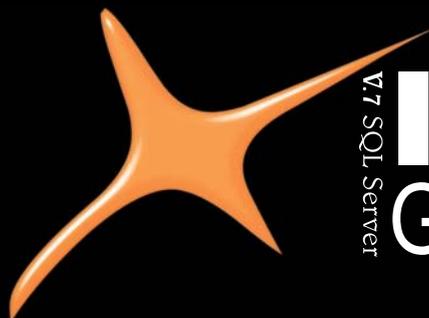


# PRESENTACIONES EN EL REICAZ



V7 SQL Server

# INFOLEX

## Gestión Jurídica



**OCTUBRE**

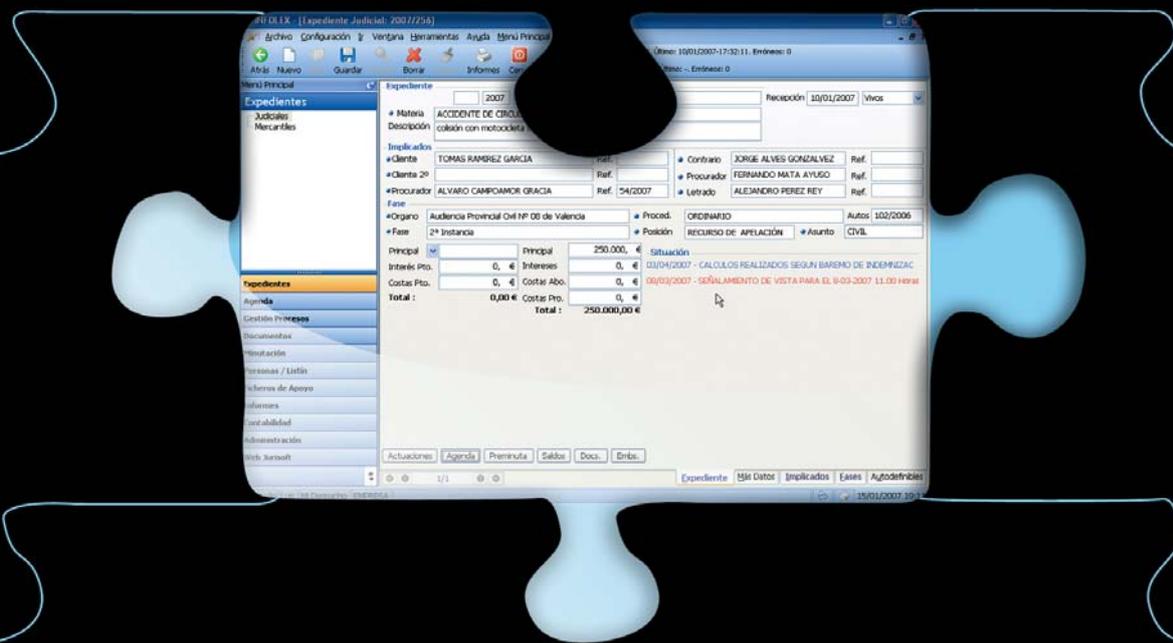
**MIÉRCOLES**  
**27**

**PRESENTACIONES INFOLEX GESTIÓN JURÍDICA V7 SQL Server en el REICAZ**

**10.00-14.00 Horas**  
**16.00-19.00 Horas**

**SALÓN DE ACTOS DE REICAZ**

Presentaciones individuales de 20 minutos



Gestión de Expedientes e Iguales | Seguimiento Judicial y Extrajudicial | Agenda Integrada con Expedientes e Iguales | Escritos y Plantillas | Minutación y Facturación | Contabilidad y Tributación | Listín Electrónico y Mailing | Bases de Datos | Listados e Informes Personalizables | Control de Trámites Para el Seguimiento de Cobros | Control y Seguimiento de Tiempos y Llamadas | Incorporación de Documentos e Imágenes desde Escáner | Conectividad con Agendas Electrónicas | Acceso Directo a Fax y E-Mail | Desarrollos a medida | Consulta Online de expedientes para sus Clientes | Cálculo de Intereses Legales y Judiciales | Traspaso de datos de otras aplicaciones | Acceso remoto a su despacho

