



LEXA

SISTEMA DE ABOGACÍA

— ORGANIZA · GESTIONA · RESUELVE —

MANUAL DE USO

Todo tu despacho, *en un solo sitio*

Una guía corta para saber qué hace cada pantalla, escrita para leer de un tirón. Sin tecnicismos: solo qué encuentras en cada sitio y para qué te sirve el día que lo necesites.

SISTEMA DE ABOGACÍA

COLOMBIA

CONTENIDO

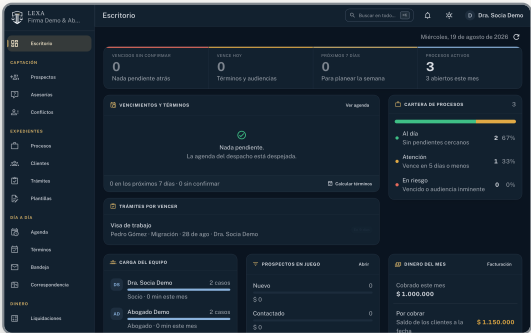
Lo que vas a encontrar

Cada capítulo es un grupo del menú de la izquierda, en el mismo orden en que lo ves en pantalla.

1	El escritorio	4
	Lo que hay que atender hoy	
2	Captación	5
	Prospectos, asesorías y conflictos de interés	
3	Expedientes	6
	Procesos, clientes, trámites y plantillas	
4	Día a día	9
	Agenda, términos, bandeja y correspondencia	
5	Dinero	11
	Liquidaciones y facturación	
6	El portal del cliente	12
	Lo que ve tu cliente cuando entra	
7	Ajustes de la firma	13
	Tu despacho, tu equipo y sus permisos	
8	Si no ves algo	15
	Por qué a veces falta una pestaña	

CÓMO LEER ESTE MANUAL

No hace falta leerlo entero ni en orden: cada pantalla se explica en tres líneas, y lo que conviene saber de antemano va en un recuadro como este. Lo tienes siempre a mano dentro del sistema, en el **signo de interrogación** de la barra de arriba, y en el pie de cualquier pantalla junto a los términos y condiciones.



Cómo está organizado

Todo se navega desde el menú de la izquierda. Está agrupado por el momento del trabajo en que lo necesitas, no por lo que hace el sistema por dentro.



— El menú, tal como se ve.

CAPTACIÓN

Lo de antes de que exista un proceso: a quién estás persiguiendo, qué consultas atendiste y si puedes aceptar a alguien sin caer en un conflicto de interés.

EXPEDIENTES

El corazón del sistema. Cada proceso con sus actuaciones, documentos, fechas y honorarios; y la ficha de cada cliente.

DÍA A DÍA

Lo que se mira todas las mañanas: qué vence, cuántos días hábiles quedan, qué correos llegaron y qué papeles entraron o salieron.

DINERO

Lo que cobras y lo que calculas: cuentas de cobro e intereses de mora con las tasas oficiales.

AJUSTES

Se toca una vez al mes: los datos del despacho, quién trabaja aquí y qué puede hacer cada uno. Va plegado para no estorbar.

Cuatro cosas que están siempre arriba

- **El buscador.** Busca en todo a la vez —procesos, clientes, documentos— sin elegir dónde. Se abre con  desde cualquier pantalla.
- **El signo de interrogación.** Abre este manual en otra pestaña, desde donde estés.
- **La campana.** Te avisa de lo que pasó mientras no estabas: una actuación nueva del juzgado, un correo sin clasificar, un cliente que firmó.
- **Tu nombre.** Ahí están tus datos, tu tarjeta profesional, cómo quieres que te avisemos y el cambio entre modo claro y oscuro.

1

CAPÍTULO UNO

El escritorio

La primera pantalla al entrar. No es un resumen decorativo: está armada para contestar una sola pregunta —¿qué tengo que atender hoy?— antes de que abras nada.

1

Las cuatro cifras de arriba

Lo urgente, en orden de urgencia.

