

ANEXOS 1
ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS

Especificación de Requisitos según el estándar de IEEE 830

IEEE Std. 830-1998

1. Introducción

El presente documento es la especificación de los requisitos de software del sistema de Automatización de la administración de los procesos jurídicos y cronograma de actividades para el estudio jurídico “Martínez”, donde estarán descritos de manera correcta y precisa.

1.1. Propósito

El documento tiene el propósito de establecer las especificaciones funcionalidad y no funcionales para el desarrollo del sistema informático, para ser consensuado con el docente de taller 3

1.2. Alcance

El sistema de ahora en adelante se denominará ARA, como acrónimo del nombre del sistema. Es un sistema autónomo que no depende de ningún otro en cuanto a funcionalidad, por lo que la especificación de requisitos no compromete a otros sistemas ni proyectos.

1.3. Personal involucrado

Nombre	Edson Martínez
Rol	Socio del Estudio Jurídico, director general
Categoría profesional	Abogado
Responsabilidades	Seguimiento de procesos judiciales, organización de la empresa
Información de contacto	72999614

Aprobación	Acuerdo expreso de asociación
-------------------	-------------------------------

Nombre	Daniela Flores, responsable de asuntos jurídicos
Rol	Socio del Estudio Jurídico
Categoría profesional	Abogado
Responsabilidades	Seguimiento de procesos judiciales
Información de contacto	76184154
Aprobación	Acuerdo expreso de asociación

Nombre	Cecilia Camacho
Rol	Responsable de asuntos jurídicos
Categoría profesional	Abogado
Responsabilidades	Seguimiento de procesos judiciales
Información de contacto	78555212
Aprobación	Mediante contrato

Nombre	Alicia Gutiérrez
Rol	Responsable de actividades
Categoría profesional	Secretaria
Responsabilidades	Organización de actividades
Información de contacto	76180085
Aprobación	Mediante contrato

Nombre	Cristian Cárdenas
Rol	Responsable de los seguimientos diarios de las causas
Categoría profesional	Estudiante último año (Abogado)
Responsabilidades	Seguimientos pertinentes diarios de las causas
Información de contacto	78178855
Aprobación	Mediante contrato

Nombre	Gabriel Romero
Rol	Administrador financiero
Categoría profesional	Contador
Responsabilidades	Responsables del estado financiero
Información de contacto	77175866
Aprobación	Mediante contrato

1.4. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

Estudio jurídico	La denominación utilizada para designar a empresas que brindan servicios jurídicos con un plantel fijo de letrados o abogados, integrados a la compañía mediante contrato o mediante acuerdo expreso de asociación.
Proceso judicial	El conjunto de trámites o actos realizados ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre varias partes aplicando la ley vigente.
Seguimiento diario de las causas	Están sujetos a plazos procesales que son manejados por el tribunal departamental de justicia
Software	Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

IEEE	Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos
SRS	Especificación de Requerimientos de Software
TI	Tecnología de la información
Usuario	Usuario al sistema que tendrá acceso al sistema y su administración.
Cliente	Persona que requiere el asesoramiento del estudio jurídico

1.5. Referencias

Perfil del proyecto

Se utilizará como referencia la norma IEEE 830-1998 como guía para desarrollar un sistema de calidad.

1.6. Resumen

El presente documento está organizado de acuerdo al formato establecido por la IEEE830. En el punto 2.2, se describe el sistema y su contexto; En el punto 2.3, se describe los requisitos del sistema, organizados por requisitos funcionales y requisitos no funcionales; En el punto 2.4, se describe los apéndices o anexos correspondientes para una mejor explicación o detalle de algunos puntos importantes que no son parte del SRS.

2. Descripción general

El estudio jurídico “Martínez” realiza todo su trabajo manualmente, la apertura de expedientes es un folder amarillo, donde se guarda toda la documentación física tanto del cliente como de su respectivo proceso, donde no cuenta con el respaldo de dichos documentos, se registra las actividades y citas en una agenda manualmente o en un calendario físico, no se cuenta con un control financiero. Generando un problema al servicio que brinda estudio jurídico

Por ese motivo se realizará la automatización con un sistema informático, el trabajo del estudio jurídico, para mejorar la imagen de la empresa.

2.1. Perspectiva del producto

El sistema es independiente y no tiene relación con ningún otro sistema.

2.2. Funcionalidad del producto

El sistema tiene las siguientes funcionalidades:

a) Gestionar los procesos

Se refiere a los clientes con sus respectivos procesos, debiendo realizar un contrato de trabajo por ambas partes (cliente y abogado), apertura de expediente, realizar control de pagos e informes de reportes.

b) Gestionar la agenda de los abogados

se refiere a la lista de actividades que debe realizar el abogado, con fecha y hora y eso debe ser visualizado por los abogados.

2.3. Características de los usuarios

Tipo de usuario	Responsables generales y específicos
Formación	Profesional de Abogado
Habilidades	Tener básicas habilidades de TI
Actividades	Administración de datos en el sistema

2.4. Restricciones

El sistema debe cumplir las restricciones del estudio jurídico “Martínez”

2.5. Suposiciones y dependencias

Los requisitos funcionales sufrirán cambios mínimos o no cambiarán a lo largo del

desarrollo del proyecto.

2.6. Evolución previsible del sistema

En un futuro contemplar las notificaciones en tiempo real, administración total del sistema en una aplicación Android.

3. Requisitos específicos

Número de requisitos	RF0
Nombre de requisito	AUTENTICACIÓN DE INGRESO AL SISTEMA
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente de requisito	Responsable del área
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Número de requisitos	RF1
Nombre de requisito	GESTIONAR PROCESOS
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente de requisito	Responsable del área
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Eencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

Número de requisitos	RF2
-----------------------------	-----

Nombre de requisito	GESTIONAR AGENDA
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Requisito <input type="checkbox"/> Restricción
Fuente de requisito	Responsable del área
Prioridad del requisito	<input checked="" type="checkbox"/> Alta/Esencial <input type="checkbox"/> Media/Deseado <input type="checkbox"/> Baja/Opcional

3.1. Requisitos comunes de los interfaces

Todas las interfaces de entrada y salida deben estar identificadas con el logo del estudio jurídico “Martínez”

3.1.1. Interfaces de usuario

La interfaz de usuario debe tener los colores rojo o azul, y en todos los casos la interfaz de usuario debe tener un botón que permita retroceder (con todas medidas de seguridad necesarias, por ejemplo, si se está llenando un formulario, el retroceder implica abandonar el registro correspondiente y se borrarán todos los datos), también se tendrá un botón de cancelar en los casos que sean necesarios.

La interfaz del cliente, solo servirá para información.

3.1.2. Interfaces de hardware

El sistema debe funcionar en cualquier computadora que tenga acceso a internet y un navegador.

3.1.3. Interfaces de software

El sistema no se integra con ningún otro software.

3.1.4. Interfaces de comunicación

El sistema no se comunica con otros sistemas.

3.2. Requisitos funcionales

RF0. AUTENTICACIÓN DE INGRESO AL SISTEMA

se refiere al ingreso controlado de los usuarios, los usuarios autenticados deben tener acceso a las opciones del sistema de acuerdo a su rol. Los usuarios no autenticados, solo podrán ver su información.

RF0.1 Gestión de usuarios

RF1. Gestión de procesos

Se refiere a los clientes con sus respectivos procesos, debiendo realizar un contrato de trabajo por ambas partes (cliente y abogado), apertura de expediente, realizar control de pagos e informes de reportes.

RF1.1. Gestión de clientes

RF1.2. Gestión de procesos

RF1.3 Gestión de contrato

RF1.4. Gestión de pagos

RF1.5. Gestión de expedientes

RF1.6. Gestión de reportes

Lista de procesos culminados con filtros por C.I., nombre, apellidos

Lista de procesos en curso con filtros por C.I., nombre, apellidos

Lista de ganancias con filtros por C.I., nombre, apellidos

Lista de inconveniencias con filtros por C.I., nombre, apellidos

Lista de procesos en general con filtros por C.I., nombre, apellidos

RF2. Gestionar la agenda

Se refiere a la lista de actividades que debe realizar el abogado, con fecha y hora y eso debe ser visualizado por los abogados.

RF2.1. Gestión agenda

Lista de programación

3.3. Requisitos no funcionales

Este proyecto no tiene requisitos funcionales

3.3.1. Requisitos de rendimiento

El sistema debe soportar cualquier tipo de documentos (imágenes, videos, texto, audios)

3.3.2. Seguridad

Se debe encriptar las contraseñas para cuidar la seguridad de acceso.

Solo el usuario registrado podrá acceder a la administración del sistema.

3.3.3. Fiabilidad

Capacidad del sistema de estar operativo y accesible para su uso cuando se requiere.

3.3.4. Disponibilidad

El sistema debe estar disponible 24 horas, los 7 días de la semana, a través de un navegador.

3.3.5. Mantenibilidad

El sistema podrá ser modificado a futuro, ya sean modificaciones evolutivas, correctivas o perfectivas.

3.3.6. Portabilidad

El sistema debe accederse desde cualquier navegador, y desde cualquier dispositivo, debiendo configurarse automáticamente.

3.4. Otros requisitos

Por el momento se citaron los requerimientos necesarios.

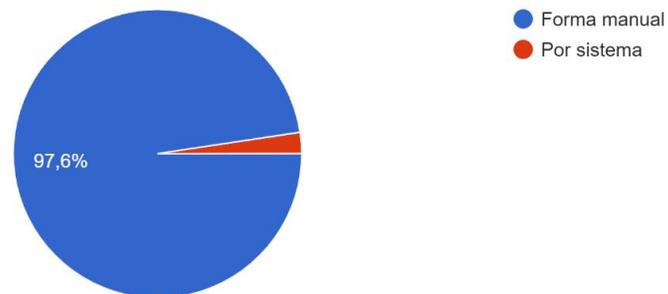
4. Apéndices

Se muestra a continuación, una encuesta realizada con la herramienta de Google Forms, donde nos muestra con porcentajes y cantidades de cada respuesta que fueron respondidos por abogados.

4.1. Encuesta dirigida a Abogados

1. ¿Cómo es el manejo actualmente de la apertura de expedientes?

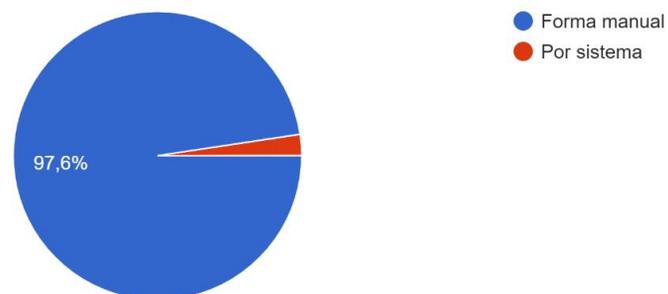
42 respuestas



El 97.6% de las personas apertura los expedientes de forma manual y solo el 2.4% de personas por sistema.

2. ¿Cómo maneja la documentación de su cliente?

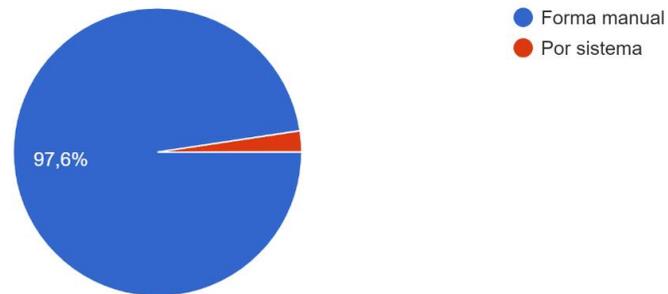
42 respuestas



El 97.6% de las personas manejan sus documentos de los clientes de forma manual y solo el 2.4% de personas por sistema.

3. ¿Cómo maneja la documentación de un proceso judicial?

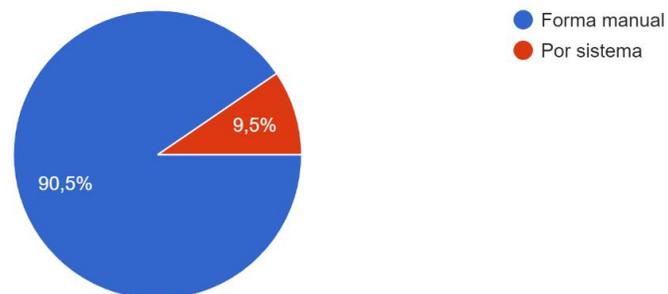
42 respuestas



El 97.6% de las personas manejan sus documentos de un proceso de forma manual y solo el 2.4% de personas por sistema.

4. ¿Cómo maneja la organización de sus actividades o citas?

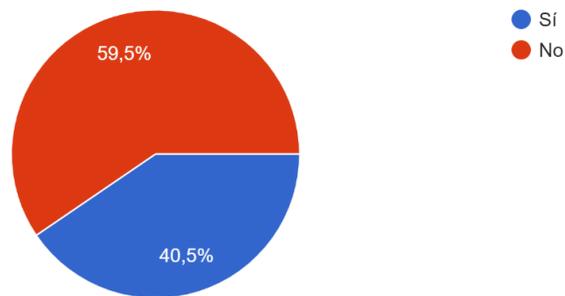
42 respuestas



El 90.5% de las personas maneja la organización de sus actividades de forma manual y solo el 9.5% de personas por sistema.

5. ¿Cuenta con una copia o respaldo de la documentación existente?

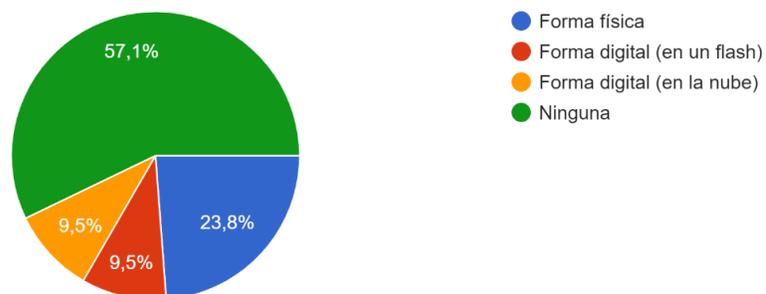
42 respuestas



El 59.5% de las personas no cuentan con un respaldo de la documentación y el 40.5% de personas si cuentan con un respaldo de la documentación.

6. ¿De qué forma tiene la copia o respaldo de la documentación existente?

42 respuestas



El 57.1% de personas no tienen ningún respaldo de sus documentos

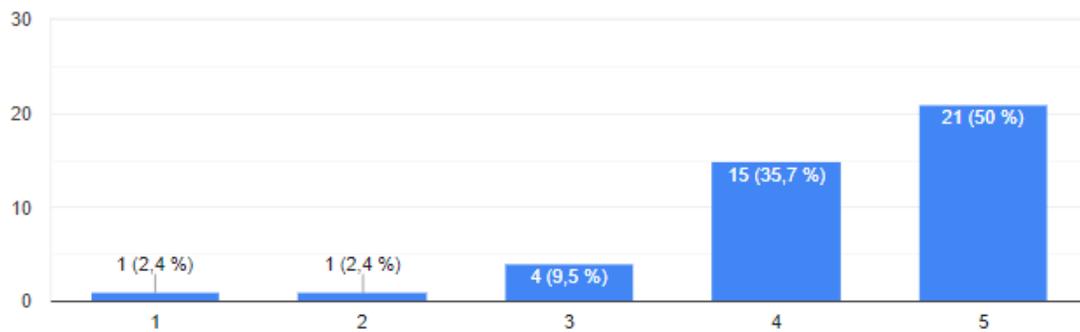
El 23.8% de personas cuentan con respaldos de sus documentos en forma física

El 9.5% de personas cuentan con respaldos de forma digital guardado en un flash

El 9.5% de personas cuentan con respaldos de forma digital guardado en la nube

7. ¿Estaría de acuerdo de empezar a respaldar su documentación de forma digital en la nube?

42 respuestas



El 2.4% de personas están totalmente en desacuerdo de respaldar su documentación en forma digital en la nube

El 2.4% de personas están en desacuerdo de respaldar su documentación en forma digital en la nube

El 9.5% de personas están ni de acuerdo, ni en desacuerdo en respaldar su documentación en forma digital en la nube

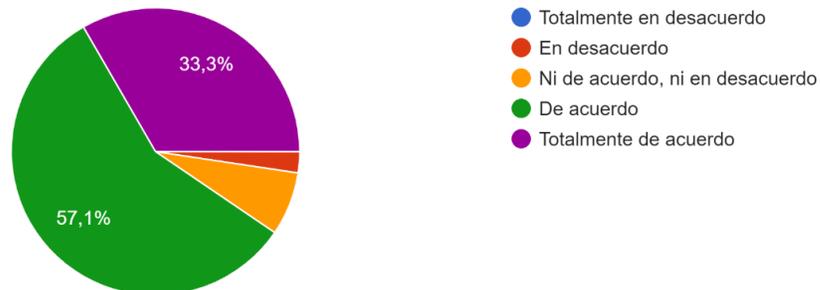
El 35.7% de personas están de acuerdo de respaldar su documentación en forma digital en la nube

El 50% de personas están totalmente de acuerdo de respaldar su documentación en forma digital en la nube

8. El sistema propuesto tendrá un calendario digital para administrar sus actividades y citas.

¿Estaría de acuerdo de utilizarlo?

