



MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTION DE EXPEDIENTES

El módulo de gestión documental en iliaco nos sirve dando una explicación concisa y general, para gestionar expedientes documentales y controlar el ciclo de los expedientes desde que se dan de alta hasta que se finalizan. Es bastante flexible y se puede adaptar a cualquier gestión de documentos y explicamos sus características a continuación:

MENÚ

(Se accede desde el menú Gestión Documental)



Gestión y Contabilidad Iliaco. . 1.1 - EMPRESA DE PRUEBAS

Sistema Utilidades Global Gestión Compras Ventas Almacén Personal Contabilidad **Gestión documental** Ayuda

24/04/24

Gestión **C**ontabilidad

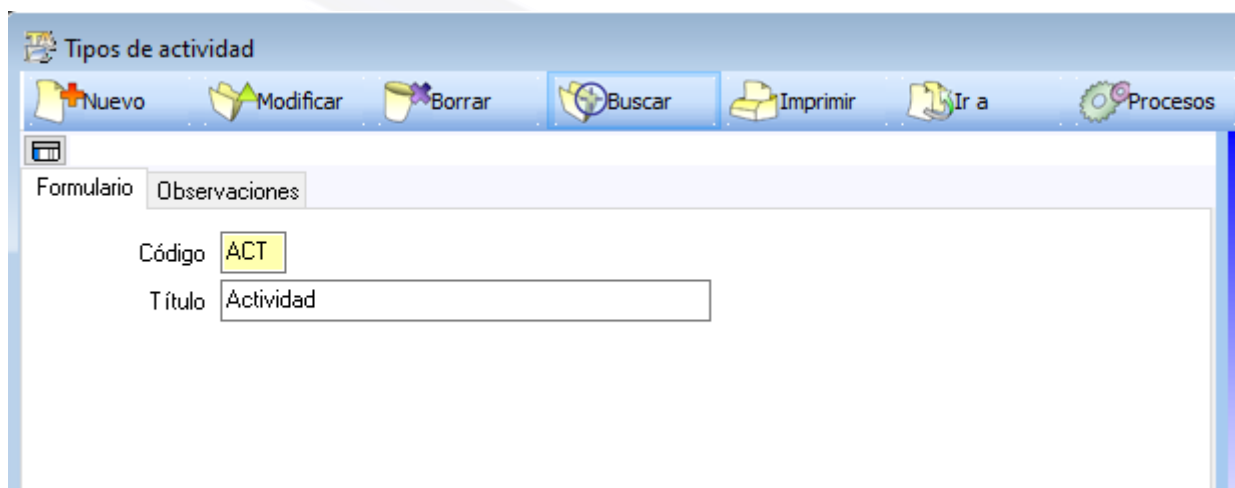
- Tips de actividad
- Tips de expediente
- Expedientes documentales

Notificaciones	Plan de cuentas
Envío notificaciones	Ejercicios
Tipos de IVA	Cuentas contables

TIPOS DE ACTIVIDAD

El mantenimiento de tipos de actividad sirve para diferenciar uno o más tipos de actividad de la empresa en lo que a los documentos o gestión documental se refiere.

Se accede desde el menú "Gestión Documental > Tipos de actividad" y consta de un código alfanumérico y un título o descripción del tipo de actividad.



