
Administración España

Nuevos miembros del NeoTeam



¡Bienvidx a NeoAttack!

¿Has leído ya el [manual de bienvenida](#)?

Si ya lo has leído, es hora de que te pongas al tanto de todo lo que necesitas saber para hacer las gestiones administrativas de Neo. En este manual te explicamos todo lo que tienes que saber.

Si te queda alguna duda, puedes preguntarle a X (xx@xx.com)



¿De qué vamos a hablar?

1

Facturación

Todo lo necesario para gestionar las facturas que recibimos y generamos.

2

Gestión de RRHH

Todas tus funciones en asuntos de contratación y gestión de los empleados.

3

ZOHO

La plataforma de gestión de facturación, trabajo y del equipo.

4

Rutinas diarias

Trabajos del día a día que tendrás que llevar mano a mano con el equipo.



¿Empezamos?

Índice

Facturación

Gestión de RRHH

Trabajo diario

ZOHO

Tareas de Facturación

La gestión de facturación es de carácter diario, pero las principales tareas se aglutinan entre la última y primera semana del mes.

Calendario de Tareas

Emisión de facturas

El día 1, de todos los meses, se revisa el envío de las facturas de los clientes en Zoho Books. El día 2 se envían las facturas de los clientes que tienen contratados los servicios de adwords.

Control de facturas recibidas

A lo largo del mes, se realizará un control de las facturas recibidas y pagadas. Aquellas que se reciban en papel, tendrán que ser escaneadas para conservarlas en formato digital

Envío de facturas a la gestoría

Para que la gestoría pueda llevar un control de los ingresos y gastos de la agencia, a final de mes, prepararemos todas las facturas para enviárselas durante la primera semana del mes siguiente.



Día 1 - 5

Gestión mensual

Control de cobros

Así mismo, una vez emitidas las facturas, se revisarán los pagos recibidos para actualizar el estado de las mismas en Zoho Books.

Control de archivo: Drive

Todas las facturas soportadas, se archivarán en Drive organizadas por mes y, en caso de que corresponda, proveedor.

Enviar a la gestoría las facturas tanto emitidas como soportadas del mes anterior, de todas las sociedades para que las contabilicen.

Ofertas de Empleo

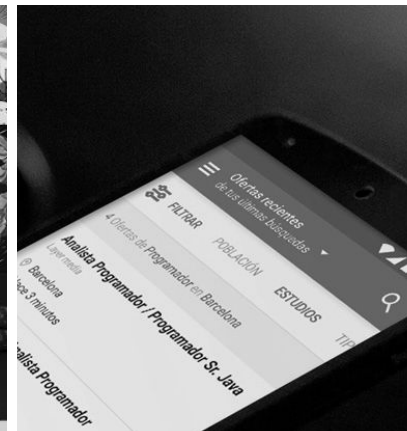
1

Disponemos de una sección en la web con todas las ofertas habituales y disponibles para que nos envíen el CV a través del formulario de contacto.

Cuando alguna oferta sea urgente, la publicaremos también en plataformas de empleo para conseguir más visibilidad.

¿Cuáles son las condiciones?

Las condiciones de contratación se irán adaptando a cada nueva oferta, por lo que tendrás que revisarlo previamente con x y x.



¡OJO!

Infojobs (pago) y Domestika (gratis) son las dos plataformas que utilizamos para publicar las ofertas de empleo.

Procesos de selección

2

El primer filtro con el candidato es a través de la llamada telefónica. En ella, se hace mención de las condiciones de la oferta de trabajo o de las prácticas. Es fundamental mantener la cordialidad y el buen trato.





Speech para indefinidos

- Buenos días/tardes con XXX.
- Me contacto contigo porque has postulado al puesto de XXX.
- ¿Sigues interesado en la posición?
- Estamos ubicados entre Nuevos Ministerios y Cuatro Caminos ¿te viene bien la ubicación?
- Contamos con 50% teletrabajo y 50% presencial. Pero las primeras semanas de formación son presencial.
- Nuestro horario de trabajo es flexible, de lunes a jueves de 8am - 9am hasta las 4:30pm - 5:30pm y los viernes jornada intensiva de 8am a 3pm.
- El salario (depende de lo que indique el encargado)
- Con todo lo dicho anteriormente ¿te programo una entrevista?

Speech para becarios

- Buenos días/tardes con XXX.
- Me contacto contigo porque has postulado al puesto de XXX.
- ¿Sigues interesado en la posición?
- Estamos ubicados entre Nuevos Ministerios y Cuatro Caminos ¿te viene bien la ubicación?
- Contamos con 50% teletrabajo y 50% presencial. Pero las primeras semanas de formación son presencial.
- Nuestro horario de trabajo es flexible, de lunes a jueves de 8am - 9am hasta las 4:30pm - 5:30pm y los viernes jornada intensiva de 8am a 3pm.
- Con todo lo dicho anteriormente ¿te programo una entrevista?

