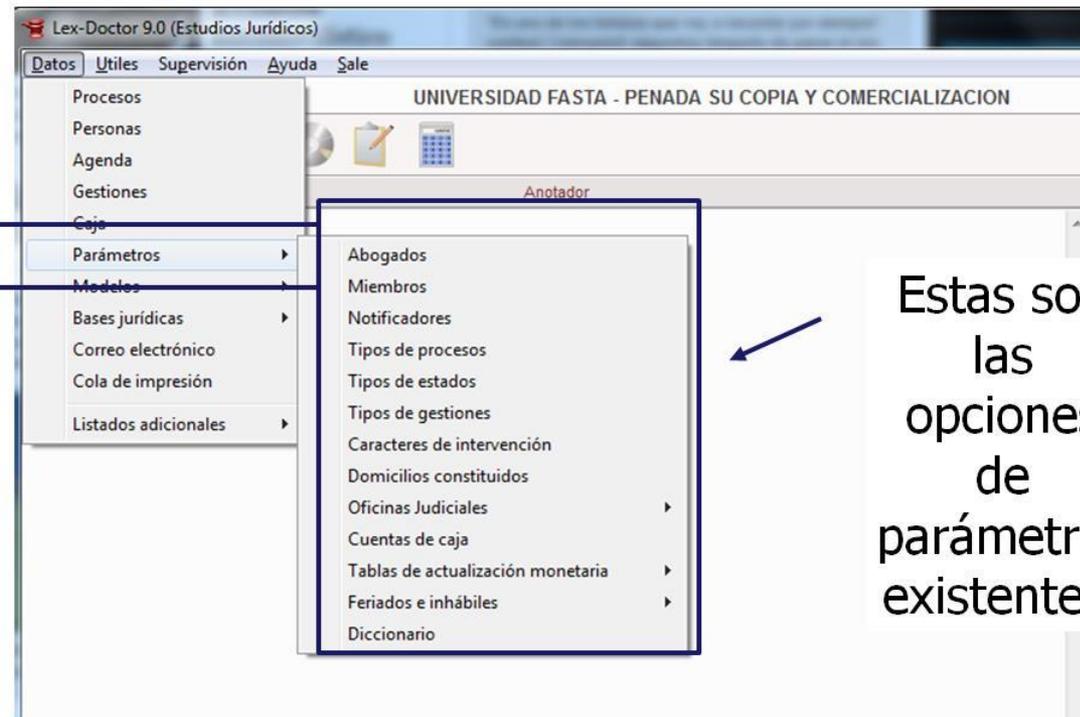


## Parámetros del sistema

- ❖ Abogados del estudio.
- ❖ Miembros del estudio.
- ❖ Domicilios constituidos.
- ❖ Oficinas de notificaciones.
- ❖ Tipos de proceso.
- ❖ Caracteres de intervención.
- ❖ Cuentas de caja.
- ❖ Feriados e inhábiles.
- ❖ Diccionario.
- ❖ Correo electrónico.

## Parámetros del sistema



Clic en la opción Datos.

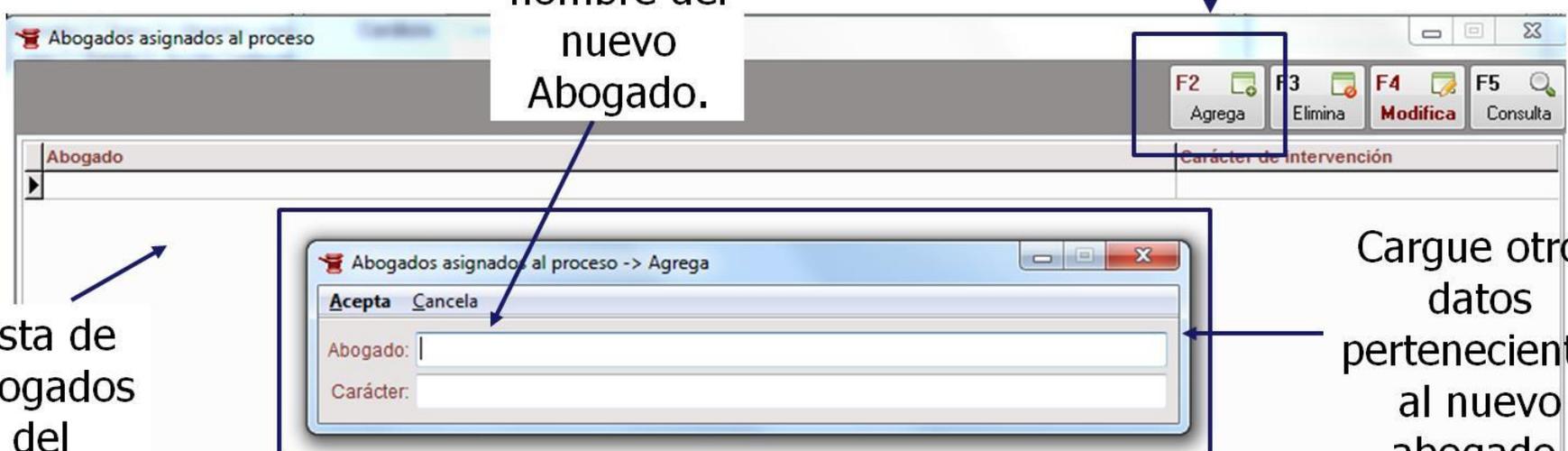
Haciendo un clic en Parámetros o desplazándose con las teclas de cursor.

