



La solución más avanzada  
para la gestión del despacho

# Professional Class



División Mediana Empresa  
**Sage Logic Control**

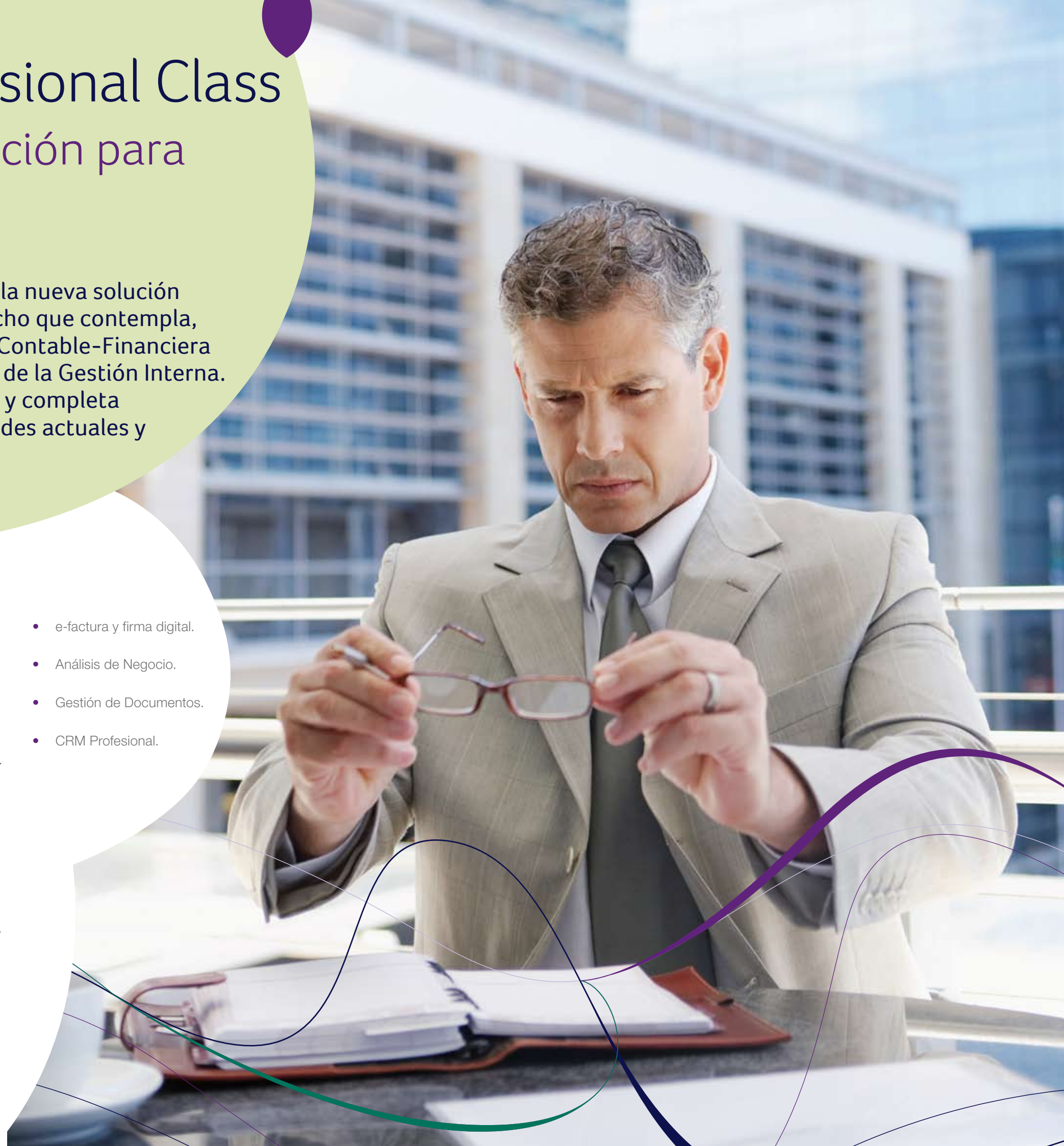
# Sage Profesional Class

## La mejor solución para el despacho

Sage Profesional Class es la nueva solución para la gestión del despacho que contempla, todas sus áreas, desde la Contable-Financiera hasta la Laboral, además de la Gestión Interna. Destaca por su usabilidad y completa adaptación a las necesidades actuales y futuras del despacho.