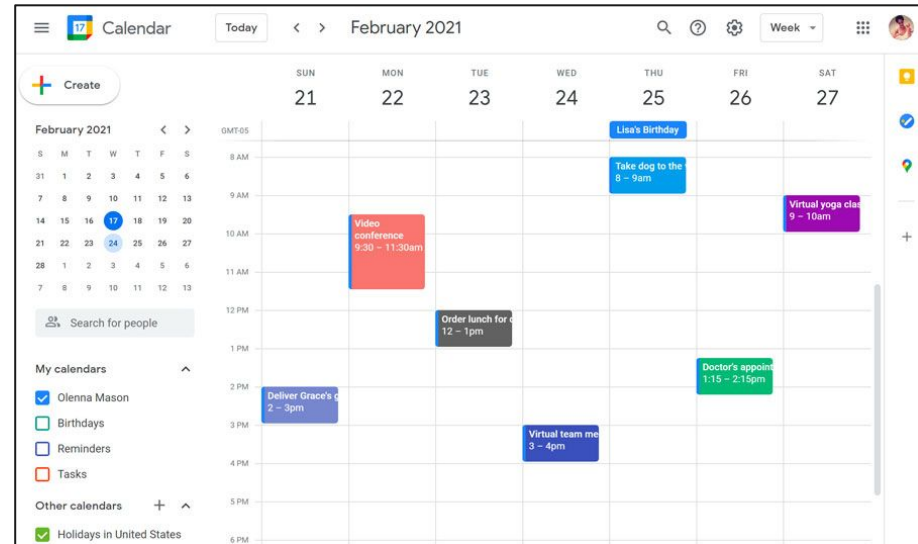
Agendar entrevista

La entrevista se agendará a través del calendario de Google. Esta puede ser virtual o presencial.

- **Título:** ENTREVISTA 23/12 - (datos del candidato)
- **Añadir invitados:** correo del candidato y del responsable.
- Guardar/enviar/invitar a todos los usuarios.

Avisar al responsable

Comunicar al responsable sobre las entrevistas que tendrá a través del correo. Es importante informar el día, la hora y los datos de los candidatos.



Candidato seleccionado

Después de las entrevistas, el responsable comunicará al área sobre el candidato que ha quedado seleccionado. El siguiente paso sería llamar al candidato e informarle de su incorporación a la empresa. En ella, se debe mencionar las condiciones acordadas y la fecha de ingreso. Finalmente, avisarle que se le enviará un mail de bienvenida, en donde se le solicitará datos para la contratación y

Nuevos Empleados

3

Serás responsable de coordinar la incorporación del nuevo empleado con la gestoría. Para ello, tendrás que **recopilar todos los datos** y gestionar la documentación necesaria.

En caso de ser estudiante de prácticas, tendrás que gestionar la documentación con el centro y serás el contacto con la escuela.

¿Cómo se gestiona la incorporación?

La **responsable de RRHH** será quien le reciba y prepare la bienvenida, por lo que tendrás que avisarle para que haga las gestiones.



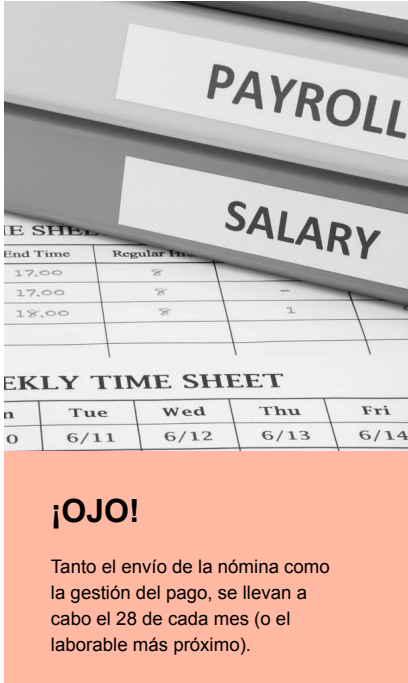
Nóminas

4

Las nóminas se elaboran desde la gestoría, por lo que tendrás que estar alerta para informarles de todos los cambios que se produzcan en la agencia: ascensos, bajas , incorporaciones, cese, liquidaciones...

¿Cómo hago llegar las nóminas al equipo?

Una vez la gestoría te haga llegar todas las nóminas, tendrás que enviarlas desde el correo de rrhh@neoattack.com a cada compañero, para que siempre las tengan accesibles.



PAYROLL

SALARY

End Time	Regular Pay		
17,00	8		
17,00	8		
18,00	8		1

WEEKLY TIME SHEET

	Tue	Wed	Thu	Fri
Mon	6/11	6/12	6/13	6/14

¡OJO!

Tanto el envío de la nómina como la gestión del pago, se llevan a cabo el 28 de cada mes (o el laborable más próximo).

Vacaciones

5

Como vemos reflejado en el **Manual de Bienvenida**, diferenciamos los días de vacaciones entre España y Colombia.

Aspectos a tener en cuenta para aprobar vacaciones:

- Han de aprobarse primero por el responsable de cada departamento.
- No pueden coincidir varios miembros del mismo departamento
- Projects y Responsables de Dpto. no pueden irse la 1^a y última semana de mes - salvo excepción
- Las vacaciones deben consumirse en el año vigente, aunque pueden prolongarse -como excepción- hasta el 1 de marzo del año siguiente.
- Becarios 5 días por convenio





Trabajo con el Equipo

Como responsable de la gestión de facturación de la agencia, el equipo recurrirá a ti para consultar información sobre los clientes.

Trabajo con el equipo



Altas y bajas de clientes

Cuando se consigue un nuevo cliente, necesitarás el contrato y el documento B2B firmados. Para ello, tendrás que estar en contacto con los comerciales que te informarán de todo.

