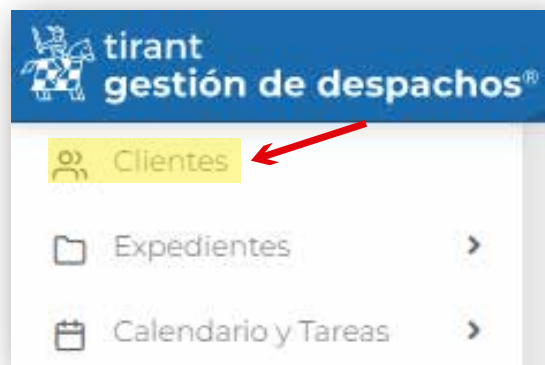


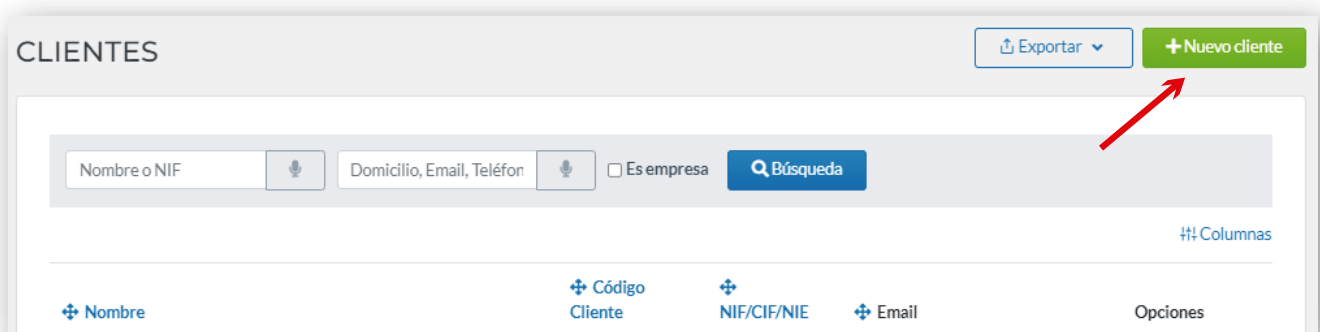


## Cientes



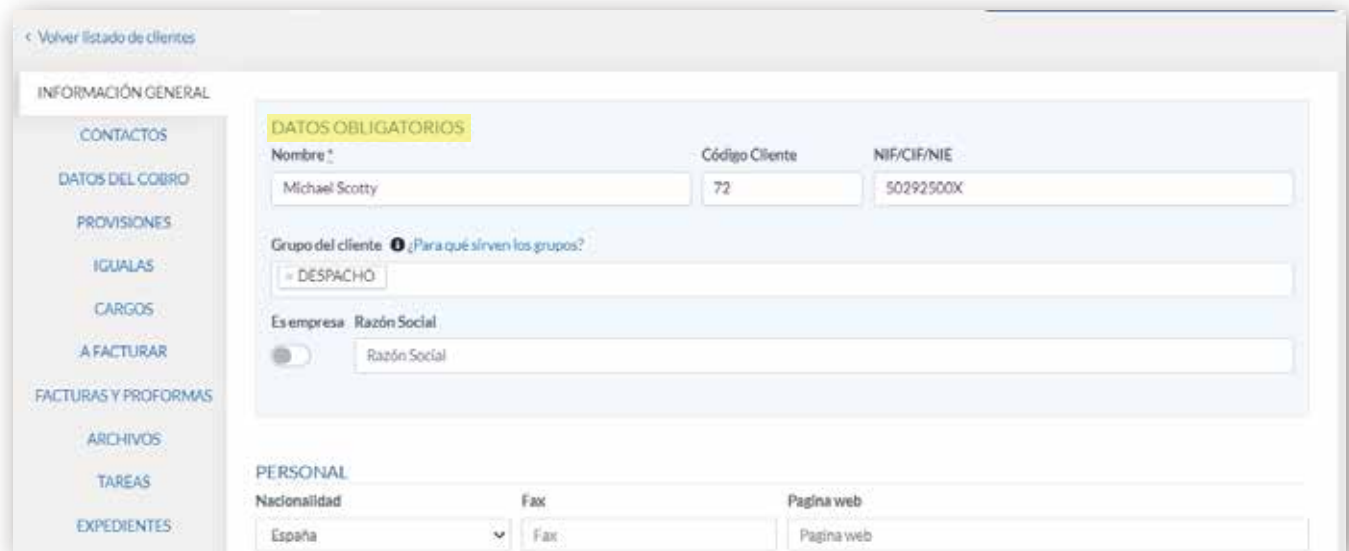
Desde el menú lateral izquierdo, elegimos esta opción para configurar: crear, modificar, editar o eliminar clientes; o bien para asociarlo a un expediente en concreto.

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



## Información General

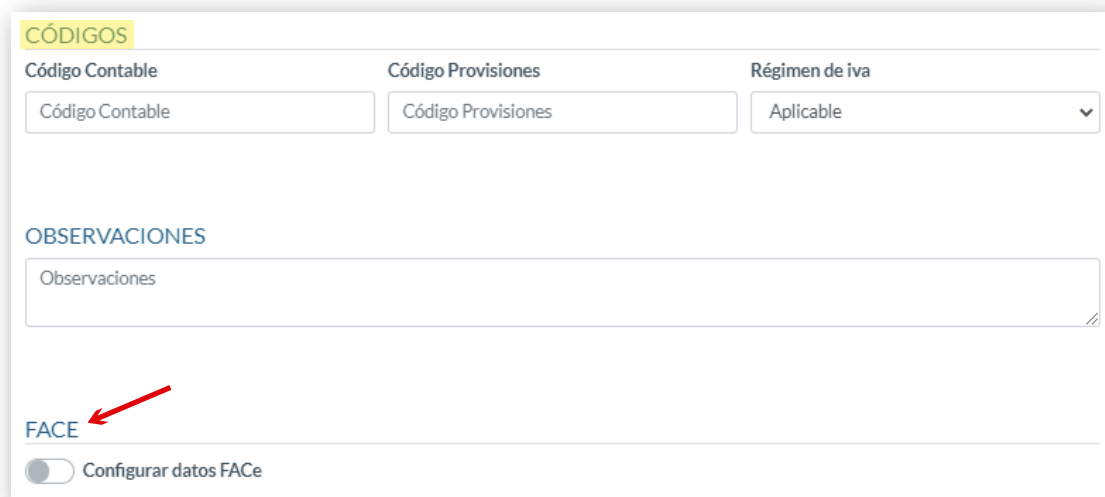
A continuación, tendremos que cumplimentar los datos obligatorios, personales (mails, teléfonos, fax, dirección, etc) e incluso establecer observaciones referentes al cliente.



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.

