



Administrador de Despachos Jurídicos

V.3 Web



Ahora en Nube
Aplicación Web



Contenido

Tema	No. de Página
1. Introducción.	3
1.1 Filosofía del Sistema.	3
1.2 Ventajas de usar un solo sistema.	3
1.3 ¿Qué es el Administrador Jurídico Web?	4
2. Generalidades.	5
2.1 Pantalla principal del Sistema.	5
2.2 Botones del Sistema.	6
2.3 Requerimientos del Sistema.	7
3. Registro al Sistema.	8
4. Expedientes.	10
4.1 Nuevo Expediente.	10
4.2 Búsqueda de Expedientes.	13
4.3 Modificar Expediente.	15
4.3.1 Avances.	16
4.3.2 Comentarios.	16
4.3.3 Caja.	17
4.3.4 Partes del Juicio.	17
4.3.5 Movimientos del Juicio.	18
4.3.6 Formularios (Modelos de Escritos).	18
4.3.7 Imprimir Reporte Expediente.	19
4.3.8 Eliminar Expediente.	19
4.4 Adjuntar Archivos de tipo Word, Imagen y Pdf.	20
5. Avances.	21
6. Comentarios.	23
7. Legislación.	24
8. Directorio.	25
8.1 Clientes.	26
8.2 Contrarios.	26
8.3 Abogados (Contraparte).	27

8.4	Instancia Judicial.	27
8.5	Otros.	28
9.	Agenda.	29
10.	Caja.	31
10.1	Cuentas de Caja.	32
10.2	Caja.	33
11.	Herramientas.	34
11.1	Usuarios del Sistema.	34
11.2	Mi Despacho.	35
11.3	Migrar Adj V.2.0.	36
12.	Compra en Línea.	47

1.Introducción

El sistema que acaba de adquirir, está especialmente diseñado para el manejo integral de un despacho jurídico, e incluye herramientas necesarias para administrar su trabajo diario de forma sencilla y práctica.

- Un sistema a tú disposición desarrollado con herramientas y tecnología de la informática moderna que utiliza la plataforma mundial de INTERNET para la búsqueda de información de una manera rápida y eficiente.
- Consulta de Información en Línea.
- Sistema de Búsqueda de Palabras con administración eficiente de expedientes.
- Envío de Notificaciones de Agenda, Comentarios y Avances vía Email sobre cada expediente.

1.1 Filosofía del Sistema

Para mejorar la eficiencia operativa, es fundamental evitar la fragmentación de los procesos de trabajo, y por ello nos basamos en la filosofía de: "Todo en uno".

Es así como nuestro sistema incluye los elementos necesarios para efectuar: administración de expedientes, archivos de expedientes, agenda, envío de notificaciones E-Mail, asientos de carácter contable (Caja), administración de información documental, gestiones, cuentas corrientes y movimientos procesales.

El sistema le será de gran utilidad ya sea un despacho o a un profesional del derecho con amplia trayectoria o a alguien que apenas comienza.

Administrador de Despachos Jurídicos V.3 Web lo ayudará a optimizar su rendimiento de una manera eficiente vía internet.

1.2 Ventajas de usar un solo sistema.

Dentro de un ambiente jurídico se maneja mucha información, y se realizan a diario innumerables operaciones con la misma. El costo por el sistema completo es muy inferior al de comprar varios sistemas que efectúen todas las tareas. El hecho de tener la información en un solo lugar le permite optimizar sus procesos y realizar su trabajo de forma más eficaz, pues el sistema liga la información necesaria para que usted pueda hacer su trabajo de forma más práctica y rápida.

No dude en enviarnos sus sugerencias o consultas en la dirección de E-mail que viene en la menú principal del sistema Ayuda→“Acercas de”, su aporte siempre es considerado, y sus dudas y problemas siempre son tratados con la importancia que usted merece.

1.3 ¿Qué es el Administrador Jurídico Web?

Es un sistema que le va a permitir llevar el control de varios aspectos que tienen que ver directamente con su despacho. El objetivo principal que persigue este sistema es reducir el tiempo que usted gasta en buscar y organizar sus expedientes, en buscar y encontrar los datos de personas relacionadas con el despacho, en controlar sus entradas y salidas de dinero, y en llevar el control de una agenda que le permita cumplir con sus compromisos por medio de una alarma. Y la mejora que presenta este nuevo sistema es la accesibilidad de conectarse al sistema en cualquier parte del mundo a través de internet.

2. Generalidades

2.1 Pantalla principal del Sistema



Expedientes: Es uno de los módulos principales del sistema donde se crean nuevos expedientes, se realiza búsqueda personalizada de los mismos por cliente, número de expediente, exhortos, materia del juicio, instancia judicial, nombre del

demandado, estado procesal, además se realizan actualizaciones sobre el expediente al permitir modificarlo, adjuntar archivos de tipo Word, imagen y Pdf, se emiten reportes, avances, comentarios, etc. En el tema 4 se explicará más de Expedientes.

Avances: En este módulo se listan todos los avances que se han efectuado por parte del despacho sobre cada expediente.

Comentarios: En este módulo se listan todos los comentarios que han efectuado sobre cada expediente por parte del despacho el cliente.

Legislación: En este apartado se muestra la Legislación Actualizada, se puede realizar una descarga sobre cualquier documento vía línea.

Directorio: Contiene el catálogo de Clientes, Contrarios, Abogados (Contraparte), Instancias Judiciales y Otros.

Agenda: En este modulo se pueden agregar compromisos y programar para que el sistema le avise al usuario mediante una notificación por email o un mensaje de alarma si esta dentro del sistema.

Caja: Este módulo se encarga de controlar las entadas y salidas de dinero mediante registros contables.

Herramientas: Es en este apartado donde se pueden dar de alta los usuarios, personalizar, se ven las estadísticas del despacho como número de expedientes totales, archivos, clientes, el plan de licencia, etc. Así como la herramienta de migración del sistema Adj V.2 de escritorio para los que tengan esta versión y deseen migrar su información.

2.2 Botones del Sistema



Nuevo

Nuevo: Se utiliza para dar de alta a un nuevo registro como un expediente, en un directorio a clientes, contrarios, instancias judiciales, abogados contraparte, otros, así como a un catálogo de un campo que este en un expediente. Y en sí a cada uno de los módulos del sistema que contengan un catálogo.



Guardar

Guardar: Cuando se da clic en este botón guarda la información ya sea de un expediente nuevo o a modificar, directorio, catálogo.



Eliminar

Eliminar: Al optar por esta opción puede eliminar un expediente, registro de un directorio o catalogo, cuando de clic sobre este botón el sistema le preguntará si está de acuerdo en realizar determinada acción.



Modificar

Modificar: Se utiliza para modificar un expediente, directorio o un catalogo que este en el expediente. Cuando se da clic en esta opción el sistema desbloquea los campos del expediente para poder modificarlos.



Cancelar

Cancelar: Es cuando se cancela la acción de modificar y no se realiza ninguna operación.



Regresar

Regresar: Cuando se opta por esta opción regresa a la pantalla anterior del sistema visitada.



Reporte: Al dar clic muestra un reporte detallado del expediente.

2.3 Requerimientos del Sistema

Para utilizar el sistema se requiere de ingresar a un explorador de Internet desde su equipo de cómputo, dispositivo móvil o Tablet. Los exploradores compatibles son: Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla FireFox, Safari, Netscape Navigator. De preferencia en su versión más actual.

3. Registro al Sistema

Para ingresar al sistema deberá ir al explorador de internet en la siguiente dirección URL: <http://www.midespachojuridico.com/adjweb>. Cuando inicie la página deberá registrar en el sistema los datos de su despacho como se muestra en el ejemplo de la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Administrador de Despachos Jurídicos' web application. The header includes the title 'Administrador de Despachos Jurídicos' and 'V.3 Web'. A navigation bar contains icons for Inicio, Expedientes, Avances, Comentarios, Legislación, Directorio, Agenda, Caja, Herramientas, Compra, and Ayuda. The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Regístrate', has a sidebar with a list of features: Organizador de Expedientes, Creación y uso de formularios para escritos, Agenda con Alarma de Compromisos, Manejo de Directorio Personal, Control de Gastos e Ingresos, Sistema de búsqueda de Palabras, and Notificación de Avances y Comentarios vía Email. The right column, titled 'Inicio de Sesión', contains a registration form with the following fields: Despacho (Bufete Jurídico), Contacto (Juan Martínez García), E-Mail (juan_martinez2_33@hotmail.c), Usuario (juan.m), Contraseña (masked with dots), Verificar Contraseña (masked with dots), Plan (Código de Activación CD), and Código (5328H35087V8). A 'Registrar' button is at the bottom of the form. To the right of the registration form is a login section with fields for Usuario and Contraseña, an 'Entrar' button, and a link for '-Olvidaste la contraseña?'.

Se ingresa cada uno de los campos como:

Despacho: Es el nombre del despacho jurídico.

Contacto: Nombre del contacto quien registra el despacho.

E-Mail: Se ingresa una dirección valida de E-mail del contacto.

Usuario: Ingresar un nombre de usuario con el que se identifique cada vez que inicie sesión.

Contraseña: Deberá proporcionar una contraseña mayor de 6 caracteres.

Plan: El plan seleccionado por default es "Código de Activación por Cd", en este caso si el programa lo compró por vía Cd, existen otros planes de activación por si lo quiere comprar vía Online como: Plan X 1 Año, Plan X 2 Años y Plan X 3 Años con sus

respectivos precios y Plan por 30 días de prueba. En el apartado **12. Comprar en Línea** se explicará el procedimiento de compra.

Código: Se ingresa el código de activación que viene dentro del estuche del Cd. Posteriormente se pulsa el botón **“Registrar”**.

Inmediatamente después de pulsar el botón **“Registrar”** si esta correcta nuestra información nos aparecerá la siguiente ventana:



Se pulsa aceptar e inmediatamente iniciamos por primera vez el sistema como se muestra a continuación:



4. Expedientes

4.1 Nuevo Expediente

Para dar de alta un nuevo expediente seleccionamos Menú Expedientes->Nuevo Expediente como se muestra en la imagen siguiente:

The screenshot displays the ALEXCANO web application interface. The header includes the logo 'ALEXCANO', the title 'Administrador de Despachos Jurídicos V.3 Web', and a user login field with the text 'usuariodespacho'. Below the header is a navigation bar with icons for Inicio, Expedientes, Avances, Comentarios, Legislación, Directorio, Agenda, Caja, Herramientas, Compra, Ayuda, and Salir. The main content area features several modules: Expedientes (Administración de expedientes de manera rápida y eficiente), Directorio (Clientes, Contrarios, Instancias, etc.), Agenda (Registro de compromisos, Programación de alertas, etc.), Herramientas (Gestión de usuarios, Datos del Despacho), and Ayuda (Video Tutorial del sistema). A dropdown menu is open under 'Expedientes', showing options: Nuevo Expediente, Exhortos, En Proceso, Terminados, Todos, Busqueda Avanzada, and Ver comentarios. The footer shows the URL: www.midespachojuridico.com/adjweb1/estilos/redir_menu.php?pag=expedientes/nuevoexpediente.php&aux=&proc=bus_exp&recordID=&bus=&que=&tip=&finan=todas&ver=1.