- **Vencidos sin confirmar.** Fechas que ya pasaron y nadie marcó como cumplidas. Es lo primero que hay que mirar.
 - **Vence hoy y próximos 7 días.** Términos y audiencias para planear la semana.
 - **Procesos activos,** con cuántos se abrieron este mes.
-

2

Vencimientos y términos

La lista de lo que viene, con el juzgado y el responsable.

- Cada fecha dice de qué expediente es, quién la tiene a cargo y dónde es la audiencia.
 - Lo atrasado sale marcado en rojo con cuántos días lleva así.
 - Desde ahí mismo puedes **calcular términos** sin cambiar de pantalla.
-

3

Cartera de procesos

Cómo está repartida la salud de tus expedientes.

- **Al día:** sin pendientes cercanos. **Atención:** vence en cinco días o menos. **En riesgo:** ya venció, o hay una audiencia encima.
-

4

Tu plan

Qué tienes contratado y hasta cuándo, sin preguntarnos.

- El plan, los **días que quedan**, la fecha de vencimiento y el precio pactado.
 - Los **procesos activos contra el tope:** es lo que decide si puedes seguir abriendo expedientes. Avisa cuando queda poco.
-

5

Y más abajo

- **Trámites por vencer.** Visas y registros que se pasan.
- **Dinero del mes.** Cobrado, por cobrar y sin facturar.
- **Carga del equipo.** Qué lleva cada persona.
- **Prospectos en juego.** Lo que hay sobre la mesa.

2 CAPÍTULO DOS

Captación

Lo que pasa antes de que exista un expediente: a quién estás persiguiendo, qué consultas atendiste y si puedes aceptar el proceso sin problemas éticos.

Prospectos

Un tablero con los clientes que todavía no lo son.

- Cada prospecto es una tarjeta que **arrastras** de una etapa a otra según avanza la conversación.
- Arriba ves **cuánto hay en juego**: la suma de lo que valdrían los que están abiertos.
- Cuando acepta, **«Convertir en cliente»** lo pasa a la clientela sin volver a escribir sus datos.

Asesorías

Las consultas que atiendes y que a veces terminan en un proceso.

- Queda escrito **qué preguntó el cliente y qué concepto le diste**. Es el respaldo de un consejo dado hace dos años.
- Al lado se ve cuántas se están volviendo procesos: la razón por la que vale la pena llevar este registro.
- Una asesoría también se **convierte en proceso** de un clic.

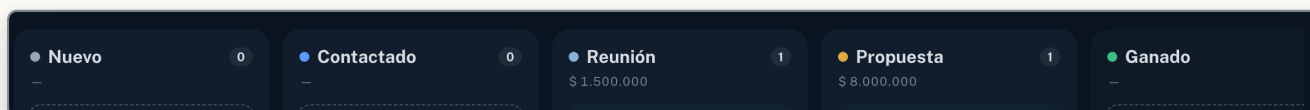
Conflictos de interés

El chequeo que se hace **antes** de aceptar a alguien.

- Escribes el nombre o la identificación y el sistema lo cruza con **toda tu clientela y todas las partes** de todos tus expedientes: también las contrapartes.
- Del hallazgo te dice la identificación, en qué proceso aparece y cómo está ese proceso, para que puedas distinguir un conflicto real de un homónimo.
- Queda el **historial** de las consultas hechas: la prueba de que se revisó antes de aceptar.

VALE LA PENA

Este chequeo también salta solo mientras llenas un cliente nuevo o sumas una parte contraria: no hay que acordarse de venir aquí.



- **El tablero de prospectos.** Cada etapa dice cuántos hay y cuánto valen; a la derecha, el total en juego.

3 CAPÍTULO TRES

Expedientes

El corazón del sistema. Aquí vive cada proceso con todo lo que le pasa, y la ficha de cada cliente con todo lo que le has hecho.

Procesos

El listado de expedientes, ordenado por lo que importa: ¿por cuál empiezo?

- De cada proceso se ve **qué término se le viene encima** y **cuánto lleva sin moverse**. Un expediente quieto tres meses salta a la vista.
- El panel de al lado dice cómo está repartida la carga y cuáles están detenidos.
- Se filtra por estado, materia, responsable y cliente.

La ficha del proceso

Al abrir un expediente, todo está en pestañas. Arriba, el radicado, el cliente y el estado.