Estas son las opciones de parámetros existentes.

Los parámetros son elementos que evitan el tipeo innecesario, son ingresados dinámicamente a medida que se carga los procesos, siendo utilizados en las distintas actividades que se desarrollan en el entorno.

## Abogados del estudio

Para agregar hacer clic en "Agrega" o presionar la tecla F2.



Cargue el nombre del nuevo Abogado.

Lista de Abogados del Estudio.

Cargue otros datos pertenecientes al nuevo abogado.

Los Abogados del Estudio: son los profesionales actuantes en el Estudio.

## Miembros del estudio

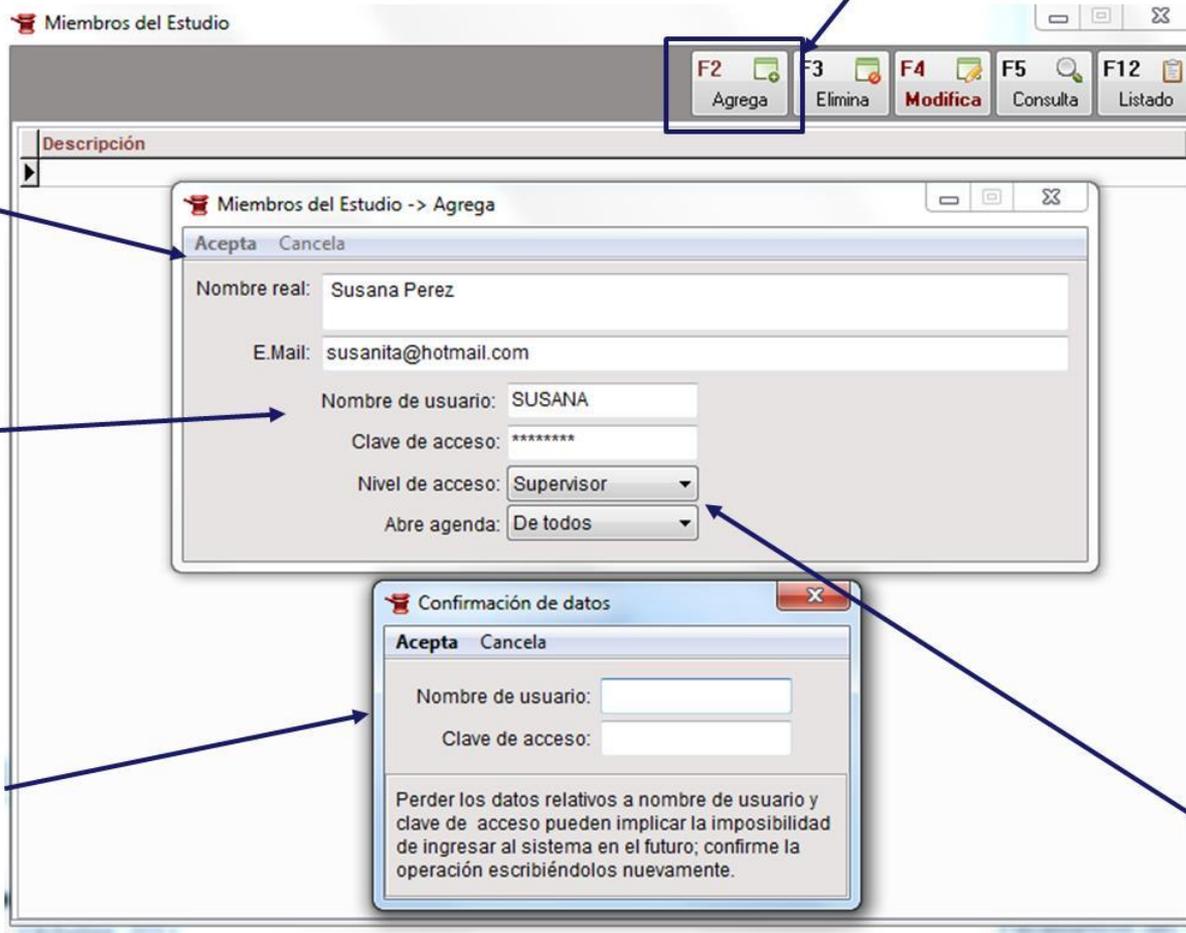
Para agregar hacer clic en "Agrega" o presionar la tecla F2.

