

Guía de Uso

Clientes

GUÍA DE USO: CLIENTES

Índice de Contenidos

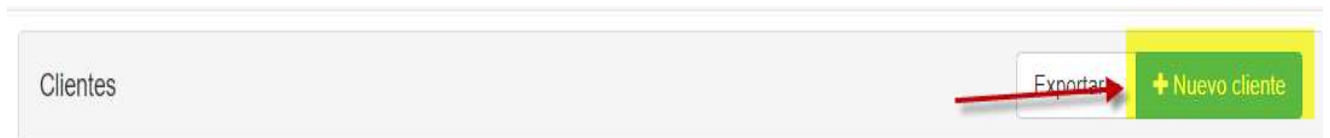
1. <i>Cientes</i>	2
2. <i>Datos Obligatorios:</i>	2
3. <i>Información general</i>	3
4. <i>Datos de cobro</i>	4
5. <i>Provisiones</i>	4
6. <i>Iguales</i>	6
7. <i>Cargos</i>	8
8. <i>A facturar</i>	10
9. <i>Facturas y Proformas</i>	12
10. <i>Archivos</i>	14
11. <i>Tareas</i>	16
12. <i>Expedientes</i>	17
13. <i>Listado de Recibos</i>	17
13.1. <i>Compartir información del cliente</i>	18

1. Clientes



Desde el menú lateral izquierdo, elegimos esta opción para configurar: *crear, modificar, editar o eliminar clientes*; o bien para asociarlo a un expediente en concreto.

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



2. 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	NIF/CIF/NIE
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="NIF/CIF/NIE"/>
	<small>El NIF no es válido</small>
Grupo del cliente ⓘ ¿Para qué sirven los grupos?	Es empresa
<input type="text" value="DESPACHO"/>	<input type="checkbox"/>
Código Cliente	Razón Social
<input type="text" value="2020/24"/>	<input type="text" value="Razón Social"/>

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).

3. Información general

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

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Datos obligatorios', 'Información general' (highlighted in yellow with a red arrow), 'Contactos', 'Datos del cobro', 'Provisiones', 'Igualas', 'Cargos', 'A Facturar', 'Facturas y Proformas', 'Archivos', 'Tareas', 'Expedientes', and 'Listado Recibos'. Below the navigation bar, there are four main sections:

- Personal:** Includes a 'Nacionalidad' dropdown menu, a 'Fax' input field, and a 'Pagina web' input field.
- Emails:** Includes an 'Email' input field with the label 'Principal' and a '+ Nuevo Email' button.
- Teléfonos:** Includes a 'Teléfono' input field with the label 'Principal' and a '+ Nuevo Teléfono' button.
- Direcciones:** Includes a 'Dirección' input field with the label 'Principal' and a '+ Nueva Dirección' button.

La posibilidad de asignar a dicho cliente un **código contable**, en caso de necesitar su información a efectos de contabilidad, asignar **observaciones** o introducir un **código FACE**, en el supuesto de que el cliente sea una Administración u órgano público:

The screenshot shows three sections of the form:

- Códigos:** Contains three input fields: 'Código Contable' (highlighted in yellow), 'Código Provisiones', and 'Régimen de iva' (a dropdown menu with 'Aplicable' selected).
- Observaciones:** Contains a large text area for entering observations.
- FACE:** Contains a checkbox labeled 'Configurar datos FACE' with a red arrow pointing to it.

4. Datos de cobro

En este apartado se introducirán los datos de cobro del cliente: *formas de pago, cuentas bancarias, descuentos*. Podremos elegir también si aplicar retención o no a la hora de facturarle:

Datos Bancarios

Número de cuenta

BID | OID | DC | CC

IBAN

PID | BID | OID | DC | CC

Swift

Swift

Datos de pago

Forma de pago

Formas de Pago

Referencia única mandato SEPA

Referencia única mandato SEPA

Fecha mandato SEPA

Fecha mandato SEPA

Primer vencimiento (días)

0

Otros vencimientos (días)

0

Número vencimientos

0

Día de pago empresa (1)

0

Día de pago empresa (2)

0

Límite de crédito

0,0

¿Aplicar retención?

Sí No

5. Provisiones

En esta pestaña incluiremos las provisiones que el cliente abone, así como *editar* y generar *recibos* de éstas:

Datos obligatorios | Información general | Contactos | Datos del cobro | **Provisiones** | Igualas | Cargos | A Facturar | Facturas y Proformas | Archivos | Tareas | Expedientes | Listado Recibos

Lista de Provisiones + Nueva Provisión

Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	Expedientes	Opciones
21/05/2020	Trámites	600,00€	600,00€	0,00€	2020/37	
21/05/2020	Redacción contrato de arrendamiento	300,00€	157,30€	142,70€		

Para crear una *nueva provisión*, sólo tendremos que pulsar en la opción de **Nueva Provisión**. Una vez pulsemos la opción de crear una nueva, se nos desplegará una ventana emergente donde habrán de rellenarse los campos necesarios para configurar la provisión que estemos creando (*ej. Elegir fecha de emisión; descripción; importe de la provisión*):

Provisiones

Datos

Fecha emisión: vie., 03 de julio de 2020

Descripción

Importe: 0,0

Consumido: 0

Salir | **Crear Provision**

Una vez esté creada, podremos *generar recibos* y *editar* la provisión creada. 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 Provisiones + Nueva Provisión

Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	Expedientes	Opciones
21/05/2020	Trámites	600,00€	600,00€	0,00€	2020/37	
21/05/2020	Redacción contrato de arrendamiento	300,00€	157,30€	142,70€		

