1. **Requisitos del cliente**

Sistema de control de expedientes: nº expediente, nombre del cliente

Agenda horaria:

-Avisos fin termino: tiempo de aviso establecido por el usuario (nº días)

Repartimiento de expedientes entre abogados (10/20 por abogado)

CONTENIDO EXPEDIENTE

-Ficha cliente

-Datos cliente

-Datos contrario

-Datos abogado

-Datos procurador

-Datos juzgado

-Datos juez

OPERACIONES CON EXPEDIENTES

-Expedientes conectados con la agenda (un expediente puede tener varios avisos)

-Trasladar expediente entre abogados

-Ficha Cliente conectada a expedientes del cliente y facturación del cliente

-Controlar Cuenta corriente cliente

-Bufete cobra directamente de la cuenta

-Generación de factura (totalidad de gastos, impuestos, notarios, procuradores, registro y otros)

-Desglosar gastos o solamente total

-Comentarios en la ficha o expediente del cliente

-Al cerrar expediente informa gestiones sin cobrar, provisiones negativas, gastos no facturados

1. **Criterios básicos**

-Agenda horaria

-Sistema de avisos

-Asignar expediente a los abogados

-Los gastos se pueden facturar a diferentes niveles de detalle

-Controlar la cuenta corriente a nivel global y por expediente

1. **Flujo de información**

Flujo de información

Cliente, Bufete, Problema a tratar, Expediente, Ciclo de gestión, Ciclo contable

Ciclo de gestión

Documento, Agenda, Expediente, Acciones, Procesador de texto, Controles, Términos, Emisión, Recepción

Ciclo contable

Acciones, Gastos, Consultas listados, Expediente, Movimientos cuenta corriente, Facturación, Informes fiscales, Documento cobro

1. **Documentación recibida**

-Expediente

-Ficha cliente

-Facturas

-Ficha de gastos

1. **Conceptos**

-Expediente: nº expediente, asunto, nombre cliente, DNI cliente, dirección cliente, población cliente, CP cliente, teléfono cliente, nombre contrario, dirección contrario, población contrario, CP contrario, teléfono contrario, nombre abogado contrario, teléfono abogado contrario, fecha inicio expediente, fecha fin expediente, provisión de fondos, gastos, minuta final, juzgado, juez, procurador, tipo expediente, estado expediente, observaciones.

-Ficha cliente : código cliente, nombre, dirección, ciudad, CP, provincia, teléfono, concepto, debe, haber, saldo

-Facturas: nombre cliente, fecha factura, NIF, nº factura, cuerpo factura (descripción), importe por conceptos.

-Ficha de gastos

1. **Áreas de información**

4 áreas:

-Ficha cliente: datos descriptivos, condiciones, resumen económico.

-Expediente: datos descriptivos, datos de control, resumen económico.

-Cuenta corriente: encabezado, totales, detalle.

-Facturación: encabezado, detalle, totales, pie de factura.

1. **Presupuesto**