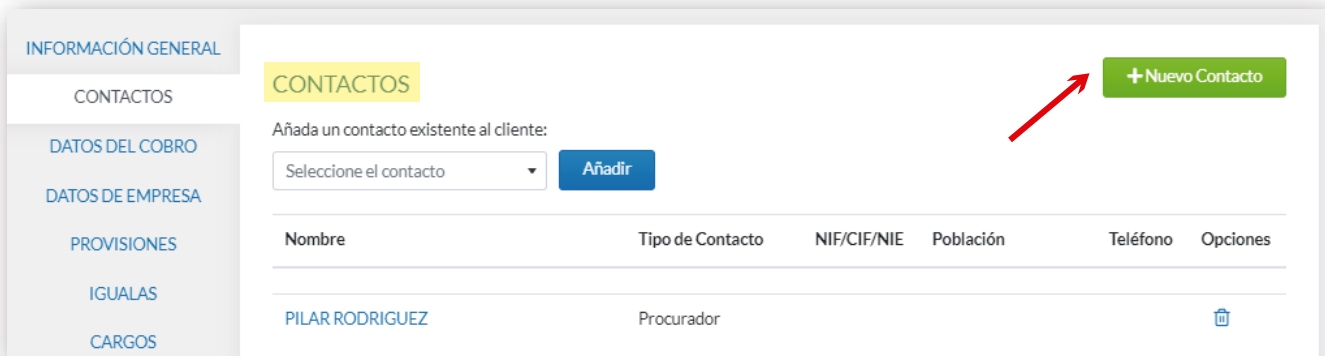
Por defecto se le asignará el **código cliente**, salvo que desee establecer un año y/o numeración manual. No obstante, el formato de numeración habrá de respetarse (ej.: AÑO-NÚMERO).

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:



## Contactos

Tendrá disponible, además, la pestaña de contactos a fin de que pueda asociar tantos contactos vayan a tener relación con el cliente creado:



INFORMACIÓN GENERAL

CONTACTOS

CONTACTOS

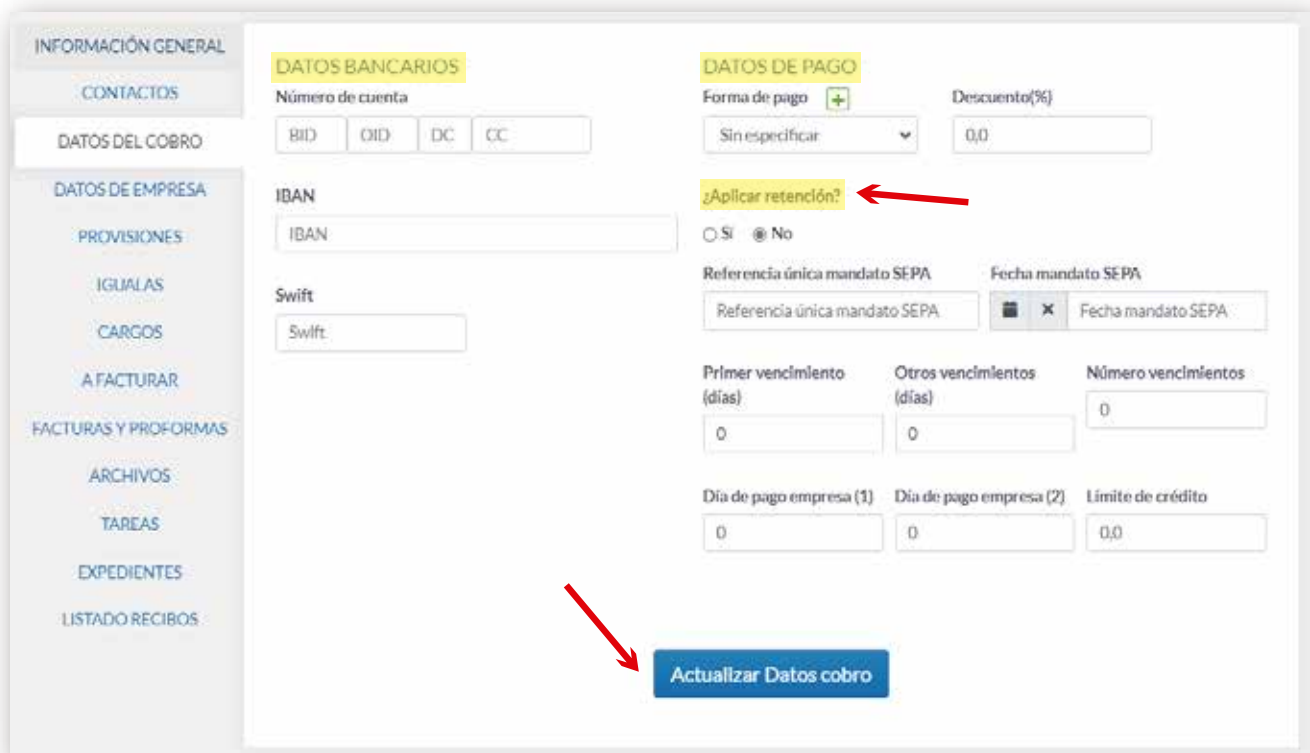
Añada un contacto existente al cliente:

Seleccione el contacto

Nombre	Tipo de Contacto	NIF/CIF/NIE	Población	Teléfono	Opciones
PILAR RODRIGUEZ	Procurador				

## Datos del 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:



INFORMACIÓN GENERAL

CONTACTOS

DATOS DEL COBRO

DATOS DE EMPRESA

PROVISIONES

IGUALAS

CARGOS

A FACTURAR

FACTURAS Y PROFORMAS

ARCHIVOS

TAREAS

EXPEDIENTES

LISTADO RECIBOS

DATOS BANCARIOS

Número de cuenta  BID  CID  DC  CC

IBAN

Swift

DATOS DE PAGO

Forma de pago   Descuento(%)

¿Aplicar retención?  Sí  No

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)  Límite de crédito

## Provisiones

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

INFORMACIÓN GENERAL		LISTA DE PROVISIONES						
CONTACTOS								<a href="#">+ Nueva Provisión</a>
DATOS DEL COBRO		Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	Expedientes	Opciones
<b>PROVISIONES</b>		27/01/2022	provision1	€1,00	€0,00	€1,00	1/2021	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a> <a href="#">👁️</a> <a href="#">📄</a>
IGUALAS		02/07/2020	Entregas a cuenta	€1,000,00	€0,00	€1,000,00		<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a> <a href="#">📄</a>

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 estamos creando (ej. Elegir fecha de emisión; descripción; importe de la provisión):

**Provisiones** ✕

---

**Descripción**

Descripción

**Fecha emisión**

Podemos elegir la fecha de emisión de la provisión que estamos creando

**Importe**

**Consumido**

Salir Crear Provisión

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:

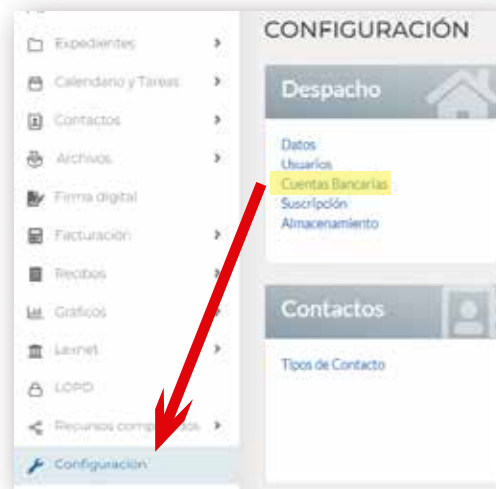
LISTA DE PROVISIONES								
								<a href="#">+ Nueva Provisión</a>
Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	Expedientes	Opciones		
27/01/2022	provision1	€1,00	€0,00	€1,00	<a href="#">Editar provisión</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a> <a href="#">👁️</a> <a href="#">📄</a>		
02/07/2020	Entregas a cuenta	€1,000,00	€0,00	€1,000,00	<a href="#">Crear recibo</a>	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a> <a href="#">👁️</a> <a href="#">📄</a>		

