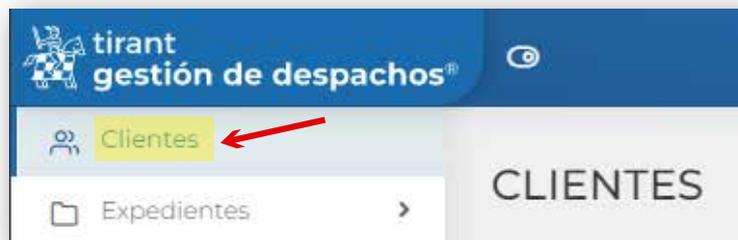




Clientes

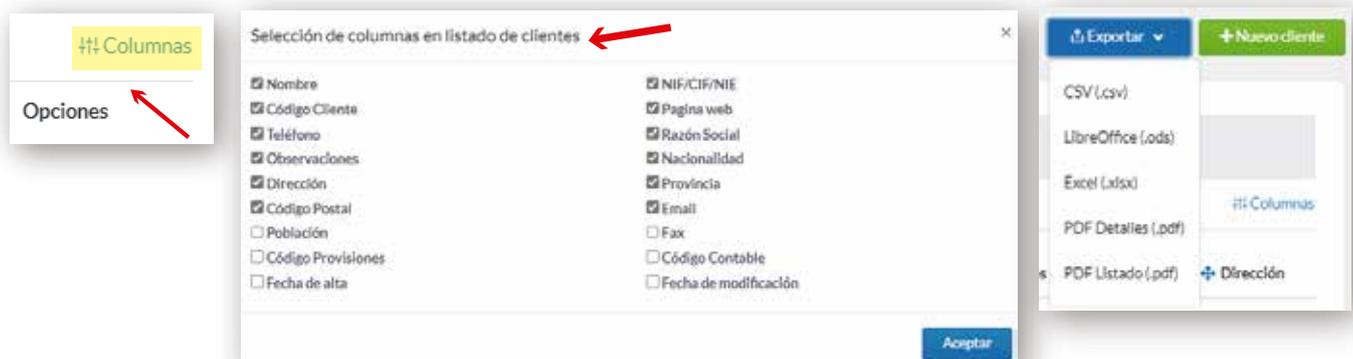
Desde el apartado de Gestión de procesos puede tener toda la información referente a los clientes desde una sola pantalla:



Puede realizar una búsqueda de los mismos por:



- Podrá seleccionar que columnas quiere que sean visibles para el listado de clientes y luego exportar el listado de clientes en el formato que desee:



Crear un cliente

Para crear un nuevo cliente, pulse la opción de “nuevo cliente”:



Datos Obligatorios

A continuación, tendremos que cumplimentar los datos generales en relación con el cliente nuevo que se pretende crear:

Nuevo cliente

DATOS OBLIGATORIOS

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Código Cliente	NIF/CIF/NIE
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Primer Apellido"/>	<input type="text" value="Segundo Apellido"/>	<input type="text" value="2022/27"/>	<input type="text" value="NIT/CC"/>

Grupo del cliente ¿Para qué sirven los grupos?

Es empresa Razón Social

Responsabilidades RUT

Gran Contribuyente Autorretenedor Agente de retención IVA Régimen simple de tributación
 No responsable

PERSONAL

Nacionalidad	Fax	Página web
<input type="text" value="Nacionalidad"/>	<input type="text" value="Fax"/>	<input type="text" value="Página web"/>

Crear Cliente

Deberá rellenar los campos requeridos, así como establecer si el cliente de nueva creación es empresa o por el contrario se trata de un cliente particular. Para ello tendrá que habilitar la casilla correspondiente tal y como aparece en la imagen.

Por defecto se le asignará el **código cliente**, salvo que desee establecer un año y/o numeración manual. No obstante, el formato de numeración habrá de respetarse (ej.: AÑO-NÚMERO).