La siguiente imagen muestra como se da de alta un expediente teniendo como campos principales a: No. De Expediente, Nombre del Juicio, Cliente, Nombre del Abogado, Nombre del Instancia Judicial, Estado Procesal, Tipo de Expediente, Materia del Juicio, Instancia Actual, Cuantía del Juicio, Fecha de Inicio, Fecha de Término, Demandado, Abogado Contraparte, Observaciones y Partes del Juicio.

The screenshot shows the 'ALEXCANO' web application interface. The header includes the logo 'ALEXCANO', the title 'Administrador de Despachos Jurídicos V.3 Web', and a user login field 'usuariodespacho'. A navigation bar contains icons for Inicio, Expedientes, Avances, Comentarios, Legislación, Directorio, Agenda, Caja, Herramientas, Compra, Ayuda, and Salir. Below the navigation bar, the page title is 'EXPEDIENTES/NUEVO EXPEDIENTE'. The main form contains the following fields:

- No. Expediente: 41/2013
- Nombre del Juicio: MERCANTIL
- Cliente: EUSEBIO MARQUEZ MUNIVE
- Nombre del Abogado: GAUDENCIO SANCHEZ MAZA
- Nombre de la Inst. Judicial: JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO
- Estado Procesal: POR EMPLAZAR
- Tipo de Expediente: Mercantil
- Materia del Juicio: Mercantil
- Instancia Actual: (empty)
- Cuantía del Juicio: (empty)
- Fecha de Inicio: Feb 26 2013
- Fecha de Término: Feb 8 2015
- Demandado: (empty)
- Observaciones: (empty)

On the right side of the form, there are two buttons: 'Regresar' (with a circular arrow icon) and 'Guardar' (with a floppy disk icon).

Los campos que utilizan catálogo son: Cliente, Nombre del Abogado, Nombre de la Instancia Judicial, Estado Procesal, Tipo de Expediente, Materia del Juicio, Abogado Contraparte, y Partes del Juicio.

Para cada campo se opta por dar clic en el menú desplegable y seleccionar la opción deseada, en caso que no se encuentre en la lista, se opta por la opción Agregar como se muestra en la imagen del catálogo Clientes:

Posteriormente aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación, donde se debe de dar de alta los datos principales datos del Cliente como Nombre, Dirección, etc. Y posteriormente dar clic en Guardar y Cerramos la ventana en “Presionar aquí para terminar”.

4.2 Búsqueda de Expedientes.

Para la búsqueda de Expedientes, optamos por Menú Expedientes->Exhortos, en Proceso, Terminados y Todos en el caso que la búsqueda sea general para el tipo de estado de expediente requerido.

Para realizar una búsqueda personalizada y específica se opta por Expedientes->Búsqueda Avanzada, como se muestra en la siguiente imagen:

Para este tipo de búsqueda se maneja por filtrado, Iniciando por: Del Actor y Expedientes, y de allí se acota la búsqueda para buscar Expedientes, Nombre del Demandado, Materia del Juicio, Instancia Judicial y Partes del Juicio.

Por ejemplo para realizar la búsqueda Del Cliente: Todos los Clientes y Expedientes: Ambos significa que nos va a listar a todos los expedientes ya sea en proceso o terminados de todos los clientes.

En la siguiente imagen se muestra el ejemplo:

ALEXCANO Administrador de Despachos Jurídicos V.3 Web
usuariodespacho

Inicio Expedientes Avances Comentarios Legislación Directorio Agenda Caja Herramientas Compra Ayuda Salir

Fecha de Vencimiento Plan: 2017-08-18 Expira en: 922 días

Nuevo Regresar PDF Imprimir

Registros encontrados: Del Actor: 119 Expedientes: Ambos
Todos los Actores

No. Expediente	Nombre del Juicio	Instancia Judicial	Materia	Estado Procesal	Cliente	Demandado	Partes		Reporte	Adjuntar
							Actor	Demandado		
408/2011	JUICIO MERCANTIL	JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO	Mercantil	DEMANDA INICIAL	JOSE ERASTO CORTINA MIRANDA					
109/2012	MERCANTIL	JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO	Mercantil	ESCRITO DE ALEGATOS	JOSE ERASTO CORTINA MIRANDA	MARISELA SANCHEZ NAJERA				
740/2013	CIVIL	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE ZARAGOZA	Civil	Concluido	EUSEBIO MARQUEZ MUNIVE	MARIA ELENA PERLA LOPEZ LOYO				

Para el caso que se desee buscar un cliente en específico, se realiza de la siguiente manera: Del Cliente: Nombre del Cliente, Expedientes: Ambos y se da clic en Buscar Todos. A continuación de muestra en la siguiente imagen el ejemplo:

Nuevo Regresar PDF Imprimir

Registros encontrados: Del Actor: 9 Expedientes: Ambos
EUSEBIO MARQUEZ MUNIVE

No. Expediente	Nombre del Juicio	Instancia Judicial	Materia	Estado Procesal	Cliente	Demandado	Partes		Reporte	Adjuntar
							Actor	Demandado		
117/2013	MERCANTIL	JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO	Mercantil	ALEGATOS	EUSEBIO MARQUEZ MUNIVE	SERAFIN CADENA MENDIETA Y WILBERD CADENA MARTINEZ				
30/2013	MERCANTIL	JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO	Mercantil	Concluido	EUSEBIO MARQUEZ MUNIVE	KARINA ORTIZ VAZQUEZ Y MARIA JUSTINA PETRA ORTIZ VAZQUEZ				
119/2013	MERCANTIL	JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO	Mercantil	PLANILLA DE LIQUIDACION	EUSEBIO MARQUEZ MUNIVE	MARIA MERCED FLORES GALICIA Y				

4.3 Modificar Expediente.

Para modificar un expediente después de realizar la búsqueda como se muestra en el tema anterior, se da clic en el enlace de la columna de la tabla No. De Expediente, al No. De Expediente deseado, como se muestra a continuación:

The screenshot displays the ALEXCANO web application interface. At the top, it shows the user 'usuariodespach' and the version 'V.3 Web'. A navigation bar includes icons for Inicio, Expedientes, Avances, Comentarios, Legislación, Directorio, Agenda, Caja, Herramientas, Compra, Ayuda, and Salir. The main content area is titled 'EUSEBIO MARQUEZ MUNIVE' and contains a form with the following fields:

- No. Expediente: 117/2013
- Abogado: CAROLINA DAVILA
- Contraparte: ALEJANDRO CANO VEGA
- Nombre del Juicio: MERCANTIL
- Instancia Actual:
- Materia del Juicio: Mercantil
- Instancia Judicial: JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO
- Estado Procesal: ALEGATOS
- Tipo Expediente: Mercantil
- Cuantía del Juicio: 0
- Fecha de Inicio: Jul 5 2013
- Fecha de Termino: Nov 12 2013
- Demandado: SERAFIN CADENA MENDIETA Y WILBERD CAD
- Observaciones:
- Expediente Terminado: No Si

On the right side of the form, there are several action buttons: Regresar, Modificar, Cancelar, Guardar, Eliminar, Caja, Partes, M. Juicio, Escritos, and Imprimir.

En esta imagen muestra la información del expediente. Para modificar se da clic en el botón modificar y se procede a realizar los cambios del contenido deseado, para guardar el expediente se opta por la opción Guardar.

También contiene los módulos de Avances, Caja, Imprimir Reporte, Partes del Juicio, Movimientos del Juicio y Formularios relacionados con el expediente. En los siguientes temas se explicará más acerca de estos módulos.

4.3.1 Avances.

Este módulo es un gestor de avances dentro de cada expediente. Aquí se podrá ver el estado en el que se encuentra cada expediente. Para acceder a este apartado se opta por dar clic en el enlace Avances como se muestra en la imagen:

Para agregar un nuevo Avance se selecciona la fecha, en Avance se escribe la descripción y se da clic en el botón + para agregar el registro. Se puede realizar una búsqueda por periodo de fecha inicial a fecha final. También al modificar el expediente en el campo Estado Procesal de manera automática se agrega en Avances.

4.3.2 Comentarios.

De manera similar que en avances es en donde se realizan los comentarios por parte del despacho y el cliente. Las notificaciones se envían de manera automática vía e-mail.

4.3.3 Caja.

En este apartado se anexa el módulo de Caja en referencia al control de gastos e ingresos en el juicio o expediente.

Form fields:

- Fecha: Feb 8 2015
- Concepto: [Empty text box]
- Monto: [Empty text box]
- Realizado: Pagado Pendiente
- Cuenta: Honorarios No. Cuenta: 100.100.23.23 Tipo: Activo

Search section:

Busqueda por periodo
Inicio: Feb 8 2015
Fin: Feb 8 2015

Summary:

Activo: \$ 0.00 Pasivo: \$ 0.00 Total: \$ 0.00

Concepto	No_Exp	Monto	Pagado/Pendiente	Cuenta	No. Cuenta	Tipo	Fecha
+							

Para registrar un nuevo movimiento se opta por la ubicación de fecha, escribir el Concepto, Monto, Realizado (Pendiente o Pagado) y Cuenta (Es número de cuenta que se da de alta en el módulo de Caja General, puede ser cuenta de tipo Pasivo o Activo). Así mismo genera una estadística de Activo, Pasivo y Saldo general.

4.3.4 Partes del Juicio.

Son las partes que intervienen en el Juicio como Actor o Demandado.