### Características

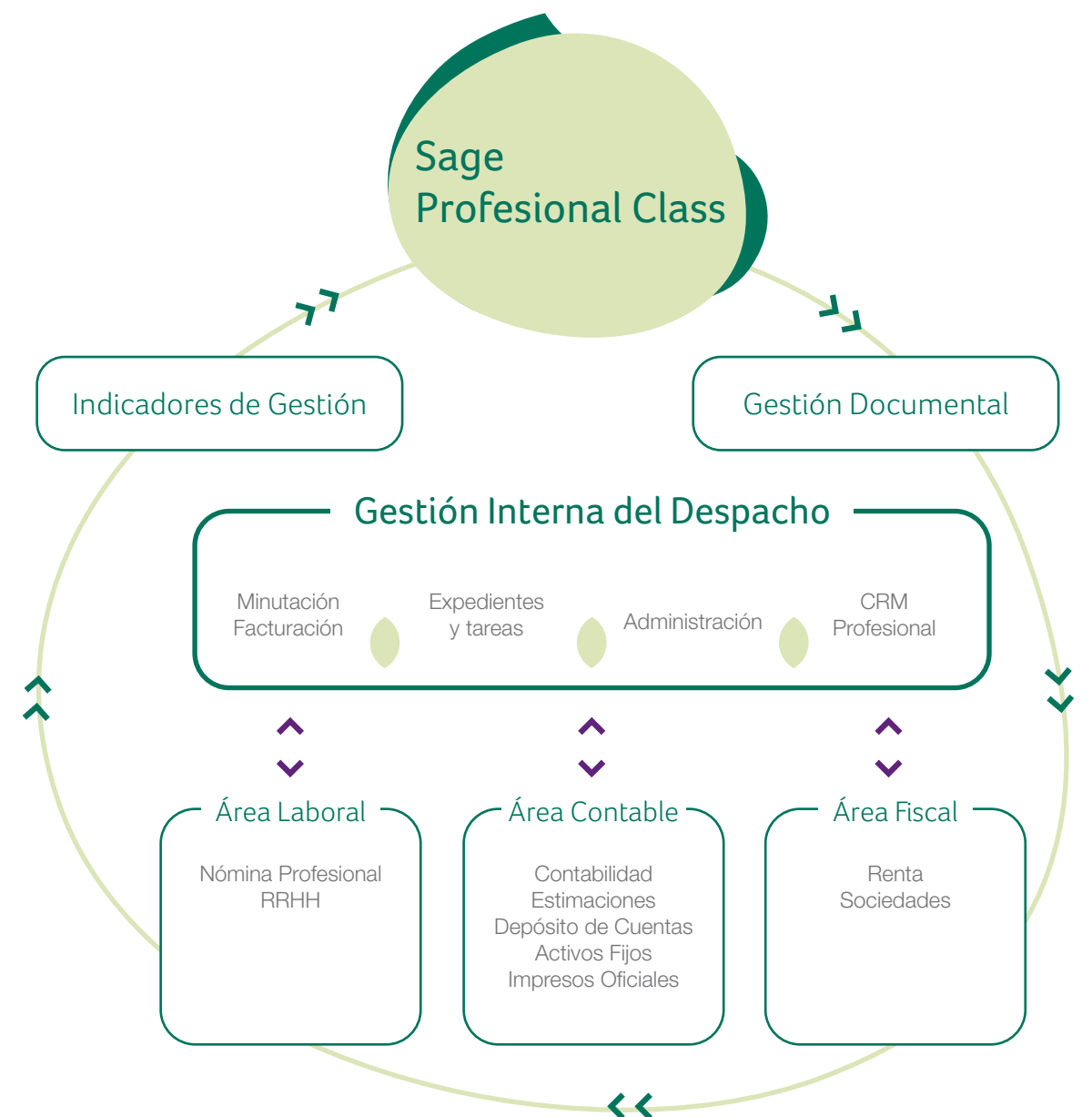
- Una sola entrada de información.
- Uniformidad de pantallas, procesos e informes.
- Una sola base de datos, código único.
- Unificación de todas las áreas de trabajo.
- Seguridad y confidencialidad.
- Modular, escalable y estándar.
- Personalizable y adaptable al modelo de negocio de cada despacho.
- Fácil de utilizar, mediante ayudas, tutoriales y asistentes.
- Trazabilidad de la información.
- Control y seguimiento de evolución del negocio.
- Indicadores para la toma de decisiones.
- e-factura y firma digital.
- Análisis de Negocio.
- Gestión de Documentos.
- CRM Profesional.