Información general

Tendrá disponible otros campos relativos a datos generales del cliente, mails, teléfonos, fax, dirección, etc.:

PERSONAL ←

Nacionalidad	Fax	Pagina web
<input style="width: 90%;" type="text" value="Nacionalidad"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Fax"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Pagina web"/>

EMAILS ← + Nuevo Email

Email	Principal
No hay datos	

TELÉFONOS ← + Nuevo Teléfono

Teléfono	Principal
No hay datos	

Contactos

Aquí puede añadir los contactos relacionado con su cliente, bien si los ha introducido ya buscándolos en el “Buscador” o dándole al símbolo + y creándolos nuevos

INFORMACIÓN GENERAL

CONTACTOS

DATOS DEL COBRO

ADELANTOS

PAGOS PERIÓDICOS

SERVICIOS

A FACTURAR

FACTURAS Y PROFORMAS

ARCHIVOS

TAREAS

PROCESOS

LISTADO RÉCIBOS

CONTACTOS

Añada un contacto existente al cliente

Añadir

Nombre	Tipo de Contacto	NIT/CC	Municipio	Teléfono	Opciones

+ Nuevo Contacto

Para buscar introduzca al menos 3

Para crear un contacto nuevo



Datos de cobro

En este apartado se introducirán los datos de cobro del cliente: formas de pago, cuentas bancarias, descuentos.

The screenshot shows the 'Datos de cobro' form. On the left is a sidebar menu with options: INFORMACIÓN GENERAL, CONTACTOS, DATOS DEL COBRO (selected), ADELANTOS, PAGOS PERIÓDICOS, SERVICIOS, A FACTURAR, FACTURAS Y PROFORMAS, ARCHIVOS, TAREAS, PROCESOS, and LISTADO RECIBOS. The main form area is divided into two sections: 'DATOS BANCARIOS' and 'DATOS DE PAGO'. 'DATOS BANCARIOS' includes fields for 'Número de cuenta', 'IBAN', and 'Swift'. 'DATOS DE PAGO' includes 'Medio de pago' (with a dropdown menu), 'Descuento(%)', 'Primer vencimiento (días)', 'Otros vencimientos (días)', 'Número vencimientos', 'Día de pago empresa (1)', 'Día de pago empresa (2)', and 'Límite de crédito'. A blue button labeled 'Actualizar Datos cobro' is located at the bottom center of the form.

Adelantos

En esta pestaña incluiremos los adelantos que el cliente abone, así como editar y generar recibos de ellos.

Para crear un nuevo adelanto, sólo tendremos que pulsar en la opción de **Nuevo Adelanto**

The screenshot shows the 'Lista de Adelantos' interface. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot, with 'ADELANTOS' selected. The main area is titled 'LISTA DE ADELANTOS' and contains a table with columns: Fecha emisión, Descripción, Importe, Consumido, Disponible, Procesos, and Opciones. The table is currently empty, with the text 'No se han encontrado adelantos' displayed below it. A green button labeled '+ Nuevo Adelanto' is located in the top right corner, with a red arrow pointing to it.

Una vez pulsemos la opción de crear una nuevo, se nos desplegará una ventana emergente donde habrán de rellenarse los campos necesarios para configurar el viático que estemos creando (ej. Elegir fecha de emisión; descripción; importe):

Adelantos ✕

Descripción 

Fecha emisión

22/11/2022

Importe  **Consumido**

250000
↕

0

Salir
Crear Adelanto 

Una vez esté creado, podremos generar recibos y editar el viático. Además, contaremos con apartados que nos informarán de cuánto ha sido consumido de dicho importe y cuánto de la provisión tenemos disponible para consumir:

LISTA DE ADELANTOS + Nuevo Adelanto

Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	Pr	Editar	Opciones	Crear recibo
22/11/2022	Dinero a cuenta	250.000,00\$	0,00\$	250.000,00\$				
10/11/2022	Cantidad a cuenta	350.000,00\$	0,00\$	350.000,00\$				

Ver recibo o descargar en PDF



Pagos periódicos

Los pagos periódicos nos permiten crear de forma automática servicios por días, meses o años. Y programaremos al gestor para que las realice solo.