Form fields:

- Nombre: CAROLINA DAVILA
- Caracter: Actor
- Descripción: [Empty text box]

Table:

Nombre	Caracter	Descripción	Teléfono
CAROLINA DAVILA	Actor	ADRIAN ESTEBAN HERNANDEZ Y GENARO CORONA PEREZ	4642388
CAROLINA DAVILA	Demandado	ANGEL CORONA LARA	4642388

4.3.5 Movimientos del Juicio.

En este modulo se registran todos los movimientos o escritos relacionados con el expediente. Se puede realizar una búsqueda por Periodo. En la imagen siguiente se muestra un ejemplo:

The screenshot displays the 'Movimientos del Juicio' module. At the top, the user 'JOSE MANUEL MONTES CANTELI' is logged in. The sidebar on the left includes 'Opciones Expediente' with sub-items: 'Avances', 'Comentarios', and 'Búsqueda'. The main area shows a search interface with a 'Fecha' dropdown set to 'Feb 8 2015'. Below it are fields for 'Nombre Movimiento:' and 'Descripción:'. An 'Archivo:' section contains a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. To the right, a 'Busqueda por periodo' section has 'Inicio' and 'Fin' dropdowns, both set to 'Feb 8 2015', and a search icon. At the bottom, a table header lists 'Movimiento', 'No_Exp', 'Descripción', 'Archivo', and 'Fecha'. An 'Imprimir' button is located in the bottom right corner.

4.3.6 Formularios (Modelos de Escritos).

En este modulo se registran y suben al servidor archivos de Formularios realizados por el abogado. Su función es la de gestionar y administrar todos los formularios que se ocupen para cada caso.

The screenshot displays the 'Formularios (Modelos de Escrito)' module. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot, showing 'Opciones Expediente' with 'Avances', 'Comentarios', and 'Búsqueda'. The main area features a search interface with a 'Busqueda por nombre' search box and a search icon. Below the search area are fields for 'Nombre Formulario:' and 'Descripción:'. An 'Archivo:' section contains a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom, a table header lists 'Formulario', 'Descripción', and 'Archivo'. An 'Imprimir' button is located in the bottom right corner.

4.3.7 Imprimir Reporte Expediente.

Para imprimir el Reporte del Expediente se opta por el botón con la figura de impresora y se obtiene un resultado detallado del expediente como se muestra a continuación:

ALEXCANO Administrador de Despachos Jurídicos V.3 Web
usuariodespacho

Inicio Expedientes Avances Comentarios Legislación Directorio Agenda Caja Herramientas Compra Ayuda Salir

Reporte general del expediente No. 144/2014.
 Cuantía del Juicio: \$ 0.00 .
 Actor: JOSE MANUEL MONTES CANTELI
 Demandado: MINISTERIO PUBLICA
 Fecha: 2015-02-08

Fecha de Vencimiento Plan: 2017-08-18 Expira en: 922 días

Regresar a la búsqueda.
Imprimir

Datos del Expediente

No. Expediente:	144/2014	Instancia Actual:	
Abogado:	ALEJANDRO CANO VEGA	Tipo Expediente:	amparo
Materia del Juicio:	AMPARO	Extado Procesal:	RECURSO DE REVISION
Instancia Judicial:	JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA	Abogado(Contraparte):	CAROLINA DAVILA

Sentencia ejecutoriada

Fecha en que causó ejecutoria: _____
 Sentido de la sentencia: _____

Datos de Exhorto

No. Expediente: _____
 Juez Competente: _____
 No. Oficio: _____
 Fecha de Emisión: _____
 Fecha de Devolución: _____
 Se Regresó: _____

Comentarios Del Abogado

Fecha	Nombre	Comentario

4.3.8 Eliminar Expediente


Para eliminar un expediente se opta por dar clic en el botón Eliminar como se observa en la imagen del tema 4.3. *Modificar Expediente*.

El sistema confirmará mediante un mensaje si deseamos realmente eliminar el expediente por completo.

Nota: Las eliminación de un expediente no tiene acción de recuperación.


4.4 Adjuntar Archivos de tipo Word, Imagen y Pdf.

Para adjuntar Archivos de Tipo Word, Imagen y Pdf se opta por dar clic en cualquiera de los iconos de la columna Adjuntar del Expediente como se muestra en la imagen:

No. Expediente	Nombre del Juicio	Instancia Judicial	Materia	Estado Procesal	Cliente	Demandado	Partes			Adjuntar
							Actor	Demandado	Reporte	
1301/2013	AMPARO ADMINISTRATIVO	JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO	AMPARO	Concluido	MANUEL ALEJANDRO MARTINEZ FLORES	MARIA CONCEPCION FLORES VELA				





Muestra una pantalla donde seleccionamos el archivo en su formato, Word, Imagen ó Pdf a través del botón seleccionar archivo, posteriormente escribimos un nombre para el archivo o podemos dejar como el sistema lo asigne como se muestra en la imagen siguiente:

Ningún archivo seleccionado
 Nombre para subir el archivo al servidor:

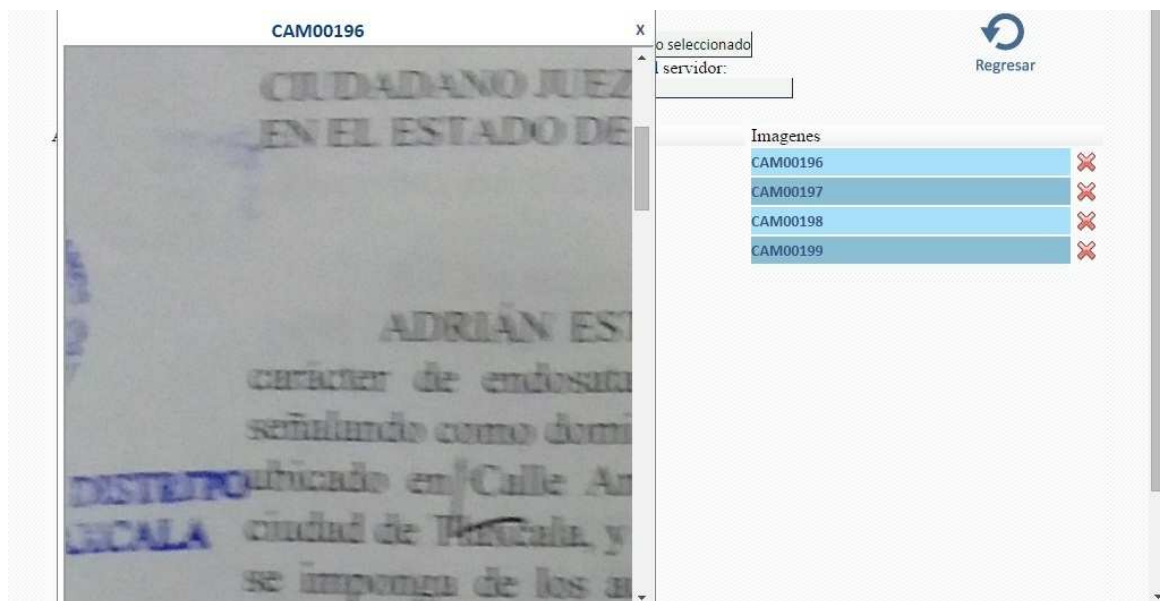


Archivos Word

Archivos Pdf

Imagenes
 CAM00196 
 CAM00197 
 CAM00198 
 CAM00199 

En este ejemplo se anexan varias imágenes. Para visualizar el contenido de cada imagen se opta por dar clic en el enlace correspondiente de cada imagen como se muestra en la imagen:



5. Avances

Es el modulo general de Avances donde se pueden ver de cada expediente por fecha.

Para entrar se accede a través del Menú Avances. La siguiente imagen muestra el contenido:

The screenshot shows the ALEXCANO web application interface. The header includes the logo 'ALEXCANO' and the text 'Administrador de Despachos Jurídicos V.3 Web'. Below the header is a navigation menu with icons for Inicio, Expedientes, Avances, Comentarios, Legislación, Directorio, Agenda, Caja, Herramientas, Compra, Ayuda, and Salir. The main content area is titled 'AVANCES' and displays a search form for the period from 2015-02-01 to 2015-02-08. A table of case advances is shown below the search form.

No. Exp.	Fecha de Publicación	Avance	Abogado
392/2013	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
1008/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
2062/2013	2015-02-03	POR EMPLAZAR	SAMANTHA DAVILA
675/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
740/2013	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
1386/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
7/2014	2015-02-03	PRUEBAS	SAMANTHA DAVILA
117/2013	2015-02-03	ALEGATOS	SAMANTHA DAVILA
1175/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
1181/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
1272/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
1283/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
1006/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
374/2014	2015-02-03	DESHECHADA	SAMANTHA DAVILA
311/2013	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
511/2014	2015-02-03	PRUEBAS	SAMANTHA DAVILA
656/2011	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
774/2011	2015-02-03	ALEGATOS	SAMANTHA DAVILA
991/2006	2015-02-03	ALEGATOS	SAMANTHA DAVILA
434/2010	2015-02-03	DICTAR SENTENCIA	SAMANTHA DAVILA

En el sistema de búsqueda se puede realizar por Periodo indicando la Fecha inicial a Fecha final y dar clic en el botón buscar.

En la parte del reporte aparecerá en forma de Tabla el No. De Expediente, Fecha de Publicación, Avance y Abogado que emite el Avance.

Un ejemplo de búsqueda de Avances se puede ver en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top: Inicio, Expedientes, Avances, Comentarios, Legislación, Directorio, Agenda, Caja, Herramientas, Compra, Ayuda, Salir. Below the menu, the page title is 'AVANCES' and it displays 'Fecha de Vencimiento Plan: 2017-08-18' and 'Expira en: 922 días'. A search filter is set for 'Periodo de: 2015-02-01 a 2015-02-08' with a 'Buscar' button. The results are for 'ALEXCANO' and include a table with columns: No. Exp., Fecha de Publicación, Avance, and Abogado. The table lists 30 entries, all with 'SAMANTHA DAVILA' as the lawyer. The last entry, '1110/2014', is highlighted in blue.