- **Vencimientos.** Las fechas del proceso. Se confirman cuando se cumplen, y así dejan de aparecer como atrasadas.
- **Actuaciones.** La historia del proceso. Si tienes la Rama Judicial conectada, las del juzgado **entran solas**.
- **Correos.** Los mensajes del proceso, archivados automáticamente si conectaste el buzón del despacho.
- **Documentos.** Los archivos del proceso. Cada uno se puede marcar como visible para el cliente en su portal.
- **Tiempo.** Las horas trabajadas, que después se pasan a una cuenta de cobro.
- **Honorarios.** Lo pactado, lo cobrado, los gastos y los anticipos: el estado de cuenta del proceso.
- **Información.** La ficha completa: juzgado, tipo de proceso, cuantía, radicado y las partes.

DOS BOTONES QUE AHORRAN UNA TARDE

Informar al cliente le manda por correo un informe del avance, ya redactado. **Entregar expediente** descarga todo el proceso en un solo archivo comprimido, con carátula: es lo que se entrega cuando un cliente cambia de abogado.

Vencimientos (2) Actuaciones (12) Correos (0) Documentos (1) Tiempo Honorarios Información

- Las pestañas de un proceso. Cada una con cuántas cosas tiene dentro.

Cientes, trámites y plantillas

Cientes

Tu clientela, con lo que de verdad se pregunta de un cliente.

- Cuántos procesos tiene, cuántos siguen abiertos y **cuánto debe**, sin ir a buscarlo a otra pantalla.
- Al abrir su ficha está todo lo que has hecho para esa persona junto: sus procesos, sus consultas, sus trámites y sus facturas.
- Ahí mismo está el interruptor de su **acceso al portal**, con la contraseña que le vas a dar.

Trámites

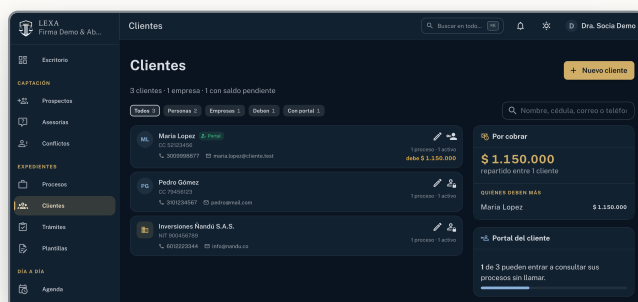
Gestiones que no son un pleito sino una lista de papeles: una visa, un registro, una sucesión notarial.

- Cada trámite es una **lista de requisitos** que se van tachando.
- Se ve de un golpe **cuál toca ahora** y cuánto falta, sin abrirlo.
- Lo vencido y lo que vence pronto está siempre arriba: un trámite no se pierde por su contenido, se pierde por la fecha.

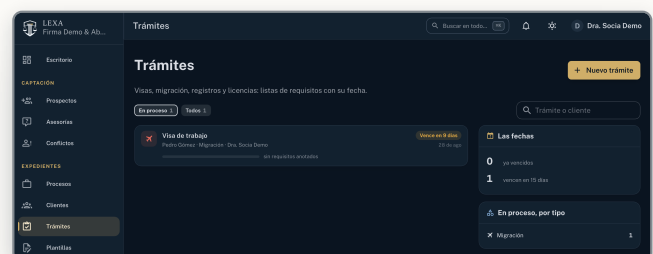
Plantillas

Poderes, tutelas y demandas con los datos ya puestos.

- Escribes el texto una vez y dejas **marcadores** donde van los datos: el nombre del cliente, la cédula, el juzgado.
- Al generar, eliges el proceso y el sistema rellena todo.
- Si algún dato quedó en blanco, **te lo dice antes**. Un poder con la cédula en raya solo se descubre releýéndolo entero.
- Sale en PDF, listo para firmar.



— **Cientes.** Procesos, abiertos y cuánto debe cada uno.



— **Trámites.** Lo vencido y lo que vence, siempre arriba.

Nada se pierde, y todo dice de dónde salió

Dos decisiones que verás repetidas en muchas pantallas, y que conviene conocer una sola vez.

