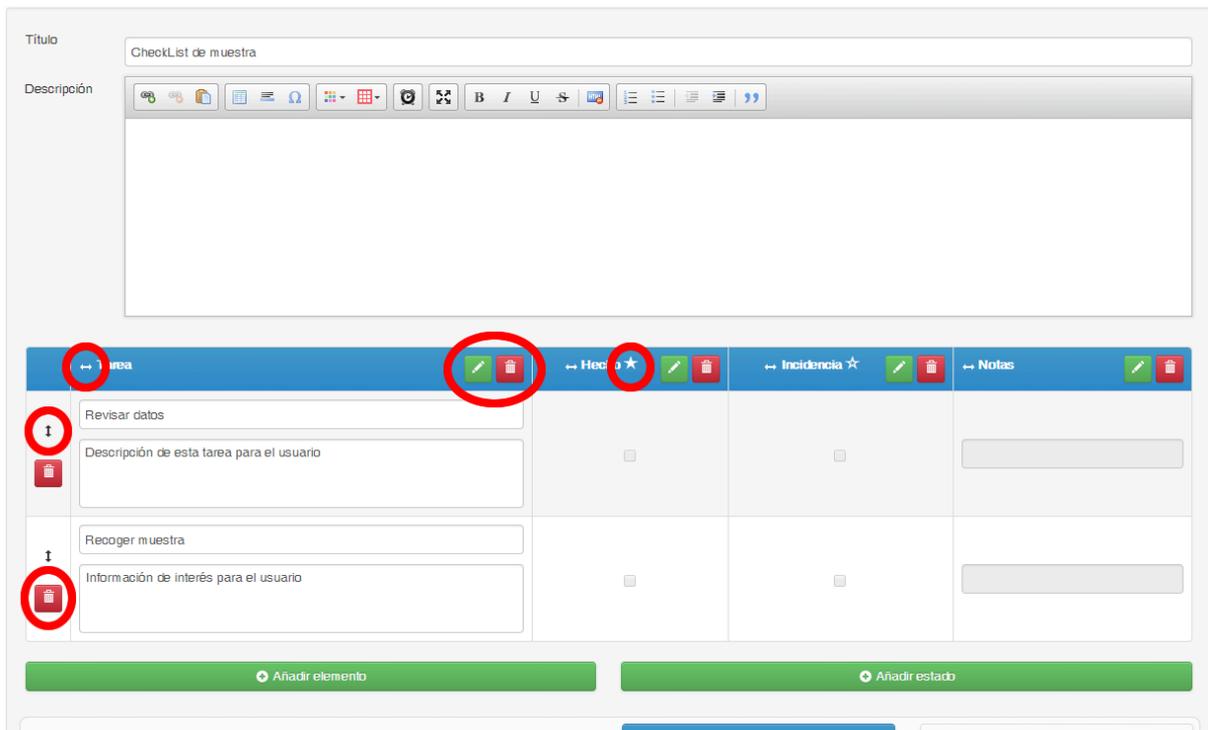
El Checklist tiene un título (para poder identificarlo) y una descripción. Ambos campos se mostrarán en la acción.

El Checklist tiene Elementos (filas) y Estados (columnas).

Al añadir un Estado pedirá el Título y el tipo.

Los tipos son los siguientes:

- Texto y descripción fijos: para indicar la tarea a realizar.
- CheckBox: Campo para marcar sí/no. Si se escoge este tipo se podrá indicar qué columna es la que marca que la tarea se ha realizado.
- Desplegable con varias opciones: para dejar escoger al usuario una de las opciones del desplegable
- Campo de texto: texto libre para que el usuario escriba lo que necesite.



Una vez añadido el primer Estado, se pueden añadir más Elementos (filas) o Estados (columnas). Tanto los estados como los elementos se pueden reordenar arrastrando las flechas. También se pueden editar los estados con el botón verde de edición. Para el estado tipo CheckBox que se haya indicado en la configuración se mostrará una estrella en caso que sea el que realice la tarea.

Una vez hayamos configurado el Checklist haremos clic en el botón "Guardar".

Asignar un Checklist a un Tipo de Acción



Dentro de un Tipo de Acción, en la parte inferior, se muestra la información referente a los Checklist. Inicialmente no hay ninguno asignado y nos da la opción de crear uno en blanco o cargar una plantilla.

Selecciona una plantilla:

CheckList de muestra

Cargar Cancelar

Al elegir "Cargar Plantilla" nos mostrará todas las plantillas y podremos seleccionar la deseada.

Checklist por defecto:

CheckList de muestra

Tarea	Hecho ★	Incidencia	Notas
Revisar datos Descripción de esta tarea para el usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Recoger muestra Información de interés para el usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Editar checklist

Una vez cargada la plantilla se puede modificar y SÓLO se modificará para este tipo de acción (al modificarlo **NO SE MODIFICARÁ LA PLANTILLA**).

Para modificarlo se deberá hacer click en "Editar Checklist".

Asignar un Checklist a una Acción

Resumen acción Ficheros Checklist

No hay ningún checklist

Cargar plantilla Nuevo

En las acciones, si el Tipo de Acción ya tiene predeterminado un Checklist, se muestra en la Acción. En caso contrario, se puede "Cargar plantilla" o crear uno nuevo.

Resumen acción Ficheros Checklist

CheckList de muestra

Tarea	Hecho ★	Incidencia	Notas
Revisar datos Descripción de esta tarea para el usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Recoger muestra Información de interés para el usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

[Editar checklist](#)

Una vez cargado el Checklist (ya sea por tipo de acción, por plantilla o por haberse creado desde cero) se muestra en la acción.

Checklist de tipo Vinculado

Se pueden vincular Checklists a las personas o recursos de la acción. Esto hace que, al seleccionarlos, aparecen en el Checklist en forma de elemento con los estados configurados.

Si se desmarca una persona o recurso que está en el Checklist aparecerá un mensaje advirtiéndolo que se borrarán los datos de este elemento.

Al vincular un Checklist con personas y/o recursos, se añadirá un nuevo estado "Elemento vinculado". Este estado mostrará los nombres de los recursos y/o personas y no podrá eliminarse sin eliminar el vínculo del Checklist.

Los vínculos pueden ser:

- **Personas cliente:** cuando se marque, en la acción, una persona del cliente se añadirá al Checklist
- **Recursos cliente:** cuando se marque, en la acción, un recurso del cliente se añadirá al Checklist
- **Personas propias:** cuando se marque, en la acción, una persona de nuestra empresa se añadirá al Checklist
- **Recursos propios:** cuando se marque, en la acción, un recurso de nuestra empresa se añadirá al Checklist

Replanificación de acciones

Configuración del tipo de acción

Escio te permite elegir qué acciones son replanificables y cuáles, solo, se pueden posponer.

Para poder configurar qué hace cada tipo de acción deberemos acceder a los Maestros de Acciones.

Planificar acción

En los tipos de acciones se puede configurar si, al crear una acción de este tipo, debe estar pendiente de planificación para que aparezca en el Planificador de acciones.

Posponer/Replanificar:

Crear para planificar: ⓘ

No

Al crearse una acción con ese tipo, por defecto, el campo "Crear para planificar" copiará el valor del tipo de acción. En el caso de que esté activo este campo, esta acción será visible en el Planificador de acciones.

Duración

+5 m +15 m +30 m +45 m +1 h

✓ Pendiente

Crear para planificar

Posponer

Posponer/Replanificar:

Marcar acción como "Pendiente de replanificar":	<input type="text" value="No"/>
Copiar:	<input checked="" type="checkbox"/> Personas <input checked="" type="checkbox"/> Notas <input checked="" type="checkbox"/> Resumen <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <input checked="" type="checkbox"/> Checklist <input checked="" type="checkbox"/> Etiquetas
Fecha replanificación:	<input type="text" value="El mismo día"/>
Usuario puede escoger fecha:	<input type="text" value="No"/>
Responsable de la replanificación:	<input type="text" value="Propietario de la acción original"/>
Tipo acción a disparar:	<input type="text" value="Tipo acción de la acción original"/>

Si deseas que el usuario sea quien gestione qué hacer en el caso de que se deba replanificar una acción, con la opción de "posponer" el usuario podrá elegir qué hacer.

Para ello, puedes configurar que, al posponer, se copien las personas de la acción, notas, resumen, documentos, checklist y/o etiquetas.

También podrás indicar qué fecha, por defecto, deberá aparecer al posponer: el mismo día o siguiente día laborable.

Replanificar

Posponer/Replanificar:

Marcar acción como "Pendiente de replanificar":	<input type="text" value="Sí"/>
Copiar:	<input type="checkbox"/> Personas <input type="checkbox"/> Notas <input type="checkbox"/> Resumen <input type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Checklist <input type="checkbox"/> Etiquetas
Fecha replanificación:	<input type="text" value="El mismo día"/>
Usuario puede escoger fecha:	<input type="text" value="Sí"/>
Responsable de la replanificación:	<input type="text" value="Propietario de la acción original"/>
Tipo acción a disparar:	<input type="text" value="Tipo acción de la acción original"/>

Si deseas especificar el proceso de replanificar podrás configurar, si quieres, que se copie las personas de la acción origen, notas, resumen, documentos, checklist y/o etiquetas. En caso de elegir que se copien las notas, en la nueva acción se mostrarán las notas de la acción origen junto a las notas de la replanificación que deberá indicar el usuario.

También puedes configurar que el usuario pueda o no elegir la fecha de replanificación.

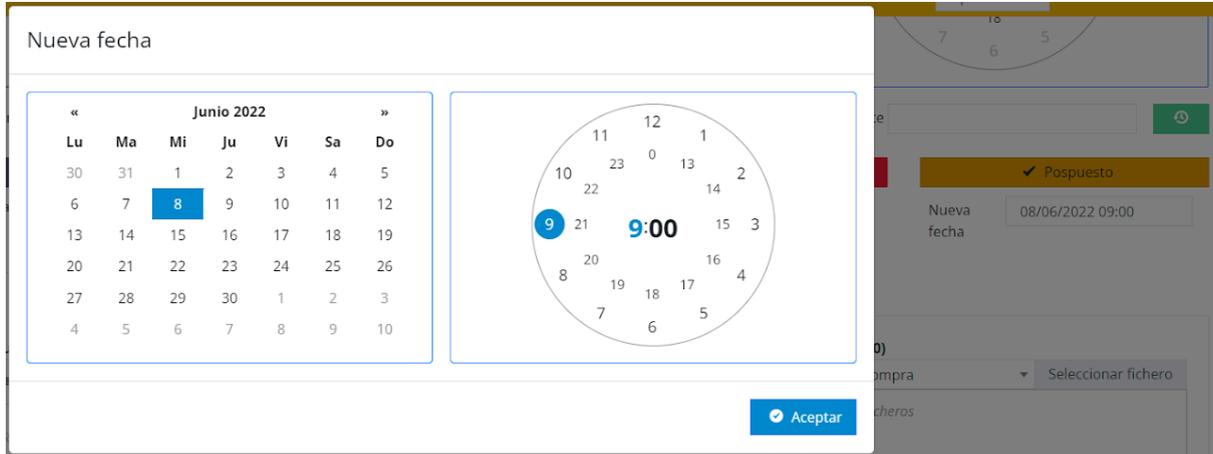
Por último, puedes configurar quien deberá hacer la replanificación (*responsable de la replanificación*) y qué tipo de acción deberá crearse (*tipo de acción a disparar*).

Pantalla Acción - replanificar

En la pantalla de una acción, en función de la configuración del Tipo de acción, nos mostrará el botón "Pospuesto" o "Replanificado".



