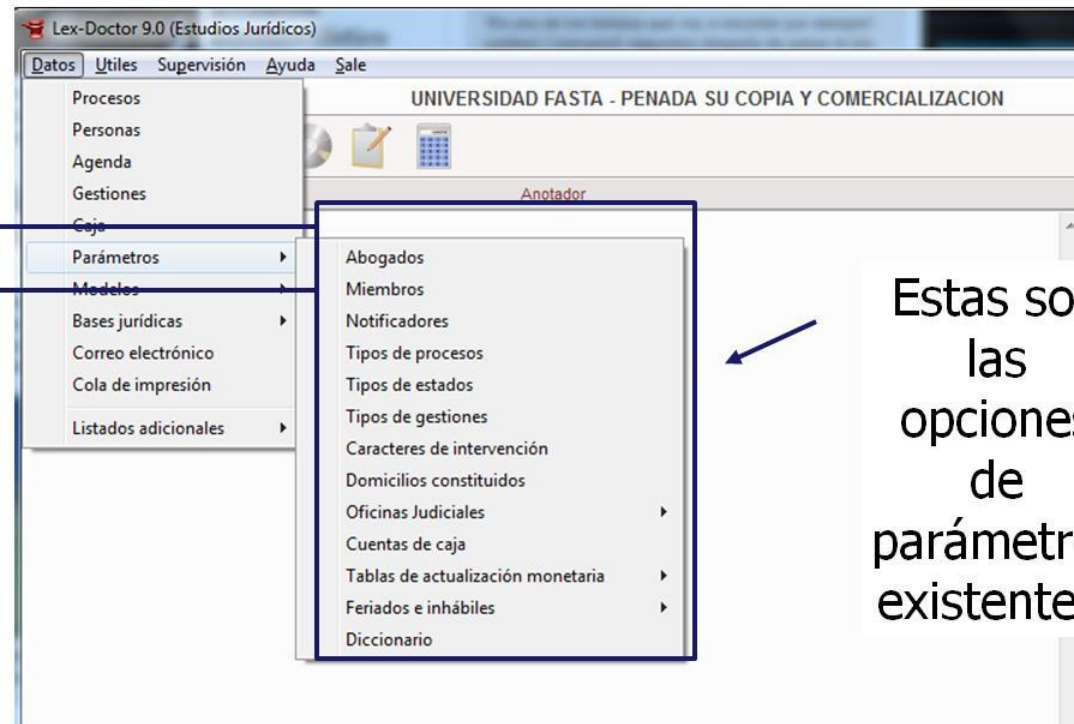


Parámetros del sistema

- ❖ 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.

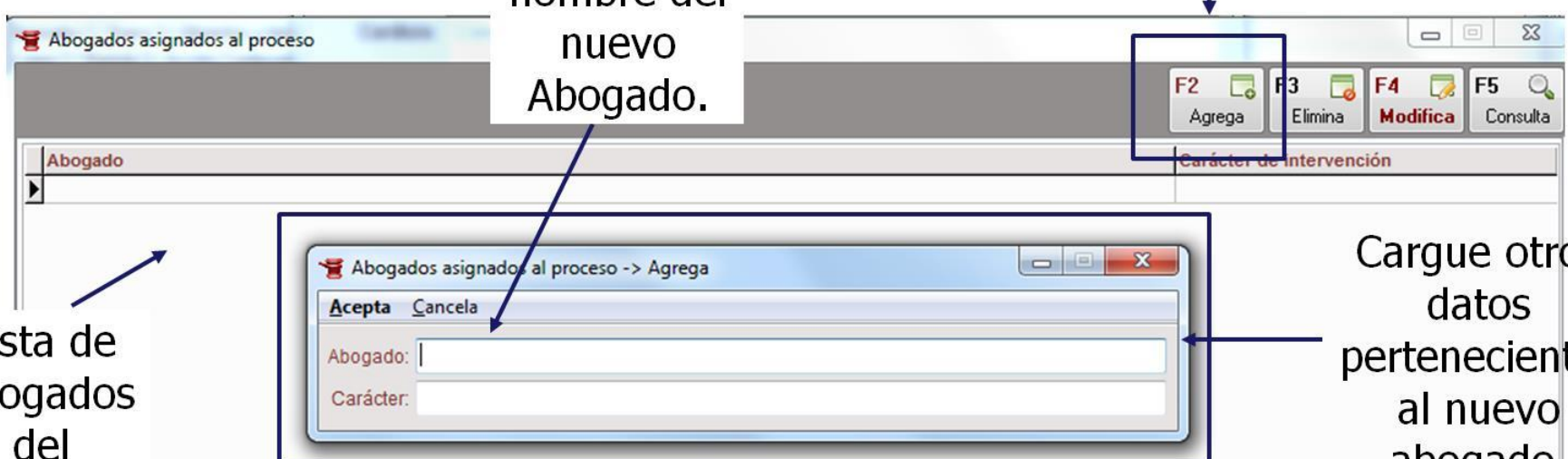
Haciendo un clic en Parámetros o desplazándose con las teclas de cursor.

