



ENVIE UN EMAIL, NOSOTROS LE LLAMAMOS A CUALQUIER PARTE DE MEXICO: [fcastro@rematedesoftware.com](mailto:fcastro@rematedesoftware.com)

## **SOFTWARE PARA CONTROL DE LAS HORAS DE TRABAJO DEL PERSONAL**

### **OBJETIVO PRINCIPAL**

Conocer las Actividades Diarias de mi Personal, el Costo y la Facturación, por Día, por Período y por Cliente.

### **UTIL PARA**

Despachos de Abogados, de Contadores, Publicitarios y en general a cualquier Oficina o Establecimiento que necesite saber lo que hace cada empleado, cual es el costo y el importe a Facturar por empleado, por área, por periodo y por Cliente.

### **CARACTERISTICAS GENERALES**

- Catálogo del Personal
- Catálogo de Clientes
- Catálogo de Documentos
- Catálogo de Actividades (Tareas)
- Catálogo de Usuarios del Software
- Actividades (Tareas) del Personal
- Pendientes del Personal
- Mensajerías
- Reportes de Costos de las Horas de Trabajo
- Reportes de Honorarios por las Horas de Trabajo
- Control de Igualas con Clientes y las Horas Excedentes

### **CARACTERISTICAS A DETALLE**

#### Catálogo del Personal

- El catálogo está dividido por Departamentos y se puede consultar en pantalla e impresora
- Alta, cambios y eliminación de Empleados
- Inactivación de Empleados
- Impresión del Catálogo de Empleados en dos formatos: Directorio y Lista.
- Captura del SubCatálogo de Departamentos

#### Catálogo de Clientes

- El catálogo está dividido por Tipos y se puede consultar en pantalla e impresora
- Alta, cambios y eliminación de Clientes
- Captura del SubCatálogo de Contactos por cada Cliente
- Captura del SubCatálogo de Obligaciones por cada Cliente, que en el caso de un Despacho de Abogados pueden ser las fechas de audiencias, etc., en el caso de un Despacho de Contadores pueden ser las obligaciones fiscales, etc.

**rematedesoftware.com**

Paseo de la Reforma 403 oficina 1204, Col. Cuauhtémoc, México, D. F. 06500  
Conmutador 5511-2319

[www.rematedesoftware.com](http://www.rematedesoftware.com)



**ENVIE UN EMAIL, NOSOTROS LE LLAMAMOS A CUALQUIER PARTE DE MEXICO: [fcastro@rematedesoftware.com](mailto:fcastro@rematedesoftware.com)**

- Captura del SubCatálogo de Documentos por cada Cliente, incluso se puede capturar las imágenes de los documentos. En el caso de un Despacho de abogados pueden ser los documentos entregados por el Cliente para ser presentados en las Audiencias o Juicios, en el caso de un Despacho de Contadores pueden ser los documentos fiscales que el Cliente entregó como RFC, CURP, Poderes Legales, etc.
- Captura del SubCatálogo de Representantes Legales por cada Cliente con todos los datos necesarios de cada uno
- Captura del SubCatálogo de Tipos de Clientes
- Impresión del Catálogo de Clientes en dos formatos: Directorio y Lista.

#### Catálogo de Documentos

- Para evitar duplicidades de nombres de Documentos, se captura un Catálogo de Documentos general aplicable a todos los Clientes. Se puede consultar en pantalla e impresora.
- Alta, cambios y eliminación de Documentos

#### Catálogo de Actividades (Tareas)

- Para evitar duplicidades de nombres de Actividades (Tareas) y para evitar que el Personal las escriba cada vez, se captura un Catálogo de Actividades (Tareas)
- El catálogo está dividido por Tipos (Diarias, Semanales, Quincenales, Mensuales o el Tipo de se desee) y se puede consultar en pantalla e impresora
- Alta, cambios y eliminación de Actividades (Tareas)

#### Actividades (Tareas) del Personal

- Captura de las Actividades (Tareas) Diarias del Usuario Actual

Por cada actividad o tarea se captura "de la hora a la hora", se selecciona el Cliente y pueden ser cinco actividades o tareas por cada ocasión:

1. Llamada Realizada (redacción libre)
2. Llamada Recibida (redacción libre)
3. Visita al Cliente (redacción libre)
4. Visita del Cliente (redacción libre)
5. Trabajo Interno (redacción libre)

Puede capturar una o las cinco.