42 respuestas



El 0% de personas están totalmente en desacuerdo de administrar sus actividades y citas

El 2.4% de personas están en desacuerdo de administrar sus actividades y citas

El 7.1% de personas están ni de acuerdo, ni en desacuerdo de administrar sus actividades y citas

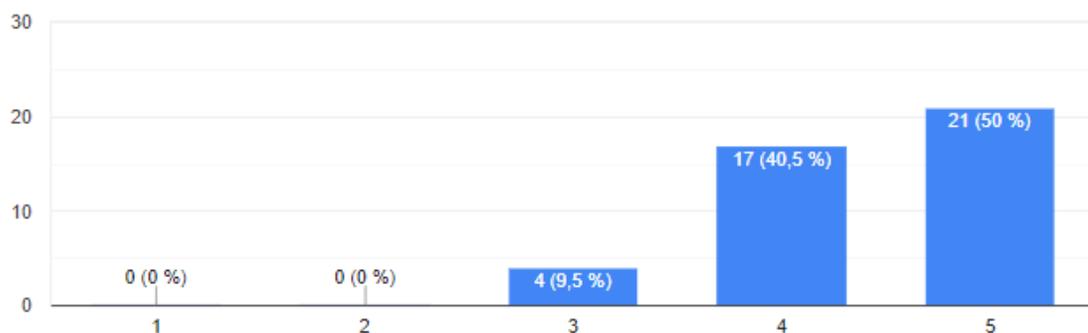
El 57.1% de personas están de acuerdo de administrar sus actividades y citas

El 33.3% de personas están totalmente de acuerdo de administrar sus actividades y citas

9. Sí cuenta con un sistema de automatización y administración de documentación

¿le facilitaría el trabajo?

42 respuestas



El 0% de personas están totalmente en desacuerdo de automatizar y administrar su documentación con un sistema

El 0% de personas están en desacuerdo de automatizar y administrar su documentación con un sistema

El 9.5% de personas están ni de acuerdo, ni en desacuerdo de automatizar y administrar su documentación con un sistema

El 40.5% de personas están de acuerdo de automatizar y administrar su documentación con un sistema

El 50% de personas están totalmente de acuerdo de automatizar y administrar su documentación con un sistema

La encuesta confirma que el proyecto es factible para su implementación.

ANEXOS 2

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA ARA

1. Introducción

El sistema ARA es considerado de tamaño mediano y robusto. Para facilitar su manejo, es esencial contar con un manual de usuario que proporcione toda la información necesaria para despejar cualquier duda que puedan tener los usuarios.

Es recomendable estudiar cuidadosamente este documento antes de comenzar a utilizar el software.

En esta guía, se ofrece una visión general de las características de la aplicación y se proporcionan instrucciones detalladas para realizar diversas tareas paso a paso.

2. Objetivo del Manual

El propósito principal de este manual es asistir y orientar al usuario en la utilización del sistema ARA, desarrollado como parte del proyecto "Automatización de la Administración de los Procesos Jurídicos y Cronograma de Actividades para el Estudio Jurídico Martínez" mediante la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

3. Requisitos mínimos para el funcionamiento del Sistema

Cerciórese de que la computadora satisfaga o supere los siguientes requisitos para el funcionamiento adecuado de la aplicación.

CPU	Intel Core 2 Duo 2 GHz
RAM	2 GB recomendados
Navegadores Web Recomendados	Google Chrome (versión 90 o superior) Mozilla Firefox (versión 88 o superior) Safari (versión 14 o superior) Microsoft Edge (versión 90 o superior) Opera (versión 76 o superior) Brave (versión 1.24 o superior)

4. Descripción del Manual

Este manual ha sido diseñado para mejorar su utilidad y comprensión. En lugar de dividir las funcionalidades del sistema por roles, se han organizado por módulos para evitar la redundancia y facilitar su uso. De esta manera, los usuarios podrán acceder a las instrucciones específicas que necesiten para llevar a cabo sus tareas de manera eficiente y efectiva.

El Manual se divide en los siguientes Módulos:

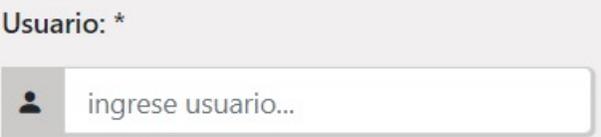
1. Autenticación
2. Administrar abogados
3. Administrar clientes
4. Administrar Proceso y tipos
5. Administrar Procesos
6. Administrar expedientes
7. Administrar referencia de pagos
8. Administrar agenda
9. Administrar reportes
10. Administrar informes del proceso(cliente)

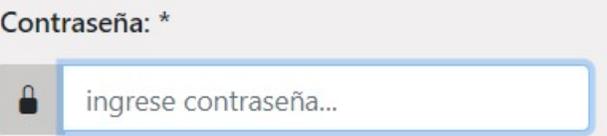
4.1. Manual de Usuario

4.1.1. Módulo Autenticación

Pantalla para ingresar al sistema

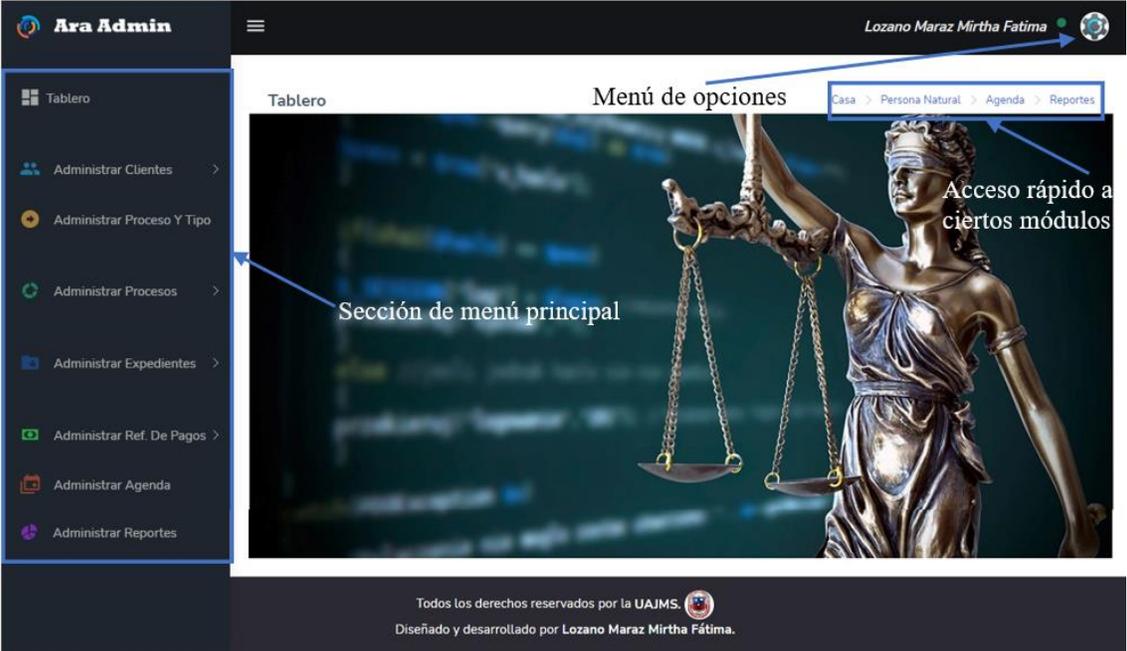


1.  Campo Usuario
Ingrese su nombre de usuario

2.  Campo Contraseña
Ingrese la contraseña designada por el administrador

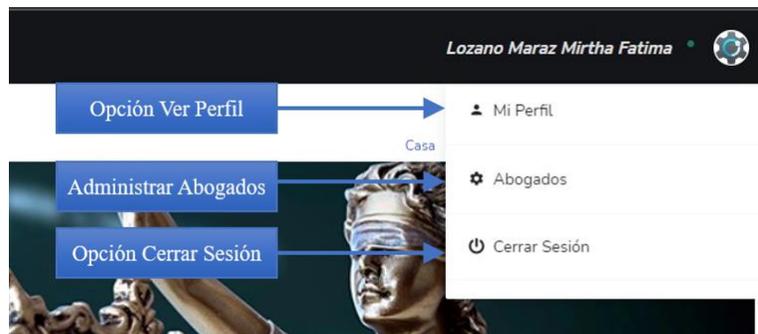
3.  Botón Ingresar

Pantalla Principal del sistema

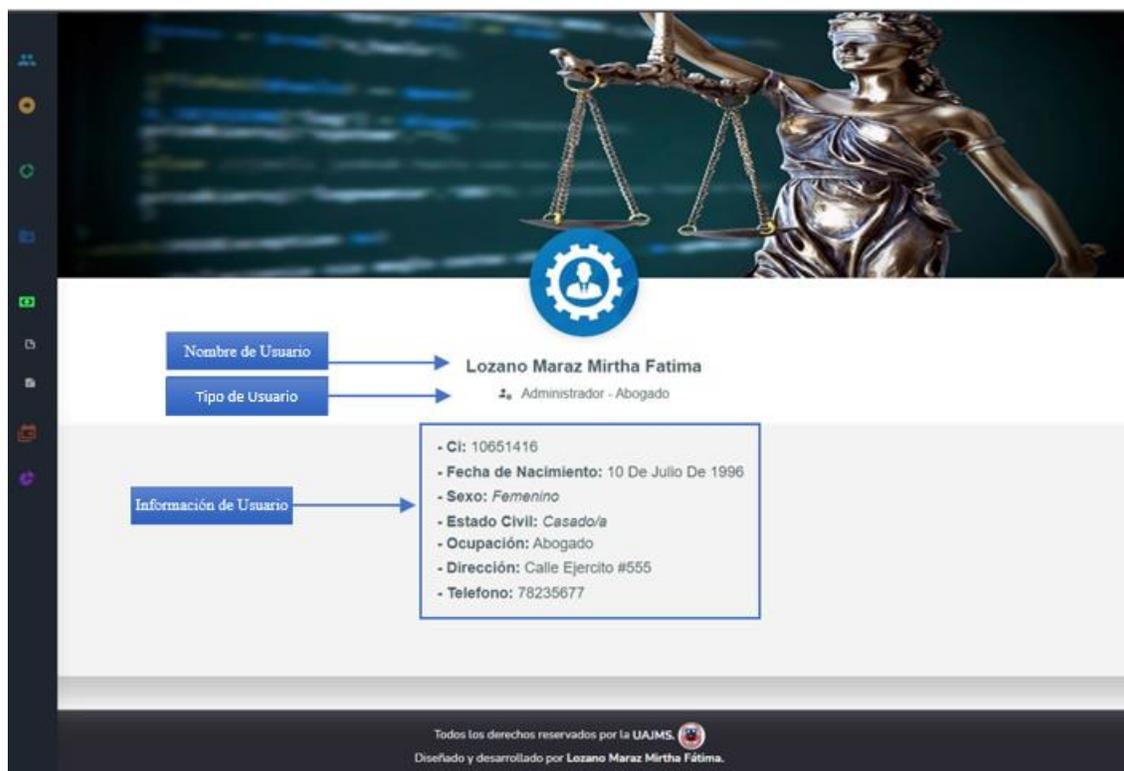


The screenshot shows the main interface of the 'Ara Admin' system. On the left is a dark sidebar menu with various administrative options. The main content area features a large image of the scales of justice. Annotations with blue arrows point to specific elements: 'Sección de menú principal' points to the sidebar; 'Menú de opciones' points to the breadcrumb trail 'Casa > Persona Natural > Agenda > Reportes'; and 'Acceso rápido a ciertos módulos' points to the 'Reportes' link in the breadcrumb trail. The top right corner shows the user's name 'Lozano Maraz Mirtha Fatima' and a profile icon. The footer contains copyright information for UAJMS and the developer, Lozano Maraz Mirtha Fátima.

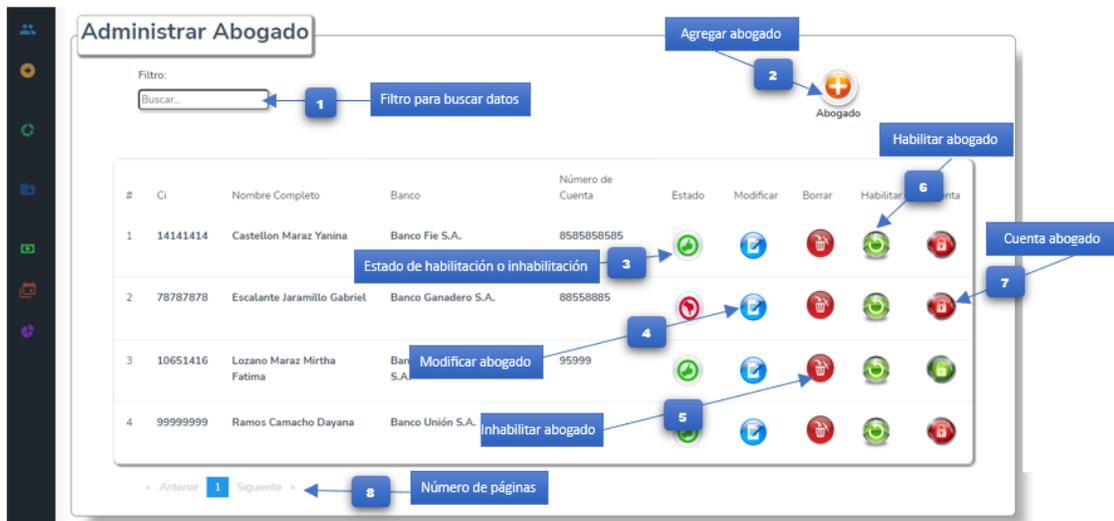
Pantalla submenú del menú de opciones



Paso 1: Pulsar el botón Mi Perfil para ver la información que se tiene en el perfil.



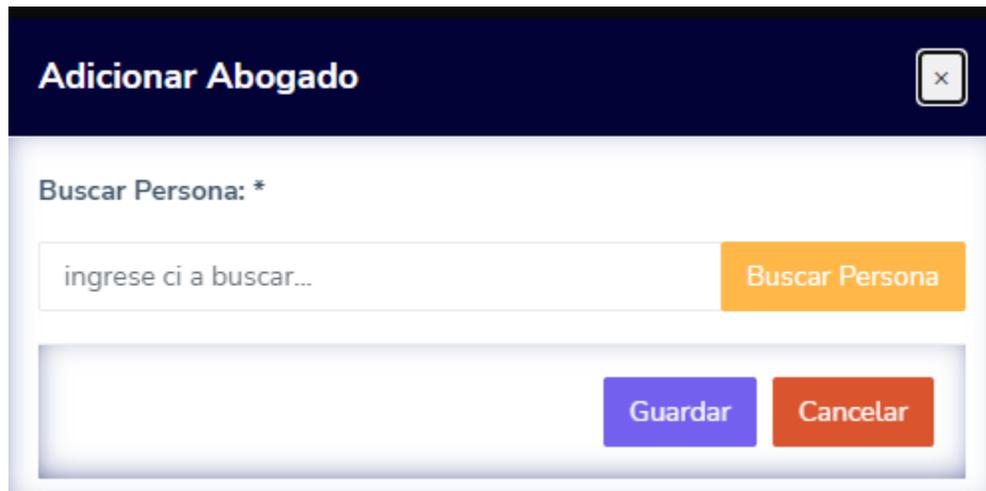
4.1.2. Módulo Administrar Abogados



1. Filtro para buscar
Filtro para buscar cliente por C.I., Apellido paterno o Apellido materno
2.  Abogado Agregar Abogado
Seleccione la opción Agregar abogado para acceder a un formulario de registro de clientes
3. Estado de habilitación  o inhabilitación 
El estado muestra cuando un abogado está habilitada o inhabilitado en el sistema.
4.  Opción Modificar Abogado
Al seleccionar modificar abogado se despliega un formulario con los datos del abogado para realizar una modificación
5.  Opción Inhabilitar abogado
Seleccionar inhabilitar abogado, se inhabilita al abogado del sistema
6.  Opción Habilitar cliente
Seleccionar habilitar abogado, se habilita al abogado en el sistema

7.  Opción Agregar o  modificar cuenta
Al seleccionar cuenta se despliega un modal en el cual se puede agregar o modificar una cuenta.
8. « Anterior 1 Siguiete » Opción de número de páginas
Muestra el número de páginas y se puede pasar a la siguiente o volver a la anterior.

Pasos para Adicionar abogado



The screenshot shows a modal window titled "Adicionar Abogado" with a close button in the top right corner. Below the title, there is a label "Buscar Persona: *". Underneath is a search input field with the placeholder text "ingrese ci a buscar...". To the right of the input field is an orange button labeled "Buscar Persona". Below the input field, there is a large empty rectangular area. At the bottom right of this area are two buttons: a purple button labeled "Guardar" and a red button labeled "Cancelar".

Paso 1: Buscar a la persona natural para ver si existe en la base de datos. Si el cliente existe no se muestra el botón Guardar y muestra una alerta.

Adicionar Abogado [X]

Buscar Persona: *

44585858 [Buscar Persona]

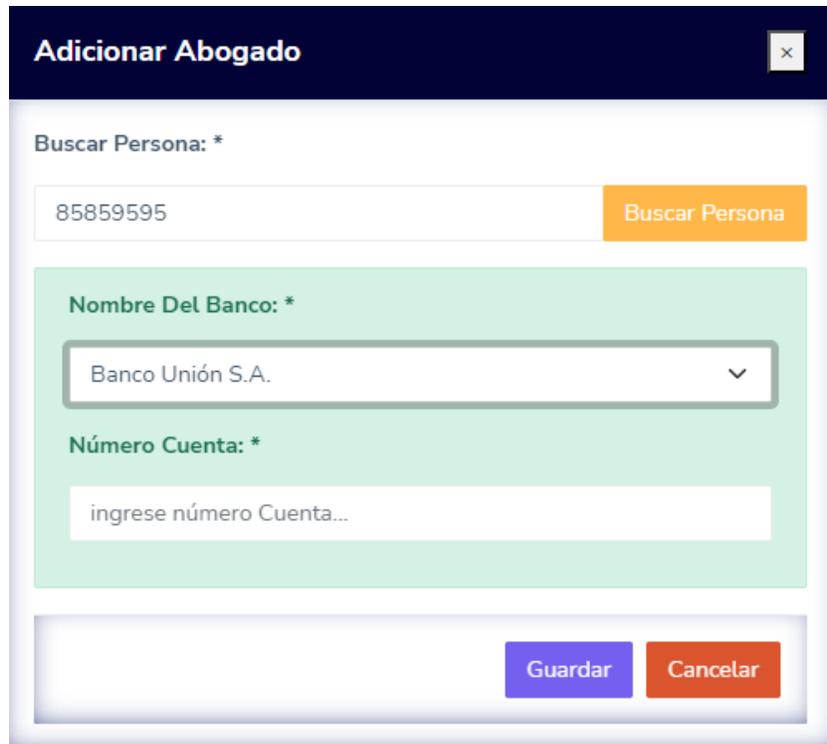
EL CLIENTE NO EXISTE Ó EL CLIENTE SE ENCUENTRA INACTIVO
Ó EL CLIENTE YA ES UN ABOGADO...

