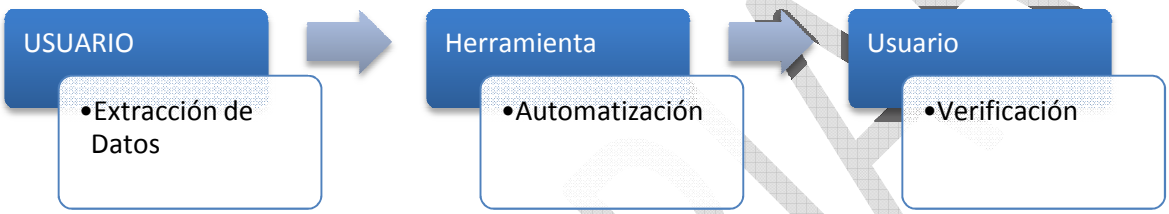
MANUAL DE USUARIOS SOLUCIÓN AUTOMATIZACIÓN DE FACTURAS E INTEGRACIÓN EN PROGRAMA CONTABLE.

1 INTRODUCCIÓN 1
2 NECESIDADES 1
3 FASE PREVIA 2
4 PROCESO CONTABILIZACIÓN AUTOMATICA 3
4.1 En programa contable usuario 3
4.2 Escanear los documentos 3
4.3 En plus Gestiona.Descripcion de las pantallas 3
A- Inicio 3
B- Documentos 5
C- Plus Gestiona Facturas 6
5 PASOS A SEGUIR DENTRO DE PLUS GESTIONA..... 8
5.1 Creacion de empresa en Plus Gestiona..... 8
5.2 Leer Plan de cuentas 11
5.3 Añadir Documentos 15
5.4 Preparar Documentos 18
5.5 Enviar documentos a Plus Gestiona Facturas 21
5.6 Recibir Documentos de Plus Gestiona Facturas..... 23
5.7 Creación y gestión de asientos pre-definidos 25
5.8 Uso avanzado del formulario de validación 28
5.9 Traspaso de cuentas y asientos a Programa Contable 29
5.10 Contabilización manual 32
6 OTROS DATOS DE INTERÉS..... 34
6.1 Busquedas Avanzadas 34
6.2 Renumerar Documentos..... 34
6.3 Otras Herramientas 35
6.4 Teclas Rapidas..... 37
6.5 Consejos para la utilización de la solución 37
6.6 Contabilidad Analitica 39
6.6 Novedades 40

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento define el manual de usuario para los procedimientos de contabilización automática de Facturas desde la visión del usuario final de la solución, así como los distintos pasos, actores y procedimientos dentro de la aplicación hasta su etapa final, quedando registrada e integradas las Facturas en los programas contables.



2. NECESIDADES

El usuario final de la solución necesita tener:

- Programa Contable
- Scanner
- Facturas en papel (no trata facturas en Excell)
- Acceso Internet
- Solución de automatización instalada en Servidor / Pc
- Usuario y Contraseña

NO COPIAR

3. FASE PREVIA

Los técnicos de Ayesa, en la fecha y hora señalada, procederán a la instalación remota de la Herramienta en el servidor o PC del usuario, recuerde que es importante tener presente las contraseñas de los distintos corta-fuegos, anti-virus, red local….

Una vez instalado el conector de la Herramienta, se procede a impartir una primera sesión formativa, en la que se capacita al usuario final, para poder operar a un nivel básico con la Herramienta, la sesión tiene una duración prevista de entre 60 y 90 minutos.

Pasados unos días, en lo que el usuario se ha familiarizado con las operaciones básicas, se procede a realizar una segunda sesión formativa (on-line) en la que se resuelven dudas y se aseveran los conocimientos.

NO COPIAR

4. PROCESO A SEGUIR PARA CONTABILIZACIÓN AUTOMÁTICA DE FACTURAS

4.1 EN PROGRAMA CONTABLE USUARIO

Tener la empresa creada en Programa contable, dicha empresa debe tener su plan de cuentas creado, es importante saber que desde Plus Gestiona podemos crear cuentas nuevas que vayan apareciendo, pero las únicas que no se pueden crear desde aquí son las de impuestos, que deben estar previamente creadas en programa contable (Contasol, Sage, A3 Eco … etc). Para una correcta exportación del plan contable y para que Plus Gestiona pueda crear asientos predefinidos posteriormente, es necesario que si la empresa es nueva, creemos cada cuenta con su correspondiente contrapartida y la información que proceda sobre impuestos: Código de IVA, Código de transacción, Código de retención, exclusión de 347…para que así, Plus Gestiona tenga toda la información necesaria para crear asientos y genere los impuestos de forma automática. Si la empresa no es nueva es importante saber, que a la hora de importar desde Plus Gestiona el Plan contable, habrá que hacerlo "completo", es decir, de las cuentas y del diario, y seleccionar (solo la primera vez) la opción:" Normalizar NIF extranjeros", para que nos genere asientos de facturas intracomunitarias.

4.2 ESCANEAR LOS DOCUMENTOS

Para poder utilizar la Herramienta es necesario que los documentos estén digitalizados**, no es posible utilizar Plus Gestiona por ejemplo con facturas en Excel.**

Al objeto de acelerar los procesos de carga de imágenes, se requiere escanear las facturas en local con una definición de 200 dpi

4.3 EN PLUS GESTIONA.EXPLICACION DE LAS DISTINTAS PANTALLAS DEL PROGRAMA

Para acceder al programa basta con cliquear sobre su icono, a continuación nos pedirá los datos de usuario con los que queremos acceder, correo electrónico y contraseña.

Una vez dentro del programa podemos ver que hay tres pestañas arriba:

A. Inicio, Esta pestañas sirve a título informativo del programa, dentro de ella tenemos las siguientes opciones:

NO COPIAR

- <u>Administración de la cuenta,</u> Vemos que nos ofrece las siguientes opciones:

- **Contabilización facturas, Nos muestra el saldo con el número de facturas que podemos enviar, también nos da la opción de ampliar este número comprando bonos de facturas.**
- **Área Compartida, Se utiliza cuando tiene contratado el módulo de" compartir "con el cliente.**
- **Mis datos, Aquí podemos ver la información sobre usuario con el que se ha entrado al programa.**
- **Datos cuenta, Donde están recogidos los datos de la cuenta.**
- **Movimientos, Su utilidad es como un extracto bancario, nos indica el número de facturas qué he ido mandando a Plus Gestiona Facturas y el saldo que me queda.**
- **Usuarios, Esta herramienta es utilizada para dar de alta a usuarios, hay distintos tipos:**
  - Administrador. Tiene todas las funciones y accede a todas las opciones del programa. Pleno Control
  - Avanzado. Tiene todas las funciones excepto las de abrir y modificar empresas.
  - Estándar Toda funcionalidad contable pero solo tiene permiso a ver algunos ejercicios y algunas empresas. Puede crear carpetas nuevas, ejemplo trabajadores asesoría/empresas
  - Cliente. Para clientes de asesoría, les da acceso a su contabilidad y accede a sus documentos, ellos pueden dejar incluso clasificados sus documentos

El número de usuarios es ilimitado, solo hay que poner nombre, apellidos y email.

- Seleccionar conector. Desde aquí se puede crear archivos laboral o mercantil, y crear empresas contables.
- Utilidades: Sirve para reiniciar el servicio que hace que funcione la aplicación, reinicia importador de páginas o regenera carpetas de Plus Gestiona

B. Documentos: (Gestor documental y archivo digital). Es la pestaña principal del programa, desde aquí podemos añadir documentos, crear empresas, ver los documentos que tiene cada empresa, clasificar, modificar o eliminar documentos, ver su estado (contabilizado o no), hacer búsquedas de documentos por asientos, enviar documentos a contabilización automática… etc.

Está dividida en dos secciones horizontales, la de arriba nos ofrece todas las opciones que podemos hacer desde esta pantalla, (la detallaremos más adelante cuando vayamos describiendo el proceso paso a paso) y la de abajo a su vez está dividida en cuatro ventanas verticales:

- AZ-Empresas, Aquí nos aparecen todas las empresas que tenemos creadas, así como, los ejercicios de las mismas. Su función es la de archivo como podemos tener en cualquier empresa o asesoría, aparecen los documentos que tenemos archivados por empresa y por ejercicio.
- Tipos de documentos. Desde aquí podemos ver todas las carpetas que tengamos creadas en los archivos (Facturas emitidas, Facturas recibidas, recibos…).Algunas

NO COPIAR

carpetas no aparecerán hasta que no tengan al menos un documento. Son como las carpetas que tenemos en nuestros estantes, los verdaderos A-Z. Podemos abrir todos los que queramos.

- Documentos. Podemos ver los documentos de cada empresa y cada ejercicio y saber si están contabilizados (Nos aparece el sello de contabilizado y el número de asiento) o sin contabilizar (Aparece el documento en blanco), dependiendo del modo visor (Facturas o Asientos/Movimientos), veremos: Si es factura emitida o recibida, Asiento, Fecha, Base Imponible…etc
- Si pulsamos el botón derecho del ratón podemos decidir que columnas queremos ver y cuales no
- Documentos seleccionados (Visor de documentos). Vemos la imagen del documento que hemos seleccionado

C. *Plus Gestiona Facturas*: En *e*sta última pestaña también está dividida la pantalla en cuatro partes

- *Por empresas y ejercicios*; Para poder saber a qué empresa y ejercicio corresponde los documentos.
- *Por Etapas;* Se clasifican los documentos por las etapas en la que se encuentran una vez que lo hemos mandado a "Enviar a Plus Gestiona Facturas", podemos ver la imagen del documento en cualquiera de las etapas. Las distintas etapas son:

NO COPIAR

- En Plus Gestiona Facturas. Nos hace referencia al lote de facturas que hemos mandado a contabilizar automáticamente y que aún no hemos recibido. Es el proceso de extracción de datos, están en la nube, es un proceso desatendido, consiste en hacer una copia de la factura y extraer los datos necesarios para hacer asientos (emisor, receptor, Base Imponible...).El tiempo en esta etapa es como máximo de 24 hora, el tiempo depende de la cantidad de las facturas que se están procesando, no del tipo de facturas, ya que estas entran en una cola de validación. Podemos ver el número de documentos y la imagen de estos.
- Por contabilizar, Aquí se encuentran las facturas que hemos recibido en forma de asientos. Aparecen dos columnas con círculos: D (Datos) y A (Asientos). Dentro de esta etapa nos encontramos con tres pasos:

  . Modificar datos
  . Verificar antes de exportar
  . Exportar

- Exportados, En esta etapa están las facturas que hemos exportados al programa contable.