- Consulta de las Actividades (Tareas) del Usuario Actual por Día o Periodo
- Consulta de las Actividades (Tareas) del Mes Actual de Todos el Personal
- Consulta de las Actividades (Tareas) de Otros Meses de Todos el Personal

**rematedesoftware.com**

Paseo de la Reforma 403 oficina 1204, Col. Cuauhtémoc, México, D. F. 06500  
Conmutador 5511-2319

[www.rematedesoftware.com](http://www.rematedesoftware.com)



**ENVIE UN EMAIL, NOSOTROS LE LLAMAMOS A CUALQUIER PARTE DE MEXICO: [fcastro@rematedesoftware.com](mailto:fcastro@rematedesoftware.com)**

### Pendientes del Personal

- Captura de Pendientes Encargados por el Usuario Actual a otras Personas y Capturar su Ejecución  
Para cada Pendiente se captura lo siguiente:
  1. Se selecciona a la persona que lo va a ejecutar
  2. Se escribe en redacción libre la tarea a realizar
  3. Se captura la fecha en que debe realizarse la tarea o Pendiente

De esa forma se va alimentando la base de datos de todos los pendientes de todo el personal

- Consulta de Pendientes Encargados por otras Personas y del propio Usuario
- Consulta de Pendientes ya Ejecutados encargados a otras Personas y al propio Usuario
- Consulta de todos los Pendientes No Ejecutados de todo el Personal
- Consulta de todos los Pendientes Ya Ejecutados de todo el Personal

### Mensajerías

- Consulta en pantalla e impresora del Consecutivo de las Mensajerías del Mes Actual
- Alta, Cambios, Eliminación, Impresión y Reimpresión de Mensajerías

En cada mensajería se captura lo siguiente:

1. Se selecciona al Cliente
  2. Automáticamente se despliega el domicilio a detalle: Calle, Numero Exterior, Número Interior, Colonia, Ciudad, Delegación o Municipio, Estado y Código Postal.
  3. Se selecciona una o las cuatro de las siguientes opciones: Tramitar, Recoger, Presentar y Entregar
  4. Hay tres renglones numerados para redactar libremente las mensajería
  5. Hay dos renglones para redactar libremente los Anexos
  6. La fecha se registra automáticamente tomando la fecha de captura, existen otras tres fechas que se capturan si es que la mensajería no pudo realizarse en la fecha programada.
  7. Se selecciona a quien: Solicita, Autoriza, Cumplió la Ruta y Recibió.
  8. Se puede escanear la mensajería realizada con la firma de Recibido y guardar la imagen para futura consulta.
  9. La mensajería puede ser impresa con el logotipo del Despacho
- Consulta en pantalla e impresora del Consecutivo de las Mensajerías de otro Meses.
  - Reimpresión de Mensajerías de otros Meses.

### Reportes de Costos por las Horas de Trabajo

- Los Reportes se generan automáticamente con solo capturar las Actividades Diarias.
- Costos por cada Empleado o Profesional
- Costos por Cliente
- Costos por Caso
- Costos por Cliente desglosado por Caso, Empleado o Profesional y Periodo

**rematedesoftware.com**

Paseo de la Reforma 403 oficina 1204, Col. Cuauhtémoc, México, D. F. 06500  
Conmutador 5511-2319

[www.rematedesoftware.com](http://www.rematedesoftware.com)



**ENVIE UN EMAIL, NOSOTROS LE LLAMAMOS A CUALQUIER PARTE DE MEXICO: [fcastro@rematedesoftware.com](mailto:fcastro@rematedesoftware.com)**

#### Reportes de Honorarios por las Horas de Trabajo

- Los Reportes se generan automáticamente con solo capturar las Actividades Diarias.
- Honorarios por Empleado o Profesional
- Honorarios por Cliente
- Honorarios por Caso y Estado de Cuenta
- Honorarios por Cliente desglosado por Caso, Empleado o Profesional y Periodo

#### Control de Iguales con Clientes y Horas Excedentes

- El Sistema avisa cuando se cumple el numero de horas por cada iguala, y calcula las horas, costos y honorarios excedentes usando precios que pueden variar de cliente en cliente.

#### Facturación

- Base de datos fiscales por cada cliente
- Emisión automática de la Factura
- Facilidad de editar las facturas automáticas antes de emitirlas