[Direccionar] → 1 → [Dirigirse a Persona Natural]

[Guardar] [Cancelar]

1. Seleccione direccionar para regresar al módulo persona natural

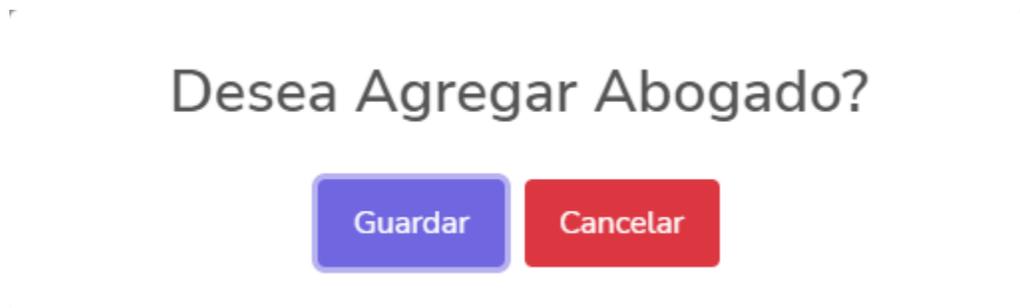
Paso 2: Caso contrario, si el cliente existe se despliega el modal para llenar los datos, al final se tienen dos opciones, una que es para guardar los datos que se cargaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.



The screenshot shows a web form titled "Adicionar Abogado" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and buttons:

- Buscar Persona: ***: A search input field containing the number "85859595" and an orange "Buscar Persona" button.
- Nombre Del Banco: ***: A dropdown menu with "Banco Unión S.A." selected and a downward arrow.
- Número Cuenta: ***: A text input field with the placeholder text "ingrese número Cuenta...".
- At the bottom right, there are two buttons: a blue "Guardar" button and a red "Cancelar" button.

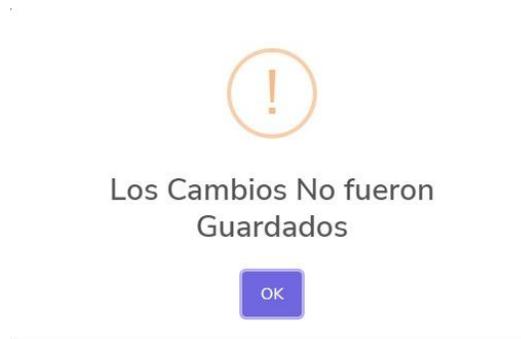
Paso 3: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar o Cancelar un registro.



Paso 4: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 5: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para Modificar abogado

Paso 1: En la opción modificar se muestra el formulario con los datos cargados para que se pueda hacer su respectiva modificación a algún dato que se requiera.

Modificar Abogado

Nombre Del Abogado Actual
Castellon Maraz Yanina

El Ci Del Abogado:
14141414 Buscar Persona

Nombre Del Banco: *
Banco Fie S.A.

Número Cuenta: *
8585858585

Guardar Cancelar

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.

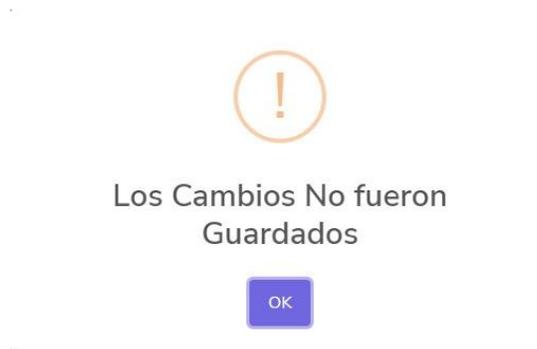
Desea Modificar Abogado?

Guardar Cancelar

Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.

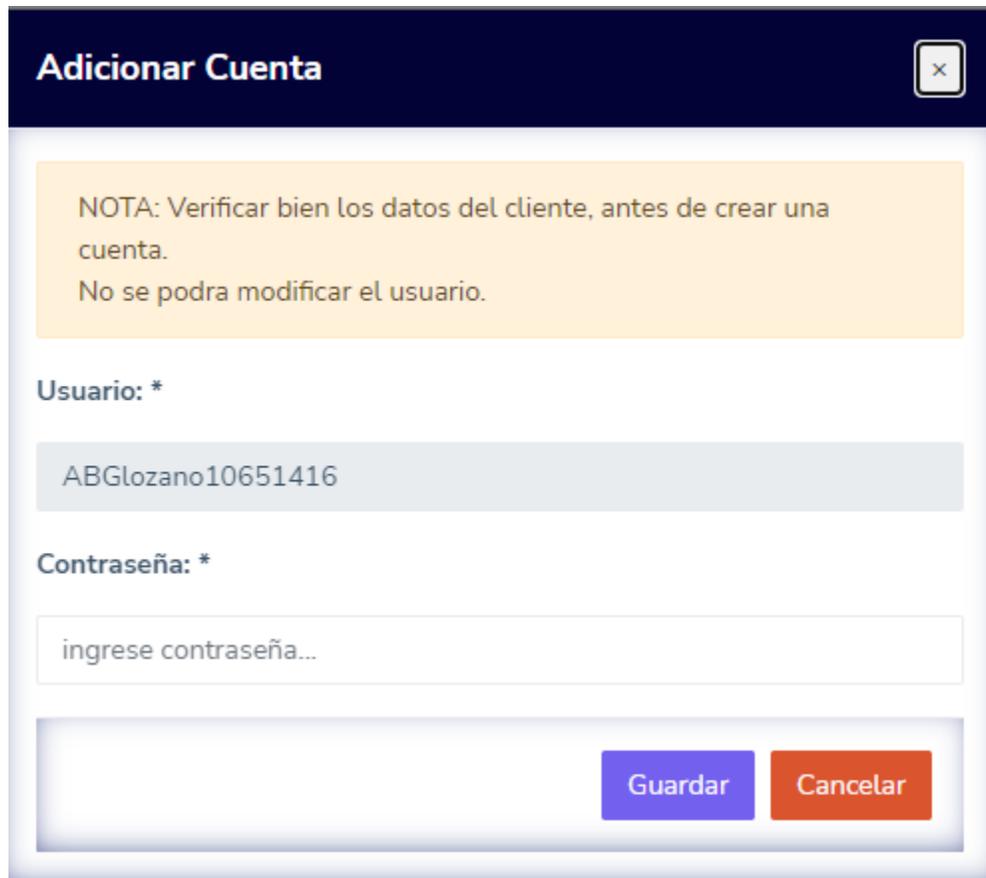


Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para adicionar cuenta a un abogado

Paso 1: Se muestra una nota que se debe tomar en cuenta. Se ingresa una contraseña en el campo respectivo y se tiene dos opciones de guardar o cancelar.



Adicionar Cuenta

NOTA: Verificar bien los datos del cliente, antes de crear una cuenta.
No se podra modificar el usuario.

Usuario: *

ABGlozano10651416

Contraseña: *

ingrese contraseña...

Guardar **Cancelar**

1. El usuario se crea predeterminadamente donde ABG (es la representación de abogado), el siguiente dato es el apellido paterno y el último es el C.I. de cliente para evitar duplicación de datos

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.



Desea Agregar Cuenta?

Guardar **Cancelar**

Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para Modificar nueva contraseña

Paso 1: En la opción modificar la opción para modificar la contraseña más dos opciones de Guardar y Cancelar.



The image shows a dialog box titled "Modificar Nueva Contraseña" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Usuario: *" with the text "ABGescalante78787878" and "Contraseña Nueva: *" with the placeholder text "ingrese nueva contraseña...". At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (blue) and "Cancelar" (orange).

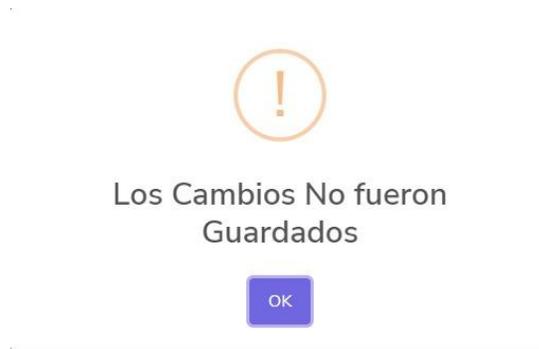
Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.



Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 5: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para habilitar al abogado

Paso 1: seleccione  para inhabilitar al abogado, se despliega un modal con el nombre de la persona, en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.

Desea inhabilitar a Barrios
Gallardo Sarita ?



Paso 2: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.

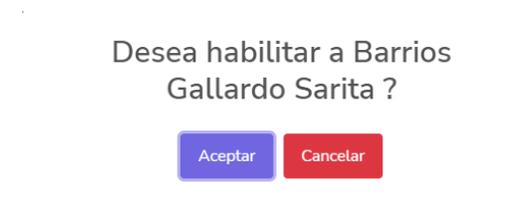


Paso 3: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para habilitar al abogado

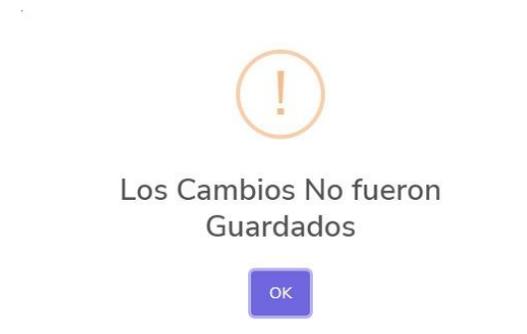
Paso 1: seleccione  para habilitar al abogado, se despliega un modal con el nombre de la persona, en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.



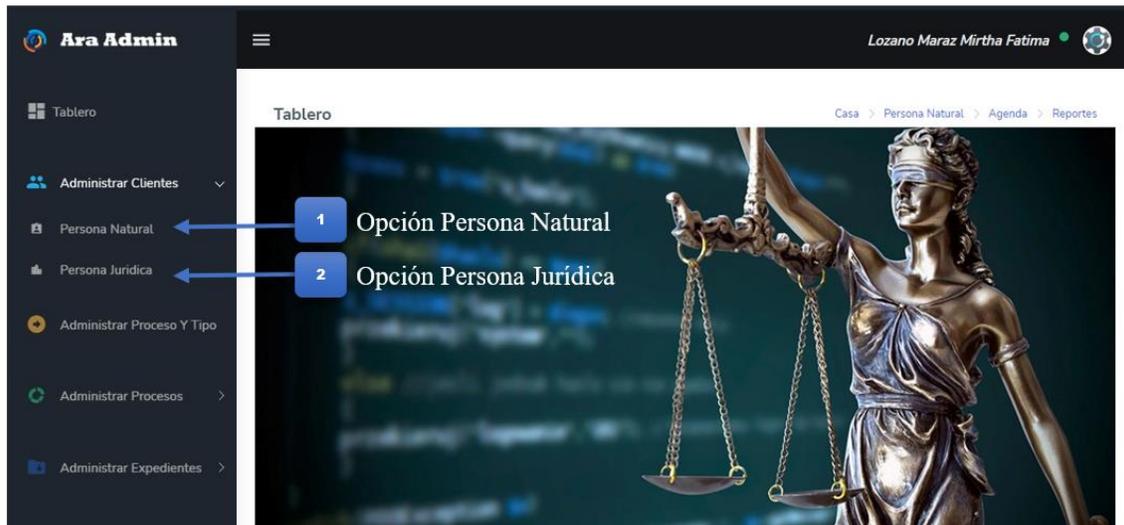
Paso 2: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 3: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



4.1.3. Módulo Administrar Clientes Pantalla de opciones de persona



-  **Persona Natural** Opción Persona Natural
Seleccione la opción persona natural para administrar una persona natural.
-  **Persona Jurídica** Opción Persona Jurídica
Seleccione la opción de persona jurídica para administrar una empresa con su respectivo representante

Pantalla de Persona Natural

Administrar Persona Natural

Filtro:
 1 Filtro para buscar datos

2  Persona Natural
 Agregar persona natural

#	Ci	Apellidos	Nombres	Ocupación	Telefono	Estado	4  Modificar	 Inhabilitar	 Habilitar	6  Cuenta
1	85859595	Areco Choque	Simon	Plomero	785855					
2	13443233	Barrios Gallardo	Sarita	Ama De Casa	78566223					
3	11556699	Camacho Aguilar	Noradsx	Ing Civil	77175689					
4	12121212	Campero Olarte	Cecilia	Maestra	69696960					
16	255668855	Zeballos Flores	Lucas	Ing Industrial	69696969					

3 Estado de habilitación o inhabilitación

5  Inhabilitar cliente

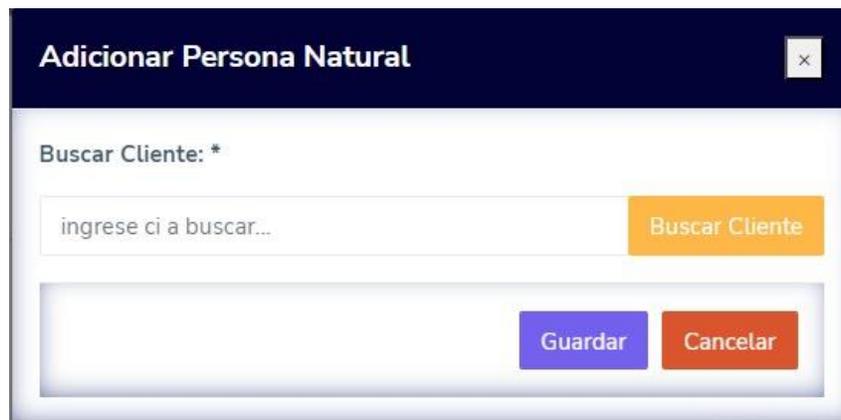
7  Agregar o modificar cuenta

8  Anterior 1 Siguiente  Numero de paginas

- Filtro:
 1 Filtro para buscar
 Filtro para buscar cliente por C.I., Apellido paterno o Apellido materno
- 2**  Persona Natural **Agregar Persona Natural**
 Seleccione la opción Agregar persona natural para acceder a un formulario de registro de clientes
- 3** Estado de habilitación  o inhabilitación 
 El estado muestra cuando una persona está habilitada o inhabilitada en el sistema.
- 4**  Opción Modificar datos
 Al seleccionar modificar datos se despliega un formulario con los datos del cliente para realizar una modificación
- 5**  Opción Inhabilitar cliente
 Seleccionar inhabilitar cliente, se inhabilita al cliente del sistema
- 6**  Opción Habilitar cliente
 Seleccionar, habilitar cliente, se habilita al cliente en el sistema

7.  Opción Agregar o  modificar cuenta
Al seleccionar cuenta se despliega un modal en el cual se puede agregar o modificar una cuenta.
8. « Anterior **1** Siguiente » Opción de número de páginas
Muestra el número de páginas y se puede pasar a la siguiente o volver a la anterior.

Pasos para Adicionar persona natural



Paso 1: Buscar el cliente para ver si existe en la base de datos. Si el cliente existe no se muestra el botón Guardar y muestra una alerta.



Paso 2: Caso contrario, si el cliente no existe se despliega el modal para llenar los datos, al final se tienen dos opciones, una que es para guardar los datos que se cargaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

The image shows a web form titled "Adicionar Persona Natural" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Buscar Cliente: ***: A search field containing "8788454545" and a "Buscar Cliente" button.
- Nombre: ***: A text input field with the placeholder "Ingrese Nombre...".
- Apellido Paterno: ***: A text input field with the placeholder "Ingrese Apellido Paterno...".
- Apellido Materno:**: A text input field with the placeholder "Ingrese Apellido Materno...".
- Sexo: ***: Radio buttons for "Masculino" and "Femenino".
- Dirección: ***: A text input field with the placeholder "Ingrese Dirección...".
- Telefono: ***: A text input field with the placeholder "ingrese telefono...".
- Ocupación: ***: A text input field with the placeholder "Ingrese Ocupación...".
- estadoCivil: ***: Radio buttons for "Soltero/a", "Casado/a", and "Viudo/a".
- F. Nacimiento: ***: A date input field with the placeholder "Año-Mes-Día" and a calendar icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (blue) and "Cancelar" (orange).

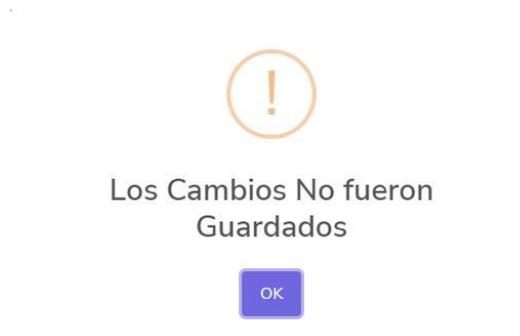
Paso 3: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar un registro.



Paso 4: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.