Ingrese el nombre Real del Miembro

Nombre de usuario

Contraseña

Confirmación de usuario y contraseña



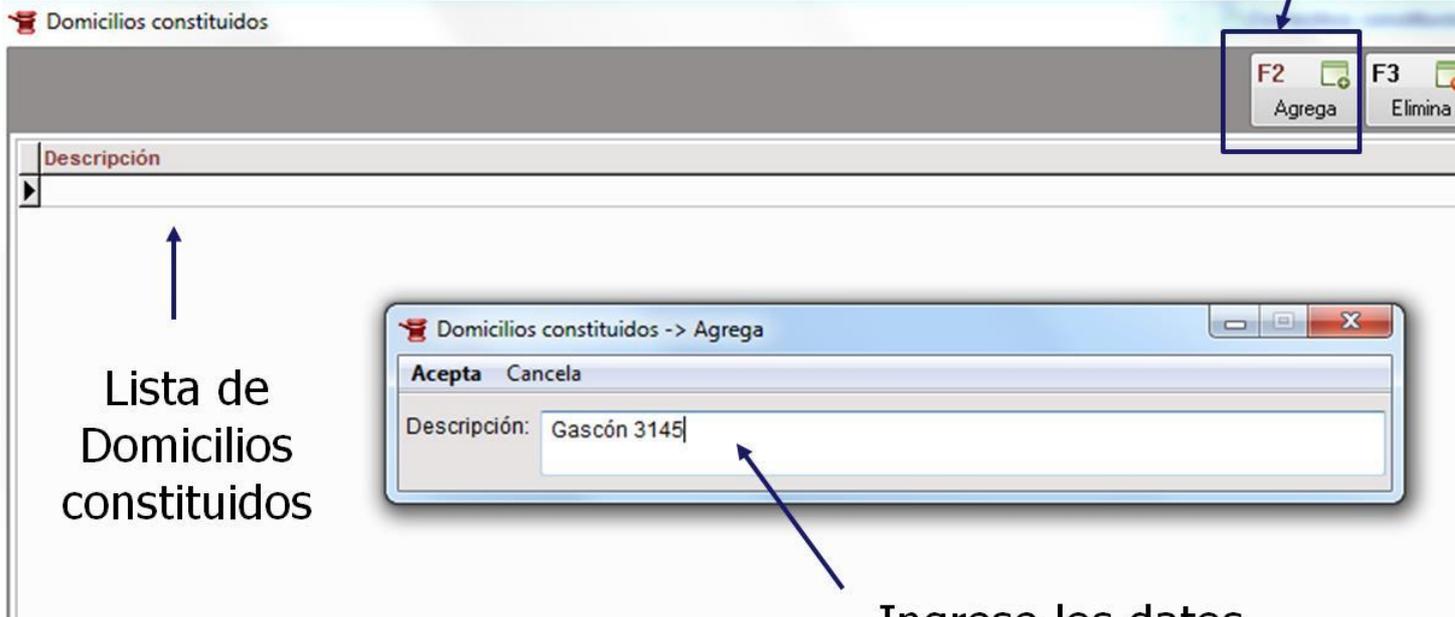
The screenshot shows a software interface for managing study members. The main window is titled 'Miembros del Estudio' and has a toolbar with buttons for 'F2 Agrega', 'F3 Elimina', 'F4 Modifica', 'F5 Consulta', and 'F12 Listado'. A dialog box titled 'Miembros del Estudio -> Agrega' is open, with 'Acepta' and 'Cancela' buttons. It contains the following fields: 'Nombre real:' with the value 'Susana Perez', 'E.Mail:' with 'susanita@hotmail.com', 'Nombre de usuario:' with 'SUSANA', 'Clave de acceso:' with '\*\*\*\*\*', 'Nivel de acceso:' with a dropdown menu set to 'Supervisor', and 'Abre agenda:' with a dropdown menu set to 'De todos'. Below this dialog is another dialog box titled 'Confirmación de datos' with 'Acepta' and 'Cancela' buttons. It contains two empty input fields for 'Nombre de usuario:' and 'Clave de acceso:'. A warning message at the bottom of this dialog reads: 'Perder los datos relativos a nombre de usuario y clave de acceso pueden implicar la imposibilidad de ingresar al sistema en el futuro; confirme la operación escribiéndolos nuevamente.'

Miembros del Estudio:  
Son todas las personas que utilizan el sistema. El nombre del usuario y la clave serán pedidos al entrar a Lex-Doctor.

Nivel de Acceso

## Domicilios constituidos

Para agregar hacer clic en "Agrega" o presionar la tecla F2.



Ingrese los datos completos del nuevo domicilio a almacenar.

Domicilios constituidos:  
Son todos aquellos lugares utilizados por el estudio en las distintas jurisdicciones.