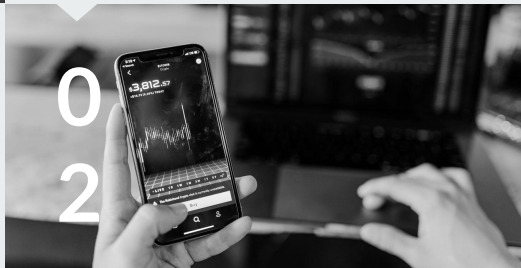
Control de pagos

Para poder comenzar con las tareas contratadas, el cliente debe pagar. Por ello, el equipo estará pendiente de tu confirmación para arrancar con los trabajos.



Emisión de facturas puntuales

En muchas ocasiones, el cliente contrata servicios extra o amplía lo contratado de forma puntual. Tendrás que estar en contacto con el equipo para regular y generar estas facturas puntuales.





ZOHO

Tal y como hemos ido mencionando, ZOHO es la herramienta con la que trabajamos y gestionamos diferentes aspectos de nuestro trabajo.

Herramientas de ZOHO

Como has visto, trabajamos con tres herramientas diferentes en función de las gestiones que queremos llevar a cabo. Hemos elaborado un manual por cada una de estas herramientas para que la información sea más accesible y localizada. A continuación, te dejamos enlaces a cada uno de los manuales:

ZOHO

Projects

Para la gestión de tareas relacionadas con el cliente.

ZOHO

Books

Para la gestión de facturación de la agencia.

ZOHO

CRM

Para controlar la gestión comercial y la información del cliente.

Nuevos clientes

1

La creación de nuevos clientes empieza desde la llegada del correo por parte de comercial/project hasta su facturación.

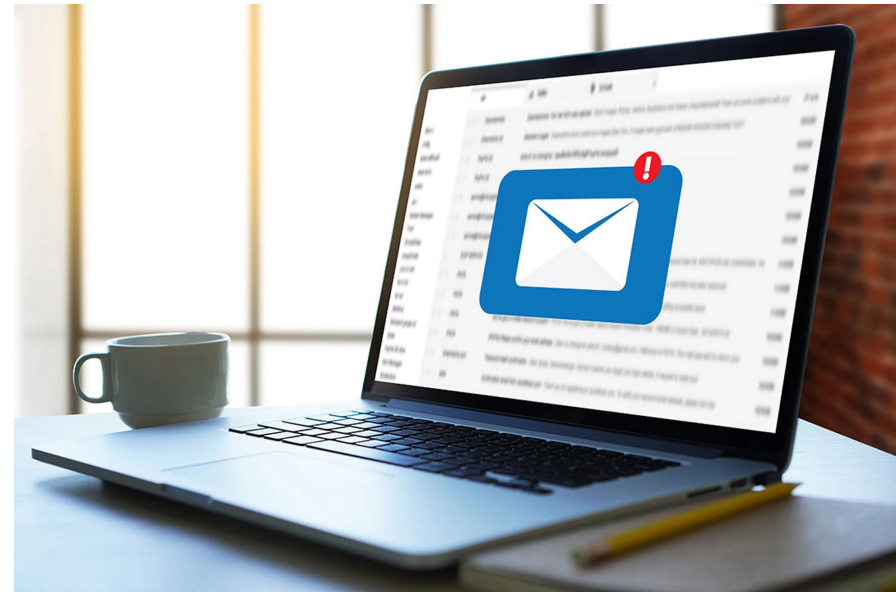


Pasos

1ero. Comercial o project envía un correo con el nuevo cliente cerrado. Dicho correo tiene que contener la información del cliente (razón social, nombre comercial, CIF, dirección fiscal, contacto, e-mail de contacto y la propuesta comercial). Si algún dato faltara, solicitarlo por el mismo medio.

Identificar:

- **Marca:** xx
- **Cliente:** nacional o extranjero.
- **Factura:** recurrente o puntual.



Pasos

2do. Crear un nuevo correo, dirigido al cliente, con copia al comercial o al project y adjuntar los siguientes documentos:

➔ **Propuesta:** la descargamos del correo del comercial/project.

➔ **Contrato:** **DRIVE/unidades compartidas/CONTRATOS.**

◆ **Ruta:** Utilizar un contrato anterior, crear una copia y cambiar datos:

- Fecha de firma y de comienzo.
- En la parte intro: Razón social, domicilio fiscal, CIF y correo electrónico.
- En el punto 4: duración de contrato.
- Descargar en PDF

CONDICIONES GENERALES A LOS SERVICIOS DE AGENCIA NEOATTACK S.L

De una parte, AGENCIA NEOATTACK S.L (el "Prestador") con CIF B47559223 y dirección en Santa Eugenia 111 1 planta 1 28003 - Madrid y dirección de correo electrónico: info@neoattack.com y de otra, SERVICIDA L.L.D, con domicilio social 71-75 SHELTON STREET, COVENT GARDEN - LONDON - CP 1W4EJG, y dirección de correo electrónico: dominic@neoattack.com. EN ADUANTE (el "Cliente") que suscribe el presente Contrato y Condiciones. Ambos partes con capacidad suficiente como para llevar a cabo esta relación mercantil, se someten a las estipulaciones que a continuación se recogen.