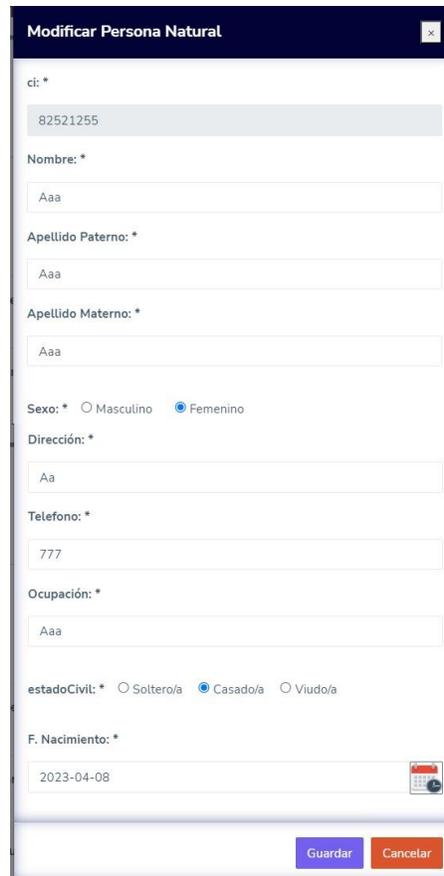


Paso 5: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para Modificar persona natural

Paso 1: En la opción modificar se muestra el formulario con los datos cargados para que se pueda hacer su respectiva modificación a algún dato que se requiera.



The image shows a web form titled "Modificar Persona Natural" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- ci: ***: Text input with value "82521255".
- Nombre: ***: Text input with value "Aaa".
- Apellido Paterno: ***: Text input with value "Aaa".
- Apellido Materno: ***: Text input with value "Aaa".
- Sexo: ***: Radio buttons for "Masculino" and "Femenino". "Femenino" is selected.
- Dirección: ***: Text input with value "Aa".
- Telefono: ***: Text input with value "777".
- Ocupación: ***: Text input with value "Aaa".
- estadoCivil: ***: Radio buttons for "Soltero/a", "Casado/a", and "Viudo/a". "Casado/a" is selected.
- F. Nacimiento: ***: Date input with value "2023-04-08" and a calendar icon.

At the bottom right of the form are two buttons: "Guardar" (blue) and "Cancelar" (orange).

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.

Desea Modificar Cliente?

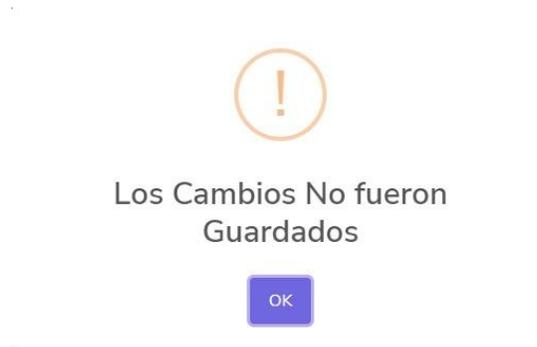


A confirmation dialog box with the text "Desea Modificar Cliente?" and two buttons: "Guardar" (blue) and "Cancelar" (red).

Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para adicionar cuenta a una persona natural

Paso 1: Se muestra una nota que se debe tomar en cuenta. Se ingresa una contraseña en el campo respectivo y se tiene dos opciones de guardar o cancelar.

A screenshot of a web application window titled "Adicionar Cuenta" with a close button in the top right corner. The window has a dark blue header. Below the header is a yellow note box containing the text: "NOTA: Verificar bien los datos del cliente, antes de crear una cuenta. No se podra modificar el usuario." Below the note is a form with two input fields. The first field is labeled "Usuario: *" and contains the text "Ncuellar10651411". A blue arrow points from a blue box labeled "usuario" to the input field, and a blue circle with the number "1" is placed above the arrow. The second field is labeled "Contraseña: *" and contains the placeholder text "Ingrese contraseña...". At the bottom of the form are two buttons: a blue "Guardar" button and an orange "Cancelar" button.

2. El usuario se crea predeterminadamente donde N (es la representación de persona natural), el siguiente dato es el apellido paterno y el último es el C.I. de cliente para evitar duplicación de datos

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.



Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para Modificar nueva contraseña

Paso 1: En la opción modificar la opción para modificar la contraseña más dos opciones de Guardar y Cancelar.



Modificar Nueva Contraseña

Usuario: *

Ncamacho11556699

Contraseña Nueva: *

ingrese nueva contraseña...

Guardar Cancelar

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.



Desea Modificar Cuenta?

Guardar Cancelar

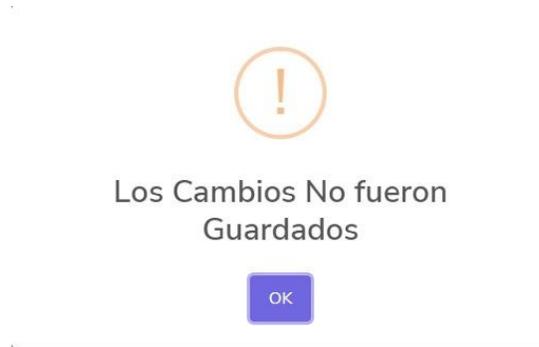
Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Guardado con Exito!

OK

Paso 5: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para inhabilitar persona natural

Paso 1: seleccione  para inhabilitar al cliente, se despliega un modal con el nombre de la persona, en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.

Desea inhabilitar a Barrios
Gallardo Sarita ?



Paso 2: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 3: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para habilitar persona natural

Paso 1: seleccione  para habilitar al cliente, se despliega un modal con el nombre de la persona, en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.



Paso 2: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 3: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pantalla de Persona Jurídica

Administrar Persona Jurídica

Filtro: **1** Filtro para buscar datos

2  Persona Jurídica
Agregar persona jurídica

#	Ci del Representante	Representante	Nit	Razon Social	Dirección de la empresa	Estado del Representante	Modificar	Inhabilitar	Habilitar	Cuenta
1	11556699	Camacho Aguilár Noradsx	55688244	Zapatos Camachi	Calle Ingavi #555					
2	12121212	Campero Olarte Cecilia	5588995566	Inmobiliaria Cecilia	Av. Paz Y Ciro Trigo					
3	10101010	Choque Salinas Rolando	85221555	Red Social J	Calle Alejandro Del Carpio #866					
6	10651416	Lozano Maraz Mirtha Fatima	105662	Oktana	Calle Junin #556					

3 Estado de habilitación o inhabilitación

4 Modificar datos

5 Inhabilitar cliente

6 Habilitar cliente

7 Agregar o modificar cuenta

Anterior **1** Siguiente **8** Numero de paginas

- Filtro: **1** Filtro para buscar datos

Filtro para buscar cliente por NIT, C.I., Apellido paterno o Apellido materno
-  Persona Jurídica **2** Agregar Persona jurídica

Seleccione la opción Agregar persona jurídica para acceder a un formulario de registro de clientes
- 3** Estado de habilitación  o inhabilitación 

El estado muestra cuando una persona está habilitada o inhabilitada en el sistema.
-  **4** Opción Modificar datos

Al seleccionar modificar datos se despliega un formulario con los datos del cliente para realizar una modificación
-  **5** Opción Inhabilitar cliente

Seleccione inhabilitar cliente se inhabilita al cliente del sistema
-  **6** Opción Habilitar cliente

Seleccione habilitar cliente se habilita al cliente en el sistema

7.  Opción Agregar o  modificar cuenta
Al seleccionar cuenta se despliega un modal en el cual se puede agregar o modificar una cuenta.
8. « Anterior **1** Siguiente » Opción de número de páginas
Muestra el número de páginas y se puede pasar a la siguiente o volver a la anterior.

Pasos para Adicionar persona natural



Adicionar Persona Jurídica

Buscar Cliente: *

ingrese ci a buscar... **Buscar Cliente**

Cancelar

Paso 1: Buscar el cliente para ver si existe en la base de datos. Si el cliente no existe no se muestra el botón Guardar y muestra una alerta.

Adicionar Persona Jurídica

Buscar Cliente: *

858595953

Buscar Cliente

EL CLIENTE NO EXISTE...

Ó

EL CLIENTE NO ESTA HABILITADO

Dirigirse

Dirigirse a Persona Natural

Cancelar

1. Seleccionar, dirigirse y te direcciona al módulo persona natural

Paso 2: Caso contrario, si el cliente no existe se despliega el modal para llenar los datos, al final se tienen dos opciones, una que es para guardar los datos que se cargaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

Adicionar Persona Jurídica ✕

Buscar Cliente: *

85859595 Buscar Cliente

Representante: Areco Choque Simon

Numero Nit: *

Ingrese Numero Nit...

razonSocial: *

Ingrese Razon Social...

Dirección de la Empresa: *

Ingrese Dirección De La Empresa...

Detalles de la Empresa:

Ingrese Detalles De La Empresa...

Detalles de la Empresa:

Ingrese Detalles De La Empresa...

Guardar Cancelar

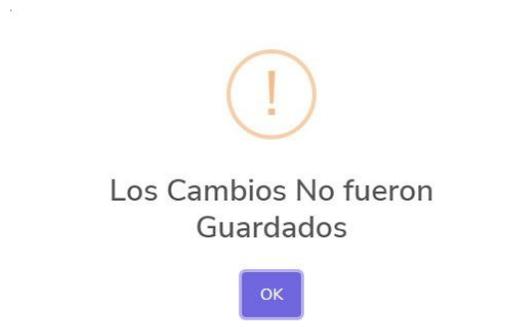
Paso 3: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar un registro.



Paso 4: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 5: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para Modificar persona jurídica

Paso 1: En la opción modificar se muestra el formulario con los datos cargados para que se pueda hacer su respectiva modificación a algún dato que se requiera.

Modificar persona Jurídica ✕

Nombre del Representante Actual de la Empresa
Camacho Aguilar Noradsx

El Ci Del Representante: *

11556699 Buscar Cliente

Numero Nit: *
55688244

Razon Social: *
Zapatos Camachi

Dirección de la Empresa: *
Calle Ingavi #555

Detalles de la Empresa:
Ventas De Zapatos

Guardar Cancelar

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.

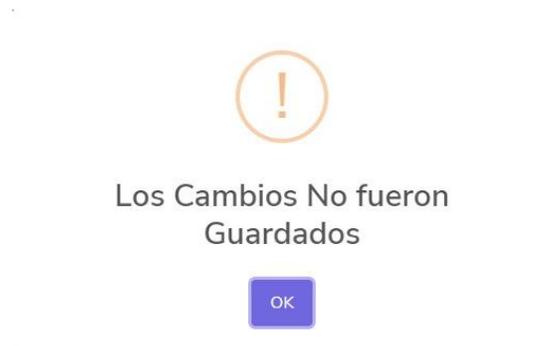
Desea Modificar Cliente?



Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.

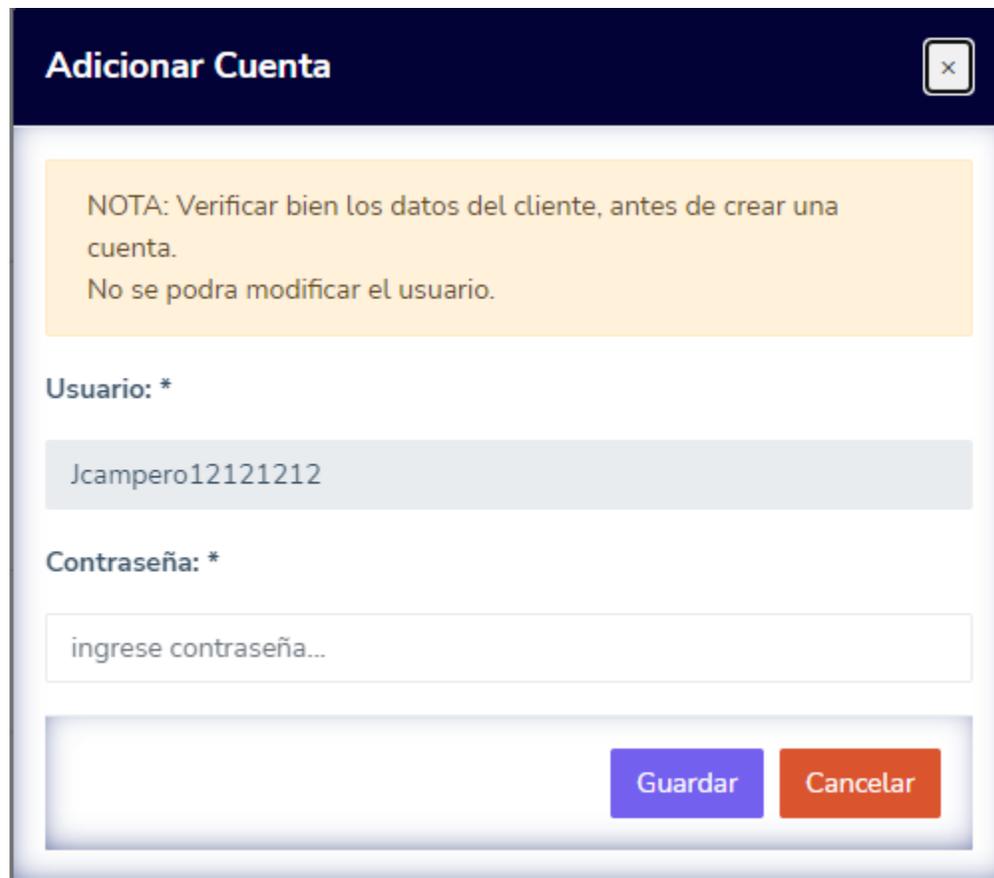


Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para adicionar cuenta a una persona jurídica

Paso 1: Se muestra una nota que se debe tomar en cuenta. Se ingresa una contraseña en el campo respectivo y se tiene dos opciones de guardar o cancelar.



Adicionar Cuenta

NOTA: Verificar bien los datos del cliente, antes de crear una cuenta.
No se podra modificar el usuario.

Usuario: *

Jcampero12121212

Contraseña: *

ingrese contraseña...

Guardar Cancelar

1. El usuario se crea predeterminadamente donde J (es la representación de persona jurídica), el siguiente dato es el apellido paterno y el último es el C.I. de cliente para evitar duplicación de datos

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.



Desea Agregar Cuenta?

Guardar Cancelar

Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para Modificar nueva contraseña

Paso 1: En la opción modificar la opción para modificar la contraseña más dos opciones de Guardar y Cancelar.

A screenshot of a web form titled "Modificar Nueva Contraseña" in a dark blue header bar. The form has a white background and a thin border. It contains two input fields: "Usuario: *" with the value "Jescalante105662" and "Contraseña Nueva: *" with the placeholder text "ingrese nueva contraseña...". At the bottom right of the form are two buttons: a blue "Guardar" button and an orange "Cancelar" button.

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.



Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 5: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para inhabilitar persona jurídica

Paso 1: seleccione  para inhabilitar al cliente, se despliega un modal con el nombre de la persona, en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.

Desea inhabilitar a Barrios
Gallardo Sarita ?



Paso 2: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.

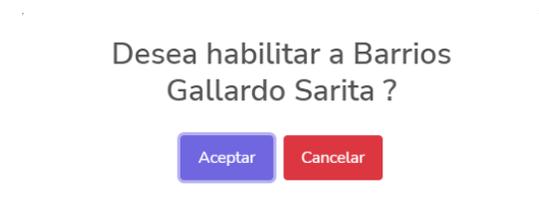


Paso 3: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para habilitar persona jurídica

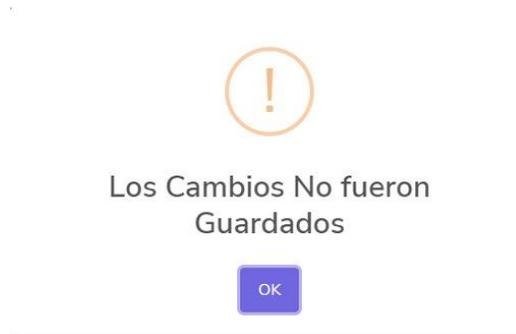
Paso 1: seleccione  para habilitar al cliente, se despliega un modal con el nombre de la persona, en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.