- *Por Facturas pendientes de contabilizar;* nos indica las facturas que están en cada etapa y su estado, en la parte inferior cuando nos encontramos en la etapa" por contabilizar" podemos ver los asientos que Plus Gestiona nos propone
- *Por documentos seleccionados*; donde podemos ver la imagen del documento seleccionado

Una vez descritas las distintas pestañas principales que nos encontramos en el programa procederemos a describir paso por paso las actuaciones que tendremos que llevar a cabo dentro de Plus Gestiona

NO COPIAR

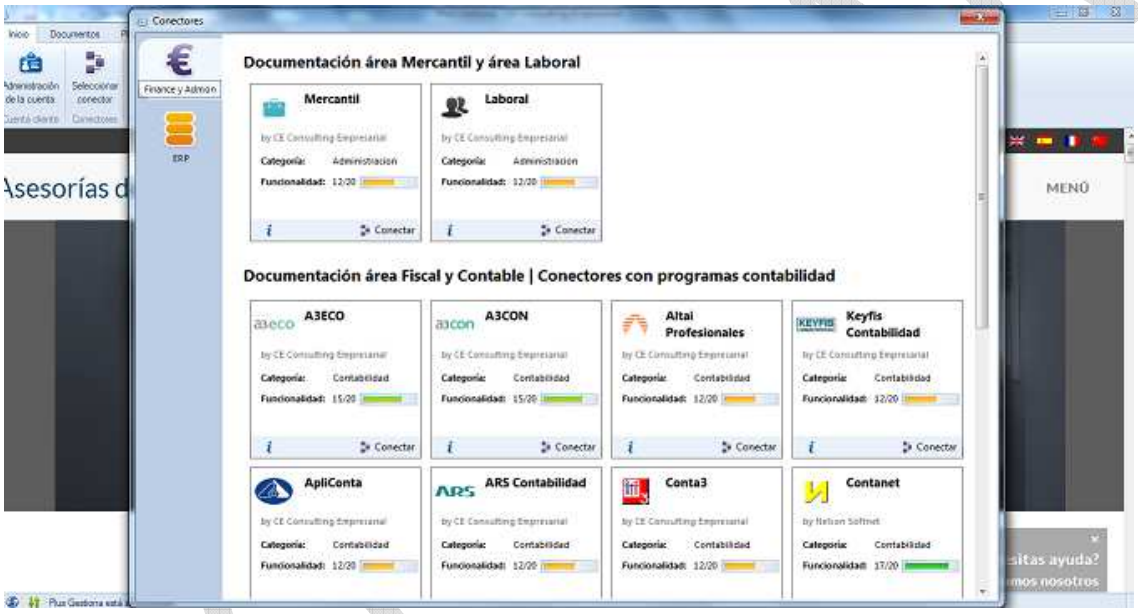
5. PASOS A SEGUIR DENTRO DE PLUS GESTIONA

5.1 CREAMOS LA EMPRESA EN PLUS GESTIONA

Plus Gestiona nos da la opción de crear la empresa de dos formas distintas dependiendo de si es la primera vez que utilizamos el programa o de si queremos cambiar el programa contable que estábamos utilizando o no.

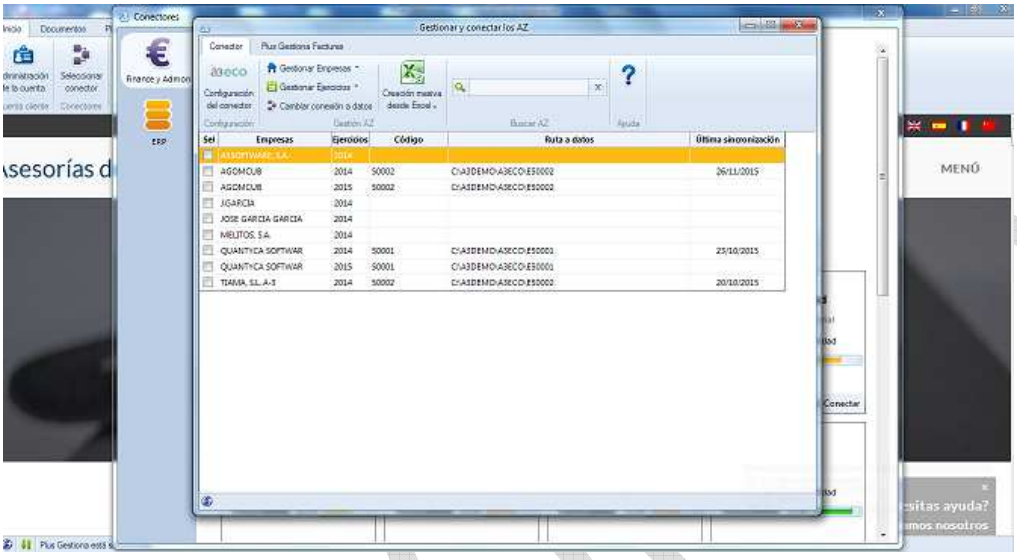
(En pestaña Inicio)

Seleccionar conector, Esta herramienta nos da las siguientes opciones:



Crear archivos laborales o mercantiles, Nos permite poder tener archivados otros tipos de documentos distintos a las facturas…por ejemplo nóminas, escrituras…etc, las empresas se crearían igual que en contabilidad pero solo serviría como gestor documental, no está conectado con ningún programa.

- *Seleccionar el programa contable* con el que vamos a trabajar. De entre todas las opciones que muestra, tenemos que buscar nuestro programa contable y seleccionarlo, una vez seleccionado, le damos a conectar y nos aparecen las siguientes pestaña



Conector:

- Gestionar empresas, Debemos informar del nombre y CIF de la empresa
- Gestionar ejercicio. Introducimos el año de nuestro periodo contable
- Cambiar conexión a datos, la vinculamos con la empresa que le corresponda en el programa contable.

Dependiendo del programa se hace de distinta forma:

Contasol: Buscamos empresa

. C:

. Carpeta Contasol

. Carpeta Datos

. Seleccionamos la empresa

A3 ECO. Solo tenemos que poner el mismo código de la empresa que corresponda en A3 ECO

SAGE: Seleccionamos del desplegable la empresa y ejercicio que corresponda en SAGE

Con los programas SAGE Y A3 ECO, también podemos hacer una creación masiva de empresas desde Excel:

SAGE:

En SAGE:

Inicio

Empresas

Seleccionar todas

Exportar hoja de cálculo.

En Plus Gestiona:

Creación masiva desde Excel

Exportar hoja de cálculo

A3 ECO:

Previamente: crear una hoja en Excel con todos los datos de las empresas y guardarlo.

En Plus Gestiona:

Configuración del conector

Creación masiva desde Excel

Exportar hoja de cálculo

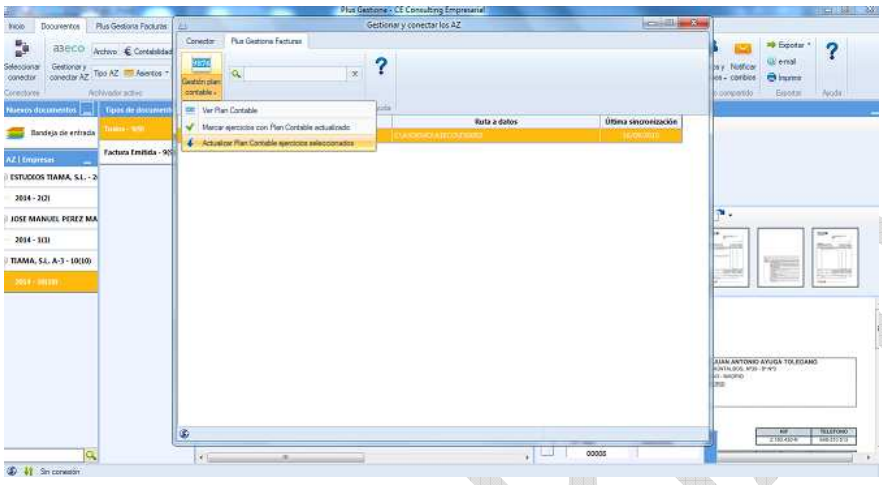
(En pestaña documentos)

- *Gestionar y conectar AZ,* Utilizamos esta opción cuando creamos empresa con el mismo programa contable que ya hemos estado utilizando anteriormente, a continuación, se abre misma ventana que en la otra opción cuando ya habíamos elegido el programa contable.(La única diferencia es que no podemos crear carpetas de laboral o mercantil y que no podemos seleccionar el programa contable).

NO COPIAR

5.2 LEER PLAN CONTABLE

- En el botón "Gestionar y conectar AZ"



Dentro de la opción "Seleccionar conector" o "Gestionar y conectar AZ"

Pestaña Plus Gestiona Facturas

Gestión Plan de cuentas

-Actualizar Plan de cuentas

Dependiendo del programa se hace de una forma distinta:

Contasol: Clicamos en:

Actualizar datos Contable

Siguiente

Seleccionamos ejercicio (hasta que se ponga en verde)

Siguiente

Actualizar ejercicio

(**Importante**: Cuando actualizamos desde Contasol el Plan de Cuentas, solo lee el CIF y los datos de los terceros, no lee más información (ni contrapartida ni impuesto). Habría que introducir la primera vez la información a mano en Plus Gestiona cuando nos devuelvan los asientos, no obstante, las siguientes veces si los recono

NO COPIA

A3 ECO:

Previamente en A3:

Utilidades:

Importar/Exportar

Exportar Access (Nos crea una base de datos en C:/A3)

Aceptar

En Plus Gestiona

Buscamos ubicación de archivo que hemos exportado desde A3

Seleccionamos completa (Para importar Plan de cuentas y diario)

Importar plan

Con A3 también se puede importar el Plan de cuentas en Excel, de la siguiente manera:

En A3

PC

Listado por pantalla

Exportar fichero RTF

Guardar carpeta A3

A3 Eco (Ejemplo PC 50001.RTF)

Plus Gestiona:

Actualizar plan de cuentas

Importar Plan de Cuentas

Seleccionamos ruta donde hemos guardado el Plan de cuentas

Importar Plan de cuentas (Da igual rápida o completa)

. La opción "Eliminar datos fiscales", sirve para resetear.

Plus Gestiona realiza la inclusión de los datos fiscales de la factura cuando la cuenta no tiene NIF informado (347 en contabilidades básicas), esto es cuando se lleva un apunte a un cliente o proveedor genérico.

Dentro del Plan Contable vemos distintos campos y por cada cuenta un tipo de asiento que genera y un % de IVA, esto lo reconoce por el NIF.