• Nada se borra de verdad

- Lo que eliminas —un proceso, un cliente, un documento— va a la **papelera**, y se puede devolver.
- Cuando le quitas el acceso a alguien del equipo, **se conserva todo su historial**: quién hizo qué sigue respondido.

• Cada fecha explica cómo se calculó

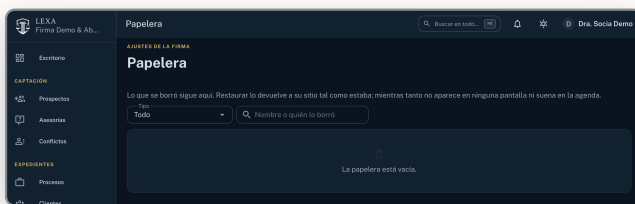
- Cuando agendas un término, junto a la fecha queda escrita la **cuenta completa**: cuántos días hábiles, desde cuándo, y qué días no se contaron y por qué.
- Si dentro de un año alguien discute ese término, no hay que rehacer la cuenta de memoria: está ahí.

POR QUÉ IMPORTA

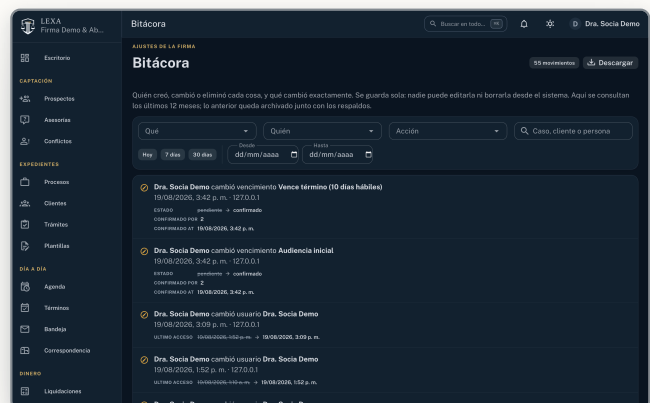
Un término mal contado cuesta la oportunidad procesal. Por eso el sistema nunca da solo una fecha: da la fecha y el porqué.

• Y todo queda anotado

- Cada cambio importante deja rastro en la **bitácora**: quién lo hizo y cuándo. No para vigilar a nadie, sino para poder reconstruir qué pasó.



- **La papelera.** Lo eliminado, con la opción de devolverlo.



- **La bitácora.** Quién hizo qué y cuándo.

4 CAPÍTULO CUATRO

Día a día

Lo que se abre todas las mañanas. Cuatro pantallas para no perder una fecha ni un papel.

Agenda

Todas las fechas del despacho en un calendario.

- Términos, audiencias, citas y renovaciones, cada una con su expediente y su responsable.
- Con un interruptor ves solo **lo que está a tu cargo**.
- Las fechas se **confirman** cuando se cumplen; así dejan de contar como atrasadas.
- Se puede **suscribir desde el calendario** del teléfono o del computador: se conecta una vez y las fechas nuevas aparecen solas. El enlace está en *Mi perfil*, con el camino exacto para Google, Outlook, iPhone y Mac. En Google se entra por el engranaje → *Configuración* → *Añadir calendario* → *Desde una URL*; entra vacío y se llena a medida que haya fechas.

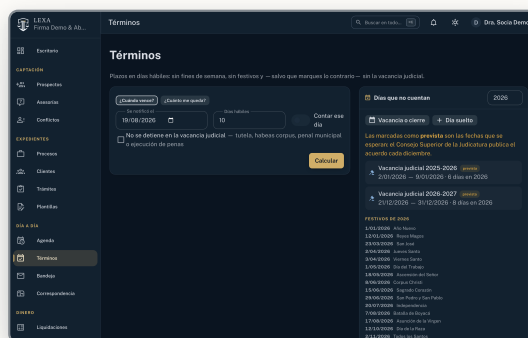
Términos

La calculadora de días hábiles, en los dos sentidos.