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

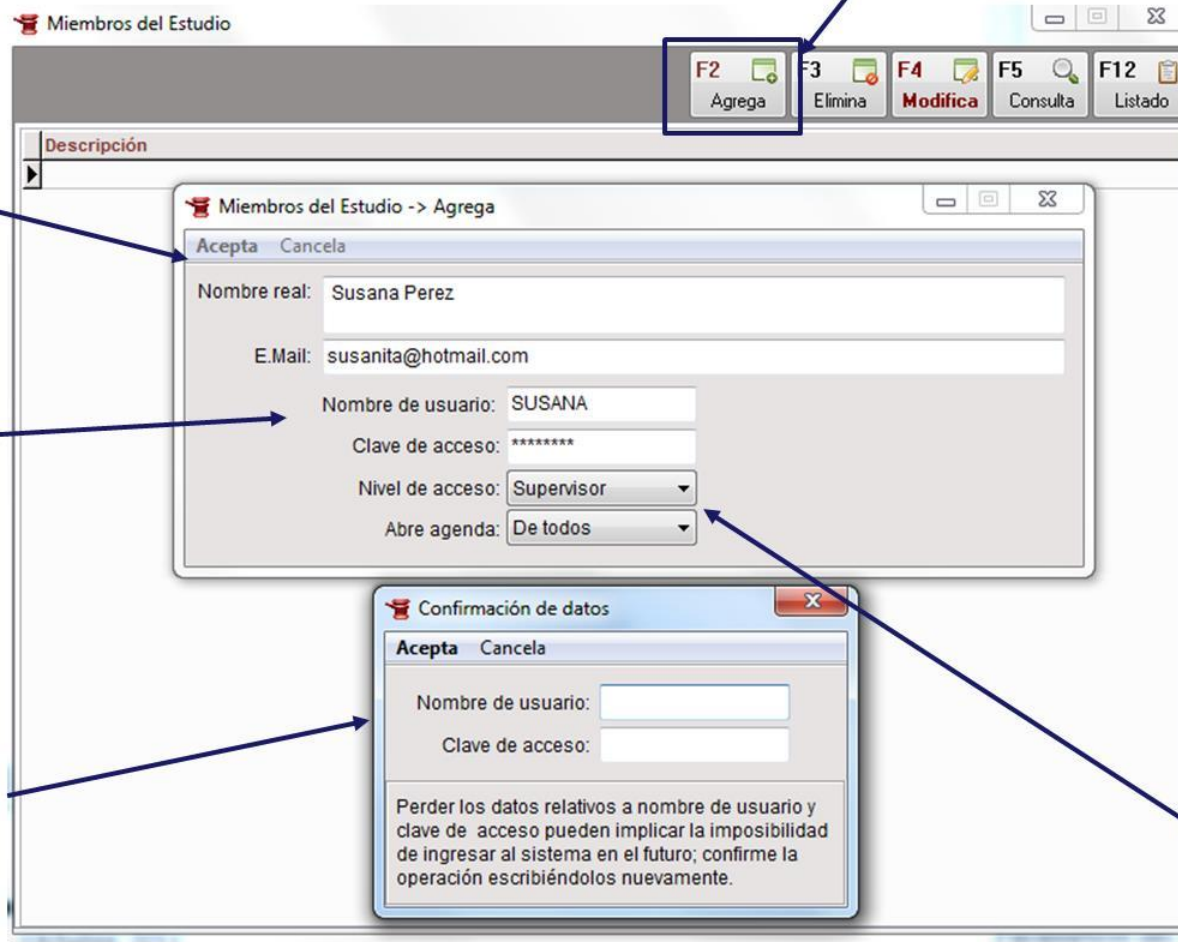
Para agregar hacer clic en "Agrega" o presionar la tecla F2.