Aprovecha las ventajas que te ofrece Sage Professional Class para obtener una total integración y visión global de tu despacho.

# Integración

- Integra la gestión de la información en el mínimo de aplicaciones posibles.
- Utiliza herramientas estandarizadas y comunes para todos los colaboradores del despacho.
- Establece circuitos de gestión de la información menos complejos.
- Mantiene los niveles de seguridad y confidencialidad al menor coste.
- Cubre con las herramientas disponibles todas las necesidades actuales y futuras.
- Disminuye el tiempo en análisis de la información.
- Añade valor a tu organización.



# Gestión Interna

La gestión interna del despacho aporta funcionalidades de valor para el control, seguimiento y gestión de las actividades que se desarrollan.

Facilita además:

- Agendas de trabajo, por persona, departamento, áreas, expediente, etc. desde donde gestionar los trabajos a realizar y el estado de los mismos.
- Gestión y seguimiento de tareas, fechas de realización, costes estimados, duración real y distribución analítica, entre otras.
- Calendario de Obligaciones, para visualizar el estado de las obligaciones formales y legales de cada cliente.
- Informes de rendimiento por cliente, contrato, departamento y expediente.

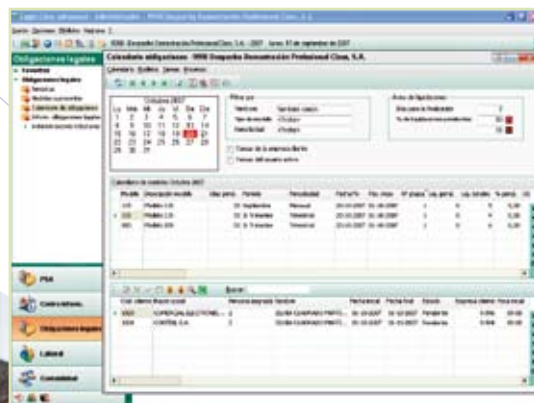
## Contratos

Sage Professional Class, permite gestionar las cuotas periódicas de servicios, mediante el módulo de contratos.

Los contratos recogen los distintos criterios de facturación de sus clientes: por cuotas fijas, contajes, facturación por fechas o hitos.

Algunos de los aspectos más relevantes de éste módulo son:

- Detalle de la periodicidad, tipo de cobro, plan de cobro, importes, etc.
- El cumplimiento de las normas de calidad, facilitando la renovación de contrato y por lo tanto un histórico de contratos.
- Actualización de precios, periodos y tareas.
- Impresión del documento e informes.



## Expedientes

Sage Professional Class permite gestionar los expedientes, siendo estos un conjunto de tareas y actividades ordenadas y necesarias para realizar un servicio.

Se pueden definir diferentes tipos de expedientes, incluyendo plantillas para la creación automática de los mismos.

Algunas de las características más importantes son:

- Generación de presupuestos para clientes.
- Gestión de provisiones y suplidos.
- Imputación de un mismo expediente a varios clientes.
- Visualización gráfica de las tareas, para la planificación y estructuración de recursos.
- Visualización y generación de informes de:
  - Provisiones.
  - Suplidos.
  - Rentabilidades.
  - Situación del Expediente, etc.

## Minutación

La Minutación está basada en las notas de cargo procedentes de contratos, expedientes y facturación esporádica o manual.

La minutación por contratos, dispone de un sistema que facilita la facturación por fechas, contrato y facilita la realización previa de una simulación de control.

La minutación por expedientes se puede realizar tanto por imputaciones (entrada de horas) como por expediente, permitiendo la minutación total o parcial de un expediente.

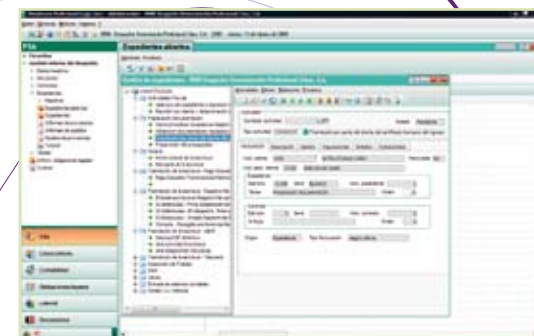
La minutación manual o esporádica facilita la entrada de notas de cargo y su facturación de forma automática e inmediata.

La emisión de facturas se realiza mediante un asistente que guía al usuario en todo el proceso, pudiendo aplicar:

- Criterios iniciales.
- Filtros por importes máximos y mínimos, por clientes, por fechas, etc.
- Bloqueos de nota de cargo.
- Selección de las acciones a realizar: creación, impresión y contabilización.