- «**Me dieron diez días, ¿qué fecha es?**» — pones la fecha de notificación y los días, y sale el vencimiento.
- «**Ya tengo la fecha, ¿cuánto me queda?**» — la cuenta al revés, en días hábiles, que es como se trabaja.
- No solo da la fecha: **lista qué días no contó** — fines de semana, festivos y la vacancia judicial— para que puedas revisarla.
- El resultado se **agenda** en el proceso con un clic, y se guarda con la constancia de cómo se contó.

OJO CON LAS TUTELAS

Hay términos que **no** se detienen en la vacancia judicial: la tutela, el habeas corpus y lo que va a juzgados que no cierran. Para esos hay una casilla que marcas y la cuenta cambia. La diferencia puede ser de tres semanas.



- **Términos.** A la derecha, los días que no cuentan del año; abajo del cálculo, cuáles no se contaron y por qué.

Bandeja y correspondencia

Bandeja

Los correos que llegaron y el sistema no supo a qué proceso pertenecen.

- Si conectaste el correo del despacho, los mensajes del juzgado **se archivan solos** en su proceso. Lo dudoso cae aquí.
- De cada correo eliges el proceso y queda vinculado; o lo **descartas** si no era del despacho.
- Lo descartado se puede **devolver a la bandeja**: no desaparece.

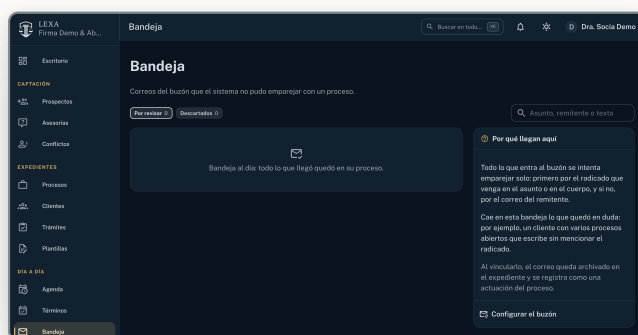
PARA QUÉ SIRVE DE VERDAD

Que un correo del juzgado no se pierda entre doscientos de publicidad. Y que cuando abras el expediente dentro de un año, el correo esté ahí.

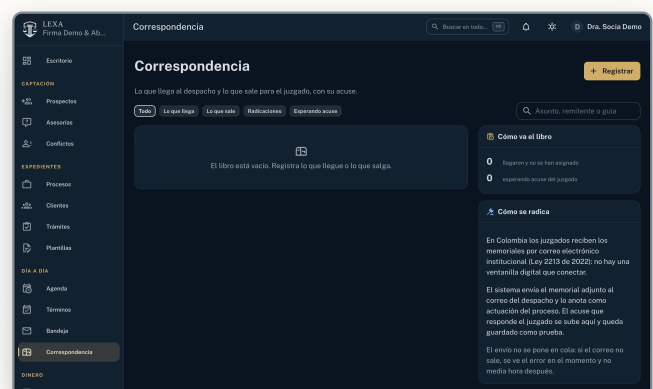
Correspondencia

Lo que entra y sale del despacho en papel, con su prueba.

- Se registra cada memorial, oficio o comunicación, con fecha y a qué expediente pertenece.
- Cuando radicas, se anota; y se puede **adjuntar el acuse del juzgado**, que es la prueba de que llegó.
- El acuse queda descargable: el día que alguien diga que no recibió, la respuesta está a un clic.



- **Bandeja.** Lo que llegó y no se pudo emparejar.



- **Correspondencia.** Lo que entra y sale, con su acuse.

5 CAPÍTULO CINCO

Dinero

Lo que cobras y lo que calculas.

Facturación

Las cuentas de cobro del despacho.

- Arriba, tres cifras: **esperando cobro**, lo **cobrado** en el año y lo que está **sin emitir**.
- Una cuenta se arma con lo pactado, los gastos o directamente con **las horas registradas** en el proceso.
- Sale en una versión imprimible con el membrete de tu despacho, lista para enviar.
- El cliente la ve en su portal, si le diste acceso.

Liquidaciones

Intereses de mora y costas, con las tasas oficiales.