Ingrese el nombre Real del Miembro

Nombre de usuario

Contraseña

Confirmación de usuario y contraseña



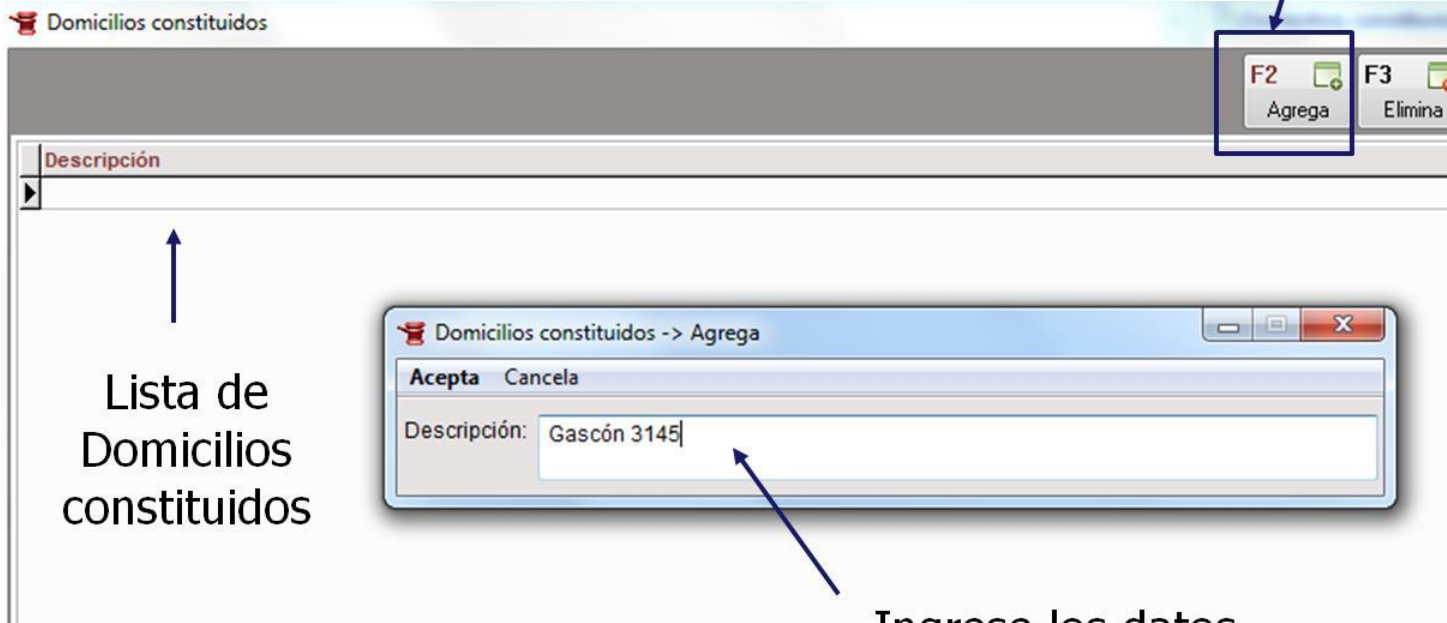
The screenshot shows a software interface titled "Miembros del Estudio". At the top, there is a menu bar with icons and labels: F2 (Agrega), F3 (Elimina), F4 (Modifica), F5 (Consulta), and F12 (Listado). The "Agrega" button is highlighted with a blue box and an arrow pointing to the text above. Below the menu bar is a "Descripción" section. A dialog box titled "Miembros del Estudio -> Agrega" is open, containing the following fields: "Nombre real:" with the value "Susana Perez", "E.Mail:" with the value "susanita@hotmail.com", "Nombre de usuario:" with the value "SUSANA", "Clave de acceso:" with masked characters "*****", "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 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." Arrows from the text on the left point to the respective fields in the "Agregar" dialog box.

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.



Lista de
Domicilios
constituidos

Ingrese los datos
completos del nuevo
domicilio a almacenar.