6. Iguales

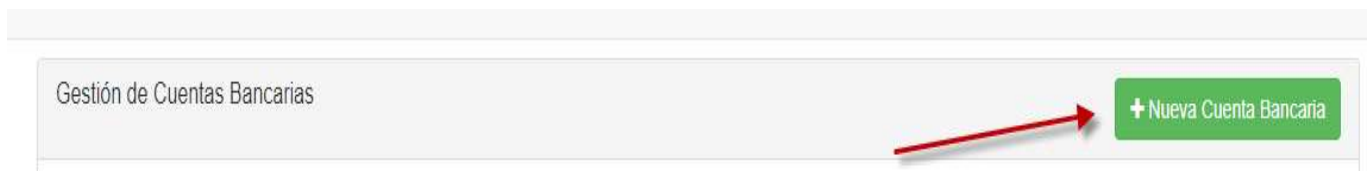
Conocidas como *arrendamiento de servicios* durante un cierto tiempo a un *precio cierto*, *concreto* y determinado de antemano, que el arrendador abonará *por periodos establecidos*.

No obstante, tenemos que configurar ciertos elementos antes de crear una iguala.

1.- En primer lugar, nos situaremos en el apartado de **Despacho-Cuentas Bancarias**:



Y pulsamos en la opción de **Nueva cuenta bancaria**:



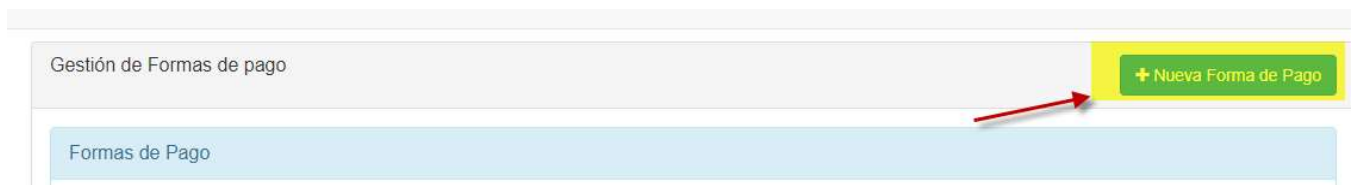
A continuación, rellenaremos todos los campos requeridos y elegimos si queremos se muestre en nuestra factura los datos de la cuenta bancaria. Una vez finalizados estos pasos, pulsamos en la opción de **Guardar Cuenta Bancaria**:

A screenshot of a software interface showing a form titled 'Nueva Cuenta Bancaria'. The form has several fields: 'Número de cuenta' with sub-fields 'BID', 'OID', 'DC', and 'CC'; 'IBAN' with sub-fields 'PID', 'BID', 'OID', 'DC', and 'CC'; 'Swift' with a text field; 'Sufijo' with a text field; 'Entidad' with a text field; and 'Mostrar en factura' with a checkbox. A red arrow points to the checkbox. At the bottom right of the form, there is a green button with a white plus sign and the text '+ Guardar Cuenta Bancaria'.

2.- En segundo lugar, en el menú de nuestra izquierda, en la opción de **Configuración**, habremos de seleccionar el apartado de **Cientes-Formas de Pago**:



Y seleccionamos a continuación **Nueva Forma de Pago**:



Introducimos el nombre que queremos asignarle a dicha forma de pago y a continuación elegimos si queremos que ésta se configure como **Remesable** o no al marcar la opción en la casilla de selección:



3.- Por último, volveremos a la ficha el cliente, en la pestaña de **Datos del cobro**, introduciremos los datos bancarios del cliente:

Formulario de Datos Bancarios con campos para Número de cuenta, IBAN y Swift. El campo Número de cuenta está dividido en subcampos BID, OID, DC y CC. El campo IBAN está dividido en subcampos PID, BID, OID, DC y CC. El campo Swift es un solo campo de texto.

Elegiremos en **Forma de pago-Recibo Iguala**, y configuraremos los datos del **mandato SEPA**:

Formulario de Datos de pago con campos para Forma de pago, Referencia única mandato SEPA, Fecha mandato SEPA, Primer vencimiento (días), Otros vencimientos (días), Número vencimientos, Día de pago empresa (1), Día de pago empresa (2), Limite de crédito y ¿Aplicar retención?. El campo ¿Aplicar retención? tiene un botón de radio seleccionado 'No' y un tooltip que indica: 'En este apartado elegimos si aplicar retención en la factura o no'.

De manera opcional, podemos elegir la fecha de vencimiento del pago.