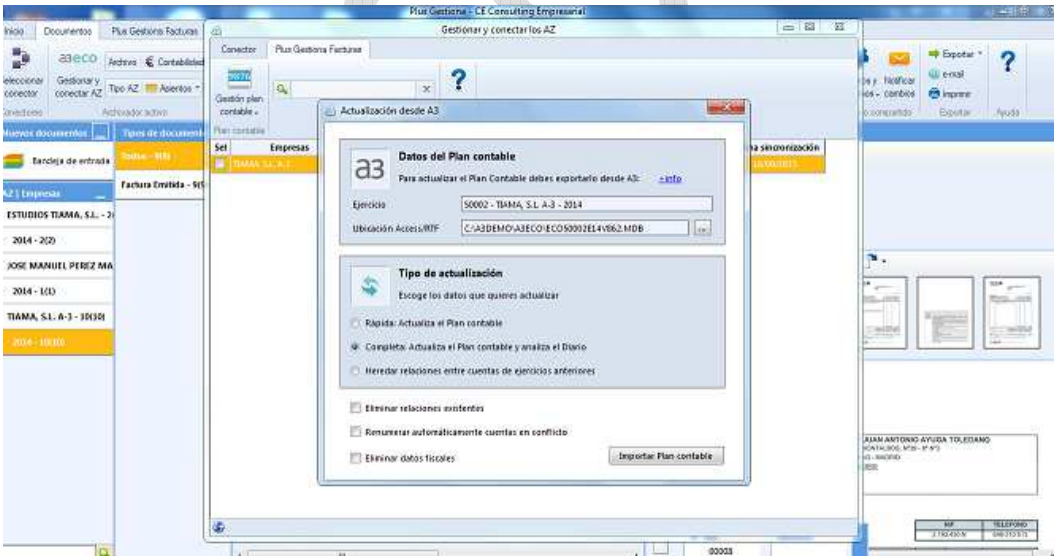
NO COPIAR

Plus Gestiona solo reconoce automáticamente dos tipos de asientos, las operaciones interiores y las intracomunitarias, si el asiento pertenece a una operación distinta a estas dos, hay que informarla manualmente.

Tipos de asientos:

- Operaciones Interiores
- Adquisiciones intracomunitarias. Si el NIF comienza por letras intracomunitarias la aplicación genera el asiento
- Inversión del sujeto pasivo, hay que informarlo manualmente
- IVA No deducible, Ejemplo Tickets código cuenta 400 que se utiliza para contabilizar tickets o facturas que no son deducibles
  - Editar cuentas contables
  - Campo código de operación, ponemos el número 7 de A3

Cuando vayamos a actualizar el plan contable es recomendable que se genere un nuevo Access cada vez que actualicemos, de esta manera no se perderá la información de Plus Gestiona factura



La importación del Plan contable con Access es más completa, pero tiene como inconveniente que es de pago

COPIAR

SAGE: Seleccionamos:

- Lectura directa desde programa contable
- Actualización completa (Plan de Cuentas y diario). Solo la primera vez que ACTUALICEMOS, seleccionaremos la opción “Normalizar NIF extranjeros”.
- Actualización de ejercicio

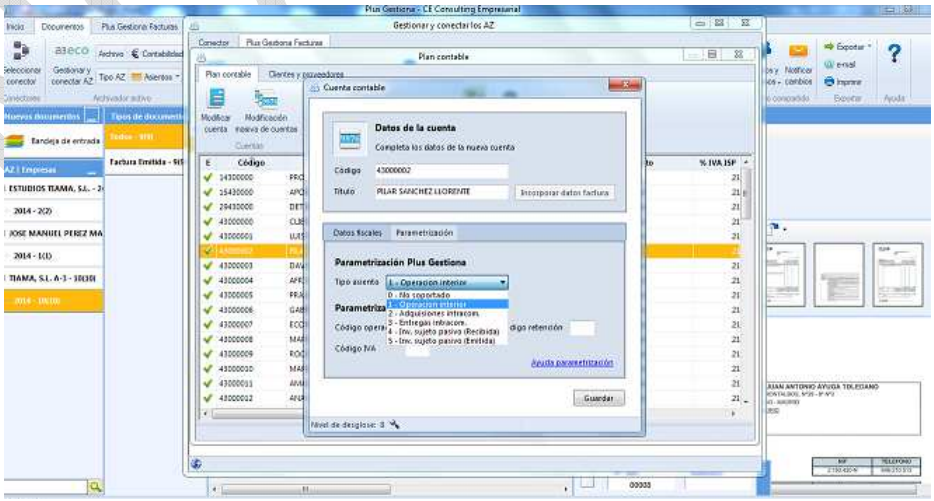
Dentro del Plan Contable vemos distintas columnas:

- Campo Aux 4, Clave operación
- Código de operación , Código de operación
- Código de retención ….
- etc

Si las cuentas no vienen definidas de SAGE, se pueden definir desde Plus Gestiona Facturas, le damos a pestaña “modificar cuenta”, y desde aquí podemos seleccionar el tipo de asiento, Código de operación, Código de retención, Código de IVA…etc

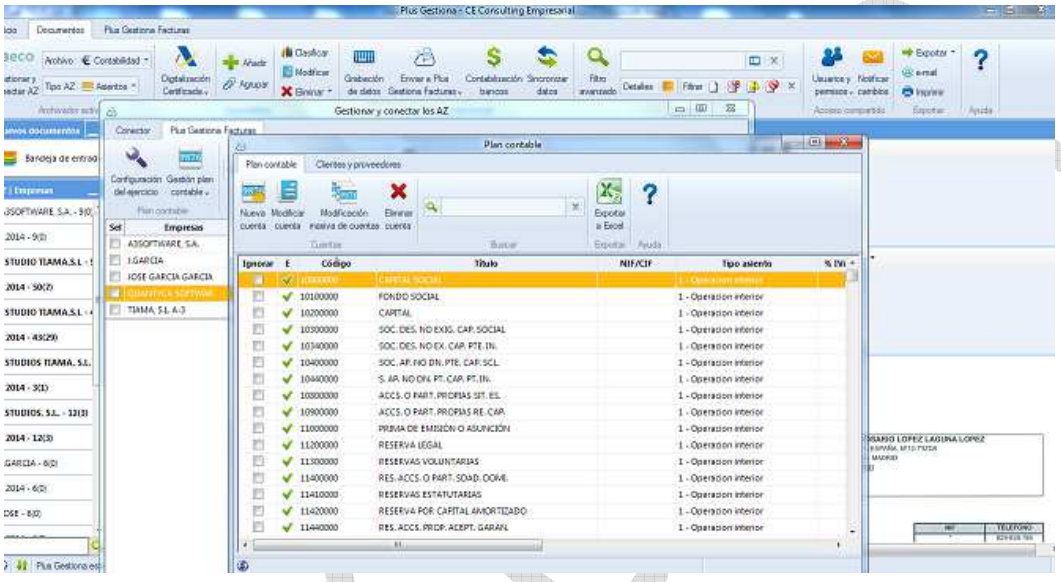
Los distintos tipos de asientos que nos permite seleccionar:

- No soportado
- Operación interior
- Adquisición Intracomunitaria
- Entrega intracomunitaria
- Inversión de Sujeto pasivo (Recibidas)
- Inversión de Sujeto pasivo (Emitidas)



NO COPIAR

Dentro de la opción “gestión del Plan contable”, encontramos la opción de gestionar la cuenta de terceros, a través de las distintas opciones: Crear nueva cuenta desde Plus Gestiona, modificar cuenta, modificación masiva de cuenta o eliminar cuentas. Es importante saber, que si eliminamos una cuenta en Plus Gestiona debemos eliminarla en el Programa Contable, ya que de lo contrario la siguiente vez que sincronicemos el plan contable, nos la volverá a traer



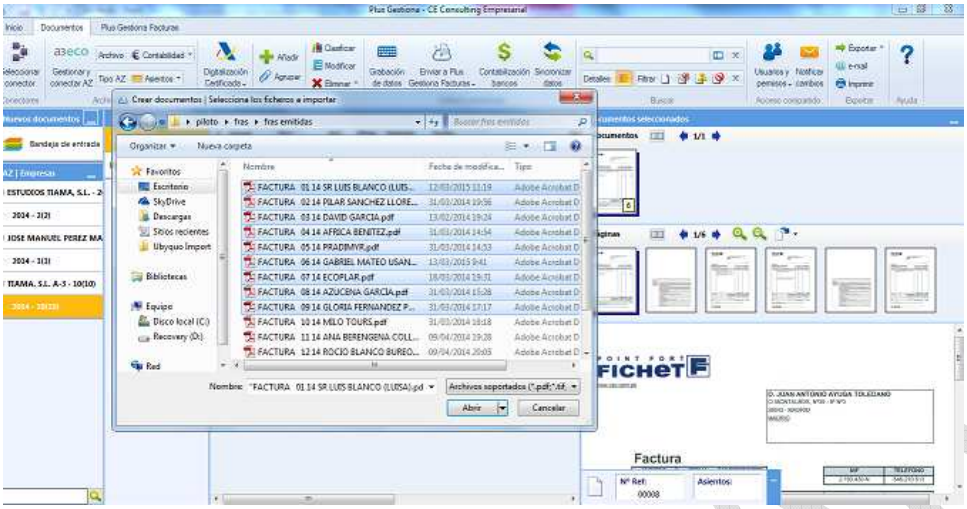
Otra opción, en vez de eliminar la cuenta es “Ignorar cuenta”, tiene el mismo efecto que eliminarla y no da el problema de volverla a traer cada vez que sincronicemos el Plan de cuentas. No va a tener en cuenta esta cuenta a la hora de proponer asientos

Dentro de la pestaña Clientes y proveedores, cuando editamos una cuenta nos encontramos con la opción de “Cuenta relacionada”, para que siempre que aparezca ese NIF/CIF nos proponga esa cuenta

5.3 AÑADIMOS DOCUMENTOS A PLUS GESTIONA

Existen cuatro formas distintas de añadir documentos

- *Botón Añadir,* Desde esta opción buscamos la carpeta donde están guardados los documentos que deseamos añadir al programa, los seleccionamos y lo archivamos por empresa, ejercicio y tipo de documento (Por ejemplo si es factura recibida o emitida)



- *Arrastrar y soltar.* Buscamos donde están guardados los documentos, lo seleccionamos, lo arrastramos y lo soltamos en Plus Gestiona (Es importante que estés en la pestaña "Documentos" y en la tercera pantalla de "Documentos" dentro de Plus Gestiona), y lo clasificamos por empresa, ejercicio y tipo de documento.

