

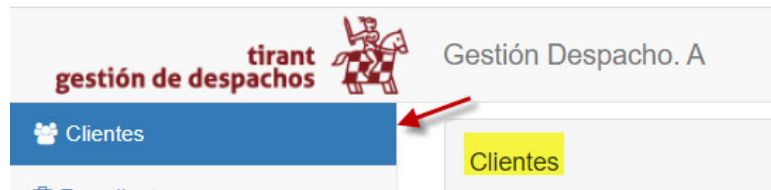
Guía de Uso

Clientes

GESTIÓN DESPACHOS MÉXICO

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:

The screenshot shows the search interface for clients. At the top left, it says 'Clientes'. On the right, there are buttons for 'Exportar' and '+ Nuevo cliente'. Below this, there are two search input fields: 'Nombre o RFC' and 'Domicilio, Email, Teléfono'. To the right of these fields, there is a checkbox for 'Es empresa (Persona moral)' and a blue search button labeled 'Búsqueda'.

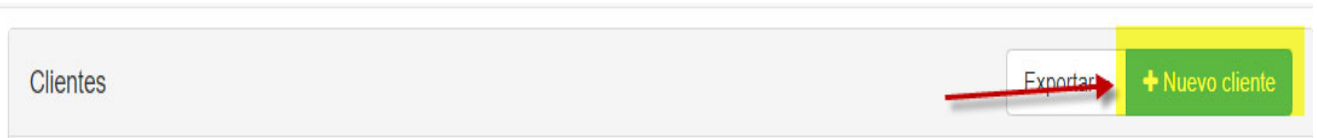
- Podrá seleccionar que columnas quiere que sean visibles para el listado de clientes y luego exportar el listado de clientes en el formato que desee:

This block contains two screenshots. The left screenshot shows a 'Columnas' menu with a red arrow pointing to the '+ Nombre' option. The menu lists several columns: '+ Nombre', 'Cristina Diaz Garcia', 'Gloria', and 'Javier'. The right screenshot shows the 'Selección de columnas en listado de clientes' dialog. It has a title bar with 'Exportar' and '+ Nuevo cliente' buttons. Below the title bar is a list of columns with checkboxes: 'Nombre', 'Código Cliente', 'RFC', 'Observaciones', 'Razón Social', 'Teléfono', 'Email', 'Pagina web', 'Nacionalidad', 'Dirección', 'Provincia', 'Población', 'Código Postal', 'Fax', 'Código Provisiones', 'Código Contable', 'Fecha de alta', and 'Fecha de modificación'. The 'Nombre' through 'Email' options are checked. At the bottom is an 'Aceptar' button. To the right of the dialog, there is a dropdown menu for export formats: 'CSV (.csv)', 'LibreOffice (.ods)', 'Excel (.xlsx)', 'PDF Detalles (.pdf)', and 'PDF Listado (.pdf)'. A blue search button is partially visible on the right.

1. Crear un cliente

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:

Nuevo cliente ×

Datos obligatorios

Nombre ← <input type="text" value="Nombre"/>	RFC <input type="text" value="RFC"/>	Tipo de cliente <input type="text" value="Nacional"/>
Grupo del cliente ⓘ ¿Para qué sirven los grupos? <input type="text" value="DESPACHO"/>	Es empresa (Persona moral) <input type="checkbox"/>	
Código Cliente <input type="text" value="2020/36"/>	Razón Social <input type="text" value="Razón Social"/>	

←

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

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 the 'Información general' tab selected in a navigation menu. The form is divided into several sections: 'Personal' with fields for 'Nacionalidad' (a dropdown menu), 'Fax', and 'Pagina web'; 'Emails' with a 'Principal' email field and a '+ Nuevo Email' button; 'Teléfonos' with a 'Principal' phone field and a '+ Nuevo Teléfono' button; and 'Direcciones' with a 'Principal' address field and a '+ Nueva Dirección' button. A red arrow points to the 'Información general' tab in the navigation menu.

La posibilidad de asignar a dicho cliente un *código contable*, en caso de necesitar su información a efectos de contabilidad, asignar *observaciones*

The screenshot shows two sections: 'Códigos' and 'Observaciones'. The 'Códigos' section has three input fields: 'Código Contable', 'Código Anticipos', and 'Régimen de iva' (a dropdown menu with 'Aplicable' selected). The 'Observaciones' section has a large text area for entering notes.

