

Manual de uso del sistema

Guía operativa completa para el estudio: puesta en marcha, trabajo diario, herramientas, administración, automatización y seguridad de los datos.

VERSIÓN

1.0

ACTUALIZADO

Octubre 2026

SECCIONES

33

EDITA

Puente Digital

CONTENIDO

Índice

El manual sigue el orden real de uso: primero se deja andando el estudio, después se trabaja y después se administra. Cada sección indica la pantalla del sistema donde se hace lo que explica. Para una duda puntual de una pantalla, el atajo es el botón de guía de la barra superior.

PARTE I

Puesta en marcha

01	Primeros pasos	3
02	El menú y la vista simplificada	4
03	Equipo, roles y permisos	4
04	Cuentas jurídicas y portales judiciales	5
05	Datos y preferencias del estudio	6

PARTE II

El trabajo diario

06	Expedientes	7
07	Centro de control	7
08	Partes, actuaciones y pruebas	8
09	Clientes	8
10	Documentos y notas	9
11	Agenda y vencimientos	9
12	Preparar una audiencia	10
13	Tareas	10
14	Comunicaciones	11
15	Avisos y notificaciones	11

PARTE III

Herramientas

16	Calculadora de plazos	12
17	Reglas de plazo y plazos sugeridos	13
18	Calculadora de honorarios	13
19	Tasa de justicia	14
20	Créditos laborales, RIPTE y tasa activa	14
21	Plantillas de escritos y cartas documento	15
22	Control de conflicto de intereses	15

PARTE IV

Administración y finanzas

23	Honorarios y cobros por expediente	16
24	Finanzas	16
25	Reportes	17
26	Importar y exportar	17
27	Novedades normativas	18

PARTE V

Clientes y automatización

28	Portal del cliente	19
29	Avisos y reportes automáticos al cliente	20
30	Google Calendar y calendario .ics	20

PARTE VI

Seguridad y cuenta

31	Seguridad de la cuenta	21
32	Mi plan	21
33	Soporte y ayuda	22

Puesta en marcha

Lo que hay que dejar andando una sola vez: la cuenta, el equipo y la conexión con los portales judiciales.

01 Primeros pasos

Inicio

Entrar, dejar listo el estudio y saber dónde pedir ayuda.

- 1 Ingresá con tu cuenta de Google o con tu correo y contraseña. La primera vez se crea tu estudio solo: podés cambiarle el nombre desde Configuración.
- 2 Abrí Configuración > Guía de inicio. Es una lista de ocho pasos que se tilda sola a medida que cargás datos reales: portal conectado, expedientes, vencimientos, clientes, equipo y datos del estudio.
- 3 Usá Inicio como punto de entrada: lo que requiere tu atención hoy, los vencimientos de la semana, las tareas abiertas y tus expedientes activos.
- 4 En cualquier pantalla, el botón de guía de la barra superior abre una explicación corta de esa pantalla, con un enlace al artículo completo del Centro de ayuda.
- 5 La campana de la barra superior junta tus avisos: vencimientos, novedades de los portales y recordatorios.

IMPORTANTE

Puente Estudio no trae plazos, alícuotas ni valores legales como si fueran ley: los parámetros los cargás vos, con su fuente. Lo que calcula es una ayuda, no reemplaza tu criterio profesional.

02 El menú y la vista simplificada

Menú lateral

Moverte rápido por el sistema, en la computadora y en el celular.

- 1 El menú lateral agrupa las pantallas: Trabajo diario, Clientes y comunicación, Herramientas y Administración.
- 2 Con el botón "Vista simplificada" de la barra superior el menú queda solo con los íconos. Se recuerda en ese navegador.
- 3 En el celular, la barra inferior te lleva a lo principal y el botón "Más" abre el resto del menú.
- 4 La búsqueda de la barra superior encuentra expedientes y clientes por nombre o número.

IMPORTANTE

Si una pantalla no aparece en tu menú, no es un error: depende del rol que tengas en el estudio (sección 03). Por ejemplo, Finanzas solo la ven los socios y quienes llevan expedientes.

03 Equipo, roles y permisos

Equipo

Invitar a tu gente y definir qué puede hacer cada persona.