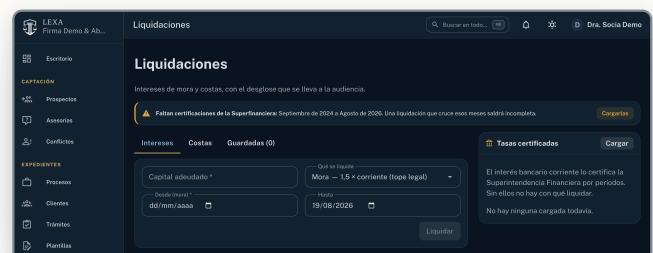
- Calcula intereses con las **tasas certificadas de la Superfinanciera**, que ya vienen cargadas.
- Muestra el resultado **tramo por tramo**: cada periodo con su tasa y su valor. Eso es lo que se puede presentar y sostener, no una cifra sola.
- La liquidación se **guarda en el proceso**, así que queda dicho con qué tasas y en qué fecha se hizo.

SI FALTA UNA TASA

Las tasas se pueden revisar y completar a mano. La pantalla te dice qué meses tiene cubiertos, para que no calcules sobre un hueco sin darte cuenta.



- **Facturación.** Esperando cobro, cobrado y sin emitir.



- **Liquidaciones.** Intereses tramo por tramo.

6 CAPÍTULO SEIS

El portal del cliente

Una dirección aparte donde tu cliente entra con su propio correo y consulta su proceso sin llamarte. Tú decides quién tiene acceso y qué ve.

Qué ve tu cliente

- **Sus procesos** y en qué van, con las actuaciones que tú hayas decidido publicar.
- **Sus documentos**, solo los que marcaste como visibles.
- **Su cuenta de cobro**, con lo que debe y lo que ya pagó, imprimible.
- **Lo que espera su firma**: un poder, una autorización. Los firma en línea y queda el acuse.

Qué no ve

- Nada de otros clientes, nunca.
- Ninguna actuación que no hayas publicado: lo que registras queda **en borrador** hasta que tú decides mostrarlo.
- Ningún documento interno, ni tus notas, ni tus horas.

Cómo se le da acceso

- En la ficha del cliente activas el portal y le pones una contraseña. Entra con su correo.
- El acceso se puede quitar en cualquier momento, y se corta **de inmediato**, incluso si ya tenía la sesión abierta en el teléfono.

POR QUÉ VALE LA PENA

La mayoría de las llamadas de un cliente son la misma pregunta: «¿cómo va mi proceso?». El portal la contesta sin que nadie descuelgue el teléfono.

The screenshot shows the Lexa client portal for 'Firma Demo & Abogados S.A.S.'. The header includes the company logo, name, and 'Portal del cliente'. On the right, there are links for 'Por firmar', a settings icon, and the user's name 'M Maria Lopez'. The main section is titled 'Mis procesos' and contains the text 'Aquí puedes seguir el avance de tus procesos.' Below this is a card for a process titled 'Despido injustificado' (Process ID: Radicado 11001310300120260012300). The card shows it was filed '11 de ago' and the last action was 'SE COMUNICA VIA E MAIL A LAS PARTES AUTO QUE ADMITE'. A status bar at the bottom of the card indicates 'Pendiente de pago: \$ 1.150.000' and a 'Ver el proceso' link. A green 'En curso' button is also present. At the bottom of the screen, a summary states: 'En total tienes \$ 1.150.000 pendientes de pago. El detalle está en la pestaña «Cuenta» de cada proceso.'

- **Lo que ve tu cliente al entrar.** Sus procesos, la última actuación publicada y lo que debe. Nada más.

7 CAPÍTULO SIETE

Ajustes de la firma

Se toca una vez al mes, pero es lo que hace que todo lo demás salga con tu nombre y con los permisos correctos.

La firma

Los datos que van impresos en todo lo que sale del despacho.

- Razón social, NIT, dirección, teléfonos y **tu logo**.
- Hay un **ejemplo del membrete** para ver cómo va a quedar antes de imprimir cien poderes.

Equipo

Quién trabaja en el despacho y con qué rol.