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

Notificadores

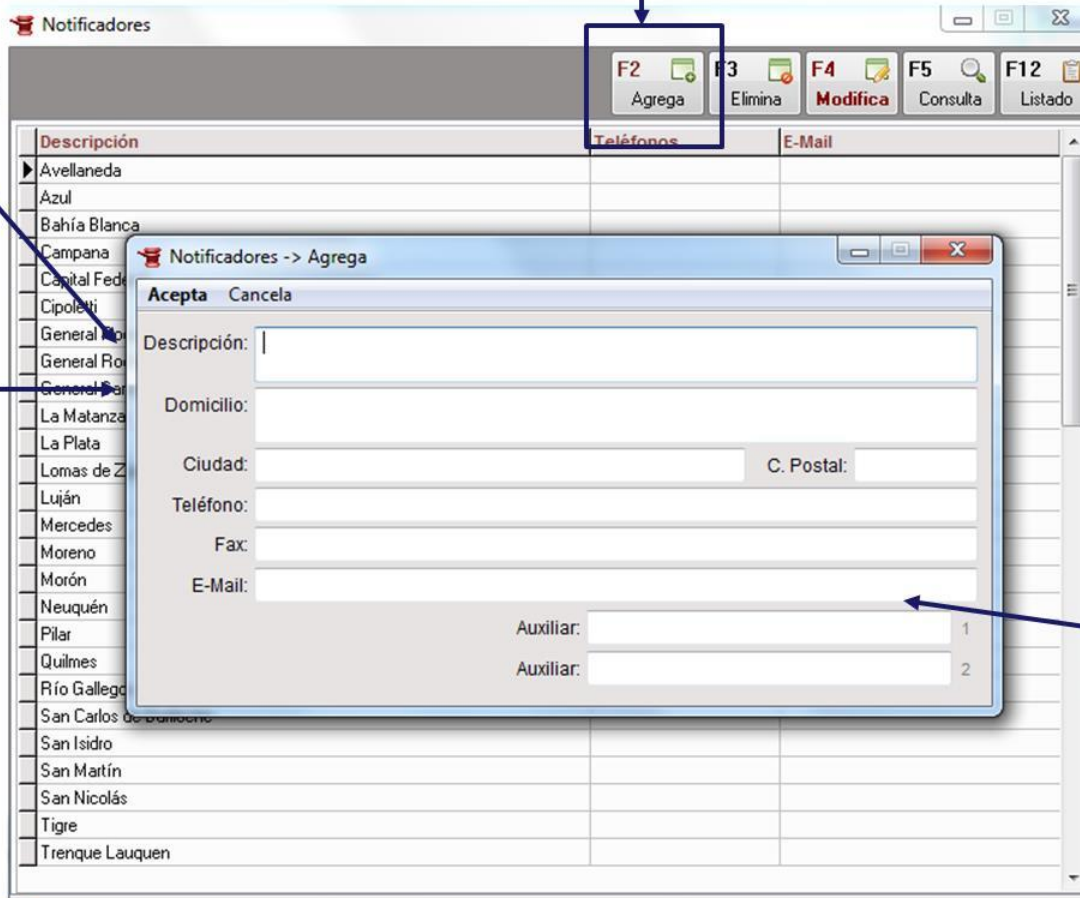
Para agregar hacer clic en "Agrega" o presionar la tecla F2.

Notificadores:

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

Descripción Principal.

Datos del Domicilio

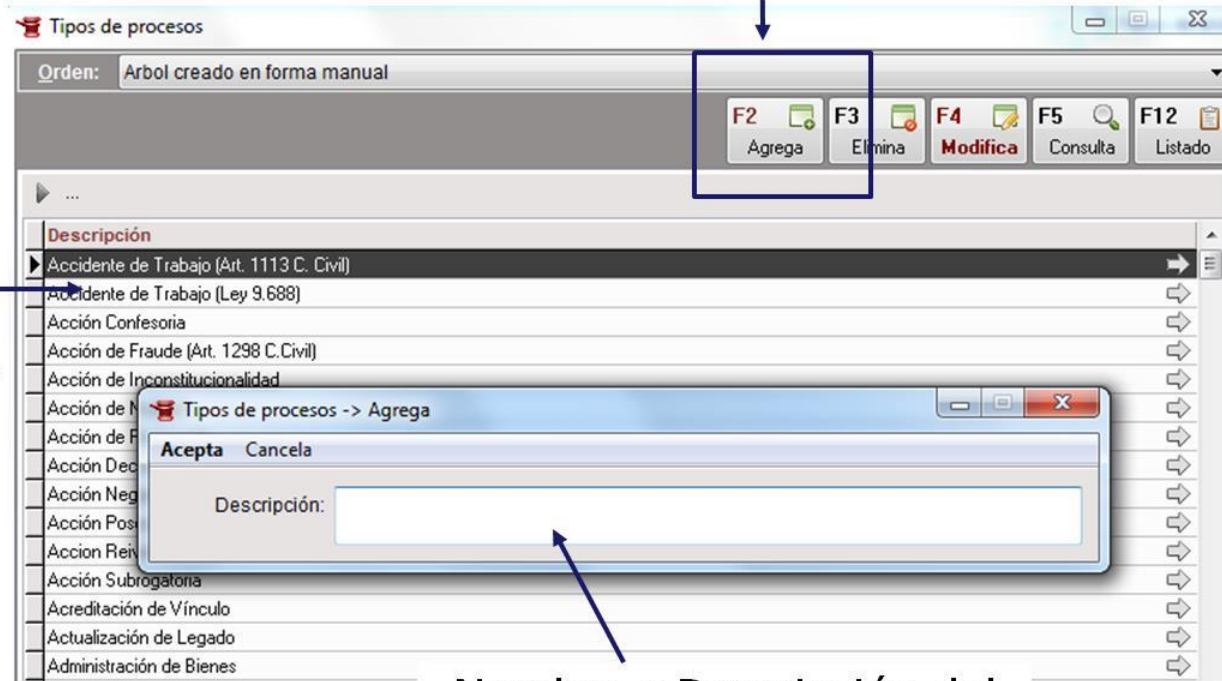


The screenshot shows a software interface for managing notifications. At the top, there is a toolbar with buttons for 'F2 Agrega', 'F3 Elimina', 'F4 Modifica', 'F5 Consulta', and 'F12 Listado'. Below the toolbar is a table with columns for 'Descripción', 'Teléfonos', and 'E-Mail'. The 'Descripción' column contains a list of provinces: 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, and Trenque Lauquen. A dialog box titled 'Notificadores -> Agrega' is open, showing a form with fields for 'Descripción', 'Domicilio', 'Ciudad', 'C. Postal', 'Teléfono', 'Fax', 'E-Mail', and two 'Auxiliar' fields (1 and 2). A blue arrow points from the 'F2 Agrega' button to the dialog box, and another blue arrow points from the 'E-Mail' field in the dialog box to the text 'Mas datos de Notificaciones.'