## Notificadores

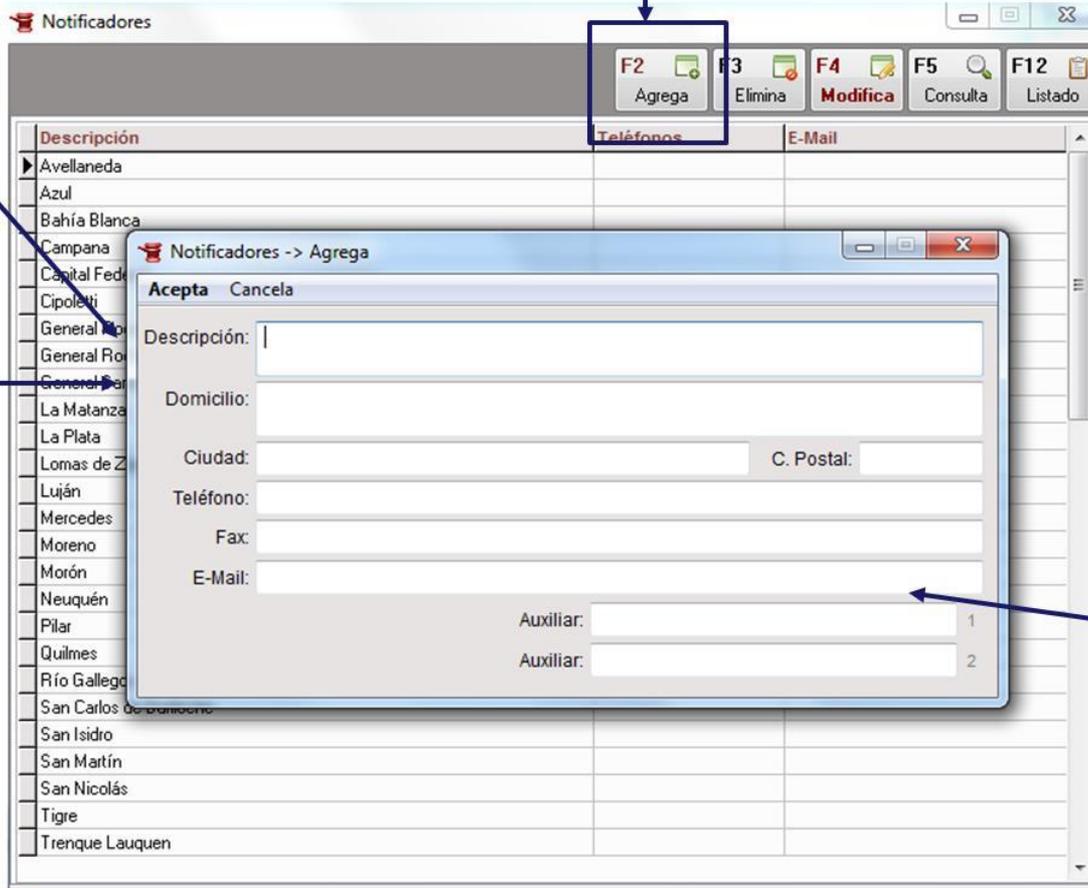
Para agregar hacer clic en "Agrega" o presionar la tecla F2.

### Notificadores:

Servirán para ser asignadas en las diligencias de cédulas, mandamientos, etc.

Descripción Principal.

Datos del Domicilio

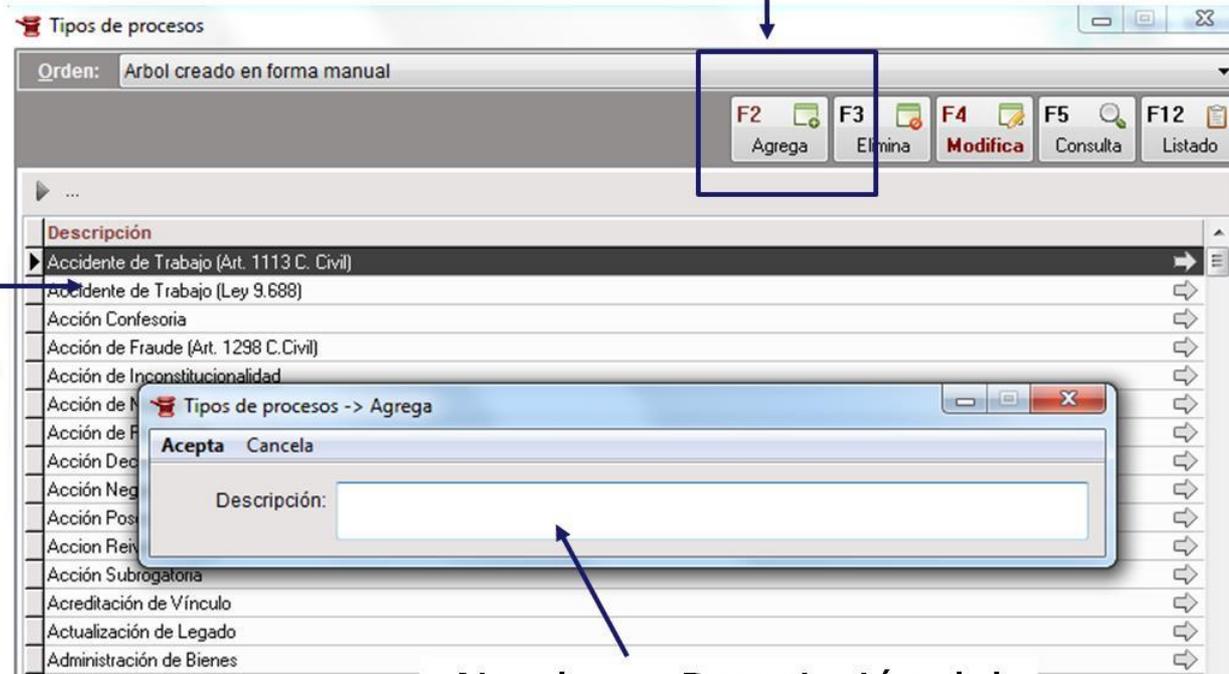


Descripción	Teléfonos	E-Mail
Avellaneda		
Azul		
Bahía Blanca		
Campana		
Capital Fed		
Cipoletti		
General R		
General Ro		
General Sar		
La Matanza		
La Plata		
Lomas de Z		
Luján		
Mercedes		
Moreno		
Morón		
Neuquén		
Pilar		
Quilmes		
Río Gallego		
San Carlos de Bariloche		
San Isidro		
San Martín		
San Nicolás		
Tigre		
Trenque Lauquen		

Mas datos de Notificaciones.