Tipos de actividad

Nuevo Modificar Borrar Buscar Imprimir Ir a Procesos

Formulario Observaciones

Código

Título

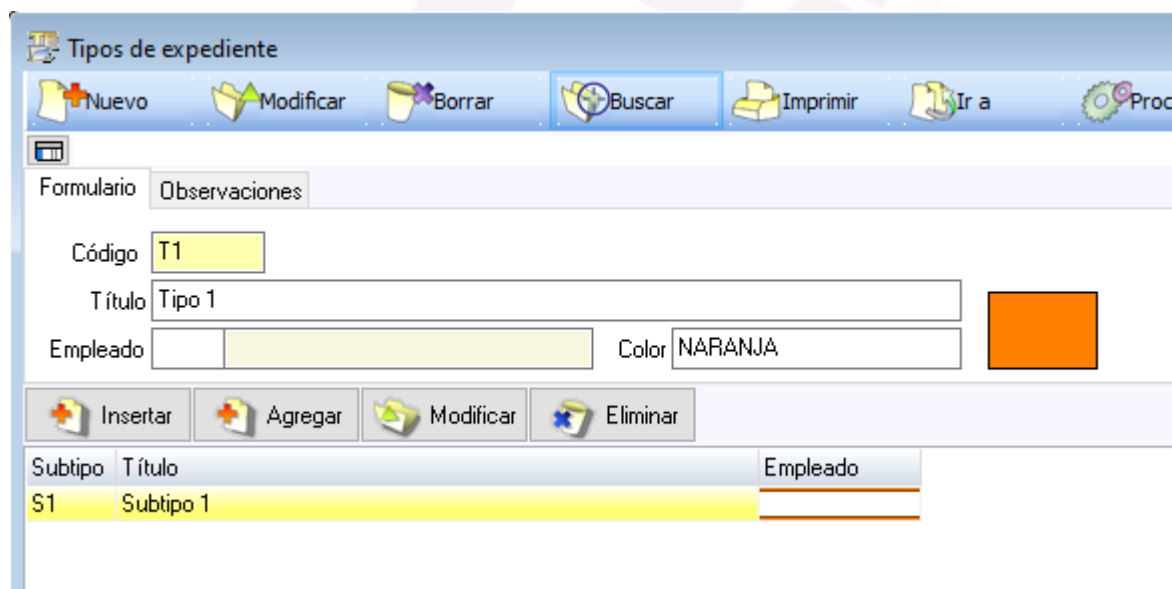


TIPOS DE EXPEDIENTE

El mantenimiento de tipos de expediente nos permite diferenciar o categorizar los expedientes en tipos y subtipos dentro de cada tipo. Se puede crear la estructura de tipos como se desee, adaptándose a cualquier tipo de actividad documental.

Se accede desde el menú “Gestión Documental > Tipos de expedientes” y consta de los siguientes campos:

- Código: código alfanumérico identificador del tipo de expediente
- Título: una descripción del tipo de expediente
- Empleado: se puede predeterminar un empleado que se establecerá por defecto al elegir el tipo cuando se inserte un nuevo expediente.
- Color: un color para poder diferenciar el tipo de expediente de forma visual en la pantalla de expedientes.



Subtipo	Título	Empleado
S1	Subtipo 1	

EXPEDIENTES DOCUMENTALES

El mantenimiento de expedientes es la opción más importante de la gestión documental y nos permite gestionar cada expediente documental de forma individualizada.

Se accede desde el menú “Gestión Documental > Expedientes” y consta de los siguientes campos:

- Código: código identificador del expediente
- Propuesto: fecha de creación del expediente
- Fecha atención: fecha de primera atención del mismo
- Estado: diferentes estados del expediente. Cada estado lleva asociada una fecha que se verá en la parte de debajo de la pantalla y cada vez que se cambia de un estado a otro, la fecha se actualiza para llevar un control de cuando se finalizo ese estado/fase.
- Descripción: descripción del expediente



-Cliente: cliente relacionado con el expediente, no es obligatorio ya que con un presentador y destinatario (ambos contactos del sistema) es suficiente para poder gestionarlo.

-Tipo: tipo de expediente

-Subtipo: subtipo dentro del tipo seleccionado.

-Agente: agente comercial relacionado, si procede

-Empleado: empleado que crea el expediente

-Técnico: técnico que gestiona el expediente, es un empleado del sistema, ver modulo Personal

-Colaborador: cualquier contacto relacionado de la base de datos de iliaco

-Presentador: contacto que presenta el expediente bien en nombre propio o representación de otro, puede ser de introducción libre o un contacto ya mecanizado en iliaco.