## Igualas

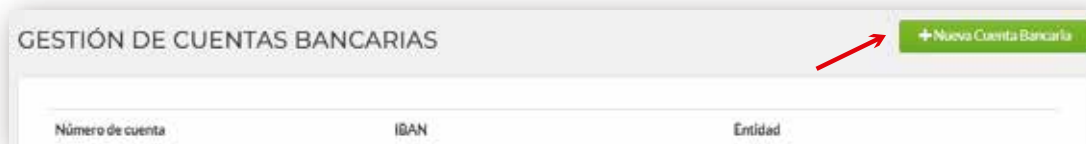
Conocidas como arrendamiento de servicios durante un cierto tiempo a un precio cierto, concreto y determinado de antemano, que el arrendador abonará por períodos establecidos.

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

1.- En primer lugar, nos situaremos en el apartado de **Configuración-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**:

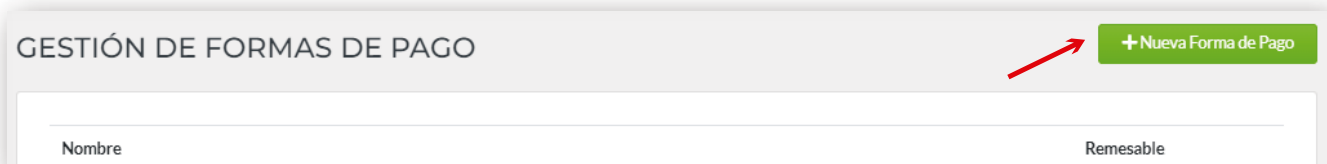




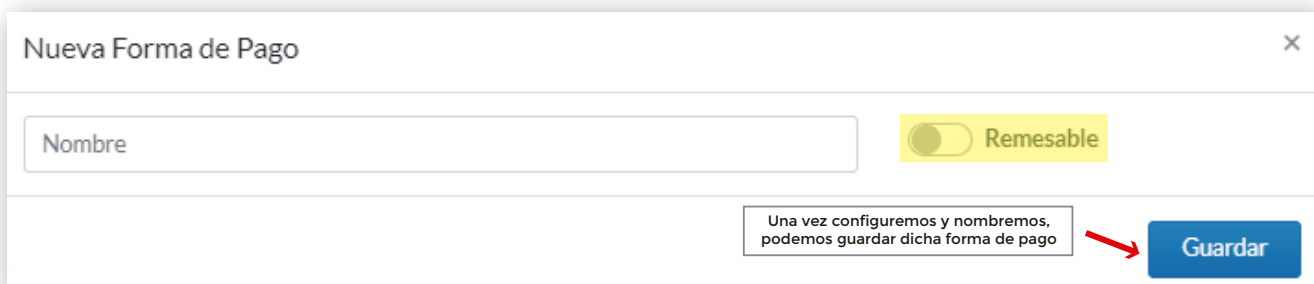
2.- En segundo lugar, en el menú de nuestra izquierda, en la opción de **Configuración**, habremos de seleccionar el apartado de **Clientes-Formas de Pago**:



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:

**DATOS BANCARIOS**

Número de cuenta

BID    OID    DC    CC

IBAN

IBAN

Swift

Swift

Cumplimentamos los datos bancarios del cliente

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

**DATOS BANCARIOS**

Número de cuenta

BID    OID    DC    CC

IBAN

IBAN

Swift

Swift

Cumplimentaremos todos los datos relativos al cobro del cliente

**DATOS DE PAGO**

Forma de pago  Descuento(%)

Recibo Iguala    0,0

¿Aplicar retención?

Sí     No

Referencia única mandato SEPA    Fecha mandato SEPA

Referencia única mandato SEPA    Fecha mandato SEPA

Primer vencimiento (días)    Otros vencimientos (días)    Número vencimientos

Primer vencimiento    Otros vencimientos    Número vencimiento

Día de pago empresa (1)    Día de pago empresa (2)    Límite de crédito

Día de pago empres    Día de pago empres    Límite de crédito

Actualizar Datos cobro

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

## 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**:



INFORMACIÓN GENERAL

CONTACTOS

DATOS DEL COBRO

PROVISIONES

IGUALAS

**CARGOS**

### LISTA DE CARGOS

Tipo Cargo	Concepto	Descripción	Honorarios	Suplidos	Facturado	Opciones
Mensual	cargos mensuales	Trabajos de desinfección legal	€200.00	€0.00	SI	

A continuación, configuraremos el cargo que queremos generar:

### Cargo

Descripción

Descripción Anual, mensual, etc

**Tipo Cargo** + Seleccione tipo de cargo Concepto Facturación + Seleccione concepto

**HONORARIOS**

Honorarios 0,0 Suplidos 0,0 Descripción suplidos Descripción suplidos

**CONTROL DE HORAS**

Horas realizadas 00:00 Horas a facturar 00:00 Honorarios/Hora 0,0

- + - + - +  **Mostrar horas en factura**

Salir Crear Cargo

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



## A facturar

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



INFORMACIÓN GENERAL

CONTACTOS

DATOS DEL COBRO

PROVISIONES

IGUALAS

CARGOS

**A FACTURAR**

CARGOS A FACTURAR (€1.055,25) TRÁMITES A FACTURAR (€1.530,00)

Seleccionar todos

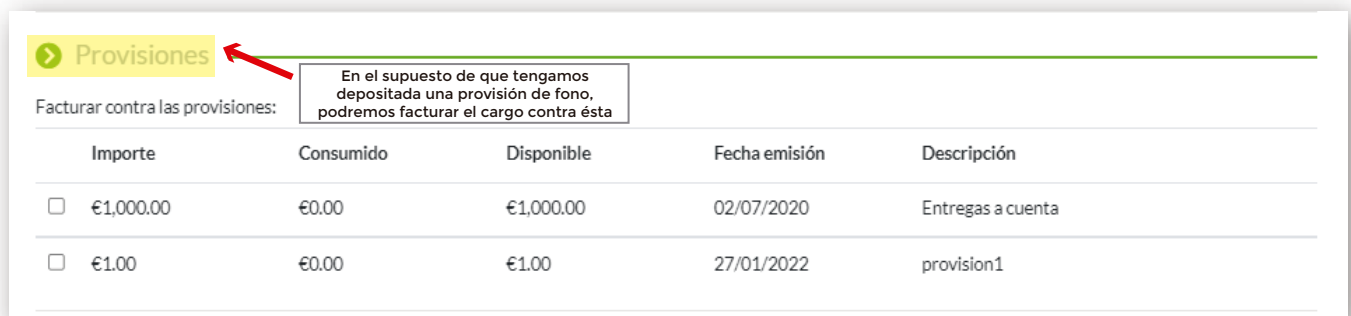
**Cargos** Podremos comprobar los cargos generados y pendientes de facturar