1. OBJETO.
Estas condiciones generales forman parte del Contrato suscrito por el CLIENTE, y reglarán los términos bajo los que el PRESTADOR procederá a llevar a cabo la PRESTACIÓN DE SERVICIOS encargados (los "Servicios") a solicitud del CLIENTE, en su calidad de usuario final.
En virtud de lo anterior es preciso aclarar que, EL PRESTADOR SEÑALA, de manera expresa y el CLIENTE ACEPTA conocer y entender que el presente contrato tiene por objeto la prestación del trabajo encargado, y no el resultado que se alcance. Por lo tanto, el CLIENTE no podrá hacer responsable al PRESTADOR del resultado alcanzado y de este cumple, o no, con sus propias expectativas.

Los trabajos a realizar se definen mediante la propuesta adjunta al presente.

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS.
EL CLIENTE garantiza la prestación de los SERVICIOS de acuerdo con las condiciones, ofertas y tarifas vigentes, y en atención a los objetivos y descripción que la propuesta contenga.

EL PRESTADOR se compromete a llevar a cabo el trabajo encargado conforme a la legislación vigente, confundiendo con los estándares exigidos a nivel nacional y europeo, en seguro del CLIENTE. En igual modo, se compromete a llevar a cabo la totalidad del trabajo, SALVO JUSTO CAUSA que lo impida como falta de pago, rechazo o petición de finalización del encargo por parte del CLIENTE; estos últimos supuestos **NO DABAN LUGAR A DEVOLUCIÓN DE CANDIDATURAS** a favor del CLIENTE.

A mayores, LA FINALIZACIÓN Y RESERCIÓN ANTECIPADA DEL PRESENTE CONTRATO, POR PARTE DEL CLIENTE, GENERARÁ A FAVOR DEL PRESTADOR, LAS CUANTÍAS QUE SE SEÑALAN EN LA SECCIÓN SIGUIENTE.

La realización de los trabajos encomendados se dará conforme a un planillaje de trabajo pactado entre las partes. Este planillaje se verá afectado por (i) las modificaciones y/o ampliaciones de los servicios, en aplicación de la estipulación siguiente y, (ii) respecto del plazo que el Cliente tarde en dar su conformidad con los cambios solicitados por el PRESTADOR para su conformidad. En este último caso, el planillaje y las fechas de entrega se verán sumadas en igual período al que el CLIENTE haya tardado en contestar. Asimismo se señala que, salvo los contenidos realizados por el PRESTADOR, el CLIENTE no mantendrá su intención de cambio y/o modificar los mismos en un plazo de QUINCE (15) DÍAS naturales desde que el PRESTADOR se les envíe, se le entenderá conforme y, por tanto, transcurrido dicho plazo, el PRESTADOR no estará obligado a llevar a cabo cambios.

3. PRECIO Y FORMA DE PAGO. MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE LOS SERVICIOS. PARTIDAS NO INCLUIDAS EN PRESUPUESTO.

El precio a abonar por parte del CLIENTE, como pago por la prestación del SERVICIO solicitado, se fijó por las partes **de acuerdo a lo siguiente:**

Todos los conceptos y partidas a abonar quedarán debidamente detallados en factura, a lo que se será sumado el IVA e impuestos correspondientes a hecho de devengo. Esta será pagada mediante domiciliación bancaria los primeros 5 días del mes en el que el CLIENTE desee.
Si durante la vigencia del presente Contrato EL PRESTADOR o EL CLIENTE consideran oportuno modificar o ampliar EL SERVICIO objeto del presente Contrato, ambas partes deberán negociar el alcance de dichas modificaciones o ampliaciones en la prestación, debiendo quedar reflejado tal modificación por escrito, a través de la aceptación del nuevo presupuesto - si fuera preciso - que se envíe a través de la aceptación del nuevo presupuesto - si fuera preciso - que se envíe a través de la aceptación de las condiciones señaladas en el mismo.

Se entenderá válidamente concluido EL SERVICIO sobre el que no se ha producido modificación del mismo en el CINCO (5) DÍAS siguientes a la firma del presente, entendiendo por modificación, aquella que afecte a circunstancias como: **plazo de entrega, alcance, precio, características, condiciones de pago, etc.**

No obstante lo anterior, y tal y como se señalaba, el CLIENTE se compromete a aceptar y confirmar por escrito, la finalidad del objetivo a sus necesidades. En caso de que el CLIENTE no aceptara la finalidad del objetivo a sus necesidades, el PRESTADOR no será responsable de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse.

No hace mención de manera expresa a un plazo temporal sino que, la entendida Cumplida siempre que el CLIENTE haya abonado la totalidad de las mensualidades de las que se ha obligado (i) y, (ii) será prorrogado automáticamente por períodos MENSUALES SALVO que alguno de los partes lo denuncie con un preaviso MÍNIMO DE TREINTA (30) DÍAS de antelación, mediante escrito dirigido y recibido de manera fehaciente o a otro, según los datos de identificación contenidos en el presente documento. En caso de incumplimiento del periodo de preaviso, la parte que lo incumpla, en caso de desear la rescisión, deberá indemnizar a la otra con un importe equivalente a UN (1) MES de vigencia.