-Destinatario: destinatario del expediente, puede ser de introducción libre o un contacto de iliaco

Código	Tipo	Subtip	Descripción	Cliente	Est.	Fec. propues.	Fec. atención	Prio.	Empleado
1	T1	S1	Descripcion del expediente	4	ACE	24/04/2024	24/04/2024	0	2

Formulario	Observaciones	Notas privadas	Notas presupuesto	Notas de facturación	Cambios de estado y empleado	Partes	Conceptos adicionales	Doc
------------	---------------	----------------	-------------------	----------------------	------------------------------	--------	-----------------------	-----

Código	Propuesto	Fec. atención	Prio.	Estado	Imp. pre.	Imp. final	Presupuesto	Albaranes	Ninguno
1	24/04/2024	24/04/2024	0	ACE Aceptado				Facturas	Ninguna

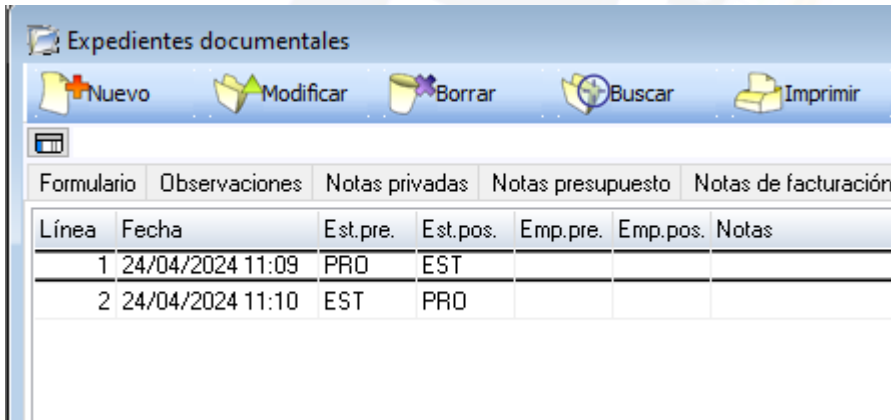
Descip. Descripción del expediente
 Cliente 4 rosa Hora 10:51
 Tipo T1 Tipo 1 Agente Técnico 2 JOSE
 Subtipo S1 Subtipo 1 Empleado 2 JOSE Colaborador 8 maria
 Presentador 2 CLIENTE CONTADO Destinatario 7 JOSE
 CLIENTE CONTADO JOSE
 Dirección Dirección
 C.P. y población 30850 Totana
 Provincia Murcia
 Tel1/2 E-mail

En estudio	Presupuesto	Aceptación	Rechazo	Inicio	Escritos rec.	Presentación	Finalización	Cobro	Descarte
24/04/2024		24/04/2024							



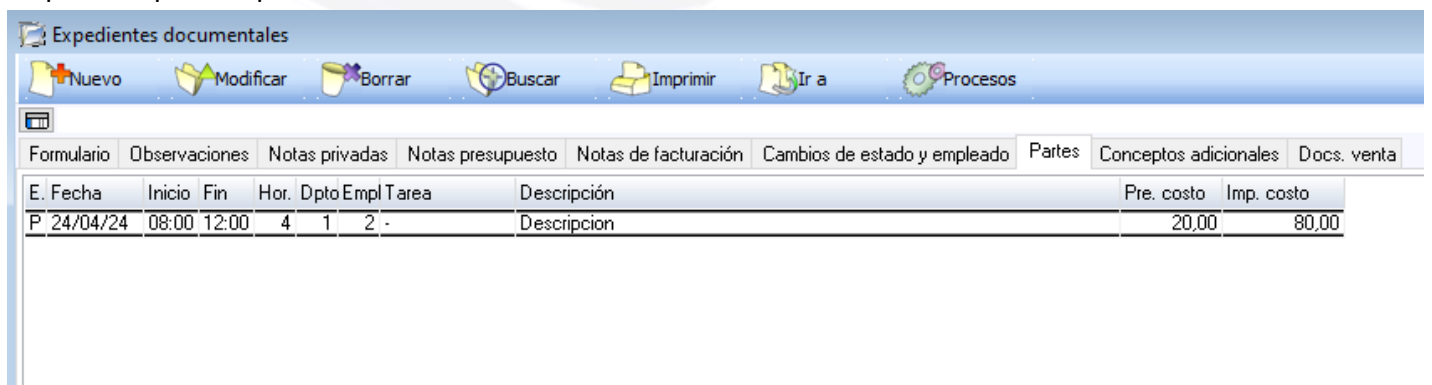
Existen una serie de pestañas con información relacionada con el expediente que detallamos a continuación:

- Observaciones: sirve para introducir cualquier anotación visible para los interesados que forman el expediente
- Notas privadas: sirven para introducir comentarios privados de carácter interno relacionados con el expediente
- Notas presupuesto: cuando el expediente se utiliza para gestionar un presupuesto de ventas a cliente, notas privadas del mismo
- Notas de facturación: ídem que la anterior, pero para notas generales de facturación al cliente.
- Cambios de estado y empleado: registro de cambios de estado de un expediente y empleado que lo atiende, para llevar un control completo de trazabilidad del mismo y por donde ha ido pasando.



Línea	Fecha	Est.pre.	Est.pos.	Emp.pre.	Emp.pos.	Notas
1	24/04/2024 11:09	PRO	EST			
2	24/04/2024 11:10	EST	PRO			

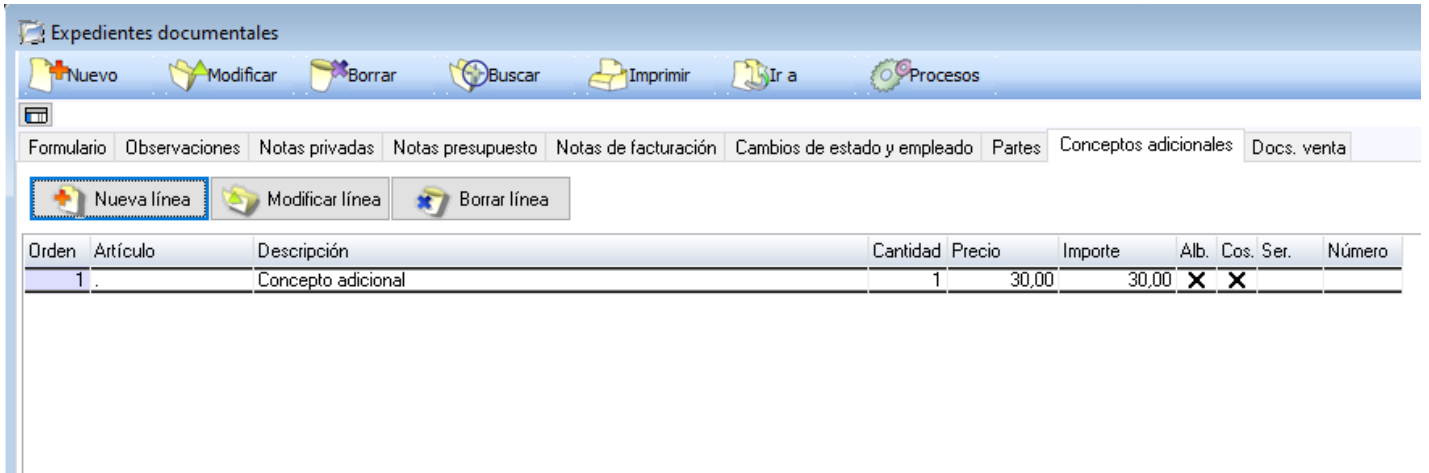
-Partes: para cuando se factura la gestión del expediente, se pueden introducir partes de horas de empleados para su posterior facturación