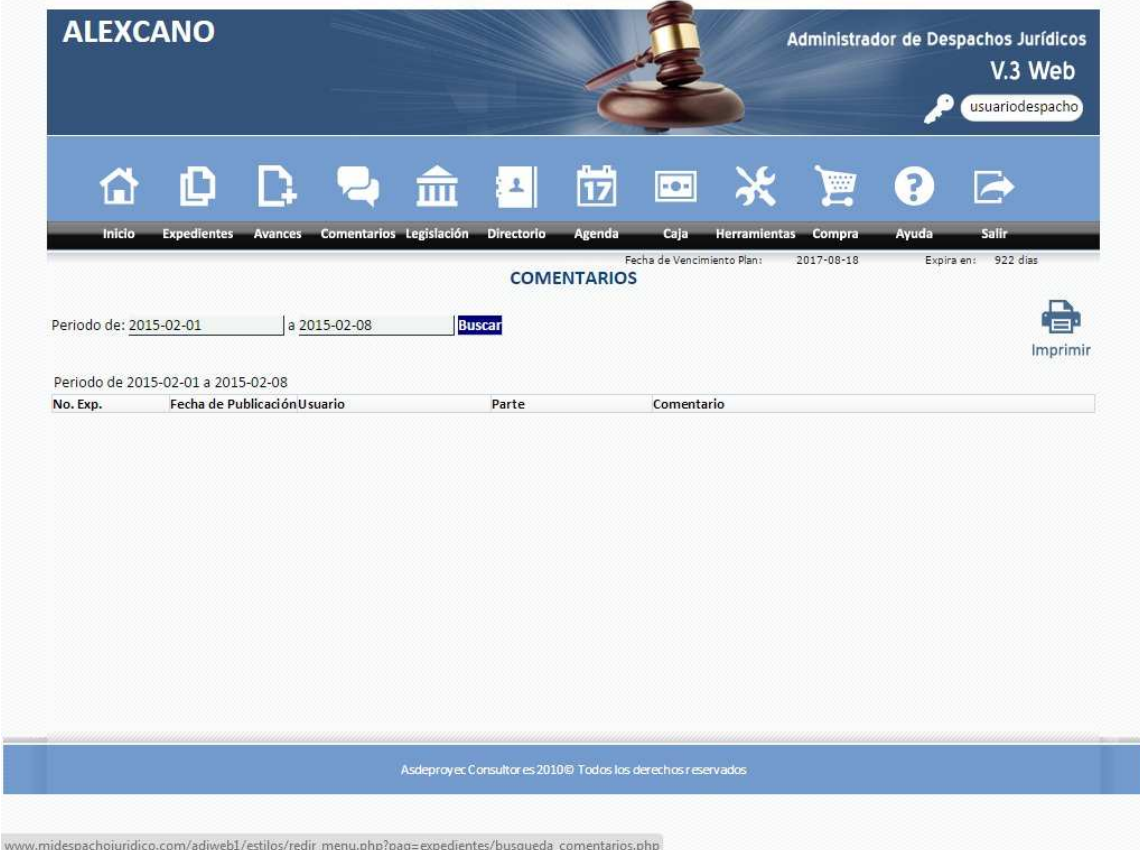
No. Exp.	Fecha de Publicación	Avance	Abogado
392/2013	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
1008/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
2062/2013	2015-02-03	POR EMPLAZAR	SAMANTHA DAVILA
675/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
740/2013	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
1386/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
7/2014	2015-02-03	PRUEBAS	SAMANTHA DAVILA
117/2013	2015-02-03	ALEGATOS	SAMANTHA DAVILA
1175/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
1181/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
1272/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
1283/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
1006/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
374/2014	2015-02-03	DESHECHADA	SAMANTHA DAVILA
311/2013	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
511/2014	2015-02-03	PRUEBAS	SAMANTHA DAVILA
656/2011	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
774/2011	2015-02-03	ALEGATOS	SAMANTHA DAVILA
991/2006	2015-02-03	ALEGATOS	SAMANTHA DAVILA
434/2010	2015-02-03	DICTAR SENTENCIA	SAMANTHA DAVILA
774/2011	2015-02-03	DICTAR SENTENCIA	SAMANTHA DAVILA
991/2006	2015-02-03	DICTAR SENTENCIA	SAMANTHA DAVILA
166/2013	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
45/2014	2015-02-03	Concluido	SAMANTHA DAVILA
1754/2014	2015-02-03	PRUEBAS	SAMANTHA DAVILA
124/2014	2015-02-03	POR EMPLAZAR	SAMANTHA DAVILA
1110/2014	2015-02-03	PRUEBAS	SAMANTHA DAVILA

Asdeproyec Consultores 2010® Todos los derechos reservados

En esta parte se puede acceder al Expediente dando clic en el enlace correspondiente. Este gestor de Avances es de gran ayuda para saber en qué estado y proceso se encuentra el avance del expediente.

6. Comentarios

De manera similar que Avances, en este modulo se realiza un reporte general de los comentarios que se emitan de cada expediente por parte del Despacho (Abogados) y Cliente, en caso de tener acceso al sistema.



ALEXCANO Administrador de Despachos Jurídicos V.3 Web
usuariodespacho

Inicio Expedientes Avances **Comentarios** Legislación Directorio Agenda Caja Herramientas Compra Ayuda Salir

Fecha de Vencimiento Plan: 2017-08-18 Expira en: 922 días

COMENTARIOS

Periodo de: 2015-02-01 a 2015-02-08 **Buscar** Imprimir

Periodo de 2015-02-01 a 2015-02-08

No. Exp.	Fecha de Publicación	Usuario	Parte	Comentario
----------	----------------------	---------	-------	------------

Asdeproyec Consultores 2010® Todos los derechos reservados

www.midespachojudicial.com/adjweb1/estilos/redir_menu.php?pag=expedientes/busqueda_comentarios.php

En esta parte se visualiza un reporte en forma de tabla con los campos principales como No. Expediente, Fecha de Publicación, Usuario, Parte y Comentario.

En Parte se refiere si el comentario fue realizado por el Abogado, Cliente o Despacho.

De igual forma a través del enlace del No. de Expediente se puede acceder al Reporte general del expediente.

7. Legislación

Este apartado es un gestor de documentos en Formato Word ó Pdf para subir al servidor la legislación en su clasificación Federal ó Local.

ALEXCANO Administrador de Despachos Jurídicos V.3 Web
usuariodespacho

Inicio Expedientes Avances Comentarios Legislación Directorio Agenda Caja Herramientas Compra Ayuda Salir

Legislación Federal Legislación Local Fecha de Vencimiento Plan: 2017-08-18 Expira en: 922 días

LEGISLACIÓN FEDERAL Nuevo Imprimir

Nombre: **Buscar**

Nombre	Descripción	Archivo
Registros 1 a 0 de 0		

Asdeproyec Consultores 2010® Todos los derechos reservados

www.midespachojuridico.com/adjweb1/legislacion/federal.php

8. Directorio

Este módulo muestra el Directorio General de Clientes, Contrarios, Abogados (Contraparte), Instancia Judicial y Otros. Así mismo este módulo permite realizar Alta, Modificar y Eliminar un registro.

The screenshot displays the ALEXCANO web application interface. At the top, the header includes the logo 'ALEXCANO', the title 'Administrador de Despachos Jurídicos V.3 Web', and a user login field 'usuariodespacho'. Below the header is a navigation menu with icons for Inicio, Expedientes, Avances, Comentarios, Legislación, Directorio, Agenda, Caja, Herramientas, Compra, Ayuda, and Salir. The main content area is titled 'Clientes' and features a search bar with a 'Buscar' button. A list of client records is shown on the left, with the first record selected. On the right, a detailed form for editing a record is visible, including fields for Nombre, Cliente, Contacto, Dirección, Ciudad, Código, Postal, Teléfono, Fax, E-Mail, Profesión, RFC, and Tipo (set to 'Moral'). A 'Guardar' button is located below the form. At the bottom of the interface, a status message reads 'Operación realizada con éxito'.

Al visualizar este apartado en el lado superior esta el enlace a cada uno de los catálogos del directorio iniciando por Clientes hasta Otros. Del lado izquierdo muestra la lista de registros y del lado derecho la información completa de cada registro permitiendo agregar, modificar o eliminar dicha información.

8.1 Clientes

Para dar de alta un nuevo registro de un cliente se selecciona el submenú Clientes y se da clic en Nuevo, se introducen los datos principales y posteriormente se da clic en el botón guardar, como se muestra en la imagen:

Clientes

Nombre:

1

ANGEL ALFREDO JUAREZ GONZALEZ

MARTIN SANCHEZ MEZA

AX INCREMENTA

DANIEL CONDE MORENO

ÁLEJANDRO PEDROZA

JULIO CESAR CUATECONTZI

CESAR DAVILA BRINGAS

ANTONIO ONOFRE VAZQUEZ

JOSE GUADALUPE SANCHEZ GONZALEZ

MARÍA ALFREDA BERRUECOS XICOHTÉNCATL

ANYULI PULIDO DOMINGUEZ

PATRICIA MARIA ROMANO SANABRIA

GELACIA SANCHEZ MAZA, SELENA SANCHEZ MAZA Y GAUDENCIO SANCHEZ MAZA

JUAN JOSE MARIN VAZQUEZ

HUGO AURELIO ZARATE TOVAR

fermin aportela abad

EVA SANCHEZ MOLINA

EMMANUEL ALBERTO FLORES MARTINEZ

ANGEL ALFREDO JUAREZ GONZALEZ

Nombre: ANGEL ALFREDO JUAREZ GONZALEZ

Cliente:

Nombre:

Contacto:

Direccion:

Ciudad:

Codigo:

Postal:

Telefono:

Fax:

E-Mail:

Profesion:

RFC:

Tipo: Moral

Operacion realizada con exito

8.2 Contrarios

De la misma forma similar que en clientes se selecciona el submenú Contrarios se da clic en Nuevo, se introducen los datos principales y posteriormente se da clic en el botón guardar, como se muestra en la imagen:

Clientes

Nombre: Cliente: --Todos--

1

Melany Samara

ANA CAROLINA DELGADO ORTEGA

AURORA RODRIGUEZ BAEZ

AX INCREMENTA

DIF ESTATAL

EUSEBIO MARQUEZ MUNIVE

H. TRIBUNAL DE ARBITRAJE PUEBLA

HIMELDA

JORGE XOCHIPA

JOSE ERASTO CORTINA MIRANDA

JUZGADO DE HIDALGO.

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO

JUZGADO PRIMERO PENAL DE GURIDI Y ALCOCER

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO.

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO

Lic. Gonzalo.

MAMA DE PALEVICC

Melany Samara

PALEVICC CANALESS SANDOVAL

REGISTRO PUBLICO

Nombre: Melany Samara

Direccion:

Ciudad:

Codigo Postal:

Telefono: 2411370779

Fax:

E-Mail:

Profesion:

RFC:

Despacho:

Nacionalidad:

Identificacion:

Edo. Civil:

Fecha Nacimiento: 0000-00-00

Tipo: Moral

Operacion realizada con exito

8.3 Abogados (Contraparte)

De igual forma que en la parte de Contrarios se selecciona el submenú Abogados (Contraparte) se da clic en Nuevo, se introducen los datos principales y posteriormente se da clic en el botón guardar, como se muestra en la imagen:

Nombre: Cliente:

Registros encontrados 1. Pagina 1 de 1

Nombre
CAROLINA DAVILA

Nombre:
 Direccion:
 Ciudad:
 Telefono:
 Fecha Nacimiento:

Operacion realizada con exito

También se puede eliminar el registro pulsando el botón eliminar.

