PREGUNTAS FRECUENTES

LEGALECLOUD

I.- ¿Es gratis esta aplicación?

La aplicación es gratuita los primeros 50 expedientes.

Esto permite un uso de la aplicación el tiempo suficiente para comprobar si es de utilidad y si la usas de forma habitual.

Una vez consumidos los 50 expedientes tienes varias modalidades de pago adaptadas a tus necesidades:

En VER CARTERA



Por 390€ puedes tener un vale infinito de expedientes para siempre (si, para siempre). Sin cuotas fijas y para siempre.

Si prefieres menos expedientes, puedes ir comprando recargas de expedientes, teniendo dos ofertas:

10€ = 10 expedientes

20€ = 25 expedientes

Puedes ajustar el coste al volumen de tu despacho

2.- ¿Cómo me doy de alta?

Rellenando el formulario tendrás acceso.

Se incluyen 50 expedientes gratuitos.



| Identificador de usuario* | Correo Electrónico* |
|---------------------------|---------------------|
| Contraseña* | Dirección |
| Confirmar Contraseña* | Localidad |
| Nombre Completo | Provincia |
| Número de Colegiado | Código Postal |
| Crear Cuenta | |
| Campo obligatorio * | |

PREGUNTAS FRECUENTES



3.- ¿Cuál es la forma de incluir los datos?

Primero debes de Crear un cliente.

Una vez creado, debes de asignarle los expedientes que genere.



4.- ¿le puedo dar acceso al cliente?

Sí.

El sistema genera una clave por defecto para los clientes y para cada expediente, la cual puedes modificar.

Dándole la referencia de tu expediente y la clave que le hayas asignado, podrá ver su expediente concreto.

Para el caso de un cliente con varios expedientes, tienes tanto la opción de que pueda ver el expediente concreto, como de lasignarle un usuario y clave que le permitiría ver un listado de la sus expedientes.

Como ejemplo tienes el usuario 12345 con clave 12345 para comprobarlo.

5.- ¿Cómo creo un cliente y después un expediente?

A.-Crear CLIENTE

Pulsa botón cliente "Crear nuevo cliente" y sigue las instrucciones.



B.-Crear EXPEDIENTE

Pulsa sobre alguno de los clientes creados.



PREGUNTAS FRECUENTES



LEGALECLOUD

5B.- Creando EXPEDIENTE

Pulsar el botón "Nuevo expediente"



Seguir las instrucciones:

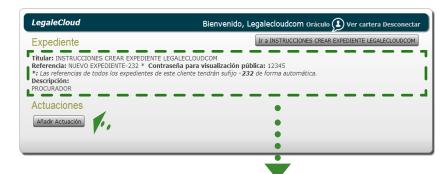
Asignas tu REFERENCIA

La CLAVE que estimes conveniente

En DESCRIPCIÓN, por ejemplo: juzgado, procurador, cuantía...



Pudiendo añadir, editar y borrar las actuaciones que puedan ir aconteciendo en el proceso concreto.



NOTA: el BUSCADOR se limita al área marcada en el rectángulo verde

6.- ¿Cómo crear un avizo o notificación?

Una vez añadida y guardada una actuación tenemos la opción de generar un aviso que nos llegará al email.





TU DESPACHO SIEMPRE A UN CUCK