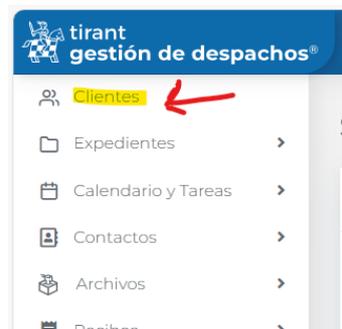




## CLIENTES

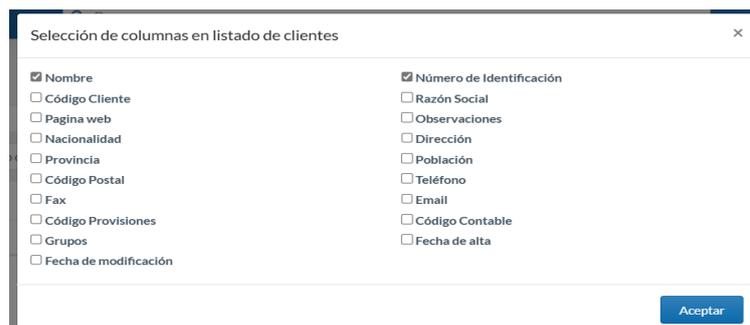
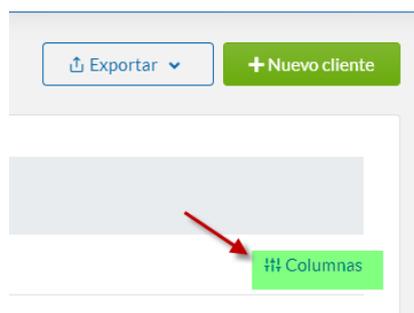
Desde el apartado de Gestión de expedientes puede tener toda la información referente a los clientes desde una sola pantalla:

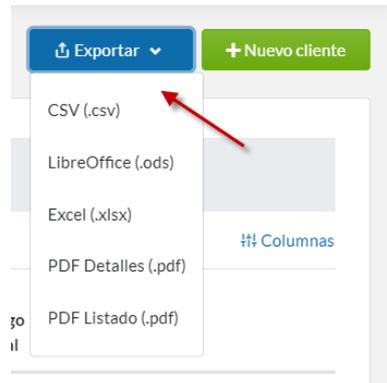


Puede realizar una búsqueda de los mismos por:



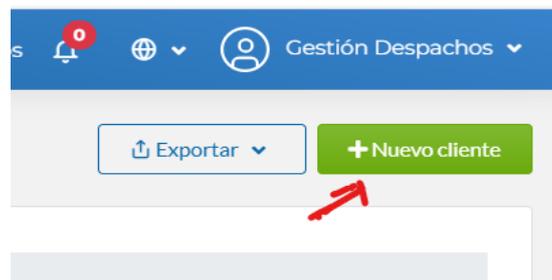
- Podrá seleccionar que columnas quiere que sean visibles para el listado de clientes y luego exportar el listado de clientes en el formato que desee:





## **1. Crear un cliente**

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:  Código Cliente:  Número de Identificación:

Grupo del cliente ⓘ ¿Para qué sirven los grupos?

Es empresa  Razón Social:

**PERSONAL**

Nacionalidad:  Fax:  Pagina web:

[Crear Cliente](#)

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

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

### **3. Información general**

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



**PERSONAL** 

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

**EMAILS**  + Nuevo Email

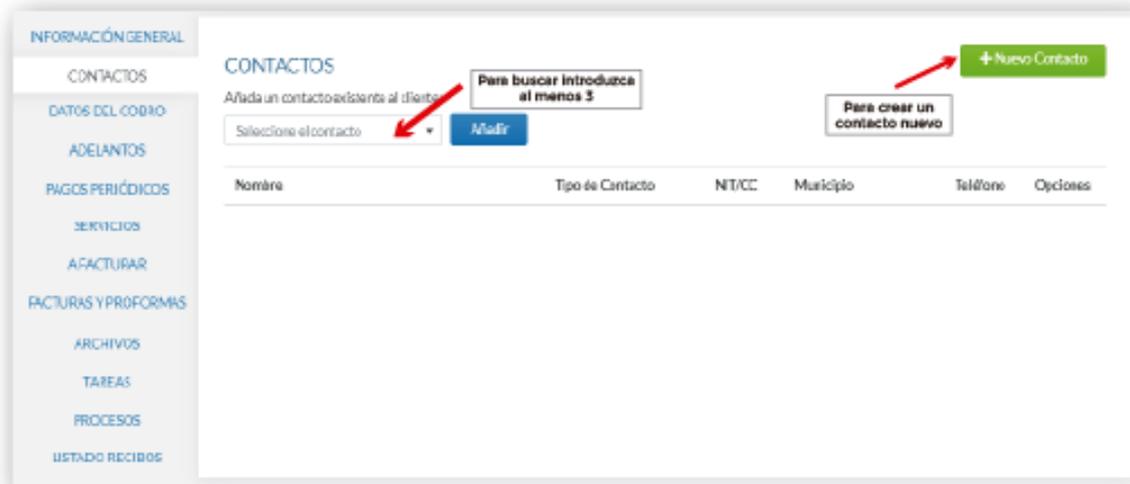
|              |           |
|--------------|-----------|
| Email        | Principal |
| No hay datos |           |

