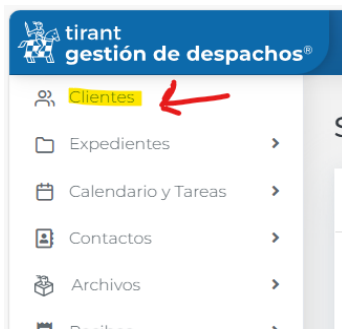




CLIENTES

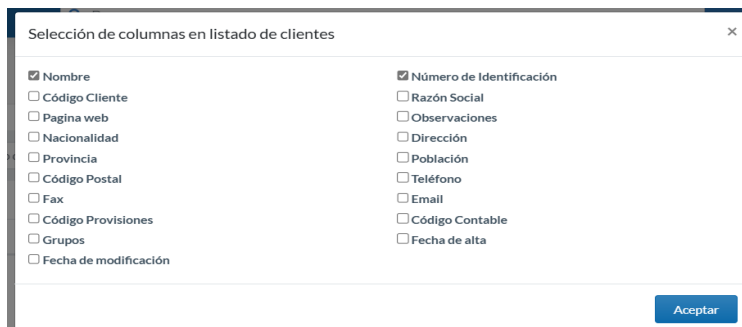
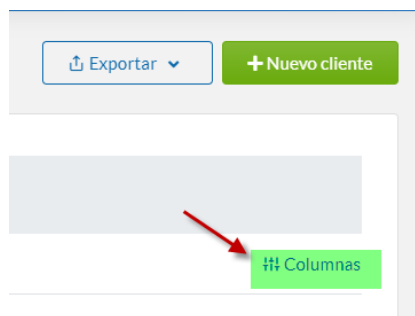
Desde el apartado de Gestión de expedientes puede tener toda la información referente a los clientes desde una sola pantalla:

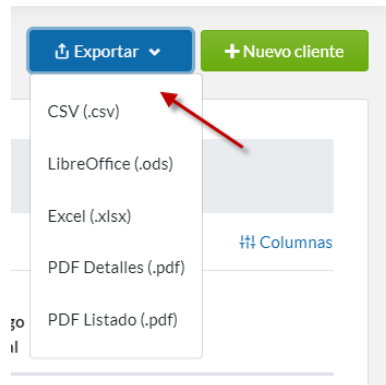


Puede realizar una búsqueda de los mismos por:



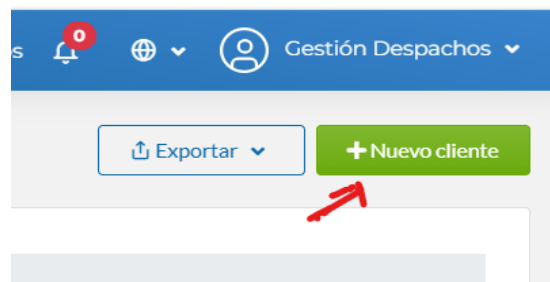
- Podrá seleccionar que columnas quiere que sean visibles para el listado de clientes y luego exportar el listado de clientes en el formato que desee:





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

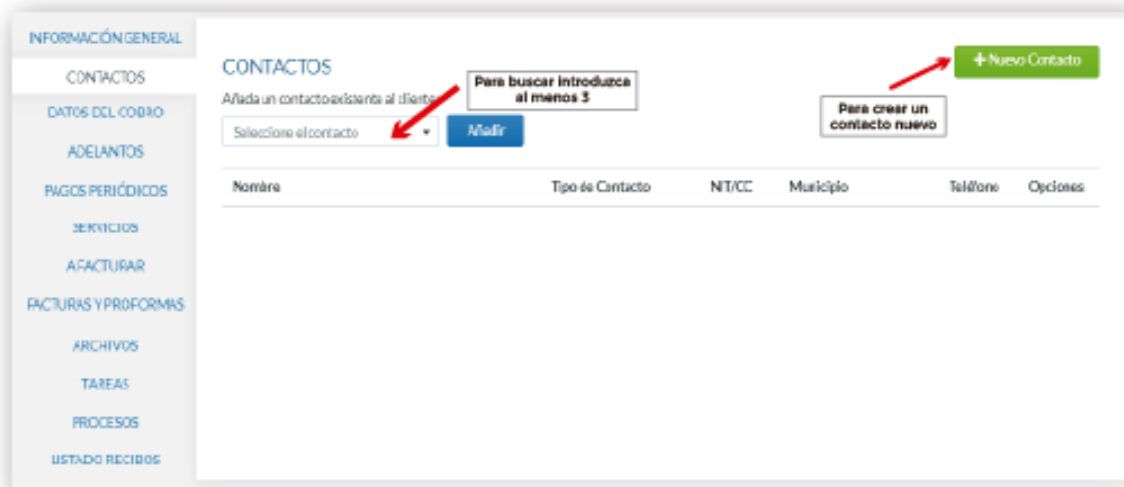
Email	Principal
No hay datos	

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*):

Provisiones

Descripción

Fecha emisión

Importe

Consumido

Salir

Crear Provisión

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

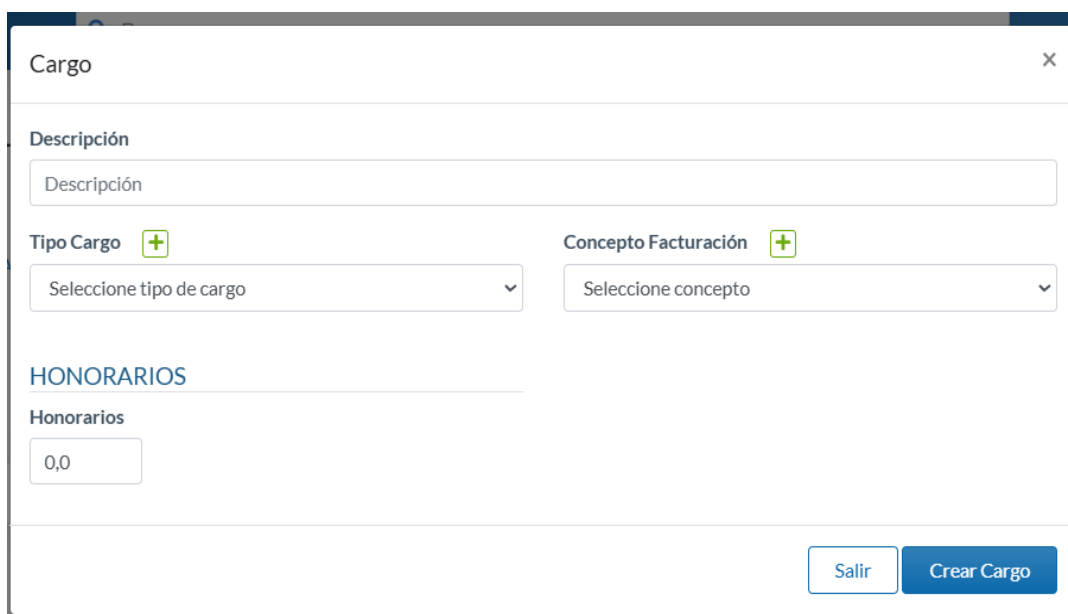
La **papelera** permite eliminarla

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

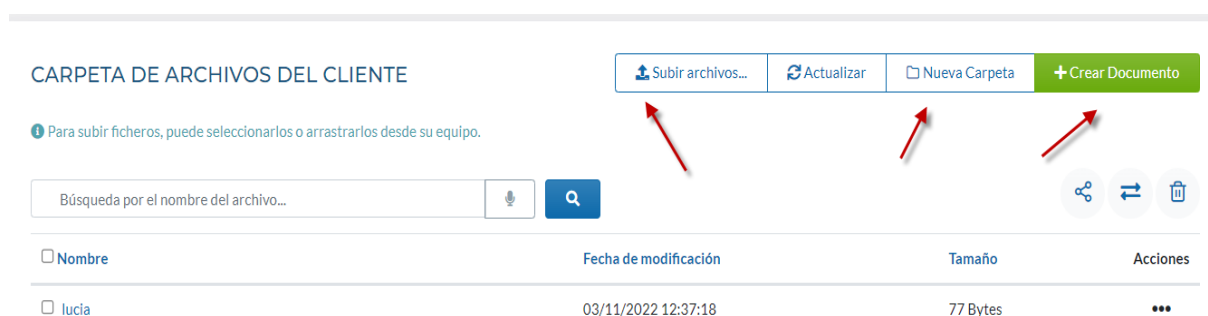




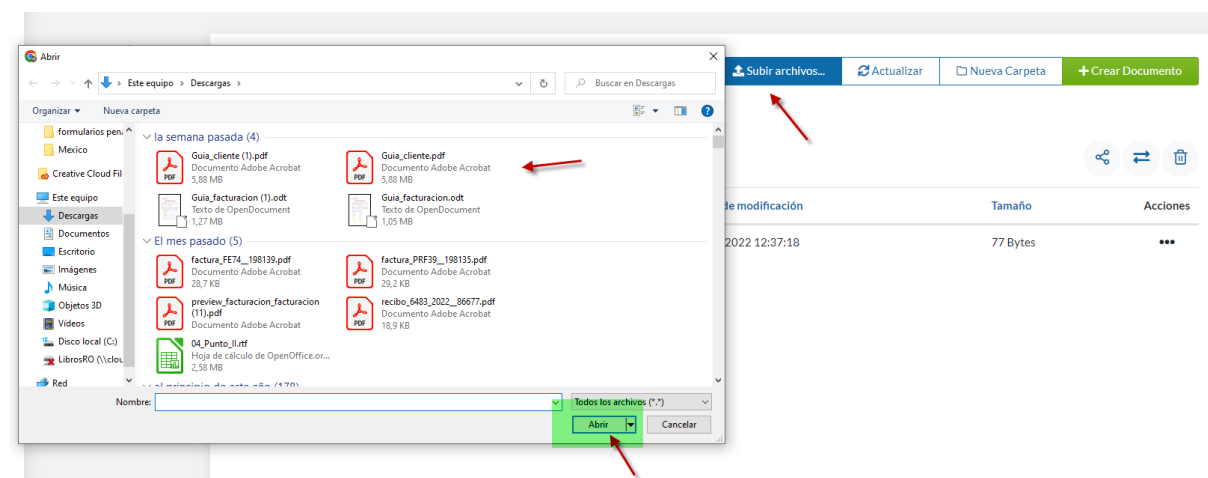
Una vez este generado, podremos *editar*lo, *eliminar*lo o *crear un recibo* (igual que los provisiones)

8. Archivos

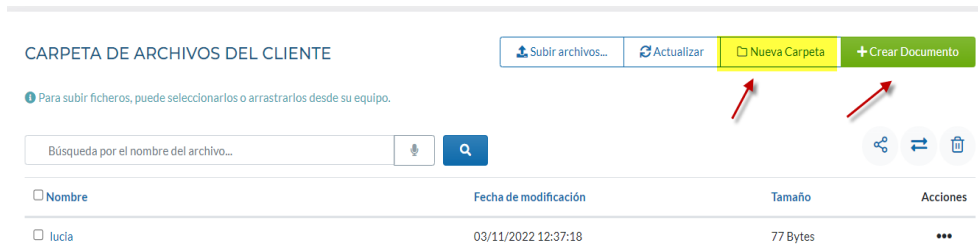
Desde esta pestaña podremos **subir archivos**, **crear carpetas**, **generar documentos de textos** y adjuntarlos a la ficha del cliente:



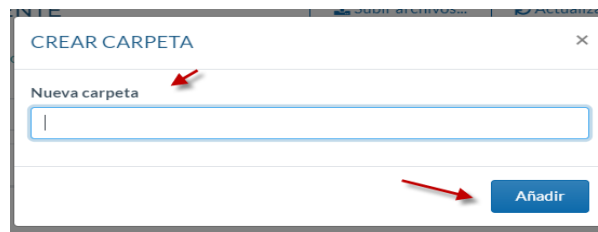
Para adjuntar cualquier archivo desde nuestro dispositivo, pulsaremos sobre la opción **Subir archivos**. Se abrirá una ventana con los archivos disponibles en nuestro dispositivo, sólo tendremos que elegir aquellos que queremos adjuntar a la ficha del cliente:



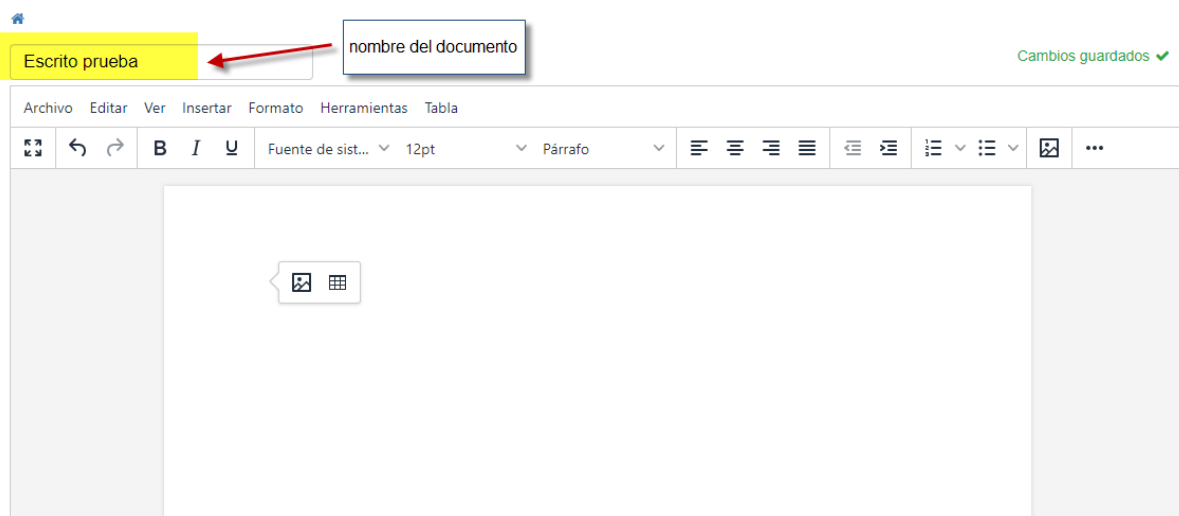
Para crear una carpeta una *carpeta* o un *documento* nuevo en la pestaña de archivos, pulsamos la opción de **Crear**:



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">EditarDescargarRenombrarMoverEliminarVersiones

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



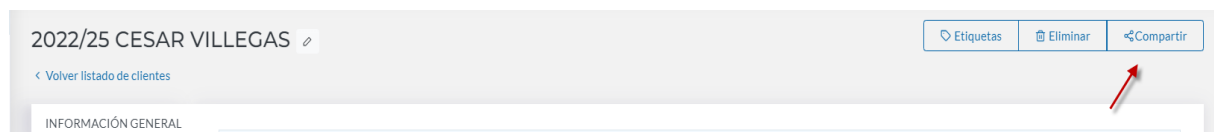
11. Listado de Recibos

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\$	 

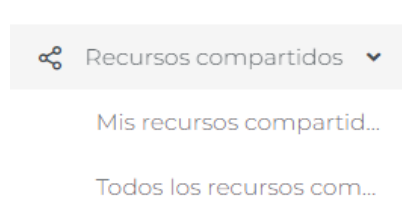
Compartir información del cliente

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

Fecha inicio

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"/>
Archivo del expediente : expediente-294204-20220720T173435.zip	Gestion Colombia	lucia		20/10/2022	Inactivo (Cancelado)	<input type="button" value="editar"/>

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

Fecha inicio

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"/>
Proceso Y/CI-2 (Demanda de divorcio)	Lucia Salcedo			17/05/2022	Activo	<input type="button" value="editar"/>
Lista de archivos (2 archivos)	Lucia Salcedo			17/05/2022	Activo	<input type="button" value="editar"/>