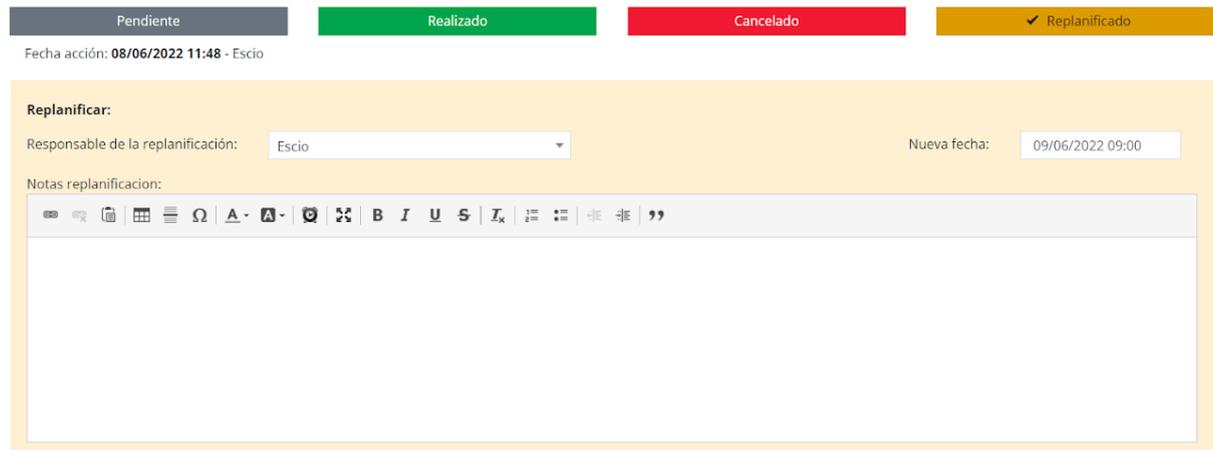
Estado "Pospuesto"



Al seleccionar el estado "Pospuesto" nos aparecerá el selector de fecha para poder indicar cuando se debe hacer la nueva acción.

Al guardar copiará los campos que se hayan indicado en función de la configuración del tipo de acción.

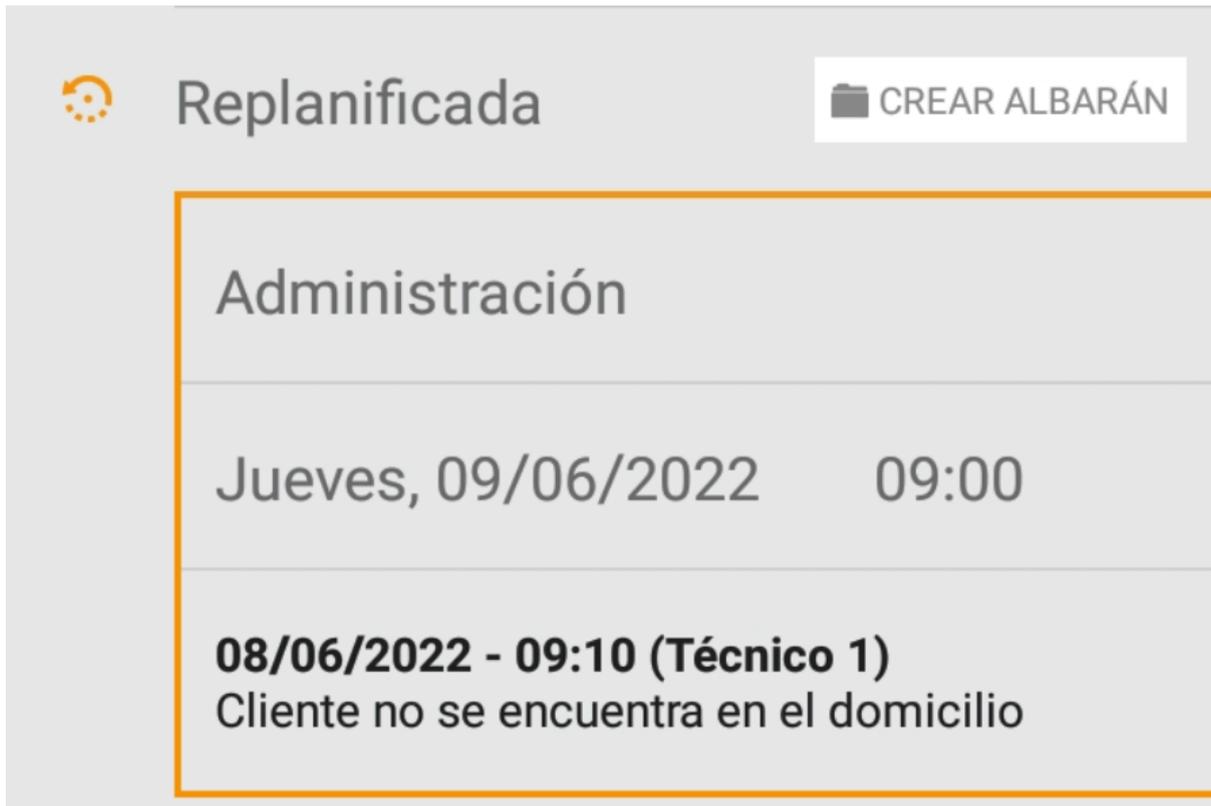
Estado "Replanificado"



Al seleccionar el estado "Replanificado" nos aparecerá la información para replanificar. En ella se indica el Responsable de replanificación, la fecha y las notas de replanificación.

Los campos responsable y fecha son editables en función de la configuración del tipo de acción.

Una vez guardada la acción en estado replanificado, estos campos ya no serán editables.



Desde la APP también se puede replanificar una acción. El proceso es el mismo que desde el entorno web. Se puede indicar el responsable, fecha/hora y la nota de replanificación.

Planificación de acciones

Todas las acciones que se guarden en estado Replanificado se pueden revisar y gestionar desde el Planificador.

Planificador de acciones

En el apartado Planificador se encuentra la opción de planificar acciones Pendientes de planificación.



En la derecha de la pantalla veremos la opción "Pendiente planificación". Si hacemos click nos abrirá la vista que nos permitirá seleccionar de qué persona queremos replanificar. Por defecto, nos muestra las del usuario que esté identificado.

Al abrir esta vista, el menú izquierdo se esconderá para poder disponer de más anchura de pantalla. Esta configuración se guardará para evitar que se tenga que hacer siempre este click.

En el apartado de planificación nos mostrará las acciones pendientes de planificar. Si marcamos el campo "Planificar" nos abrirá las notas y nos mostrará los botones Realizar y Cancelar. Si hacemos click en el icono "i" nos abrirá la acción de origen que ha provocado la planificación.

En las notas, a la derecha, hay el icono de "copiar" para que se puedan pegar en la nueva acción que se planificará.

Mientras el campo "Planificar" esté marcado, cada acción que creamos, ya sea desde el botón "Nueva acción" o haciendo click sobre el planificador en la persona a la que se asignará la acción, nos vendrá con los datos del cliente y la oportunidad ya indicado, ya que estará copiando este valor a la nueva acción.

Una vez planificadas las acciones a realizar de la acción que tenemos marcada como "planificar", haremos click al botón "Realizar" y se actualizará la lista de acciones pendientes. Asimismo, si ya no tiene sentido planificar la acción seleccionada, podemos cancelarla.

III

Pendiente planificación

Propietario

× Escio

Filtrar

Planificar ⓘ

Cliente - Oportunidad de cliente
Ejecución - Planificación visita
06/06/2022 16:55

Notas de la planificación

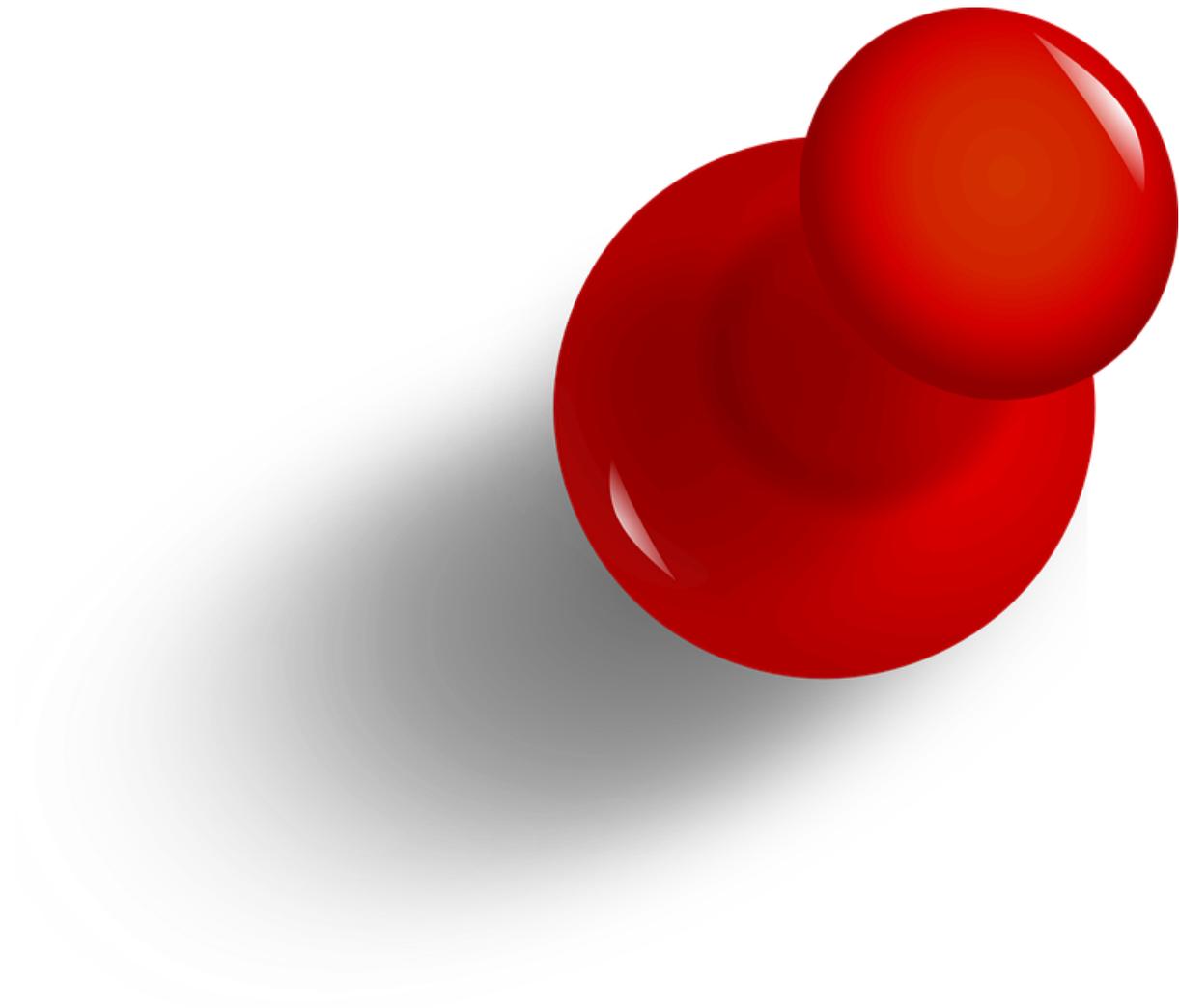
Realizar Cancelar

Planificar ⓘ

Cliente - Oportunidad de cliente
Test
Ejecución - Planificación visita
07/06/2022 19:15

Planificar ⓘ

Emails



Se ha mejorado la relación con los emails para poderlos insertar / redactar / responder desde Escio.

Catalogación de Emails

Antes de catalogar el correo, deberemos saber qué tipo de conexión disponemos.