Seleccione los cargos a facturar:

Honorarios	Descuento (%)	Suplidos	Tipo Cargo	Concepto	Descripción
<input type="checkbox"/> €80,00	0,0	€300,00	Puntual	Contrato	Redacción contrato compraventa

Incluir en la factura

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

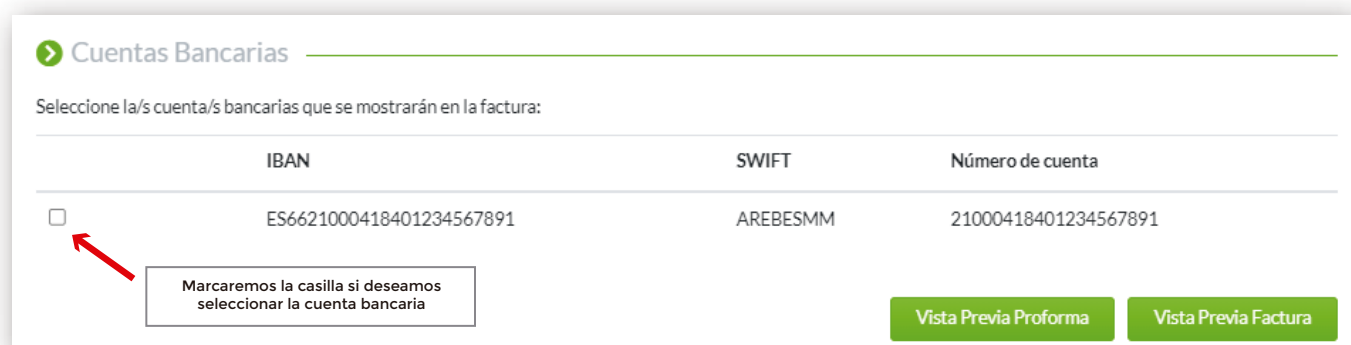


**Provisiones** En el supuesto de que tengamos depositada una provisión de fono, podremos facturar el cargo contra ésta

Facturar contra las provisiones:

Importe	Consumido	Disponibile	Fecha emisión	Descripción
<input type="checkbox"/> €1.000,00	€0,00	€1.000,00	02/07/2020	Entregas a cuenta
<input type="checkbox"/> €1,00	€0,00	€1,00	27/01/2022	provision1

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	SWIFT	Número de cuenta
<input type="checkbox"/> ES6621000418401234567891	AREBESMM	21000418401234567891

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:

Concepto	Descripción	Precio	Descuento (%)	Importe
Contrato	Redacción contrato compraventa (€621.00) Horas: 1h - Honorarios/hora: €80.00	€80.00		€80.00

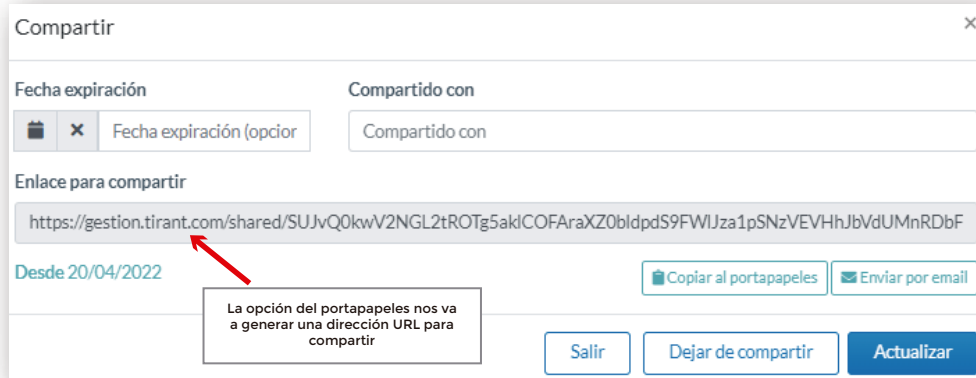
## Facturas y Proformas

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.

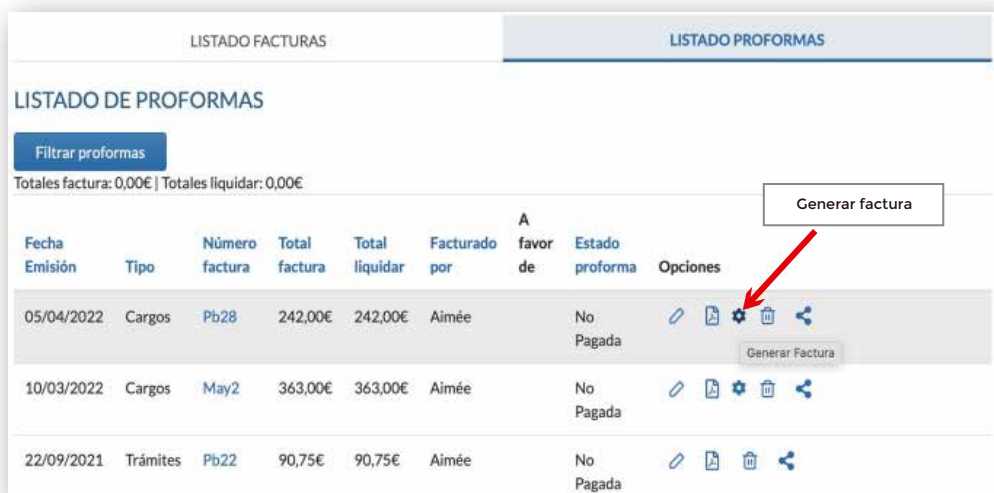
En el caso del listado de facturas: podremos **editar** (datos no numéricos de ésta) y **anular la factura** (eliminar en ningún caso). Si anulamos la factura nos aparecerá por defecto la serie de facturación de abono. También podremos **descargar el pdf** de la factura y **compartirla**:

Fecha Emisión	Tipo	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones
03/01/2022	Cargos - Iguala	AC2016169	€363.00	€363.00	Enric		Editar	[Iconos]
03/01/2021	Cargos - Iguala	AC2016168	€363.00	€363.00	Enric		Descargar PDF	[Iconos]
22/07/2020	Manual	AC2016167	€121.00	€121.00	Enric		Anular	[Iconos]
19/05/2020	Manual	AC2016166	€36.30	€36.30	Enric		Compartir	[Iconos]
03/01/2020	Cargos - Iguala	AC2016165	€363.00	€363.00	Enric			[Iconos]
	Manual	AB1 (Anulación de FA51)	-€363.00	-€363.00	Enric			[Iconos]

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**:

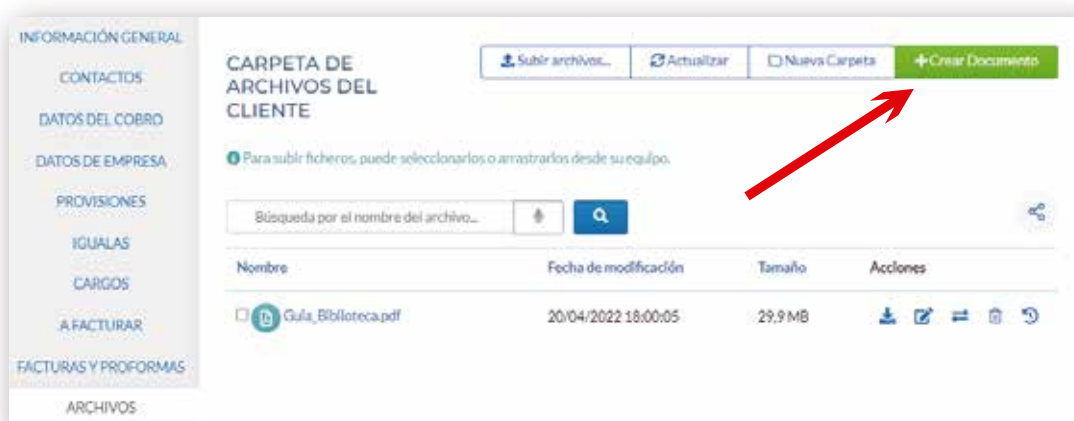


En el listado de proformas: En este listado nos aparecerá el icono de generar la factura en caso de que queramos pasar la proforma a una factura de manera definitiva:



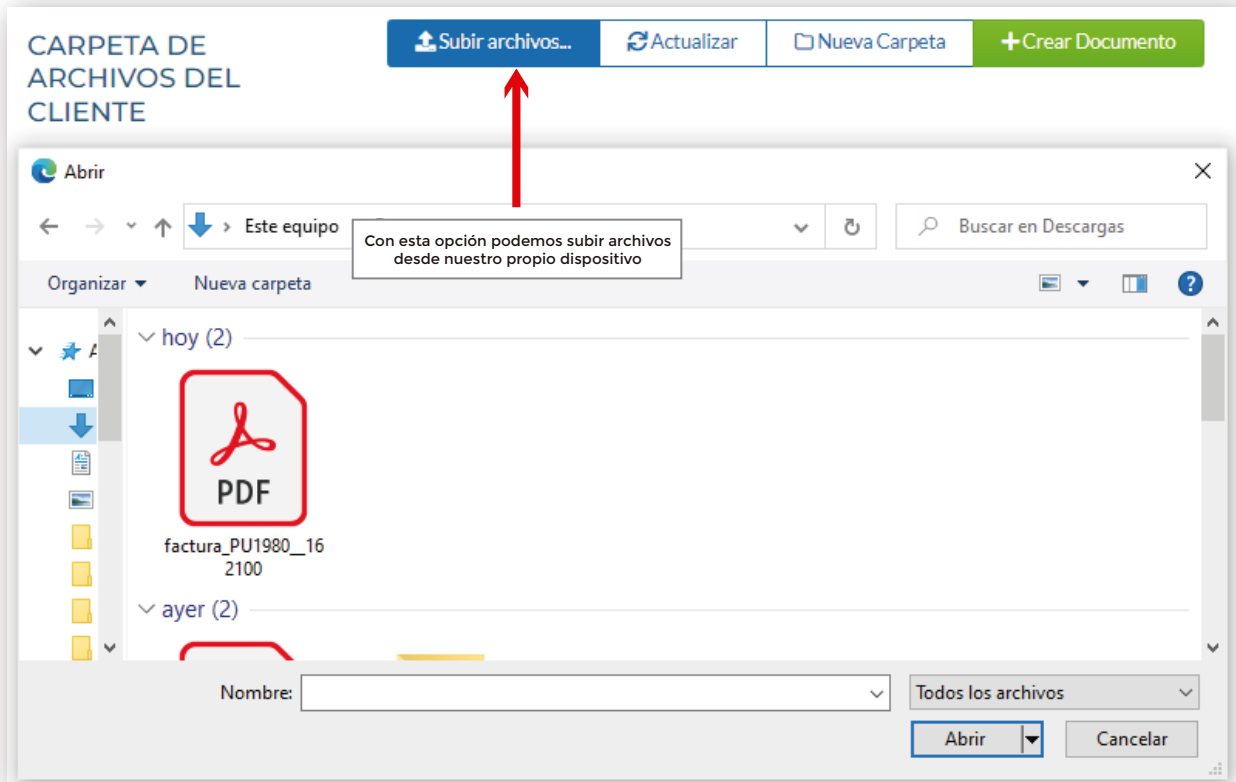
## Archivos

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

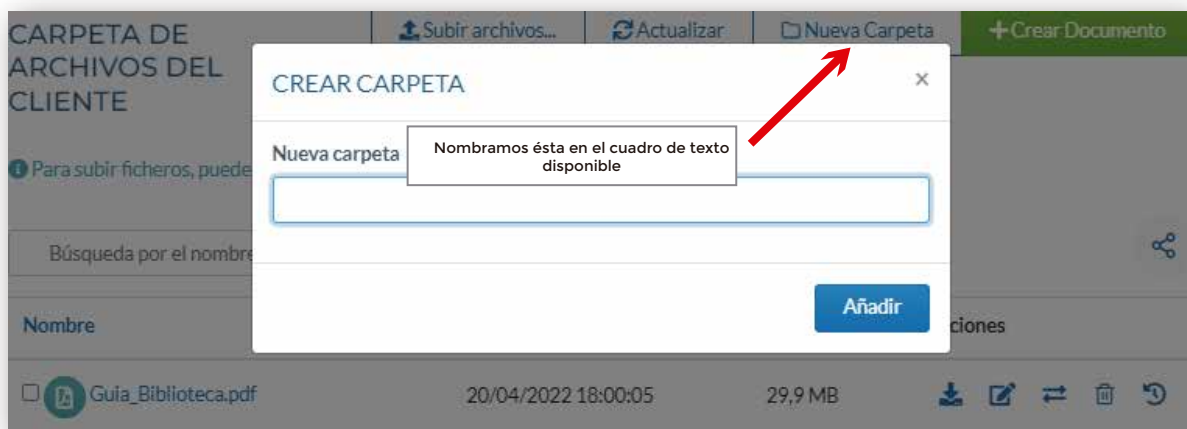




Para adjuntar cualquier archivo desde nuestro dispositivo, pulsaremos sobre la opción **Subir archivos**. Se abrirá una ventana con los archivos disponibles en nuestro dispositivo, sólo tendremos que elegir aquellos que queremos adjuntar a la ficha del cliente:



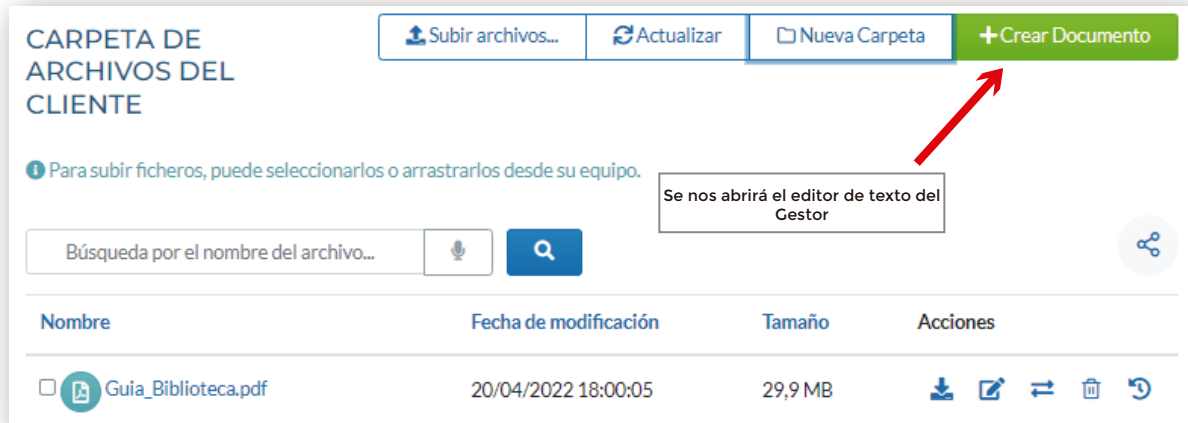
Para crear una carpeta una carpeta nueva en la pestaña de archivos, pulsamos la opción de **Nueva Carpeta**:



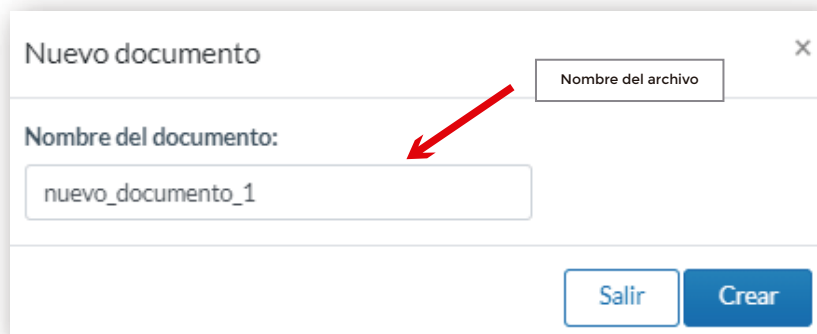
En caso de elegir **Nueva carpeta**, sólo tendremos que seleccionar la opción y a continuación denominar la carpeta que queremos crear. También tenemos la opción de crear subcarpetas dentro de cada carpeta.



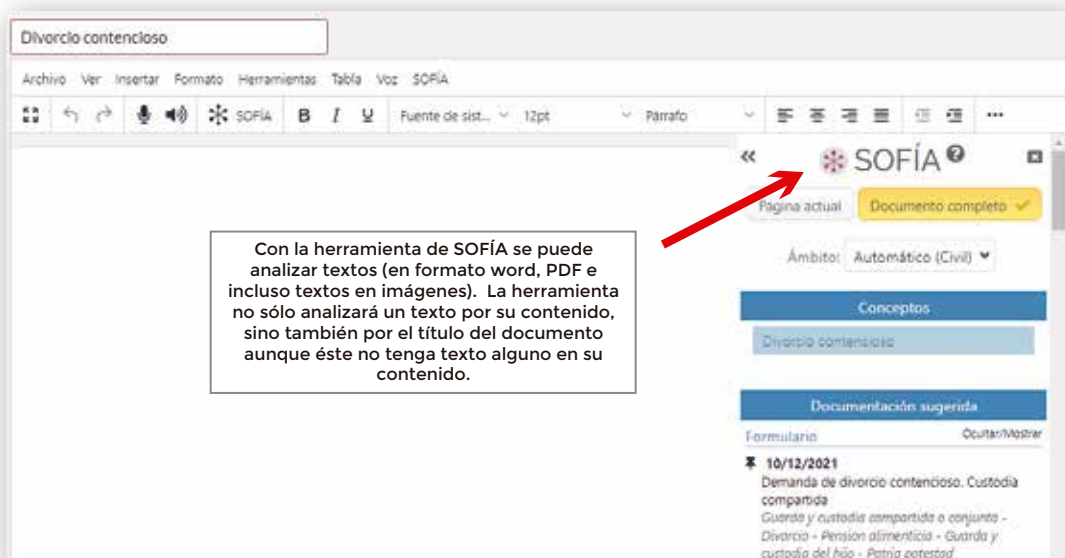
En el supuesto de querer **crear un documento** se nos abrirá el editor de texto del Gestor similar al editor de texto Word. Cada cambio en el documento se guardará de manera automática:



Se nos abrirá una ventana emergente en la que podremos poner el título del documento:



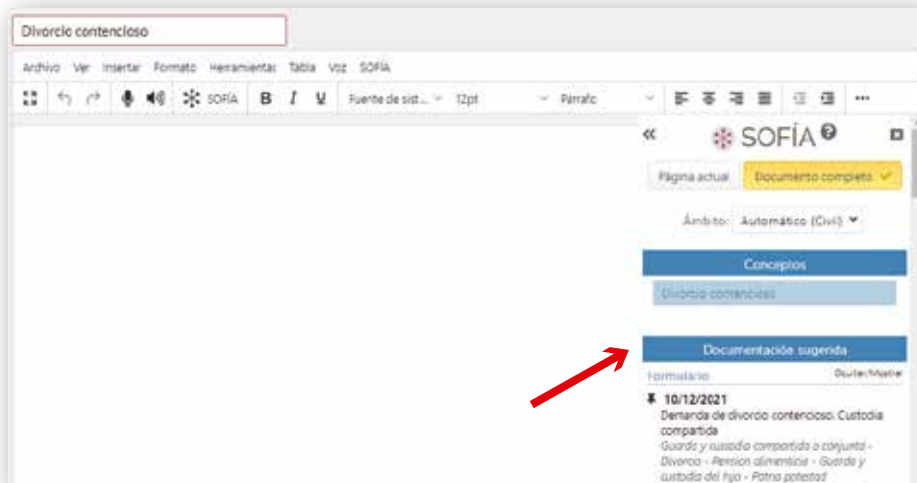
Una vez creamos un nuevo documento y establecido el título de éste, podremos visualizar el editor de texto del Gestor y si herramienta de análisis inteligente: SOFÍA