EL PRESTADOR Y EL CLIENTE, más allá del MUTUO ACUERDO entre las partes, podrán resolver el contrato, sin perjuicio a su derecho a reclamar por daños y perjuicios, en los siguientes supuestos: (i) POR FALTA DE PAGO de cualesquiera cantidades facturadas; (ii) POR INCUMPLIMIENTO de las obligaciones pactadas. En tal caso, se deberá notificar a la Parte Incumplidora y no cumplirlo y cancelar un plazo de CINCO (5) DÍAS desde la notificación para que subsane dicho incumplimiento; y (iii) POR EXTINCIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA o situación de declaración de concurso.

La resolución por falta de pago, facultará al PRESTADOR para iniciar cuantas acciones legales en Derecho le amparen en seguro de cabo de las cantidades pendientes, sus intereses y los daños y perjuicios que tal circunstancia pueda causar, contando el CLIENTE con los gastos y costas que se devenguen.

Asimismo, EL PRESTADOR SEÑALA, de manera expresa y el CLIENTE ACEPTA conocer y entender que si la resolución del contrato se produjese durante la vigencia del mismo, o de sus prórrogas, como decisión anticipada y unilateral del CLIENTE, EL PRESTADOR tendrá derecho a exigir a éste, en CONCEPTO DE INDEMNIZACIÓN, un importe equivalente a 1 mensualidad más el 50% de la suma de las mensualidades que antes no se pagaron (de las 6 mensualidades) en el momento de la finalización de la contratación.

5. GARANTÍA DEL SERVICIO.

EL PRESTADOR garantiza la calidad de sus SERVICIOS, y su realización conforme a la máxima diligencia exigida a una empresa de su campo profesional. A los fines efectos de la prestación de LOS SERVICIOS y durante la vigencia del presente contrato, el CLIENTE autorizará a EL PRESTADOR, cuando sea estrictamente necesario para el buen fin del SERVICIO, el acceso a aquellos zonas o instalaciones y/o le cedará el uso de aquellos instrumentos, materiales, medios y elementos, y cualquier otro, propiedad de cualquier parte para la realización de LOS SERVICIOS.

EL PRESTADOR podrá subcontratar aquellos servicios que resulten necesarios para el buen fin del Contrato. El devengo de estos costes, si el tratamiento EL CLIENTE concierne al SERVICIO, serán abonados en su integridad, siempre que EL PRESTADOR haya tenido que abonar cantidades por adelantado.

6. PROPIEDAD INTELECTUAL INDUSTRIAL.

Se es propiedad del CLIENTE el resultado final de LOS SERVICIOS, no así el material, código fuente o videos, imágenes o proyecciones en las dimensiones que EL PRESTADOR lleva a cabo para el primero. El desarrollo informático, diagramas, esquemas y demás trabajos previos que conforman el desarrollo de LOS SERVICIOS pertenecerán exclusivamente a EL PRESTADOR y sobre estos el CLIENTE solo ostentará el derecho de uso, no pudiendo hacer o cabo la venta, cesión, alquiler o préstamo de los mismos, sin el consentimiento de EL PRESTADOR.

La propiedad del CLIENTE sobre el resultado final se adquirirá siempre que la totalidad de los precios se haya satisfecho o PRESTADOR de ser el, este podrá referir o solicitar la entrega y/o uso INMEDIATO, de su trabajo. Asimismo, se señala que la entrega de contratos - si fueren necesarios - no se realizará al CLIENTE hasta la total satisfacción de lo debido. E igualmente, EL PRESTADOR SEÑALA, de manera expresa y el CLIENTE ACEPTA conocer y entender que el desarrollo previo al resultado final llevará Impreso el logo del PRESTADOR y hasta el total pago, el mismo no estará etiquetado señales, marcas de agua y/o cualesquiera otros identificatorios.

Aquellos imágenes o videos que las partes tomen durante la realización del presente proyecto por sí mismas, con fines comerciales y/o publicitarios siempre que se lleven a cabo, serán propiedad de las partes que los tomen, pero no podrán reconocerse a terceros, ni ser exhibidos en el presente contrato. Esto será así SALVO que el CLIENTE haya modificado expresamente el presente contrato.

Pasos

→ B2B: sólo en caso de factura recurrente y nacional.

- ◆ Ruta: Escritorio/CONTRATOS/B2B
- ◆ Cambiar:
 - En lado acreedor:
 - Referencia: MARKETING (nombre comercial del cliente)
 - En lado deudor:
 - Nombre del deudor: nombre comercial.
 - Dirección fiscal.
 - Código postal, población y provincia.
 - País.

Pincha aquí para introducir el logo de la entidad.

Orden de domiciliación de adeudo directo SEPA B2B
SEPA Business-to-Business Direct Debit Mandate

Referencia de la orden de domiciliación: MARKETING LUZBELITO

Identificador del acreedor: ES98000606997274

Nombre del acreedor / Creditor's name: MELISEN DISTRICT S.L.

Dirección / Address: Calle Doctor Esquerdo, 183, 3 º 1

Código postal - Población - Provincia / Postal Code - City - Town: 28007 - Madrid

País / Country: España

Mediante la firma de esta orden de domiciliación, el deudor autoriza (A) al acreedor a enviar instrucciones a la entidad del deudor para adeudar su cuenta y (B) a la entidad para efectuar los adeudos en su cuenta siguiendo las instrucciones del acreedor. Esta orden de domiciliación está prevista para operaciones exclusivamente entre empresas y/o autónomos. El deudor no tiene derecho a que su entidad le reembolse una vez que se haya realizado el cargo en cuenta, pero puede solicitar a su entidad que no efectúe el adeudo en la cuenta hasta la fecha debida. Podrá obtener información detallada del procedimiento en su entidad financiera.