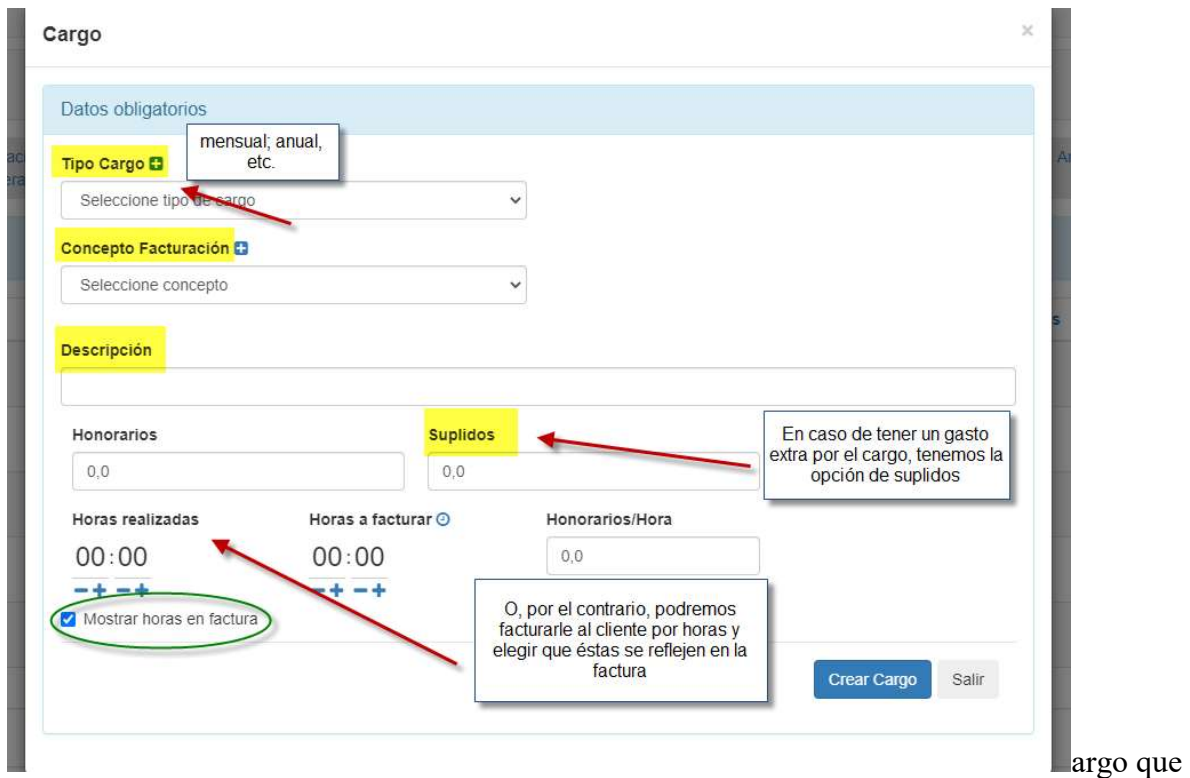
7. Cargos

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

Para generar un nuevo cargo, pulsaremos en la opción de **Nuevo Cargo**:



A continuación, configuraremos el cargo que queremos generar:



Una vez rellenados los campos oportunos, pulsaremos en la opción de **Crear Cargo**. Una vez generado éste, podremos *editar*lo y *eliminar*lo, siempre y cuando no lo hayamos facturado.

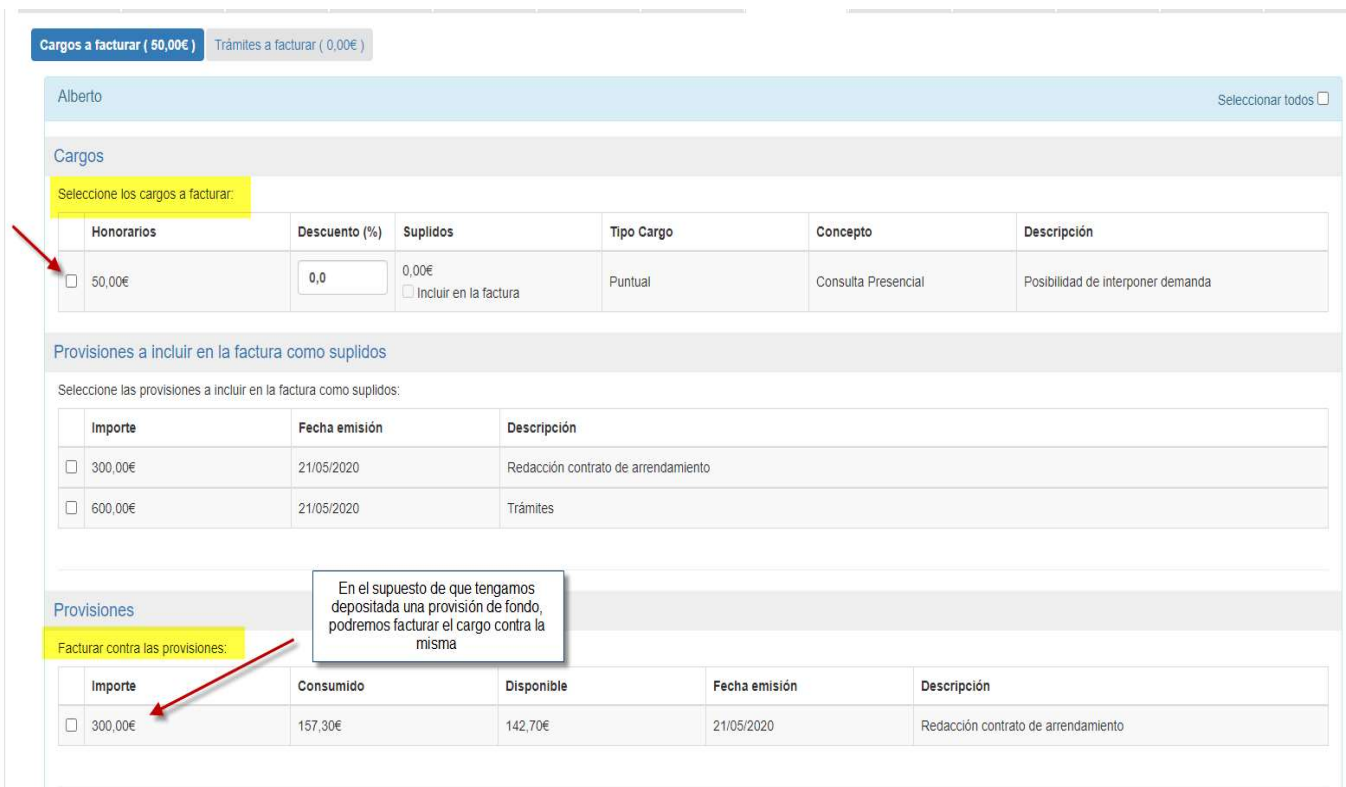
8. A facturar

En esta pestaña nos aparecerá el listado de cargos generados y pendientes de facturar. En caso de que no exista cargo pendiente de facturar podremos comprobarlo de la siguiente manera:



The screenshot shows the 'A Facturar' tab selected in a navigation menu. Below the menu, there are two buttons: 'Cargos a facturar (0,00€)' and 'Trámites a facturar (0,00€)'. Below these buttons, the text reads 'No hay cargos pendientes de facturar'. A red arrow points from a text box on the right, which says 'Podremos comprobar los cargos generados y pendiente de facturar', to the 'Cargos a facturar' button.

En el supuesto de que tengamos un cargo pendiente de facturar nos aparecerá de la siguiente manera:



The screenshot shows the 'A Facturar' tab with a pending charge of 50,00€. The interface includes a header for 'Alberto' and a 'Selección de todos' checkbox. The main section is titled 'Cargos' and contains a table with the following data:

Seleccione los cargos a facturar:						
	Honorarios	Descuento (%)	Suplidos	Tipo Cargo	Concepto	Descripción
<input type="checkbox"/>	50,00€	0,0	0,00€ <input type="checkbox"/> Incluir en la factura	Puntual	Consulta Presencial	Posibilidad de interponer demanda

Below the 'Cargos' section is the 'Provisiones a incluir en la factura como suplidos' section, which includes a table with the following data:

Importe	Fecha emisión	Descripción
<input type="checkbox"/> 300,00€	21/05/2020	Redacción contrato de arrendamiento
<input type="checkbox"/> 600,00€	21/05/2020	Trámites

At the bottom is the 'Provisiones' section, titled 'Facturar contra las provisiones:', which includes a table with the following data:

Importe	Consumido	Disponible	Fecha emisión	Descripción
<input type="checkbox"/> 300,00€	157,30€	142,70€	21/05/2020	Redacción contrato de arrendamiento

Red arrows point from text boxes to the checkbox in the 'Cargos' table and the 'Importe' cell in the 'Provisiones' table. A text box explains: 'En el supuesto de que tengamos depositada una provisión de fondo, podremos facturar el cargo contra la misma'.

Podemos incluso elegir facturar el cargo a través de cuenta bancaria. Una vez seleccionemos el cargo a facturar, tenemos la posibilidad de generar una factura **Proforma** o bien directamente crear una **Factura**:

Cuentas Bancarias

Seleccione la/s cuenta/s bancarias que se mostrarán en la factura:

	IBAN	Número de cuenta
<input type="checkbox"/>	ES9420805801101234567891	20805801101234567891

marcaremos la casilla si deseamos seleccionar la cuenta bancaria

Vista Previa Proforma Vista Previa Factura

Tanto si elegimos crear una factura proforma como si seleccionamos la opción de generar factura, debemos de introducir la serie de facturación correspondiente (a efectos de contabilidad); establecer a favor de quien se emitirá dicha factura; la forma de pago y comprobar que los datos relativos al cargo se reflejan de manera correcta en la vista previa:

Facturación Cliente Cargos

Fecha Emisión: 03/07/2020 Serie Facturación: Prueba 2020 - Pb A favor de: Facturar a favor de

Podemos elegir también la fecha de emisión de la factura

Alberto -

Número factura: PbXXXX Fecha Emisión: 03/07/2020 Forma de Pago: En efectivo

Concepto	Descripción	Precio	Descuento (%)	Importe
Consulta Presencial	Posibilidad de interponer demanda (21,00%)	50,00€		50,00€
Cargo a provisión	Provisión de fecha 21/05/2020 de importe 300,00€			-60,50€

Resumen

Base imponible	% IVA/IGIC	IVA/IGIC
50,00€	21,00%	10,50€

Al finalizar la comprobación, seleccionaremos la opción de **Generar Proforma** o **Generar Factura**:

Cargos				
Concepto	Descripción	Precio	Descuento (%)	Importe
Consulta Presencial	Posibilidad de interponer demanda (21,00%)	50,00€		50,00€
Cargo a provisión	Provisión de fecha 21/05/2020 de importe 300,00€			-60,50€

Resumen		
Base imponible	% IVA/IGIC	IVA/IGIC
50,00€	21,00%	10,50€

Base retención	% Retención	Retención	Total factura	A cargo provisión	Total suplidos	Total liquidar
0,00€	15,00%	0,00€	60,50€	60,50€	0,00€	0,00€

[Volver](#) [Generar Proforma](#)










9. Facturas y Proformas

Al generar tanto la factura como la proforma, el Gestor nos trasladará a la pestaña de **facturas y proformas**. En ella se nos reflejará el listado de todas las facturas y proformas realizadas por los cargos generados al cliente.