4. 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:


The screenshot shows the 'Contactos' section for a customer named 'Cristina Diaz Garcia'. At the top, there are action buttons: 'Enviar email', 'Etiquetas', 'Eliminar', 'Compartir', and 'Cancelar Edición'. Below is a navigation menu with 'Contactos' selected. The main area has a '+ Añadir' button and a search field. A tooltip above the search field says 'Para buscar uno ya existente será necesario introducir al menos 3 caracteres'. A red arrow points to the search field, and another red arrow points to the '+ Añadir' button.

5. Datos de cobro

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

Datos obligatorios	Información general	Contactos	Datos del cobro	Anticipos	Iguales	Cargos	A Facturar	Facturas y Proformas	Archivos	Tareas
--------------------	---------------------	-----------	------------------------	-----------	---------	--------	------------	----------------------	----------	--------

Datos Bancarios										
Número de cuenta										
<input type="text" value="Número de cuenta"/>										
CLABE										
<input type="text" value="CLABE"/>										
Número de cuenta										
<input type="text" value="BID"/>	<input type="text" value="OID"/>	<input type="text" value="DC"/>	<input type="text" value="CC"/>							
IBAN										
<input type="text" value="PID"/>	<input type="text" value="BID"/>	<input type="text" value="OID"/>	<input type="text" value="DC"/>	<input type="text" value="CC"/>						
Swift										
<input type="text" value="Swift"/>										

Datos de pago										
Forma de pago + 										
<input type="text" value="Por definir"/>										
Primer vencimiento (días)			Otros vencimientos (días)				Número vencimientos			
<input type="text" value="Primer ve"/>			<input type="text" value="Otros ven"/>				<input type="text" value="Número v"/>			

6. Anticipos

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

Para crear una *nuevo anticipo*, sólo tendremos que pulsar en la opción de **Nuevo Anticipo**

Docs. BB.DD.	Comentarios (0)
+ Nuevo Anticipo	
Disponible	
\$3,501.00	   

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 anticipo que estemos creando (*ej. Elegir fecha de emisión; descripción; importe*):

The screenshot shows a form titled 'Anticipos' with the following fields and controls:

- Cliente:** Dropdown menu with 'JUAN' selected.
- Fecha emisión:** Date picker showing '05/11/2020'.
- Serie Facturación:** Dropdown menu with 'proveedores - 004' selected.
- Forma de pago:** Dropdown menu with 'Efectivo' selected.
- Descripción:** Text input field with 'Descripción' as a placeholder.
- Importe:** Text input field with '0,0'.
- Consumido:** Text input field with '0'.
- Checkboxes:** An unchecked checkbox labeled 'Emitir CFDI de ingreso del anticipo'.
- Buttons:** 'Salir' and 'Crear Anticipo'.

Red arrows point to the 'Cliente', 'Serie Facturación', 'Forma de pago', 'Emitir CFDI de ingreso del anticipo', and 'Crear Anticipo' elements.

Una vez esté creada, podremos *generar recibos* y *editar* el anticipo 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:

Cliente	Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	
JUAN	05/11/2020	prueba2	\$200.00	\$0.00	\$200.00	
JUAN	23/06/2020	copias	\$3.501.00	\$0.00	\$3.501.00	

