

JUEVES
20
OCTUBRE

Real e Ilustre Colegio de Abogados de Zaragoza Salón de Grados, 3ª planta

10:00 - 14:00

Presentaciones Infolex Gestión V7

Demos de 20 minutos para interesados en conocerlo.

16:00 - 19:00

Presentaciones Infolex Gestión V7

Demos de 20 minutos para interesados en conocerlo.

PRESENTACIONES EN REICAZ



¿Dolores de cabeza?

¿Ardor de estómago?

¿Malestar general?



¡La solución!



**Sin necesidad de receta y con
unos efectos secundarios inmejorables**

CARACTERÍSTICAS

Gestión de Expedientes e Igualas | Seguimiento Judicial y Extrajudicial | Agenda Integrada con Expedientes e Igualas | 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 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 | Módulo LEXNET

**Beneficiense de las Ofertas Especiales
para Colegiados del REICAZ**



**Para más información:
902 090 001**

Si usted no puede asistir a las presentaciones 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 que sus datos de carácter personal se almacenarán en un fichero cuya finalidad será, la gestión de la solicitud de información requerida por usted. Igualmente informamos que si Vd quiere ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición deberá dirigirse a Jurisoft Sistemas de Informática Jurídica S.L., Avda. La Paz nº 24D 09004 BURGOS o info@jurisoft.es



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



Desde 1988, más de 15.000 instalaciones

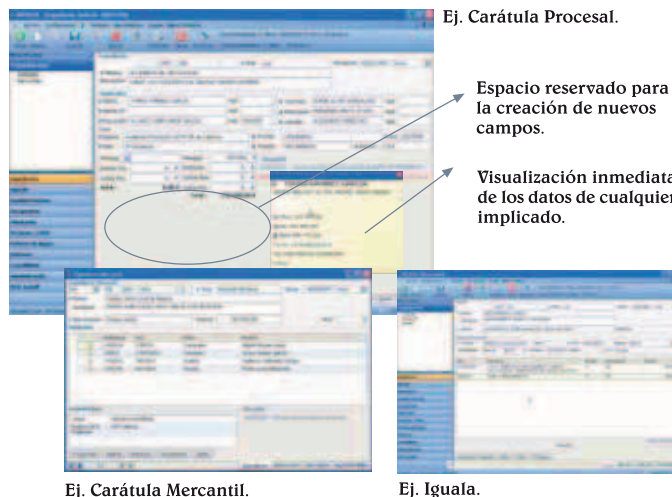
► Características

- **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)

► Control y Seguimiento de Expedientes

Su perfecto control y seguimiento de **Expedientes Judiciales, Extrajudiciales, Mercantiles, Iguala**s, 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**.



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 textos.
- 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.)



Jurisoft

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

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

JURISOFT CENTRAL

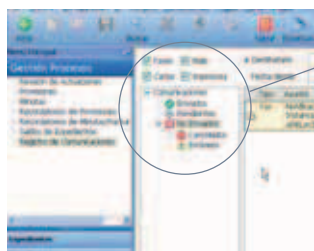
Victoria Balfé nº52-54
09006 - BURGOS
Tlf.: 947 24 50 70
Fax: 947 24 50 71
info@jurisoft.es

JURISOFT CATALUÑA

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

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

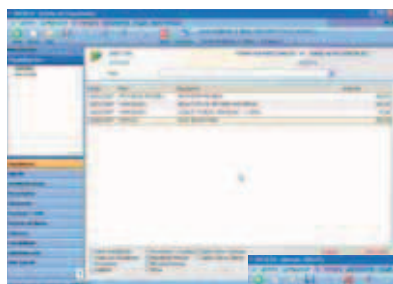


- Diferentes vistas: Diaria, Semanal, Mensual, Planning.
- Total integración con expedientes.
- Tareas para hoy, avisos y pendiente
- Emisión de múltiples listados de agenda.
- Calendario de días hábiles para vencimientos.
- Diferentes categorías y tipos de aviso visuales y sonoros).



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

► Minutación y Facturación (Económico)



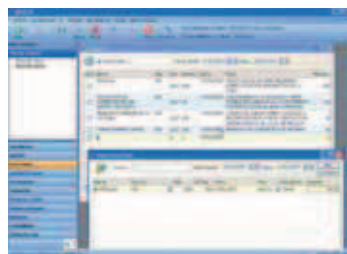
Control económico previo desde Preminuta: Provisiones Pedidas y Recibidas (con seguimiento de las mismas), Suplidos, Gastos, Honorarios, Cobros a contrario (para Despachos dedicados a Recuperaciones)...etc.



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.

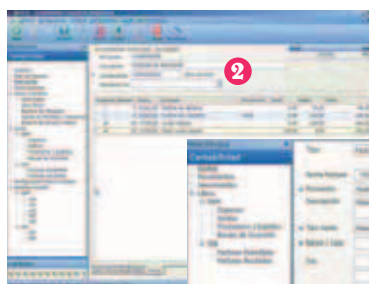
- **Estadísticas de rentabilidad** con estimación de costes de letrado.

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

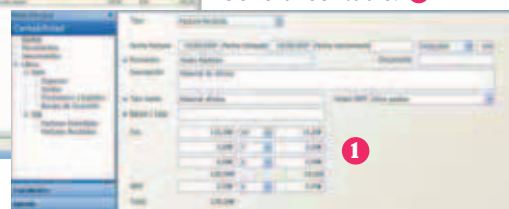


Disponible **Herramienta de Minutación con los Criterios Orientadores** de los Ilustres Colegios de Abogados

► 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	Modelo	Modelo	Modelo	Modelo	Modelo	Modelo	Modelo	Modelo	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.