**TELÉFONOS**  + Nuevo Teléfono

|              |           |
|--------------|-----------|
| Teléfono     | Principal |
| No hay datos |           |

#### 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:



**CONTACTOS**

Añada un contacto existente al cliente

Para buscar introduzca al menos 3

Para crear un contacto nuevo

| Nombre | Tipo de Contacto | NT/CC | Municipio | Teléfono | Opciones |
|--------|------------------|-------|-----------|----------|----------|
|--------|------------------|-------|-----------|----------|----------|

#### 5. Datos de cobro

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



## 6. Provisiones

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

Para crear una *nueva provisión*, sólo tendremos que pulsar en la opción de **Nuevo provisión**.



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

Una vez esté creado, podremos *generar recibos* y *editar* la provisión. 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  |
|---------------|-----------------|----------|-----------|------------|-------------|---|
| 01/10/2024    | Dinero a cuenta | \$600,00 | \$0,00    | \$600,00   |             |    |

El **lapiz** indica que es posible editar la provisión

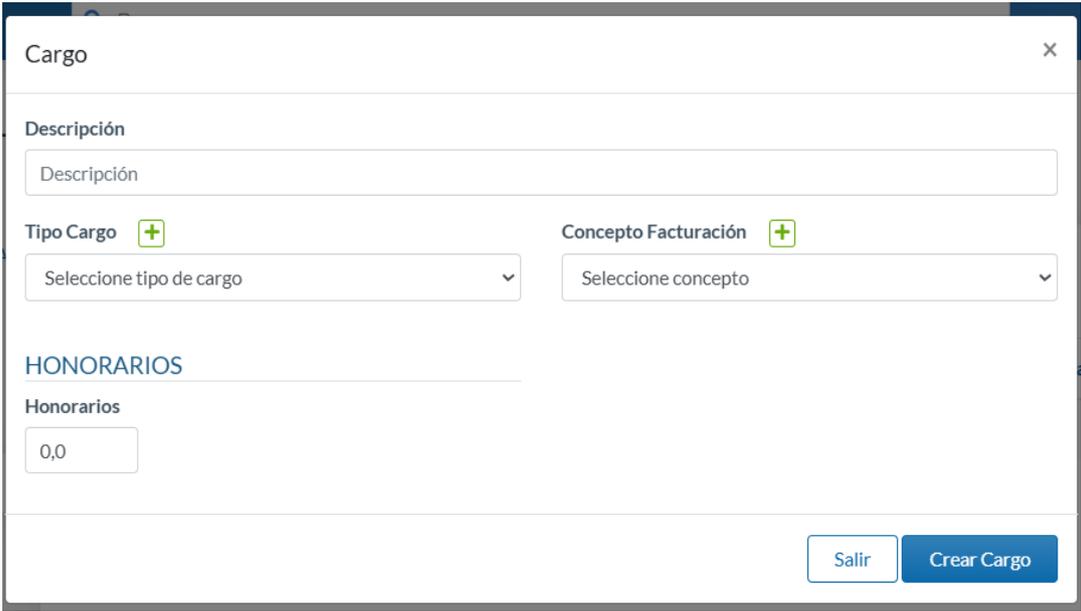
La **papelera** permite eliminarla

Y el icono del **recibo** es para crear uno de la provisión

## 7. Cargos

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

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

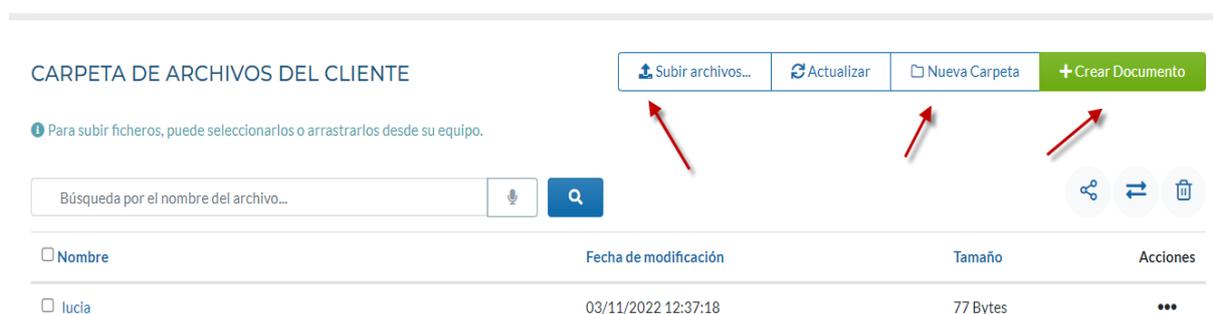




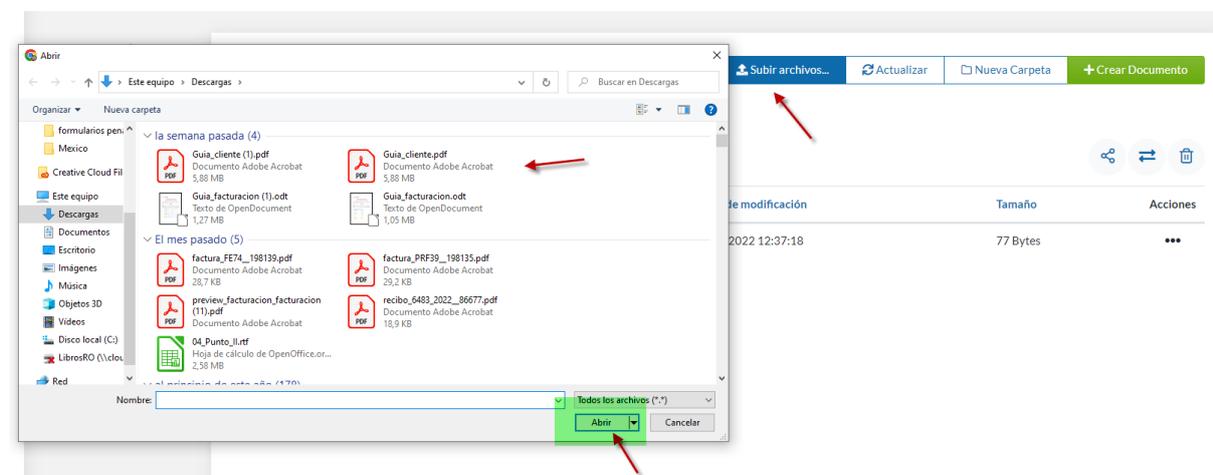
Una vez este generado, podremos *editarlo, eliminarlo o crear un recibo* (igual que los provisiones)

## 8. Archivos

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



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



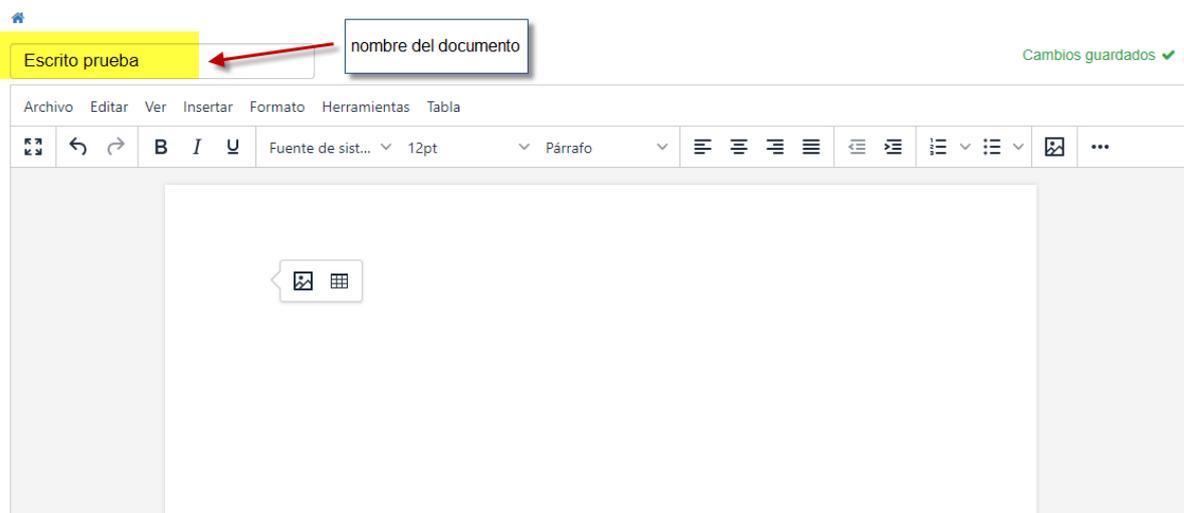
Para crear una carpeta una *carpeta o un documento* nuevo en la pestaña de archivos, pulsamos la opción de **Crear**:



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



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





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

CARPETA DE ARCHIVOS DEL CLIENTE

Subir archivos... Actualizar Nueva Carpeta + Crear Documento

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

Búsqueda por el nombre del archivo...

| Nombre | Fecha de modificación | Tamaño   | Acciones  |
|--------|-----------------------|----------|---|
| lucia  | 03/11/2022 12:37:18   | 77 Bytes | <ul style="list-style-type: none"><li>Editar</li><li>Descargar</li><li>Renombrar</li><li>Mover</li><li>Eliminar</li><li>Versiones</li></ul> |

## 9. Tareas

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

LISTA DE TAREAS

+ Nueva tarea

| 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  
Gestion Colombia

Cliente preseleccionado actual: CESAR VILLEGAS -  
 Asignar a calendario personalizado

FECHA DE LA TAREA      AVISOS      + Nuevo aviso

Fecha  
07/11/2022

Hora/Min.:  
18:00

Hasta la fecha

Guardar Tarea

Permite enviar correos con la tarea creada a varios usuarios diferentes

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

LISTA DE TAREAS

editarla      + Nueva tarea

| Descripción   | Fecha inicio | Fecha fin | Dias | Responsable      | Calendario | Acciones           | Borrar |
|---------------|--------------|-----------|------|------------------|------------|--------------------|--------|
| Llamar a cesa | 07/11/2022   |           | 0    | Gestion Colombia | Cliente    | Finalizar la tarea |        |

## 10. 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

+ Nuevo proceso

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



## 11. Listado de Recibos

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

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

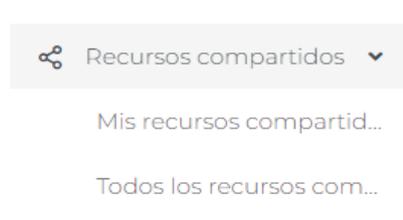
## Compartir información del cliente

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

Recurso compartido

Recurso compartido

Compartido por  Usuario

Compartido con

Fecha inicio  Inicio desde  Inicio hasta  Fecha expiración  Fin desde  Fin hasta

MIS RECURSOS COMPARTIDOS

Recurso compartido

Recurso compartido

Total de recursos compartidos activos: 1

| Recurso compartido   | Compartido por   | Compartido con            | Fecha expiración | Fecha inicio | Estado               | Opciones   |
|--|------------------|---------------------------|------------------|--------------|----------------------|--|
| Archivo del expediente : Margarita                             | Gestion Colombia | salcedolucia728@gmail.com |                  | 29/09/2022   | Activo               | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/> |
| Archivo del expediente : expediente-294204-20220720T173435.zip | Gestion Colombia | lucia                     |                  | 20/10/2022   | Inactivo (Cancelado) | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/> |

### Todos los recursos compartidos

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

TODOS LOS RECURSOS COMPARTIDOS

Recurso compartido

Recurso compartido

Compartido por  Usuario

Compartido con

Fecha inicio  Inicio desde  Inicio hasta  Fecha expiración  Fin desde  Fin hasta

Total de recursos compartidos activos: 26

| Recurso compartido                   | Compartido por   | Compartido con            | Fecha expiración | Fecha inicio | Estado | Opciones   |
|--------------------------------------|------------------|---------------------------|------------------|--------------|--------|--|
| Archivo del expediente : Margarita   | Gestion Colombia | salcedolucia728@gmail.com |                  | 29/09/2022   | Activo | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ver"/> |
| Proceso Y/CI-2 (Demanda de divorcio) | Lucia Salcedo    |                           |                  | 17/05/2022   | Activo | <input type="button" value="Ver"/>                                       |
| Lista de archivos (2 archivos)       | Lucia Salcedo    |                           |                  | 17/05/2022   | Activo | <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> |