POP3 o IMAP:

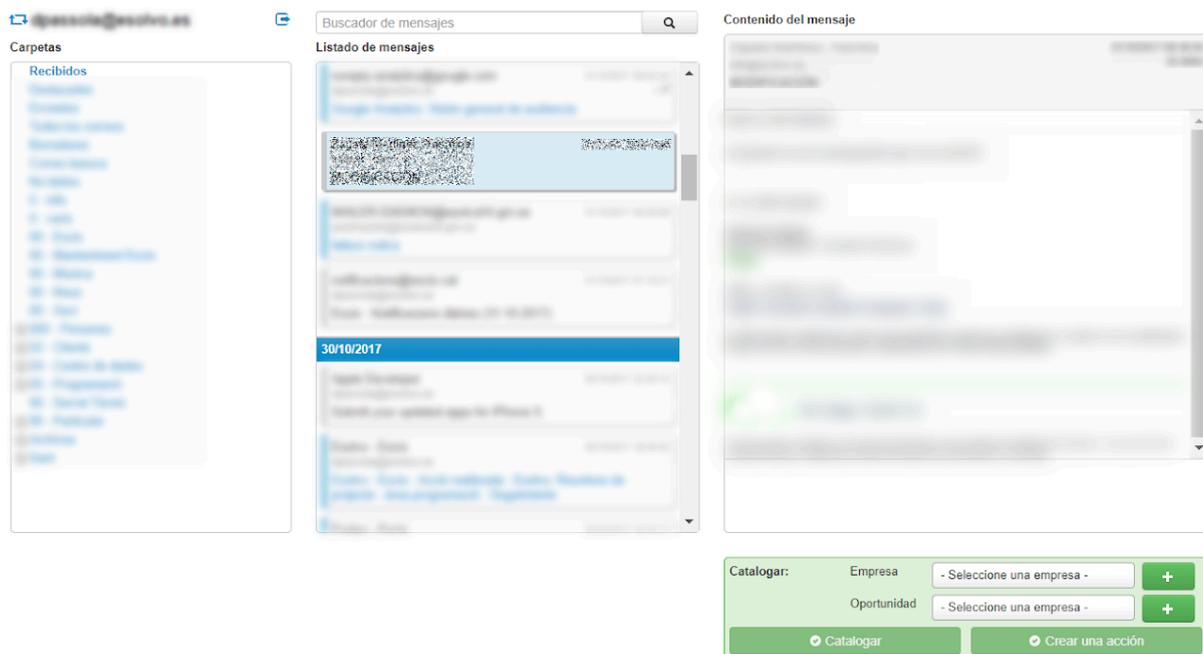
En caso de POP3 o IMAP, deberemos acceder a la pantalla de usuario, pestaña "Emails" y seleccionar "IMAP/SMTP". Una vez seleccionado deberemos rellenar los datos de configuración. Si tenéis alguna duda para configurarlo, contactad con nosotros.

Google Workspace o GMAIL:

Diponéis de una ayuda concreta en el siguiente apartado: [Google Workspace / Gmail - Catalogación de correos](#)

OUTLOOK365:

Diponéis de una ayuda concreta en el siguiente apartado: [Office 365 / Outlook - Catalogación de correos](#)



Una vez configurado el correo, en el menú lateral aparecerá el punto Emails desde donde podrá adjuntar los Emails.

Para hacerlo, tienes dos opciones:

- **Catalogar:** Al catalogar se adjunta el email en la oportunidad en formato Email
- **Crear una acción:** Catalogará el email y creará una acción con el contenido del email.

Desde la pantalla de catalogar se puede crear Empresas y Oportunidades.

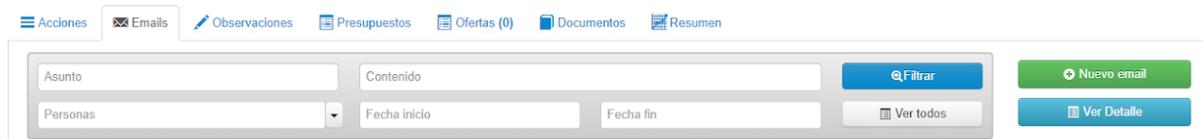
Encima del Listado de mensajes hay la opción de buscar emails.

Si se está usando la catalogación con la configuración de **Google Workspace / Gmail**, el buscador ofrece las mismas opciones que en el buscador interno de Gmail, estas opciones incluyen por ejemplo:

- *from: persona@empresa.com* permite buscar email por un remitente
- *to: persona@empresa.com* permite buscar emails por un destinatario
- *subject: text* permite buscar emails con este texto en el asunto

Se puede consultar una lista completa de operadores en la siguiente dirección:
<https://support.google.com/mail/answer/7190?hl=es>

Pestaña Emails en pantalla Oportunidad



Desde el listado de Emails se pueden filtrar los resultados. También se puede redactar un email con el botón "**Nuevo email**".

Nuevo mensaje

En la pantalla de redacción de un nuevo mensaje se debe incluir los destinatarios. Éstos se buscan en los contactos entrados en Escio (buscando por nombre, empresa o email) y, en caso de que no exista, también se puede enviar el email.

Se pueden adjuntar archivos en los emails.

Para enviar a destinatarios con copia (CC) o con copia oculta (CCO) se debe hacer click en los botones.

Los emails catalogados o enviados desde Escio, se pueden visualizar y responder o reenviar. Si se necesita trabajar con el Email, se puede "**Convertir a acción**".

Captación Producto Viajes El Corte Inglés

Convertir a acción

Ejemplo de redacción de email

Fecha: 31/10/2017 13:32:17
Remitente: dpassola@esolvo.es
Para: manteniment@escio.cat

← Responder

→ Reenviar

Esto es una prueba de redacción de correo electrónico

Atentamente,

David Passola
dpassola@esolvo.es

Ho hay adjuntos

Todos los emails catalogados y redactados aparecerán en el listado de Emails de la Oportunidad.

Acciones **Emails** Observaciones Presupuestos Ofertas (0) Documentos Resumen

Asunto Contenido Nuevo email
Personas Fecha inicio Fecha fin

Asunto	Fecha	Remitente	Destinatarios
• Ejemplo de redacción de email	31/10/2017 13:32:17	dpassola@esolvo.es	manteniment@escio.cat

Calendario

Se puede configurar el Calendario en los dConfigurar Calendario en Android

Configurar Calendario en IOS

En el calendario se visualizan las Acciones y las Horas entradas en los Recursos. También se pueden filtrar por Empresa, Oportunidad, Tipo de Acción y Estados.

Los usuarios Administradores también pueden visualizar los calendarios de otras personas.

Al hacer click en la Acción podremos acceder a ella.

Existen cuatro tipos de vistas: Mensual, Semanal (listado), Semanal (agenda) y Diario.

Calendario Escio en móvil - Android

1. Para dar acceso a Google Calendar a visualizar el calendario de Escio se debe acceder a la pantalla de Usuario haciendo click en la parte superior derecha.



2. En este apartado haremos click en el botón "**Añadir conexión**".



3. Añadiremos una descripción: *Calendario móvil* y haremos clic en el botón "**Aceptar**".



4. Haremos click en el botón "**Guardar**" para aplicar la nueva configuración.



5. Haremos click en el botón "**Token**" para obtener el enlace al calendario



6. En la pantalla nos mostrará el enlace. Al hacer click sobre el enlace se seleccionará todo el texto y lo deberemos copiar (mediante Control + C o botón derecho Copiar).

Configurar calendario en Android con Fire iCalSync

7. Accederemos al Google Play y buscaremos e instalaremos la APP **"Fire iCalSync"**.

([Enlace a Google Play](#))



8. La primera vez que ejecutemos la APP no veremos prácticamente ningún elemento, ya que aún no hay ninguna sincronización activa.

Pulsaremos el botón "+" en la parte superior derecha para añadir una sincronización.



9. Ahora veremos esta pantalla donde podremos especificar los datos de la sincronización.

Sigue los pasos:

1. Escribir el nombre que tendrá el calendario que vamos a sincronizar (Se va a crear un calendario nuevo).
2. Especificar la URL (token Escio) del archivo ICS.
3. Indicaremos la periodicidad.
4. Podremos escoger un color.
5. Por último guardaremos la sincronización pulsando el botón "Save".



10. Una vez le dimos al botón "Save" nos aparecerá la siguiente ventana pidiendo permiso para acceder a tus contactos, **deberás pulsar en "Allow"** (Si no se concede este permiso, no podrás seguir adelante).



11. Seguido nos pedirá permiso para acceder a tu aplicación de calendario, **deberás pulsar en "Allow"** (Si no se concede este permiso, no podrás seguir adelante).



12. Finalmente, nos llevará a la pantalla inicial, donde **podremos ver las sincronizaciones activas**. Al pulsar uno de estos elementos, te permitirá editar los parámetros.



13. Ahora ya podrán verse los cambios en la aplicación de nuestro calendario

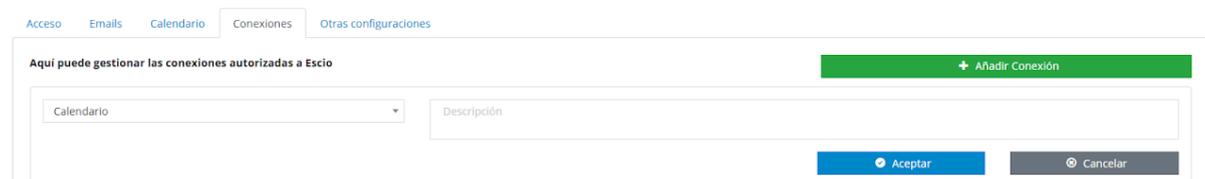


Calendario Escio en móvil - IOS

1. Para dar acceso a Google Calendar a visualizar el calendario de Escio se debe acceder a la pantalla de Usuario haciendo click en la parte superior derecha.



2. En este apartado haremos click en el botón "Añadir conexión".



3. Añadiremos una descripción: *Google Calendar* y haremos click en el botón "**Aceptar**".

Acceso Emails Calendario Conexiones Otras configuraciones

Aquí puede gestionar las conexiones autorizadas a Escio + Añadir Conexión

Tipo	Descripción	Token	Alta	Último acceso	
Calendario	Calendario móvil		21/11/2024 18:59:31		

Calendario:
Las conexiones tipo Calendario nos permite visualizar el calendario de Escio en entornos externos a Escio (por ejemplo, el teléfono móvil).

ATENCIÓN:
La visualización del calendario en entornos externos a Escio está limitada a **un mes atrás y dos por delante**

Para configurar los diferentes calendarios hemos realizado los siguientes manuales de instrucciones:

- Configuración del Calendario en dispositivo Android
- Configuración del Calendario en dispositivo IOS
- Configuración del Calendario en Google Calendar

Guardar

4. Haremos click en el botón "**Guardar**" para aplicar la nueva configuración.

Acceso Emails Calendario Conexiones Otras configuraciones

Aquí puede gestionar las conexiones autorizadas a Escio + Añadir Conexión

Tipo	Descripción	Token	Alta	Último acceso	
Calendario	Calendario móvil		21/11/2024 19:00:13		

Calendario:
Las conexiones tipo Calendario nos permite visualizar el calendario de Escio en entornos externos a Escio (por ejemplo, el teléfono móvil).

ATENCIÓN:
La visualización del calendario en entornos externos a Escio está limitada a **un mes atrás y dos por delante**

Para configurar los diferentes calendarios hemos realizado los siguientes manuales de instrucciones:

- Configuración del Calendario en dispositivo Android
- Configuración del Calendario en dispositivo IOS
- Configuración del Calendario en Google Calendar

Guardar

5. Haremos click en el botón "**Token**" para obtener el enlace al calendario

Este es el link de sincronización del calendario

Aceptar

6. En la pantalla nos mostrará el enlace. Al hacer click sobre el enlace se seleccionará todo el texto y lo deberemos copiar (mediante Control + C o botón derecho Copiar).

Configurar calendario en iOS

7. Desde el dispositivo accederemos al apartado **Ajustes** y buscaremos la opción **Correo, contactos, calendarios, ...**

SIM bloqueada 

10:54



Ajustes



iTunes Store y App Store



Correo, contactos, calendario



Notas



Recordatorios



Teléfono



Mensajes



FaceTime



Mapas



Compartir



8. En la siguiente pantalla seleccionaremos **Añadir cuenta**

Planificador de acciones

En el apartado Planificador se encuentra la opción de planificar acciones **Pendientes de planificación**.