- Editar el Anticipo
- Generar recibo
- Descargar PDF
- Eliminar
- Ver recibo

7. Igualas

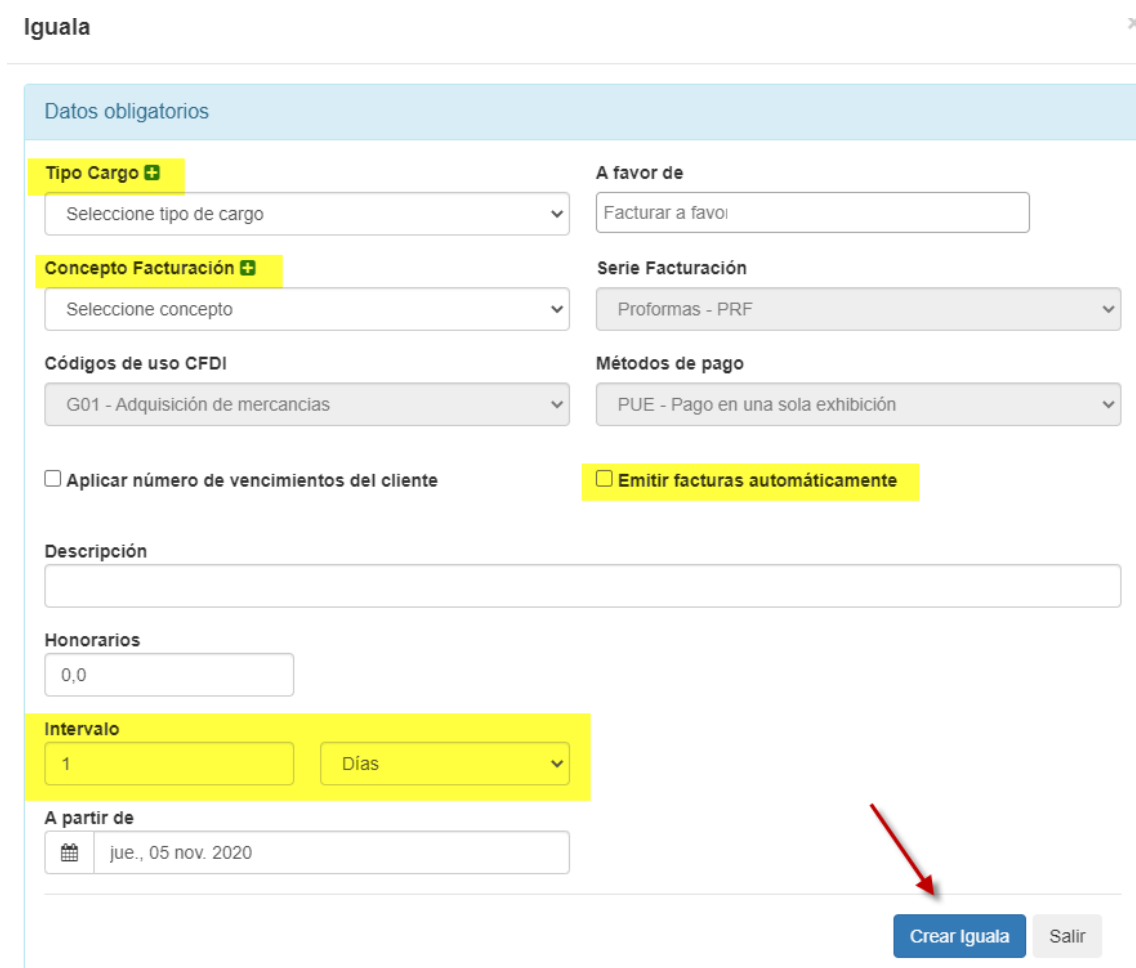
Conocidas como *arrendamiento de servicios* durante un cierto tiempo a un *precio cierto, concreto* y determinado de antemano, que el arrendador abonará *por períodos establecidos*.

Nos permiten crear de forma automática cargos periódicos por días, meses o años. Y programaremos al gestor para que las realice solo.



The screenshot shows a software interface with a navigation menu at the top. The 'Igualas' menu item is highlighted in yellow. Below the menu is a header for 'Lista de igualas' with a '+ Nueva Iguala' button on the right. A table with columns 'Fecha Creación', 'Tipo Cargo', 'Concepto', 'Descripción', and 'Honorarios' is shown below. The table is currently empty, with the text 'No se han encontrado igualas' at the bottom.

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



The screenshot shows the 'Iguala' form with the following fields and options:

- Datos obligatorios** (highlighted in light blue):
 - Tipo Cargo** (highlighted in yellow): Dropdown menu with 'Seleccione tipo de cargo'.
 - A favor de**: Text input field with 'Facturar a favor'.
 - Concepto Facturación** (highlighted in yellow): Dropdown menu with 'Seleccione concepto'.
 - Serie Facturación**: Dropdown menu with 'Proformas - PRF'.
 - Códigos de uso CFDI**: Dropdown menu with 'G01 - Adquisición de mercancías'.
 - Métodos de pago**: Dropdown menu with 'PUE - Pago en una sola exhibición'.
 - Aplicar número de vencimientos del cliente
 - Emitir facturas automáticamente (highlighted in yellow)
- Descripción**: Text input field.
- Honorarios**: Text input field with '0,0'.
- Intervalo** (highlighted in yellow): Text input field with '1' and a dropdown menu with 'Días'.
- A partir de**: Date picker with 'jue., 05 nov. 2020'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Crear Iguala' (highlighted in blue) and 'Salir'. A red arrow points to the 'Crear Iguala' button.