- *Plus Gestiona import*: En la parte baja de la derecha de la pantalla (al lado de información de la hora y la fecha), nos aparece el icono de esta carpeta, lo clicamos y seleccionamos la carpeta donde queremos que vaya, dependiendo de nuestro programa contable, ssiendo para:

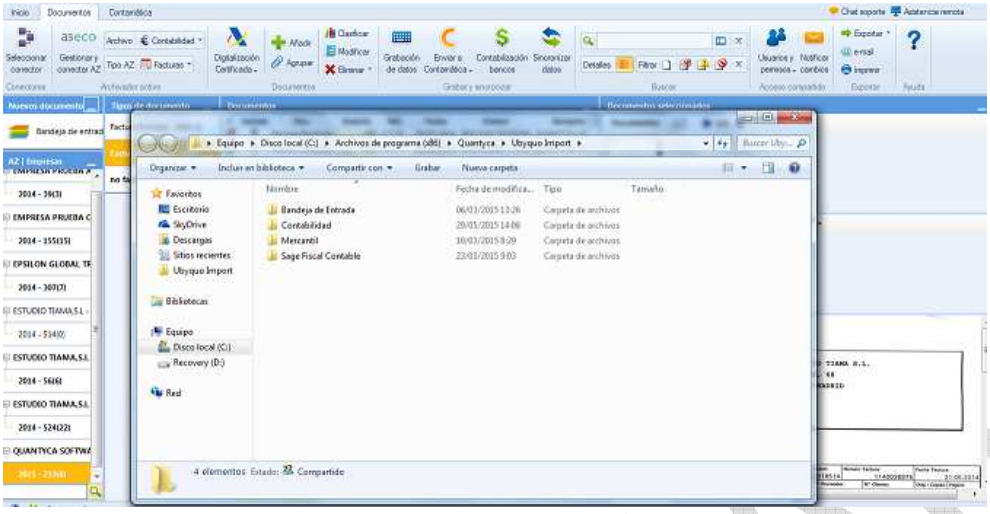
A3 y Contasol - Carpeta Contabilidad

Seleccionamos empresa, ejercicio y tipo de documento

SAGE - Carpeta Sage Fiscal Contable

Movimientos (Seleccionamos empresa, ejercicio y tipo de documento)

NO COPIAR



- *Digitalización Certificada. Esta herramienta se utiliza cuando recibimos las facturas en papel, lo que hace es conseguir un PDF de la misma validez legal que las facturas en papel, así se puede destruir.*

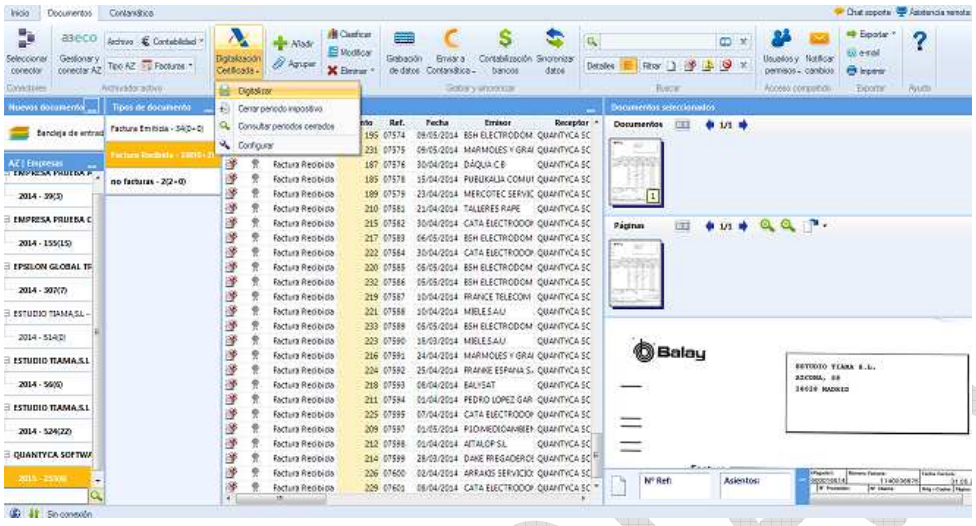
Importante:

- Digitalizar con Aplicación homologada
- Solo se hace con facturas recibidas y en papel, si las facturas las recibimos en PDF no se tienen que certificar, ya que tienen la misma validez que las certificadas
- Escanear con una aplicación homologada por la Agencia Tributaria

Pasos:

- Botón Digitalización Certificada en Plus Gestiona
- Digitalizar
- Se informa como y donde se va a guardar la factura, Se escoge el certificado digital y se digitaliza a través de Plus Gestiona
- Seleccionar escáner
- Indicar número de páginas por PDF
- Iniciar escaneo, y configurar escáner
- Por ultimo llegan a la carpeta “Plus Gestiona Import” y poco a poco se va pasando al programa en “facturas recibidas”, ya podremos ver que tienen el sello.

NO COPIAR



5.4 PREPARAR DOCUMENTOS

Antes de enviar a Plus Gestiona Facturas preparamos los documentos, por ejemplo:

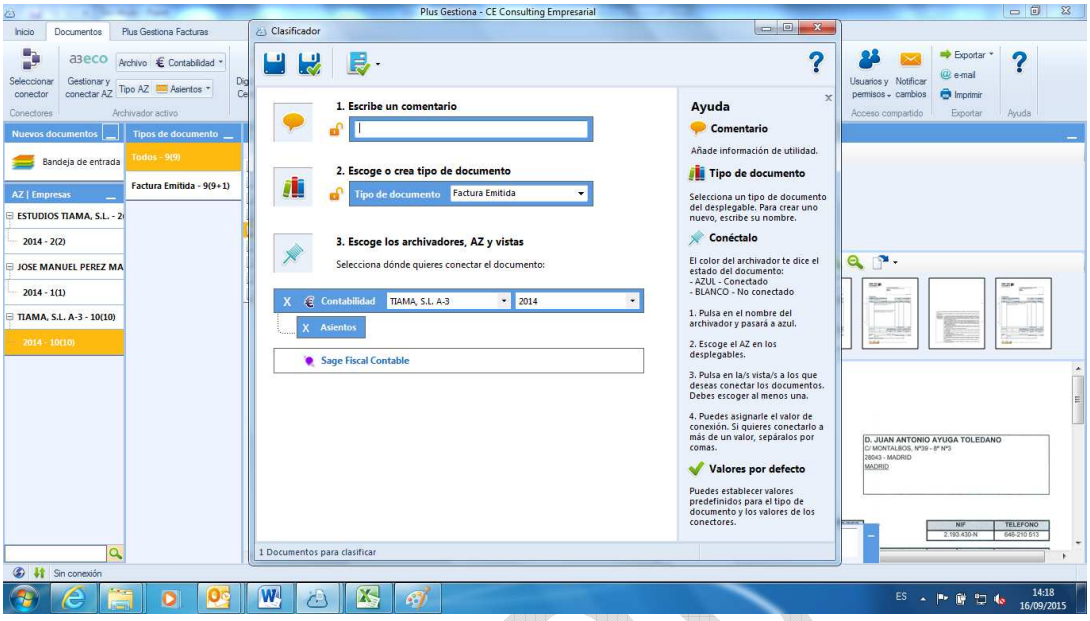
- *Botón "Clasificar"*, Se utiliza por ejemplo si nos hemos equivocado a la hora de clasificar el documento o si el documento que hemos clasificado como factura recibida cuando la recibimos de Plus Gestiona Facturas vemos que es un recibo , se crearía una carpeta de "recibos", para archivar todos los que me pudiera encontrar posteriormente:

  Botón clasificar

  Seleccionamos el tipo de documento y la empresa y ejercicio donde iría clasificado

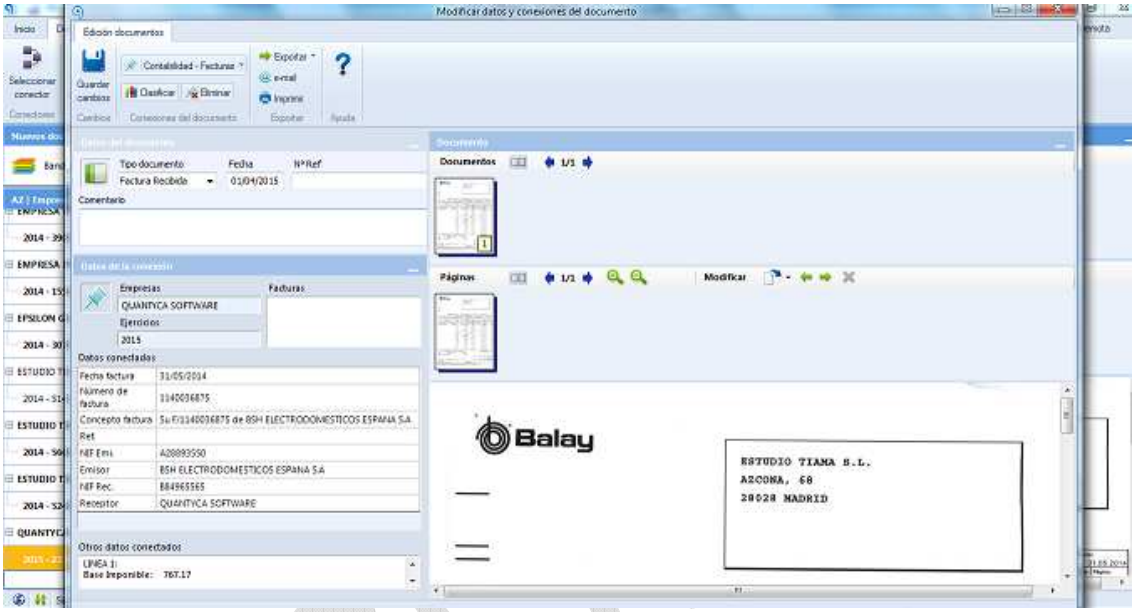
Importante, El candado tiene que estar abierto y para guardarlo hay que darle a diskette sin aspa verde y una vez estemos en pantalla de "Documentos", hay que darle a refrescar (botón derecho)

NO COPIA



- *Botón "Agrupar",* Si el PDF tiene más de una página le damos a botón "Agrupar" y aquí podemos separar documentos o si hiciera falta agruparlos. Tenemos que mandar a contabilizar un PDF por factura

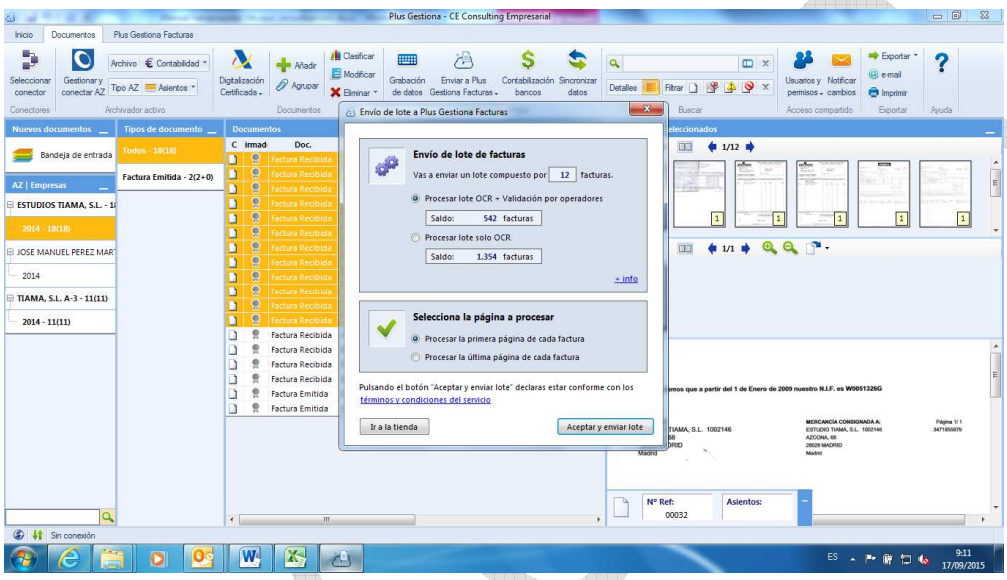
- *Botón "Modificar",* Esta opción la utilizamos si lo que queremos es ver o modificar el documento como por ejemplo, rotándolo o moviendo las páginas dentro de un mismo PDF.