**OCTUBRE**

**SEMANA**  
**25 al 29**

**DEMOSTRACIONES PERSONALIZADAS EN SU DESPACHO**

**Solicítela en el 902 090 001**

**Si usted no puede asistir a las presentaciones del día 27 o prefiere recibir una visita en su despacho, rellene los datos solicitados y envíelos por fax al 947 24 50 71**

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Población \_\_\_\_\_ CP. \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), le informamos de que sus datos de carácter personal recogidos serán tratados con estricta confidencialidad y se almacenarán en un fichero de datos de carácter personal, cuya finalidad es la gestión comercial solicitada por usted. Para el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición deberá dirigirse a la dirección del Responsable del Fichero: Jurisoft Sistemas de Informática Jurídica S.L., C/ Victoria Balfe nº 52-54, 09006 Burgos.



902 090 001 - [www.jurisoft.es](http://www.jurisoft.es) - [info@jurisoft.es](mailto:info@jurisoft.es)



...Apostar por las  
Nuevas Tecnologías  
con la garantía del  
Lider



Desde 1988, más de 15.000 instalaciones

### ▶ Características

- ▶ **Multilingüe** (Castellano, Catalán, Euskera, Gallego... etc.)
- ▶ **Parametrizable** en función de las necesidades del usuario.
- ▶ Adaptado a la normativa de **Protección de Datos**.
- ▶ Disponible en **diferentes versiones** (Abogados, Procuradores, Servicios Jurídicos de Empresa,
- ▶ Asesorías Jurídicas de la Administración) y **diferentes motores** de Base de Datos.
- ▶ **Acceso Remoto** y Soluciones para **Bufetes con Delegaciones**.
- ▶ **Infolex Net**: Acceso Online de clientes al seguimiento de los asuntos.
- ▶ **Desarrollos a medida** y **Traspaso de datos** de antiguas aplicaciones.
- ▶ **Atención al Cliente** y **Soporte Postventa** a cargo de Profesionales altamente cualificados.
- ▶ Posibilidad de **Mantenimiento posterior** con entrega periódica de actualizaciones y nuevas versiones.

### ▶ Módulos (para ver los principales módulos leer a continuación)



Para más información  
902 090 001  
www.jurisoft.es  
info@jurisoft.es

#### JURISOFT CENTRAL

Victoria Balfé nº52-54  
09006 - BURGOS  
Tlf.: 947 24 50 70  
Fax: 947 24 50 71  
info@jurisoft.es

#### JURISOFT MADRID

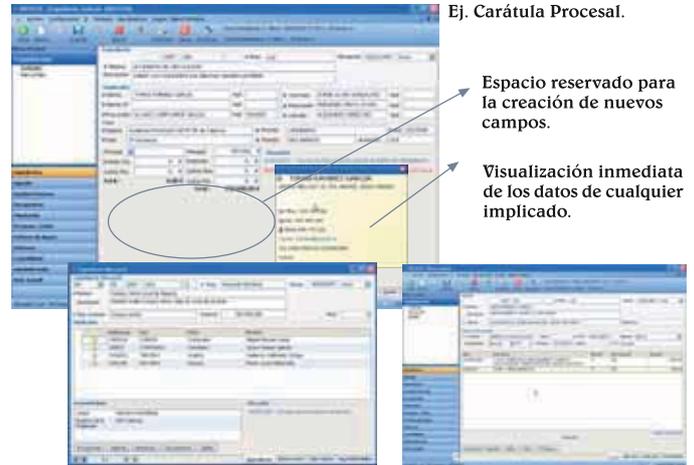
Velázquez nº17, 6º  
28001 - MADRID  
Tlf.: 91 436 48 44  
Fax: 91 436 48 42  
madrid@jurisoft.es

#### JURISOFT CATALUÑA

Paseo de Gracia nº42, 2º  
08007- BARCELONA  
Tlf.: 93 467 06 53  
Fax: 93 487 27 25  
catalunya@jurisoft.es

## ▶ Control y Seguimiento de Expedientes

Su perfecto control y seguimiento de **Expedientes Judiciales, Extrajudiciales, Mercantiles, Igualas, etc...**, con carátulas personalizadas para cada situación y la **posibilidad de crear nuevos campos** (autodefinibles) o de **modificar los existentes** según las necesidades de su organización, **permiten que Infolex se adapte a cualquier realidad, independientemente de la especialidad o el tamaño del Bufete.**