## Tipos de procesos

Para agregar hacer clic en "Agrega" o presionar la tecla F2.



Lista de Tipos de Procesos Disponibles.

Nombre o Descripción del nuevo tipo de Proceso

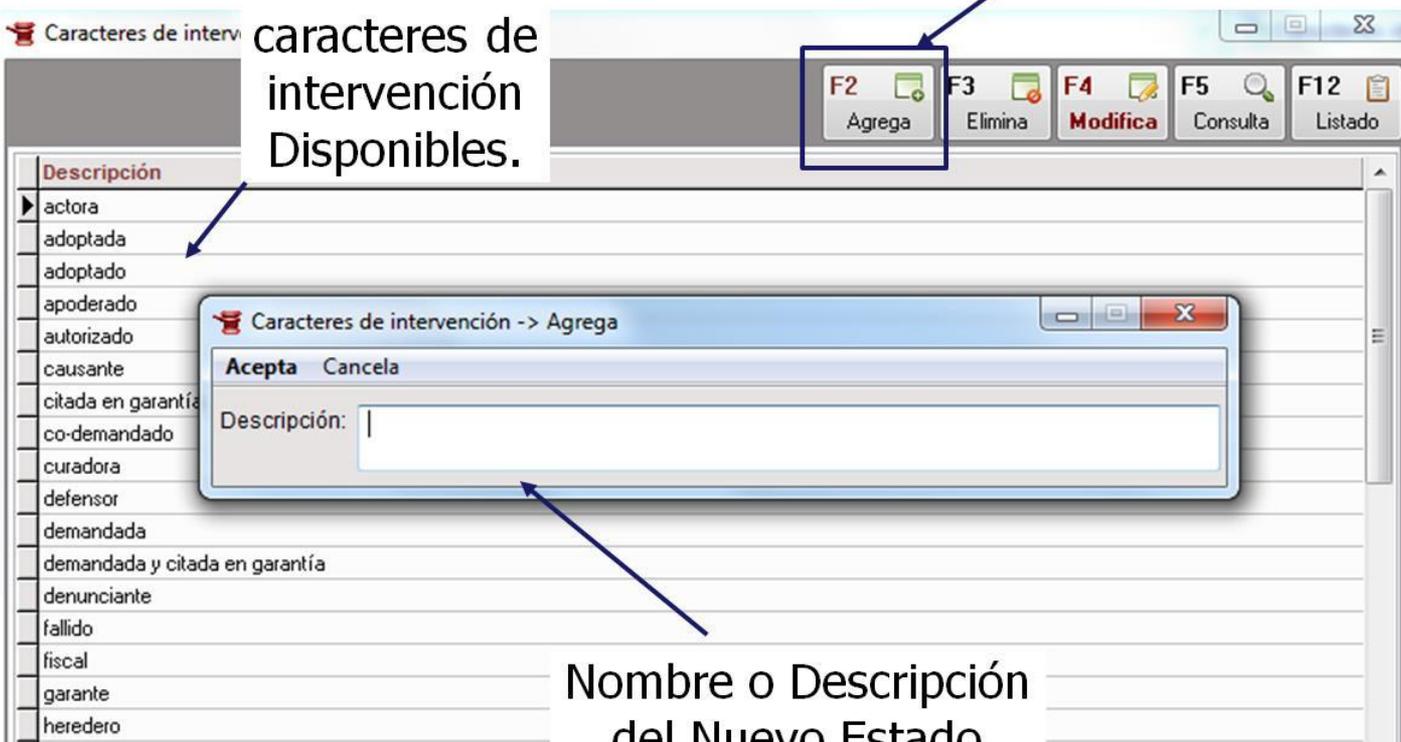
Tipos de Procesos:

Son aquellos que forman parte de las carátulas de los expedientes.

## Caracteres de intervención

Para agregar hacer clic en "Agrega" o presionar la tecla F2.

Lista de caracteres de intervención Disponibles.



The screenshot shows a software window titled 'Caracteres de interv...' with a toolbar containing buttons for 'F2 Agrega', 'F3 Elimina', 'F4 Modifica', 'F5 Consulta', and 'F12 Listado'. Below the toolbar is a list of intervention characters. A dialog box titled 'Caracteres de intervención -> Agrega' is open, showing a text input field labeled 'Descripción:' and buttons for 'Acepta' and 'Cancela'. Arrows point from the text labels to the 'Agrega' button and the 'Descripción:' field.