INFORMACIÓN GENERAL

CONTACTOS

DATOS DEL COBRO

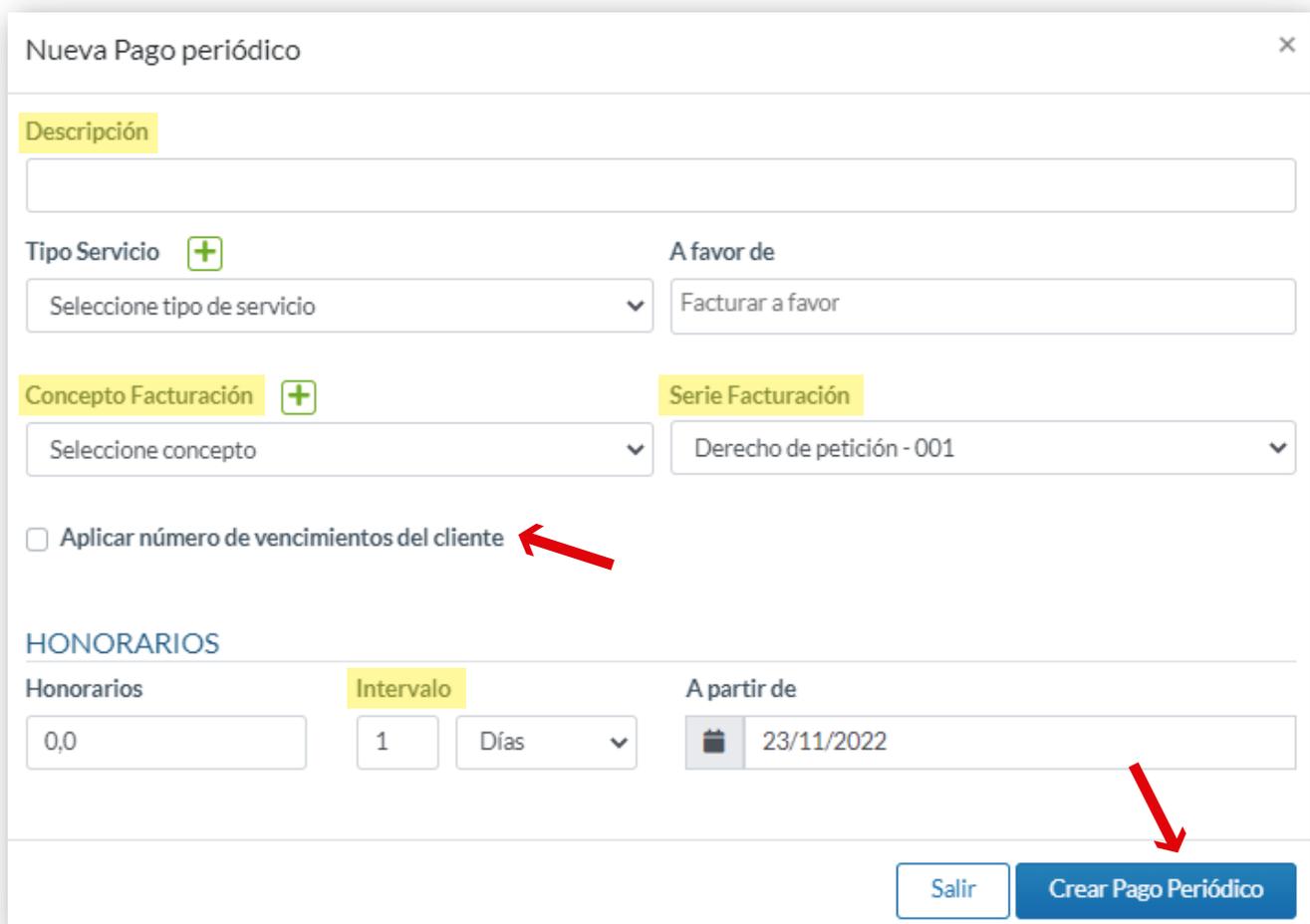
ADELANTOS

PAGOS PERIÓDICOS

LISTA DE PAGOS PERIÓDICOS

Fecha Creación	Tipo Servicio	Concepto	Descripción	Honorarios
No se han encontrado pagos periódicos				