5.5 ENVIAR DOCUMENTOS A PLUS GESTIONA FACTURAS

Seleccionamos todos los documentos que queramos enviar (En lotes como máximo de 100 documentos) y le damos a la herramienta " Enviar a Plus Gestiona Facturas" , Nos da dos opciones:

- *Contabilización Automática*, Esta opción a su vez nos da a elegir entre:



  - Procesar lote a OCR + validación (Intervención humana).Tarda como máximo 24 horas.
  - Procesar lote solo a OCR, Solo mandamos las facturas a OCR (Sin intervención humana)

Encontramos también la opción de elegir entre procesar la primera o última página, Es importante Saber que si el total de la factura viene en la última página y los datos en la primera hay que elegir una información u otra.

- *Mover a pestaña Plus Gestiona Facturas*, sirve para contabilizar facturas a mano desde Plus Gestiona .Pasamos las facturas a pestaña Plus Gestiona Facturas.

Debajo a la derecha de la pantalla nos aparecerá una barra de estado, que nos indica el estado del lote, en fecha de lote creado aparece cuando ha llegado a nuestros servidores y ya está listo para empezar a procesar, si esta fecha está vacía significa que aún no está en proceso y que no puede empezar a procesarse.

Importante Solo se puede cerrar el ordenador si no se está enviando el lote

(Ahora estamos en pestaña Plus gestiona Facturas)

Para programas SAGE Y A3, Tenemos la opción de Generar automáticamente la cartera de efectos:

En A3, Los requisitos para llevar a cabo esta gestión son:

Configurar Config A3xls
(En carpeta instalación CE Consulting)
Configuración
Config A3
(Listado de condiciones de pago)

En A3

Tablas
Formas de pago (Lo copiamos de A3 en Excel, no tenemos opción de exportarlo directamente)

En plus gestiona, en el Plan de Cuentas vemos cuatro columnas nuevas:
Vencimientos Tipo de Efectos Forma de Pago Cuentas remesas

En Plus Gestiona:

- Actualizar el Plan Contable (Recomendado hacerlo con Acces)
- Configuración del ejercicio. En pestaña "Plus gestiona facturas", vemos pestaña llamada "Configuración del ejercicio", donde informamos como queremos que trabaje la cartera de efectos. Tenemos dos opciones:
  - Compras
  - Ventas

Esto es la información que queremos que dé por defecto.

Si en alguna contabilidad no queremos utilizar la cartera de efectos, marcamos la opción "no generar"

Puedo definir también individualmente como quiero que trabaje cada tercero dentro del editor de asientos o en el editor de cuentas del plan contable. Es importante decir que la información individual de un tercero prevalece a la del ejercicio

NO COPIAR

En SAGE. Requisitos para poder llevarlo a cabo son:

- Actualización del Plan contable

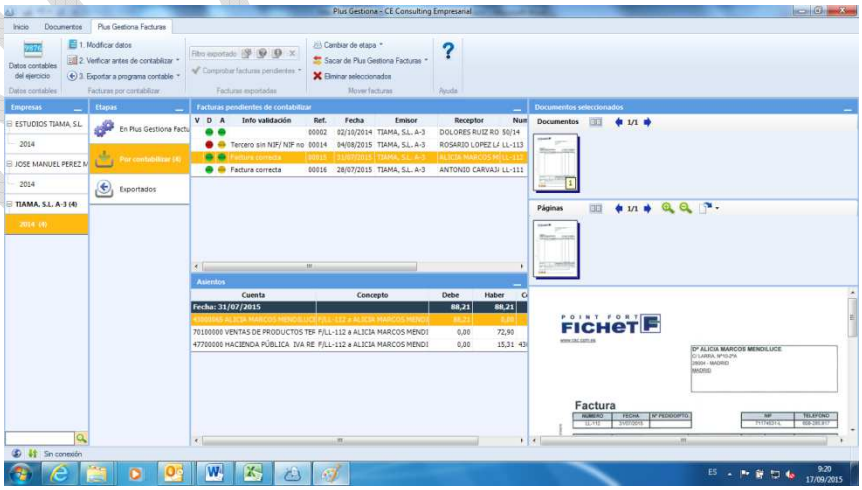
  En SAGE. Ejemplo. Si nos vamos al Plan de cuentas, a la ficha del tercero, vemos que en la pestaña "varios", en condición se ha puesto "3" (3 plazos), tipo de efectos son recibos y que la cuenta de contrapartida va contra la 572.1. Toda esta información la reutilizamos y nos la llevamos a Plus Gestiona.

  En Plus Gestiona. Actualizamos el plan de cuentas, y vemos que los datos de los terceros que nos habíamos traído de SAGE, aparece con la misma configuración. Esta información nos la hemos traído al sincronizar el Plan de Cuentas.

- Configurar ejercicio. Por defecto, un ejercicio viene con opciones de vencimientos de compras y ventas "no generar". Si queremos generar cartera de efectos, marcamos opción "generar" y establecemos las condiciones por defecto que solo se aplicaría cuando la cuenta del tercero no lo tenga creado y le ponemos la cuenta de remesa. Si no hacemos nada, no se va a generar.

5.6 RECIBIR DOCUMENTOS A PLUS GESTIONA FACTURAS

Estarán en la segunda etapa, pestaña "por contabilizar", ya que hemos recibido el lote. Podemos ver que nos aparecen dos columnas con círculos verdes sin son correctos o amarillos si hay que modificarlos a mano, los círculos estarán en color rojo si el error se ha detectado desde validación, por ejemplo Terceros sin CIF. Si los círculos están en amarillo o rojo se pueden corregir los datos que no son correctos a través del editor de asientos



NO COPIAR

D: Están los datos de la factura correcta (fecha, Base imponible, número de factura…)

A. : Están los datos de los asientos correctos (Cuenta Cliente/ proveedor, Cuenta contrapartida…)

VT (Vencimientos): si están verdes están correctamente definidos, si aparece en rojo (hay algún problema, si está vacío, no genera una entrada en la cartera de efectos. Solo para programas SAGE Y A3

Vemos que en la parte inferior de la pantalla aparece una nueva tabla con la cartera de efecto, se genera en la configuración de la información dl cliente y proveedor

Importante: Si no aparece columna "A", es que no se ha exportado el Plan contable o no se han creado las cuentas de impuestos en el plan

Si los lotes vienen devueltos con error (Columna D en rojo y A en amarillo y no aparecen datos en columna "info de validación), le damos a botón derecho del ratón, opción "Recuperar datos de Plus Gestiona Facturas", esto hace que se conecte a servidor y se vuelva a descargar la información.

Cuando al usuario le llegan facturas con errores de Plus Gestiona Factura hay dos opciones:

- Si son manuscritas, se puede modificar los datos dentro de Plus Gestiona Facturas.
- Cuando son otro tipo de documentos, (Impuestos no definidos, recibos…) se saca de Plus Gestiona Factura (Opción sacar de Plus Gestiona Facturas) y se contabilizan a mano desde el programa de contabilidad.

Aquí también tenemos la opción de "cambiar de etapa los documentos", podemos volver a mandarlos a contabilización automática o contabilidad manual.

NO COPIAR

5.7 CREACIÓN Y GESTIÓN DE ASIENTOS PRE-DEFINIDOS

Desde la opción "Modificar Datos" (Editor de asientos) podemos definir la Base Imponible, Cuenta de IVA o editar los asientos propuestos por el programa, por ejemplo, si tenemos que crear al cliente/proveedor desde Plus Gestiona porque no habíamos tenido anteriormente relación con él, dentro de "cuenta cliente/proveedor" le damos al signo + y se nos abre el cuadro para abrir una nueva cuenta contable, marcamos los primeros dígitos de la cuenta y le damos al tabulador y nos saldrá la siguiente cuenta disponible en el plan, además nos da la opción de "incorporar datos de la factura" para no tener que introducir manualmente los datos del tercero (CIF y nombre).(Solo para SAGE Y A3 en la pestaña "Parametrización", podemos asignarle al proveedor o cliente un tipo de asiento, un código de operación, un código de IVA o un código de retención. De esta manera cuando traslademos la cuenta a SAGE ya irá informada con todos estos datos)

A la hora de crear la cuenta de Ingresos o Gastos a la que está relacionado dicho cliente o proveedor, también podemos darle de alta con solo pulsar el signo +, si escribimos primeros dígitos de la cuenta y pulsamos tabulador, nos indicará automáticamente la siguiente cuenta disponible en el Plan Contable

Para programas SAGE Y A3, dentro del editor de asientos, encontramos también un desplegable donde nos permite seleccionar el tipo de asiento que vamos a crear. Nos encontramos con las siguientes posibilidades:

- 0. No soportado, Existen tipos de asientos que aún no soporta el programa, por ejemplo importaciones con gastos de aduana, y proveedores y clientes con criterio de caja, esto hará que no nos cree un asiento
- Erróneo, ya que aunque tengamos todas las cuentas definidas no nos generará el asiento.
- 1 Operación Interior. Asientos normales con terceros
- 2 Adquisiciones intracomunitarias. Vemos cómo cambia el editor de asientos al seleccionar este tipo, aparece en el cuadro inferior dos cuentas de IVA, soportado y repercutido
- 3 Entregas Intracomunitarias. Asiento normal, no hay 472 contra 477, lo único que cambia es que en SAGE aparece las cuentas con los códigos fiscales.
- 4 Inversión sujeto pasivo (Recibidas). Adquisición igual que las intracomunitarias, pero en la factura debe aparecer el texto "Operación con inversión del sujeto pasivo".
- 5 Inversión sujeto pasivo (Emitidas)

NO COPIAR

Ejemplos:

- ¿Cómo definiríamos una factura de exportación sin IVA?

  Dentro del editor de asiento, tenemos que definir el tipo de operación en el desplegable, como la exportación no está definida, ponemos como operación interior y le ponemos el tipo de IVA al 0%, tenemos que saber qué tipo de transacción es la exportación y le ponemos el código que le corresponda en su programa contable.

- ¿Facturas emitidas exentas de IVA?. Cuando vayan con IVA 0, Ponemos el código de IVA y de transacción que corresponda.