Paso 2: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 3: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:

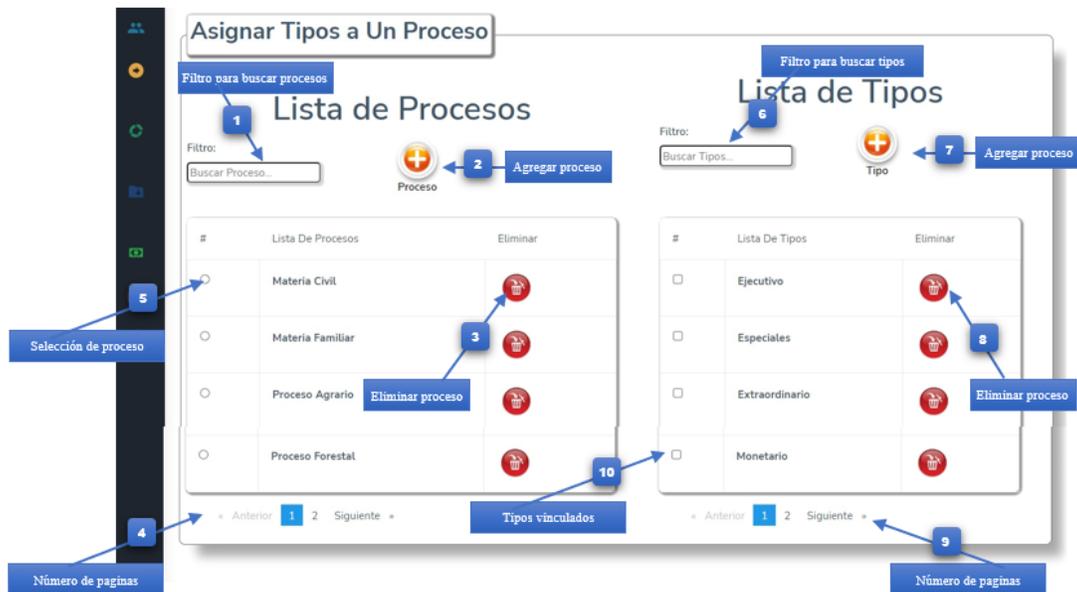


4.1.4. Módulo Administrar Proceso y Tipo



1.  **Administrar Proceso Y Tipo** Opción Administrar Proceso y Tipo
Seleccione la opción Administrar Proceso y Tipo para administrar tanto los procesos y tipos

Pantalla de proceso y tipo



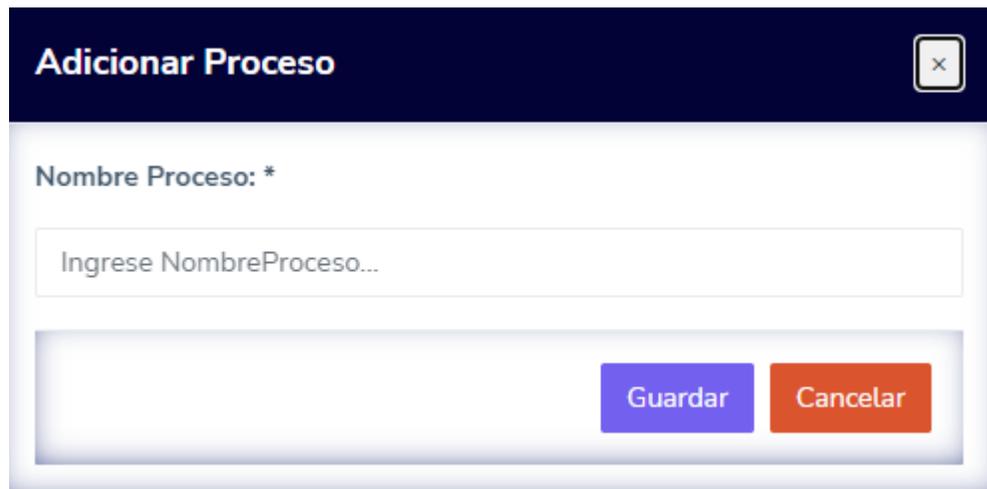
Sección 1 “Procesos”

- Filtro:
-  Filtro para buscar
Filtro para buscar proceso por su nombre.
 -  Agregar Proceso
Seleccione la opción agregar proceso para acceder a un formulario de registro de procesos
 -  Eliminar Proceso
Seleccione la opción eliminar proceso, para poder eliminar el proceso del sistema
 -  Opción de número de páginas
Muestra el número de páginas de los procesos y se puede pasar a la siguiente o volver a la anterior.

5.  Selección de Proceso
Se debe elegir un proceso para poder visualizar los tipos que están vinculados a ese proceso, que se muestra en la tabla lista de tipos.

Pasos para adicionar proceso

Paso 1: Se despliega el modal para llenar los datos, al final se tienen dos opciones, una que es para guardar los datos que se cargaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.



The image shows a modal window titled "Adicionar Proceso" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Nombre Proceso: *" followed by a text input field containing the placeholder text "Ingrese NombreProceso...". At the bottom right of the modal, there are two buttons: a blue "Guardar" button and a red "Cancelar" button.

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar un registro.

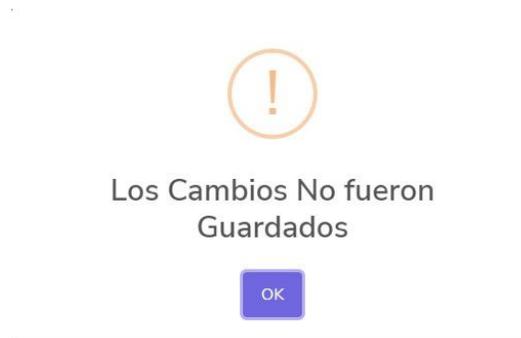
Desea Agregar Proceso?



Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para eliminar un proceso

Paso 1: Al presionar eliminar se muestra un mensaje de confirmación, con el nombre del proceso en el cual se puede Guardar O Cancelar un registro.

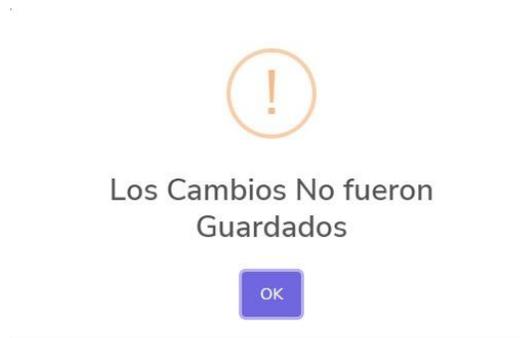
Desea eliminar el proceso:
Materia Civil?



Paso 2: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 3: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Sección 2 “Tipos”

Filtro:

Buscar Tipos...

1. Filtro para buscar
Filtro para buscar el tipo por su nombre.



2. Tipo Agregar Tipo
Seleccione la opción agregar tipo para acceder a un formulario de registro de tipos

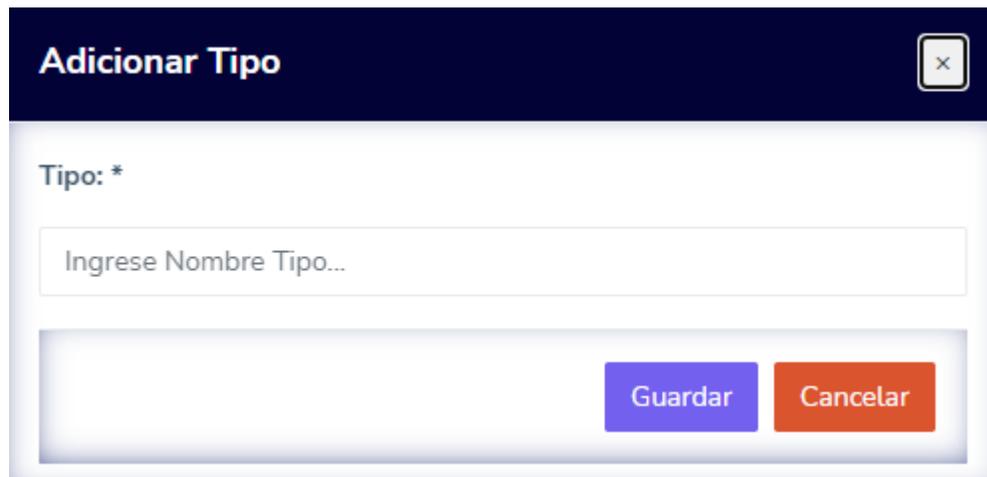
3.  Eliminar Tipo
Seleccione la opción eliminar tipo, para poder eliminar el tipo del sistema

4. « Anterior **1** Siguiente » Opción de número de páginas
Muestra el número de páginas de los tipos y se puede pasar a la siguiente o volver a la anterior.

5. Tipos Vinculados
Se muestra que tipo está vinculado y que tipo no está vinculado

Pasos para adicionar tipo

Paso 1: Se despliega el modal para llenar los datos, al final se tienen dos opciones, una que es para guardar los datos que se cargaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.



The image shows a modal window titled "Adicionar Tipo" with a close button (X) in the top right corner. The form contains a label "Tipo: *" followed by a text input field with the placeholder text "Ingrese Nombre Tipo...". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar" (blue) and "Cancelar" (orange).

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar un registro.

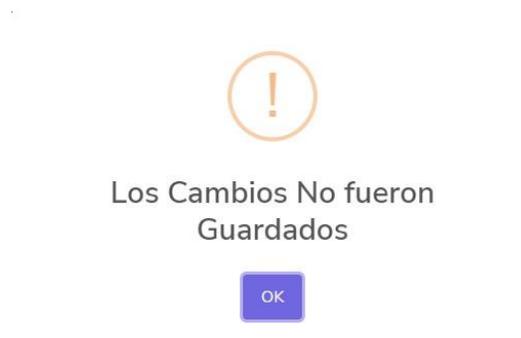
Desea Agregar tipo?



Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para eliminar un tipo

Paso 1: Al presionar eliminar se muestra un mensaje de confirmación, con el nombre del proceso en el cual se puede Guardar O Cancelar un registro.

Desea eliminar el tipo: Ejecutivo?



Paso 2: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 3: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:

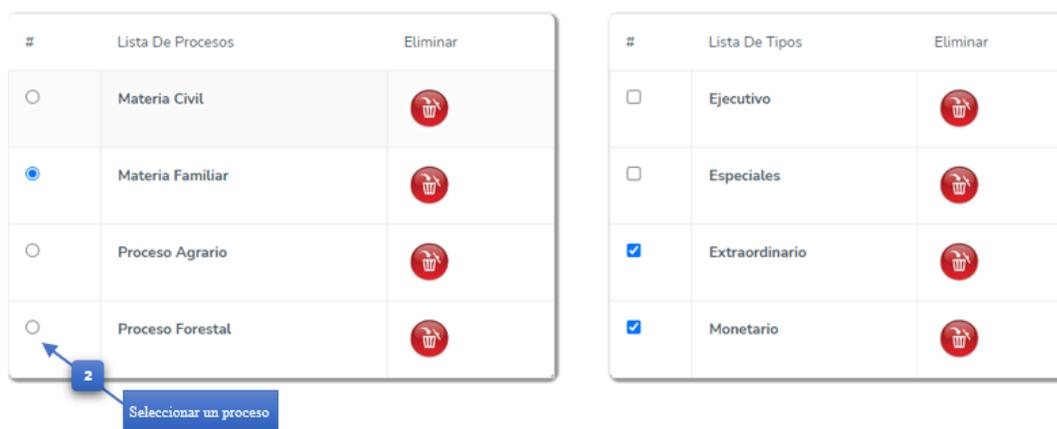


Pasos para tipos vinculados

Paso 1: Si no selecciona un proceso y quiere seleccionar un tipo, se mostrará un mensaje de error.



Paso 2: Si desea agregar un tipo a un proceso primero se debe elegir el proceso donde nos mostrara los tipos vinculados a ese proceso.



Paso 3: Seleccionar un tipo para vincular a ese proceso.

Paso 4: Deseleccionar un tipo para eliminar el tipo de ese proceso.

4.1.5. Módulo Administrar Proceso



1.  **Proceso Natural** Opción Proceso Natural
 Seleccione la opción proceso natural para administrar los procesos de la persona natural.
2.  **Proceso Jurídico** Opción Proceso Jurídico
 Seleccione la opción de persona jurídica para administrar los procesos de la empresa.

Pantalla Proceso De la Persona Natural

Administrar Proceso de Persona Natural

Filtro:
 1 Filtro buscar datos

Agregar proceso **2** 

#	Abogado a Cargo	Proceso Para	Ci	Proceso	Tipo	Estado del Proceso	Modificar	Contrato	Estado
1	Castellon Maraz Yanina	Choque Salinas Rolando	10101010	Materia Civil	Monetario	Demandado			
2	Lozano Maraz Mirtha Fatima	Mendez Alejandro Andres	8599655	Proceso Agrario	Extraordinario	Demandante			
3	Lozano Maraz Mirtha Fatima	Estrada Cata Maleny	10256666	Materia Civil	Monetario	Demandado			
5	Ramos Camacho Dayana	Camacho Aguilar Noradsx	11556699	Proceso Forestal	Ordinario	Demandado			
6	Castellon Maraz Yanina	Camacho Aguilar Noradsx	11556699	Proceso Forestal	Ejecutivo	Demandante			

Modificar datos **3**

Agregar contrato **4**

Anterior **1** Siguiente **6 7** Número de páginas

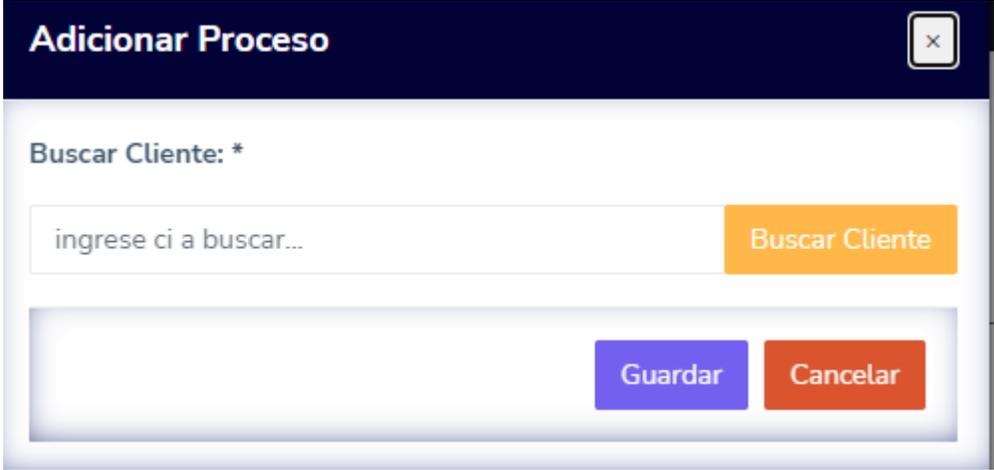
Estado de habilitación o inhabilitación **5 6**

- Filtro:
 Filtro para buscar
 Filtro para buscar el proceso por C.I., Apellido paterno o Apellido materno
-  Proceso
 Agregar Proceso
 Seleccione la opción Agregar proceso para acceder a un formulario de registro del proceso
-  Opción Modificar datos
 Al seleccionar modificar datos se despliega un formulario con los datos del proceso para realizar una modificación
-  Opción agregar contrato
 Seleccione la opción Agregar contrato para acceder a un formulario de registro del contrato laboral

5.  Estado de habilitación o  inhabilitación
El estado muestra cuando el proceso está habilitado o inhabilitado en el sistema, esto se da porque hay algún inconveniente en el proceso o no se realizó el contrato monetario.

6. « Anterior **1** Siguiente » Opción de número de páginas
Muestra el número de páginas y se puede pasar a la siguiente o volver a la anterior.

Pasos para Adicionar proceso de una persona natural



Adicionar Proceso

Buscar Cliente: *

ingrese ci a buscar... **Buscar Cliente**

Guardar **Cancelar**

Paso 1: Buscar el cliente para ver si existe en la base de datos. Si el cliente no existe no se muestra el botón Guardar y muestra una alerta.

Adicionar Proceso

Buscar Cliente: *

55555

Buscar Cliente

EL CLIENTE NO EXISTE...

Agregar Nuevo Cliente

1

Direccionar

Cancelar

1. Redirecciona a la pantalla de persona natural

Paso 2: Caso contrario, si el cliente si existe se despliega el modal para llenar los datos, al final se tienen dos opciones, una que es para guardar los datos que se cargaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

Adicionar Proceso [X]

Buscar Cliente: *

85859595 [Buscar Cliente]

Seleccione Un Proceso * [1] Seleccione un proceso

Estado del Proceso: * Demandante Demandado

[Guardar] [Cancelar]

1. Seleccione un proceso para desplegar los datos de tipo proceso

Paso 3: seleccione un tipo y llenar el siguiente dato de la moda, al final se tienen dos opciones, una que es para guardar los datos que se cargaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

Adicionar Proceso ✕

Buscar Cliente: *

85859595 Buscar Cliente

Seleccione Un Proceso *

Materia Civil ▼

Lista De Tipos De Procesos

Seleccione Tipos De Procesos: *

Extraordinario
 Monetario

Estado del Proceso: * Demandante Demandado

Guardar Cancelar

Paso 4: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar un registro.

Desea Agregar Proceso para una persona natural?

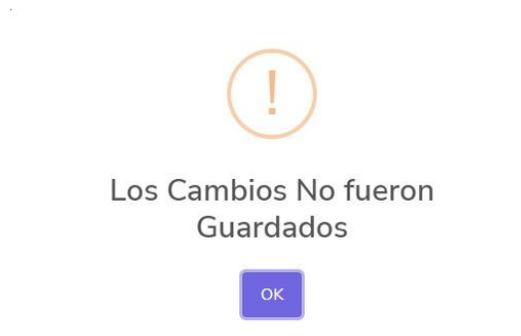
Guardar

Cancelar

Paso 5: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 6: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para Modificar proceso de una persona natural

Paso 1: En la opción modificar se muestra el formulario con los datos cargados para que se pueda hacer su respectiva modificación a algún dato que se requiera.

Modificar Proceso

Buscar Cliente: *

10101010 **Buscar Cliente**

Seleccione Un Proceso *

Materia Civil

Lista De Tipos De Procesos

Seleccione Tipos De Procesos: *

Extraordinario

Monetario

Estado del Proceso: * Demandante Demandado

Guardar **Cancelar**

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.

Desea Modificar Proceso para una persona natural?



Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.