Completamos los datos obligatorios así como el intervalo en que deseamos que de manera automática se nos genere la cuota fija:



Nueva Pago periódico

Descripción

Tipo Servicio **+**

A favor de

Concepto Facturación **+**

Serie Facturación

Aplicar número de vencimientos del cliente

HONORARIOS

Honorarios

Intervalo

A partir de

0,0

1

Días

23/11/2022

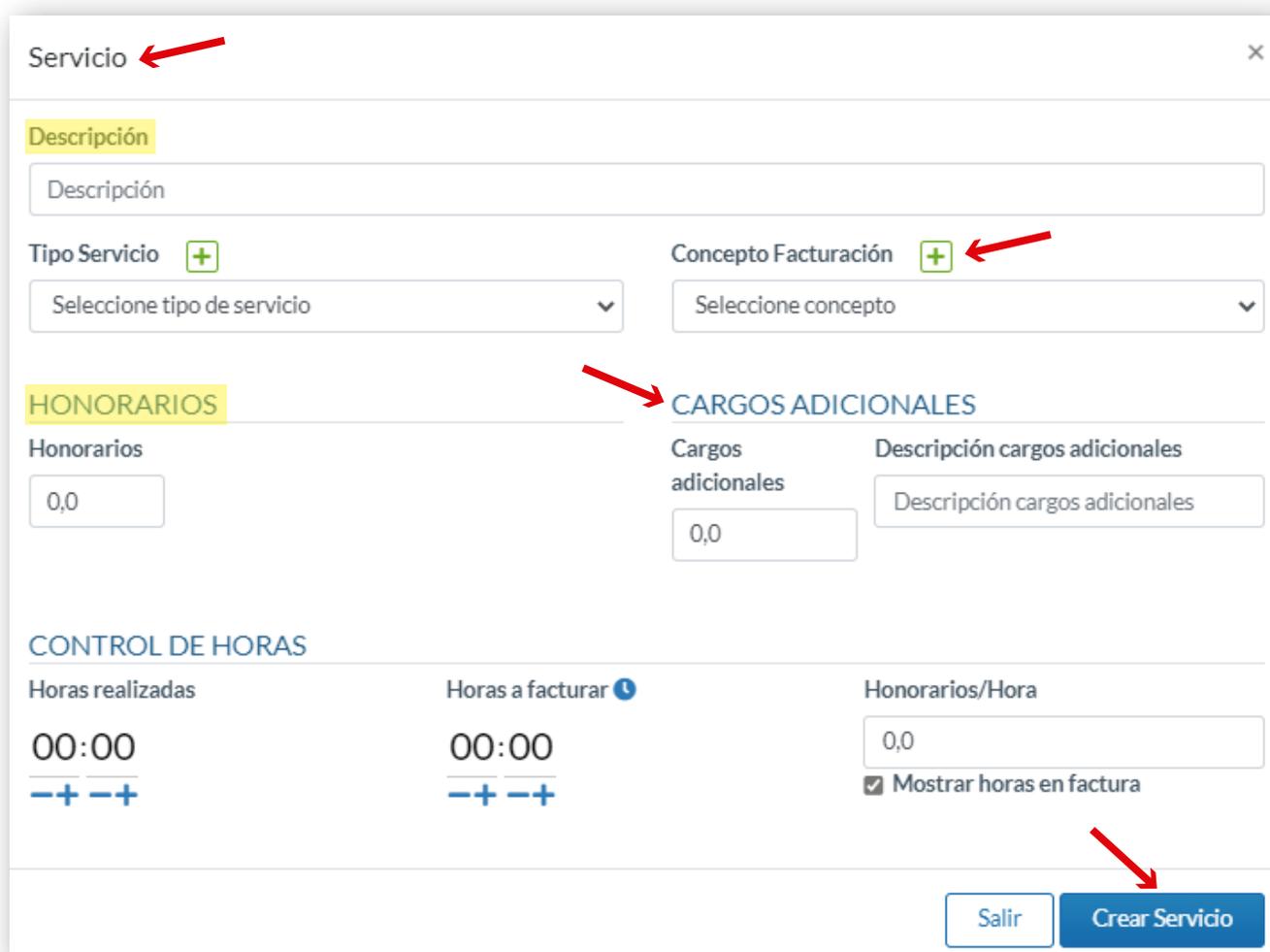
Salir

Crear Pago Periódico

Servicios

Así como en el apartado de Procesos se factura por trámites, en la ficha del Cliente se facturará por cargos. En este apartado se incluirán todos