Además dispone de:

- Diarios de facturación.
- Abono de facturas por cambio de cliente.
- e-factura y firma digital.



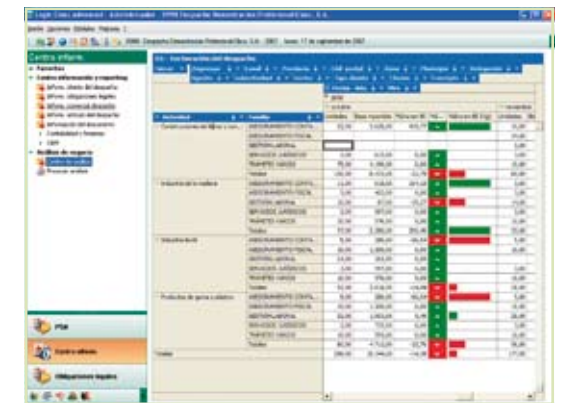
# Análisis de Negocio

Análisis de Negocio Sage Profesional Class te proporciona la obtención de una visión general y analítica de los indicadores de negocio del despacho y tus clientes.

Entre sus principales características están:

- Informes de cada una de las áreas:
  - Contable-Financiera.
  - Minutación.
  - Expedientes.
  - Gestión Interna.
  - Nómina.
- Permitir crear cualquier tipo de combinación por campos como departamentos, áreas, delegaciones, actividades, tipo de cliente, entre otros.

- Mostrar una vista dinámica de tu despacho y tus clientes con actualizaciones inmediatas de información.
- Poder navegar por cualquiera de los análisis e informes y profundizar desde vistas genéricas a vistas muy detalladas, que te permitirán ampliar la información.
- Dispone de indicadores de tendencia y representación gráfica de la información.
- Información exportable a MS-Excel o Pdf.



“Algo peor que no tener información disponible es tener mucha información y no saber qué hacer con ella”.

“El complemento clave para la toma de decisiones”.

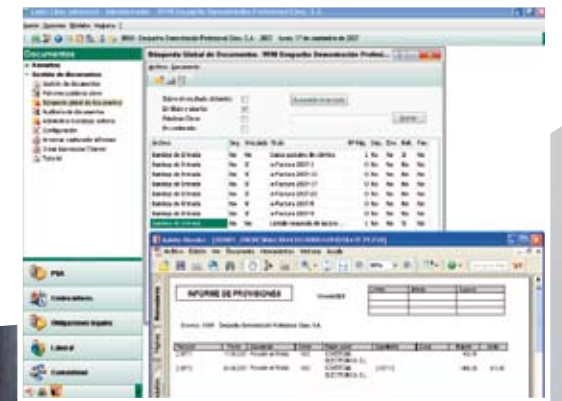
# Gestión de documentos

Totalmente integrado con el resto de aplicaciones de Sage Professional Class, dispone de un visor de documentos asignado a cada uno de los centros de información de la colección.

Cuenta con herramientas de captura, ordenación, clasificación, búsqueda, selección, manipulación y seguimiento de la documentación. Mediante la utilización de un sistema de carpetas, totalmente definibles por cada usuario, se clasifican y se almacenan los documentos de forma manual o automática, siguiendo en cada caso unos criterios específicos para cada tipología de registro.

- Captación de documentos para su archivo desde la generación de cualquier listado del sistema informático en formato PDF.

- Incorporación (importando o vinculando) de cualquier tipo de documento almacenado disponible en el sistema.
- Archivos por usuario con restricción de accesos mediante contraseñas.
- Búsqueda avanzada de documentos a partir de combinaciones de palabras que pueda contener el texto.
- Posibilidad de creación y búsqueda de archivos por temas, usuario, área, cliente, equipo informático, fecha, entre otros.



La gestión de documentos de Sage Professional Class soluciona el almacenamiento y la administración de la documentación generada y/o recibida en un despacho, estructurando su clasificación, ubicación y archivo.



División Mediana Empresa

Sage Logic Control

## Benefíciate de una gran red de servicios informáticos

Sage Logic Control cuenta con más de 145 puntos de asistencia personalizada repartidos por toda la geografía nacional. Toda una red de delegaciones y distribuidores dispuestos a ofrecerte la máxima agilidad y profesionalidad en todos los servicios informáticos que precises.

902 104 590 | [www.sagelogiccontrol.com](http://www.sagelogiccontrol.com)



1700726779-0209