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

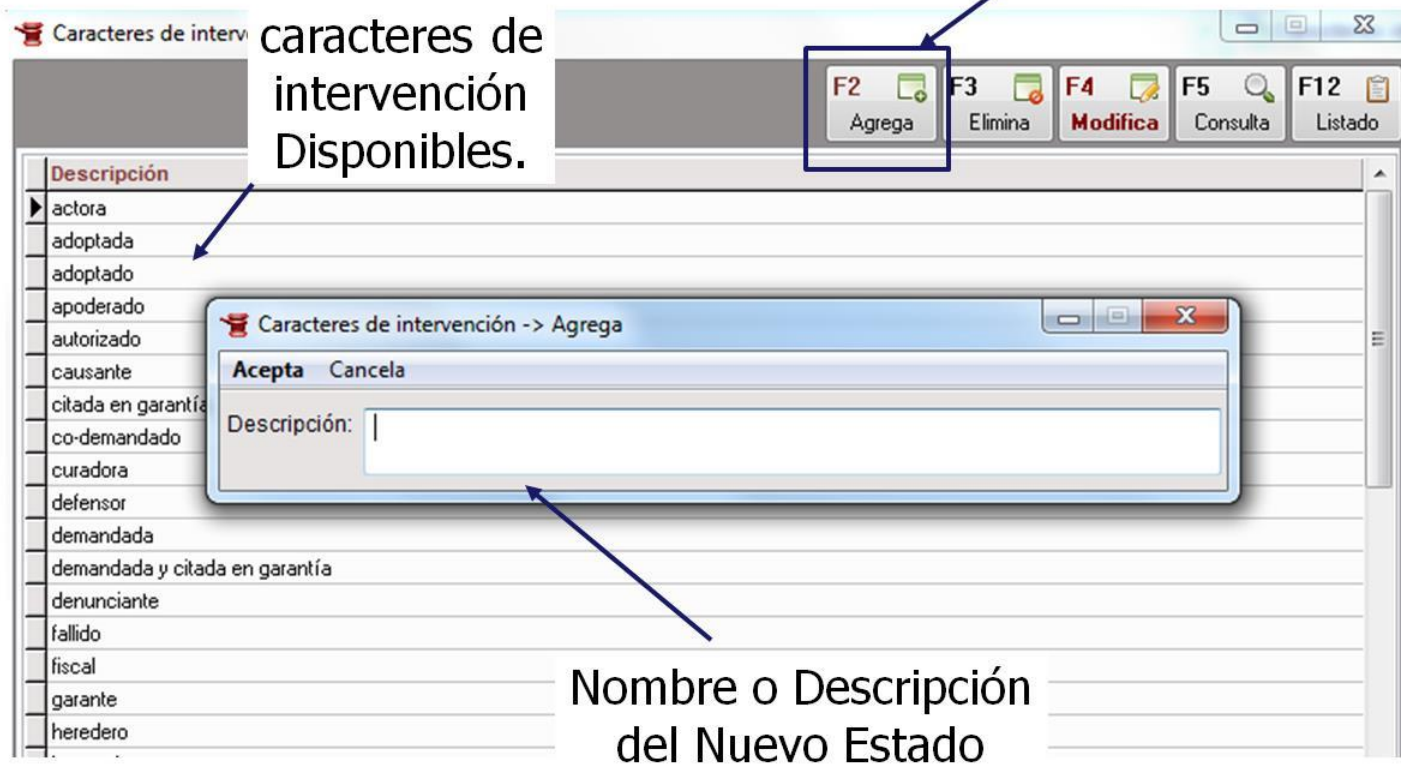
Tipos de Procesos:

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.