The image displays two screenshots of the 'Planificador' application interface. The top screenshot shows the main calendar view for '8 junio de 2022'. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like 'Inicio', 'Calendario', 'Planificador', 'Emails', 'Empresas', 'Contactos', 'Recursos', and 'Oportunidades'. The main area shows a calendar grid with columns for days 9 through 18. A sidebar on the right contains a 'Pendiente planificación' button, which is highlighted with an orange arrow. The bottom screenshot shows the 'Pendiente planificación' view. The calendar grid is still visible, but the right sidebar is expanded to show a list of pending actions. Each action entry includes a checkbox, a title (e.g., 'Cliente - Oportunidad de cliente'), and details such as 'Ejecución - Planificación visita' and a date-time stamp (e.g., '06/06/2022 16:55'). At the bottom of the interface, it shows 'Total Personas: 24' and navigation controls.

En la derecha de la pantalla veremos la opción "Pendiente planificación". Si hacemos click nos abrirá la vista que nos permitirá seleccionar de qué persona queremos replanificar. Por defecto, nos muestra las del usuario que esté identificado.

Al abrir esta vista, el menú izquierdo se esconderá para poder disponer de más anchura de pantalla. Esta configuración se guardará para evitar que se tenga que hacer siempre este click.

En el apartado de planificación nos mostrará las acciones pendientes de planificar. Si marcamos el campo "Planificar" nos abrirá las notas y nos mostrará los botones

Realizar y Cancelar. Si hacemos click en el icono "i" nos abrirá la acción de origen que ha provocado la planificación.

En las notas, a la derecha, hay el icono de "copiar" para que se puedan pegar en la nueva acción que se planificará.

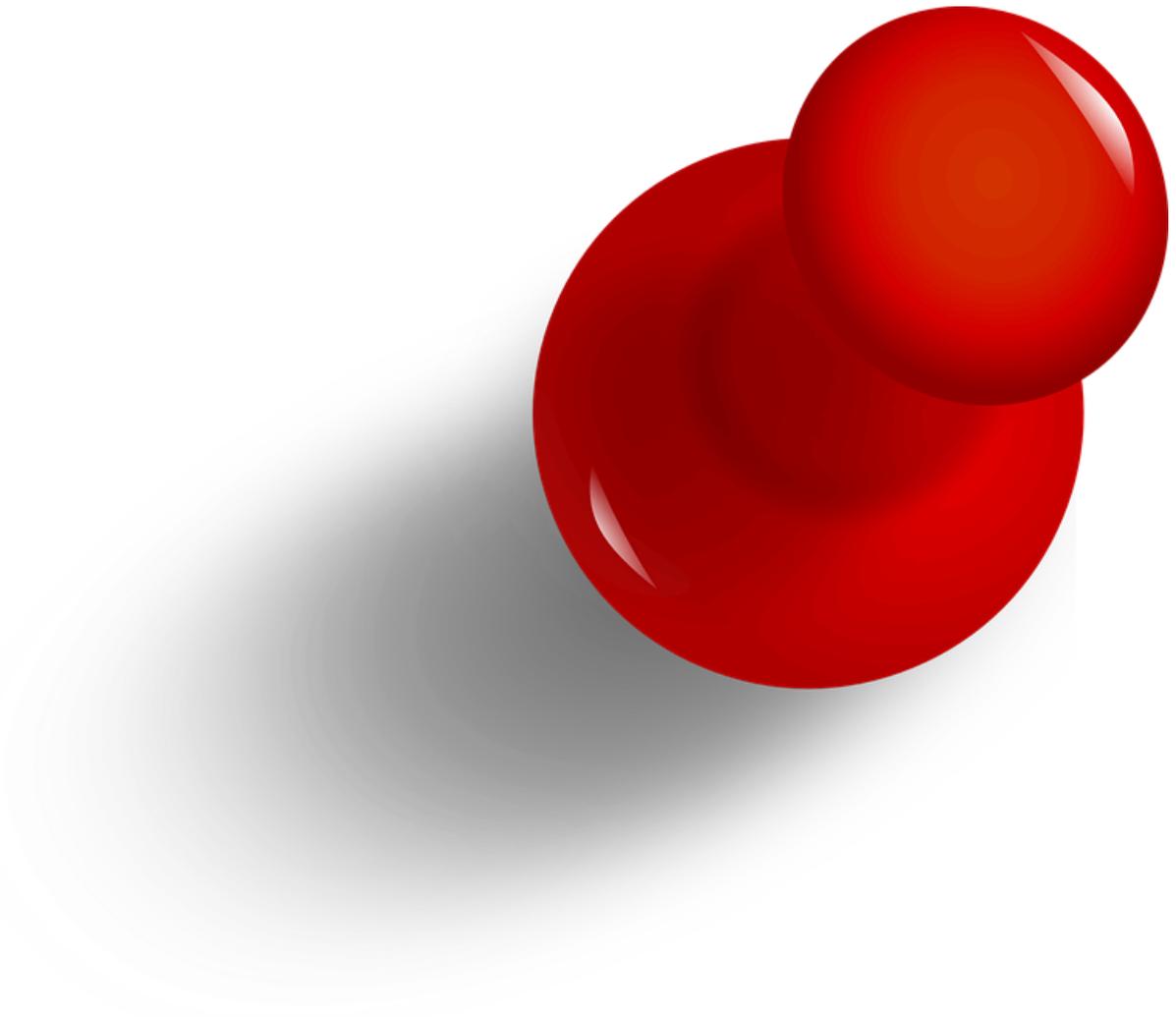
Mientras el campo "Planificar" esté marcado, cada acción que creamos, ya sea desde el botón "Nueva acción" o haciendo click sobre el planificador en la persona a la que se asignará la acción, nos vendrá con los datos del cliente y la oportunidad ya indicado, ya que estará copiando este valor a la nueva acción.

Una vez planificadas las acciones a realizar de la acción que tenemos marcada como "planificar", haremos click al botón "Realizar" y se actualizará la lista de acciones pendientes. Asimismo, si ya no tiene sentido planificar la acción seleccionada, podemos cancelarla.

The screenshot displays a software interface for managing pending actions. On the left, a vertical sidebar contains a hamburger menu icon and the text "Pendiente planificación". The main content area is titled "Propietario" and includes a search input field with the text "x Escio" and a blue "Filtrar" button. Below this is a list of actions:

- The first action is selected, indicated by a checked checkbox and a yellow background. It includes an information icon (i), the text "Cliente - Oportunidad de cliente", "Ejecución - Planificación visita", the date and time "06/06/2022 16:55", a "Notas de la planificación" section with a copy icon, and two buttons: a green "Realizar" button and a red "Cancelar" button.
- The second action is unselected, with a grey background. It includes an information icon (i), the text "Cliente - Oportunidad de cliente", "Test", "Ejecución - Planificación visita", and the date and time "07/06/2022 19:15".
- The third action is partially visible at the bottom, showing an unchecked checkbox and an information icon (i).

Líneas de documentos



Nota: Este sistema de líneas se puede usar en presupuestos, certificaciones, cuotas y albaranes de venta.

Hay que tener en cuenta que la funcionalidad depende de la pantalla en que nos encontremos y no todas las opciones pueden estar disponibles. Sobre todo puede afectar a las opciones de líneas.

El sistema de líneas permite:

- Mover líneas entre diferentes niveles
- Mover, de forma agrupada, las líneas de productos con sus notas vinculadas
- Copiar líneas (y todo su contenido)
- Añadir líneas directamente en el nivel que se necesita
- Buscar los productos, ya sea por código o por descripción, directamente en la línea de inserción
- Establecer 3 niveles de líneas:
 - Capítulo
 - Desglosado / partida
 - Contenido desglosado / partida
- Añadir líneas de tipo nota
- Establecer el coste, margen e IVA

Mover líneas

	Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	Total	
	CAP1	INSTALACIÓN CALDERA GEOTERMIA	1,00	9.590,00		9.590,00 €	  
	98PP0410	INSTAL. CALEFACCIÓN	1,00 un	9.340,00 €	0,00 %	9.340,00 €	  
	99OP0010	HORA OFICIAL 1a	40,00 h	26,00 €	0,00 %	1.040,00 €	  
	99OP0020	HORA AYUDANTE	40,00 h	15,00 €	0,00 %	600,00 €	  
	20DI0003	CALDERA GEOTERMIA	1,00 un	7.500,00 €	0,00 %	7.500,00 €	  
	05MB0083	PEQUEÑO MATERIAL	1,00 un	200,00 €	0,00 %	200,00 €	  
		Pequeño material para realizar el trabajo contratado					  
	Busc. Cod	Buscar por descripción para añadir línea					 
	90IN0011	GESTION AYUNTAMIENTO	1,00 un	250,00 €	0,00 %	250,00 €	  
	Busc. Cod	Buscar por descripción para añadir línea					 

Las líneas se pueden mover indiferentemente de su nivel. Si se añade dentro de un capítulo o desglose, si está activo el cálculo de precio automático, el precio se actualizará.

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	Total	
CAP1	INSTALACIÓN CALDERA GEOTERMIA	1,00	9.590,00		9.590,00 €	
98PP0410	INSTAL. CALEFACCIÓN	1,00 un	9.340,00 €	0,00 %	9.340,00 €	
99OP0010	HORA OFICIAL 1a	40,00 h	26,00 €	0,00 %	1.040,00 €	
99OP0020	HORA AYUDANTE	40,00 h	15,00 €	0,00 %	600,00 €	
20DI0003	CALDERA GEOTERMIA	1,00 un	7.500,00 €	0,00 %	7.500,00 €	
05MB0083	PEQUEÑO MATERIAL	1,00 un	200,00 €	0,00 %	200,00 €	
	Pequeño material para realizar el trabajo contratado					
90IN0011	GESTION AYUNTAMIENTO	1,00 un	250,00 €	0,00 %	250,00 €	

Si añadimos un producto que tiene asociada una nota, al mover la línea del producto, de forma automática, también se moverá la línea de la nota. Se debe tener en cuenta que esto solo pasa en el momento de editar el presupuesto. Una vez guardado, las líneas son independientes.

Copiar líneas

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	Total	
CAP1	INSTALACIÓN CALDERA GEOTERMIA	1,00	9.590,00		9.590,00 €	
98PP0410	INSTAL. CALEFACCIÓN	1,00 un	9.340,00 €	0,00 %	9.340,00 €	
99OP0010	HORA OFICIAL 1a	40,00 h	26,00 €	0,00 %	1.040,00 €	
99OP0020	HORA AYUDANTE	40,00 h	15,00 €	0,00 %	600,00 €	
20DI0003	CALDERA GEOTERMIA	1,00 un	7.500,00 €	0,00 %	7.500,00 €	
05MB0083	PEQUEÑO MATERIAL	1,00 un	200,00 €	0,00 %	200,00 €	
	Pequeño material para realizar el trabajo contratado					
90IN0011	GESTION AYUNTAMIENTO	1,00 un	250,00 €	0,00 %	250,00 €	

Con el icono de copiar, el sistema copiará la línea elegida y, en el caso de que tenga contenido, también todo su contenido.

Líneas de inserción

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	Total	
CAP1	INSTALACIÓN CALDERA GEOTERMIA	1,00	9.590,00		9.590,00 €	
98PP0410	INSTAL. CALEFACCIÓN	1,00 un	9.340,00 €	0,00 %	9.340,00 €	
99OP0010	HORA OFICIAL 1a	40,00 h	26,00 €	0,00 %	1.040,00 €	
99OP0020	HORA AYUDANTE	40,00 h	15,00 €	0,00 %	600,00 €	
20DI0003	INSTALACION CALDERA GEOTERMIA	1,00	7.500,00 €	0,00 %	7.500,00 €	
05MB0003	PEQUEÑO MATERIAL	1,00 un	200,00 €	0,00 %	200,00 €	
Pequeño material para realizar el trabajo contratado						
Busc. Cod	Buscar por descripción para añadir línea			Capítulo	Nota	
90IN0011	GESTION AYUNTAMIENTO	1,00 un	250,00 €	0,00 %	250,00 €	
Busc. Cod	Buscar por descripción para añadir línea			Capítulo	Nota	

Las líneas de inserción se añaden, de forma automática, al final de cada bloque donde se pueden añadir líneas (1).