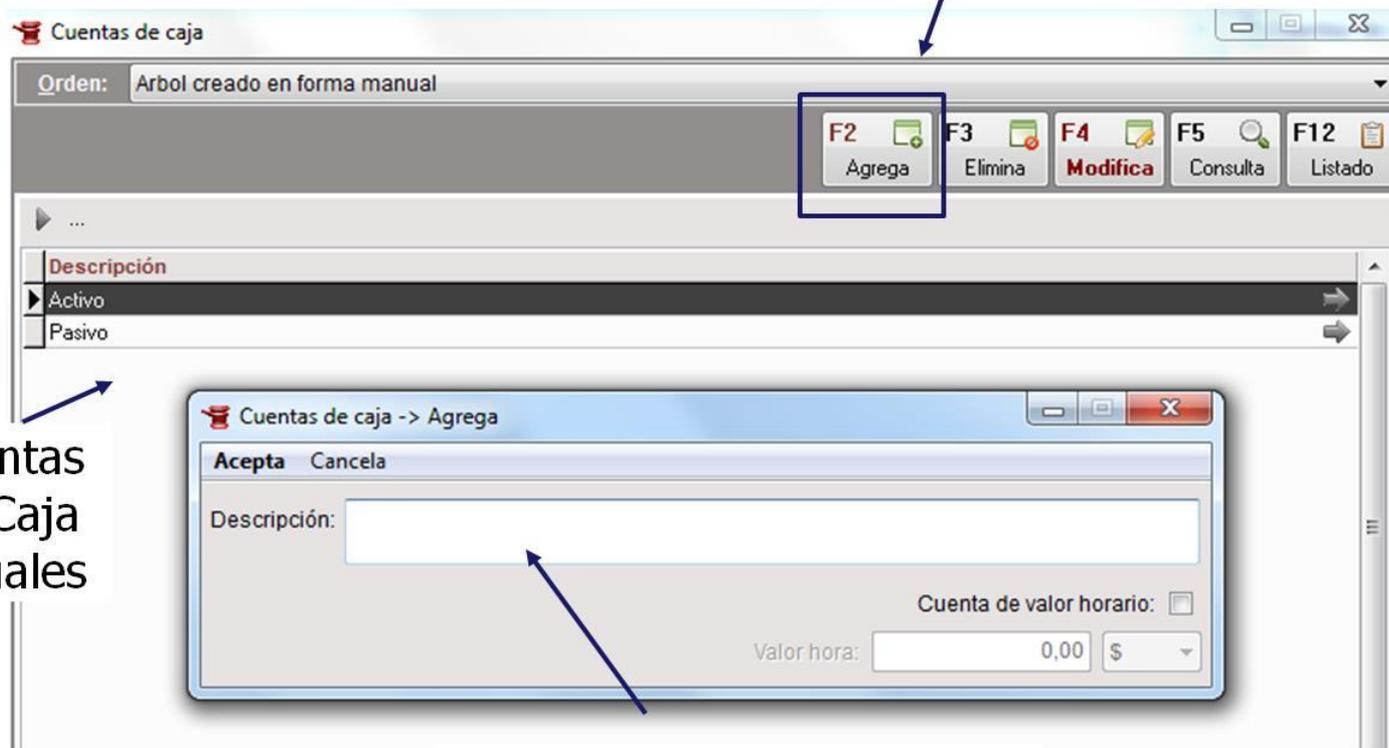
Descripción
actora
adoptada
adoptado
apoderado
autorizado
causante
citada en garantía
co-demandado
curadora
defensor
demandada
demandada y citada en garantía
denunciante
fallido
fiscal
garante
heredero

Nombre o Descripción del Nuevo Estado

Caracteres de Intervención:  
Son los caracteres que intervendrán en los distintos procesos del sistema.

## Cuentas de caja

Para agregar hacer clic en "Agrega" o presionar la tecla F2.



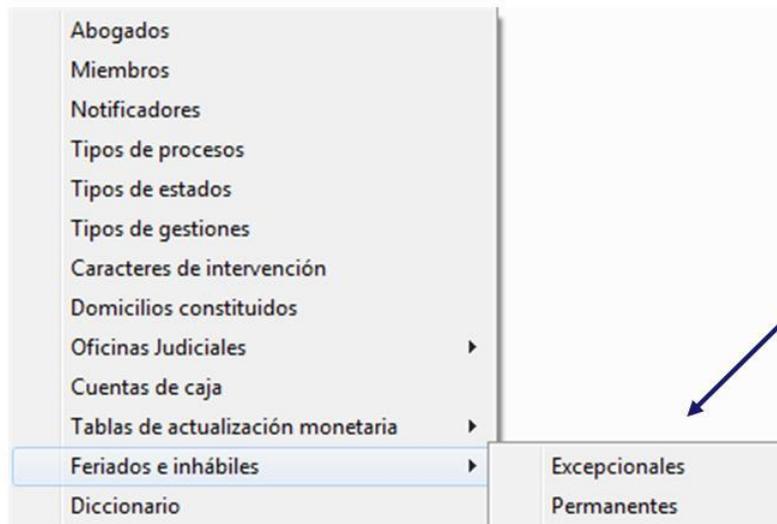
Cuentas de Caja Actuales

Nombre del nuevo nomenclador de cuenta.

Cuentas de Caja:

Es todo rubro contable imputable solamente al libro de caja.

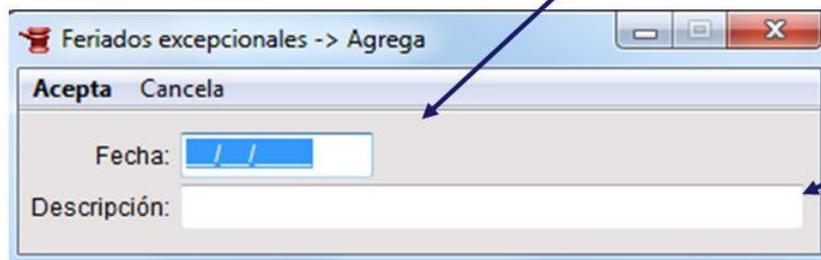
## Ferriados e inhábiles - Excepcionales



Desde acá se habilita la opción para feriados excepcionales.