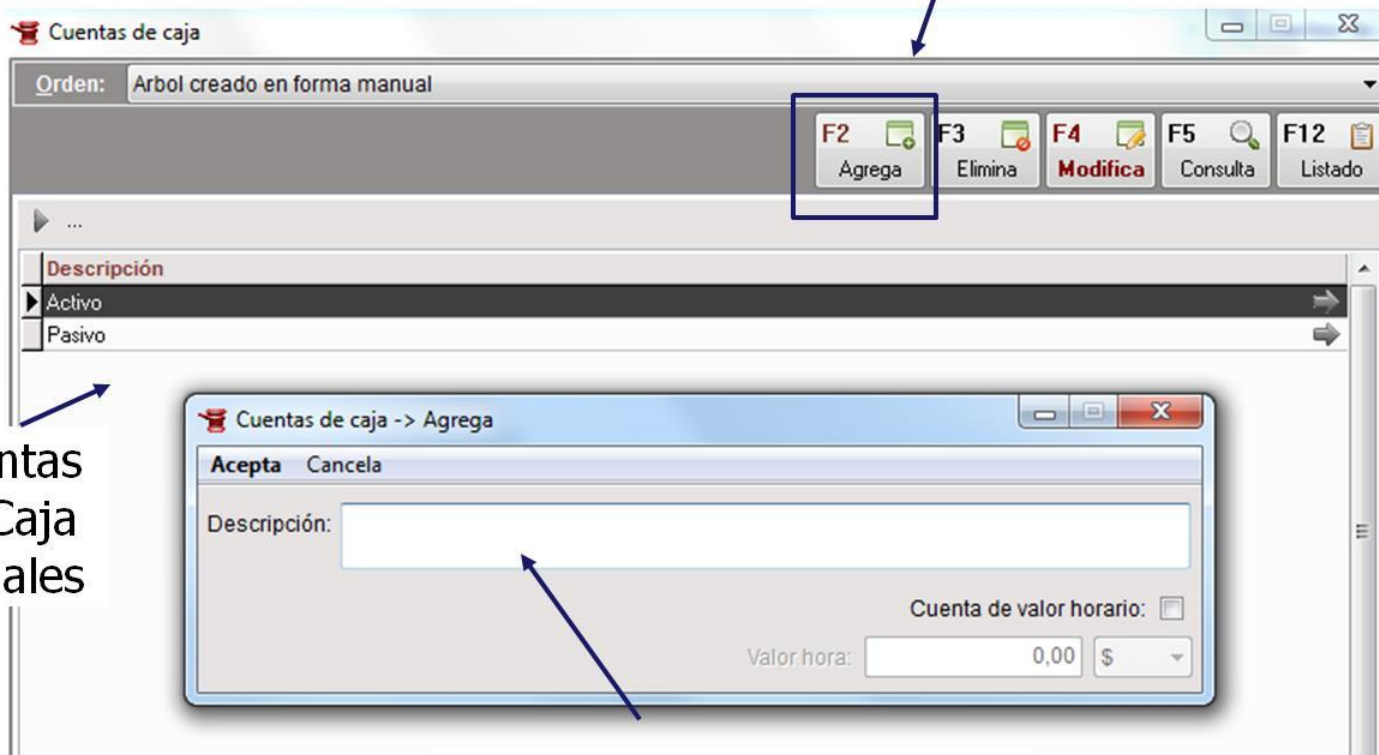
Descripción
actora
adoptada
adoptado
apoderado
autorizado
causante
citada en garantía
co-demandado
curadora
defensor
demandada
demandada y citada en garantía
denunciante
fallido
fiscal
garante
heredero

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

- Abogados
- Miembros
- Notificadores
- Tipos de procesos
- Tipos de estados
- Tipos de gestiones
- Caracteres de intervención
- Domicilios constituidos
- Oficinas Judiciales
- Cuentas de caja
- Tablas de actualización monetaria
- Ferriados e inhábiles**
- Diccionario

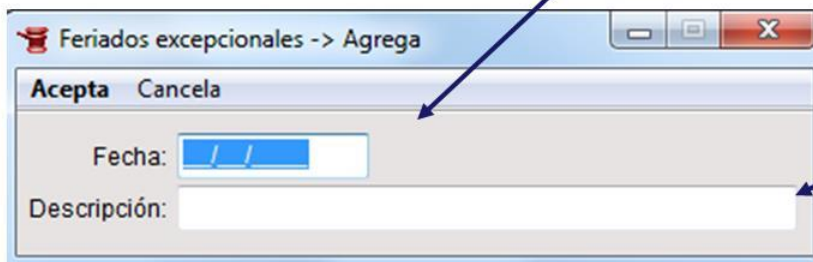
- Excepcionales
- Permanentes

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

Ingrese las Descripción de la fecha.