Las líneas de inserción tienen 2 campos de búsqueda de productos:

- Botón buscar (2)
- Buscar por código (3)
- Buscar por descripción (4)

En ambos casos, el sistema buscará el texto introducido. Si solo se encuentra un resultado, directamente se añadirá. Si encuentra más de un elemento, nos aparecerá la ventana de búsqueda de productos.

También nos permite insertar Capítulos (5) y Notas (6).

Niveles de líneas

CAP3	CAMBIO INSTALACIÓN COCINA	1,00	319,00		319,00 €	
98PP0030	INSTAL. A.C.S.	1,00 un	319,00 €	0,00 %	319,00 €	
99OP0010	HORA OFICIAL 1a	4,00 h	26,00 €	0,00 %	104,00 €	
99OP0020	HORA AYUDANTE	8,00 h	15,00 €	0,00 %	120,00 €	
60RO0040	PICA INOX	1,00 un	95,00 €	0,00 %	95,00 €	
Busc. Cod	Buscar por descripción para añadir línea			Capítulo	Nota	
Busc. Cod	Buscar por descripción para añadir línea			Capítulo	Nota	
Busc. Cod	Buscar por descripción para añadir línea			Capítulo	Nota	

Existen diferentes niveles de líneas dentro de los documentos:

- Producto/Nota simple (1)
- Capítulo (2)

SIM bloqueada 

10:55



 **Ajustes** Correo, contactos, calend.

CUENTAS



iCloud Drive, Contactos y 8 más... 



Correo, Contactos, Calendarios, Notas 

Añadir cuenta 



Obtener datos

Push 

CORREO

Previsualización

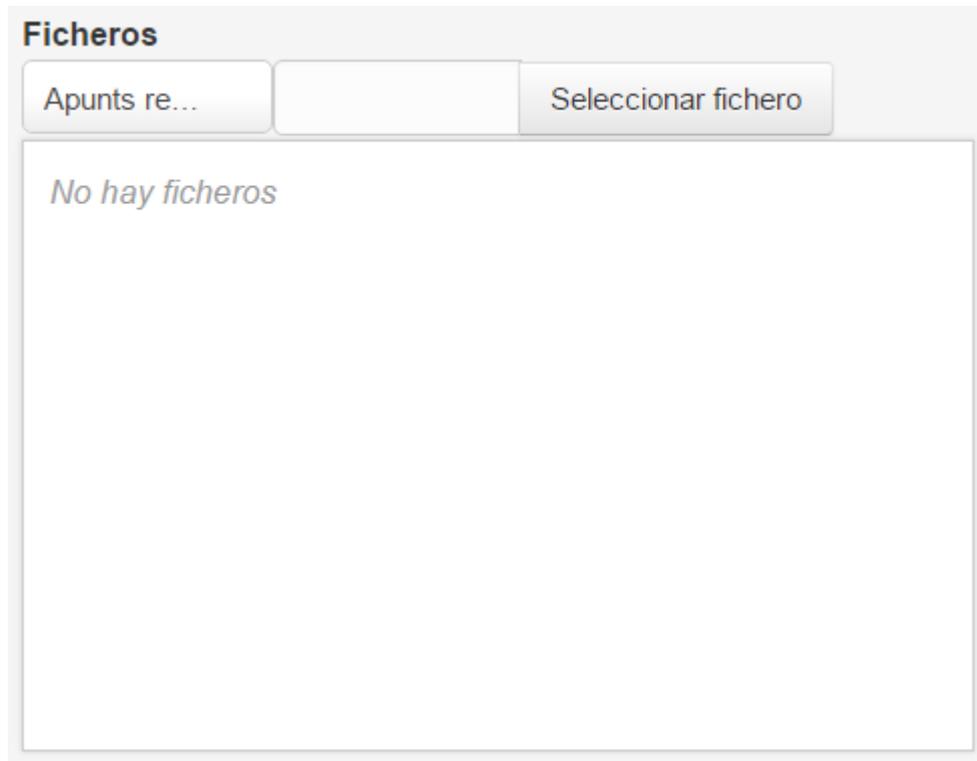
2 líneas 

Etiqueta Para/Cc



9. Debemos indicar el tipo de cuenta a añadir. Seleccionaremos **Otra**

Documentos



Existen diferentes apartados, en escio, dónde se pueden añadir ficheros:

- **Empresas**
- **Acciones**
- **Presupuestos**

En todos los sitios, escio nos permite indicar el tipo de fichero que estamos añadiendo y poder seleccionar el fichero desde nuestro dispositivo.

Escio dispone del apartado Documentos dónde podemos buscar por los siguientes filtros:

- **Nombre del documento**
- **Tipo de documento**

- Fecha de inserción del fichero
- Por texto dentro del contenido del fichero
- Tipo de acción dónde se ha vinculado
- Empresa a la que pertenece el documento
- Oportunidad a la que pertenece el documento (sólo si se ha indicado la empresa)

Módulo facturación

Activación módulo Facturación

Para activar el módulo de Facturación contacte con su consultor o contacte con soporte (Tel. 872 000 926 Email **suport@escio.cat / soporte@escio.es**).

Antes de configurar los datos del módulo de facturación, hay que validar que, como mínimo, existe una Dirección Fiscal y Dirección de Entrega en la empresa Base.

Título	Dirección	Población	CP	Teléfono	Email	F	E				
	Carrer Puig d'en Rigau, 4 Urbanització Montfullà	Montfullà	17162	872000926	info@esolvo.es	✓	📍	📄	☰	🔍	🔄
		Barcelona		93 178 58 35			📍				🔄

Una vez configurada la dirección fiscal y de entrega (más de una en caso de disponer de más de una empresa fiscal) se deberán configurar los siguientes elementos:

- Identidades fiscales
- Formas de pago
- Plazos de pago
- Tipos de sociedades

Una vez configurados los parámetros ya podremos realizar:

- Albaranes
- Facturas
- Vencimientos/Autocartera

Retenciones IRPF

En caso de utilizar Retenciones IRPF, póngase en contacto con su consultor o con el servicio de soporte para activar esta funcionalidad.

Módulo Compras y Gestión de Stock

El módulo de Facturación de Escio incluye el de Compras con la gestión de los albaranes de compra y el Stock.

SIM bloqueada 

10:55



 [Correo...](#) **Añadir cuenta**

 Exchange

Google™

YAHOO!

Aol.

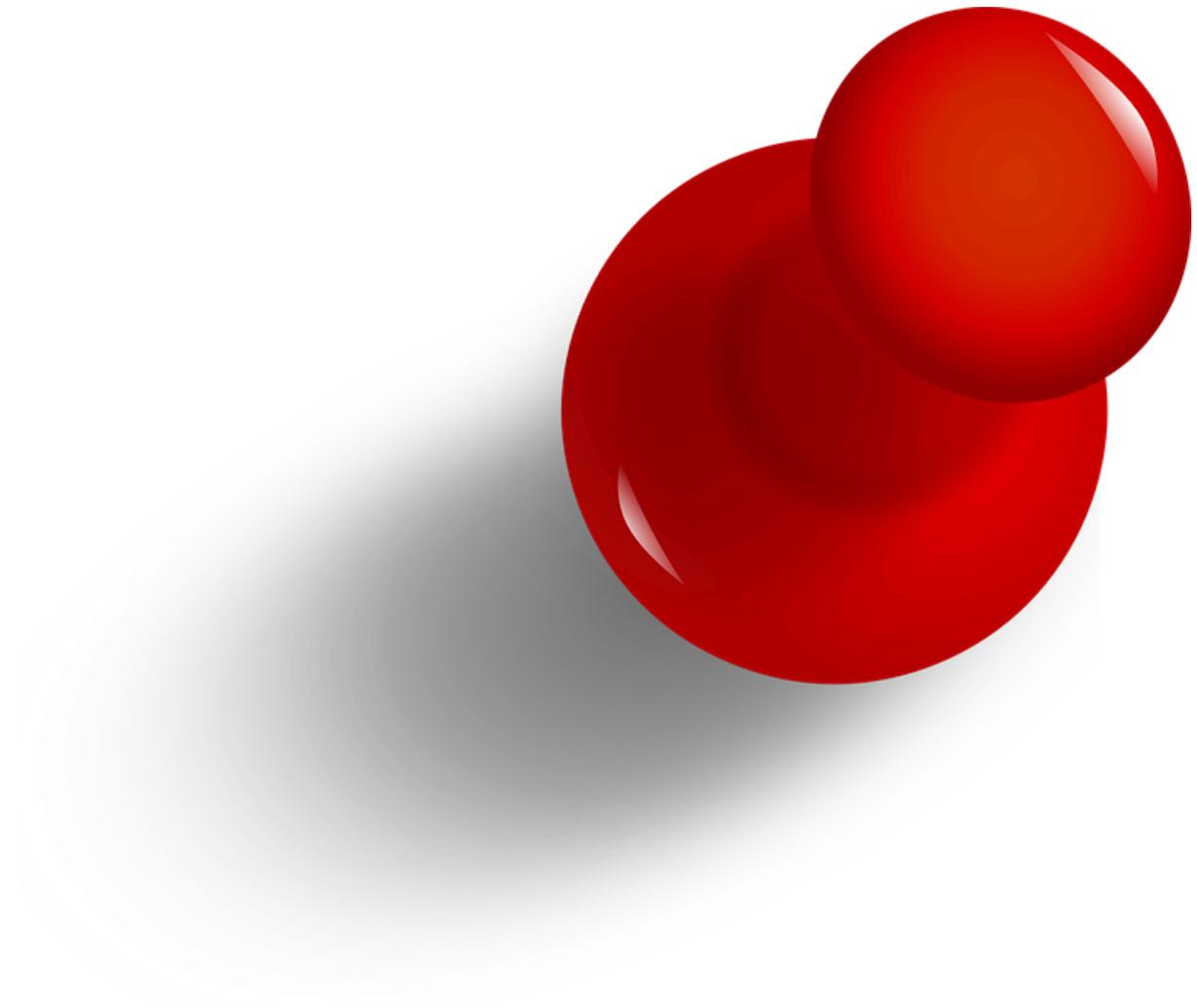
 Outlook.com

Otra



10. Dentro de la sección Calendario, seleccionaremos la opción **Añadir calendario suscrito**

Identidades fiscales



El apartado de identidades fiscales nos permite definir las empresas desde las que se podrá facturar.