8. 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**:

Tipo Cargo	Concepto	Descripción	Honorarios	Opciones
Puntual	Asistencia vista	prueba	200.00\$	

A continuación, configuraremos el cargo que queremos generar:

Carga

Datos obligatorios

Tipo Cargo [dropdown]

Seleccione tipo de cargo

Concepto Facturación [dropdown]

Seleccione concepto

Descripción

Descripción

Honorarios

0,0

Podemos elegir si facturamos por unos honorarios concretos o por horas trabajadas

Horas realizadas: 00:00

Horas a facturar: 00:00

Honorarios/Hora: 0,0

Mostrar horas en factura

Crear Cargo Salir

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.

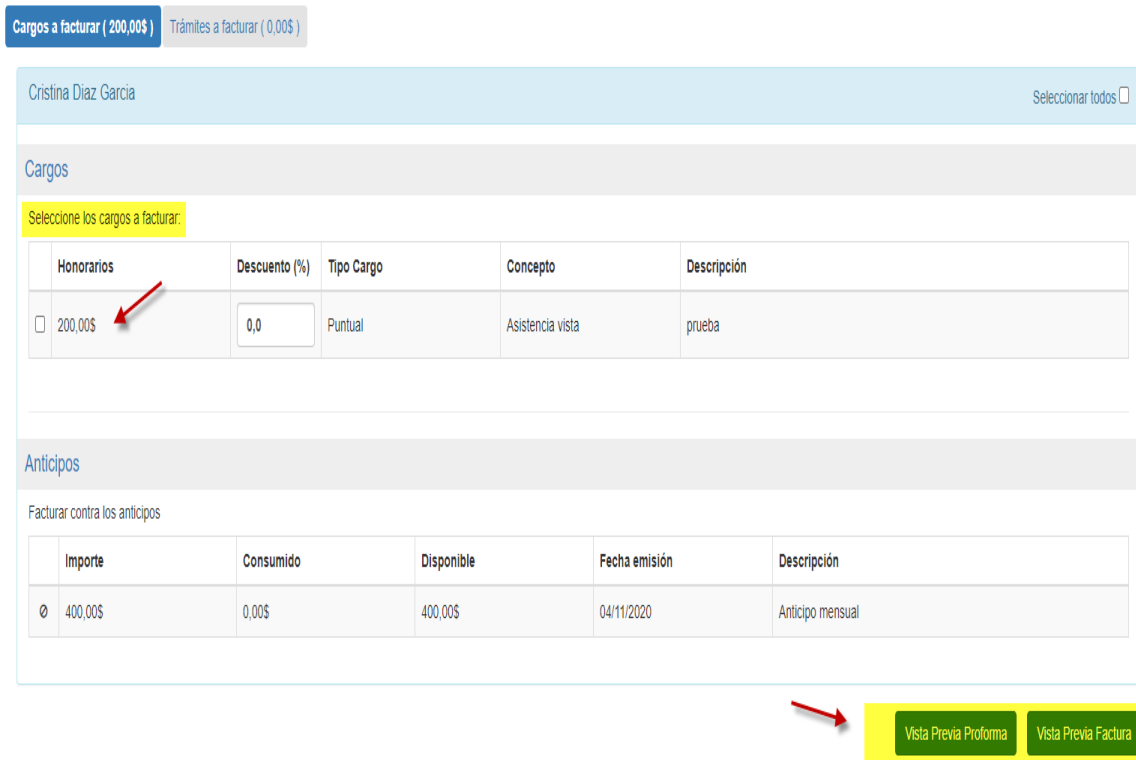
9. A facturar

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 summary boxes: 'Cargos a facturar (0,00€)' and 'Trámites a facturar (0,00€)'. The first box contains the text 'No hay cargos pendientes de facturar'. A red arrow points from a text box that says 'Podremos comprobar los cargos generados y pendiente de facturar' to the 'Cargos a facturar' box.

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 summary of 'Cargos a facturar (200,00\$)' and 'Trámites a facturar (0,00\$)'. The user 'Cristina Diaz Garcia' is logged in. Under the 'Cargos' section, there is a table with the following data:

Seleccione los cargos a facturar:					
	Honorarios	Descuento (%)	Tipo Cargo	Concepto	Descripción
<input type="checkbox"/>	200,00\$	0,0	Puntual	Asistencia vista	prueba

Below the 'Cargos' section, there is an 'Anticipos' section with a table:

Facturar contra los anticipos					
Importe	Consumido	Disponible	Fecha emisión	Descripción	
0	400,00\$	0,00\$	400,00\$	04/11/2020	Anticipo mensual

At the bottom right, there are two buttons: 'Vista Previa Proforma' and 'Vista Previa Factura'. A red arrow points to the 'Vista Previa Proforma' button.

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); comprobar el Codito de uso CFDI, y el método de pago. Podrá establecer a favor de quien se emitirá dicha factura y comprobar que los datos relativos al cargo se reflejan de manera correcta en la vista previa:

Facturación Cliente Cargos

Fecha Emisión: 04/11/2020 | Fecha de vencimiento: | Estado factura: No Pagada | Serie Facturación: proveedores - 004 | A favor de: Facturar a favor de

Códigos de uso CFDI: G01 - Adquisición de mercancías | Métodos de pago: PUE - Pago en una sola exhibición

JUGUETES MI ALEGRÍA -

Número factura: | Fecha Emisión: 05/11/2020 | Forma de Pago: Tarjeta de débito

Concepto	Descripción	Precio	Descuento (%)	Importe
negocio	prueba (%16.00)	\$1,000.00		\$1,000.00

Resumen				
Base imponible	% IVA/IGIC	IVA	Total factura	\$1,160.00
\$1,000.00	%16.00	\$160.00	Total liquidar	\$1,160.00






Volver | **Generar Factura**

Al finalizar la comprobación, seleccionaremos la opción de *Generar Proforma* o *Generar Factura* según la acción que estemos realizando.

10. 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.

➤ Listado de Facturas






- Se puede Editar 
- Se puede Descargar PDF 
- Anular Factura 
- Descargar XML 
- Compartir 

Listado de facturas Q Filtrar facturas

Totales factura: \$32,336.04 | Totales liquidar: \$27,176.04

Fecha Emisión	Tipo	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones
28/10/2020	Manual	004527 (Anulación de AB27)	\$2,320.00	\$644.64	Paco Guerrero México			   

➤ Listado de Proformas

- Se puede Editar 
- Se puede Descargar PDF 
- Generar facturación 
- Eliminar (siempre que no haya sido generada) 
- Compartir 

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

Listado Facturas | Listado Proformas

Listado de proformas Q Filtrar proformas

Totales factura: \$5,916.00 | Totales liquidar: \$3,080.64











Fecha Emisión	Tipo	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado proforma	Opciones
12/07/2020	Cargos	PR4	\$116.00	\$116.00	Paco Guerrero México		No Pagada	   

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:

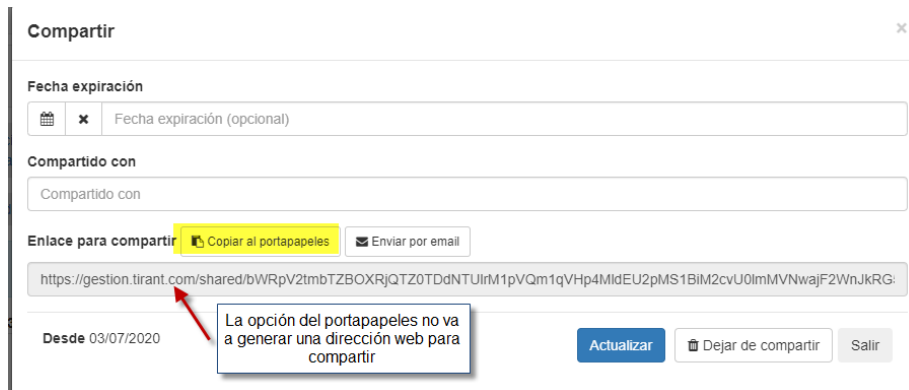
Listado Facturas | Listado Proformas

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

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

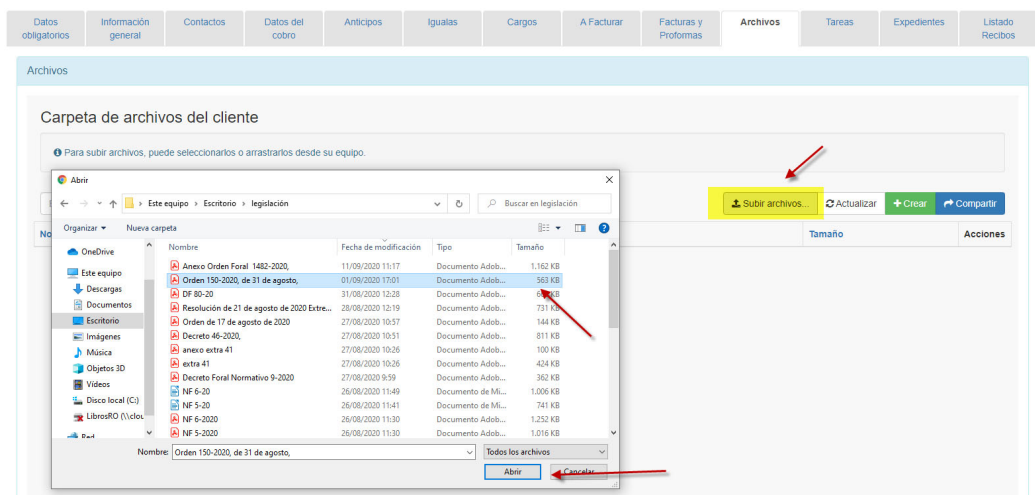


11. Archivos

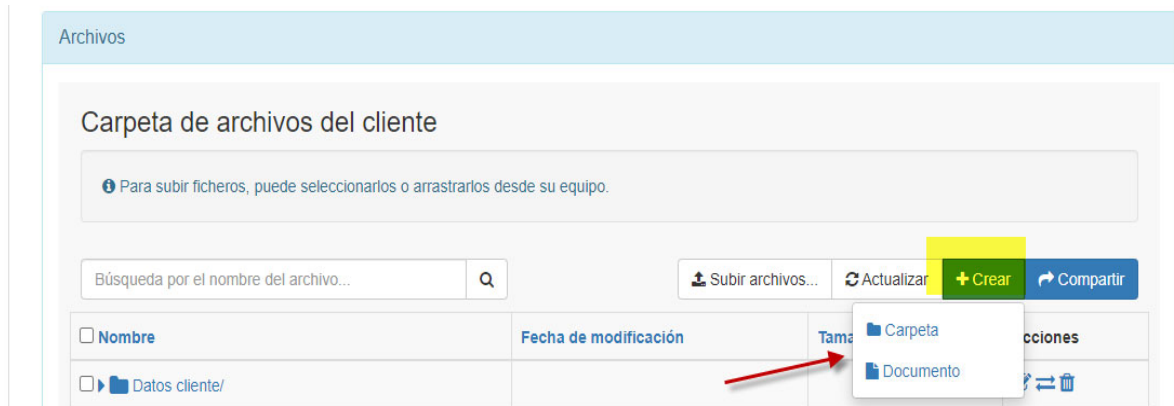
Desde esta pestaña podremos **subir archivos**, **crear carpetas**, **generar documentos de textos** y adjuntarlos a la ficha del cliente:



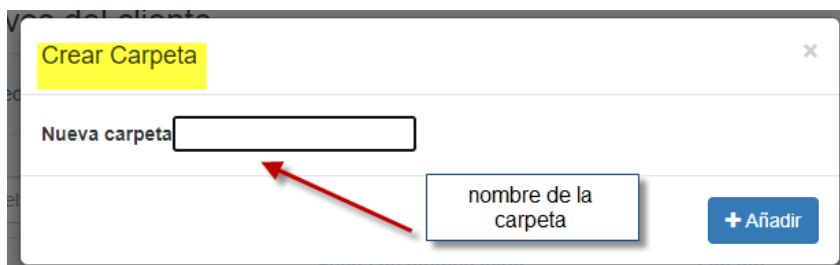
Para adjuntar cualquier archivo desde nuestro dispositivo, pulsaremos sobre la opción **Subir archivos**. Se abrirá una ventana para elegir el documento a adjuntar a la ficha del cliente:



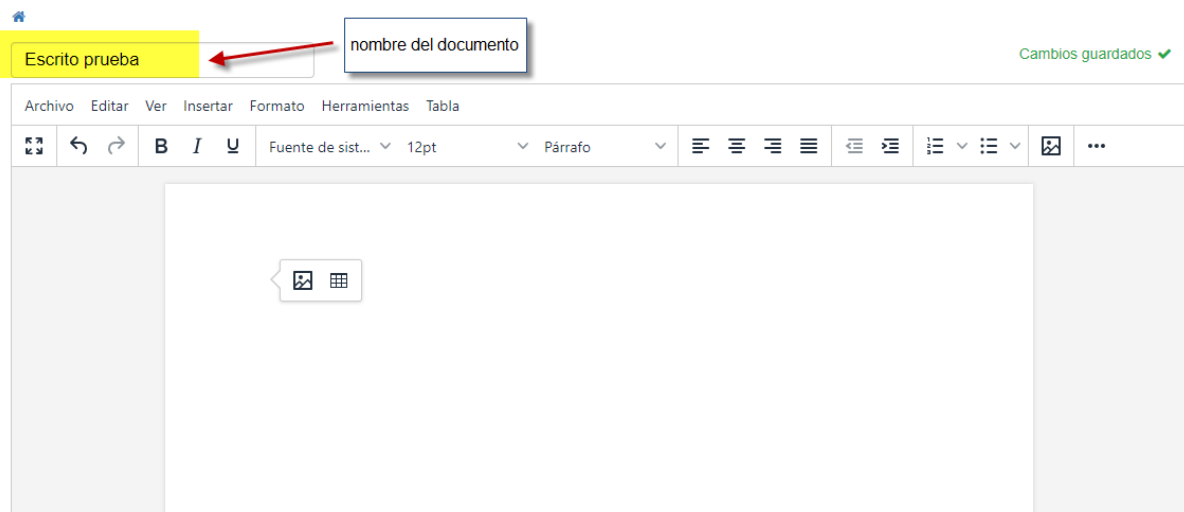
Para crear una carpeta una *carpeta* o un *documento* nuevo en la pestaña de archivos, pulsamos la opción de **Crear**:



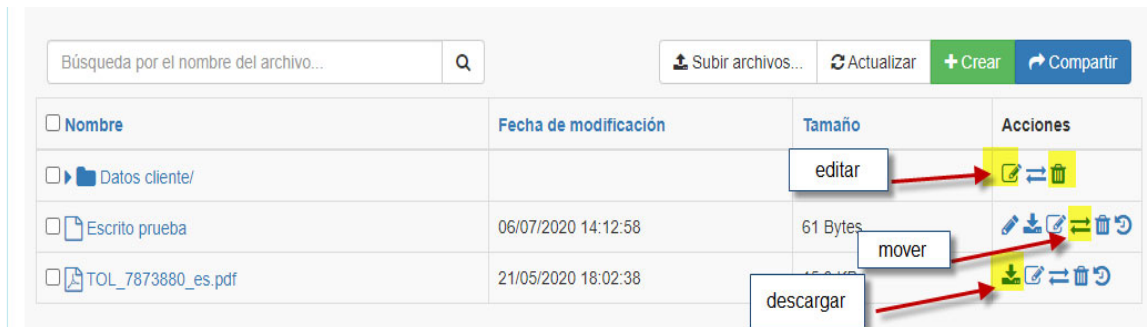
En caso de elegir **crear una nueva carpeta**, sólo tendremos que seleccionar la opción y a continuación denominar la carpeta que queremos crear. También tenemos la opción de crear subcarpetas dentro de cada carpeta:



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:

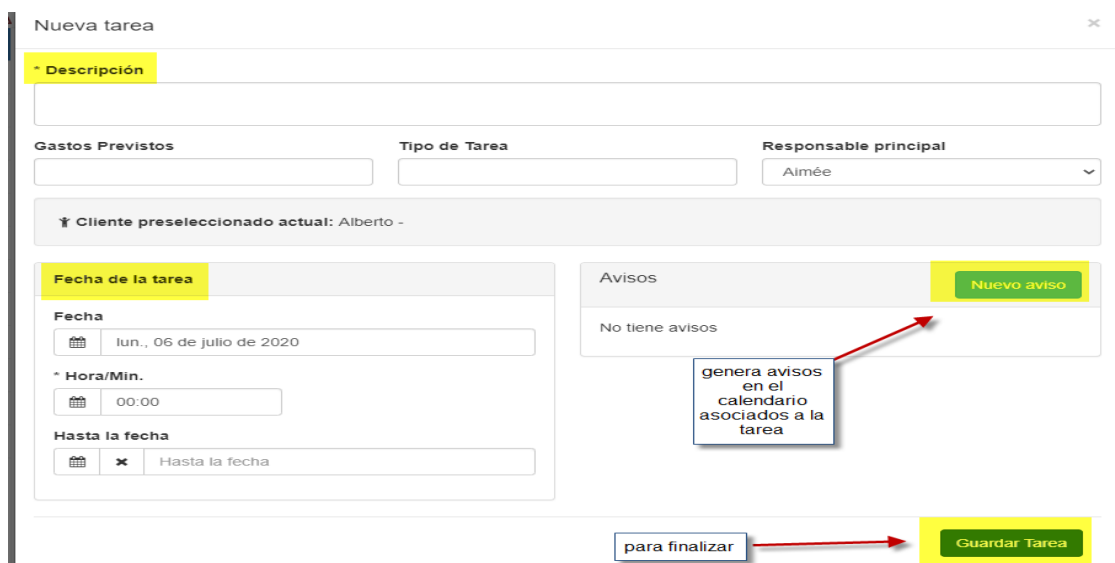


12. Tareas

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:



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

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

13. 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 o ver los que están asociados al cliente y editarlos.