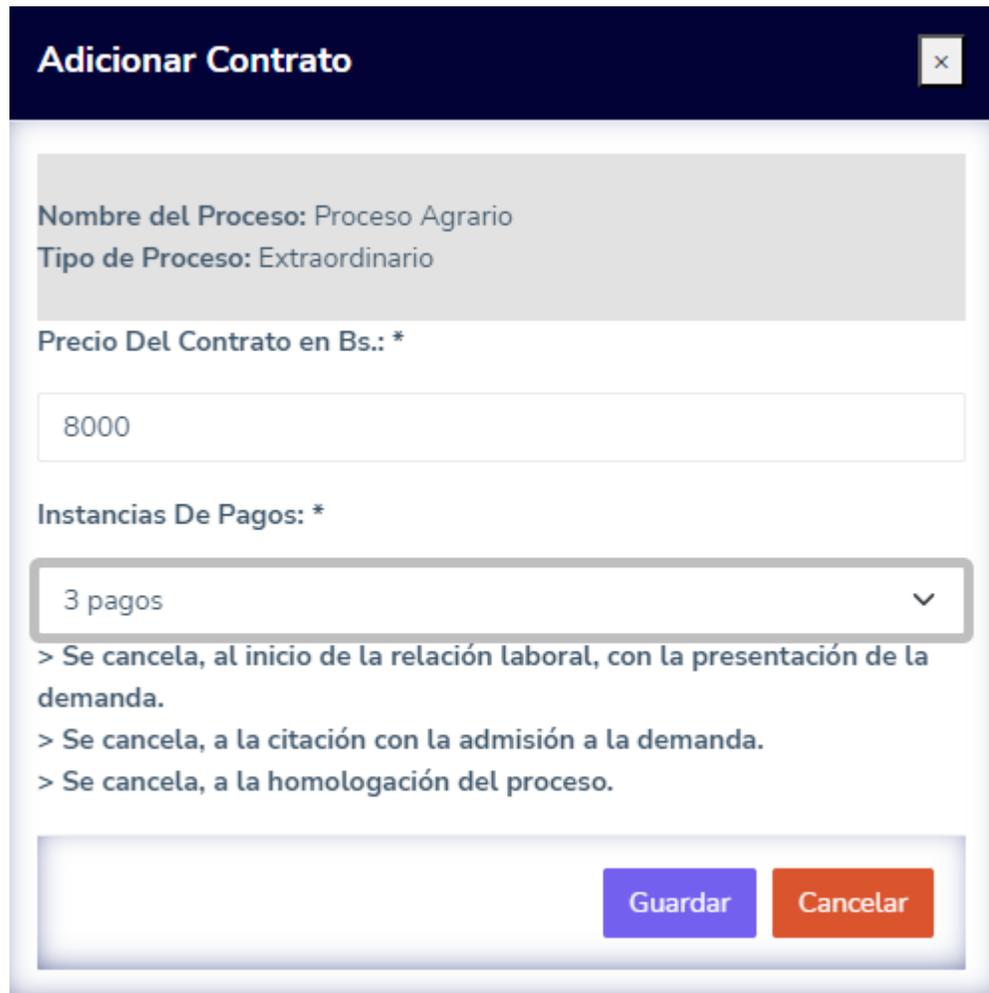


Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Agregar contrato

Paso 1: se despliega el modal para llenar los datos, seleccione instancias de pagos para desplegar las descripciones de cada instancia



The image shows a modal window titled "Adicionar Contrato" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Nombre del Proceso:** Proceso Agrario
- Tipo de Proceso:** Extraordinario
- Precio Del Contrato en Bs.: ***
Input field containing: 8000
- Instancias De Pagos: ***
Dropdown menu showing: 3 pagos

Below the dropdown menu, there are three descriptive lines for the selected option:

- > Se cancela, al inicio de la relación laboral, con la presentación de la demanda.
- > Se cancela, a la citación con la admisión a la demanda.
- > Se cancela, a la homologación del proceso.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Guardar" (blue) and "Cancelar" (orange).

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.

Desea Agregar Contrato
Monetario?

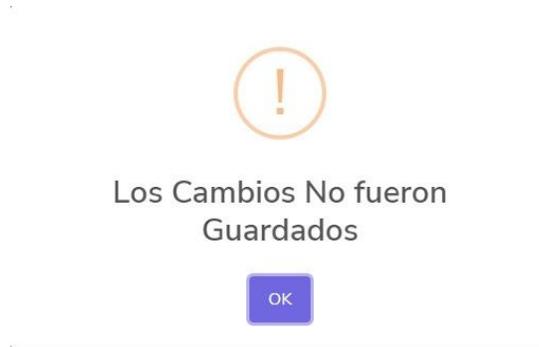
Guardar

Cancelar

Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pantalla de proceso a una persona jurídica

Administrar Proceso de Persona Jurídica

Filtro: **1** Filtro para buscar datos

2 Agregar proceso

#	Abogado a Cargo	Nit	Razon Social	Representante	Ci	Proceso	Tipo de Proceso	Estado del Proceso	Modificar	Contrato	Estado	
1	Lozano Maraz Mirtha Fatima	105662	Oktana	Lozano Maraz Mirtha Fatima	10651416	Materia Familiar	Extraordinario	Demandante	3			
2	Lozano Maraz Mirtha Fatima	85221555	Red Social J	Choque Salinas Rolando	10101010	Materia Familiar	Extraordinario		4			

5

6 Estado de habilitación o inhabilitación

1. Filtro para buscar
Filtro para buscar el proceso por nit o ci

2. **Agregar Proceso**
Seleccione la opción Agregar proceso para acceder a un formulario de registro del proceso

3. Opción Modificar datos

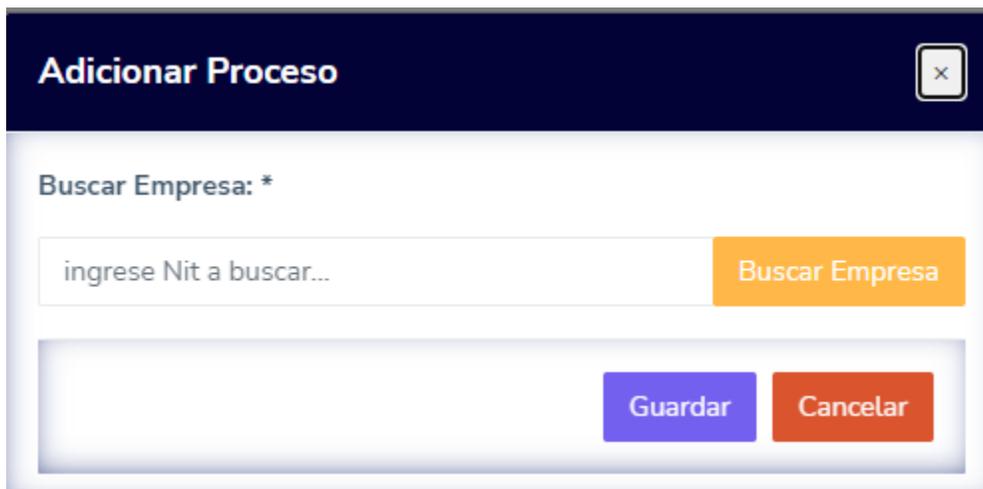
Al seleccionar modificar datos se despliega un formulario con los datos del proceso para realizar una modificación

4.  Opción agregar contrato
Seleccione la opción Agregar contrato para acceder a un formulario de registro del contrato laboral

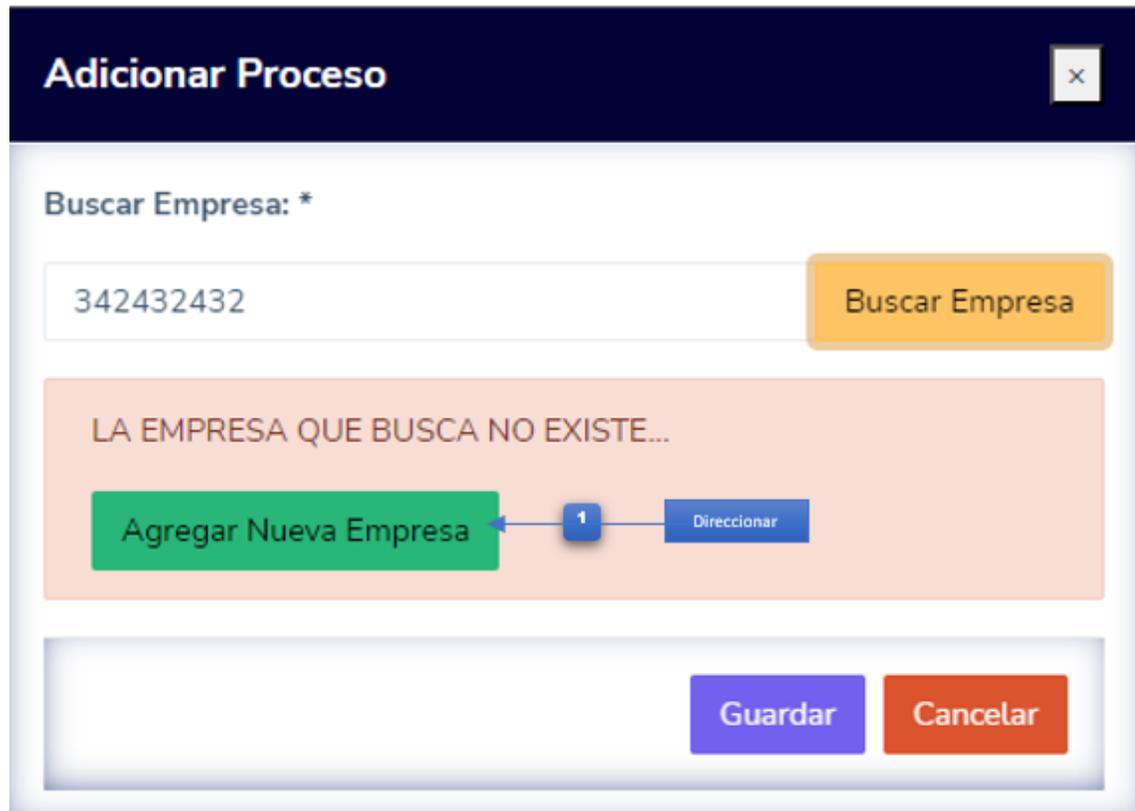
5.  Estado de habilitación o  inhabilitación
El estado muestra cuando el proceso está habilitado o inhabilitado en el sistema, esto se da porque hay algún inconveniente en el proceso o no se realizó el contrato monetario.

6.  Opción de número de páginas
Muestra el número de páginas y se puede pasar a la siguiente o volver a la anterior.

Pasos para Adicionar proceso de una persona jurídica



Paso 1: Buscar la empresa para ver si existe en la base de datos. Si la empresa no existe no se muestra el botón Guardar y muestra una alerta.



Adicionar Proceso

Buscar Empresa: *

342432432

Buscar Empresa

LA EMPRESA QUE BUSCA NO EXISTE...

Agregar Nueva Empresa

Direccionar

1

Guardar

Cancelar

2. Redirecciona a la pantalla de persona jurídica

Paso 2: Caso contrario, si el cliente si existe se despliega el modal para llenar los datos, al final se tienen dos opciones, una que es para guardar los datos que se cargaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

Adicionar Proceso

Buscar Empresa: *

85221555 **Buscar Empresa**

Seleccione Un Proceso: *

1 Agregar proceso

Estado del Proceso: * Demandante Demandado

Guardar **Cancelar**

1. Seleccione un proceso para desplegar los datos de tipo proceso

Paso 3: seleccione un tipo y llenar el siguiente dato de la moda, al final se tienen dos opciones, una que es para guardar los datos que se cargaron y otra que es para cancelar si es que no se quieren guardar los datos.

Adicionar Proceso ✕

Buscar Empresa: *

85221555 Buscar Empresa

Seleccione Un Proceso: *

Materia Familiar ▼

Lista De Tipos De Procesos

Extraordinario
 Monetario

Estado del Proceso: * Demandante Demandado

Guardar Cancelar

Paso 4: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar un registro.

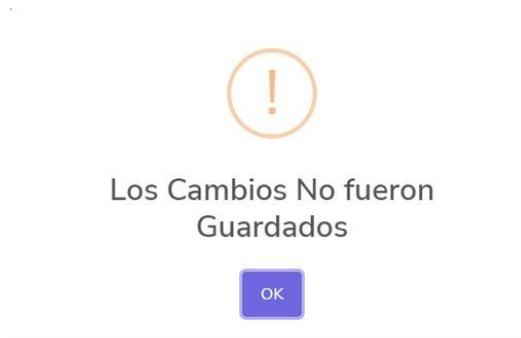
Desea Agregar Proceso para una persona juridica?

Guardar Cancelar

Paso 5: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 6: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para Modificar proceso de una persona jurídica

Paso 1: En la opción modificar se muestra el formulario con los datos cargados para que se pueda hacer su respectiva modificación a algún dato que se requiera.

Modificar Proceso

Buscar Empresa: *

105662 Buscar Empresa

Seleccione Un Proceso *

Materia Familiar

Lista De Tipos De Procesos

Seleccione Tipos De Procesos *

Extraordinario
 Monetario

Estado del Proceso: * Demandante Demandado

Guardar Cancelar

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.

Desea Modificar Proceso para
una persona juridica?

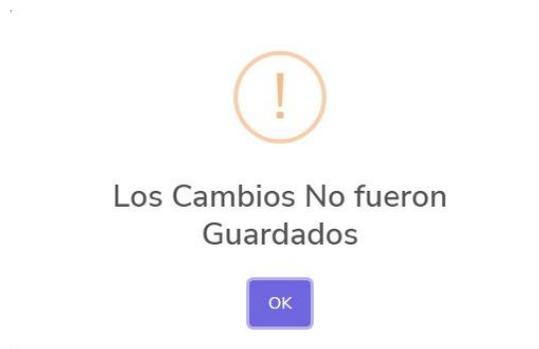
Guardar

Cancelar

Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Agregar contrato

Paso 1: se despliega el modal para llenar los datos, seleccione instancias de pagos para desplegar las descripciones de cada instancia

Adicionar Contrato ✕

Nombre del Proceso: Proceso Agrario
Tipo de Proceso: Extraordinario

Precio Del Contrato en Bs.: *

Instancias De Pagos: *

▼

- > Se cancela, al inicio de la relación laboral, con la presentación de la demanda.
- > Se cancela, a la citación con la admisión a la demanda.
- > Se cancela, a la homologación del proceso.

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.

Desea Agregar Contrato
Monetario?

Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.

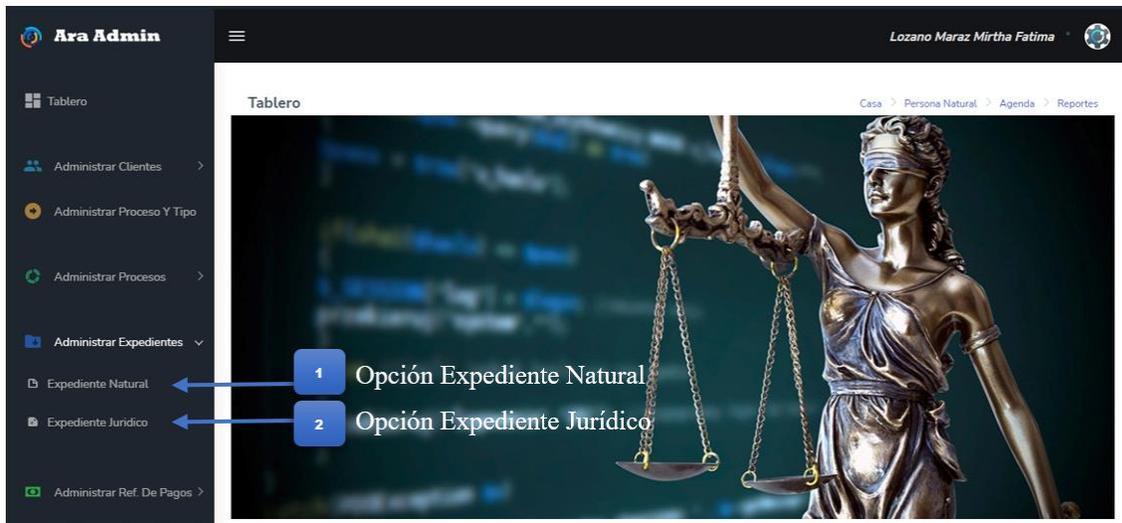


Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



4.1.6. Módulo Administrar Expedientes

Pantalla de opciones de expedientes



1. **Expediente Natural** Opción de Expediente Natural
 Seleccione la opción de expediente natural para administrar un expediente de una persona natural.
2. **Expediente Jurídico** Opción de Expediente Jurídico
3. Seleccione la opción de expediente jurídico para administrar un expediente de una empresa.

Pantalla de Expediente jurídico y natural

Administrar Expedientes de Persona Jurídica

Filtro: **1** Filtro para buscar datos

Administrar Expediente **2** Expediente

#	Abogado a Cargo	Nit	Razon Social	Representante	Ci	Proceso	Tipo	Estado del Proceso	Expediente
1	Lozano Maraz Mirtha Fatima	105662	Oktana	Lozano Maraz Mirtha Fatima	10651416	Materia Familiar	Extraordinario	Demandante	
2	Lozano Maraz Mirtha Fatima	85221555	Red Social J	Choque Salinas Rolando	10101010	Materia Familiar	Extraordinario	Demandado	

3 Número de página

Administrar Expedientes De Persona Natural

Filtro: **1** Filtro para buscar datos

2 Administrar expediente

#	Abogado a Cargo	Proceso Para	Ci	Proceso	Tipo	Estado del Proceso	Expediente
1	Castellon Maraz Yanina	Choque Salinas Rolando	10101010	Materia Civil	Monetario	Demandado	
2	Lozano Maraz Mirtha Fatima	Mendez Alejandro Andres	8599655	Proceso Agrario	Extraordinario	Demandante	
3	Lozano Maraz Mirtha Fatima	Estrada Cata Maleny	10256666	Materia Civil	Monetario	Demandado	
4	Lozano Maraz Mirtha Fatima	Estrada Cata Maleny	10256666	Proceso Agrario	Extraordinario	Demandado	
5	Ramos Camacho Dayana	Camacho Aguilar Noradsx	11556699	Proceso Forestal	Ordinario	Demandado	
6	Castellon Maraz Yanina	Camacho Aguilar Noradsx	11556699	Proceso Forestal	Ejecutivo	Demandante	

« Anterior **1** Siguiete » **3** Numero de paginas

- Filtro: Filtro para buscar
Filtro para buscar cliente por NIT, C.I., Apellido paterno o Apellido materno
-  Administrar expediente
Se dirige a una nueva pantalla para administrar el expediente
- « Anterior **1** Siguiete » Opción de número de páginas
Muestra el número de páginas y se puede pasar a la siguiente o volver a la anterior.

Pasos para dirigirse al expediente personal

Paso 1: Al presionar el icono de expediente se muestra un mensaje de confirmación para que pueda dirigirse al expediente en el cual se puede seleccionar la opción Dirigirse O Cancelar.

¿Desea dirigirse al expediente personal?