8.4 Instancia Judicial

De forma similar que en los temas anteriores se selecciona el submenú Instancia Judicial se da clic en Nuevo, se introducen los datos principales y posteriormente se da clic en el botón guardar, como se muestra en la imagen:

Nombre:

Registros encontrados 56. Pagina 1 de 3

Nombre
AGENCIA AUXILIAR DEL MINISTERIO PUBLICO PAPALTLA DE XICOHTECATL TLAXCALA
AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO ESPECIALIZADA EN DELITOS DE GÉNERO Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DE
H. TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGESIMO OCTAVO CIRCUITO
H. TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO DE PUEBLA
HONORABLE TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TLAXCALA
JUEZ DE LO CIVIL EN TURNO DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
JUEZ DECIMO SEPTIMO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR EN EL DISTRITO FEDERAL
JUEZ QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA
JUZGADO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ZARAGOZA
JUZGADO CUARTO DE DISTRITO DEL ESTADO DE PUEBLA
JUZGADO CUARTO DE LO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE GURIDI Y ALCOCER
JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA XALAPA
JUZGADO CUARTO ESPECIALIZADO EN MATERIA CIVIL DEL DISTRITO

Nombre:
 Direccion:
 Ciudad:
 Telefono:
 E-Mail:

Operacion realizada con exito

8.5 Otros

De forma similar que en los temas anteriores se selecciona el submenú Otros, se da clic en Nuevo, se introducen los datos principales y posteriormente se da clic en el botón guardar, como se muestra en la imagen:

Clientes Contrarios Abogados (Contraparte) Instancia Judicial Otros

Otros

Nombre: Cliente:

Registros encontrados 0. Pagina 1 de 0

Nombre

Nombre:

Direccion:

Ciudad:

Codigo Postal:

Telefono:

Fax:

E-Mail:

Profesion:

RFC:

Despacho:

Nacionalidad:

Identificacion:

Edo. Civil:

Fecha Nacimiento:

Tipo:

Operacion realizada con exito

9. Agenda

Para ingresar a Agenda desde el menú principal se opta por dar clic en Agenda, aparecerá una ventana como la siguiente:

En este módulo aparece una agenda o calendario señalando con color naranja los días registrados y con verde la fecha actual.

En la parte superior del calendario se puede avanzar o retroceder un mes, según como se requiera, en la parte inferior se puede optar por ir a un mes y año deseado.

Para registrar un compromiso se selecciona el día deseado como se puede ver en la siguiente imagen:

Hora Compromiso	Aviso	Hora	Comentarios		
16:00:00	si	09:00:00	diligencia de requerimiento de pago, embargo y emplazamiento. EXPEDIENTE 124/2014. JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO. CLIENTE: JOSE RENE AGUILERA	Editar	Eliminar
Agregar Compromiso					

Para agregar el compromiso se pulsa el enlace “Agregar Compromiso”. Aparecerá la ventana siguiente:

Martes 10 de Febrero del 2015

Agenda

[Regresar a Agenda](#)

Hora Compromiso	Aviso	Hora	Comentarios		
16:00:00	si	09:00:00	diligencia de requerimiento de pago, embargo y emplazamiento. EXPEDIENTE 124/2014. JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO. CLIENTE: JOSE	Editar	Eliminar

Compromiso

Hora Compromiso: 16 00 266

Comentarios: diligencia de requerimiento de pago, embargo y emplazamiento.
EXPEDIENTE 124/2014. JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO. CLIENTE:
JOSE RENE AGUILERA

Fecha Aviso: Feb 9 2015

Hora Aviso: 09 00 Notificar a todos los usuarios del Despacho

Aceptar

En este apartado se selecciona la hora en que se va a llevar el compromiso, comentarios, Fecha de Aviso, Hora de Aviso, y si se desea notificar vía email a todos los usuarios del despacho se selecciona la casilla de verificación correspondiente. Por último se opta por dar clic en el botón Aceptar para guardar el compromiso.

Para regresar al Calendario se da clic en el enlace “Regresar a Agenda”.

10. Caja

En este modulo se lleva a cabo el control de gastos e ingresos a manera general de todos los expedientes, se declaran las cuentas de activo y pasivo, y se registran los gastos e ingresos en cada expediente como se puede ver en el apartado Modificar Expediente.

Para acceder al modulo desde el menú principal dar clic en el botón Caja, como se muestra en la imagen siguiente:

The screenshot shows the 'CAJA' module in the ALEXCANO web application. The interface includes a navigation menu with options like Inicio, Expedientes, Avances, Comentarios, Legislación, Directorio, Agenda, Caja, Herramientas, Compra, Ayuda, and Salir. The 'Caja' module is active, displaying search filters and a table of transactions.

CAJA

Concepto: [Buscar](#) [Buscar Todos](#) Activo: \$ 15,000.00

No de Expediente: 01/2014 [Buscar](#) Pasivo: \$ 500.00

Cuenta: Honorarios No. Cuenta: 100.100.23.23 Tipo: Activo [Buscar](#) Total: \$ 14,500.00

Periodo de: 2015-02-01 a 2015-02-08 [Buscar](#)

Pagado/Pendiente: Pagado [Buscar](#)

[Imprimir](#)

Concepto	No_Exp	Monto	Pagado/Pendiente	Cuenta	No. Cuenta	Tipo	Fecha
Honorarios	01/2014	15,000.00	Pagado	Honorarios	100.100.23.23	Activo	2015-02-08
Gastos de Papelería	01/2014	500.00	Pendiente	Gastos	100.100.23.23	Pasivo	2015-02-08

Registros 1 a 2 de 2

Asdeproyec Consultores 2010® Todos los derechos reservados

En esta pantalla es el módulo principal de Caja donde se puede buscar por Concepto, No. de Expediente, Cuenta, Periodo de a, y Pagado/Pendiente.

Contiene un submenú: Caja, o cuentas de caja para dar de alta las cuentas como se verá en los siguientes temas:

10.1 Cuentas de Caja

Para acceder a este modulo desde el submenú se opta por dar clic en Cuentas de Caja, como se muestra en la siguiente imagen:

Caja Cuentas de Caja

CUENTAS DE CAJA

Nombre de la cuenta: **Buscar**

Nuevo
Imprimir

Nombre	No de Cuenta	Tipo
Honorarios	100.100.23.23	Activo
Gastos	100.100.23.23	Pasivo

Registros 1 a 2 de 2

Muestra una lista de las cuentas que están agregadas, para agregar una nueva cuenta se da clic en el botón Nuevo, como se muestra en la siguiente imagen:

Caja Cuentas de Caja

CUENTAS DE CAJA

Regresar Nuevo Guardar Eliminar

Nombre:

No de Cuenta:

Tipo: Activo Pasivo

Asdeproyec Consultores 2010© Todos los derechos reservados

Se introduce el nombre de la cuenta, No. de cuenta y el tipo, si es de activo o pasivo, por último se opta por guardar el registro con el botón Guardar.

También contiene los botones de Eliminar, Nuevo y Regresar, según sea el caso.

10.2 Caja

Para acceder a este modulo desde el submenú Caja, y dar clic en el botón Nuevo. En la siguiente imagen se muestra el ejemplo:

The screenshot shows a web application interface for the 'CAJA' module. At the top, there is a blue header with 'Caja' and 'Cuentas de Caja'. Below the header, the word 'CAJA' is centered. To the right of 'CAJA' are four icons: a circular arrow for 'Regresar', a folder with a plus sign for 'Nuevo', a floppy disk for 'Guardar', and a folder with a minus sign for 'Eliminar'. The form contains several input fields: 'No. Expediente' with a dropdown menu showing '01/2014', 'Monto' with an empty text box, 'Concepto' with a large empty text area, 'Realizado' with radio buttons for 'Pagado' and 'Pendiente' (selected), 'Fecha' with a date picker showing 'Feb 8, 2015', and 'Cuenta' with a dropdown menu showing 'Honorarios No. Cuenta: 100.100.23.23 Tipo: Activo'. At the bottom of the form, there is a footer that reads 'Asdeproyec. Consultores 2010© Todos los derechos reservados'.

Se registran los campos principales como No. de Expediente, Concepto, Monto, Realizado (Pagado ó Pendiente), Cuenta y fecha.

Posteriormente se opta por Guardar el movimiento en el botón guardar.

11. Herramientas

Este modulo contiene a Usuarios del Sistema, Mi despacho y Migrar Adj V.2.0 como puede verse en los siguientes temas.

11.1 Usuarios del Sistema

En este apartado se pueden dar de alta a los usuarios del sistema dependiendo el nivel de privilegio como administrador, abogados, y cliente. En la siguiente imagen se muestra la entrada principal del modulo dando clic en el botón Herramientas del menú principal:

ALEXCANO Administrador de Despachos Jurídicos V.3 Web
usuariodespacho

Inicio Expedientes Avances Comentarios Legislación Directorio Agenda Caja Herramientas Compra Ayuda Salir

Fecha de Vencimiento Plan: 2017-08-18 Expira en: 922 días

HERRAMIENTAS/USUARIOS Nuevo

Nombre	E-mail	Usuario	Nivel	Cliente	
SAMANTHA DAVILA	sam_db_111@hotmail.com	SAMANTHA	Administrador		Eliminar
CAROLINA DAVILA BRINGAS	caro_51192@hotmail.com	CAROLINADAVILA	Administrador		Eliminar
ALEJANDRO CANO VEGA	alexcano5@hotmail.com	ALEXCANO	Abogado		Eliminar
GAUDENCIO SANCHEZ MAZA	gsm.2014@hotmail.com	GAUDENCIOMAZA	Abogado		Eliminar
Ulises Cano Vega	ucv_2002@msn.com	usuariodespacho	Administrador		Eliminar

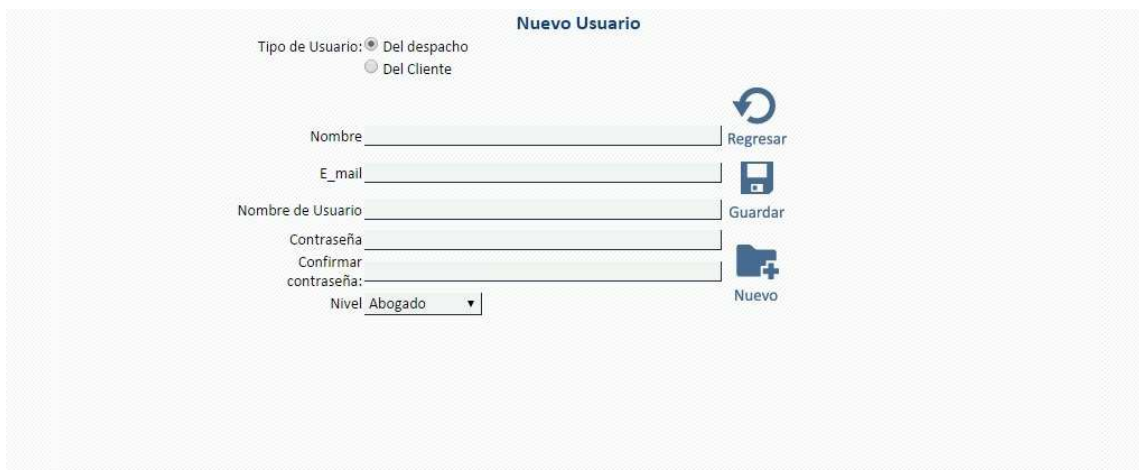
Registros 1 a 5 de 5

Asdeproyec. Consultores 2010© Todos los derechos reservados

Se muestra la lista de usuarios con su campo principal como Nombre, E-mail, Usuarios, Nivel (Administrador, Abogado, Cliente) y Cliente, así como el botón Nuevo para dar de alta un nuevo registro y el enlace Eliminar para borrar el usuario deseado.