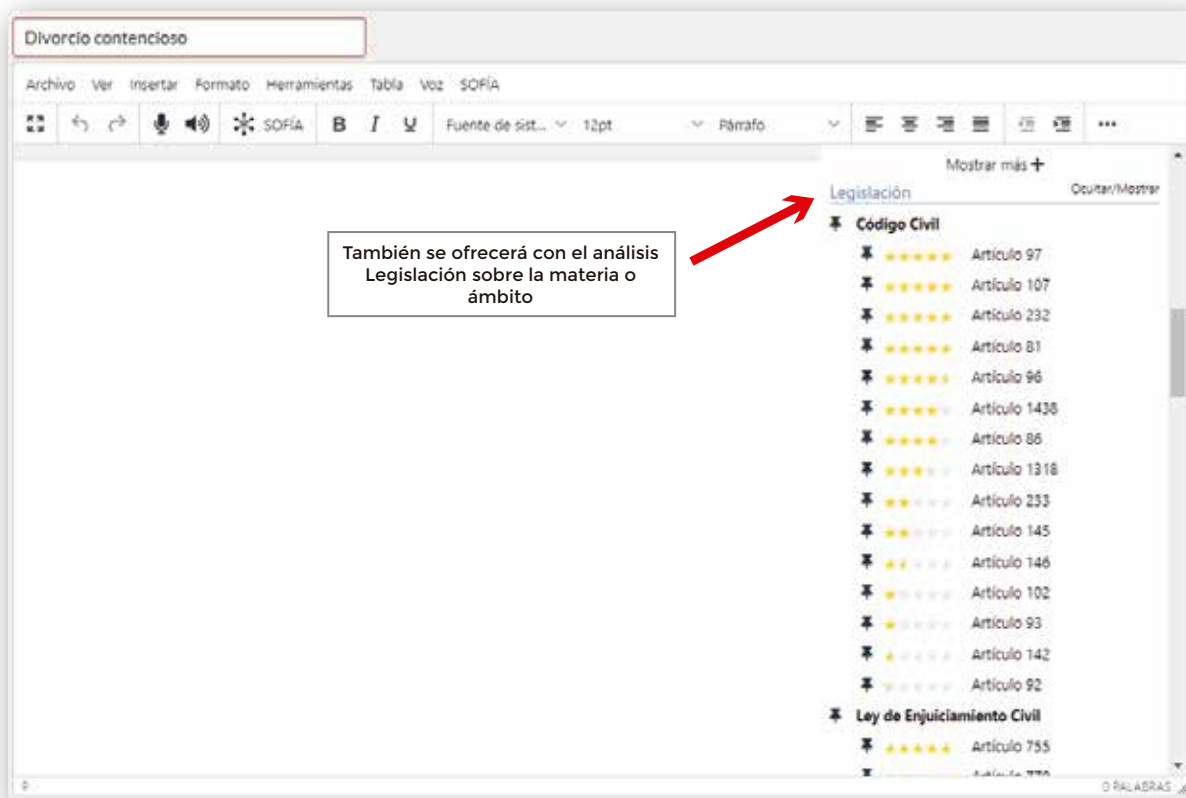
Con la herramienta de SOFÍA se puede analizar textos (en formato word, PDF e incluso textos en imágenes). La herramienta no sólo analizará un texto por su contenido, sino también por el título del documento aunque éste no tenga texto alguno en su contenido.



Con la herramienta de análisis inteligente de SOFIA se mostrará documentación relacionada y disponible en la Base de Datos de Tirant Online:



Relacionará los conceptos jurídicos más importantes en el texto y los ordenará por relevancia. Además, sugerirá Formularios disponibles en la Base de Datos relacionados, o bien con el contenido del texto que se analiza o bien por el contenido del título de dicho texto.





Divorcio contencioso

Archivo Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Voz SOFÍA

SOFÍA Fuente de sist... 12pt Párrafo

Jurisprudencia Ocultar/Mostrar

✦ 11/11/2020 Audiencia Provincial de Valencia  
Separación, divorcio y nulidad. Divorcio contencioso. Competencia internacional. Matrimonio con hijo  
Divorcio - Divorcio contencioso - Domicilio - Contrato de arrendamiento - Extinción del matrimonio

✦ 22/07/2012 Juzgado de Violencia sobre la Mujer  
Señala el a artículo 233 - 4 del libro II del código civil de cataluña, ley 25/2010 de 29 de julio.  
Divorcio - Pensión compensatoria - Régimen económico matrimonial - Divorcio contencioso - Régimen de separación de bienes

✦ 11/12/2013 Audiencia Provincial de Cáceres  
DIVORCIO; MEDIDAS DEFINITIVAS; HIJA MENOR; GUARDA Y CUSTODIA; CUSTODIA COMPARTIDA; Procede confirmar  
Divorcio - Guarda y custodia compartida o conjunta - Pensión compensatoria - Pensión alimenticia - Guarda y custodia del hijo

✦ 16/02/2021 Tribunal Supremo  
TS Sala, 17-01-2021. Divorcio de franceses en España. Competencia judicial internacional de los trib

Palabras

Jurisprudencia sobre el asunto

Divorcio contencioso

Archivo Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Voz SOFÍA

SOFÍA Fuente de sist... 12pt Párrafo

Doctrina Ocultar/Mostrar

✦ 11/01/2021  
Capítulo 3. SEPARACIÓN Y DIVORCIO  
Divorcio - Convenio regulador - Separación matrimonial - Sumisión a mediación - Registro civil

✦ 02/2016  
Parte III. El divorcio  
Divorcio - Convenio regulador - Extinción del matrimonio - Acción de divorcio - Consentimiento de las contratantes

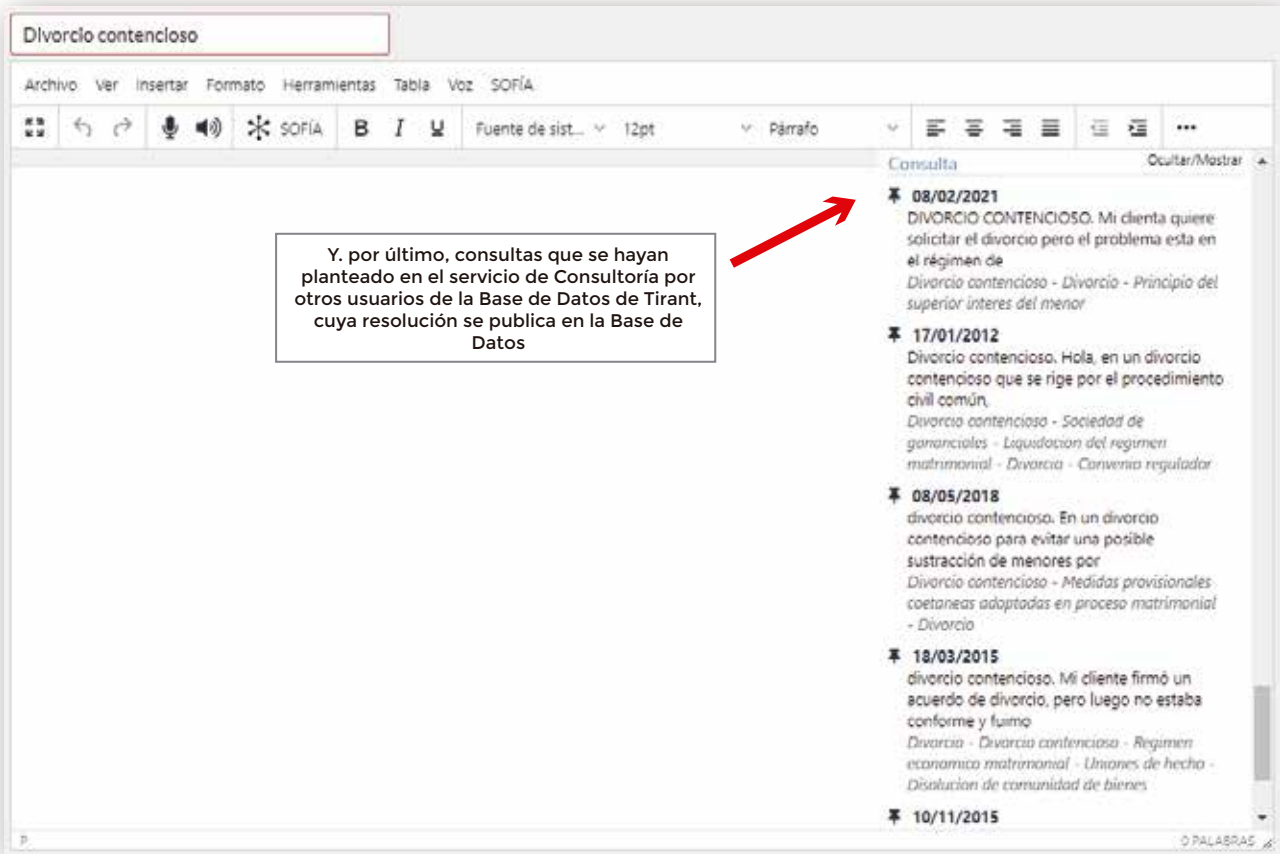
✦ 20/12/2019  
Capítulo VII. Divorcio, custodia de menores, igualdad y protección institucional frente a la Violencia  
Divorcio - Guarda y custodia compartida o conjunta - Violencia de género - Guarda y custodia de hijo menor de edad - Filiación