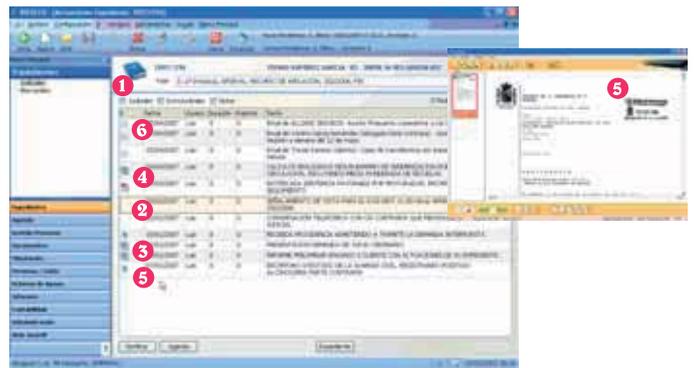
Ej. Carátula Mercantil.

Ej. Igualas.

### Características de la carátula principal.

- Vista general de toda la información básica del expediente.
- Parametrizable por el usuario.
- Múltiples sistemas de búsqueda.
- Ficha completa de todos los implicados (también terceros...).
- Visualización de las diferentes fases del asunto.
- Incorporación ilimitada de implicados.

### Pantalla de seguimiento del asunto.

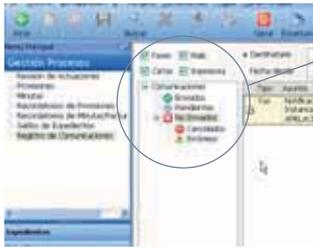


### Características de pantalla de seguimiento del asunto.

- 1 - Estructuración del seguimiento en función de la **fase procesal**.
- 2 - **Introducción de las Actuaciones** surgidas en torno al expediente (judiciales, extrajudiciales, notas...) con posibilidad de incorporar tiempos.
- 3 - **Generación de escritos y plantillas** (el programa incorpora un gran número de ellas) e incorporación al seguimiento.
- 4 - Posibilidad de adjuntar **ficheros con cualquier tipo de extensión** (PDF, Excel, Tiff, archivos de sonido y video... etc.)

5 -Escaneo e incorporación automática de documentos. En formato Tiff o PDF.

6 - Envío y Recepción de correos electrónicos y Fax (registrándose en el expediente) con ficheros adjuntos. Generación y envío automático de de informes a cualquier implicado en procedimiento.



Asimismo Infolex incorpora un fantástico **Registro de Comunicaciones** para controlar todas las comunicaciones enviadas así como su correcta recepción.

## ► Agenda



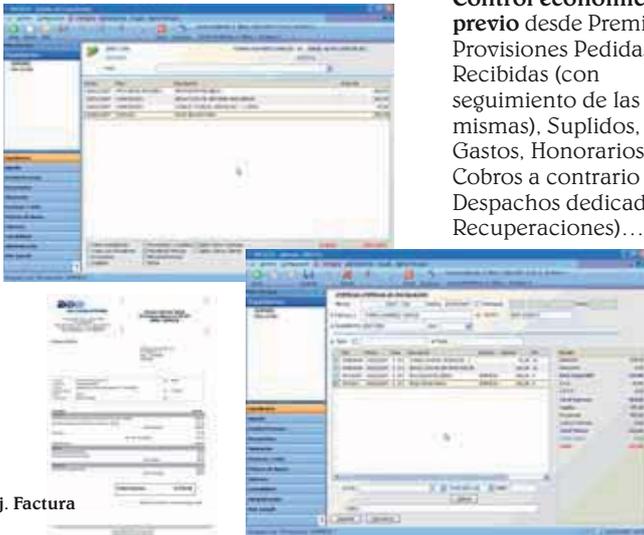
- Diferentes vistas: Diaria, Semanal, Mensual, Planning.
- Total integración con expedientes.
- Tareas para hoy, avisos y pendiente
- Emisión de múltiples listados de agenda.
- Calendario de días hábiles para vencimientos.
- Diferentes categorías y tipos de aviso visuales y sonoros).



- Posibilidad de agenda por usuario o agenda conjunta
- Sincronización con agendas electrónicas (ida y vuelta).