- ¿IVA de Inversión?, En SAGE le pondríamos el tipo de transacción 30, pero si marcamos este tipo todas las facturas posteriores de este proveedor se contabilizarían como bienes de inversión, para tener que decidir lo generamos como tipo de asiento "0", de tal forma que aunque nos devuelva todas las cuentas definidas no se generará el asiento

- En la inversión del sujeto pasivo y en operaciones intracomunitarias, en el editor de asiento, en tipo de IVA se pone 0 y en la cuenta del tercero ponemos en tipo de IVA el que le corresponda según su actividad y en tipo de asientos ponemos "adquisiciones intracomunitarias".

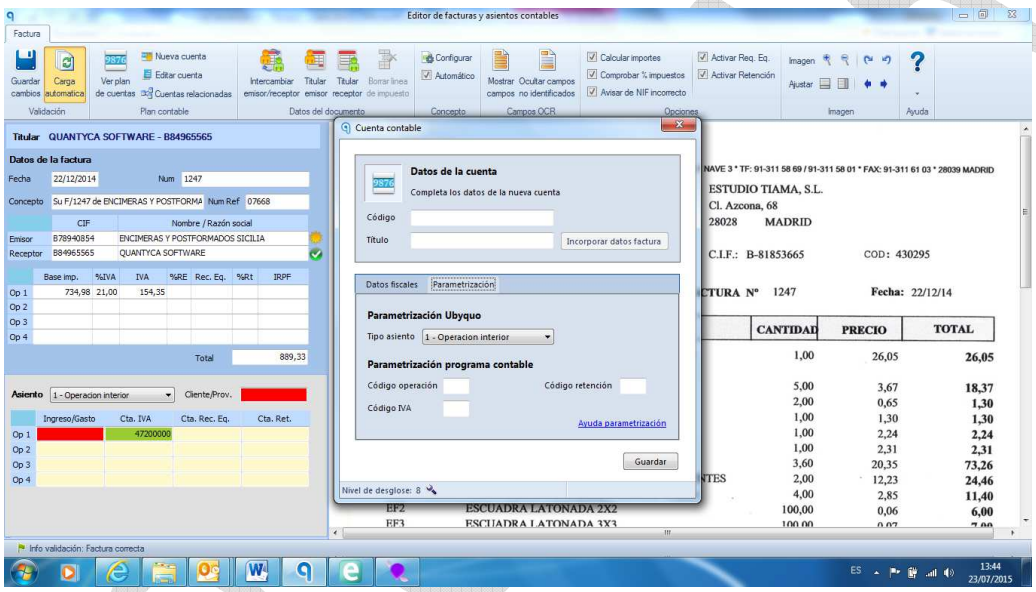
Cuando hayamos creado al tercero que nos faltaba, si seleccionamos facturas que tengamos por contabilizar y con el botón derecho le damos a "recalcular asientos", nos creará asiento predefinido para todos los asientos que tengamos de este tercero. Si este tercero tuviera distintas cuentas de Ingresos o Gastos relacionadas, aparecería en roja para que sea el usuario quien elija la cuenta que más conviene en ese momento. De la misma manera, si esa cuenta no me va a volver a servir, puedo desvincularla de la cuenta del tercero.

Importante; Para programas SAGE Y A3 Cuando damos de alta a un proveedor con retención, tenemos que asignarle el código de operación y el de retención, si no ponemos el código de retención no nos dejará ni verificar ni exportar el asiento. Le pondremos el código de retención 3 o 5 para saber a qué modelo va (modelo 180 ó Modelo 190)

NO COPIAR

Diferencias de la utilidad del desplegable "tipos de asientos" de SAGE Y A3, en las distintas opciones del programa:

- Dentro del Plan Contable.
- Cuando añadimos cuenta de terceros
- En ambas opciones su utilidad es la misma, asignarle de forma fija a ese tercero el tipo de asientos que queramos para todas las operaciones que la empresa tenga con el
- En editor de asientos, es asignarle de forma puntual ese tipo de asiento al tercero. Por ejemplo, un proveedor con el que hemos tenido anteriormente "operaciones comunes" si alguna vez es de tipo "inversión de sujeto pasivo", se cambia en el asiento no en su ficha



Importante! Cuando en Plan de Cuentas de Plus Gestiona aparece la cuenta con un sol amarillo, significa que la cuenta está creada en Plus Gestiona pero no está importado al programa contable, es decir, que el NIF del tercero no lo está relacionando en el Plan Contable

Dentro del editor de asientos (Para programas A3 Y SAGE), también podemos definir la generación de efectos de terceros. Vemos una tabla inferior de generación de vencimientos (Si no tiene configuración propia utilizaría la configuración general del ejercicio). Tenemos tres opciones:

- No generar, diga lo que diga la configuración del ejercicio no vamos a generar efectos de las facturas de terceros
- Generar, Diga lo que diga la configuración del ejercicio, siempre vamos a generar efectos a estos terceros.

- Según hayamos puesto en el ejercicio

Si cambiamos la forma de vencimientos, nos va a generar una tabla nueva y puedo editar los datos (cambiar fecha e importes). Si no hay cambios manuales se harán automáticamente los traspasos a A3.

5.8 USO AVANZADO DEL FORMULARIO DE VALIDACIÓN

Dentro del editor de facturas (Botón Modificar Datos), se pueden modificar todos los datos que hemos recibido del OCR y de validación, por ejemplo…intercambiar emisor y receptor, configurar concepto, mostrar campos que han detectado el OCR….etc

En plus gestiona facturas, pulsando el botón derecho del ratón, podemos recalcular asientos, cambiar de empresa y ejercicio un documento, mostrar las columnas que están ocultas y que pueden ser útiles…etc

5.9 CONTROL AUTOMÁTICO DE TRIMESTRES CERRADOS Y FACTURAS DUPLICADAS

Antes de exportar los asientos a programa de contabilidad tendremos que verificar que las facturas corresponden a ese ejercicio y que no estén duplicadas.

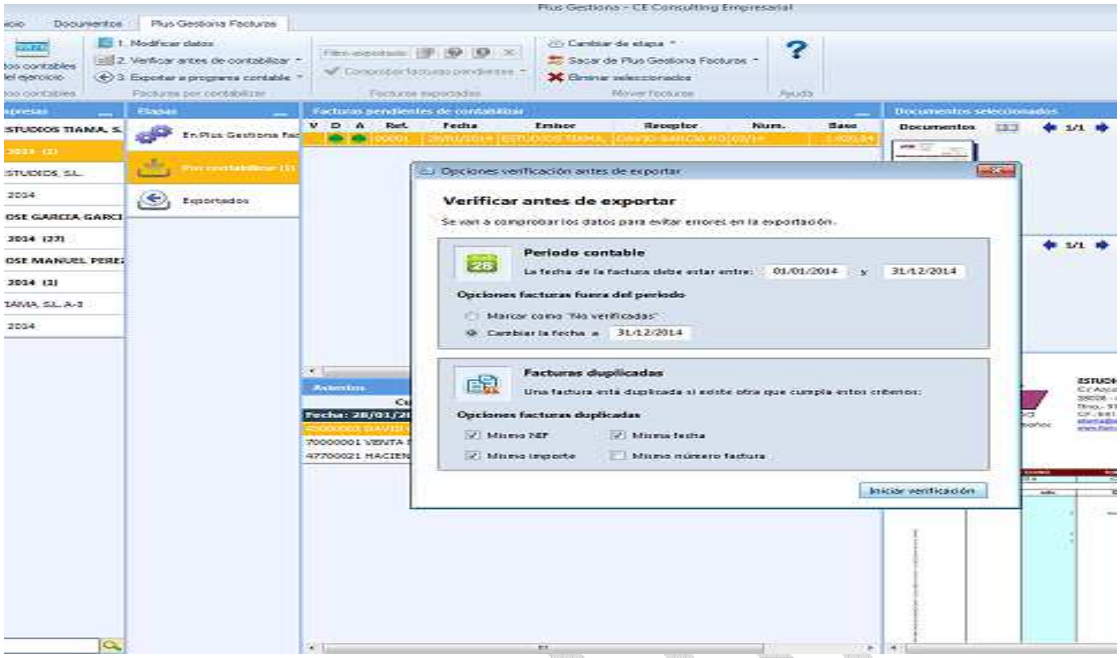
Le damos a botón “Verificar antes de contabilizar”
Marcar como verificado
Elegimos el periodo contable en el que estará la factura
Ponemos fecha en la que queremos que nos cambie facturas fuera periodo
Marcamos las opciones para las facturas duplicadas

Si en el editor de la cuenta de tercero no tiene código de retención y estamos intentando generar un apunte con retención, no se verifica y nos lanza un aviso para que lo modifiquemos.

Si se ha realizado correctamente la verificación veremos que aparece una tercera columna “v”con tic verde, junto a las columnas D y A

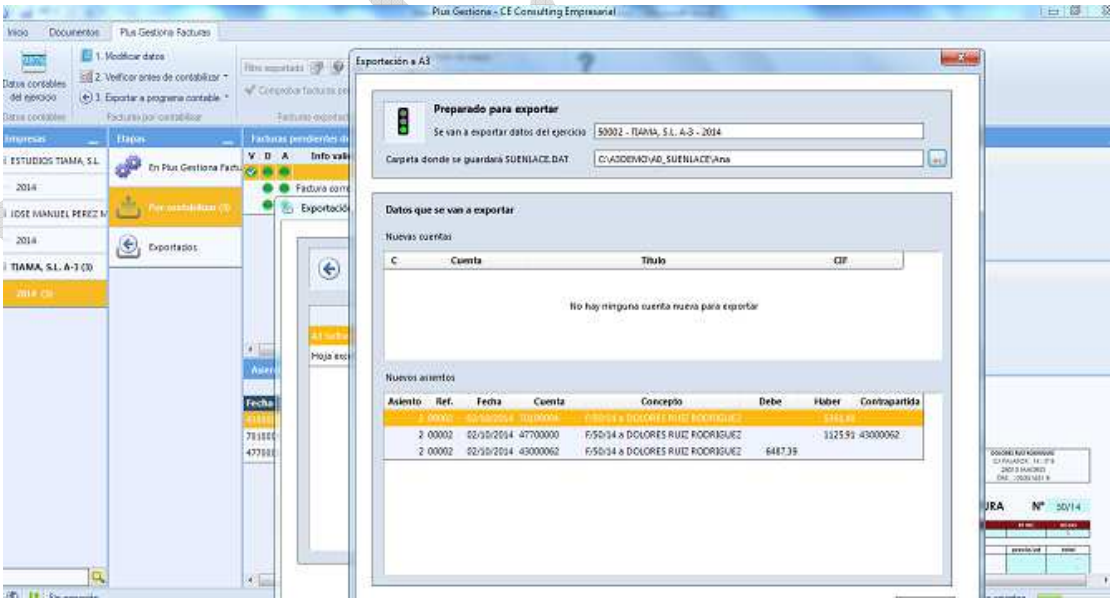
Importante!, se recomienda quitar el tic en “mismo número de factura”, ya que normalmente los validadores no ponen espacios en facturas y puede ser que nos diga que está duplicada una factura que realmente no lo esté.