En el caso del listado de facturas: podremos **editar** (datos no numéricos de ésta) y **anular la factura** (eliminar en ningún caso). Si anulamos la factura nos aparecerá por defecto la serie de facturación de abono. También podremos **descargar el pdf** de la factura y **compartirla**:

Datos obligatorios	Información general	Contactos	Datos del cobro	Provisiones	Iguales	Cargos	A Facturar	Facturas y Proformas	Archivos	Tareas	Expedientes	Listado Recibos
--------------------	---------------------	-----------	-----------------	-------------	---------	--------	------------	----------------------	----------	--------	-------------	-----------------

Listado Facturas		Listado Proformas
------------------	--	-------------------

Listado de facturas							Q Filtrar facturas	
Totales factura: 1.246,30€ Totales liquidar: 539,00€								
Fecha Emisión	Tipo	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones
21/06/2020	Cargos - Iguala	2020191	60,50€	60,50€	Aimée		editar	  
21/05/2020	Cargos	2020156	36,30€	0,00€	Aimée		Pagada	 
21/05/2020	Trámites	2020155	968,00€	418,00€	Aimée		anular	 
21/05/2020	Manual	AB8 (Anulación de 2020153)	-60,50€	-60,50€	Aimée		descargar pdf	 

En el caso de que queramos compartir la factura, nos saldrá una ventana emergente con las opciones de: **Copiar al portapapeles** o bien **enviar ésta por email**:

Compartir

Fecha expiración

Fecha expiración (opcional)

Compartido con

Compartido con

Enlace para compartir **Copiar al portapapeles** Enviar por email

https://gestion.tirant.com/shared/bWVRpV2tmbTZBOXRjQTZ0TDdNTUirM1pVQm1qVHp4MIdEU2pMS1BiM2cvU0ImMVNwajF2WnJkRG:

Desde 03/07/2020

Actualizar Dejar de compartir Salir

La opción del portapapeles no va a generar una dirección web para compartir

En el listado de proformas: En este listado nos aparecerá el icono de generar la factura en caso de que queramos pasar la proforma a una factura de manera definitiva:

Listado Facturas **Listado Proformas**

Listado de proformas Q Filtrar proformas

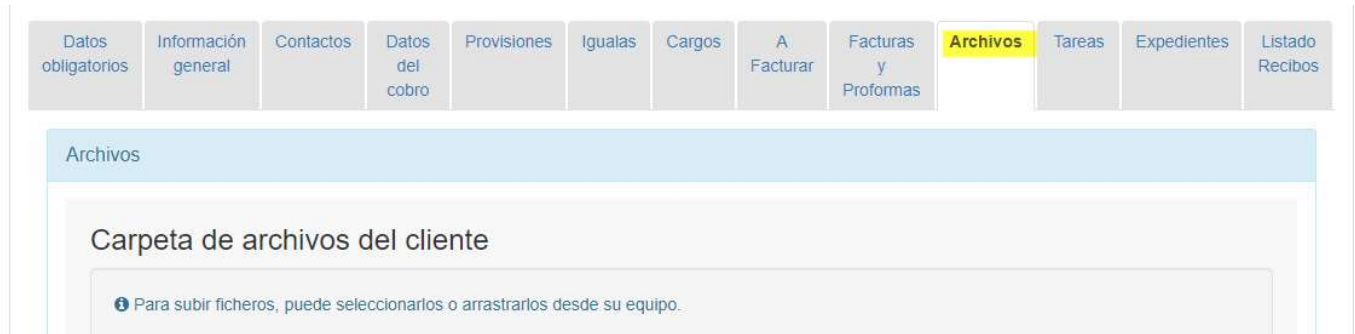
Totales factura: 1.028,50€ | Totales liquidar: 418,00€

Fecha Emisión	Tipo	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones
03/07/2020	Cargos	Pb3	60,50€	0,00€	Aimée			
21/05/2020	Trámites	Pb2	968,00€	418,00€	Aimée			