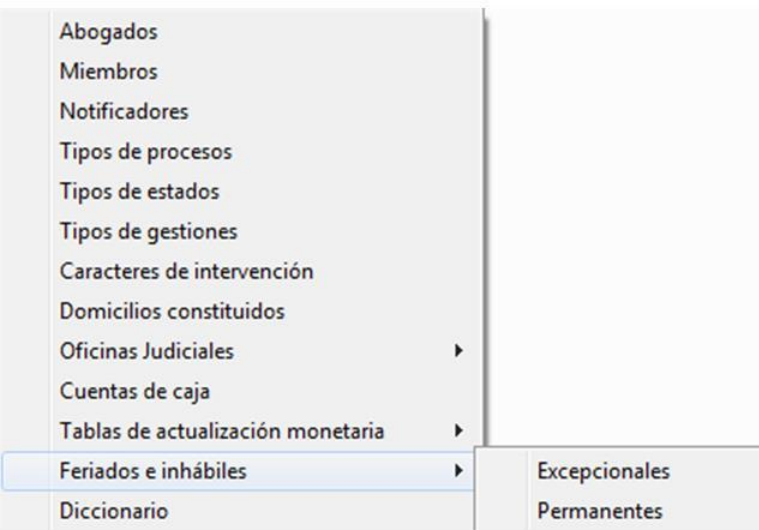
Feriados excepcionales -> Agrega

Acepta Cancela

Fecha:

Descripción:

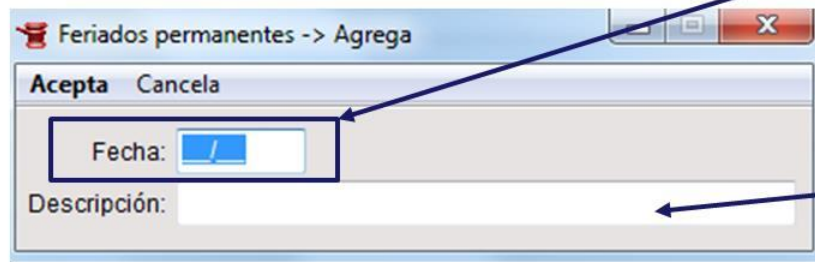
Feridos e inhábiles - Permanentes



Desde acá se habilita la opción para feriados permanentes.



Ingrese la fecha



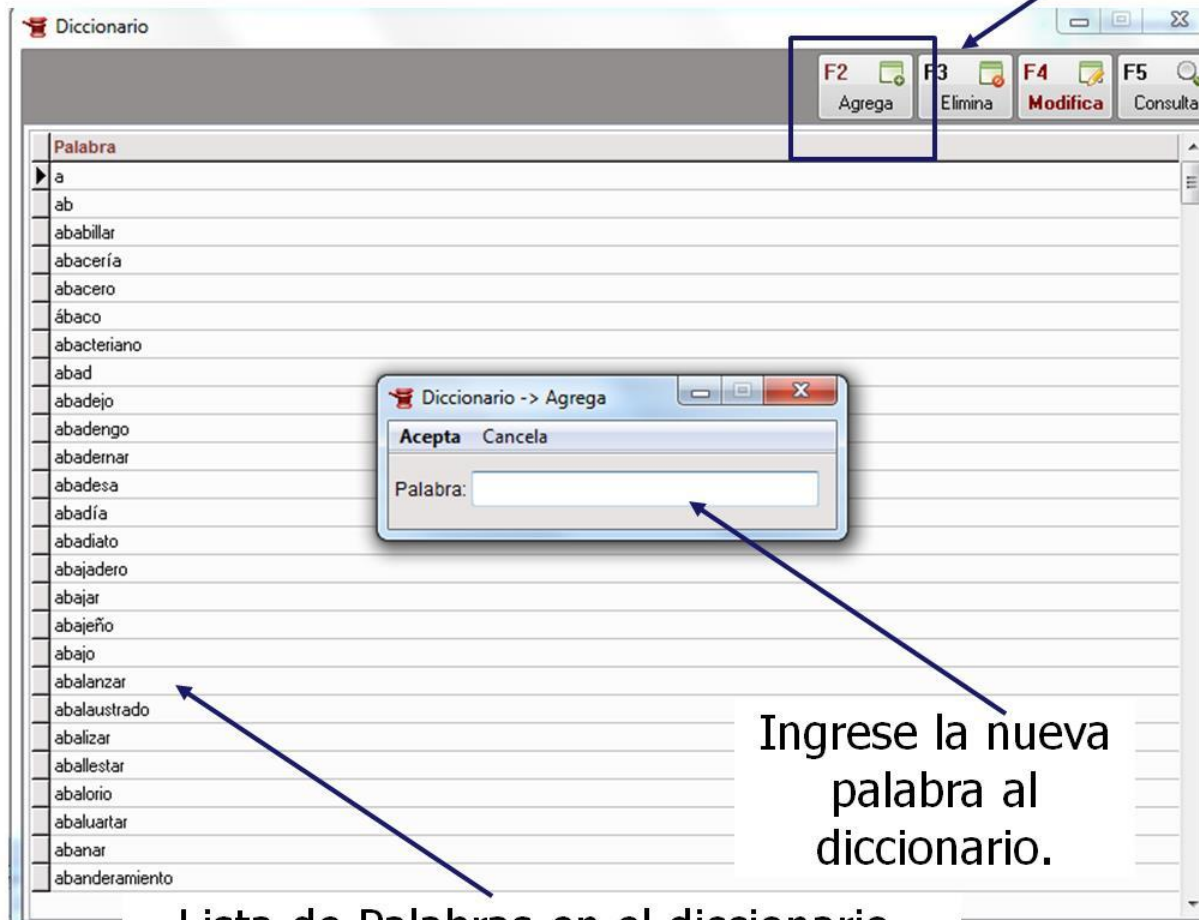
A screenshot of a dialog box titled 'Feriados permanentes -> Agrega'. It has two buttons: 'Acepta' and 'Cancela'. There is a 'Fecha:' field with a date picker icon and a 'Descripción:' text input field.