Excepcionales:  
Son aquellos que se efectúan una sola vez para el año en curso.

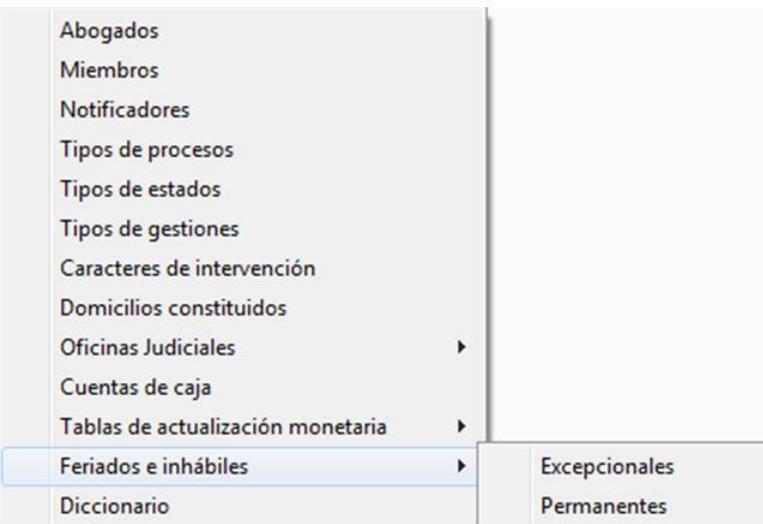
Ingrese la fecha



A screenshot of a dialog box titled 'Feriados excepcionales -> Agrega'. It has 'Acepta' and 'Cancela' buttons. There is a 'Fecha:' field with a date picker and a 'Descripción:' text area.

Ingrese las Descripción de la fecha.

## Feridos e inhábiles - Permanentes



Desde acá se habilita la opción para feriados permanentes.



Ingrese la fecha



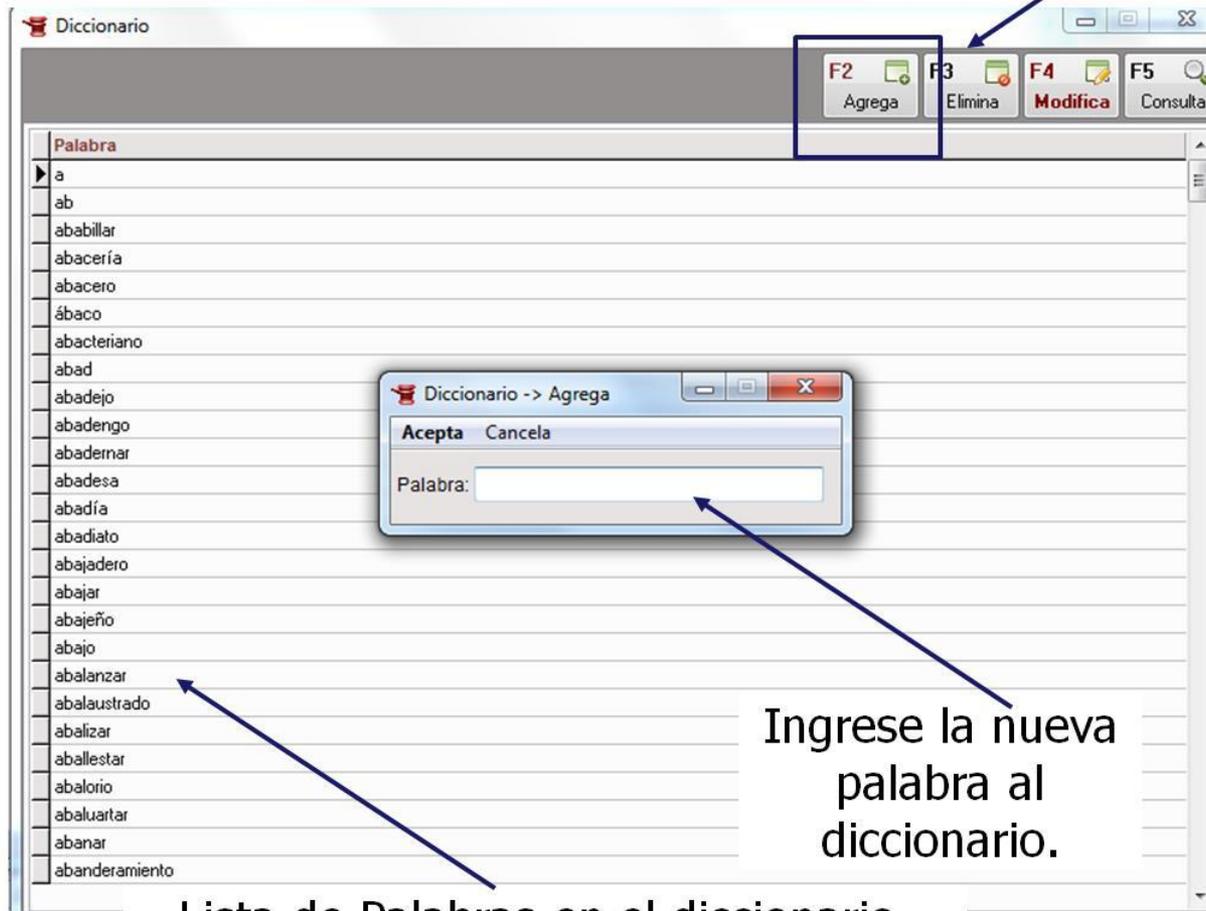
A screenshot of a dialog box titled 'Feriados permanentes -> Agrega'. It has 'Acepta' and 'Cancela' buttons. There is a 'Fecha:' field with a date picker icon and a 'Descripción:' text input field.

