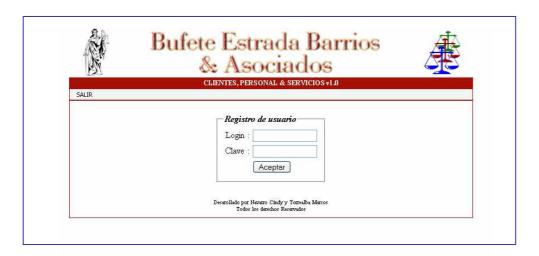
MANUAL DE USUARIO PARA EL PERSONAL

Al ingresar al Sistema el usuario visualizará la siguiente pantalla en la que deberá ingresar su **login** y **clave** que debe contener mínimo cinco caracteres.



Una vez ingresado el **login** y **clave**. El usuario debe oprimir el botón **ACEPTAR** para así ingresar al menú principal del sistema. Si oprime la opción **SALIR** volverá a la pagina principal del Bufete "Estrada Barrios y Asociados".

Si los datos de **LOGIN Y CLAVE** que introdujo no fueron los correctos, aparecerá la siguiente pantalla en la cual deberá ingresar nuevamente los datos de **LOGIN Y CLAVE** verificando que esta vez los datos si sean los correctos presione el botón **ACEPTAR**.

M.	Bufete Estrada Barrios & Asociados	TE.
120	CLIENTES, PERSONAL & SERVICIOS v1.0	
SALIR		
	Registro de usuario Login : KBMKDKD Clave : ¡Error! Aceptar	
	Desarollado por Navarro Cindy y Torrealba Marcos Todos los derechos Reservados	

Una vez ingresado el **LOGIN Y CLAVE** correctamente será verificado y aparecerá la página con el **MENÚ PRINCIPAL** para el usuario.

MENÚ PRINCIPAL:

El MENÚ del sistema para el usuario se encuentran las opciones de: CLIENTES, SERVICIOS, ENTES JURÍDICOS, HONORARIOS, PERSONAL, REPORTES, ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS Y AYUDA.

A continuación se muestra la pantalla del menú principal para el usuario en esta se muestran instantáneamente los asuntos pendientes del abogado que inicio la sesión.



En la opción de: Clientes el usuario podrá Agregar o Modificar y Consultar el registro de sus clientes.



En la opción de **Agregar Cliente**: se insertan todos los datos personales del cliente a ser registrado y los nombres de los abogados por los que quiere ser atendido si selecciona la opción **Aceptar** se registran los datos y **Limpiar** para borrar los datos del formulario.

Salir [marcost15]	Clientes Servicios Er	ites Jurídicos	Honorarios	Personal	Reportes	Admin BD	Ayuda	
	⊢Registro de cli	entes del B	ufete Estre	ida Barrio	5		_	
	Cedula	:						
	Nacionalidad	: Selecc	cione 💌					
	Apellidos(s)							
	Nombre(s)	: -						
	Domicilio]	
	Estado Civil	:Select	ione 💌					
	Teléfono Fijo	:						
	Teléfono Movil	:						
	E-mail	:]	
		601 1001		0.00	41			
	Registro de		erana a nta anta a		7905			
	Abogados di	spombles :	□nasn, vjl □Navarro					
			☐ Torrealb		arcos Javie	er		
	J	Co) (b.	
		Registra	ır Limpia	u				

En **Modificar** se escribe el nombre del cliente cuyos datos van hacer cambiados o selecciona la primera letra del apellido del cliente y se presiona el botón de continuar.



Si los datos introducidos son correctos aparece la siguiente pantalla en la que se listan todos los clientes.



Modificar

Si selecciona **Modificar** aparecerá la pantalla con los datos del cliente para ser cambiados.

CLIENTES, PERSON	AL & SERVICIOS vl 🛭 [Usuario: Marco:	s Javier Torrealba Rojo]	
Salir [marcost15] Clientes Servicios Er	tes Jurídicos Honorarios Personal Re	eportes Admin BD Ayu	ıda
VOYER - 15/04 PART	entes del Bufete Estrada Barrios		
Control Versions	infante perez		
Nombre(s)	jhonnatan		
Domicilio	; san luis		
Estado Civil	Soltero(a)		
Teléfono Fijo			
Teléfono Movil			
E-mail		7	
	.		
Registro de	clientes del Bufete Estrada Barrio	os-	
Abogados di	sponibles : 🗌 nasn, vjhasjh		
	□ Navarro, Cindy		
	☐ Torrealba Rojo, Marc	os Javier	
\ \ <u>\</u>	[National]		
	Modificar		

Para la opción de **Consultar** aparece la misma pantalla para seleccionar el nombre del cliente se presiona el botón **Continuar** y se muestra la pantalla de los datos del Cliente dando la opción de **ver ficha**.



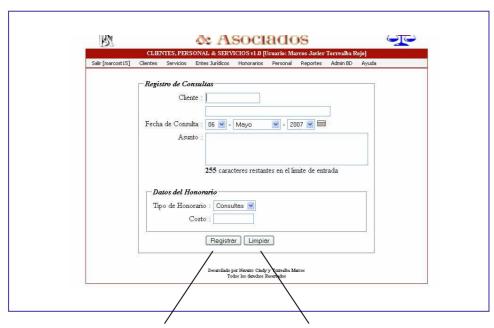
Si se elige esta opción se muestran los datos del cliente a ser consultado.



