



Manual de
usuario

Crear plantilla y asignar a cliente

(Plantilla predeterminada o nueva)

- Inicio
- Panel de control
- Proyectos
- Tareas
- Actividades recurrentes**
- Via Tels
- Clientes
- Plantas
- Conceptos
- Log

PLANTILLAS DE ACTIVIDADES RECURRENTE

Estado: Activo

Buscar

ID	Nombre de grupo de actividades recurrentes	Estado	Acciones
1	RIF Con empleados	Activo	Ver Editar
2	RIF Sin empleados	Activo	Ver Editar
3	Actividad empresarial con empleados	Activo	Ver Editar
4	Actividad empresarial sin empleados	Activo	Ver Editar
5	Servicios Profesionales con empleados	Activo	Ver Editar
6	Servicios Profesionales sin empleados	Activo	Ver Editar
7	Parana Mera sin empleados	Activo	Ver Editar
8	Parana Mera sin empleados	Activo	Ver Editar
9	Tarjetas y salones	Activo	Ver Editar
10	Asesoramiento	Activo	Ver Editar

Showing 1 to 10 of 10 entries

1

PLANTILLA PREDETERMINADA

PLANTILLAS DE ACTIVIDADES RECURRENTE

Excel PDF

Buscar

ID	Nombre de grupo de actividades recurrentes	Estatus	Acciones
1	RIF Con empleados		Visualizar Importar
2	RIF Sin empleados		Visualizar Importar
3	Actividad empresarial con empleados		Visualizar Importar
4	Actividad empresarial sin empleados		Visualizar Importar
5	Servicios Profesionales con empleados		Visualizar Importar
6	Servicios Profesionales sin empleados		Visualizar Importar
7	Persona Moral con empleados		Visualizar Importar
8	Persona Moral sin empleados		Visualizar Importar
9	Sueldos y salarios		Visualizar Importar
10	Amendamiento		Visualizar Importar

Showing 1 to 10 of 10 entries

1

1. Entra en Actividades recurrentes y en Plantillas

Ubica el grupo a seleccionar

2. Da clic en Visualizar para ver los conceptos predeterminados

PLANTILLAS DE ACTIVIDADES RECURRENTE

Visualizar plantilla

Nombre de plantilla

Estatus por defecto

Conceptos

1. CONSECUTIVO FISCAL	Periodicidad: Mensual	Cuando: 01	Repetir cada: 1 Meses
2. CONSECUTIVO NOTAS DE VENTA	Periodicidad: Mensual	Cuando: 01	Repetir cada: 1 Meses
3. ARCHIVO INICIAL	Periodicidad: Mensual	Cuando: 01	Repetir cada: 1 Meses
4. ARCHIVO PENDIENTES	Periodicidad: Mensual	Cuando: 01	Repetir cada: 1 Meses
5. ARCHIVO POLIZAS	Periodicidad: Mensual	Cuando: 01	Repetir cada: 1 Meses
6. ARCHIVO FISCAL	Periodicidad: Mensual	Cuando: 01	Repetir cada: 1 Meses
7. DETERMINACION DE IMPUESTOS	Periodicidad: Mensual	Cuando: 01	Repetir cada: 1 Meses
8. DECLARACION TRIMESTRAL IEPS	Periodicidad: Mensual	Cuando: 01	Repetir cada: 1 Meses
9. NOMINA 1RA QUINCENA	Periodicidad: Mensual	Cuando: 01	Repetir cada: 1 Meses
10. NOMINA 2DA QUINCENA	Periodicidad: Mensual	Cuando: 01	Repetir cada: 1 Meses
11. IMPUESTO SOBRE NOMINA	Periodicidad: Mensual	Cuando: 01	Repetir cada: 1 Meses
12. VERIFICACION DE CERTIFICADO IMSS	Periodicidad: Mensual	Cuando: 01	Repetir cada: 1 Meses