✦ 11/01/2020  
Capítulo III. Proceso contencioso  
Divorcio - Medidas provisionales coetaneas adoptadas en proceso matrimonial - Extinción del matrimonio - Nulidad matrimonial - Interés del hijo

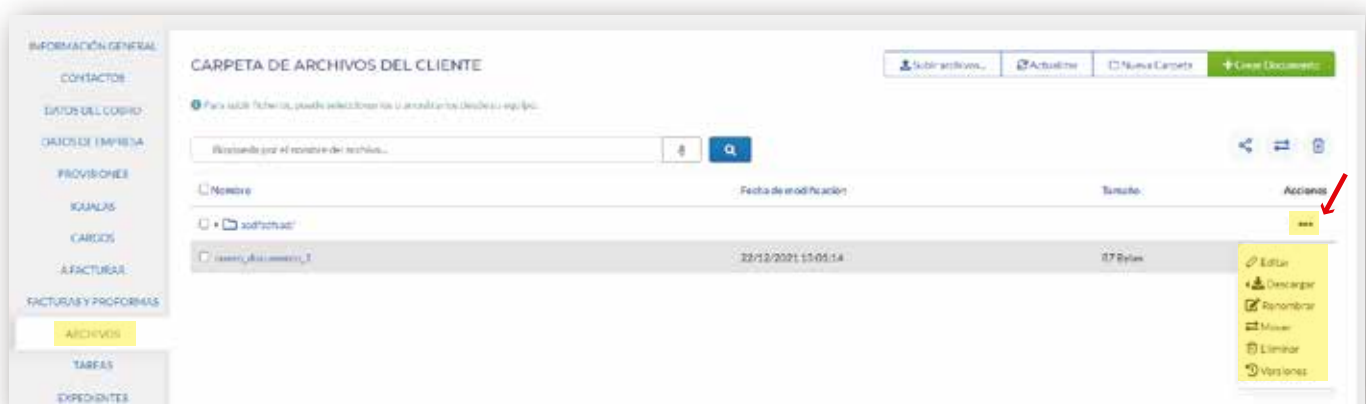
✦ 11/01/2020  
Capítulo II. Procedimiento de separación y divorcio de mutuo acuerdo  
Convenio regulador - Divorcio - Divorcio de mutuo acuerdo - Régimen de visitas

Palabras

Doctrina, también, sobre el asunto referido en el título del documento



Por otro lado, 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:

Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Responsable	Calendario	Acciones
Cita presencial con el cliente	10/06/2021		-302	Aimée	Cliente	
Reunión	12/04/2021	12/04/2021	-361	Aimée	Cliente	
Cita en el juzgado	05/04/2021	05/04/2021	-368	Aimée	Cliente	
Cita con el cliente	29/03/2021	29/03/2021	-375	Aimée	Cliente	
Cita con el cliente en el despacho	25/03/2021				Cliente	

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

Una vez estamos configurando la tarea nueva, podemos fijar avisos en el calendario como recordatorio

Incluso añadir un usuario a fin de que también tenga constancia de la tarea recién creada



### 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:

Pulsaremos dicha opción para crear un Nuevo expediente

Podemos incluso editar el expediente una vez creado

Número	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tipo de expediente	Opciones
1/2022	Tramite de comparecencia judicial	08/06/2022		civil	
1/2021	Reconstrucción de documentos	05/11/2021		civil	

### 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
20/04/2022	2022/141	Presentación documentación registro entrada	€363.00	
19/04/2022	2022/140	Presentación documentación registro entrada	€363.00	
18/04/2022	2022/139	Presentación documentación registro entrada	€363.00	
17/04/2022	2022/138	Presentación documentación registro entrada	€363.00	
16/04/2022	2022/137	Presentación documentación registro entrada	€363.00	
15/04/2022	2022/136	Presentación documentación registro entrada	€363.00	
14/04/2022	2022/135	Presentación documentación registro entrada	€363.00	
13/04/2022	2022/134	Visitas al despacho	€72.60	

Desde esta opción podremos descargar el PDF del recibo generado



## Compartir información del cliente

Desde este apartado podemos compartir todos los datos del cliente:

11 JAVIER GIMENO RUBIO

[Enviar email](#) [Etiquetas](#) [Eliminar](#) [Compartir](#)

[Volver listado de clientes](#)

INFORMACIÓN GENERAL

- CONTACTOS
- DATOS DEL COBRO
- PROVISIONES
- IGUALAS
- CARGOS
- A FACTURAR
- FACTURAS Y PROFORMAS

**DATOS OBLIGATORIOS**

Nombre:  Código Cliente:  NIF/CIF/NIE:

Grupo del cliente ¿Para qué sirven los grupos?

Es empresa  Razón Social:

Para compartir la información disponible en la ficha del cliente

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:

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  Compartido con

Enlace para compartir

Desde 20/04/2022

Podemos elegir hasta qué fecha estará disponible la información del cliente o su ficha

[Copiar al portapapeles](#) [Enviar por email](#)

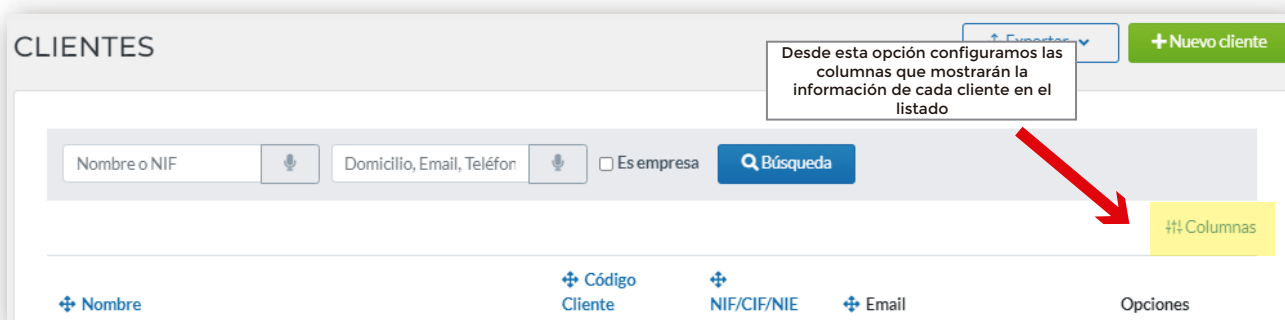
[Salir](#) [Dejar de compartir](#) [Actualizar](#)



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):



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



Así, adaptaremos a nuestro criterio la información a compartir:

