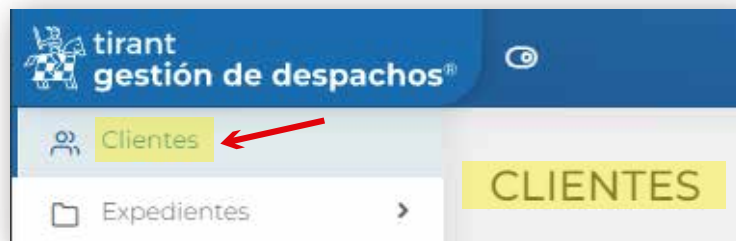


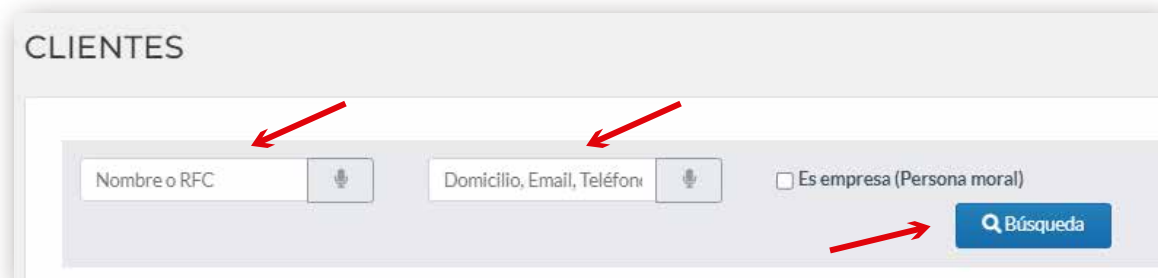


## Clientes

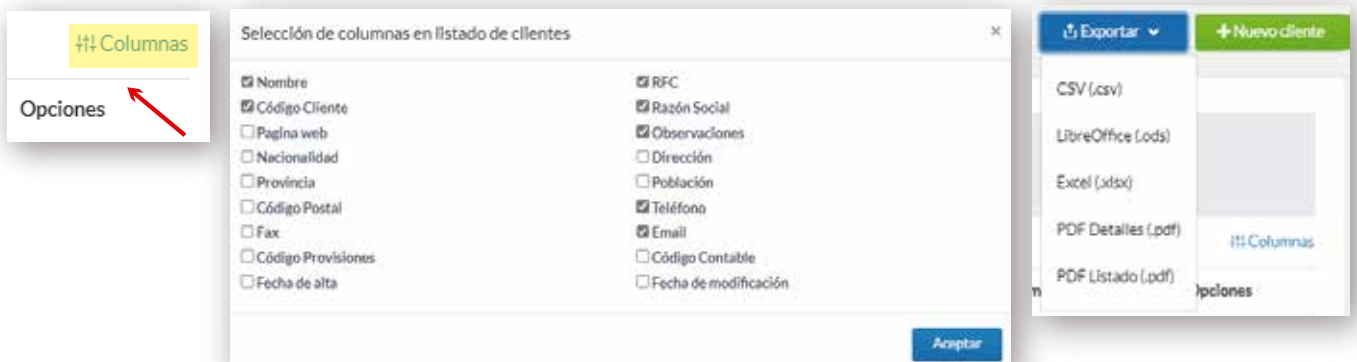
Desde el apartado de Gestión de procesos puede tener toda la información referente a los clientes desde una sola pantalla:



Puede realizar una búsqueda de los mismos por:



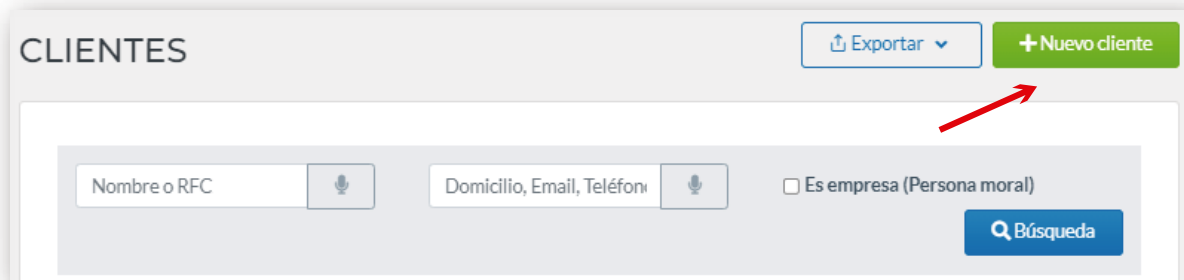
- Podrá seleccionar que columnas quiere que sean visibles para el listado de clientes y luego exportar el listado de clientes en el formato que desee:



## Crear un cliente

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.

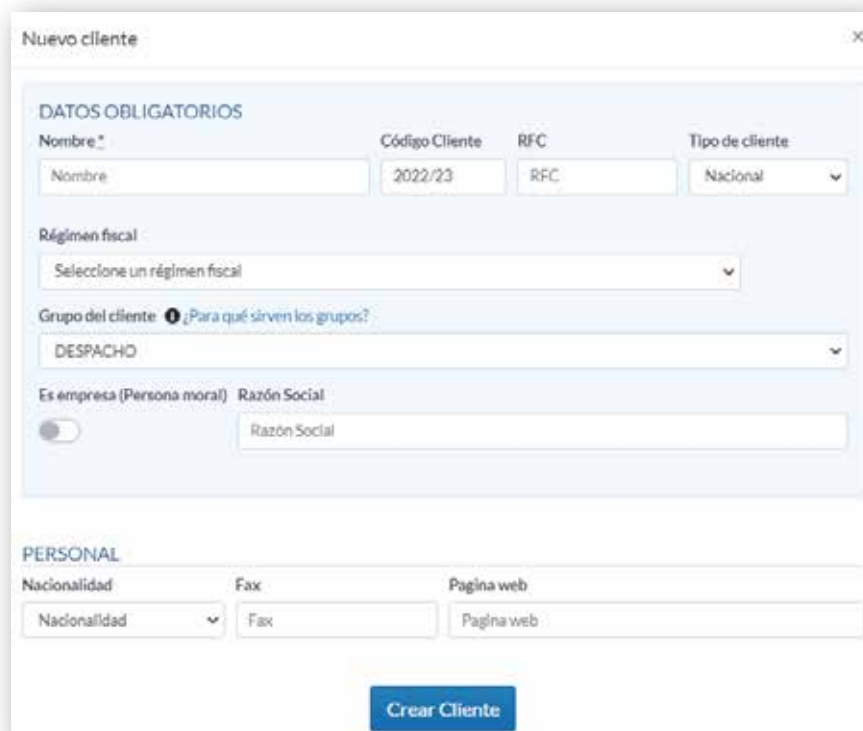
Para crear un nuevo cliente, pulse la opción de “nuevo cliente”:



The screenshot shows a web interface titled "CLIENTES". At the top right, there are two buttons: "Exportar" (with a download icon) and "+ Nuevo cliente" (in green). A red arrow points to the "+ Nuevo cliente" button. Below these buttons is a search bar with two input fields: "Nombre o RFC" and "Domicilio, Email, Teléfono", each with a microphone icon. To the right of the search bar is a checkbox labeled "Es empresa (Persona moral)" and a blue "Búsqueda" button with a magnifying glass icon.

## Datos Obligatorios

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



The screenshot shows a form titled "Nuevo cliente". It is divided into two main sections: "DATOS OBLIGATORIOS" and "PERSONAL".

**DATOS OBLIGATORIOS:**

- Nombre:** A text input field containing "Nombre".
- Código Cliente:** A text input field containing "2022/23".
- RFC:** A text input field containing "RFC".
- Tipo de cliente:** A dropdown menu with "Nacional" selected.
- Régimen fiscal:** A dropdown menu with "Seleccione un régimen fiscal" selected.
- Grupo del cliente:** A dropdown menu with "DESPACHO" selected. A help icon and text "¿Para qué sirven los grupos?" are visible.
- Es empresa (Persona moral):** A toggle switch that is currently turned off.
- Razón Social:** A text input field containing "Razón Social".

**PERSONAL:**

- Nacionalidad:** A dropdown menu with "Nacionalidad" selected.
- Fax:** A text input field containing "Fax".
- Página web:** A text input field containing "Página web".

At the bottom of the form is a blue button labeled "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)

Una vez creado el cliente podrá ir rellenado el resto de datos según lo que considere.

EMAILS		+ Nuevo Email
Email		Principal
No hay datos		
TELÉFONOS		+ Nuevo Teléfono
Teléfono		Principal
No hay datos		

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

CÓDIGOS		
Código Contable	Código Anticipos	Régimen de iva
<input type="text" value="Código Contable"/>	<input type="text" value="Código Anticipos"/>	Aplicable <span style="float: right;">▼</span>
OBSERVACIONES		
<input type="text" value="Observaciones"/>		

## 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:

**2022/22 PABLO NERUDA PEREZ** Sin incidencias en el SAT

Enviar email Etiquetas Eliminar Compartir

[Volver listado de clientes](#)

**INFORMACIÓN GENERAL**

**CONTACTOS**

DATOS DEL COBRO

DATOS DE EMPRESA

ANTICIPOS

**CONTACTOS**

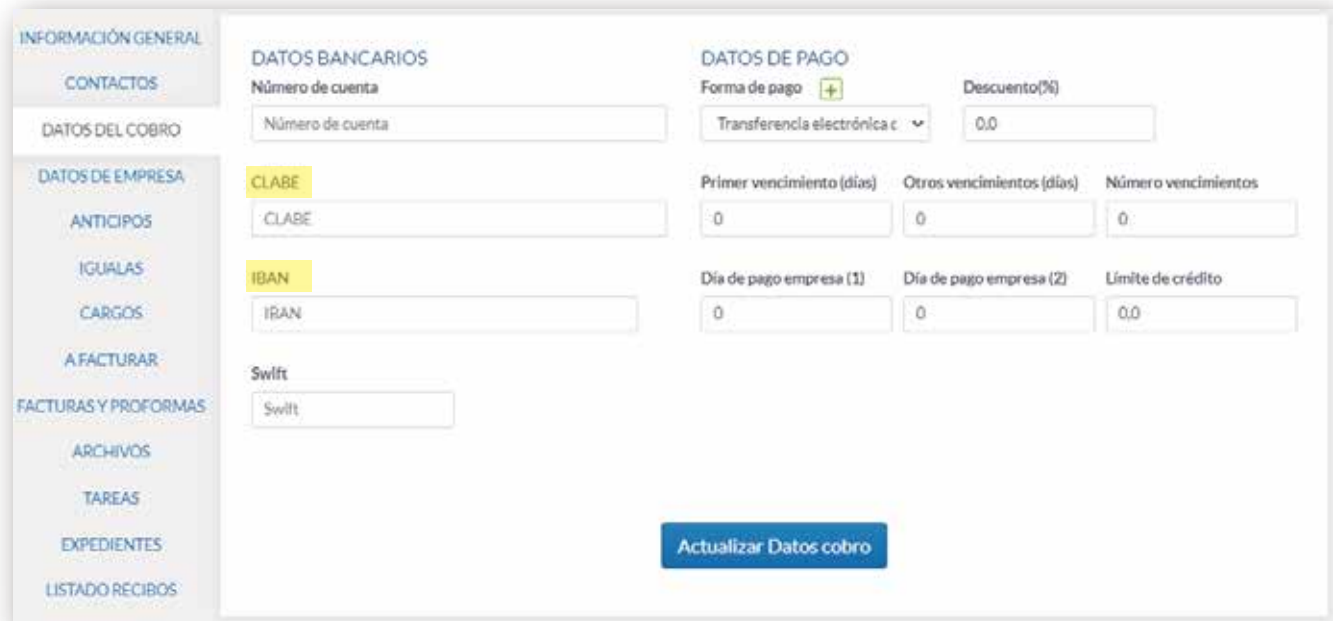
Añada un contacto existente al cliente:

Para buscar los contactos ya creados

Nombre	Tipo de Contacto	Municipio	Teléfono	Opciones

## Datos de cobro

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

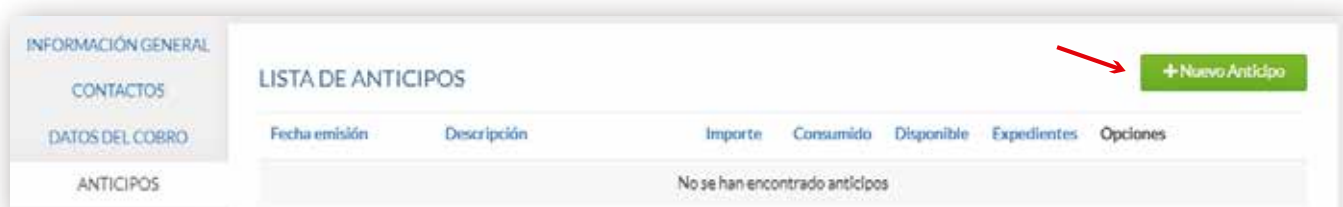


The screenshot shows a web interface for entering payment data. On the left is a sidebar menu with options: INFORMACIÓN GENERAL, CONTACTOS, DATOS DEL COBRO (selected), DATOS DE EMPRESA, ANTICIPOS, IGUALAS, CARGOS, A FACTURAR, FACTURAS Y PROFORMAS, ARCHIVOS, TAREAS, EXPEDIENTES, and LISTADO RECIBOS. The main area is divided into two sections: 'DATOS BANCARIOS' and 'DATOS DE PAGO'. 'DATOS BANCARIOS' includes fields for 'Número de cuenta', 'CLABE', 'IBAN', and 'Swift'. 'DATOS DE PAGO' includes 'Forma de pago' (set to 'Transferencia electrónica c'), 'Descuento(%)' (0,0), '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 at the bottom right says 'Actualizar Datos cobro'.

## 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



The screenshot shows the 'LISTA DE ANTICIPOS' section. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot, with 'ANTICIPOS' selected. The main area has a table with columns: Fecha emisión, Descripción, Importe, Consumido, Disponible, Expedientes, and Opciones. Below the table, it says 'No se han encontrado anticipos'. A green button with a plus sign and the text '+ Nuevo Anticipo' is 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 anticipo que estamos creando (ej. Elegir fecha de emisión; descripción; importe):

Anticipos

Descripción

Descripción

Fecha emisión 09/11/2022 Serie Facturación proveedores - 004 Forma de pago Sin especificar

Importe 0,0 Consumido 0

Emitir CFDI de ingreso del anticipo

Salir Crear Anticipo

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:

LISTA DE ANTICIPOS							+ Nuevo Anticipo
Fecha emisión	Descripción	Importe	Consumido	Disponible	Expedientes	Opciones	
05/11/2020	prueba2	\$200.00	\$0.00	\$200.00	Y/CI-4		
13/07/2020	ANTICIPO	\$20,000.00	\$0.00	\$20,000.00			
10/07/2020	Anticipo	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00			
07/07/2020	anticipo	\$5,000.00	\$118.32	\$4,881.68			

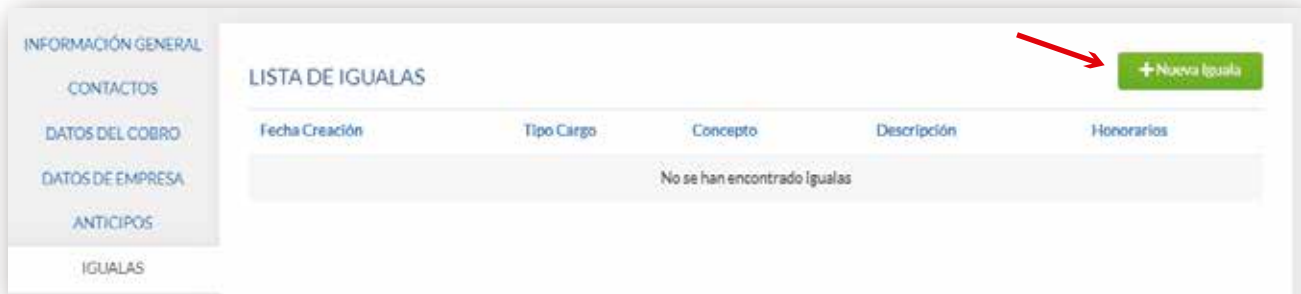
A continuación, rellenaremos todos los campos requeridos y elegimos si queremos se muestre en nuestra factura los datos de la cuenta bancaria. Una vez finalizados estos pasos, pulsamos en la opción de Guardar Cuenta Bancaria:

- Editar el Anticipo
- Generar recibo
- Descargar PDF
- Eliminar
- Ver recibo
- Ingreso (pdf y xml)
- Emitir egreso

## Iguales

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.



INFORMACIÓN GENERAL

CONTACTOS

DATOS DEL COBRO

DATOS DE EMPRESA

ANTICIPOS

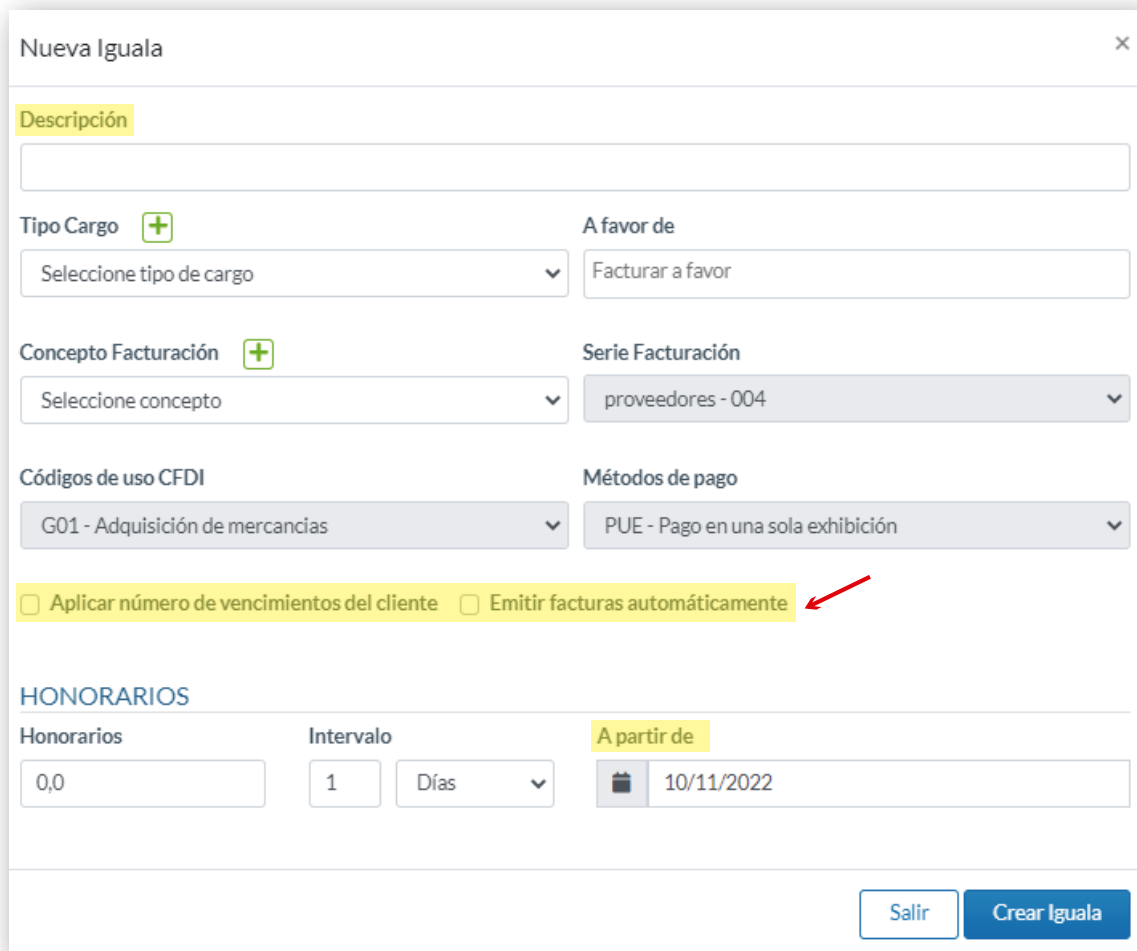
IGUALAS

LISTA DE IGUALAS

Fecha Creación	Tipo Cargo	Concepto	Descripción	Honorarios
No se han encontrado iguales				

+ Nueva Iguala

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



Nueva Iguala

Descripción

Tipo Cargo +

A favor de

Seleccione tipo de cargo

Facturar a favor

Concepto Facturación +

Serie Facturación

Seleccione concepto

proveedores - 004

Códigos de uso CFDI

Métodos de pago

G01 - Adquisición de mercancías

PUE - Pago en una sola exhibición

Aplicar número de vencimientos del cliente  Emitir facturas automáticamente

HONORARIOS

Honorarios

Intervalo

A partir de

0,0

1

Días

10/11/2022

Salir

Crear Iguala

## 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



DATOS DE EMPRESA

ANTICIPOS

IGUALAS

CARGOS

### LISTA DE CARGOS

Tipo Cargo	Concepto	Descripción	Honorarios	Opciones
Servicios Profesionales	Audiencia	presentación recurso	\$100.00	 
viaticos	Servicio de asesoría laboral	VIATICOS	\$100.00	
Servicios Profesionales	Asistencia Legal	Consulta legal de calado	\$10.000.00	

A continuación, configuraremos el cargo que queremos generar:

**Cargo** ×

Descripción

Descripción

Tipo Cargo +

Seleccione tipo de cargo

Concepto Facturación +

Seleccione concepto

**HONORARIOS**

Honorarios

0,0

**CONTROL DE HORAS**

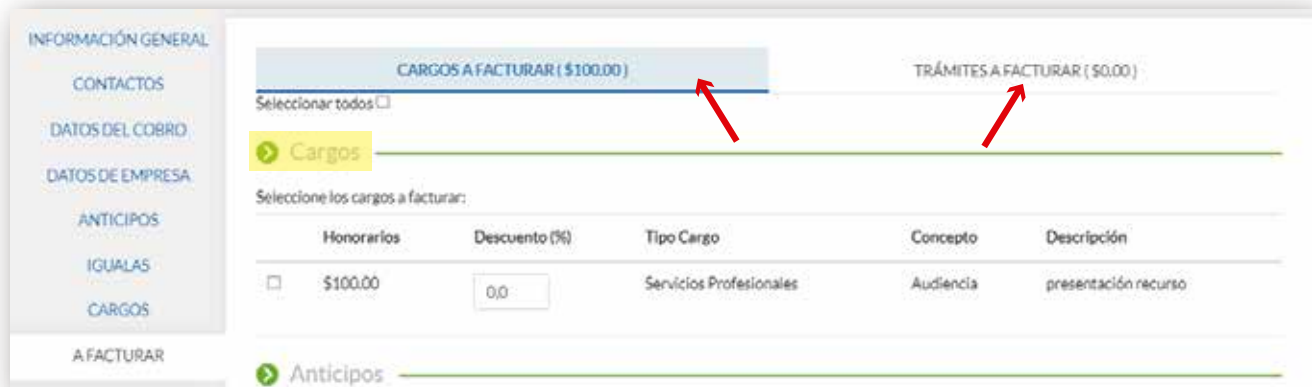
Horas realizadas	Horas a facturar	Honorarios/Hora
00:00	00:00	0,0
<span style="color: blue;">-+ -+</span>	<span style="color: blue;">-+ -+</span>	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar horas en factura

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 generados y pendientes de facturar, así como los trámites asociados al cliente:



INFORMACIÓN GENERAL

CONTACTOS

DATOS DEL COBRD

DATOS DE EMPRESA

ANTICIPOS

IGUALAS

CARGOS

A FACTURAR

CARGOS A FACTURAR (\$100.00)

TRÁMITES A FACTURAR (\$0.00)

Seleccionar todos

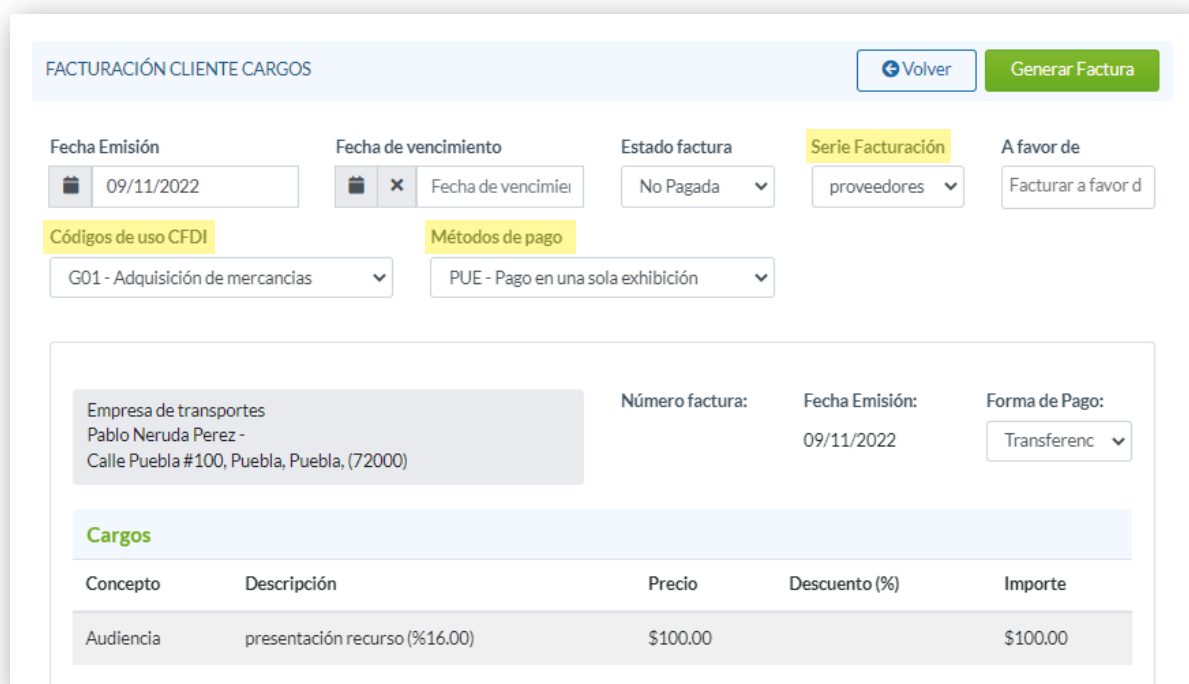
Cargos

Seleccione los cargos a facturar:

Honorarios	Descuento (%)	Tipo Cargo	Concepto	Descripción
<input type="checkbox"/> \$100.00	<input type="text" value="0.0"/>	Servicios Profesionales	Audiencia	presentación recurso

Anticipos

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

Volver Generar Factura

Fecha Emisión: 09/11/2022

Fecha de vencimiento: Fecha de vencimie

Estado factura: No Pagada

Serie Facturación: proveedores

A favor de: Facturar a favor d

Códigos de uso CFDI: G01 - Adquisición de mercancías

Métodos de pago: PUE - Pago en una sola exhibición

Empresa de transportes  
Pablo Neruda Perez -  
Calle Puebla #100, Puebla, Puebla, (72000)

Número factura:

Fecha Emisión: 09/11/2022

Forma de Pago: Transferenc

Cargos

Concepto	Descripción	Precio	Descuento (%)	Importe
Audiencia	presentación recurso (%16.00)	\$100.00		\$100.00

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









## 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 FACTURAS					LISTADO PROFORMAS			
LISTADO DE FACTURAS <span style="float: right;">Q Filtrar facturas</span>								
Totales factura: \$11,669.24   Totales liquidar: \$11,545.16								
Fecha Emisión	Tipo	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado factura	Opciones
14/09/2022	Cargos	004559	\$104.08	\$0.00	Paco Guerrero México		Pagada	    
08/09/2022	Manual	004557	\$1,040.83	\$1,040.83	Paco Guerrero México		Pagada	    

### Listado de Facturas

-  Se puede Editar
-  Se puede Descargar PDF
-  Anular Factura
-  Descargar XML
-  Comprobante de pago
-  Compartir

LISTADO FACTURAS					LISTADO PROFORMAS			
LISTADO DE PROFORMAS <span style="float: left;">Filtrar proformas</span>								
Totales factura: \$104.08   Totales liquidar: \$104.08								
Fecha Emisión	Tipo	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado proforma	Opciones
02/11/2022	Cargos	PRV	\$104.08	\$104.08	Paco Guerrero Mexico		No Pagada	    

### Listado de Proformas

-  Se puede Editar
-  Se puede Descargar PDF
-  Generar facturación
-  Eliminar (siempre que no haya sido generada)
-  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								
Filtre proformas								
Totales factura: \$104.08   Totales liquidar: \$104.08								
Fecha Emisión	Tipo	Número factura	Total factura	Total liquidar	Facturado por	A favor de	Estado proforma	Opciones
02/11/2022	Cargos	PROF	\$104.08	\$104.08	Paco Guerrero Medico		No Pagada	   

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:

**Compartir** ×

Fecha expiración Compartido con



Enlace para compartir

Desde 02/11/2022

Copiar al portapapeles
Enviar por email

Salir
Dejar de compartir
Actualizar

## Archivos

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

**CARPETA DE ARCHIVOS DEL CLIENTE**

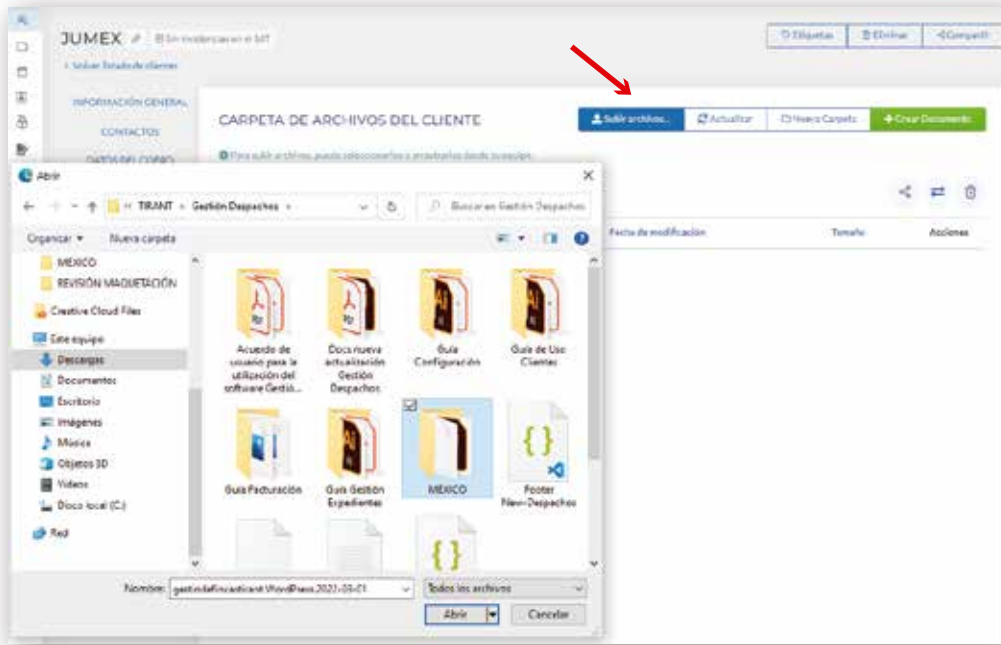
Para subir archivos, puede seleccionarlos o arrastrarlos desde su equipo.

Subir archivos...
Actualizar
Nueva Carpeta
+ Crear Documento

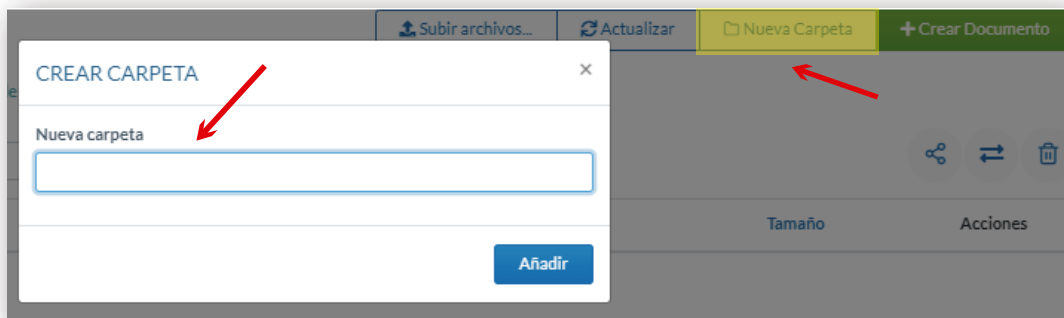
Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Acciones



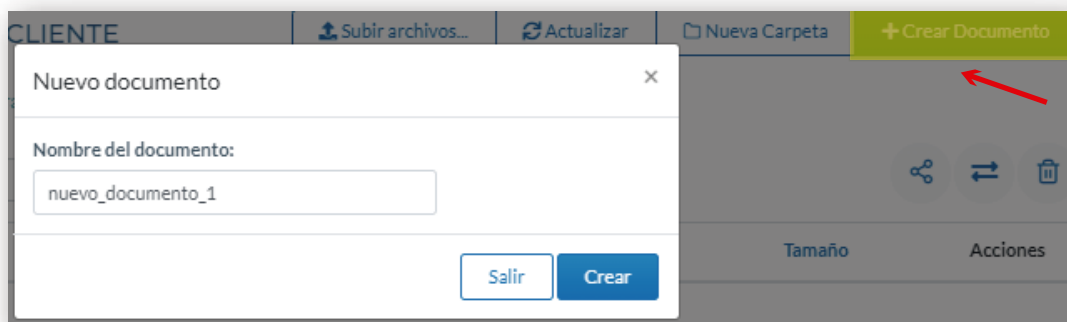
Para adjuntar cualquier archivo desde nuestro dispositivo, pulsaremos sobre la opción Subir archivos. Se abrirá una ventana para elegir el documento a adjuntar a la ficha del cliente:



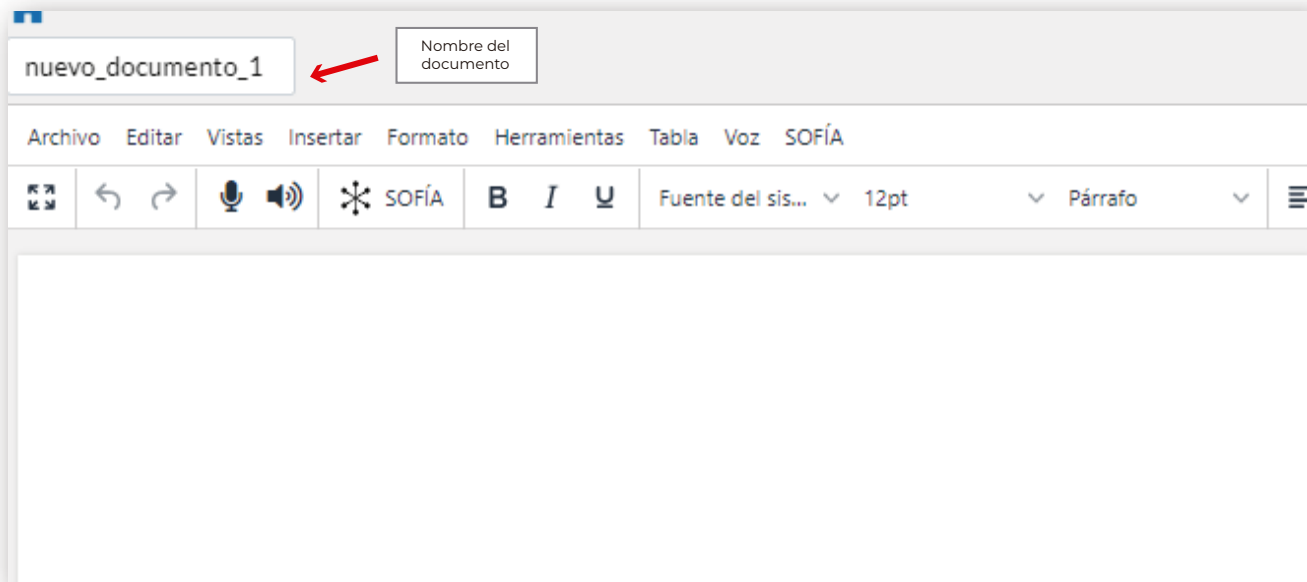
Para crear una nueva carpeta, sólo tendremos que seleccionar la opción y a continuación denominar la carpeta que queremos crear. También tenemos la opción de crear subcarpetas dentro de cada carpeta:



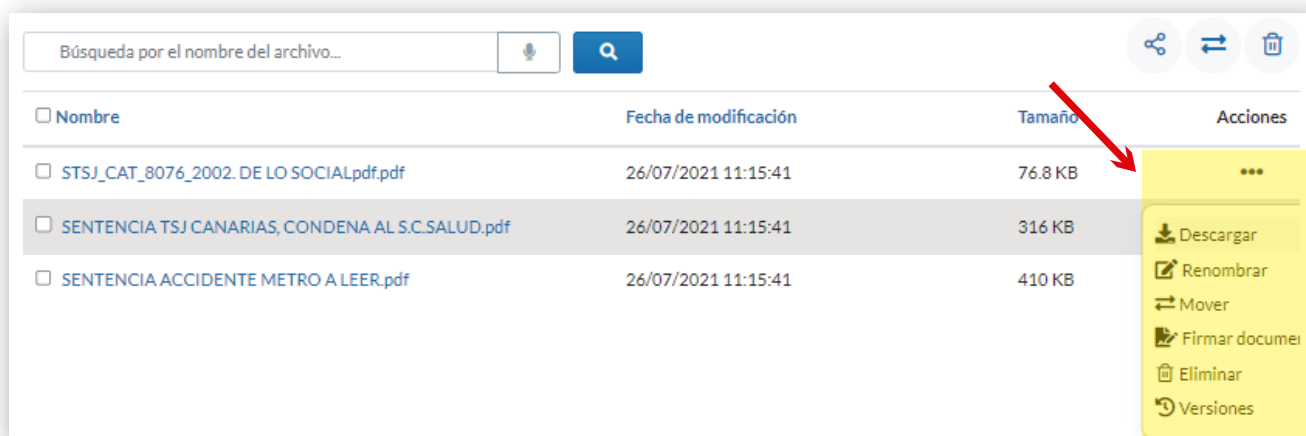
Y en el caso de un documento: pulsamos la opción de Nuevo documento



A continuación, 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. Para verlas debe cliclar en los 3 puntos:



## 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	Días	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  
            Paco Guerrero México

Cliente preseleccionado actual: coca cola - XA0X010101000

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

Fecha

Hora/Min. \*

Hasta la fecha

Guardar Tarea

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

LISTA DE TAREAS						
Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Responsable	Calendario	Acciones
revisar pago de facturas	31/07/2020	-831		Paco Guerrero México	Cliente	<span>Finalizar tarea</span> <span>Editar</span> <span>Eliminar</span>

## 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.

LISTA					
Número	Denominación	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tipo de expediente	Opciones
Y/CI-4	DIVORCIO	23/06/2020		Civil	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">Crear uno nuevo</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">+ Nuevo expediente</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">Editar el creado</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="background-color: #FFEB3B; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🔗</div> </div>

## Listado de Recibos

RECIBOS LISTADO				
Fecha Emisión	Número Recibo	Concepto	Importe	Opciones
02/11/2022	2022/23	pago previo	\$500.00	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #FFEB3B; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">📄</div> <div style="margin: 0 5px;">→</div> <div style="background-color: #FFEB3B; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑️</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Descargar</div>

## Otras acciones

### Compartir información del cliente

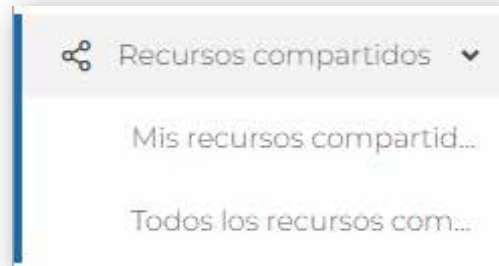
Desde este apartado podemos compartir todos los datos del cliente:

2022/22 PABLO NERUDA PEREZ <span>🔗</span> <span>📄 Sin incidencias en el SAT</span>	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✉️ Enviar email</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🏷️ Etiquetas</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑️ Eliminar</div> <div style="background-color: #FFEB3B; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🔗 Compartir</div> </div>
--	--

[← Volver listado de clientes](#)

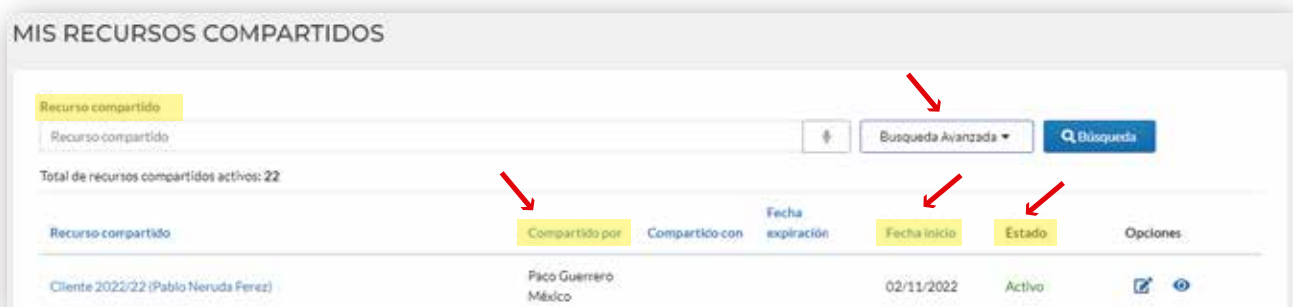
A continuación, tendremos la opción de compartir la información del cliente bien. Podemos establecer una fecha de caducidad para compartir esa información, determinar a quien le compartimos la información y luego la forma de la misma a través de un enlace web o bien a través de correo electrónico.

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



### 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.