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.



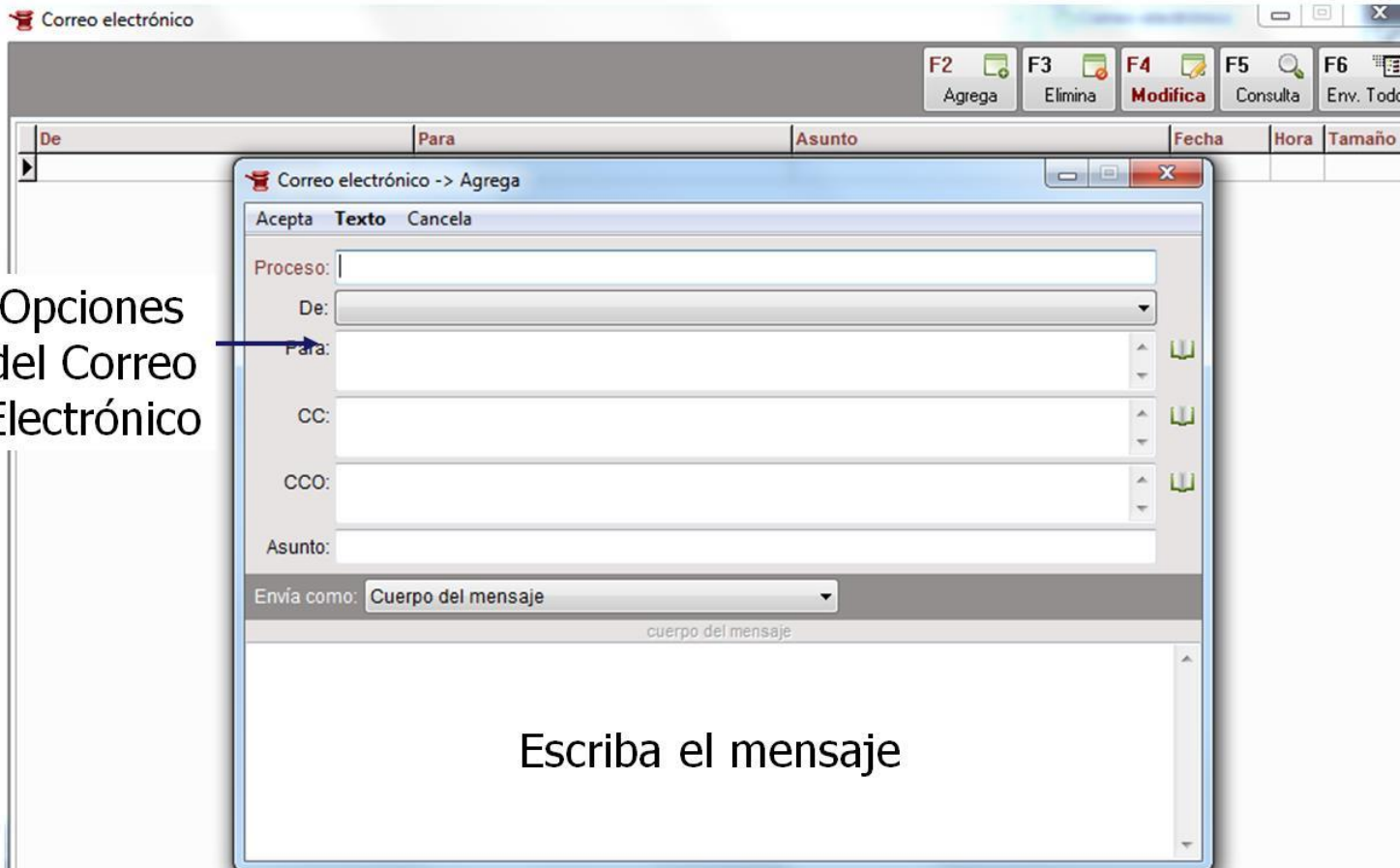
Lista de Palabras en el diccionario.

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:
Permite administrar los mails que se deseen enviar.



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