NO COPIAR



5.9 TRASPASO DE NUEVOS ASIENTOS Y NUEVAS CUENTAS A PROGRAMA CONTABLE.

Una vez que hayamos verificado, le damos a botón" Exportar a programa contable". Se hace de distinta forma según el programa contable que utilice, ya que Contasol lo hace directamente mientras que SAGE y A3 generan un fichero intermedio y luego hay que ir otra vez al programa contable.



En dependencia directa con el programa contable se actuará:

Contasol Solo hay que cliquear en:

Siguiente

Exportar

(Una vez importados los documentos se pueden ver los documentos en su asiento correspondiente)

Contaplus.

Le damos a exportar

Aceptar

Exportar

(Para las facturas no hay que hacer nada en Contaplus, directamente se guardan en el fichero)

SAGE:

En Plus Gestiona, le damos a exportar

En SAGE,

Inicio

Administrador de la aplicación

Gestor de importaciones

Importar

Seleccionamos "Contamatica"

Siguiente

Finalizar

Aceptar

Resultado de importación,(número de registros)

En SAGE podemos ver además de la fecha de asiento la fecha de la factura si fuera distinta, por ejemplo las facturas que recibimos del 1º Trimestre en el 2º Trimestre, tendrá una fecha de asiento distinta a la de factura, esta última en el asiento aparecerá como "fecha de operación.

NO COPIAR

En Plus Gestiona, Vemos que ha desaparecido de la etapa" por contabilizar" y ha pasado a la etapa "Exportados", y aparece con signo de interrogación, esto es porque para asegurarnos de que hemos realizado realmente la exportación, no aparecerá con el signo de contabilizado hasta que le demos a botón "Comprobar facturas pendientes", ahora ya aparecerá con el signo de contabilizado y el número de asiento, y a su vez, en SAGE podré ver la imagen del documento asociado al asiento. La exportación no tiene por qué ser inmediata, se puede hacer por ejemplo a final de la mañana. Mientras que estamos exportando podemos tener otros compañeros utilizando Plus Gestiona. Un usuario hace la exportación de todos, cuando le da a exportar datos, aunque no estén en su ordenador. Puede asignar a una persona que solo esa haga la exportación, no hay manera de seleccionar para que cada uno exporte lo suyo.

A3 ECO

En Plus Gestiona,

Siguiente

Exportar (Cuando utilizamos A3 nos avisa que va a insertar una cuenta nueva, para que se verifique que no está duplicada)

Previamente para devolver datos a A3, nos creamos una carpeta _suenlace.dat

C:

A3

A0_Suenlace

Ana (Carpeta por usuario)

A3

Utilidades

Importar/Exportar

Enlace Contable

Seleccionamos la carpeta del usuario dentro de A0_Suenlace

Enlazar

En plus Gestiona Vemos que la factura sigue apareciendo con signo de interrogación, pero cuando nos cambiamos a la etapa" exportados", ya aparece con el signo de contabilizados pero si cambiamos a pestaña" documentos" y buscamos la factura aparece como contabilizada pero no aparece el número de asiento porque no podemos ver la base de datos, tenemos que volver a exportar

NO COPIAR

A3

En la opción" DI"(Diario) ponemos la fecha completa y dejamos picada las opciones de la derecha "incluir referencia interna" y "con descripción de cuentas"

Pulsamos "Enviar a Excel"

Lo grabamos

En Plus Gestiona, Seleccionamos las facturas que nos interesa y pulsamos la opción "Sincronizar datos"

Seleccionamos ruta donde habíamos guardado el diario en Excel

Sincronizar

Ya podemos ver que aparece el número de asiento

Importante!, Las cuentas de IVA no se pueden definir en Plus Gestiona, siempre van a la 472.0 o a la 477.0 y en A3 ya se clasifica, según vaya al 21% o al 10%, por ejemplo las llevará a la 472.21 o 472.10

En A3 no se pueden visualizar los documentos asociados a los asientos

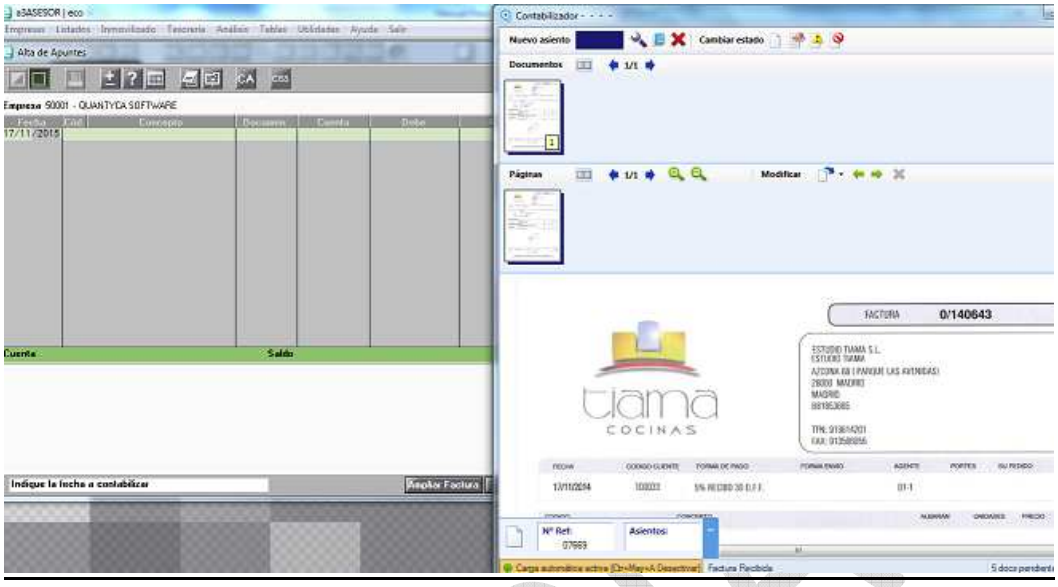
(En pestaña Documentos)

5.10 CONTABILIZACIÓN MANUAL DE FACTURAS

Dentro de la empresa y ejercicio que nos interese, seleccionamos el documento a contabilizar, por ejemplo facturas intracomunitarias, recibos de seguro…etc , no son facturas y por lo tanto no se puede hacer a través de la contabilización automática:

- Pulsamos botón "grabación de datos", se nos minimiza la pantalla para que podamos ver la imagen del documento mientras que lo contabilizamos y nos aparece un formulario que va cargando una a una todos los documentos que debes grabar en tu programa contable
- En el programa contable grabamos el apunte , lo marcamos como contabilizado en el documento y ponemos el número de asiento
- En Plus Gestiona sincronizamos y ya aparece como contabilizado y podemos ver los detalles del asiento.

NO COPIAR


Contabilizador
Nuevo asiento
Cambiar estado
Documentos
Páginas
Modificar
FACTURA
0/140643
tiama
COCINAS
Indique la linea a contabilizar
Ampliar Factura
Nº Ref.
Asientos

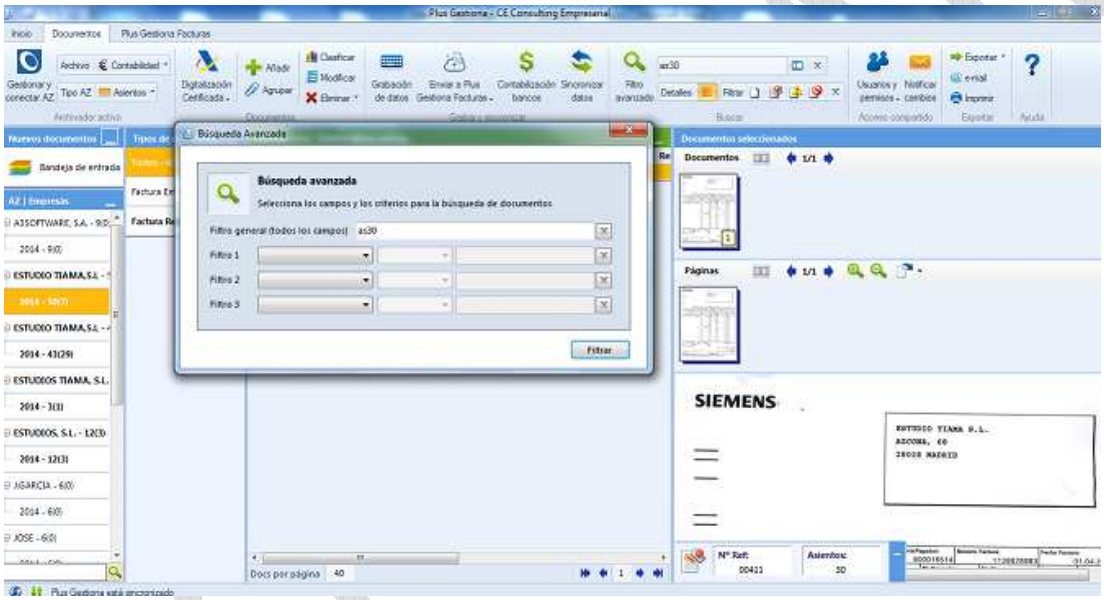
NO COPIAR

6. OTROS DATOS DE INTERÉS

6.1 BUSQUEDAS AVANZADAS

En pestaña “Documentos”, podemos hacer búsquedas avanzadas, utilizando la búsqueda por la lupa, por ejemplo, si queremos buscar un asiento determinado ponemos “AS+Nº de asiento”, si queremos buscar un número de cuenta en concreto ponemos “#+Nº de cuenta”.