Paso 2: Si selecciona la opción Dirigirse, saldrá un mensaje de éxito



Paso 3: Una vez dentro del expediente se mostrarán 2 secciones que son las siguientes:

Sección 1 “Expediente persona natural y jurídica”

Expediente

Datos Del Proceso Persona Natural:

- > Nombre del proceso: Proceso Forestal
- > Tipo de proceso: Ejecutivo

Datos Personales:

- > Nombre completo: Camacho Aguilar Noradsx
- > C#: 11556699

Datos Del Abogado a Cargo:

- > Nombre completo: Castellon Maraz Yanina
- > C#: 14141414

Datos Del Expediente:

- > Codigo Nurej: 58885557
- Modificar Nurej
- Estado del Proceso: **Proceso En Curso**
- Terminar Proceso
- Inconvenientes: Ninguno
- > Descripcion de inconveniente: No Existe Ningún Inconveniente
- Agregar Inconveniente

1. Modificar Nurej

2. Estado del proceso

3. Agregar inconveniente

1. **Modificar Nurej** Modificar Nurej
Se modifica el código Nurej
2. **Terminar Proceso** Estado del proceso
En el estado del proceso te da la opción de terminar un proceso en curso.
3. **Agregar Inconveniente** Agregar inconvenientes
Se describe un inconveniente por el cual un proceso se deshabilite.

Pasos para modificar el código Nurej

Paso1: Al seleccionar Modificar el código Nurej se muestra una pantalla en la cual se puede agregar un código si es que no existe, caso contrario se puede modificar el código existente.



Modificar Codigo Nurej

codigo Nurej: *

ingrese codigo nurej...

Guardar Cancelar

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar el código.

Desea Modificar Código Nurej?



Guardar Cancelar

Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Guardado con Exito!

OK

Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Los Cambios No fueron Guardados

OK

Pasos para Terminar el proceso

Paso 1: Si el pago no es igual al precio del contrato, no se mostrará el botón terminar proceso.

Estado del Proceso: Proceso En Curso
> No se puede terminar el proceso

Paso 2: Si el pago es igual al precio del contrario, se presiona el botón Terminar Proceso. Si presiona este botón se debe tomar en cuenta que ya no podrá agregar ni modificar nada en la sección de documentos.

Estado del Proceso: Proceso En Curso
Terminar Proceso

Paso 3: Al presionar el botón Terminar Proceso saldrá un formulario en la cual podrá elegir dos tipos de opciones.

Concluir Proceso

NOTA: Una vez que concluya el proceso no podrá cambiar el estado del proceso

Sentencia: *

Probada

Guardar Cancelar

Paso 4: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar.

Desea Concluir el Proceso?

Guardar Cancelar

Paso 5: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 6: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para Agregar inconveniente

Paso 1: Al presionar el botón Agregar inconveniente se mostrará un formulario en el cual puede seleccionar como:

Opción 1: el tipo de inconveniencia.

Opción 2: se despliega la lista de los tipos de inconvenientes que existen.

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar.

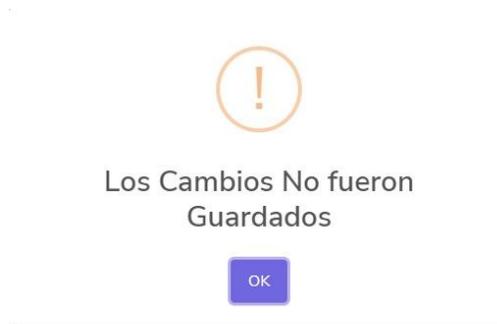
Desea Agregar Inconveniencia?

Guardar Cancelar

Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Sección 2 “Documentación”

Si el contrato no se realizó se mostrará una alerta y un botón Agregar Contrato donde te direcciona al módulo Proceso de una persona natural.



Caso contrario se muestra la sección 2 de documentación de archivos.

Documentación

Agregar documento **1**  Documento

Descargar documentos **3**

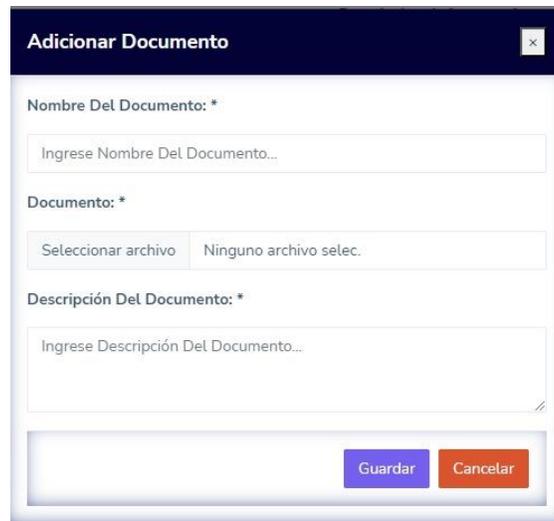
Eliminar documento **2**

#	Mostrar Documento	Nombre del Documento	Descripcion	Fecha	hora	Eliminar	Descargar
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Mando	Imagen	03-04-2023	16:26:41		
2	<input type="checkbox"/>	Contrato	Contratoo	03-04-2023	16:27:24		
3	<input type="checkbox"/>	Sin	Sin	13-04-2023	23:14:19		
4	<input type="checkbox"/>	Gggg	Ggg	14-04-2023	01:44:43		
5	<input type="checkbox"/>	Local	Local	14-04-2023	02:02:58		
10	<input type="checkbox"/>	Prueba222	Dasid	14-04-2023	11:51:26		
11	<input type="checkbox"/>	Prue333	333	14-04-2023	11:51:40		

-  Documento **Agregar documento**
 Seleccionar la opción agregar documento para poder subir algún documento.
-  **Eliminar documento**
 Se elimina el documento seleccionado.
-  **Descargar documento**
 Se descarga automáticamente el documento al pulsar el botón de descargar.

Pasos para Agregar documento

Paso 1: Al seleccionar Agregar documento se muestra un formulario en el cual se deben llenar los datos requeridos del documento.



Adicionar Documento

Nombre Del Documento: *

Ingrese Nombre Del Documento...

Documento: *

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Descripción Del Documento: *

Ingrese Descripción Del Documento...

Guardar Cancelar

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar.



Desea Agregar Documento?

Guardar Cancelar

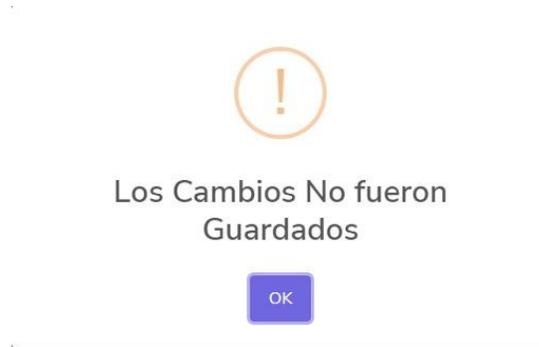
Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Guardado con Exito!

OK

Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para Eliminar documento

Paso 1: Al presionar el botón eliminar te recoge el nombre del documento y se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Aceptar O Cancelar.



Paso 2: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.

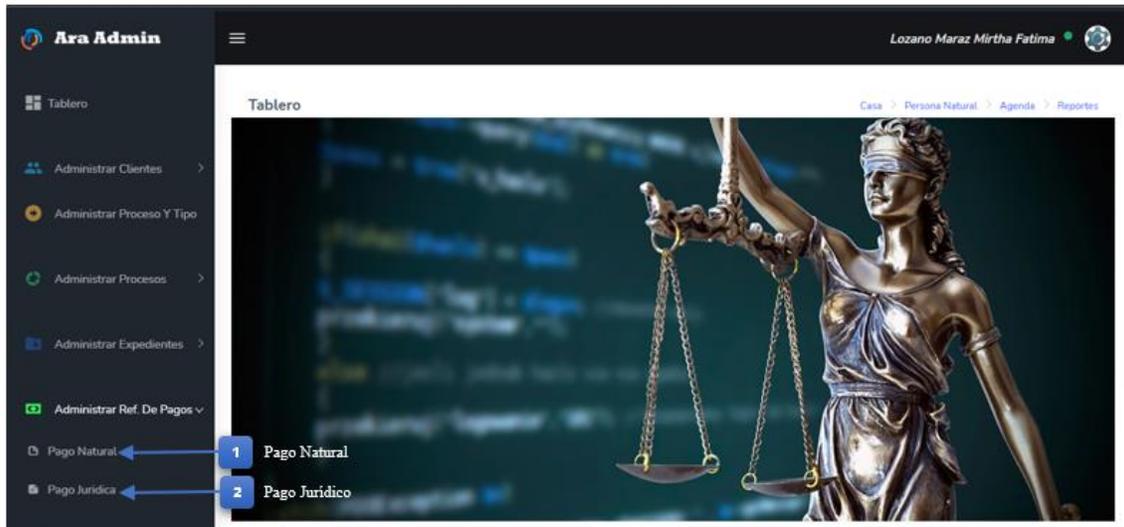


Paso 3: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



4.1.7. Módulo Referencia Pagos

Pantalla de opciones de pago



1. **Pago Natural** Opción Pago Natural
Seleccione la opción pago natural para administrar los pagos de una persona natural.
2. **Pago Juridico** Opción Pago Jurídico
Seleccione la opción de persona jurídica para administrar los pagos de una persona jurídica.

Pantalla de Pago Natural y Jurídico

Administrar Pagos De Persona Natural

Filtro: **1** Filtro para buscar datos

Administrar Pagos **2**

#	Abogado a Cargo	Proceso Para	Ci	Proceso	Tipo	Estado del Proceso	Pagos
1	Castellon Maraz Yanina	Choque Salinas Rolando	10101010	Materia Civil	Monetario	Demandado	
2	Lozano Maraz Mirtha Fatima	Mendez Alejandro Andres	8599655	Proceso Agrario	Extraordinario	Demandante	
3	Lozano Maraz Mirtha Fatima	Estrada Cata Maleny	10256666	Materia Civil	Monetario	Demandado	
4	Lozano Maraz Mirtha Fatima	Estrada Cata Maleny	10256666	Proceso Agrario	Extraordinario	Demandado	
5	Ramos Camacho Dayana	Camacho Aguilar Noradsx	11556699	Proceso Forestal	Ordinario	Demandado	
6	Castellon Maraz Yanina	Camacho Aguilar Noradsx	11556699	Proceso Forestal	Ejecutivo	Demandante	

« Anterior **1** Siguiente » **3** Número de páginas

1. Filtro para buscar
Filtro para buscar cliente por C.I., Apellido paterno o Apellido materno
2. Administrar Pagos
Se dirige a un modal para administrar el pago
3. « Anterior **1** Siguiente » Opción de número de páginas
Muestra el número de páginas y se puede pasar a la siguiente o volver a la anterior.

Pasos para administrar pagos

Paso 1: Al presionar el icono de pagos para que muestre el modal de pagos.

Control de pagos

Control de Pagos

Datos Del Proceso:
 Nombre del proceso: Materia Civil
 Tipo de proceso: Monetario

Datos Personales:
 Nombre completo: Choque Salinas Rolando
 C#: 10101010

Precio Total Del Proceso: 2000 Bs.
 Cantidad de Pagos: 2

Monto a Pagar: * Bs

#	Pago a:	Fecha	Hora	Monto Bs.	Modificar
1	Lozano Maraz Mirtha Fatima	13-04-2023	20:47:33	980	<input type="button" value="Modificar"/>
2	Lozano Maraz Mirtha Fatima	13-04-2023	20:52:46	10	<input type="button" value="Modificar"/>
3	Lozano Maraz Mirtha Fatima	13-04-2023	20:53:40	10	<input type="button" value="Modificar"/>
4	Lozano Maraz Mirtha Fatima	13-04-2023	21:08:05	700	<input type="button" value="Modificar"/>

Pago Incompleto Total: 1700

1. Datos generales del proceso
Se muestra todos los datos del proceso, nombre del cliente y el precio del contrato monetario.

2. Bs
monto de pago.

3. Agregar Pago
Seleccione pagar para realizar el registro del pago.

4. Opción Modificar pago
Al seleccionar modificar pago se despliega un formulario con los datos para realizar la modificación.

5. Se muestra una alerta  si el pago está incompleto o  el pago es completo.

Pasos para agregar pago

Paso 1: Escribir el monto de pago, Al presionar pagar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar un registro.

Desea Agregar Pago?

Guardar

Cancelar

Paso 2: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.

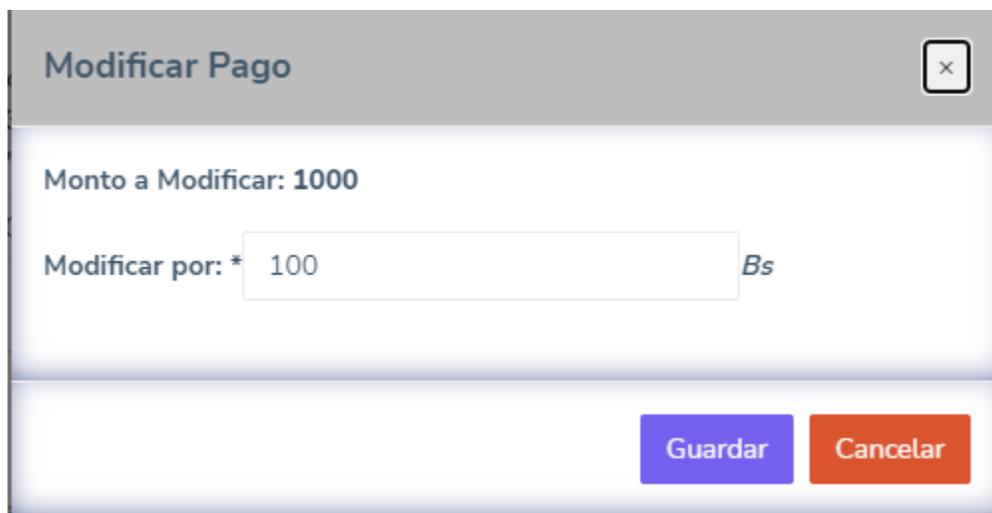


Paso 3: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para modificar pago

Paso 1: En la opción modificar se muestra el formulario con los datos cargados para que se pueda hacer su respectiva modificación a algún dato que se requiera.



Modificar Pago ✕

Monto a Modificar: 1000

Modificar por: * Bs

Guardar Cancelar

Paso 2: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar el registro.

Desea Modificar Pago?

Guardar Cancelar

Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.

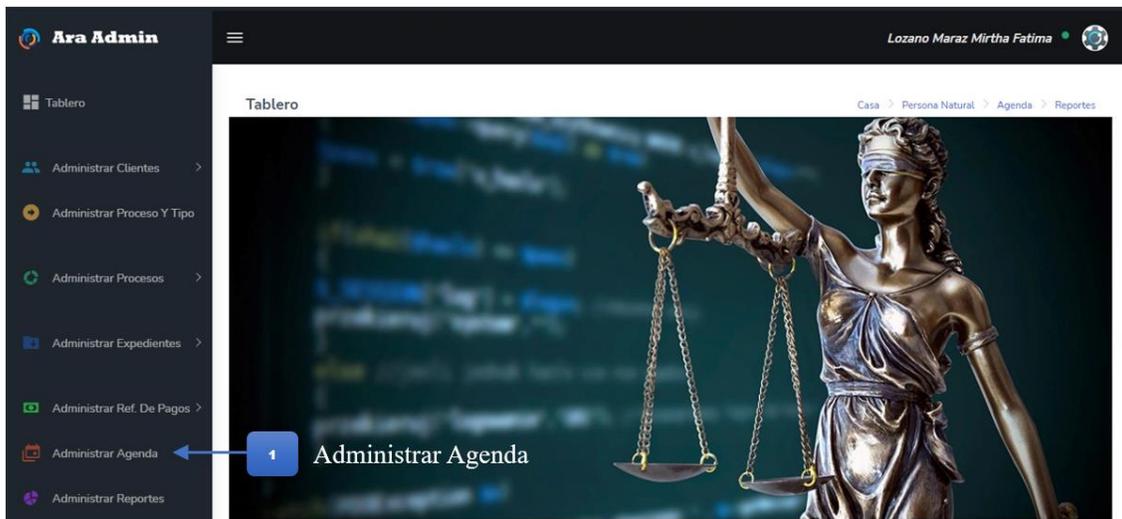


Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:

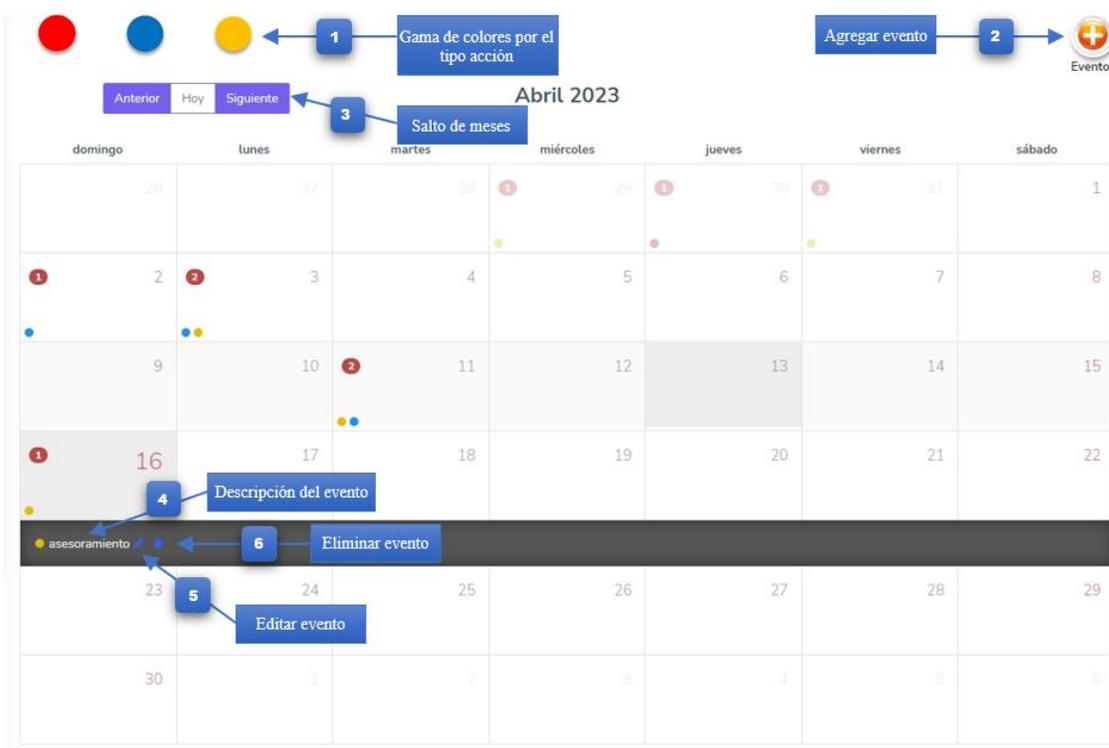


4.1.8. Módulo Administrar Agenda

Pantalla de administrar agenda



Pantalla Administrar Agenda



- 

 Gama de colores por el tipo de acción
 -  Acción crítica
El color rojo es una referencia de una Acción Crítica.
 -  Acción importante
El color azul es una referencia de una Acción Importante.
 -  Acción importante

El color amarillo es una referencia de una Acción Media.