Se deben añadir todos los datos de la Identidad.

id	1
Nombre Fiscal	Esolvo Global SL
NIF	B55075758

Datos fiscales | **Facturas** | Albarán | Presupuesto | Informe acción / checklist | Contabilidad | Ventas entre Id.Fiscales | Prefijos

Registro mercantil	Inscrita R.M. de Girona · Tom 2781 · Secció 8 · Foli 54 · Fulla GI-50161
Nombre presentador SEPA	Esolvo Global, SL
NIF presentador SEPA	B55075758
Código Acreedor SEPA	
Dirección	Carrer Puig d'en Rigau, 4 Bescanó (17162)
Datos de contacto	info@esolvo.es - 872 000 926
Por defecto	Sí
Retenciones	Sin retenciones

Las imágenes de las cabeceras para cada tipo de documento deben tener las siguientes dimensiones:

Facturas, albaranes y presupuestos:

· **Vertical: 3282x986px [Descargar plantilla en formato JPG: genérica con todo el espacio disponible o con espacio reservado para la dirección de envío]**

Informe de acción y checklist:

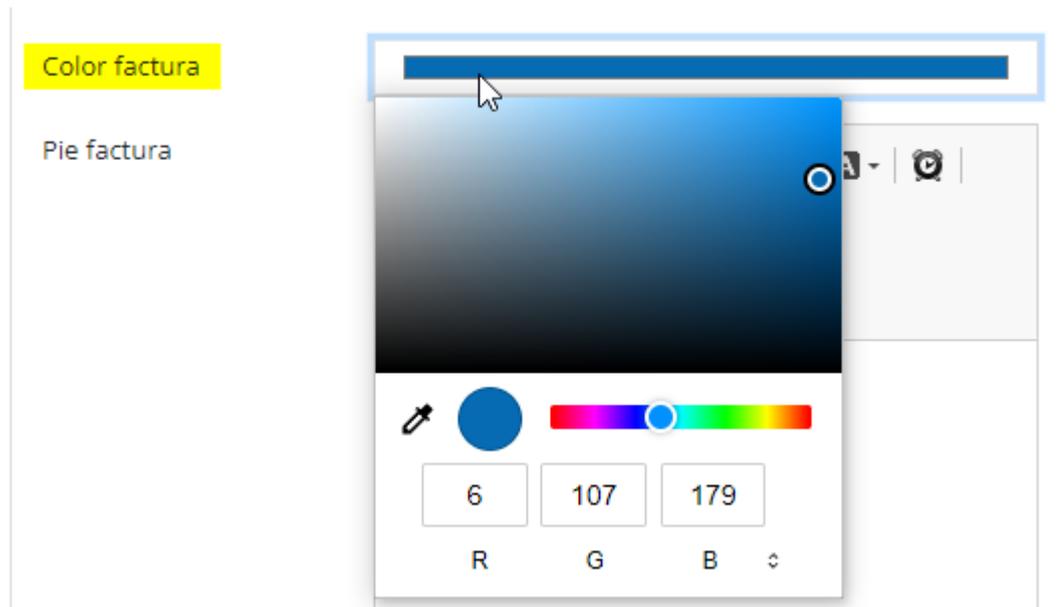
· **Vertical: 3282x986px [Descargar plantilla en formato PNG]**

· **Horizontal: 7236x792px [Descargar plantilla en formato PNG]**

Se permite personalizar el color principal tanto de las facturas, como de los albaranes, los presupuestos, las certificaciones y los informes de acción y checklists.

Al hacer clic nos pedirá la selección del color.

Por ejemplo, para las facturas:



La firma electrónica se utiliza para generar la factura en formato eFACT. Cuando se indica el fichero de Firma se solicitará la clave. Es obligatorio que la firma disponga de una clave (Escio no acepta firmas sin clave).

Las series son obligatorias y se debe añadir una para las facturas "normales" y otra para las facturas "rectificativas". Se puede indicar, en cada série, el contador a utilizar para la siguiente factura.

Cabecera factura ⓘ

capsalera-esolvo-01.jpg ⓘ

Seleccionar archivo



C/ Puig d'en Rigau, 4
17162 Montfullà
+34 872 000 926

info@esolvo.es
www.esolvo.es
Esolvo Global SL
B55075758

CONSULTORIA TECNOLÒGICA
PROGRAMACIÓ - WEB - SERVEI TÈCNIC - CENTRE DE DADES - MATERIAL

Firma electrònica ⓘ

cert_esolvo.pfx

Seleccionar archivo

Color factura



Pie factura

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, indent, outdent, and quote.

Nombre del Clientes Varios

Clients Varios

Series:

+

Prefijo	Contador	Por defecto	Rectificativa
F	2103293	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
R	21001	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Opciones para el PDF de la factura:

Mostrar datos albaranes

No ▾

SIM bloqueada 

10:55



 **Añadir cuenta** Otra

CORREO

Añadir cuenta de correo 

CONTACTOS

Añadir cuenta LDAP 

Añadir cuenta CardDAV 

CALENDARIOS

Añadir cuenta CalDAV 

Añadir calendario suscrito  

11. Dentro de la pantalla **Suscripción** indicaremos el **Servidor** (deberemos pegar la URL), la **descripción** (indicando Escio) y los otros campos los dejaremos en blanco.

SIM bloqueada 

11:00



Cancelar

Suscripción

Guardar

Servidor



Descripción escio



Usuario

Opcional

Contraseña

Opcional

Usar SSL



Eliminar alarmas



Formas de pago

id	<input type="text" value="8"/>
Nombre	<input type="text" value="Recibo"/>
Tipo	<input type="text" value="Giro bancario"/>
Activo	<input type="text" value="Sí"/>

En las formas de pago de deben crear las formas de pago que aceptamos.

Cada forma de pago debe indicar el tipo al que corresponde:

- Sin definir
- Efectivo
- Tarjeta
- Giro bancario
- Transferencia bancaria (**Requiere** que la identidad fiscal tenga un número de cuenta definido en la empresa base)

Plazos de pago

Plazo de pago nuevo

id	<input type="text" value="0"/>
Nombre	<input type="text" value="15 y 30 días"/>
Activo	<input type="text" value="Sí"/>

Vencimientos

<input type="text" value="15"/>	días	<input type="text" value="50"/>	%	<input type="button" value="⊖"/>
<input type="text" value="30"/>	días	<input type="text" value="50"/>	%	<input type="button" value="⊖"/>

En los plazos de pago se configuran los plazos para realizar los vencimientos de las facturas.

Deberemos especificar un "nombre" que nos identifique el plazo, el estado y los vencimientos.

En los vencimientos debemos indicar cuando se debe cobrar en base a la fecha de la factura y, para cada vencimiento, el porcentaje que se debe cobrar del total de la factura.

Albaranes

Requisitos para facturar albaranes

Los clientes deberán tener bien configurados los datos siguientes:

- NIF
- Nombre Fiscal
- Dirección Fiscal
- Dirección Entrega
- Forma y Plazo de Pago
- Banco en caso de Giro bancario

- Elegir si estamos haciendo un albarán "normal" o "rectificativo"

Una vez hechos estos pasos podremos añadir las líneas de los albaranes.

Una vez finalizado, podemos "Guardar y mantener" o "Guardar" para volver al listado de albaranes.

Una vez generado el albarán, desde la parte superior, nos permitirá enviarlo por correo electrónico.

Facturación individual

Facturar de forma individual

Desde un albarán se puede generar la factura con el botón "Nueva factura". Al crear la factura se hacen las siguientes validaciones:

- Que exista un tipo documento indicando que "Es Factura"
- Que tenga la Identidad Fiscal seleccionada
- Que el cliente disponga de Nombre Fiscal, NIF*, Dirección Fiscal y Dirección Entrega
- Que tenga una serie para las facturas
- Que el cliente disponga de, como mínima, una Cuenta Bancaria y disponga del SEPA válido (no caducado*) para las formas de pago tipo "Recibo".
- Que el estado del Albarán NO sea "No facturable" o ya se haya facturado el albarán.

** NIF: Si es un NIF Europeo se puede validar desde la ficha del cliente con el botón que existe al lado del campo del NIF*

** SEPA Válido: Escio valida que no haya caducado el SEPA (no hayan pasado más de 36 meses desde el último cobro)*

El SEPA se puede generar desde Escio. Al hacerlo se genera el código de mandato SEPA y la fecha de generación. Para generar diferentes SEPA para diferentes Identidades Fiscales

y para un cliente se deberá añadir tantos BANCOS cómo necesitemos. Cada SEPA es válido exclusivamente para una Identidad Fiscal y una cuenta bancaria.

Nueva factura

Desde albarán escio_W_000001

Cliente: Empresa de muestra SL
Recibo: 5646 5464 6546 5465 4654
30 días

Dirección fiscal: - Girona
Dirección entrega:

Identidad: Escivo Global SL
Serie \ Número: FN
Fecha \ Estado: 11/12/2019

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Descuento	Importe
PRCR0003	Producto 3	1,00 UT	1000,00 €	0,00 %	1.000,00€
PRCR0004	Producto 4	2,00 UT	200,00 €	0,00 %	400,00€

Base imponible	Porcentaje IVA	Porcentaje recargo	Importe IVA	Porcentaje retención	Total
1400,00€	21,00%	0,00%	294,00€	0,00%	1.694,00€

Vencimientos: Nuevo

Fecha	#Porcentage#
10/01/2020	100 %

Observaciones:

Crear factura Cancelar

Al crear la factura nos muestra los datos que hemos indicado en el Albarán.

Deberemos confirmar los datos para generar la Factura:

- Dirección fiscal
- Dirección de entrega
- Serie de facturación
- Vencimientos

También podremos modificar datos de la factura.

Una vez generada la factura no se podrá modificar

Factura rectificativa:

Si el albarán del que se ha hecho la factura es un Albarán rectificativo, al hacer la factura nos pedirá que indiquemos:

- Tipo: Total o Parcial
- Código de la factura a rectificar
- Observaciones / Motivo de la rectificación

La serie de la factura rectificativa será la indicada en la Identidad Fiscal

Vencimientos:

Para generar los vencimientos se tiene en cuenta la configuración de los plazos de pago y el día de pago indicado en el cliente.

Autocartera

Índice

[Gestión y detalle de un vencimiento](#)

[Impagos](#)

[Fraccionar vencimientos](#)

[Agrupar vencimientos](#)

[Generar remesas](#)

[Histórico de remesas](#)

Desde **autocartera** podemos ver el estado de los cobros y pagos, gestionar los estados y generar las remesas para realizar los cobros a los clientes.

Autocartera **Histórico remesas** Agrupar Generar remesa Otros filtros Informes ↑

Todas las formas de pago Todos los estados

Código factura Fecha inicio Reg. x pag:

Código remesa

Empresa	Factura	Fecha factura	Fecha vencimiento	Tipo	Forma de pago	Estado	Fecha cobro	Fecha registro	Importe	
	F2100004	31/01/2021		Simple	Rebut bancari	Pendiente	Sin definir		60,50€	
	F2100008	31/01/2021		Simple	Rebut bancari	Pendiente	Sin definir		290,40€	
	F2100009	31/01/2021		Simple	Rebut bancari	Pendiente	Sin definir		108,90€	
	F2100010	31/01/2021		Simple	Rebut bancari	Pendiente	Sin definir		423,50€	
	F2100011	31/01/2021		Simple	Rebut bancari	Pendiente	Sin definir		217,80€	
	F2100013	31/01/2021		Simple	Rebut bancari	Pendiente	Sin definir		166,38€	
	F2100014	31/01/2021		Simple	Rebut bancari	Pendiente	Sin definir		211,75€	
	F2100015	31/01/2021		Simple	Rebut bancari	Pendiente	Sin definir		136,13€	
	F2100018	31/01/2021		Simple	Rebut bancari	Pendiente	Sin definir		133,10€	
	F2100019	31/01/2021		Simple	Rebut bancari	Pendiente	Sin definir		121,00€	
Total Pág.									1.869,46€	
Total									339.662,71€	

Total registros: **2994** << < 1 > >> de 210

En la pantalla **autocartera**, inicialmente nos muestra la autocartera de **cobros pendiente hasta fecha de hoy**.

Podemos modificar los filtros para localizar los datos que necesitemos, además de realizar también la gestión de los pagos a los proveedores.

Gestión y detalle de un vencimiento

Formulario de gestión y detalle de un vencimiento. Campos visibles: Empresa, Estado (Pendiente), Forma pago, Fecha cobro, Plazo pago, Banco cliente, Importe. Tabla con columnas Factura, Fecha factura, Fecha vencimiento. Botones: + Fraccionar, Guardar, Cancelar, Histórico.

Si hacemos click en un registro nos mostrará el detalle para poder modificar la **forma de pago**, la **fecha de previsión** de cobro, el **estado** y el **banco del cliente** (en caso de que sea un giro bancario).