En el modulo de **Servicios** se encuentran las opciones de **Consultas**, **Documentos** y **Recordatorios** estos a su vez tiene la opción de **Agregar**, **Modificar** y **Consultar**.

Bu		trada Barrios sociados	
Chente		CIOS vl .0 [Usuario: Marcos Javier Torreal	ba Rojo]
	rvicios Entes Jurídicos	Honorarios Personal Reportes Admin	BD Ayuda
	The second secon	Agregar	
water the second	-	Modificar liente	
1.3	The state of the s	Consultar	
	Cedula	19795652	
	Nacionalidad	Venezolano(a)	
	Nombre Completo	Hidalgo Miranda, Jhosmar Francely	
	Domicilio	La beatriz bloque 45	
	Estado Civil	Soltero(a)	
	Teléfonos	02712351442 - 04161780845	
	Correo electronico	jhosmar_312@hotmail.com	
		Volver	
		volver	

En **Consultar** esta se registran las **Consultas Jurídicas** realizadas por los Abogados.



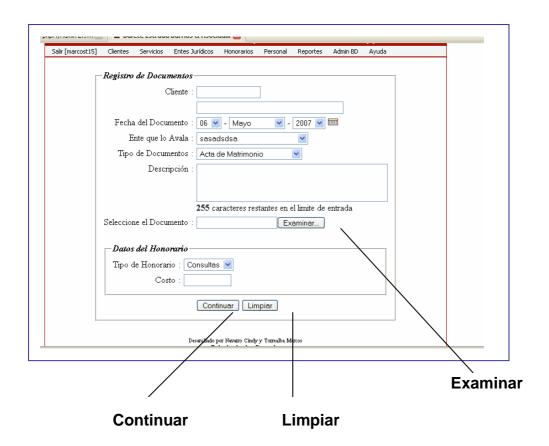
Se Registra la consulta

Se **Limpia** la pantalla

En la pantalla de **Modificar** se da la opción de cambiar los datos de una determinada consulta.

		& As	ocia	de		6	聚	
Salir [marcost15]	CLIENTES, PERS Clientes Servicios			orio: Ma ersonal	rcos Javier Torrealba I Reportes Admin BD	Rojo] Ayuda		
			Consultas					
		Tota	al de Consulta [0-4] [5-6]	ıs: 6				
Fecha		Asunto						
2007-06-06	lo q sea esta si CREO [Modi						Modificat	
2007-05-04	esto es una prueba para determinar si sirve el null					L	Modifica	
2007-05-04	esta prueba es para determinar si ya no aparece el null 233333					[Modificar	
2007-04-28	marcado de agua para un documento que se le tuvo q hacer lo de ahora						Modifica	
2007-04-26	zxcxcxzxzc [<u>Modific</u>					Modificar		
2007-04-26		le quiero pedi	r el divorcio a	a un ab	ogado	E	Modificat	
			Navarro Cindy y To los derechos Reserv		ncos	170		

En Documentos: Agregar Documento



Examinar permite la descarga de documentos o imágenes inferiores a 10Mhz

Recordatorio: Permite **Agregar, Modificar** o **Consultar** los recordatorios (Asuntos Pendientes) que tenga el abogado y se encuentran organizados por fecha y en **Asunto Concluido** se eliminan los recordatorios de los asuntos que ya han sido realizados.



Asunto Concluido

En el modulo de **Entes Jurídicos** se puede **Agregar, Modificar** y **Consultar** los datos de los Entes Públicos y Privados dedicados a asuntos Jurídicos.

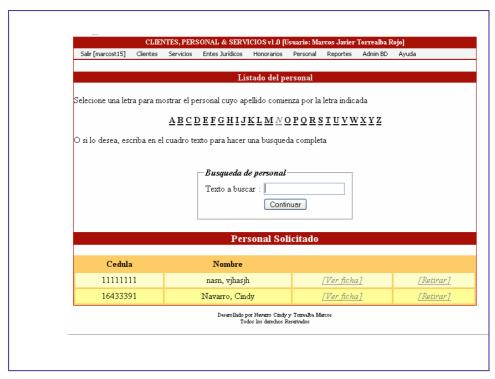


En **Honorarios** se pude **Agregar, Consultar/Modificar** los honorarios (Ganancias de los Abogados por prestar sus servicios).



Modificar

En **Personal** se puede **Agregar**, **Consultar** y **Modificar** los datos del personal adscrito al bufete.



En Reportes se encuentran los reportes del sistema como: Constancia de trabajo, Listado de Consultas por Clientes, Historial de Clientes y Relación de Honorarios.



En **Administrador de BD** (Base de Datos): Se permite realizar modificaciones al **Nivel de Acceso**, **Tipo de Honorario**, **Tipo de Documento** y **Cambiar Clave**.



En la **Ayuda** se encuentra contenido el manual de Ayuda para los usuarios del sistema.