los servicios realizados al cliente, el concepto por el cual se genera el servicio, descripción y el tipo de servicio (mensual; puntual; anual; etc.).

Para generar un nuevo servicio, pulsaremos en la opción de Nuevo Servicio y lo configuraremos según la necesidad



Una vez este generado, podremos editarlo, eliminarlo o crear un recibo (igual que los viáticos)

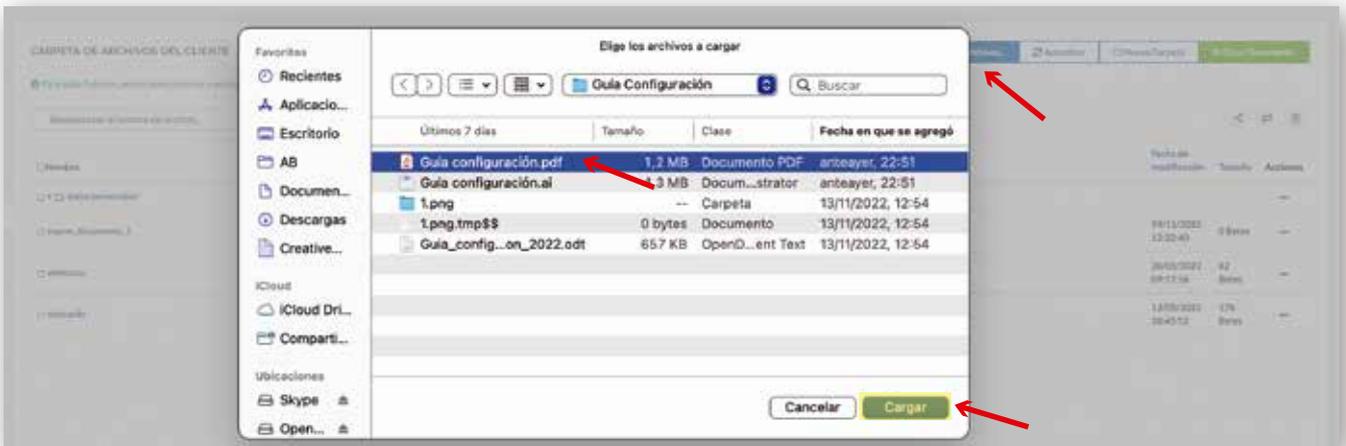


Archivos

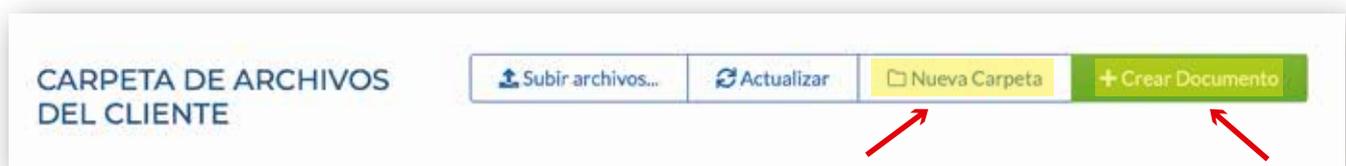
Desde esta pestaña podremos **subir archivos, crear carpetas, generar documentos de textos** y adjuntarlos a la ficha del cliente:



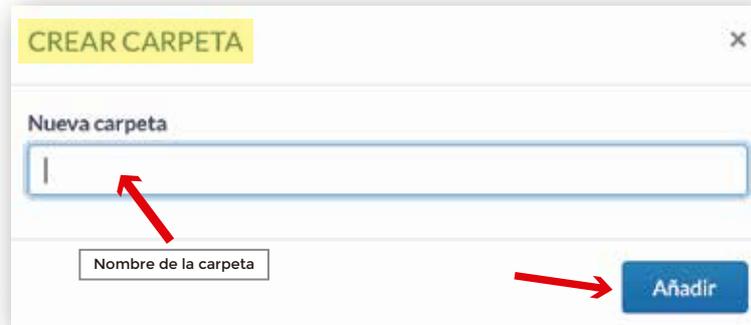
Para adjuntar cualquier archivo desde nuestro dispositivo, pulsaremos sobre la opción **Subir archivos**. Se abrirá una ventana con los archivos disponibles en nuestro dispositivo, sólo tendremos que elegir aquellos que queremos adjuntar a la ficha del cliente:



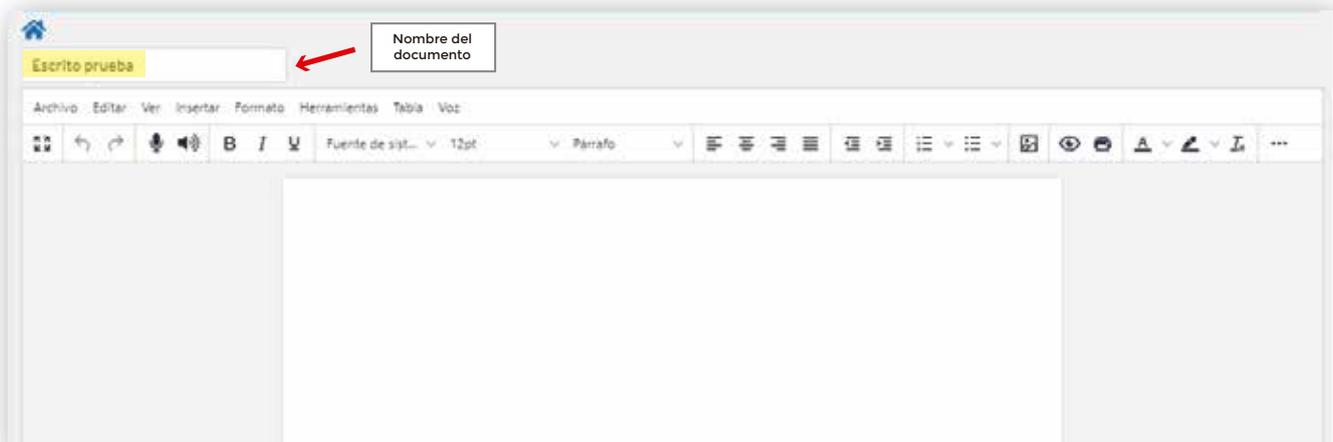
Para crear una carpeta una carpeta o un documento nuevo en la pestaña de archivos, pulsamos la opción de **Crear**:



En caso de elegir **crear una nueva carpeta**, sólo tendremos que seleccionar la opción y a continuación denominar la carpeta que queremos crear. También tenemos la opción de crear subcarpetas dentro de cada carpeta:



En el supuesto de querer **crear un documento** se nos abrirá el editor de texto del Gestor similar al editor de texto Word. Cada cambio en el documento se guardará de manera automática:

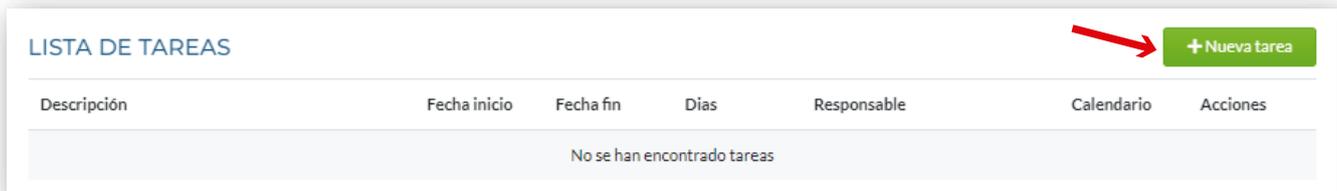


Una vez tengamos adjuntos a la ficha del cliente varios archivos, en el listado de archivos nos aparecerán una serie de funcionalidades. Además, podremos compartir todos o sólo un archivo en específico:



Tareas

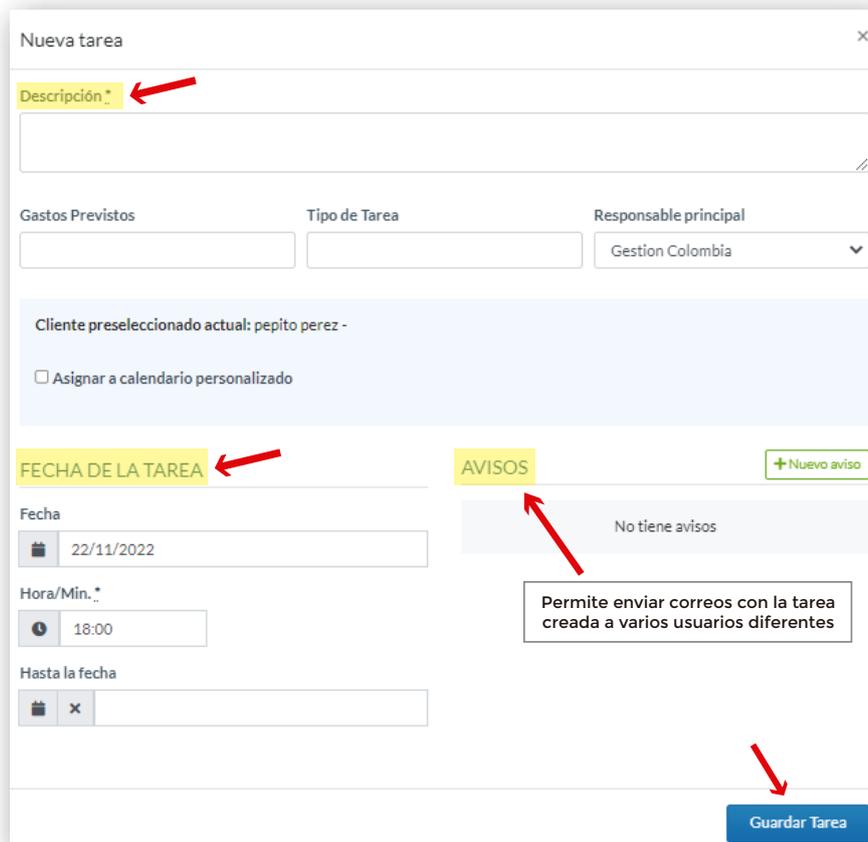
En esta pestaña podemos generar cualquier evento relacionado con el cliente, asociarlo al calendario y establecer avisos/recordatorios:



LISTA DE TAREAS

Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Dias	Responsable	Calendario	Acciones
No se han encontrado tareas						

Para generar una nueva tarea pulsamos en la opción de **Nueva tarea** y a continuación rellenamos los campos para su creación:



Nueva tarea

Descripción *

Gastos Previstos Tipo de Tarea Responsable principal
 [] [] Gestion Colombia

Cliente preseleccionado actual: pepito perez -
 Asignar a calendario personalizado

FECHA DE LA TAREA **AVISOS** + Nuevo aviso

Fecha: 22/11/2022

Hora/Min.: 18:00

Hasta la fecha: []

No tiene avisos

Permite enviar correos con la tarea creada a varios usuarios diferentes

Guardar Tarea

Una vez creada la tarea, podremos finalizar, editar o eliminar ésta:



LISTA DE TAREAS

Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Dias	Responsable	Calendario	Acciones
Llamar a cesa	07/11/2022	-15		Gestion Colombia	Cliente Finalizar tarea	Editar Eliminar