Aquí puedes visualizar los conceptos de la plantilla que seleccionaste

Da clic atrás para regresar

PLANTILLAS DE ACTIVIDADES RECURRENTE

Excel PDF

Buscar

ID	* Nombre de grupo de actividades recurrentes	Estatus	Acciones
1	RIF Con empleados		Visualizar Importar
2	RIF Sin empleados		Visualizar Importar
3	Actividad empresarial con empleados		Visualizar Importar
4	Actividad empresarial sin empleados		Visualizar Importar
5	Servicios Profesionales con empleados		Visualizar Importar
6	Servicios Profesionales sin empleados		Visualizar Importar
7	Persona Moral con empleados		Visualizar Importar
8	Persona Moral sin empleados		Visualizar Importar
9	Sueldos y salarios		Visualizar Importar
10	Amendamiento		Visualizar Importar

Showing 1 to 10 of 10 entries

1

Para seleccionar un grupo solo da clic en Importar y ¡Listo! se agregó el grupo (fin de plantilla predeterminada)

PLANTILLAS DE ACTIVIDADES RECURRENTE

Exportar PDF

Buscar

ID	Nombre de grupo de actividades recurrentes	Estado	Acciones
1	RIF Con empleados	Activo	Ver Editar
2	RIF Sin empleados	Activo	Ver Editar
3	Actividad empresarial con empleados	Activo	Ver Editar
4	Actividad empresarial sin empleados	Activo	Ver Editar
5	Servicios Profesionales con empleados	Activo	Ver Editar
6	Servicios Profesionales sin empleados	Activo	Ver Editar
7	Parasita Meraf con empleados	Activo	Ver Editar
8	Parasita Meraf sin empleados	Activo	Ver Editar
9	Tarjetas y salones	Activo	Ver Editar
10	Amendamiento	Activo	Ver Editar

Showing 1 to 10 of 10 entries

PLANTILLA NUEVA

ACTIVIDADES RECURRENTE

Agregar grupo de actividades recurrentes

2

Generar tareas del mes

Excel PDF

Buscar

ID	Nombre de grupo de actividades recurrentes	Estatus	Acciones
----	--	---------	----------

No data available in table

0 of 0 entries

1

1.
Entramos en
Actividades recurrentes
y Ver Todos

2.
Da clic en Agregar
grupo de actividades
recurrentes

ACTIVIDADES RECURRENTE

[Agregar grupo de actividades recurrentes](#)

Excel

PDF

AGREGAR GRUPO DE
ACTIVIDADES RECURRENTE

Nombre de grupo de actividades recurrentes

CANCELAR

GUARDAR

[Generar tareas del mes](#)

ID	Nombre de grupo de actividades recurrentes	Estatus	Acciones
----	--	---------	----------

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Agrega nombre
para el nuevo grupo
de actividades

y da clic en
Guardar

- SECCIÓN DE TAREAS
- Panel de control
- Proyectos
- Tareas
- Actividades recurrentes**
- Ver Todo
- Clientes
- Plantillas
- Conceptos
- Log

ACTIVIDADES RECURRENTE

Agregar grupo de actividades recurrentes

Generar tareas del mes

Excel PDF

Buscar

ID	Nombre de grupo de actividades recurrentes	Estatus	Acciones
1	PERSONA FISICA ARRENDAMIENTO		Editar

Showing 1 to 1 of 1 entries

1

Se ha creado
el grupo

Da clic en
Editar

ACTIVIDADES RECURRENTE

Editar grupo de actividades recurrentes

Nombre de grupo de actividades recurrentes

Estado por defecto

Conceptos

Marcar todos / Desmarcar todos

Periodicidad:

Cuando:

Repetir cada:

Da clic en
Agregar / quitar
conceptos

ACTIVIDADES RECURRENTE

Editar grupo de actividades recurrentes

Nombre de grupo de actividades recurrentes

Estado por defecto

Conceptos

 Marcar todos / Desmarcar todos Periodicidad: Cuando: Repetir cada:

<input type="checkbox"/>	1	ARCHIVO	Mensual	01	▼	1	Meses	(Asignado a)
<input type="checkbox"/>	2	CAPTURA DE POLIZAS	Mensual	01	▼	1	Meses	(Asignado a)
<input type="checkbox"/>	3	ENVIO DE PENDIENTES AL CLIENTE	Mensual	01	▼	1	Meses	(Asignado a)
<input type="checkbox"/>	4	PAGO DE HONORARIOS	Mensual	01	▼	1	Meses	(Asignado a)
<input type="checkbox"/>	5	GESTORIA	Mensual	01	▼	1	Meses	(Asignado a)

El siguiente paso,
configurar cada
concepto

ACTIVIDADES RECURRENTE

Editar grupo de actividades recurrentes

Nombre de grupo de actividades recurrentes

Estatus por defecto

Conceptos

 Marcar todos / Desmarcar todos Periodicidad: Cuando: Repetir cada:

Selecciona la periodicidad del recordatorio

<input type="checkbox"/>	1	ARCHIVO	<input type="text" value="Mensual"/> <input type="text" value="Semanal"/> <input type="text" value="Mensual"/> <input type="text" value="Anual"/>	01	▼	1	Meses	(Asignado a)
<input type="checkbox"/>	2	CAPTURA DE POLIZAS	<input type="text" value="Mensual"/>	01	▼	1	Meses	(Asignado a)
<input type="checkbox"/>	3	ENVIO DE PENDIENTES AL CLIENTE	<input type="text" value="Mensual"/>	01	▼	1	Meses	(Asignado a)
<input type="checkbox"/>	4	PAGO DE HONORARIOS	<input type="text" value="Mensual"/>	01	▼	1	Meses	(Asignado a)
<input type="checkbox"/>	5	GESTORIA	<input type="text" value="Mensual"/>	01	▼	1	Meses	(Asignado a)

ACTIVIDADES RECURRENTE

Editar grupo de actividades recurrentes

Nombre de grupo de actividades recurrentes

PERSONA FISICA ARRENDAMIENTO

Conceptos

Agregar / quitar conceptos

Marcas todos / Desmarcar todos (Prioridad):

Cuando:

Ordenar

<input type="checkbox"/>	1	ARCHIVO						
<input type="checkbox"/>	2	CAPTURA DE POLIZAS						
<input type="checkbox"/>	3	ENVIÓ DE PENDIENTES AL CLIENTE	Mensual					
<input type="checkbox"/>	4	PAGO DE HONORARIOS	Mensual					
<input type="checkbox"/>	5	GESTORA	Mensual					

Guardar Guardar y volver a la lista Cancelar

CUANDO

Seleccione la fecha de inicio del concepto:

Último día del mes

November 2019

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					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

Sus tareas se crearán los días 1

Cancelar Guardar

Selecciona el día que mandara el recordatorio y da clic en **Guardar**

ACTIVIDADES RECURRENTE

Editar grupo de actividades recurrentes

Nombre de grupo de actividades recurrentes

Estado por defecto

Conceptos

Marcar todos / Desmarcar todos

Periodicidad:

Cuando:

Repetir cada:

Selecciona
el número de veces
que **aparecerá**

<input type="checkbox"/>	1	ARCHIVO	Mensual	01	1	Meses	(Asignado a)
<input type="checkbox"/>	2	CAPTURA DE POLIZAS	Mensual	01	1	Meses	(Asignado a)
<input type="checkbox"/>	3	ENVIO DE PENDIENTES AL CLIENTE	Mensual	01	1	Meses	(Asignado a)
<input type="checkbox"/>	4	PAGO DE HONORARIOS	Mensual	01	1	Meses	(Asignado a)
<input type="checkbox"/>	5	GESTORIA	Mensual	01	1	Meses	(Asignado a)

- GESTIÓN DE TAREAS
- Panel de control
 - Proyectos
 - Tareas
 - Actividades recurrentes**
 - Ver Todo
 - Clientes
 - Plantillas
 - Conceptos
 - Log

ACTIVIDADES RECURRENTE

Editar grupo de actividades recurrentes

Nombre de grupo de actividades recurrentes

PERSONA FISICA ARRENDAMIENTO

Estatus por defecto

(Predeterminado)