También disponemos de un campo **Observaciones** que podemos utilizar para anotar el seguimiento de la gestión del cobro / pago.

Si hacemos click en el nombre de la empresa, nos abrirá la ficha del cliente en una pestaña nueva.

También podremos ver el listado de facturas que incluye cada vencimiento. En el detalle de las facturas veremos el número de factura (es ciclable y nos abrirá una ventana nueva con la factura), la fecha de la factura y la fecha original del vencimiento.

Debemos tener en cuenta que en los vencimientos simples o fraccionados, solo aparecerá una factura.

Si el vencimiento es agrupado, nos mostrará todas las facturas de los vencimientos agrupados.

Impagos

En el caso de tener un impagado, podemos indicar, en el vencimiento, el estado Impagado. Esto nos activará el campo "**Gastos de devolución**" por si queremos cobrarle los gastos al cliente.

Detalle de estado Impagado. Campos: Estado (Impagado) con advertencia 'Tiene incidencia', Fecha cobro, Importe, Gastos de devolución (0,00 €), Total.

Fraccionar vencimientos

En la parte inferior izquierda de un vencimiento simple nos mostrará el botón "**Fraccionar**".

Si entramos en la pantalla de fraccionar, nos permitirá crear tantos vencimientos como necesitemos. Podemos especificar, para cada vencimiento, fecha del vencimiento, formas de cobro, estado del cobro, porcentaje o importe. Una vez el importe cuadre con el importe original nos permitirá hacer el fraccionamiento de este vencimiento.

Una vez fraccionado, si deseamos volver a tener los vencimientos fraccionados en un solo vencimiento, podemos agruparlo.

Fraccionar vencimiento

Empresa: Factura: Importe:

Fecha vencimiento	Forma pago	Estado	Porcentaje	Importe	
<input type="text"/>	Rebut bancari	Pendiente	50,00 %	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>
<input type="text"/>	Rebut bancari	Pendiente	50,00 %	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>

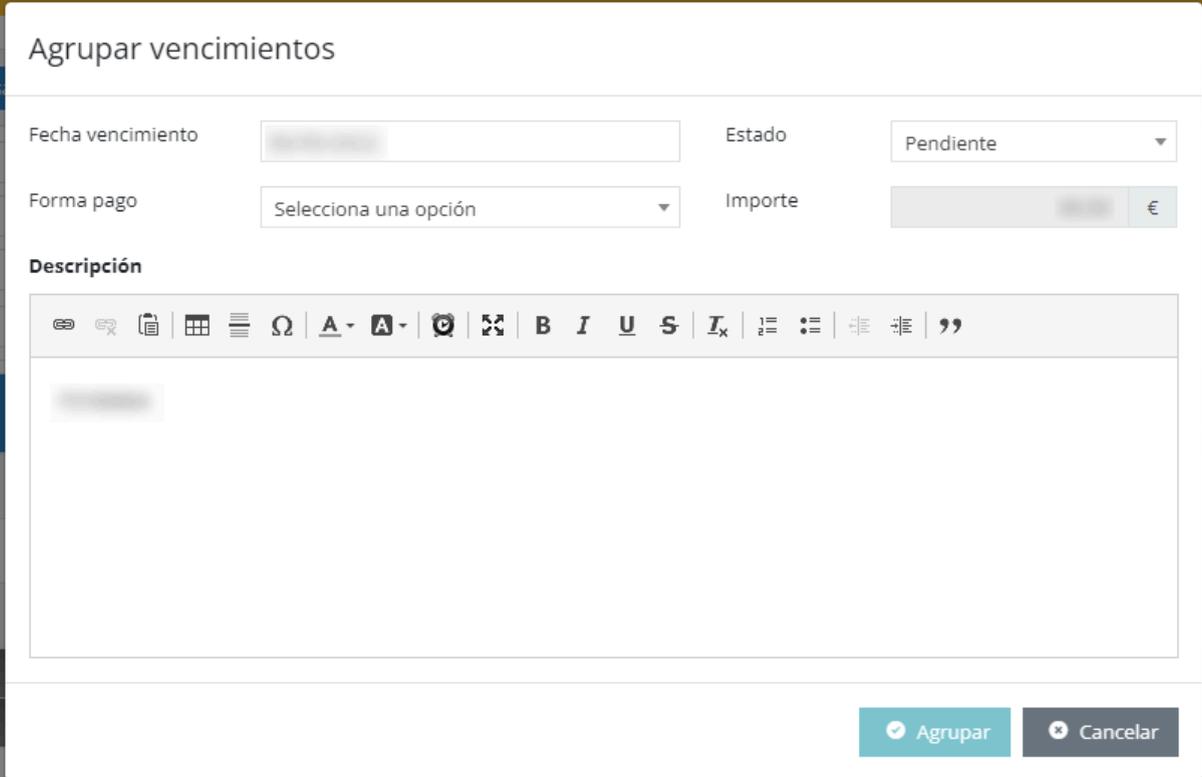
Agrupar vencimientos

Para poder agrupar vencimientos necesitamos que los filtros estén configurados con los siguientes parámetros:

- Cobro
- Estado: Pendiente
- Tipo: Simple o Fraccionado
- Empresa: indicado filtro para que solo aparezca una empresa

Una vez los filtros estén bien configurados, el botón "**Agrupar**" se activará. Si hacemos click en el botón nos aparecerá una columna nueva en el listado para poder indicar qué vencimientos son los que queremos agrupar. Por defecto, todos los vencimientos vienen seleccionados para agrupar.

Al final del listado tenemos el botón "Agrupar vencimientos". Si hacemos click nos aparecerá la ventana de Agrupación. En ella deberemos indicar la fecha, estado y forma de pago. También nos permite indicar una descripción que, por defecto, nos añadirá las facturas que hemos agrupado.



The screenshot shows a dialog box titled "Agrupar vencimientos". It contains several input fields and a text editor. The "Fecha vencimiento" field is a date picker. The "Estado" field is a dropdown menu with "Pendiente" selected. The "Forma pago" field is a dropdown menu with "Selecciona una opción" selected. The "Importe" field is a text input with a Euro symbol (€) on the right. Below these fields is a "Descripción" section with a rich text editor toolbar and a text area. At the bottom right, there are two buttons: "Agrupar" (highlighted in teal) and "Cancelar" (dark grey).

Generar remesas

Para poder generar remesas debemos tener seleccionados los filtros con la siguiente configuración:

- Cobro
- Forma de pago con una forma de tipo Giro bancario o Tipo de forma de pago "Giro bancario"
- Estado: pendiente

Una vez los filtros estén bien configurados nos activará el botón "Generar remesa". Igual que en la agrupación de vencimientos, nos añadirá una nueva columna para poder seleccionar qué vencimientos queremos agrupar.

Cuando hayamos terminado de seleccionar los vencimientos que queremos añadir a la remesa, podemos ir al final del listado dónde veremos los botones: "Adeudos directos SEPA" y "Adeudos directos SEPA financiado".

Debemos elegir el tipo correcto y nos generará el fichero XML para enviarlo al banco.

Todos los vencimientos que incluye la remesa serán marcados como "Cobrados".

Fecha cobro de la remesa

Titulares

Mismo día de la remesa

Mismo día de la remesa

Siguiete día laborable de la remesa

Visible en factura

Activo

Inactivo

Generar SEPA

Guardar

Cancelar

En la configuración del banco (en la empresa base) donde se realiza la remesa se puede elegir qué fecha debe tener el cobro, el mismo día de la remesa o el siguiente día laborable después de generar la remesa.

En el momento que se actualiza el estado de los cobros, en la factura se le actualiza el Estado de acuerdo a su situación.

Desde el propio listado podemos Exportar las remesas en Norma 19 (remesa normal) o Norma 58 (remesa financiada). Al generar las remesas, el estado de la autocartera se actualizará a "Cobrado".

Histórico de remesas

En el histórico de remesas podremos consultar las remesas generadas y filtrarlas por importe, fecha, etc.

Histórico remesas

Autocartera

Informes

Todos los IBAN

Todos los estados

Todos los tipos

Importe mínimo

Importe máximo

Fecha inic

Fecha fin

Reg. x pag: 10

Filtrar

Ver todos

Fecha	Estado	IBAN	Código remesa	Tipo	Total registros	Importe
	Generada			Adeudos directos SEPA	1	
	Generada			Adeudos directos SEPA	2	
	Anulada			Adeudos directos SEPA	1	
Total						

Total registros: 3

Cuando accedemos a la ficha de una remesa, podemos ver todos los datos que incluye la remesa: a qué banco se ha generado, qué vencimientos contiene, quien la ha generado, el total de registros y el importe total. También podemos incluir observaciones.

Adicionalmente, podemos consultar el PDF que se genera automáticamente. Si lo necesitamos, podemos volver a descargar el XML de la remesa.

También podemos anular una remesa. En caso de hacerlo, todos los vencimientos que incluya volverán al estado "Pendientes de cobrar".

En la ficha del histórico quedará reflejado quien y cuando ha anulado la remesa.

Remesa

Identidad: [REDACTED] Tipo: [REDACTED] Persona genera: [REDACTED]

Banco / Sufijo: [REDACTED] / 11 Fecha / Estado: [REDACTED]

Empresa	Código factura	Fecha factura	Forma pago	Fecha vencimiento	Fecha cobro	Importe
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Rebut bancari	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Rebut bancari	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Total registros: [REDACTED] Importe total: [REDACTED] €

Observaciones

[Rich text editor]

Documentos

[REDACTED] (Remesa) [REDACTED] (Remesa)