Procesos

Desde la ficha del cliente el Gestor permite crear procesos asociados a aquél. A través de la pestaña de Procesos, se puede acceder a la creación de uno nuevo:

LISTA Crear uno nuevo → **+ Nuevo proceso**

Número	Denominación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tipo de proceso	Opciones
Y/CI-6	DIVISORIO POR VENTA	17/06/2022		Civil	Editar → 

Listado de Recibos

En esta pestaña se visualizará el listado de recibos que se hayan creado sobre los Viáticos o servicios:

RECIBOS LISTADO

Fecha Emisión	Número Recibo	Concepto	Importe	Opciones
07/11/2022	2022/9	Dinero a cuenta	250,00\$	 
12/10/2022	2022/8	Consulta Presencial - Gestión de reclamación de impagados ante el tribunal meritocrático	50,00\$	  Descargar PDF o eliminar el recibo

Otras acciones

Compartir información del cliente

Desde este apartado podemos compartir todos los datos del cliente:

2022/25 CESAR VILLEGAS 

[Etiquetas](#) [Eliminar](#) **[Compartir](#)**

[← Volver listado de clientes](#)

A continuación, tendremos la opción de compartir la información del cliente bien. Podemos establecer una fecha de caducidad para compartir esa información, determinar a quien le compartimos la información y luego la forma de la misma a través de un enlace web o bien a través de correo electrónico.



Así como tener en cuenta que cuando compartimos a un cliente también se comparten sus facturas

Compartir

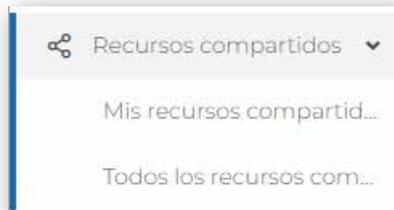
Advertencia: Al compartir un cliente, se comparten también sus facturas. El receptor del enlace tendrá acceso a todas las facturas del cliente.

Fecha expiración: Fecha expiración (opcional)

Compartido con: Compartido con

Salir Compartir

Toda la información compartida la podremos luego comprobar en la carpeta de **Recursos compartidos**:



Mis recursos compartidos

Cada usuario podrá ver y gestionar los recursos que ha compartido

MIS RECURSOS COMPARTIDOS

Recurso compartido: [input] [Busqueda Avanzada] [Búsqueda]

Compartido por: Usuario

Compartido con: Compartido con

Fecha inicio: Inicio desde [input] Inicio hasta [input]

Fecha expiración: Fin desde [input] Fin hasta [input]

Total de recursos compartidos activos: 2

Recurso compartido	Compartido por	Compartido con	Fecha expiración	Fecha inicio	Estado	Opciones
Proceso Y/CI-6 (DIVISORIO POR VENTA)	Gestión Colombia			08/11/2022	Activo	[Ver pagina compartida]
Archivo del expediente : Margarita	Gestión Colombia	saicedolucia728@gmail.com		29/09/2022	Activo	[Ver pagina compartida]
Archivo del expediente : expediente-294204-20220720T173435.xls	Gestión Colombia	lucia		20/10/2022	Inactivo (Compartido)	[Editar]



Todos los recursos compartidos

El administrador del programa podrá ver todo lo que se ha compartido en el programa, por todos los usuarios del mismo.

TODOS LOS RECURSOS COMPARTIDOS

Recurso compartido

Recurso compartido

Compartido por

Compartido con

Fecha Inicio

Fecha expiración

Total de recursos compartidos activos: 27

Recurso compartido	Compartido por	Compartido con	Fecha expiración	Fecha inicio	Estado	Opciones
Proceso Y/CI-6 (DIVISORIO POR VENTA)	Gestión Colombia			08/11/2022	Activo	
Archivo del expediente : Margarita	Gestión Colombia	salcedolucia728@gmail.com		29/09/2022	Activo	
Proceso Y/CI-2 (Demanda de divorcio)	Lucía Salcedo			17/05/2022	Activo	
Lista de archivos (2 archivos)	Lucía Salcedo			17/05/2022	Activo	