También nos encontramos una opción llamada “Filtro avanzado”, incorpora filtros por columnas. Ejemplo fecha igual a…

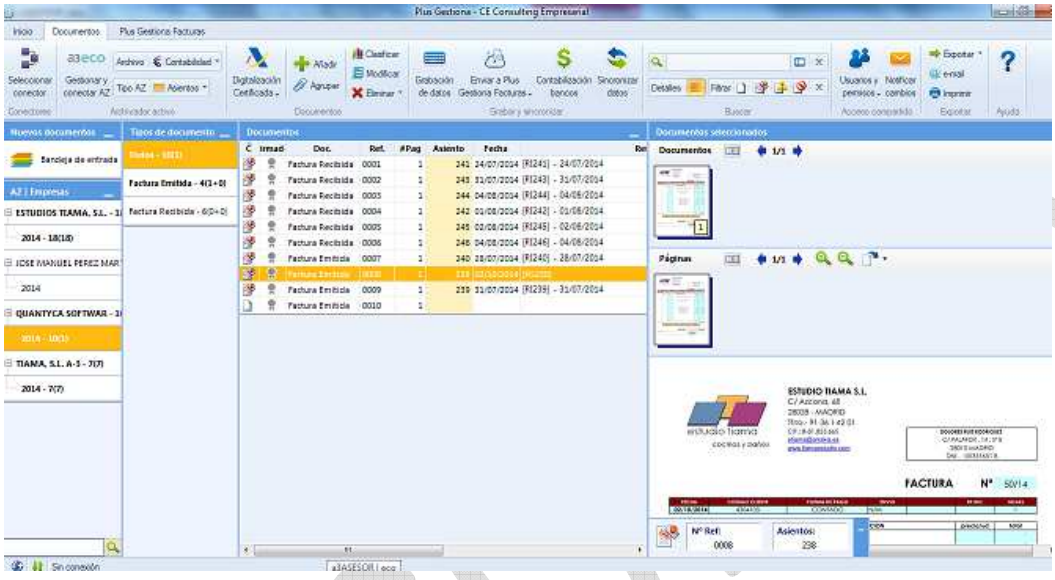


6.2 RENUMERAR DOCUMENTOS

En pestaña documento, seleccionamos los documentos que queremos y pulsamos en botón derecho la opción “renumerar documentos”, y se cambia el número de referencia

6.3 OTRAS HERRAMIENTAS

Desde la pestaña “Documentos” nos encontramos una serie de herramientas son de mucha utilidad.



- *Archivo*, se nos despliega las opciones de donde queremos buscar los documentos, por ejemplo, si tuviéramos carpeta de AZ creada de mercantil o laboral, si queremos buscar empresas por ejemplo, con programa de contabilidad A3 o Contasol, estarán en la opción “contabilidad”, mientras que si la empresa que buscamos utiliza SAGE, estará en la opción “ Sage Fiscal Contable”.

- *Tipo A-Z,* Podemos ver los A-Z de dos formas:
  - Asientos/Movimientos , resumen de asiento, veo todos los tipos de movimiento que tengo (Solo vemos los datos básicos… si es factura emitida o recibida y el número de asiento.
  - Facturas, Veo los documentos con los mismos datos que en la factura (Emisor, Receptor, fecha, base imponible, IVA), lo veo igual que si fueran libros de IVA

- *Eliminar*, Nos da tres opciones:
  - Documento, se elimina el documento de la aplicación definitivamente
  - Eliminar conexión, Cuando el mismo documento lo tengo en más de una carpeta, eliminamos la conexión de uno de ellas, Por ejemplo una nómina, la tenemos en archivo laboral y en contabilidad porque lo he contabilizado.
  - Eliminar todas las conexiones, lo mandamos a bandeja de entrada para que vuelva a ser archivado.

- *Contabilización de bancos*, nos deriva al programa "Plus Gestiona Bancos ", para contabilizar de forma automática los movimientos bancarios facilitados a través de ficheros "Norma 43" (Lo veremos más adelante)

- *Detalles,* nos muestra con detalle los asientos de los documentos contabilizados, pudiendo ver todos los detalles como contrapartida, cuentas contables, nombres de las cuentas…etc

- *Filtrar,* Nos da la opción de filtrar según si el documento esté en blanco, contabilizado, con error o que el documento sea incontabilizable

- *Usuarios y permisos*, acceso para crear nuevos Usuarios y gestionar los permisos de los usuarios (Misma herramienta que ya vimos en la pestaña "Inicio")

- *Exportar*, de aquí las opciones más importantes son:
  - Abrir originales, ya que sin salir del programa podemos abrir el archivo original para poder imprimir por ejemplo si me hiciera falta o guardarlo en otro sitio, por ejemplo en un disco duro
  - Exportar datos a Excel, para imprimir listados de los documento, con SAGE siempre saldrá por fecha de factura y no por fecha de asiento.

- *Email, podemos seleccionar distintas facturas para mandar en un solo PDF por email desde aquí.*

- *Notificar cambios*, si existe una empresa asociada y hemos hecho algún cambio, se manda la notificación para comunicar el cambio

NO COPIAR

6.4 TECLAS RÁPIDAS

Dentro del editor de facturas y asientos contables podemos utilizar una serie de teclas rápidas para agilizar el trabajo:

- Para desplazarnos al siguiente campo: INTRO o Tabulador
- Para desplazarnos al siguiente campo en rojo: CTR+ INTRO O CTR +Tabulador
- Para guardar los cambios : CTR+S
- Mover Imagen: ALT+ Flechas
- Rotal Imagen: ALT+ AvPag/RePag
- Ver esquina superior izquierda: ALT+ Inicio
- Ver esquina inferior derecha: ALT+Fin
- Zoom: ALT+ +/-

6.5 CONSEJOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN

- Si cuando exportamos un asiento en Contasol nos aparece con el símbolo de error en vez de contabilizado, pero vemos en el detalle de asiento que aparecen todos los datos y que se ha exportado de manera correcta, una forma de refrescarlo es:
  - Quitamos el número de asiento
    Pongo otra vez el número de asiento de forma manual
    Pulsamos teclas de Intro y Escape
    Botón derecho del ratón y refrescar
    Cambiar el estado contable

- Si cuando exportamos a Contasol, vemos en Plus Gestiona que no aparece el número de asiento o que no se corresponden los asientos, seleccionamos las facturas y le damos al botón “Sincronizar datos”

- Es aconsejable para la contabilización manual de facturas la utilización de dos pantallas.

- Si nos aparece un lote en etapa” Plus Gestiona Factura” y debajo en la barra de estado no aparece el lote es porque ha habido un error (ha podido haber problema con la conexión de internet en ese momento) y no se ha enviado realmente. Por lo que para quitar el lote de la etapa de Plus Gestiona le doy a “Cambiar de etapa” y lo pasamos a contabilidad manual. Debemos pinchar sobre el número de lote.

NO COPIAR

- Cuando nos aparece un conflicto de versiones, es porque de un mismo documento hay dos versiones, la que está en mi ordenador (mía) y la que está en el servidor (nube), puede ocurrir porque se haya perdido la conexión con el programa. Ante esto ,nos da a elegir entre las siguientes opciones: Siempre la nube o siempre mi equipo (la elegimos cuando solo trabajo yo con el programa).

- Si aparece un Asiento dos veces en Plus Gestiona para eliminar asiento hay que seleccionar el documento y seleccionamos

  Eliminar
  Eliminar conexión

  Un documento puede estar en distintos archivos aunque solo haya un PDF, así borramos la conexión con el programa contable, y ya no está en ningún archivador, se va a la bandeja de entrada, ahora tenemos que volver a clasificarlo dentro del programa contable correspondiente. Le damos a refrescar

- Siempre para modificar un asiento hay que hacerlo desde la opción de "Facturas Recibidas" o "Facturas emitidas", no desde "Todos"

- Para eliminar una empresa en Plus Gestiona no puede tener documentos, por lo que si tenemos documentos " contabilizados", habría que cambiar su estado a "no contabilizados" y después eliminar los documentos y después la empresa.

- Si hemos relacionado un mismo Plan de Cuentas con distintas empresas en Plus Gestiona, si a la hora de generar los asientos no me los reconoce (Ni contrapartida, ni cuenta de tercero). Tengo que:

  En "Gestionar y Conectar A-Z

  Conectar de nuevo el Plan de Cuentas con la empresa en Plus Gestiona Y a la hora de Actualizar el Plan Contable, marcamos la opción" Eliminar Conexiones existentes", esto sirve para eliminar las conexiones con otras empresas no para eliminar el Plan Contable.

NO COPIAR

- Si hay una cuenta en Plus Gestiona que aun teniendo el mismo CIF que en programa contable y tener creada correctamente la contrapartida e IVA no lo reconoce Plus Gestiona y no crea el asiento predefinido

  Cuando entramos dentro del asiento al poner un "4" en proveedores, Plus Gestiona me sugiere las cuentas que están relacionadas con ese CIF, puede ser que otro proveedor tuviera antes ese número de cuentas y que se eliminara en SAGE. Tenemos que eliminar toda la información que está en Plus Gestiona y pasar de nuevo toda la que hay en SAGE,

  Gestionar y conectar A-Z
  Actualizar Plan de Cuentas
  Seleccionamos "Completa "y "Eliminar relaciones existentes"

6.6 CONTABILIDAD ANALÍTICA

- **SAGE** admite hasta 6 campos de contabilidad analítica: Sector, Canal, Departamento, Proyecto, Delegación & Sección A la hora imputar una factura, hay que distinguir 2 formas de trabajar en SAGE:

  – Imputación del 100% de la factura a un centro de coste de uno o de varios campos: Por ejemplo, imputar el 100% a la Delegación de Sevilla, al proyecto Website, al Departamento de desarrollo...; o imputar a la Delegación de Sevilla + Departamento de Desarrollo + Proyecto Website. Mientras el 100% de la factura se impute a un único centro de coste por tipo, Plus Gestiona ya lo soporta. Solo hay que informar de estos campos en el momento de incluir la factura y se traspasan a Sage. Lo que no está soportado a día de hoy es la automatización: No es posible definir una factura y que el reparto analítico se haga automáticamente.
  – Imputación a más de un centro de coste por tipo: Por ejemplo, imputo el 60% a la Delegación de Sevilla y el 40% a la Delegación de Madrid. Esta forma de trabajar no está soportada a día de hoy por Plus Gestiona..

  Ejemplo; Cada despacho recibe las facturas separadas por centro de costes, ahora hay que pasar a Plus Gestiona las facturas separadas por centros de coste, en Madrid todas las facturas de Madrid, y posteriormente ese campo se traslada a SAGE.

En Plus Gestiona, cuando traigo Plan Contable de SAGE:

En **Plus Gestiona Facturas**
Datos contables del ejercicio
Analítica (Todas las facturas se le asigne un canal, delegación…)

NO COPIAR

- **En Documentos** (Solo vista facturas), selecciono todas las facturas de un mismo canal y con el botón derecho del ratón selecciono el campo (canal, actividad…etc) y ponemos el valor que le daremos a ese campo.
- **Plus Gestiona Facturas**. Antes de enviar las facturas también la podemos clasificar para enviar facturas de un mismo centro, pulsamos botón derecho del ratón , seleccionamos actualizar campos y selecciono el campo y el valor que le vamos a asignar. Le damos a "verificar" y si no se le ha asignado ningún canal me avisa

Una misma factura no se puede imputar a distintos departamentos

- **A3.** Si tiene distintas actividades, por ejemplo un autónomo que es pintor y albañil, solo reconoce una actividad. No deja meter en dos campos distintos. Solo una actividad por empresa

6.7 NOVEDAD

Podemos desactivar contadores. El que en cada empresa (Columna AZ) aparezca el número de documentos que tiene la empresa, ralentiza el uso. Se puedo activar para que solo aparezca esta información en las empresas que estén activas.

Inicio
Utilidades, Solo mostrar contadores de la empresa activa

NO COPIAR