Para agregar un nuevo usuario se pulsa sobre el botón Nuevo, para modificar pulsar sobre el enlace con el nombre de usuario registrado.

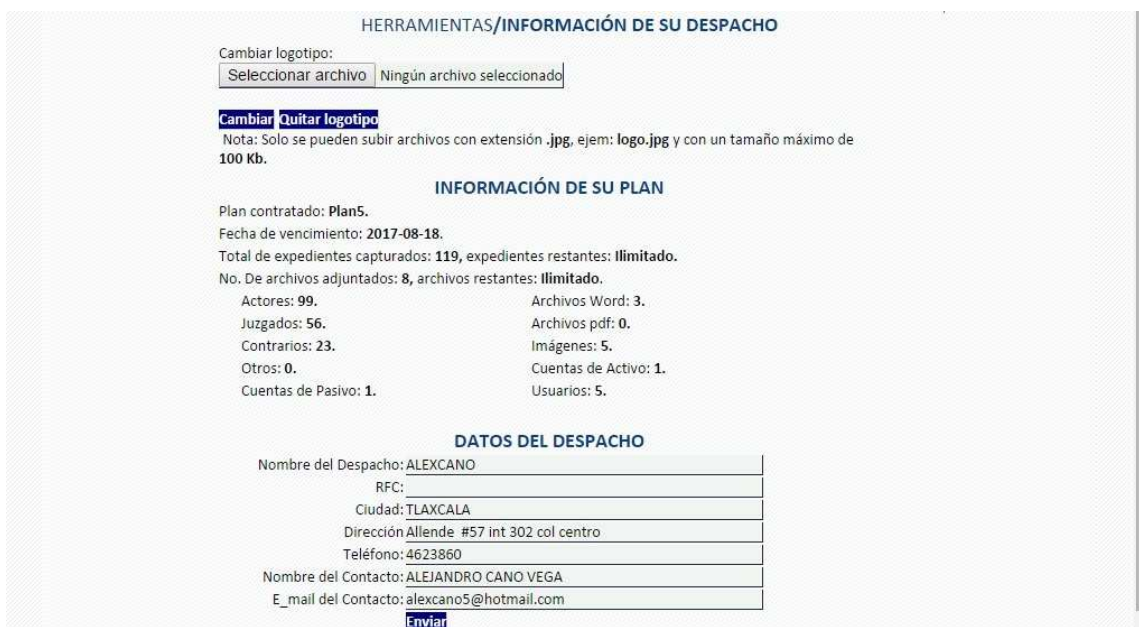
A continuación se muestra un ejemplo para añadir un usuario nuevo:



En este registro de ejemplo se selecciona como primer paso el Tipo de Usuario, si es del Despacho o de Un cliente, se introduce Nombre, E-Mail, Nombre de usuario, Contraseña, Confirmar contraseña y Nivel, en este caso es Abogado, el nivel puede ser Administrador. Por último se opta por guardar el registro con el botón Guardar.

11.2 Mi Despacho

En este apartado se muestra la información estadística del despacho así como los datos principales del mismo por si se requieren hacer cambios en la información:



HERRAMIENTAS/INFORMACIÓN DE SU DESPACHO

Cambiar logotipo:
 Ningún archivo seleccionado

Cambiar **Quitar logotipo**
 Nota: Solo se pueden subir archivos con extensión .jpg, ejem: logo.jpg y con un tamaño máximo de 100 Kb.

INFORMACIÓN DE SU PLAN

Plan contratado: **Plan5**.
 Fecha de vencimiento: **2017-08-18**.
 Total de expedientes capturados: **119**, expedientes restantes: **ilimitado**.
 No. De archivos adjuntados: **8**, archivos restantes: **ilimitado**.

Actores: 99 .	Archivos Word: 3 .
Juzgados: 56 .	Archivos pdf: 0 .
Contrarios: 23 .	Imágenes: 5 .
Otros: 0 .	Cuentas de Activo: 1 .
Cuentas de Pasivo: 1 .	Usuarios: 5 .

DATOS DEL DESPACHO

Nombre del Despacho:
 RFC:
 Ciudad:
 Dirección:
 Teléfono:
 Nombre del Contacto:
 E_mail del Contacto:

11.3 Migrar Adj V.2.0

Para actualizar la versión V.2.0 se ha diseñado este modulo para migrar la información del anterior sistema. Para entrar desde el menú principal Herramientas se opta por dar clic en el submenú Migrar Adj V.2.0. Como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows the ALEXCANO web application interface. At the top, there is a header with the logo 'ALEXCANO' and the text 'Administrador de Despachos Jurídicos V.3 Web'. Below the header is a navigation menu with icons for Inicio, Expedientes, Avances, Comentarios, Legislación, Directorio, Agenda, Caja, Herramientas, Compra, Ayuda, and Salir. The main content area is titled 'HERRAMIENTAS/MIGRAR ADJ V2.0' and contains three steps for migration:

- 1. DESCARGAR PROGRAMA.** Es necesario descargar este software a su equipo de cómputo donde está instalado el sistema ADJ V2.0 para respaldar el sistema de base de datos. (En caso de que no cuente con este programa o si es por primera vez que lo utiliza). [Ver Más](#)
- 2. SUBIR INFORMACIÓN RESPALDADA.** Seleccione el archivo a subir, deberá estar en la carpeta por default c:\respaldoadjv2\respaldoadjv2.zip o en la unidad donde lo haya respaldado con el programa anterior. Primero pulse el botón "Examinar..." y después "Subir a Servidor".
- 3. PROCESAR INFORMACIÓN.** Deberá procesar la información después de subir el archivo de respaldo para concluir el proceso de migración. También puede sincronizar la base de datos subiendo nuevamente el archivo de respaldo correspondiente, por lo que solamente se agregarán registros nuevos que no se encuentren en el sistema ADJ V3 Web. Pulse el botón "Procesar Información".

Buttons for 'Descargar', 'Subir a Servidor', and 'Procesar Información' are visible. A progress bar shows 0% completion. At the bottom, there is a footer: 'Asdeproy.ec Consultores 2010© Todos los derechos reservados'.

Para realizar el proceso de migración se tiene que hacer en 3 pasos, el primero es descargar el software de migración en el equipo de cómputo con Sistema Operativo Windows, el segundo es subir la información o archivo comprimido por el software, y el tercer paso es la procesar la información para terminar el proceso de migración.

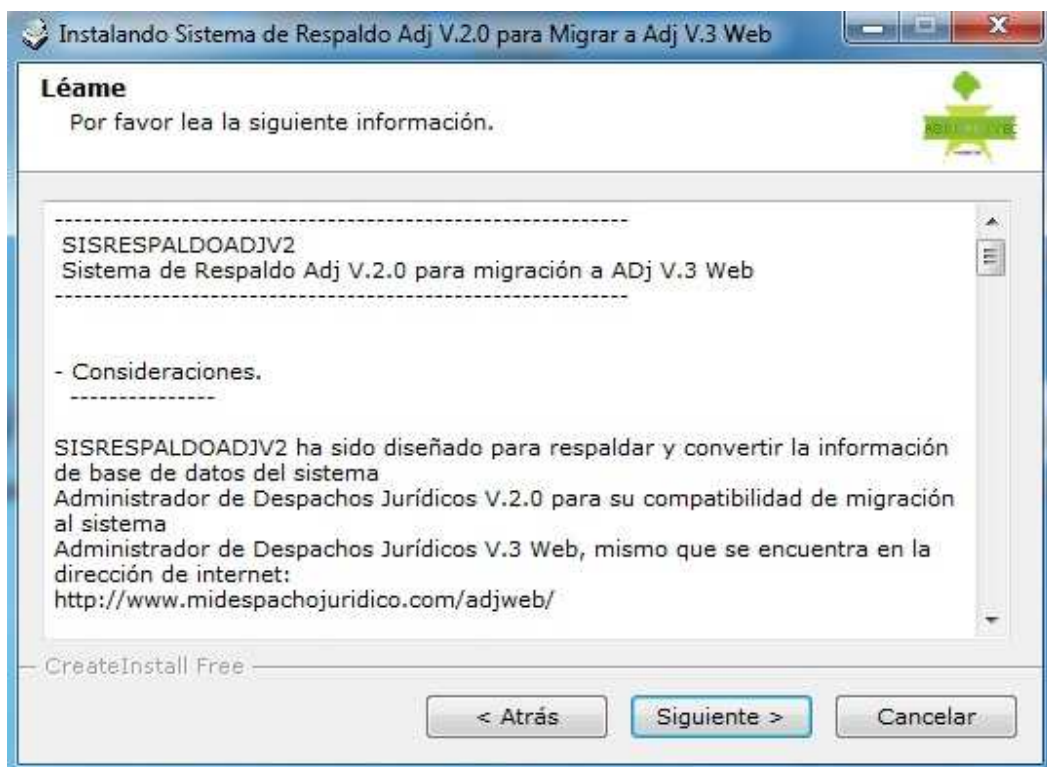
Para ver de forma detallada los pasos:

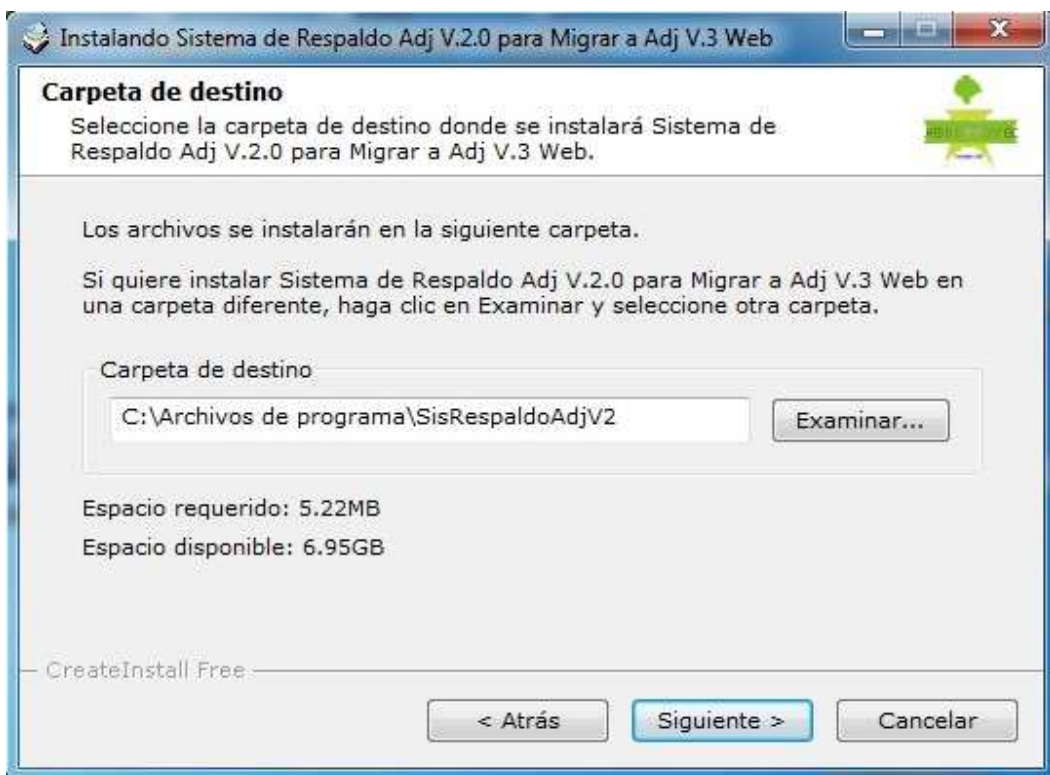
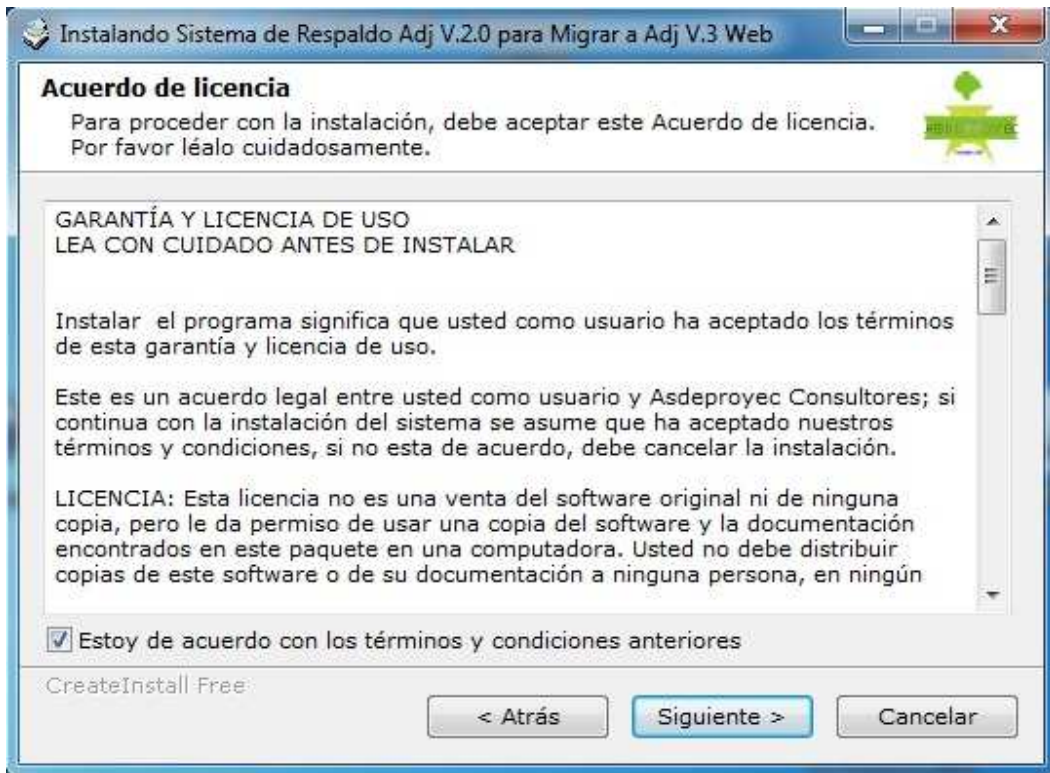
- 1. Descargar Programa.** Se opta por dar clic en enlace "Descargar".

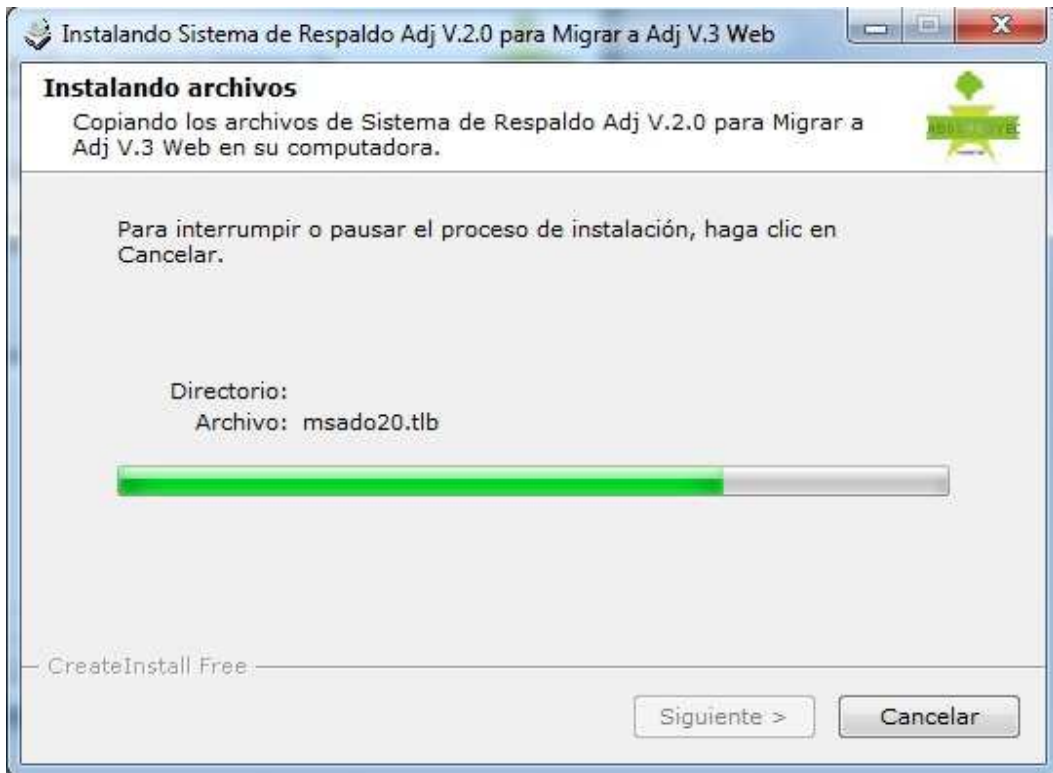


Mostrará una ventana de descarga como la que se muestra en la imagen dependiendo del tipo explorador de internet en el que se encuentre.

Una vez que haya terminado la descarga se deberá ejecutar el programa InstalaSisRespaldoAdjV2.exe y seguir el asistente de instalación como se muestra en las siguientes imágenes:







Cuando haya terminado la instalación del software se presiona el botón Finalizar y se busca el icono de acceso directo SisRespaldoAdjV2 en el escritorio de nuestro equipo como se muestra en la imagen:



Se opta por dar clic en el icono y si la base de datos existe y está instalado el Sistema Administrador de Despachos Jurídicos V.2.0 nos mostrará la siguiente ventana:



Se da clic en Aceptar e iniciamos la interfaz del sistema de migración, como se muestra en la siguiente imagen:



Esta interfaz de migración da la opción para seleccionar la ruta de la base de datos donde se encuentra instalado el sistema V.2.0, en caso de que el sistema no la encuentre, así como la ruta donde se generará el archivo comprimido de respaldo. Por default el sistema de migración genera en automático estas rutas.

También si existen archivos que se deseen agregar como es en el caso de Formularios de Escritos y Movimientos del Juicio se puede hacer seleccionando la opción de casilla de verificación "Añadir Archivos". Por último se opta por dar clic en Generar Respaldo como se muestra en la siguiente imagen:

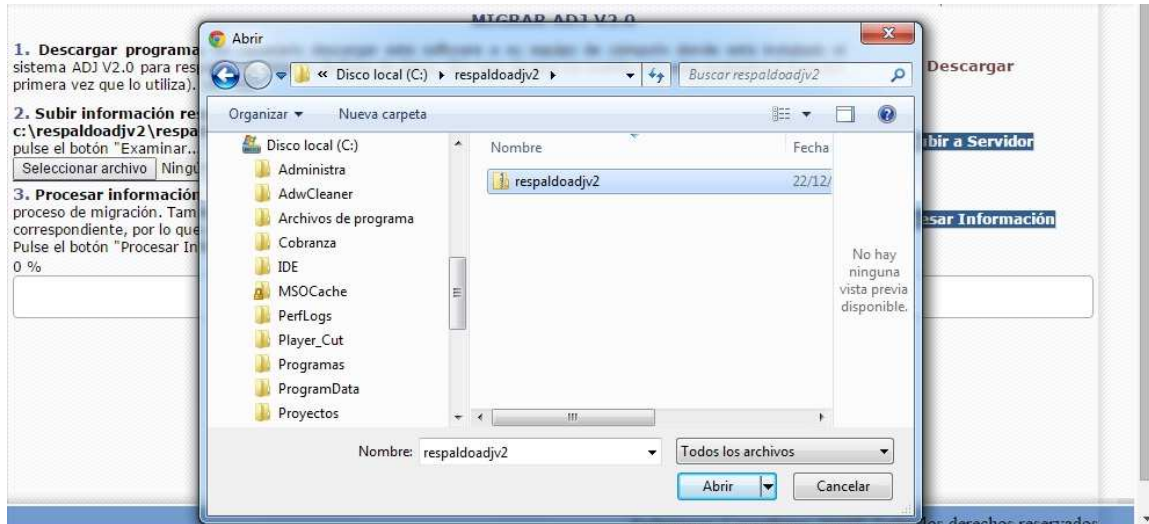


Por último se genera el resultado en archivo comprimido como se muestra en la siguiente imagen:

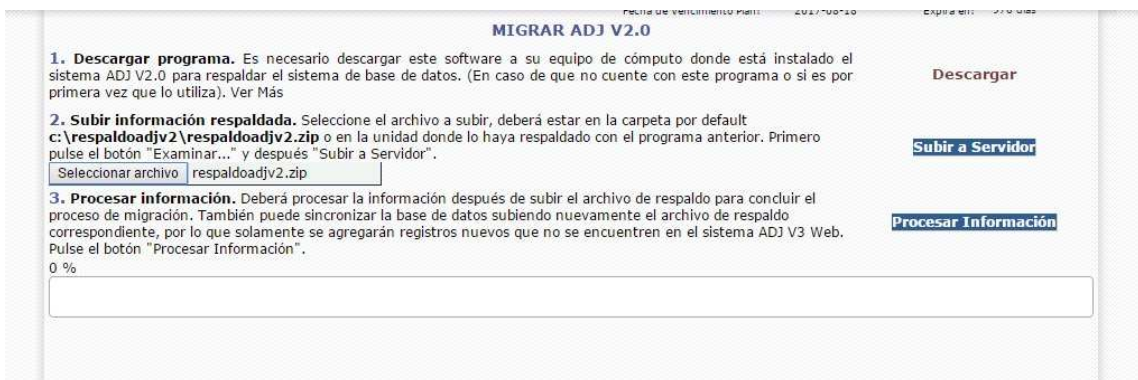


En esta venta se informa el archivo que se generó en la ruta es:
c:\respaldoadjv2\respaldoadjv2.zip

2. **Subir Información Respaldata:** Una vez generado el archivo se procede a subirlo al servidor, primero se opta por dar clic en el botón “Seleccionar archivo” como se muestra en la imagen siguiente:



Se da clic en Abrir, y se tiene seleccionado como se muestra a continuación:



Posteriormente se procede a dar clic en el botón “Subir a Servidor”, y se espera a que finalice el proceso de subida del archivo, al finalizar la subida mostrará el siguiente resultado:

MIGRAR ADJ V2.0

1. Descargar programa. Es necesario descargar este software a su equipo de cómputo donde está instalado el sistema ADJ V2.0 para respaldar el sistema de base de datos. (En caso de que no cuente con este programa o si es por primera vez que lo utiliza). Ver Más

[Descargar](#)

2. Subir información respaldada. Seleccione el archivo a subir, deberá estar en la carpeta por default c:\respaldoadjv2\respaldoadjv2.zip o en la unidad donde lo haya respaldado con el programa anterior. Primero pulse el botón "Examinar..." y después "Subir a Servidor".

[Subir a Servidor](#)

Seleccionar archivo | respaldoadjv2.zip

3. Procesar información. Deberá procesar la información después de subir el archivo de respaldo para concluir el proceso de migración. También puede sincronizar la base de datos subiendo nuevamente el archivo de respaldo correspondiente, por lo que solamente se agregarán registros nuevos que no se encuentren en el sistema ADJ V3 Web. Pulse el botón "Procesar Información".

[Procesar Información](#)

0 %

El archivo se subió correctamente.

Archivo Extraído: expedientes.csv
 Archivo Extraído: usuarios.csv
 Archivo Extraído: directorio.csv
 Archivo Extraído: materia.csv
 Archivo Extraído: tipoexpediente.csv
 Archivo Extraído: hist_edo.csv
 Archivo Extraído: agenda.csv
 Archivo Extraído: cuentas_caja.csv
 Archivo Extraído: caracter.csv
 Archivo Extraído: partes_juicio.csv
 Archivo Extraído: movimientos_juicio.csv
 Archivo Extraído: modelos_escritos.csv
 Archivo Extraído: escritos/Cambio de Chip Telcel.docx
 Archivo Extraído: escritos/CEDULASAT.pdf
 Archivo Extraído: escritos/Correo Entrevista de Trabajo.doc
 Archivo Extraído: escritos/TELEBACHILLERATO COMUNITARIO PLANTEL 01.docx
 16 archivos descomprimidos en total

Asdeproyec Consultores 2010© Todos los derechos reservados

Se muestra el resultado de los archivos extraídos y necesarios para la migración a la nueva base de datos del sistema.

3. **Procesar información.** Por último se procesa la información que se subió pulsando el botón "Procesar Información".

El estado de proceso se mostrará a continuación:

MIGRAR ADJ V2.0

1. Descargar programa. Es necesario descargar este software a su equipo de cómputo donde está instalado el sistema ADJ V2.0 para respaldar el sistema de base de datos. (En caso de que no cuente con este programa o si es por primera vez que lo utiliza). Ver Más

[Descargar](#)

2. Subir información respaldada. Seleccione el archivo a subir, deberá estar en la carpeta por default c:\respaldoadjv2\respaldoadjv2.zip o en la unidad donde lo haya respaldado con el programa anterior. Primero pulse el botón "Examinar..." y después "Subir a Servidor".

[Subir a Servidor](#)

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

3. Procesar información. Deberá procesar la información después de subir el archivo de respaldo para concluir el proceso de migración. También puede sincronizar la base de datos subiendo nuevamente el archivo de respaldo correspondiente, por lo que solamente se agregarán registros nuevos que no se encuentren en el sistema ADJ V3 Web. Pulse el botón "Procesar Información".

[Procesar Información](#)

37% (942 de 2578 registros.)

Procesando y sincronizando información...Tenga paciencia, en un momento finaliza el proceso de migración...

Cuando termine el proceso de migración se mostrará el resultado final a continuación en la siguiente imagen:

MIGRAR ADJ V2.0

1. Descargar programa. Es necesario descargar este software a su equipo de cómputo donde está instalado el sistema ADJ V2.0 para respaldar el sistema de base de datos. (En caso de que no cuente con este programa o si es por primera vez que lo utiliza). Ver Más [Descargar](#)

2. Subir información respaldada. Seleccione el archivo a subir, deberá estar en la carpeta por default `c:\respaldoadjv2\respaldoadjv2.zip` o en la unidad donde lo haya respaldado con el programa anterior. Primero pulse el botón "Examinar..." y después "Subir a Servidor". [Subir a Servidor](#)
 Ningún archivo seleccionado

3. Procesar información. Deberá procesar la información después de subir el archivo de respaldo para concluir el proceso de migración. También puede sincronizar la base de datos subiendo nuevamente el archivo de respaldo correspondiente, por lo que solamente se agregarán registros nuevos que no se encuentren en el sistema ADJ V3 Web. [Procesar Información](#)
Pulse el botón "Procesar Información".
100% (2593 de 2593 registros.)

----Usuarios--> Número total de registros: 5 | Registros Ingresados: 0
----Materia--> Número total de registros: 4 | Registros Ingresados: 0
----Tipo Expediente--> Número total de registros: 4 | Registros Ingresados: 0
----Directorio--> Número total de registros: 8 | Registros Ingresados: 0
----Expedientes--> Número total de registros: 2530 | Registros Ingresados: 0 | Tipo Estado Procesal Ingresados: 0
----Historial Estado Procesal--> Número total de registros: 15 | Registros Ingresados: 0
----Agenda--> Número total de registros: 3 | Registros Ingresados: 0
----Cuentas de Caja--> Número total de registros: 2 | Registros Ingresados: 0
----Caja-->
----Caracter--> Número total de registros: 2 | Registros Ingresados: 0
----Partes del Juicio--> Número total de registros: 4 | Registros Ingresados: 0
----Movimientos del Juicio--> Número total de registros: 3 | Registros Ingresados: 0
----Modelos (Formularios)--> Número total de registros: 1 | Registros Ingresados: 0

Asdeproyec Consultores 2010© Todos los derechos reservados

En este resultado final se muestra cada una de las tablas de la base de datos donde se añaden los nuevos registros.

12. Compra en Línea

En este modulo se realiza el pago por el uso del sistema. Para acceder a este apartado se opta por la el botón del Menú Principal Comprar en Línea, como se muestra en la siguiente imagen:

ALEXCANO Administrador de Despachos Jurídicos V.3 Web
usuariodespacho

Inicio Expedientes Avances Comentarios Legislación Directorio Agenda Caja Herramientas Compra Ayuda Salir

Fecha de Vencimiento Plan: 2017-08-18 Expira en: 922 días

PAGOS/PLANES DE PAGO
Seleccionar otro paquete

Paquete a contratar: Plan x 3 Años con un costo de \$ 1,000.00 MXN.

Disponemos de 3 formas de pago:

(1) Paypal

PayPal

Esta modalidad de pago es una transacción segura, rápida y confiable a través del sistema de banca electrónica por Internet PAYPAL. Puede pagar con tarjeta de débito, crédito o una cuenta que tenga registrada con Paypal.

Comprar ahora

(2) Depósito Bancario.
Por medio de esta forma realizas tu depósito en el Banco.
A continuación le indicamos los datos de la cuenta Bancaria para su correspondiente depósito:
Banco: **SANTANDER**
No. de Cuenta: 92-00107883-6
A nombre de: Asdeproyec Consultores S.A de C.V
Transferencia Electrónica.- CLABE: 014830920010788360

(3) OXXO.
En cualquier tienda cercana a su domicilio con los datos de cuenta descritos anteriormente en el punto 2.

Como primera opción se tienen a los Planes de Pago de la siguiente forma: Plan X 1 año: \$500.00 Mx, Plan x 2 Años: \$ 750.00 Mx, Plan x 3 Años: \$ 1,000.00 Mx. El tipo de Moneda es en MXN pesos México y Código de Activación en el caso que el producto se haya comprado en Caja o de manera física, solo se elige y se introduce el código para activar el sistema.

El sistema nos permite elegir el plan que más se ajuste a nuestra necesidad y economía.

Se disponen de 2 formas de Pago: (1) Paypal, es para el pago vía electrónica con Tarjeta de débito o crédito. (2) Deposito bancario, si desea realizar el pago en ventanilla bancaria con las instrucciones proporcionadas por el sistema.

Si el pago lo realiza por Paypal la activación o el aumento del plazo de vencimiento del sistema se verá reflejado de manera inmediata después de realizarlo, si requiere

aumentar el plazo de vencimiento del sistema lo puede hacer volviendo a realizar otro pago.

Para el caso de Depósito bancario, una vez que se reciba el comprobante de pago al email electrónico adj@midespachojuridico.com se realizará la activación del sistema o el aumento del plazo de vencimiento según como haya elegido el Plan.



www.midespachojuridico.com/adjweb

ASDEPROYEC CONSULTORES S.A. DE C.V.
Tels: +52 01(246) 46 23860 y 46 63054
E-mail: adj@midespachojuridico.com - Skype: adjuridico

© DERECHOS
RESERVADOS