Conceptos

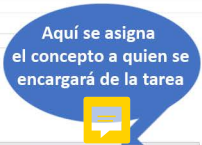
Agregar / quitar conceptos

Marcar todos / Desmarcar todos Periodicidad: Cuando: Repetir cada: Ejecutar

Ordenar

<input type="checkbox"/>	1	ARCHIVO	Mensual	01	1	Meses	(Asignado a)
<input type="checkbox"/>	2	CAPTURA DE POLIZAS	Mensual	01	1	Meses	(Asignado a) Juan Manuel Ricardo Gaspar PRUEBA
<input type="checkbox"/>	3	ENVIO DE PENDIENTES AL CLIENTE	Mensual	01	1	Meses	(Asignado a)
<input type="checkbox"/>	4	PAGO DE HONORARIOS	Mensual	01	1	Meses	(Asignado a)
<input type="checkbox"/>	5	GESTORIA	Mensual	01	1	Meses	(Asignado a)

Guardar Guardar y volver a la lista Cancelar



NOTA: La plantilla se asigna a un cliente, dicho cliente tendrá un contador asignado, pero si la tarea a realizar no la ejecutara el contador, si no otro subordinado hay que seleccionar quien hará dicha tarea, aunque el contador estará al pendiente que se haga.

ACTIVIDADES RECURRENTE

Editar grupo de actividades recurrentes

Nombre de grupo de actividades recurrentes

Estatus por defecto

Conceptos

 Marcar todos / Desmarcar todos Periodicidad: Cuando: Repetir cada:



<input type="checkbox"/>	2	CAPTURA DE POLIZAS	Mensual	01	▼	1	Meses	Juan Manuel Ricardo Gaspar
<input type="checkbox"/>	1	ARCHIVO	Mensual	01	▼	1	Meses	Juan Manuel Ricardo Gaspar
<input type="checkbox"/>	4	PAGO DE HONORARIOS	Mensual	01	▼	1	Meses	Juan Manuel Ricardo Gaspar
<input type="checkbox"/>	3	ENVO DE PENDIENTES AL CLIENTE	Mensual	01	▼	1	Meses	Juan Manuel Ricardo Gaspar
<input type="checkbox"/>	5	GESTORIA	Mensual	01	▼	1	Meses	Juan Manuel Ricardo Gaspar

La opción Ordenar te permite acomodar las tareas en el orden que desees

ACTIVIDADES RECURRENTE

Editar grupo de actividades recurrentes

Nombre de grupo de actividades recurrentes

Estado por defecto

Conceptos

 Marcar todos / Desmarcar todos Periodicidad: Cuando: Repetir cada:



Una vez acomodado
el orden deseado da clic
en Guardar orden

<input type="checkbox"/>	2	CAPTURA DE POLIZAS	Mensual	01	▼	1	Meses	Juan Manuel Ricardo Gaspar
<input type="checkbox"/>	1	ARCHIVO	Mensual	01	▼	1	Meses	Juan Manuel Ricardo Gaspar
<input type="checkbox"/>	4	PAGO DE HONORARIOS	Mensual	01	▼	1	Meses	Juan Manuel Ricardo Gaspar
<input type="checkbox"/>	3	ENVIÓ DE PENDIENTES AL CLIENTE	Mensual	01	▼	1	Meses	Juan Manuel Ricardo Gaspar
<input type="checkbox"/>	5	GESTORIA	Mensual	01	▼	1	Meses	Juan Manuel Ricardo Gaspar

ACTIVIDADES RECURRENTE

[Agregar grupo de actividades recurrentes](#)[Generar tareas del mes](#)

Excel PDF

ID	Nombre de grupo de actividades recurrentes	Estatus	Acciones
1	PERSONA FISICA ARRENDAMIENTO		Editar

Showing 1 to 1 of 1 entries

1

¡Listo!
Se ha creado
la plantilla
(Fin de plantilla nueva)