By signing this mandate form, you authorize (A) NAME OF CREDITOR to send instructions to your bank to debit your account and (B) your bank to debit your account in accordance with the instructions from NAME OF CREDITOR. This mandate is only intended for business-to-business transactions. You are not entitled to a refund from your bank after your account has been debited, but you are entitled to request your bank not to debit your account until the day on which the payment is due. Please contact your bank for detailed procedures in such a case.

Nombre del deudor(es) / Debtor's name: LUZBELITO 2019, S.L.

Dirección del deudor / Address of the debtor: Calle San Francisco de Borja, 1

Código postal - Población - Provincia / Postal Code - City - Town: 46007 - Valencia

País del deudor / Country of the debtor: España

Swift BIC: caixab

Número de cuenta - IBAN / Account number - IBAN: _____

En España el IBAN consta de 24 dígitos (comenzando de aquí por ES) España IBAN code starts with 24 digits (starting with ES)

Tipo de pago: Pago recurrente Pago único
Type of payment: Recurring payment One-off payment

Fecha - Localidad: _____
Date - Location in which you are signing

Firma del deudor: _____
Signature of the debtor

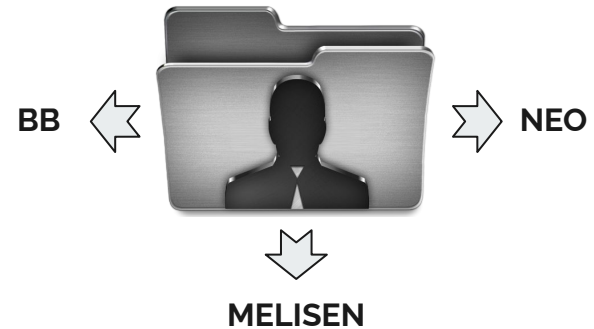
TODOS LOS CAMPOS HAN DE SER CUMPLIMENTADOS OBLIGATORIAMENTE.
UNA VEZ FIRMADA ESTE ORDEN DE DOMICILIACIÓN DEBE SER ENVIADA AL ACREEDOR PARA SU CLASEDIA.
LA ENTIDAD DE DEUDOR REQUIERE AUTORIZACIÓN DE ESTE PRECIA AL CARGO EN CUENTA DE LOS ADEUDOS DIRECTOS B2B.
EL DEUDOR PODRÁ GESTIONAR DICHA AUTORIZACIÓN CON LOS MEDIOS QUE SU ENTIDAD PONGA A SU DISPOSICIÓN.
ALL INFORMATION REQUIRED FOR DEBITING MUST BE ACCURATELY PROVIDED TO THE CREDITOR FOR CREDITORS. THE BANK OF DEBITOR WILL DEBIT THE DEBITOR'S ACCOUNT FOR DEBITING B2B DIRECT DEBITS IN THE ACCOUNT. THE DEBITOR WILL BE ABLE TO MANAGE THE MANDATE AUTHORISATION THROUGH THE MEANS PROVIDED BY HIS BANK.

Pasos

3ero. Una vez el cliente haya respondido el correo, adjuntando el contrato y el B2B firmados, se debe crear su carpeta.

- **Ruta:** Drive/Unidades compartidas/Comercial y contratos/marca correspondiente y:
 - **Crear carpeta:** con el nombre comercial.
 - **Adjuntar:** los documentos firmados, además, adjuntar la propuesta comercial.

4to. De la misma manera, comercial/project creará el grupo de chat del cliente. Por lo cual, debemos de comunicar por ese medio que el cliente ya firmó la documentación.



Pasos

5to. Si el cliente empieza con medio mes, se procede a enviar el presupuesto para que proceda con el pago. Si empieza el próximo mes, se deja creado el presupuesto recurrente y al 1 /2 o 5 (si es B2B) el sistema automáticamente lo hará.

→ Presupuesto:

1ero: Crear el cliente. Entrar a ZOHO BOOKS.

- Panel de información/ventas/clientes/+
 - Contacto principal: nombre y apellido.
 - Nombre de la empresa: nombre comercial.
 - Nombre de contacto para mostrar: razón social.
 - Correo electrónico del cliente: el principal.
 - Pestaña dirección: país, dirección, ciudad.
 - Pestaña campos personalizados: CIF.
 - Pestaña comentarios: MARKETING XXX (lo mismo que se coloca en el B2B)
- Guardar.

The screenshot shows the 'Nuevo cliente' form in Zoho Books. The form is divided into several sections: 'Tipo de cliente', 'Contacto principal', 'Nombre de la empresa', 'Nombre de contacto para mostrar', 'Correo electrónico del cliente', 'Teléfono del cliente', 'Sitio web', 'Otros detalles', 'Personas de contacto', 'Campos personalizados', 'Etiquetas de generación de informes', and 'Comentarios'. Red arrows point to the 'Empresarial' radio button, the 'Nombre' and 'Apellido' input fields, the 'Nombre de la empresa' input field, the 'Nombre de contacto para mostrar' dropdown menu, the 'Correo electrónico del cliente' input field, and the 'Dirección' tab. The 'Guardar' button is circled in red at the bottom left.