Número	Denominación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tipo de expediente	Opciones
Y/CI-4	DIVORCIO	23/06/2020		Civil	✎

14. Listado de Recibos

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

Fecha Emisión	Número Recibo	Concepto	Importe	Opciones
10/08/2020	2020/15	ANTICIPO	\$20,000.00	📄

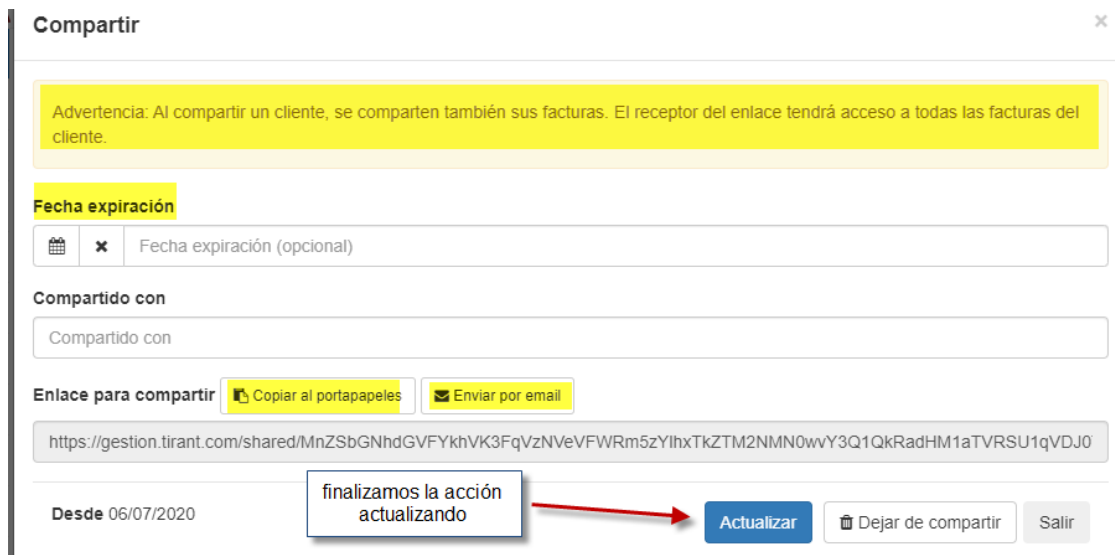
Otras acciones:

Compartir información del cliente

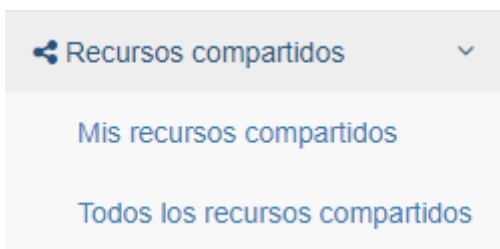
Desde este apartado podemos compartir todos los datos del cliente:



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.



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

Podrá ver los recursos que usted ha compartido

Realizar una búsqueda avanzada de los recursos compartidos

Recurso compartido: Busqueda Avanzada

Compartido por: Compartido con:

Fecha inicio:

Total de recursos compartidos activos: 74

Recurso compartido	Compartido por	Compartido con	Fecha expiración	Fecha inicio	Estado	Opciones	Editar
Factura AB27	Gestión Despachos	Julio		01/07/2020	Activo		
Archivo del expediente : nuevo_documento_1	Gestión Despachos			23/06/2020	Activo		
Expediente 42/2020 (PRUEBA GUIA EXPEDIENTES)	Gestión Despachos			18/06/2020	Activo		
Archivo del despacho: datos	Gestión Despachos	Juan francisco		20/05/2020	Activo		
Lista de facturas (906 facturas)	Gestión Despachos			29/04/2020	Activo		
Factura Ma20201	Gestión Despachos	javier moreno		29/04/2020	Activo		

> 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: Busqueda Avanzada

Compartido por: Compartido con:

Fecha inicio:

Total de recursos compartidos activos: 2

Recurso compartido	Compartido por	Compartido con	Fecha expiración	Fecha inicio	Estado	Opciones
Ciente 2020/4 (Juan)	gestión chile			23/10/2020	Activo	
Archivo del despacho: nuevo_documento_1	gestión chile			23/10/2020	Activo	



tirant
gestión de despachos

gestiondespachos.tirant.com/mx/