E. Fecha	Inicio	Fin	Hor.	Dpto	Empl	Tarea	Descripción	Pre. costo	Imp. costo
P 24/04/24	08:00	12:00	4	1	2	-	Descripcion	20,00	80,00

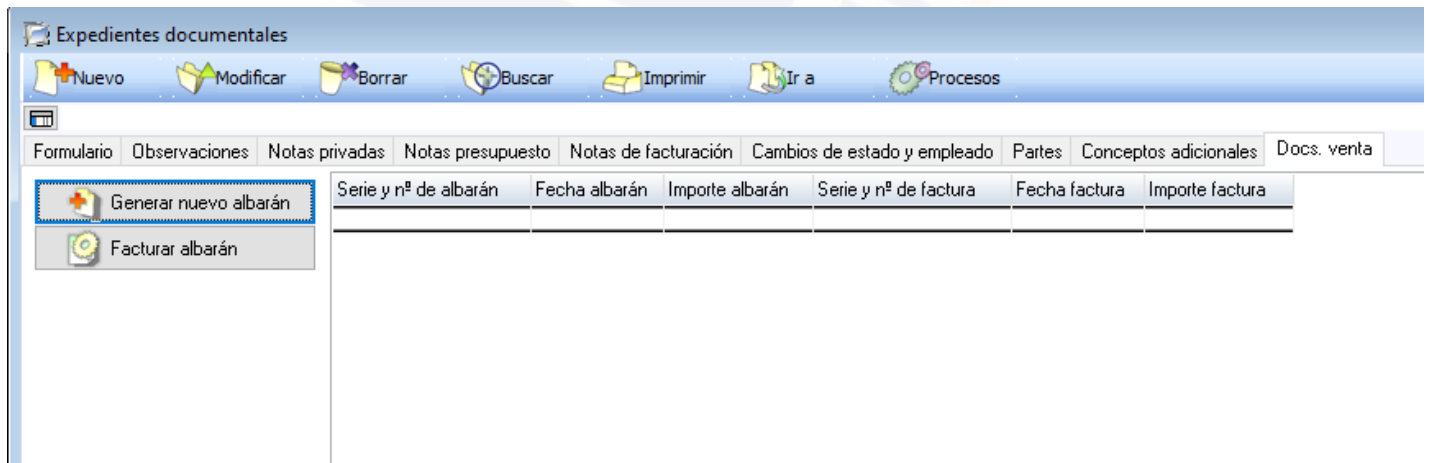


-Conceptos adicionales: pueden facturarse otros conceptos relacionados con el expediente, que se indican en esta pestaña.



Orden	Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Alb.	Cos.	Ser.	Número
1		Concepto adicional	1	30,00	30,00	X	X		

-Docs.venta: para cuando se facturan las acciones realizadas con el expediente, desde esta pestaña se pueden generar los documentos de venta asociados, en base a los partes y los conceptos adicionales del mismo.



Generar nuevo albarán	Serie y nº de albarán	Fecha albarán	Importe albarán	Serie y nº de factura	Fecha factura	Importe factura
Facturar albarán						

PROCESOS

Aparte de los procesos estándar de las ventanas de mantenimiento de iliaco, la de expedientes tiene los siguientes:

- Cambiar estado a PRO, propuesto
- Cambiar estado a EST, en estudio
- Cambiar estado a PRE, presupuestado
- Cambiar estado a ACE, aceptado
- Cambiar estado a REC, rechazado
- Cambiar estado a INI, iniciado
- Cambiar estado a PAU, pausa
- Cambiar estado a ESC, escritos recibidos
- Cambiar estado a PST, presentado



- Cambiar estado a FIN, finalizado
- Cambiar estado a FNC, finalizado no cobrable
- Cambiar estado a FAC, facturado
- Cambiar estado a COB, cobrado
- Cambiar estado a IMP, impagado
- Cambiar estado a DES, descartado

