1. **Requisitos del cliente**

Para la realización de la aplicación el cliente ha establecido los siguientes requisitos:

- Sistema de control de expedientes que contendrá el número de expediente y el nombre del cliente.

El expediente contendrá los siguientes datos:

-Ficha cliente

-Datos cliente

-Datos contrario

-Datos abogado

-Datos procurador

-Datos juzgado

-Datos juez

- Agenda horaria: se podrán introducir unos eventos y aparecerán unos avisos, la antelación con la que te avisará la agenda lo establecerá el usuario.

- Repartimiento de expedientes entre abogados: los expedientes deberán repartirse entre los abogados, entre 10 y 20 expedientes cada uno.

- Mediante la aplicación se podrán realizar las siguientes operaciones:

- Todos lose expedientes se conectaran con la agenda, y podrá tener uno o varios avisos.

- Los expedientes se podrán trasladar de un abogado a otro.

- Las fichas de los clientes estarán conectadas a sus expedientes y a su facturación.

- Se podrá controlar la cuenta corriente de cada cliente y cobrar automáticamente.

- Se generará la factura del cliente, en cada factura constará la totalidad de gastos, los impuestos, los notarios, los procuradores y el registro.

- Visualización de los gastos totales y desglosados.

- Posibilidad de añadir comentarios en la ficha o el expediente del cliente.

- Cuando se cierre un expediente, deberá informar de las gestiones sin cobrar, las provisiones negativas y los gastos no facturados.

1. **Criterios básicos**

Los criterios básicos establecidos por el cliente son:

-Agenda horaria

-Sistema de avisos

-Asignación de expedientes a los abogados

-Facturación de gastos a diferentes niveles de detalle

-Control de cuenta corriente a nivel global y por expediente

1. **Flujo de información**

CLIENT

BUFETE

PROBLEMA A TRATAR

EXPEDIENTE

CICLO DE GESTIÓN

CICLO CONTABLE

Ciclo de gestión

DOCUMENTO

EXPEDIENTE

ACCIÓN

AGENDA

PROCESADOR DE TEXTO

AVISOS

TÉRMINOS

Ciclo contable

ACCIONES

EXPEDIENTE

GASTOS

FACTURACIÓN

CLIENTE

MOVIMIENTOS CUENTA CORRIENTE

DOCUMENTO COBRO

INFORMES FISCALES

1. **Documentación recibida**

La aplicación recibirá unos documentos necesarios para la correcta gestión:

-Expediente: contiene información referente al caso.

-Ficha cliente: guarda todos los datos del cliente.

-Facturas: gestiona los pagos que se deben realizar.

-Ficha de gastos: contiene todos los gastos realizados durante el caso

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**

Según los criterios establecidos por el cliente, la información que se recoge de la aplicación se divide en estas cuatro áreas:

-Ficha cliente: datos descriptivos del cliente, entre ellos su código, su nombre, su saldo y otros datos personales; las condiciones establecidas por el cliente para el bufete antes de contratarlos y el resumen económico del cliente.

-Expediente: datos descriptivos referentes al caso, contiene información del cliente, del contrario y del juez, además de comentarios; datos de control, referente a todas las fechas establecidas, de inicio y de fin del expediente; y un resumen económico, con los fondos del cliente y los gastos realizados durante el caso.

-Cuenta corriente: encabezado, con toda la información del cliente para poder cobrarle; los importes que hay que cobrar de la cuenta y el detalle de las facturas.

-Facturación: encabezado con información del cliente, detalle de todos los gastos realizados para cobrar y pie de factura.

1. **Presupuesto**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Horas | Análisis (15%) | Diseño (35%) | Codificación (50%) |
| 6 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Personas | Horas | Precio / hora | Total |
| Análisis | 3 | 6 | 60 | 1080 |
| Diseño | 3 | 15 | 45 | 2025 |
| Codificación | 3 | 30 | 30 | 2700 |
|  |  |  |  | 5805 |