



...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)



 **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

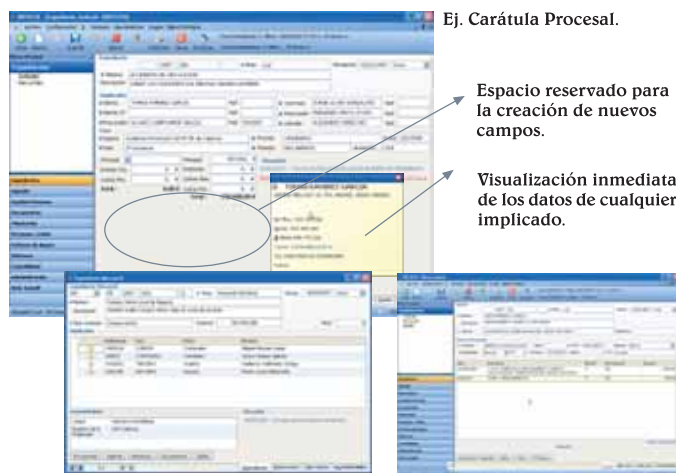
Victoria Balfé nº52-54
09006 - BURGOS
Tlf.: 947 24 50 70
Fax: 947 24 50 71
info@jurisoft.es

JURISOFT CATALUÑA

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

► Control y Seguimiento de Expedientes

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



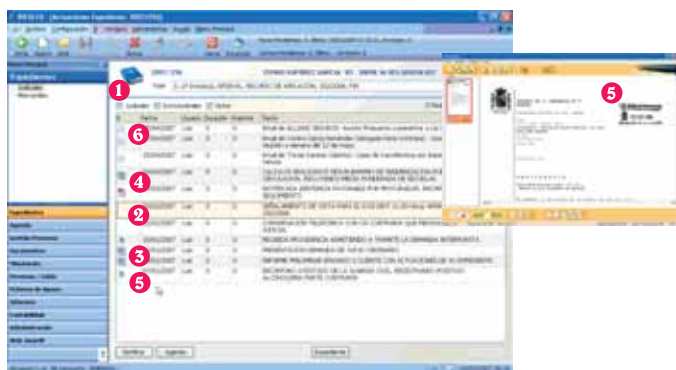
Ej. Carátula Mercantil.

Ej. Igualada.

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.

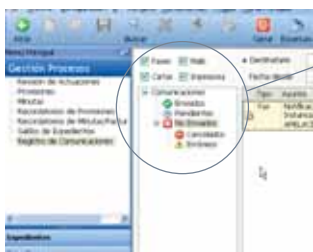


Características de pantalla de seguimiento del asunto.

- 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 **archivos 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 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

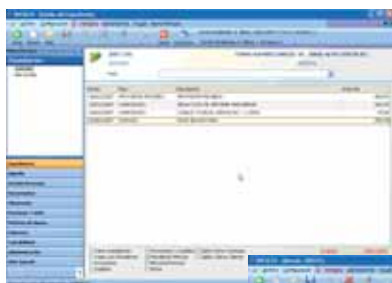


- Diferentes vistas: Diaria, Semanal, Mensual, Planning.
- Total integración con expedientes.
- Tareas para hoy, avisos y pendiente
- Emisión de múltiples listados de agenda.
- Calendario de días hábiles para vencimientos.
- Diferentes categorías y tipos de aviso visuales y sonoros).



- 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.



- 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



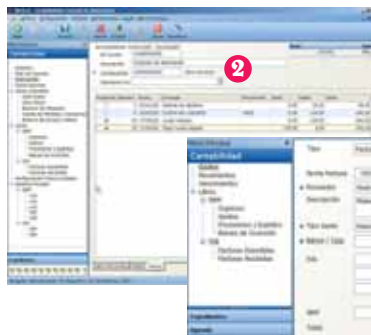
- Pantalla rápida de introducción de tiempos y gastos por Letrado. Control de tiempos dedicados a otras tareas
- Establecimientos de **diferentes Tarifas** en función de la materia, capacitación del profesional... etc.
- **Estadísticas de rentabilidad** con estimación de costes de letrado.

- **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	Modelo 115	Modelo 130	Modelo 180	Modelo 190	Modelo 300	Modelo 347	Modelo 390	Modelo 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.