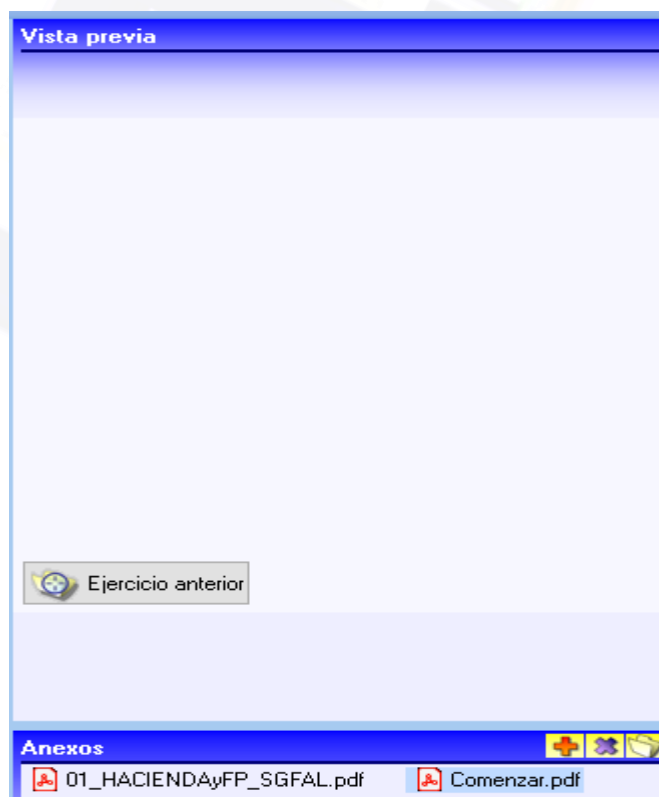
Hay que comentar que el expediente no tiene porqué pasar por todos los estados, el usuario adaptará los estados como mejor le convengan en cada caso, dependiendo de las necesidades.

-Reasignar a otro empleado: para cambiar el empleado del expediente

-Recalcular costos de los trabajos: recalcula el coste de los partes de trabajo y conceptos adicionales para aplicarlos en la ficha del expediente, "importe final"

VISTA PREVIA Y GESTION DE DOCUMENTOS

En la pantalla de expedientes existe en la parte derecha una vista previa que seleccionando el documento anexo en la parte inferior, permite dar un vistazo rápido al documento que se está seleccionando, y la parte de "Anexos" o documentos del expediente funciona tal y como las opciones genéricas de iliaco, permitiendo anexar archivos tanto manualmente, como generarlos desde plantillas, y obtener de un escáner o multifunción/copiadora si esta está configurada.





USO DE ALGUNAS TECLAS PARA REALIZAR TAREAS RÁPIDAS.

F3, nos permite cambiar de entorno (empresa, departamento, serie, fecha), sin salir de Iliaco.

Ctrl + Q, deja sin ningún filtro la información de la ventana activa

Con la **tecla de Ctrl pulsada** podemos en algunos procesos hacer una **selección múltiple**, manteniendo la tecla pulsada y haciendo clic en los registros deseados. Se puede usar para confirmar varias albaranes a la vez, confirmar varias facturas a la vez, pagar/cobrar varias recibos de cartera a la vez.

Con la tecla de **Mayúscula** (la de la fecha hacia arriba), no la de bloqueo de mayúsculas, podemos seleccionar en algunos procesos **un rango** de recibos, para ellos, hacemos primero clic en primer registro del rango y luego buscamos el último y antes de hacer clic en él, pulsamos la tecla Mayúscula y manteniéndola pulsado hacemos clic.

Con **Ctrl + E**, podemos seleccionar todos los registros.

Con **Ctrl + C**, podemos copiar un dato en el portapapeles.

Con **Ctrl + V**, podemos pegar un dato del portapapeles y un campo deseado, o donde queramos.

Las teclas anteriores (**Ctrl**) son teclas de función rápida estándar de Windows, por lo que se pueden usar desde cualquier programa de Windows.