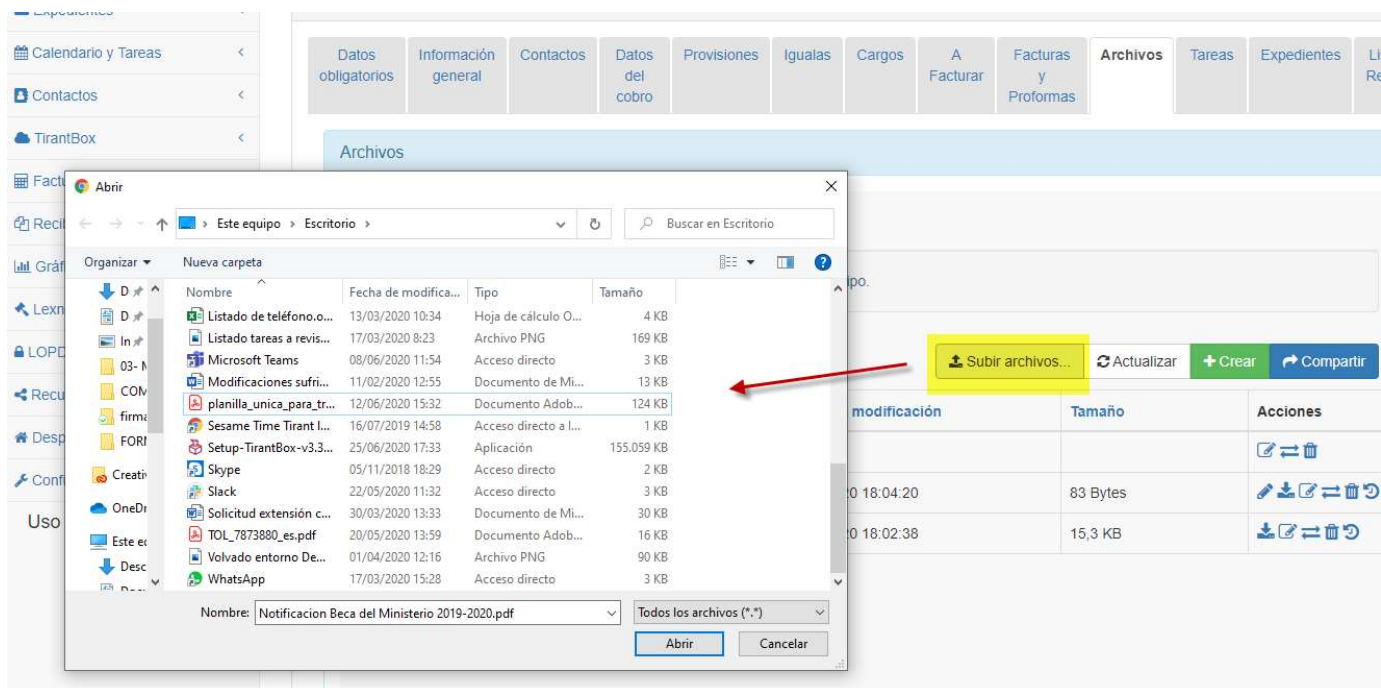
generar factura

10. Archivos

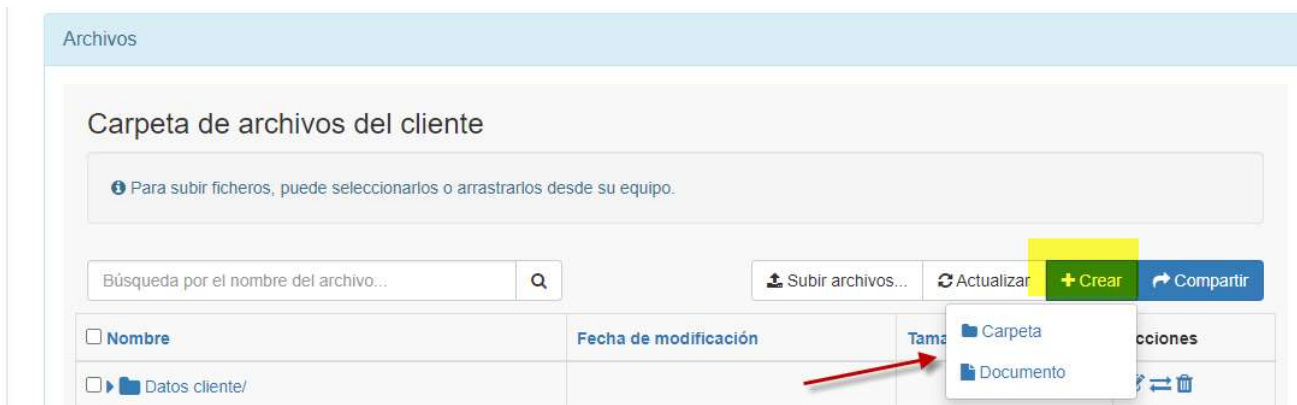
Desde esta pestaña podremos **subir archivos, crear carpetas, generar documentos de textos** y adjuntarlos a la ficha del cliente:



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:



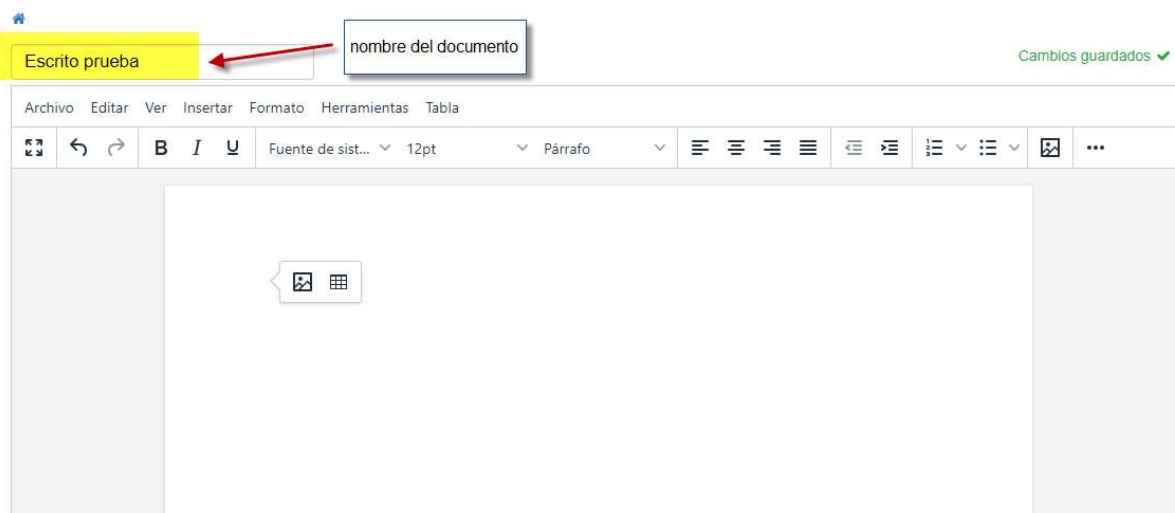
Para crear una carpeta o un documento nuevo en la pestaña de archivos, pulsamos la opción de **Crear**:



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:



11. Tareas

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



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

The screenshot shows the 'Nueva tarea' form. It has a title bar 'Nueva tarea' with a close button. The form contains several fields: a large text area for 'Descripción', a 'Gastos Previstos' field, a 'Tipo de Tarea' dropdown, and a 'Responsable principal' dropdown with 'Aimée' selected. Below these is a section for 'Cliente preseleccionado actual: Alberto -'. There are three date-related fields: 'Fecha de la tarea' (set to 'lun., 06 de julio de 2020'), '* Hora/Min.' (set to '00:00'), and 'Hasta la fecha' (set to 'Hasta la fecha'). To the right of these fields is an 'Avisos' section with a 'Nuevo aviso' button and the text 'No tiene avisos'. A red arrow points from a text box 'genera avisos en el calendario asociados a la tarea' to the 'Nuevo aviso' button. At the bottom right, a red arrow points from a text box 'para finalizar' to a green 'Guardar Tarea' button.