**Permanentes:**  
Son aquellos que se repiten en forma sistemática todos los años.

Ingrese las Descripción de la fecha.

## Diccionario

Para agregar hacer clic en "Agrega" o presionar la tecla F2.

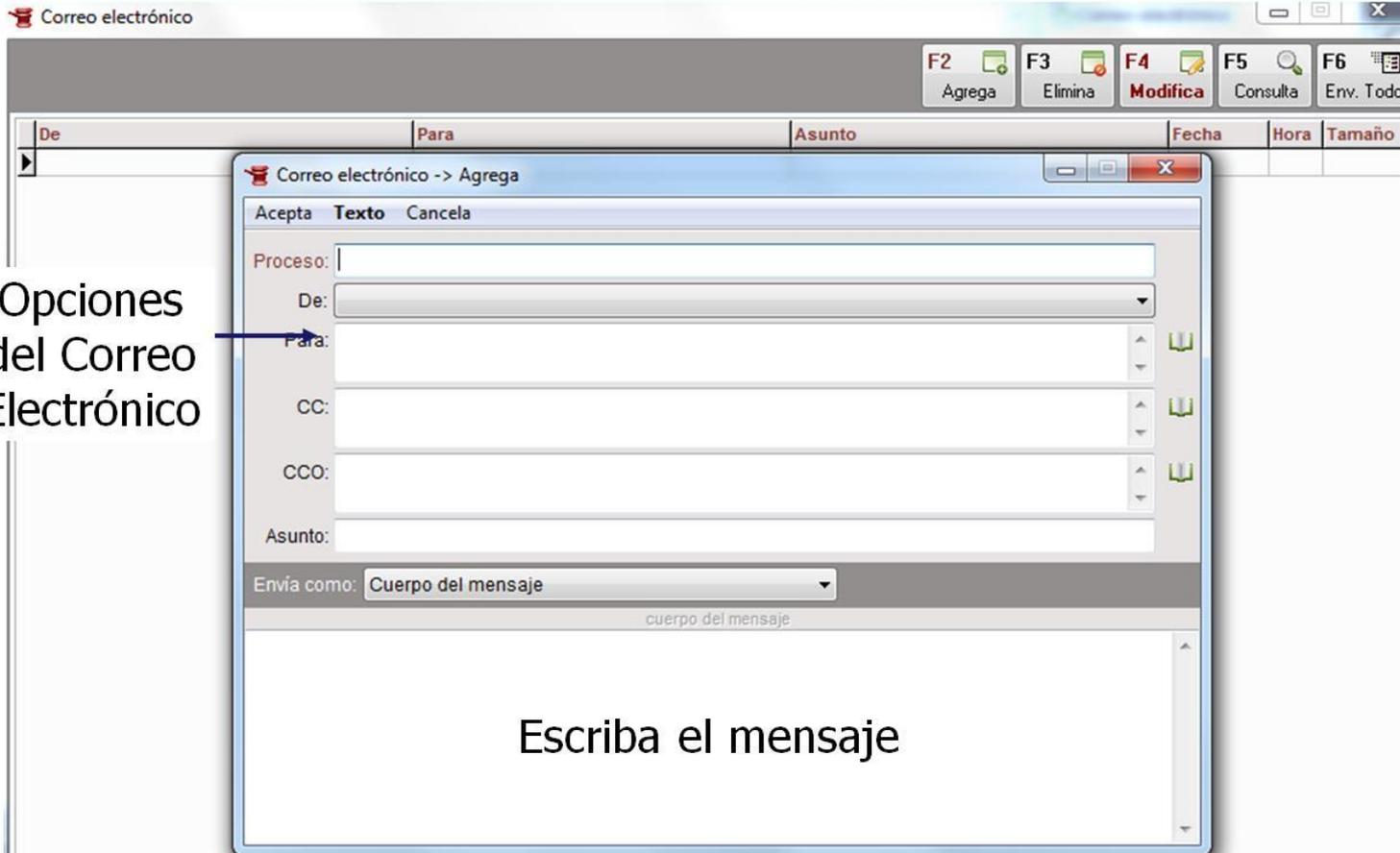


Lista de Palabras en el diccionario.

Ingrese la nueva palabra al diccionario.

Diccionario:  
Permite administrar las palabras que servirán para corregir los posibles errores ortográficos en el procesador de texto.

## Correo electrónico



Correo electrónico

F2 Agrega F3 Elimina F4 Modifica F5 Consulta F6 Env. Todo

De Para Asunto Fecha Hora Tamaño

Correo electrónico -> Agrega

Acepta Texto Cancela

Proceso: |

De: |

Para: |

CC: |

CCO: |

Asunto: |

Envía como: Cuerpo del mensaje

cuerpo del mensaje

Escriba el mensaje

Opciones del Correo Electrónico

Correo Electrónico:  
Permite administrar los mails que se deseen enviar.