2.  **Evento** Agregar evento
 Seleccionar la opción agregar evento para poder agregar un nuevo evento al calendario.
3.  Salto de meses
 Se puede pasar a la siguiente o volver al anterior mes.
4.  **asesoramiento** Descripción del evento
 En esta sección se describe el evento según la gama de colores por su tipo de acción e importancia.
5.  Editar evento
 Opción en la cual se puede editar un evento ya creado.
6.  Eliminar evento
 Opción que permite eliminar el evento.

Pasos para Agregar evento

Paso 1: Al seleccionar Agregar evento se muestra un formulario en el cual se tiene dos opciones de Tipo de persona a seleccionar, Si escoge Persona Natural se desplegará una opción en la cual se puede buscar el cliente por el C.I., si escoge Persona Jurídica se desplegará una opción en la cual se puede buscar el cliente por el NIT.

Adicionar Evento	Adicionar Evento
Tipo de Persona: * <input type="text" value="Persona Natural"/>	Tipo de Persona: * <input type="text" value="Persona Jurídica"/>
Buscar Cliente: * <input type="text" value="85859595"/> <input type="button" value="Buscar Cliente"/>	Buscar Empresa: * <input type="text" value="55225888"/> <input type="button" value="Buscar Cliente"/>

Paso 2: Al presionar Buscar Cliente si no se encuentra se muestra un mensaje de advertencia de que el cliente no existe.

Paso 3: Caso contrario se muestra un formulario en el cual se deben llenar los datos del evento, Si se tienen procesos vinculados se mostrarán los procesos existentes y se puede seleccionar uno de ellos para crear su evento, si no se tienen procesos vinculados se muestra un mensaje de información.

Paso 4: Al presionar guardar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar.

Desea Agregar Evento?



Paso 5: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 6: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para Modificar evento

Paso 1: Al presionar el botón modificar se muestra el formulario con los datos cargados para realizar la modificación que se requiera.

Modificar Evento

Tipo de Persona: *

Persona Natural

Buscar Cliente: *

85859595 **Buscar Cliente**

Cliente: Areco Choque Simon

NO TIENE PROCESOS VINCULADOS

Nombre del Evento: *

Asesoramiento

Color de acción: *

Acción crítica Acción importante Acción media

fecha de inicio * 16/04/2023 10:30

Fecha de fin * 16/04/2023 11:30

Dirección *

En El Estudio

Guardar **Cancelar**

Paso 2: Al presionar el botón modificar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Guardar O Cancelar.

Desea Modificar Evento?

Guardar **Cancelar**

Paso 3: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.

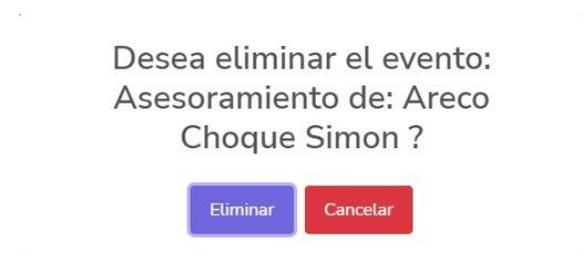


Paso 4: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Pasos para Eliminar evento

Paso 1: Al presionar el botón eliminar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Eliminar o Cancelar.



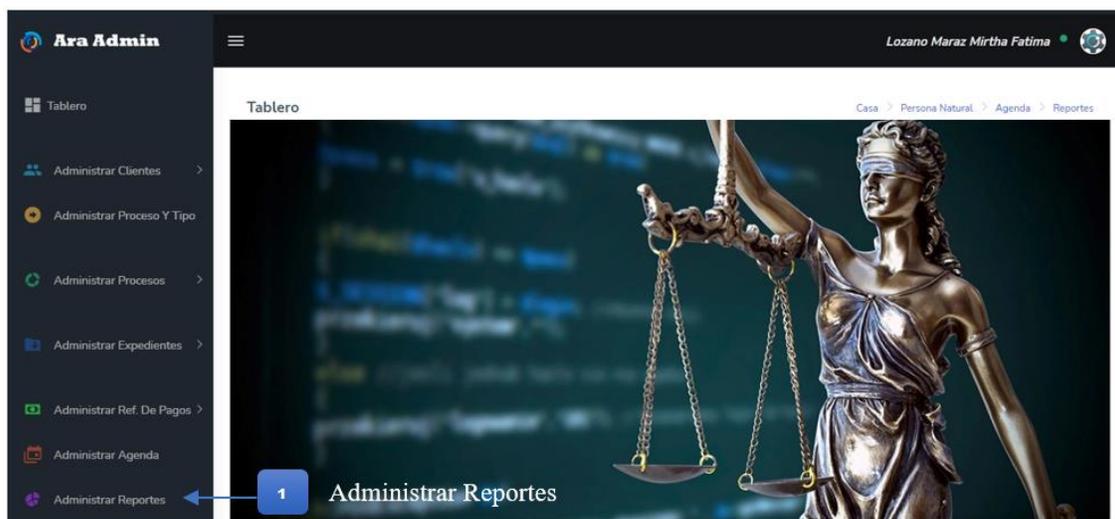
Paso 2: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



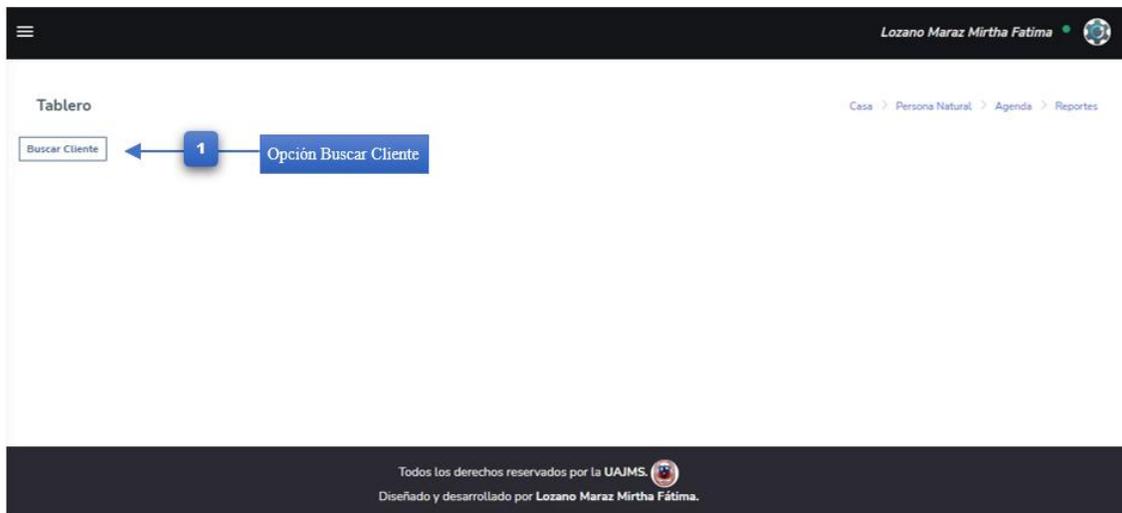
Paso 3: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



4.1.9. Módulo Administrar Reportes Pantalla de administrar reportes



Pantalla de Reportes de Cliente



-  Opción Buscar Cliente
 La opción buscar cliente te desplegará un formulario en el cual puedes buscar un reporte por persona.

Pasos para Buscar Cliente

Paso 1: Al presionar el botón buscar cliente se muestra un formulario en el cual se tiene dos opciones de Tipo de persona a seleccionar, Si escoge Persona Natural se desplegará una opción en la cual se puede buscar el cliente por el C.I, si escoge Persona Jurídica se desplegará una opción en la cual se puede buscar el cliente por el NIT.

The image shows two side-by-side screenshots of a modal form titled 'Buscar Reporte'. The left screenshot shows the form with 'Persona Natural' selected in the 'Tipo de cliente: *' dropdown and '10651416' entered in the 'Ci: *' field. The right screenshot shows the form with 'Persona Jurídica' selected in the 'Tipo de cliente: *' dropdown and '10101010' entered in the 'Nit: *' field. Both forms have 'Buscar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Paso 2: Al presionar el botón Buscar se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede Buscar o Cancelar.

Desea Buscar Reporte?

Buscar

Cancelar

Paso 3: Al Buscar el cliente se muestra los reportes existentes que tiene el cliente, debe seleccionar el proceso del cual desea hacer el reporte.

Tablero Casa > Persona Natural > Agenda > Reportes

Buscar Cliente

Reporte de: Camacho Aguilar Noradsx

Seleccione Un Proceso: *

Proceso: Proceso Forestal Tipo: ordinario

Proceso: Proceso Forestal Tipo: ejecutivo

Paso 4: Al seleccionar el proceso, que desea ver se mostrara la información del reporte.

Reporte de: Camacho Aguilar Noradsx

Seleccione Un Proceso: *

Proceso: Proceso Forestal Tipo: ordinario

Proceso: Proceso Forestal Tipo: ejecutivo

Datos Personales del cliente

> C#: 11556699

> Estado Civil: Casado

> Sexo: Femenino

> Dirección: Calle Ingavi #822

> Ocupación: Ing Civil

> Telefono: 77175689

> Estado: El cliente está activo

Datos del Proceso

> Proceso y Tipo: Proceso Forestal Ordinario

> Estado Judicial: Demandado

> Fecha que se registro el proceso: 3 de abril de 2023

> Monto del pago hasta hoy: 1500 Bs.

> Fecha del ultimo pago: 13 de abril de 2023

Si existe algún inconveniente con el proceso se mostrará una alerta.

Buscar Cliente

Reporte de: Choque Salinas Rolando

Seleccione Un Proceso: *

Proceso: Materia Civil Tipo: monetario

Datos Personales del cliente

- > C#: 10101010
- > Estado Civil: Casado
- > Sexo: Femenino
- > Dirección: Calle Ejercito #10
- > Ocupación: Maestro
- > Telefono: 78235655
- > Estado: El cliente está activo

Datos del Proceso

- > Proceso y Tipo: Materia Civil Monetario
- > Estado Judicial: Demandado
- > Fecha que se registro el proceso: 14 de noviembre de 2022

> Inconveniente: causas incompletas

> Descripción: el cliente no continuó con el proceso

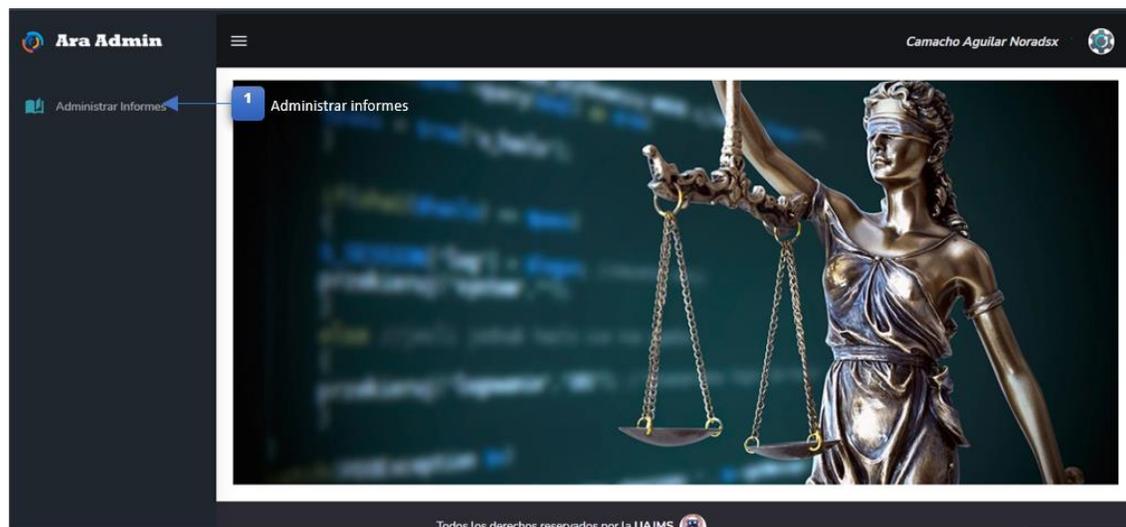
> Estado del Proceso: El proceso está inactivo

Datos del Contrato

- > Precio del Contrato: 2000 Bs.
- > Fecha que se registro el contrato: 14 de noviembre de 2022
- > Monto del pago hasta hoy: 1030 Bs.
- > Fecha del ultimo pago: 13 de abril de 2023

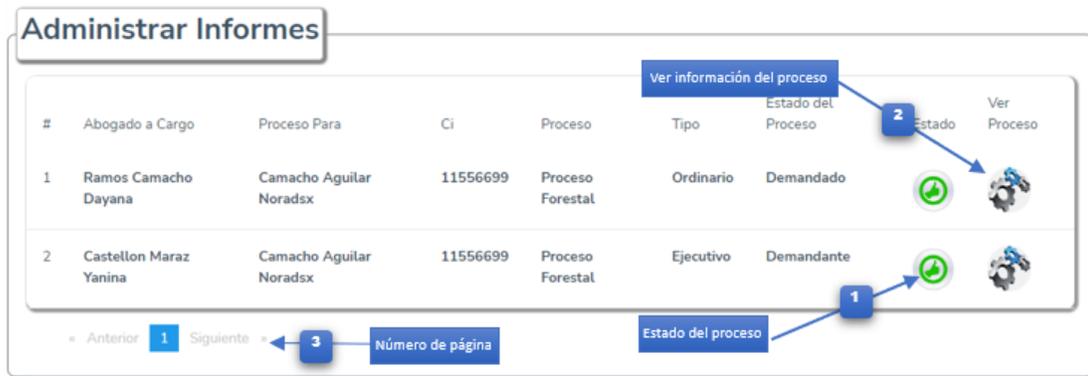
4.1.10. Módulo Administrar informe del proceso (cliente)

Pantalla principal del cliente



1.  Opción administrar informe
 Seleccione administrar informe para revisar sus procesos que tiene el cliente

Pantalla administrar informe



#	Abogado a Cargo	Proceso Para	Ci	Proceso	Tipo	Estado del Proceso	Estado	Ver Proceso
1	Ramos Camacho Dayana	Camacho Aguilar Noradsx	11556699	Proceso Forestal	Ordinario	Demandado		
2	Castellon Maraz Yanina	Camacho Aguilar Noradsx	11556699	Proceso Forestal	Ejecutivo	Demandante		

« Anterior 1 Siguiente » ← 3 Número de página Estado del proceso

1. Estado de habilitación  o inhabilitación 
 El estado muestra cuando un proceso está habilitada o inhabilitada en el sistema.
2.  Opción ver informe del proceso
 Se podrá ver todos los documentos y datos generales del proceso

Pantalla ver informe del proceso

Paso 1: Al presionar ver informe del proceso se muestra un mensaje de confirmación en el cual se puede dirigirse o Cancelar un registro.

¿Desea dirigirse al expediente de este proceso?

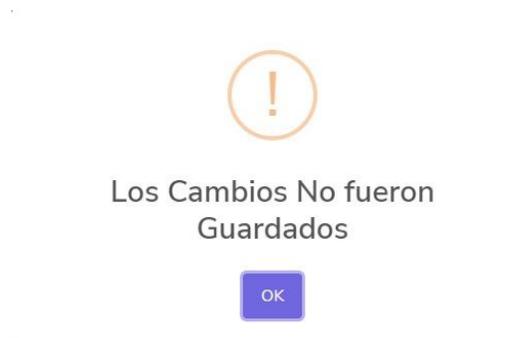
Dirigirse

Cancelar

Paso 2: Al guardar los datos se muestra un mensaje de Guardado con Éxito.



Paso 3: Si selecciona la opción cancelar se muestra un mensaje:



Paso 4: se visualiza los datos del proceso y documentos vinculados

Expediente

Datos Del Proceso Persona Natural:

- > Nombre del proceso: Proceso Forestal
- > Tipo de proceso: Ordinario

Datos Personales:

- > Nombre completo: Camacho Aguilar Noradsx
- > Ci: 11556699

Datos Del Abogado a Cargo:

- > Nombre completo: Ramos Camacho Dayana
- > Ci: 99999999

Datos Del Expediente:

- > Codigo Nurej: 15782555

Estado del Proceso: Proceso Culminado

- > Sentencia: Probada
- > Inconvenientes: Ninguno

1 [Información](#)

Documentos

#	Nombre del Documento	Descripcion	Fecha	hora	Descargar
1	Contrato	Contrato Monetario	03-04-2023	15:14:58	2 Descargar

1. Se muestra la información general del proceso.
2.  Seleccione descargar, para poder descargar el documento que se desea revisar.