Descargar todos los ficheros

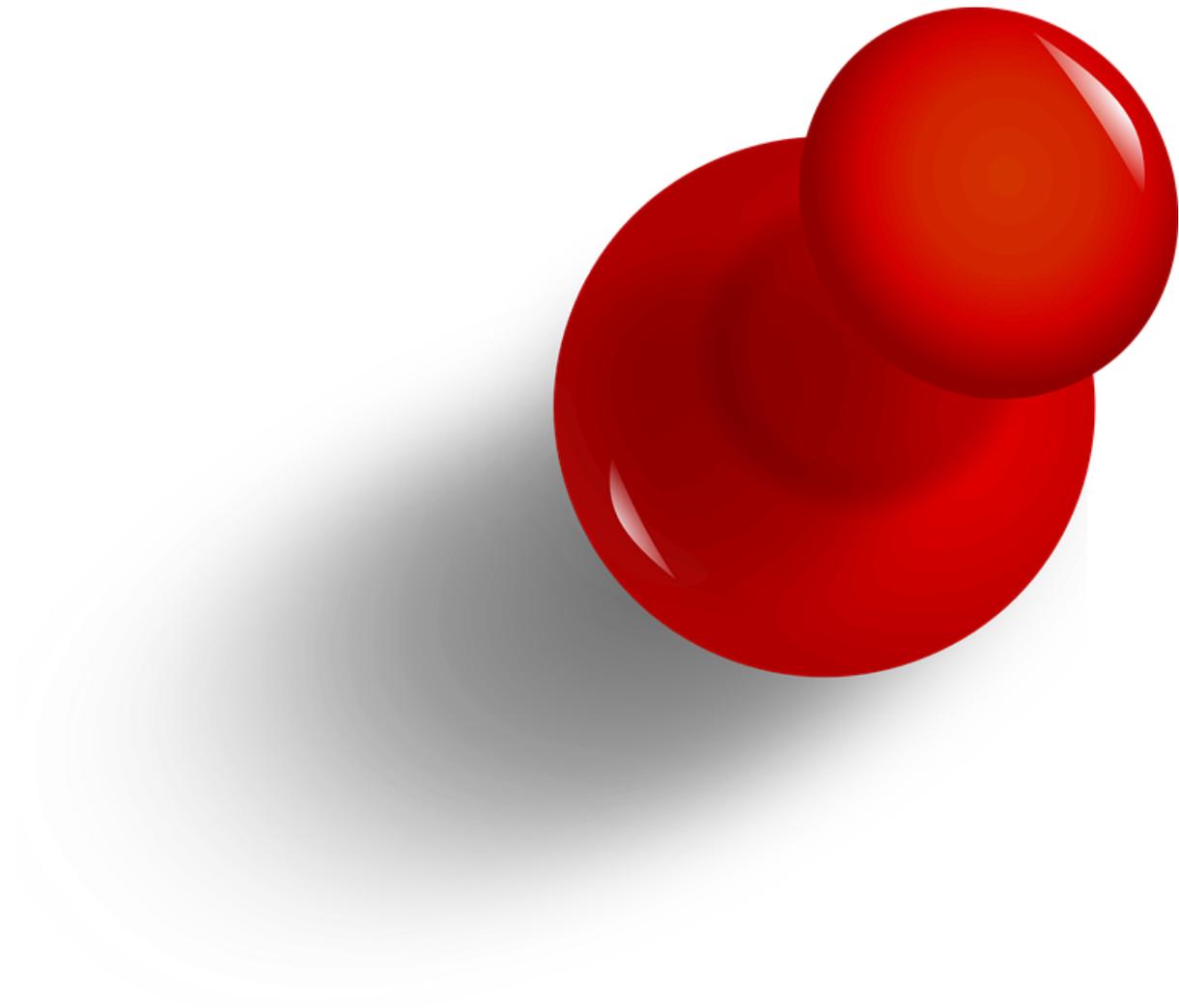
Anular

Guardar y Mantener

Guardar

Volver

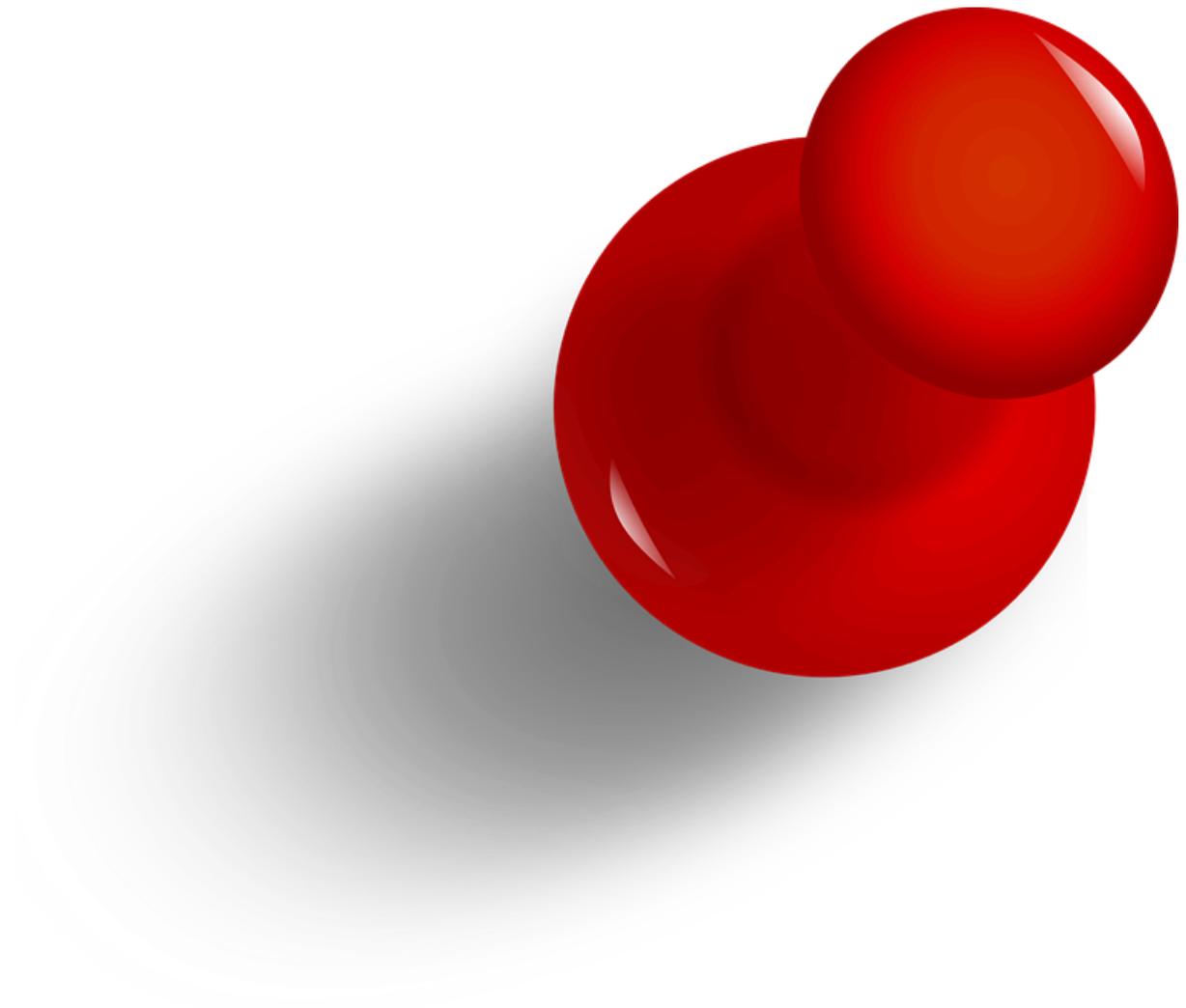
Certificaciones



Definición:

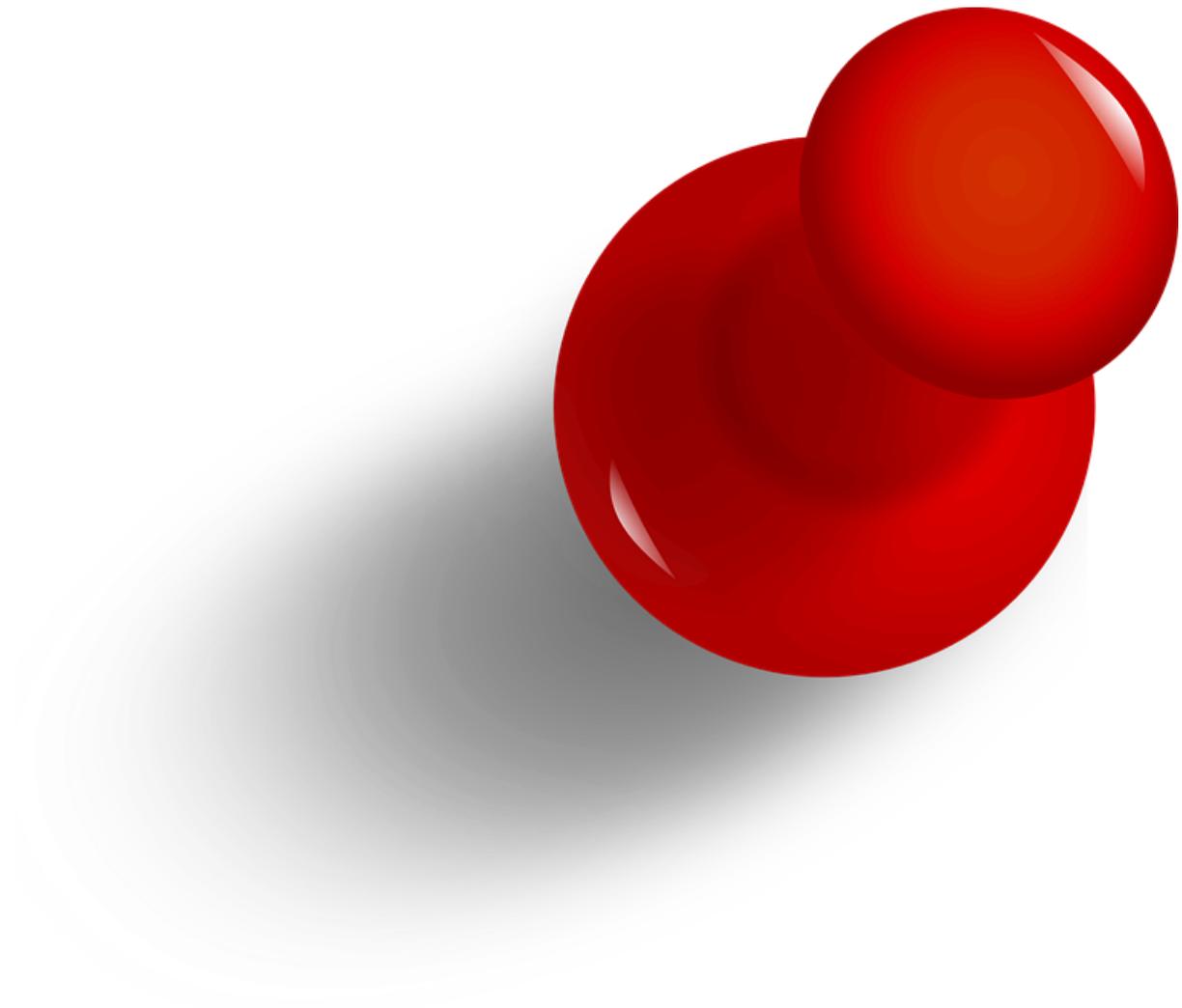
Las certificaciones son facturaciones parciales de un presupuesto aceptado. En ellas podemos indicar las cantidades del presupuesto que se ha hecho en ese período. También se pueden añadir conceptos nuevos en concepto "extra" o "contradictorio".

Las certificaciones suelen tener un proceso de validación, ya sea interno o externo.



Para poder utilizar el módulo de certificaciones será necesario solicitarlo al departamento de soporte o a tu consultor de Escio.

Una vez activado el módulo, se puede indicar qué usuarios deberán tener acceso al módulo de certificaciones.



Consulta el esquema funcional de Certificaciones

Configuración

Concepto Extra o Contradictorio:

Puedes elegir el nombre con el que os identificáis más las partidas no incluidas en el presupuesto. Para modificar el valor por defecto deberás acceder al menú Maestros - General - Configuración y, en la pestaña Certificaciones, verás el selector que te permitirá elegir entre "**Contradictorio**" y "**Extra**".

Configuración de certificaciones según Identidad Fiscal

En cada Identidad fiscal se puede configurar el comportamiento de las certificaciones de formas distintas. Las opciones disponibles son:

- Imagen de la cabecera de los documentos de Certificación
- Color del documento
- Considerar que las cantidades certificadas superiores al presupuesto sean Extras
- Opción de mostrar en los documentos PDF (validación certificación, certificación, albarán y factura):
 - El número de presupuesto y certificación
 - El nombre de la oportunidad
 - La dirección de la oportunidad
 - El % total certificado
 - El importe pendiente a certificar
- Mensaje por defecto, a la hora de enviar la certificación por mail, a clientes que no sean administración pública *
- Mensaje por defecto, a la hora de enviar la certificación por mail, a clientes que sean administración pública *
- Definir que genera la certificación: un albarán o una factura (en el caso de que se disponga del módulo facturación)

** Para identificar las empresas que son administración pública se debe revisar el tipo de sociedad que tiene asociado. En el maestro de tipos de sociedades hay la opción para indicar, si un tipo de sociedad, es o no administración pública.*

Presupuestos

Como se ha indicado en la definición, las certificaciones se basan en los presupuestos. **Solo se puede generar una certificación de un presupuesto ACEPTADO.**

Si, durante la ejecución de una obra/proyecto, nos hacen generar un nuevo presupuesto y, este, es aprobado, será necesario "mover" las líneas del segundo presupuesto al primero (si se quiere hacer una sola certificación de los dos presupuestos, en caso contrario se pueden hacer certificaciones independientes de cada presupuesto). Al mover las líneas del presupuesto se añadirá el código de cada presupuesto para identificar a que presupuesto pertenece cada línea.

Una vez se ha generado una certificación, las líneas de los presupuestos mostrarán el estado de cada línea indicando:

- aún no se ha certificado nada (color **gris**)