Pasos

5to. Si el cliente empieza con medio mes, se procede a enviar el presupuesto para que proceda con el pago. Si empieza el próximo mes, se deja creado el presupuesto recurrente y al 1 /2 o 5 (si es B2B) el sistema automáticamente lo hará.

→ **Presupuesto:**

2do: Crear el presupuesto.

- Nueva transacción/estimación
- Detalles del artículo: detallar el servicio, la cantidad, la tarifa y el impuesto.
- Guardar como borrador.
- Marcar como enviado.
- Descargar PDF y adjuntarlo al correo.

eeee

Información general | Comentarios | Transacciones | Correos | Estado de cuenta

ee

No hay información de contacto principal. [Agregar nuevo.](#)

DIRECCIÓN

Dirección de facturación
No hay dirección de facturación - [Agregar una nueva dirección](#)

Dirección de envío
[Mostrar dirección de envío](#) - [Agregar una nueva dirección](#)

¿Qué es lo siguiente para su Cliente?

Su cliente se ha agregado. Cree y envíe una estimación o una factura a su cliente por correo electrónico.

Estimación nuevo | Nueva factura

Fecha de vencimiento del pago
Pagadero a la recepción

VENTAS

- Factura
- Pago de clientes
- Entero de pago
- Estimación
- Orden de venta
- Factura recurrente
- Gastos
- Gasto recurrente
- Diarios
- Nota de crédito

DETALLES DEL ARTICULO	CANTIDAD	TARIFA	IMPUESTO	IMPORTE
Escriba o haga clic para seleccionar un artículo.	1.00	0.00	Seleccione un...	0.00

Agregar otra línea

Subtotal 0,00

Descuento € 0,00

Cargos de envío 0,00

Aplicar impuesto sobre los gastos de envío

Ajuste 0,00

Total (€) 0,00

Notas del cliente

Esperamos seguir haciendo negocios con usted.

Términos y condiciones

Adjuntar archivo(s) a Estimación.

Guardar como borrador | Guardar y enviar | Cancelar

Pasos

6to. Registrar la documentación enviada al Excel de comercial.

- **Ruta:**

Carpeta: nuevos clientes (ubicado en accesos directos) y abrir el archivo del comercial.

- **Modificar:**

- Columna I (facturación): DOCUMENTACIÓN ENVIADA.

- Columna J (fecha emisión proforma): fecha envío proforma.

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with the following data:

€	SERVICIOS	FEEs	SOCIEDAD	FACTURACIÓN	FECHA EMISIÓN PROFORMA
	CMI: SEO, SEM Y PAID	2.000,00 €		DOCUMENTACIÓN ENVIADA	
	Tienda online + Contenidos	3.800,00 €	NEOATTACK	DOCUMENTACIÓN ENVIADA	
	CMI: Adsy Paid Media	1.200,00 €		NO HAY DATOS	
	CMI: SEO, Conte y Ads	1.700,00 €		DOCUMENTACIÓN ENVIADA	
	CMI: Ads y CRO	1.000,00 €		DOCUMENTACIÓN ENVIADA	
		3.900,00 €			
	WEB + Diiptico	4.680,00 €		DOCUMENTACIÓN ENVIADA	19/12/2022
	Duplicado WEB + Plugin idioma	1.900,00 €		DOCUMENTACIÓN ENVIADA	16/12/2022
	Logotipo	900,00 €		FIRMADO, FALTA PAGO	16/12/2022
	Estudio SEO + Contenido 6.000 palabras	1.500,00 €		DOCUMENTACIÓN ENVIADA	16/12/2022
	Web corporativa + Intranet	4.050,00 €		DOCUMENTACIÓN ENVIADA	14/12/2022
	Tienda Online en Prestashop	5.250,00 €		DOCUMENTACIÓN ENVIADA	08/11/2022
		18.280,00 €			

Pasos

7mo. Una vez que el cliente haya pagado y enviado el comprobante de pago por correo, responder enviando la **factura**. Si el cliente es recurrente, aprovechar en hacer la factura recurrente.

- **Factura:** Entrar a ZOHO BOOKS.
 - ◆ Buscar el presupuesto.
 - ◆ **Recurrencia:** recurrente.
 - ◆ **Tipo de operación:** 7/10/59/120 (escribir la clave, según sea el caso)
 - ◆ **Términos:** neto 2/neto 5/pagadero a la recepción (según sea el caso)
 - ◆ **Quitar:** STRIPE.
 - ◆ Guardar como borrador/marcar como enviado/descargar en PDF y adjuntar al correo.

Pasos

7mo. Una vez que el cliente haya pagado y enviado el comprobante de pago por correo, responder enviando la **factura**. Si el cliente es recurrente, aprovechar en hacer la factura recurrente.

→ **Recurrente.**

- ◆ **Nombre perfil:** buscar con nombre comercial.
- ◆ **Repetir todo:** mes.
- ◆ **Comenzar en:** 25/12/2022 (para transferencia)
- ◆ **Detalles del artículo:** si hemos puesto ½ mes, cambiarlo a mes.
- ◆ Guardar.

Pasos

8vo. Registrar el pago al Excel de comercial.