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

Lista de tareas

Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Dias	Responsable	Calendario	Acciones
🔔 Reunión con el cliente	22/05/2020	22/05/2020	-45	A	📅 Cliente	🔍 ✎ 🗑️

12. Expedientes

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

Lista

Número	Denominación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tipo de expediente	Opciones
2020/37	Reclamación responsabilidad extracontractual	21/05/2020		Internacional Privado	✎

13. Listado de Recibos

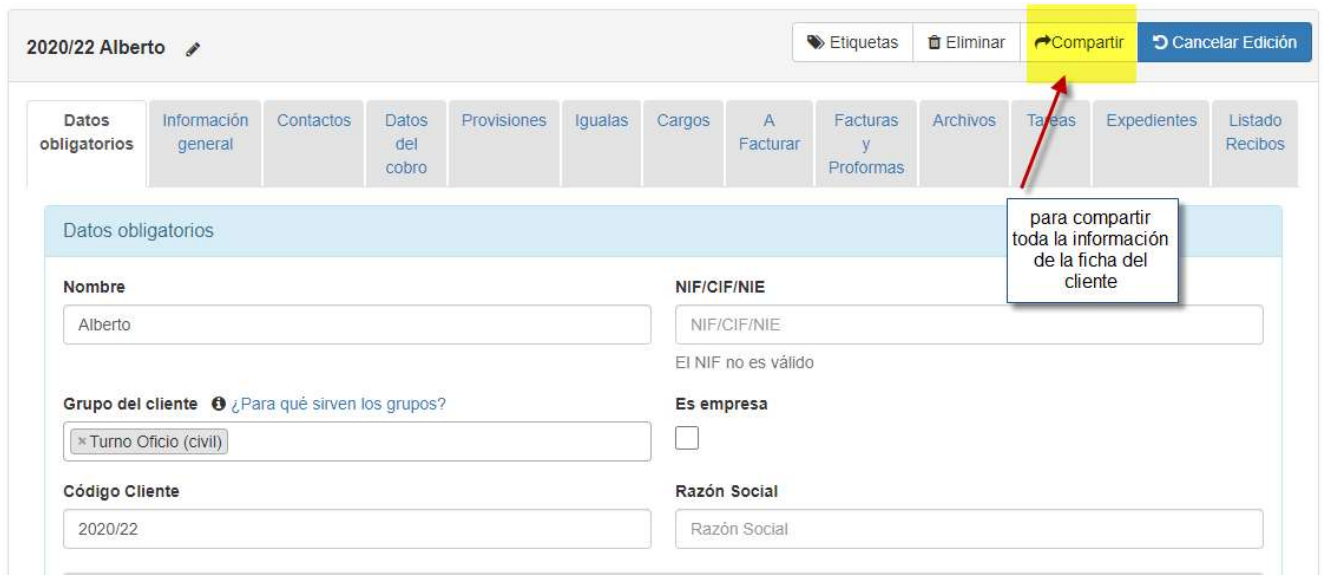
En esta pestaña se visualizará el listado de recibos que se hayan creado sobre las provisiones de fondo:

Recibos listado

Fecha Emisión	Número Recibo	Concepto	Importe	Opciones
21/05/2020	2020/146	Redacción contrato de arrendamiento	300,00€	📄