- Al sumar a alguien, **recibe un correo** para elegir su propia contraseña. Nadie tiene que inventarle una.
- Se ve cuántos procesos y cuántas fechas lleva cada persona, y quién **nunca ha entrado** —una invitación que se quedó sin abrir pasa desapercibida meses—.
- Al quitarle el acceso a alguien, el sistema **pregunta a quién le pasa su trabajo**. Un término cuyo dueño ya no está es un término que nadie mira.

Permisos

Qué puede hacer cada persona, de un vistazo.

- Una tabla con una columna por persona y una fila por permiso: en cada cruce se ve si lo tiene **por su rol**, si **se le dio a él**, o si se le quitó a propósito.
- Se puede **acotar a alguien por materia**: que solo vea los procesos de laboral, por ejemplo.
- Y se puede **impedir que una persona concreta vea un expediente**, aunque su rol se lo permita: es el muro que exige la ética cuando alguien tuvo relación con la contraparte.

Permisos	Abogado Demo	Socio
Entrar a expedientes, clientes, trámites y plantillas	✓	✓
Ver todos los expedientes de la firma (sin esto, solo los que tenga asignados)	✓	✓
Abrir expedientes nuevos	✓	✓
Editar los expedientes que puede ver	✓	✓
Cerrar, archivar y marcar un proceso como ganado o perdido	✓	✓
Mandar un expediente a la papetera	✓	✓
Cambiar quién lleva cada expediente	✓	✓
Subir documentos al expediente	✓	✓
Decidir que ve el cliente en su portal, publicar actuaciones, compartir documentos y pedirle su firma	✓	✓

— **Permisos.** Una columna por persona y una fila por permiso; en cada cruce, de dónde le viene.

El resto de los ajustes

Seis pantallas más, cada una con un trabajo concreto.

Reportes

Cómo va la firma, en cifras.

- Cobrado y causado, horas registradas, procesos nuevos, cartera por cobrar y **trabajo hecho sin facturar**.
- Lo cobrado mes a mes de los últimos doce, y cómo va la captación.

Buzón de correo

Se conecta una vez el correo del despacho y los mensajes empiezan a entrar solos a los expedientes.

- Se puede **probar la conexión** antes de guardar, para no descubrir el error una semana después.

Traer información

Clientes y procesos desde una hoja de cálculo, para no teclear el archivo de veinte años.

- Se descarga una **plantilla**, se llena y se sube.
- Antes de guardar nada, el sistema **muestra qué va a entrar** y qué filas tienen problemas.

Papelera

Todo lo que se eliminó, con la opción de devolverlo.

- Antes de restaurar o borrar de verdad, dice **qué se lleva consigo**: un proceso arrastra sus actuaciones y sus documentos.

Bitácora

Quién hizo qué y cuándo. Se filtra y se descarga.

Estado del sistema • El plan

- **Estado del sistema** muestra si los procesos que corren solos —la Rama, el correo, los recordatorios— están funcionando, y cuándo fue la última copia de seguridad.
- **El plan** dice qué tienes contratado, hasta cuándo, qué incluye y cuánta gente admite.

8 CAPÍTULO OCHO

Si no ves algo

Pasa, y casi siempre es una de estas cuatro razones. Ninguna es una falla.

1 Tu rol no lo incluye

El menú muestra solo lo que tú puedes hacer.

- Si falta una pestaña que un compañero sí ve, es tu rol. Quien administra el despacho lo cambia en **Permisos**.

2 No está en el plan del despacho

- Algunas pantallas vienen con el plan más completo. En **El plan** aparece la lista de lo que incluye y lo que se puede añadir, cada cosa explicada.

3 Tu alcance está acotado

- Si te acotaron por materia, ves los procesos de tus materias y los que estén a tu cargo. El resto no aparece en las listas ni en el buscador.

4 Hay un muro en ese expediente

- Cuando alguien no puede ver un proceso por razones éticas, ese expediente **deja de existir para esa persona**: no sale en listas, ni en la agenda, ni escribiendo su dirección.
- Es una decisión deliberada de quien dirige el despacho, no un error.

Y SI DE VERDAD ALGO NO FUNCIONA

Escríbenos

Cuéntanos qué pantalla era y qué esperabas ver. Con eso basta: no hace falta que averigües la causa.



«Organiza, gestiona, resuelve.»

Sistema de Abogacía · Colombia