## ► Minutación y Facturación (Económico)

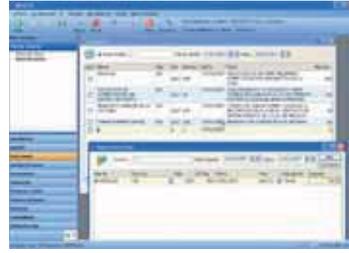
**Control económico previo desde Preminuta:** Provisiones Pedidas y Recibidas (con seguimiento de las mismas), Suplidos, Gastos, Honorarios, Cobros a contrario (para Despachos dedicados a Recuperaciones)...etc.



Ej. Factura

- Emisión de **Presupuestos, Minutas** (proforma) y **Facturas**
- **Diferentes posibilidades de Facturación:** Tradicional (según criterios orientadores), Libre, Tasaciones de Costas, por porcentaje, por tiempos, iguales... etc.
- Posibilidad de **descuentos**
- **Impresión automática** de Minutas y Facturas (con diseño personalizado)
- Generación de remesas bancarias con domiciliación de recibos.
- **Control de cobros pendientes.** - **Múltiples listados económicos**
- **Diferentes facturaciones por profesional.** - **Enlazado con Contabilidad**

## Para despachos mercantilistas: Time Report



- Pantalla rápida de introducción de tiempos y gastos por Letrado. Control de tiempos dedicados a otras tareas

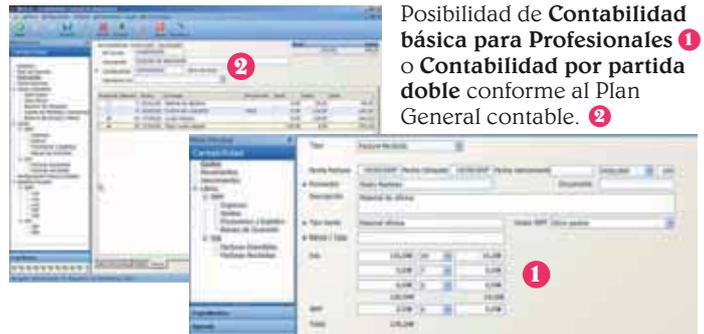
- Establecimientos de **diferentes Tarifas** en función de la materia, capacitación del profesional... etc.
- **Estadísticas de rentabilidad** con estimación de costes de letrado.

- **Múltiples informes** de parte diario por usuario, cliente...etc.



Disponible **Herramienta de Minutación con los Criterios Orientadores** de los Ilustres Colegios de Abogados

## ► Contabilidad.



Posibilidad de **Contabilidad básica para Profesionales 1** o **Contabilidad por partida doble** conforme al Plan General contable. 2

- **Multititular, multiusuario y multiempresa.** Posibilidad de concepto **devengo** y concepto **caja**. Posibilidad de personalizar el PGC y de trabajar con asientos predefinidos.

- **Libros Contables:** Libro Diario, Libro Mayor, Balance de situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Balance de Sumas y Saldos, Libros de IVA (Facturas Expedidas, Facturas recibidas) e IRPF ( Ingresos, Gastos, Provisiones y Suplidos, Bienes de Inversión) ...etc.

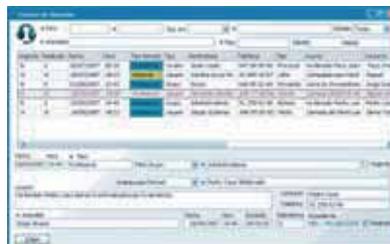
- **Control de Tesorería** con vencimientos de cobros y pagos.
- Adaptado al PGC del 2008.

## ► Tributación.

Confección y obtención automática de modelos fiscales para su **impresión oficial** o **presentación por internet**.  
Modelos incluidos:

| Modelo |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 110    | 115    | 130    | 180    | 190    | 300    | 347    | 390    | 696    |

## ► Control de llamadas.



- Control de **llamadas pendientes** de los diferentes usuarios del despacho.

- **Registro automático en expediente** de llamadas recibidas, realizadas y motivo de las mismas.

- Posibilidad de **marcación telefónica automática**.

## ► Listados e informes personalizables.

### ► Listín electrónico -Mailing.

### ► Bases de datos (Bibliografía, Jurisprudencia y Legislación).

### ► Administración y Seguridad del Sistema.

### ► Etc.

**Consulte requisitos técnicos para el correcto funcionamiento de las diferentes utilidades.**