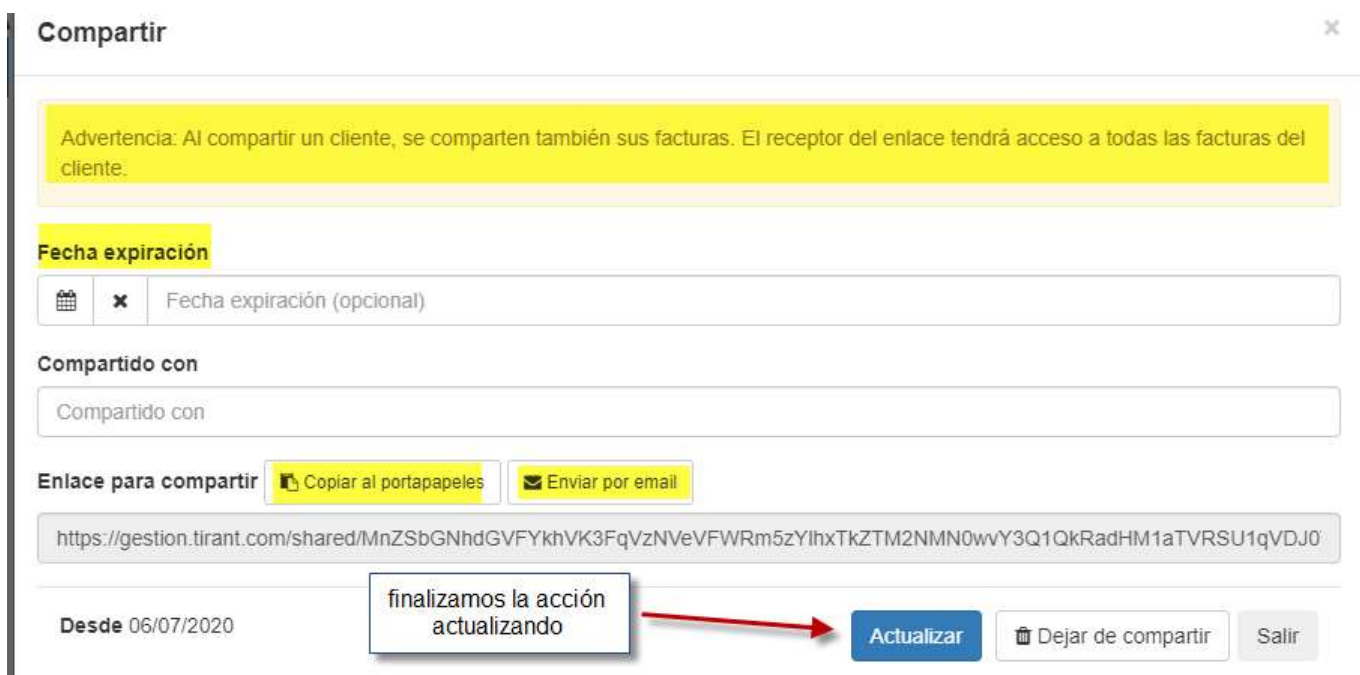
13.1. Compartir información del cliente

Desde este apartado podemos compartir todos los datos del cliente:



The screenshot shows the client profile page for '2020/22 Alberto'. At the top right, there are buttons for 'Etiquetas', 'Eliminar', 'Compartir', and 'Cancelar Edición'. The 'Compartir' button is highlighted in yellow, and a red arrow points to it from a callout box that says 'para compartir toda la información de la ficha del cliente'. Below the buttons is a navigation menu with tabs: 'Datos obligatorios', 'Información general', 'Contactos', 'Datos del cobro', 'Provisiones', 'Iguales', 'Cargos', 'A Facturar', 'Facturas y Proformas', 'Archivos', 'Tareas', 'Expedientes', and 'Listado Recibos'. The main content area is titled 'Datos obligatorios' and contains several form fields: 'Nombre' (Alberto), 'NIF/CIF/NIE' (NIF/CIF/NIE, with a note 'El NIF no es válido'), 'Grupo del cliente' (Turno Oficio (civil)), 'Es empresa' (checkbox), 'Código Cliente' (2020/22), and 'Razón Social' (Razón Social).

A continuación, tendremos la opción de compartir la información del cliente bien a través de un *enlace web* o bien a través de *correo electrónico*:



The screenshot shows the 'Compartir' dialog box. At the top left is the title 'Compartir' and a close button 'x'. Below the title is a yellow warning box: 'Advertencia: Al compartir un cliente, se comparten también sus facturas. El receptor del enlace tendrá acceso a todas las facturas del cliente.' Below this is the 'Fecha expiración' section with a calendar icon, a close button 'x', and the text 'Fecha expiración (opcional)'. The 'Compartido con' section has a text input field with the placeholder 'Compartido con'. The 'Enlace para compartir' section has two buttons: 'Copiar al portapapeles' and 'Enviar por email'. Below these is a text input field containing the URL: 'https://gestion.tirant.com/shared/MnZSbGNhdGVFYkhVK3FqVzNVeVFWRm5zYlhxTkZTM2NMN0wvY3Q1QkRadHM1aTVRSU1qVDJ0'. At the bottom left, it says 'Desde 06/07/2020'. A callout box with the text 'finalizamos la acción actualizando' has a red arrow pointing to the 'Actualizar' button. Other buttons at the bottom are 'Dejar de compartir' and 'Salir'.

Por último, en el listado general de todos los clientes, tendremos varias funcionalidades. Desde compartir todo el listado de clientes en un archivo (*CSV; Libre Office; PDF; Excel*):

The screenshot shows the 'Clientes' interface. At the top right, there is a yellow 'Exportar' button with a dropdown menu open, listing the following options: CSV (.csv), LibreOffice (.ods), Excel (.xlsx), PDF Detalles (.pdf), and PDF Listado (.pdf). To the right of the dropdown is a green '+ Nuevo cliente' button. Below the dropdown are two search input fields: 'Nombre o NIF' and 'Domicilio, Email, Teléfono..'. A blue 'Búsqueda' button is on the right. Below the search fields is a 'Columnas' button. The main table has the following columns: Código Cliente, Nombre, Población, Observaciones, Provincia, Código Postal, Email, Teléfono, and Opciones. The table contains five rows of data with client names: Alberto, Rosa, Jose, Luis, and Ayuntamiento.

Hasta adicionar o suprimir columnas según los datos que queremos se visualicen con relación a la información del cliente en el listado:

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Columnas' button with a red arrow. Additionally, there is a checkbox labeled 'Es empresa' with the text 'empresa' next to it.

Así, adaptaremos a nuestro criterio la información a compartir:

The screenshot shows a dialog titled 'Selección de columnas en listado de clientes'. It contains a list of checkboxes for selecting columns to display. The following columns are checked: Código Cliente, Nombre, Población, Observaciones, Provincia, Código Postal, Email, and Teléfono. The following columns are unchecked: NIF/CIF/NIE, Razón Social, Pagina web, Nacionalidad, Dirección, Fax, Código Provisiones, Código Contable, Fecha de alta, and Fecha de modificación. A blue 'Aceptar' button is at the bottom.



tirant
Gestión de despachos

gestion.tirant.com