- **Ruta:**
Carpeta: nuevos clientes (ubicado en accesos directos) y abrir el archivo del comercial.
- **Modificar:**
 - Facturación: FIRMADO Y PAGADO (detallar si pagó el 50%).
 - Fecha emisión factura: se coloca la fecha de pago de la factura.
 - FEEs: poner el monto en verde.
 - €: copiar el monto del FEEs pero en color negro.

€	SERVICIOS	FEEs	SOCIEDAD	FACTURACIÓN	FECHA EMISIÓN PROFORMA	FECHA EMISIÓN FACTURA
5.200,00 €	Tienda Online + herramienta de Amazon a Web	5.200,00 €		FIRMADO Y PAGADO	17/11/2022	18/11/2022
3.900,00 €	Web corporativa + SEO y Contenidos	3.900,00 €		FIRMADO Y PAGADO 50%	11/11/2022	14/11/2022
4.600,00 €	Web corporativa + Multi Idioma + Sistema de reservas	4.600,00 €		FIRMADO Y PAGADO 50%	04/11/2022	24/11/2022
3.100,00 €	Web corporativa + SEO y Contenidos	3.100,00 €		FIRMADO Y PAGADO 50% + KIT Digital	02/11/2022	
16.800,00 €		16.800,00 €				
1.000,00 €	CMI: CRO y Ads	1.000,00 €		FIRMADO		
1.650,00 €	CMI: Google Ads, Paid Media y Email Marketing	1.650,00 €		FIRMADO		
3.150,00 €	CMI: SEO, SEM Y Mantenimiento Web + % inversión (90€	3.150,00 €		FIRMADO		
5.800,00 €		5.800,00 €				

Facturas recurrentes a presupuestos recurrentes

2

Activo

NeoAttack

Se generará automáticamente

AGENCIA NEOATTACK SL
B87555223
ID del impuesto ES887555223
Calle Santa Engracia 151, 1 puerta 1
Madrid Madrid 28003
Spain

Saldo adeudado
€1.331,00

Facturar a
VIVA EL MUSCULO SL
Calle Hortaleza 41
28004
España

Fecha de la factura : 01/01/2023
Términos : Pagadero a la recepción
Fecha de vencimiento : 01/01/2023

B80262934

#	Servicios	Cant.	Tarifa	Cantidad
1	Sistema CMI	1,00	1.100,00	1.100,00
Subtotal				1.100,00
IVA (21%)				231,00
Total				€1.331,00
Saldo adeudado				€1.331,00



Borrador

NeoAttack

EST-220090

AGENCIA NEOATTACK SL
B87555223
ID del impuesto ES887555223
Calle Santa Engracia 151, 1 puerta 1
Madrid Madrid 28003
Spain

Facturar a
VIVA EL MUSCULO SL
Calle Hortaleza 41
28004
España

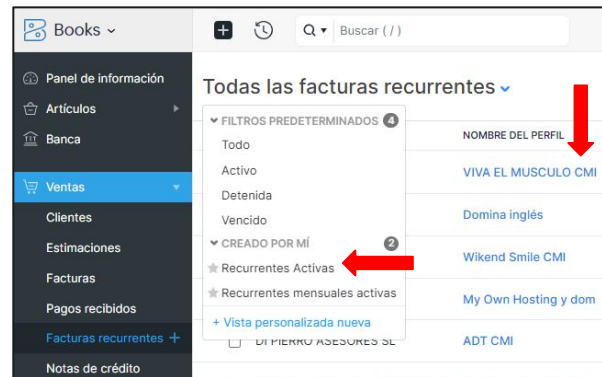
Fecha de la cotización : 23/12/2022

#	Artículo & Descripción	Cant.	Tarifa	Cantidad
1	Sistema CMI	1,00	1.100,00	1.100,00
Subtotal				1.100,00
IVA (21%)				231,00
Total				€1.331,00

Pasos

1ero. Abrir ZOHO BOOKS y entrar con el usuario de la marca correspondiente (xx).

- Books/panel de información/ventas/facturas recurrentes.
- Todas las facturas recurrentes (abrir la flecha desplegable)/CREADO POR MI/recurrentes activas.
- Click en la razón social del cliente.
- Dentro del cliente, vamos a usar las pestañas de:
 - **información general:** fecha de inicio y términos de pago.
 - **próxima factura:** el detalle del servicio ofrecido.



PASOS

2do. Duplicar el ZOHO BOOKS en otra ventana, para hacer los presupuestos recurrentes y vamos a usar la información de las pestañas del paso 1 (información general y próxima factura) para el llenado de esta parte.

- Books/panel de información/ventas/estimaciones/ +.
- Nombre del cliente: colocar la razón social.
- Tipo de Presupuesto: plantilla de recurrencia.
- Desde (recurrencia): 25, 01 o 02
- Términos: neto 5, neto 2 o pagadero a la recepción.
- Tipo de operación: (las claves) 7, 10, 59 o 120
- Estado: ACTIVO.
- Detalles del artículo: lo mismo de factura.

Guardar como borrador



PASOS

3ero. En la ventana del ZOHO factura recurrente, se tiene que detener la factura.

- Más/detener



NOTAS DE CRÉDITO

3

Contactos

Estas son las personas con las que tendrás que estar en contacto para desarrollar tu trabajo.





iEmpezamos!