- 1 Entrá a Equipo e invitá a cada persona por correo, eligiendo su rol. Recibe un enlace para unirse.
- 2 Socio/a gestiona el estudio, el equipo y los honorarios de todo el estudio, y ve todos los expedientes. Abogado/a crea y lleva expedientes y ve los honorarios de los que lleva. Procurador/a trabaja en los expedientes asignados, sin honorarios. Administrativo/a carga clientes, vencimientos, tareas y documentos, sin honorarios.
- 3 Un expediente puede marcarse como restringido: solo lo ven los socios y las personas asignadas. A quien no lo ve no se le avisa nada de ese expediente.
- 4 Podés cambiar el rol de una persona cuando quieras; se aplica de inmediato.

IMPORTANTE

El plan Free tiene un tope de personas en el estudio. Si llegás al tope, nada de lo ya cargado se borra ni se bloquea: para sumar más personas, elegí un plan en Mi plan.

04 Cuentas jurídicas y portales judiciales

Conexiones / Configuración > Cuentas jurídicas

Conectar el PJN, el EJE y la MEV para que las novedades de tus causas lleguen solas. Siempre en modo solo lectura.

- 1 Entrá a Conexiones y elegí el portal. Leé y aceptá el consentimiento.
- 2 Para PJN y EJE ingresá tu usuario y tu clave del portal. Tus credenciales, o el permiso que entrega el portal, se guardan cifrados y solo se usan para leer.
- 3 La MEV avisa por correo: se activa con una dirección privada de Puente Estudio a la que tu correo reenvía los avisos. La guía paso a paso está en Conexiones > MEV.
- 4 En la primera pasada, las actuaciones de antes quedan como leídas: solo las nuevas te avisan.
- 5 Las causas se vinculan solas al expediente cuando coincide el número o el CUIJ. Las que no, aparecen como "sin vincular": podés vincularlas a un expediente existente o crear uno nuevo con un clic, con los datos del portal.
- 6 "Sincronizar ahora" revisa el portal a pedido (una vez cada 5 minutos). Cada causa se puede pausar. Con "Desconectar" se borran tus credenciales.

IMPORTANTE

Nunca presentamos escritos ni hacemos trámites, y no resolvemos captchas: si un portal pide uno, la conexión te lo indica. La conexión es personal: cada persona conecta su cuenta y ve solo lo suyo.

05 Datos y preferencias del estudio

Configuración > Estudio / Campos y plantillas

Los datos que Puente Estudio usa en lo que enviás a tus clientes y las listas propias del estudio.

- 1 En Configuración > Estudio cargá el nombre, el CUIT, el domicilio, el teléfono, el correo y la firma de los correos. Solo los socios los editan.
- 2 En Campos y plantillas editás los estados del proceso: las etapas por las que pasan tus expedientes. Son etiquetas de trabajo, hasta 12.
- 3 No se puede quitar un estado que algún expediente esté usando: primero cambiale el estado a esos expedientes.
- 4 Las plantillas de escritos se administran en la misma solapa (sección 21).

IMPORTANTE

Los datos del estudio se agregan a los mensajes que le enviás a tus clientes: revisalos antes de usar los avisos automáticos.

El trabajo diario

Expedientes, clientes, agenda y comunicación: el circuito que el estudio recorre todos los días.

06 Expedientes

Expedientes

Todas tus causas, en lista o en tablero, con su detalle completo.

- 1 Buscá por número, carátula o cliente y afiná con los filtros de estado, fuero o etiqueta. Podés ver la lista o un tablero por estado del proceso.
- 2 "Nuevo expediente" abre un asistente: cliente, carátula y tipo (judicial o extrajudicial). Si ya hay uno parecido, te avisa antes de crear un duplicado.
- 3 Dentro de cada expediente hay solapas: Resumen, Actuaciones, Partes, Pruebas, Cartas, Actividad, Notas, Documentos, Chat, Acuerdos, Portal cliente, Colegas y peritos, Mediación, Portal, Tareas y Vencimientos.
- 4 Un socio puede asignar el expediente a otra persona y marcarlo como restringido.
- 5 Al cerrar o archivar un expediente se libera un lugar del plan.

IMPORTANTE

Archivar no borra nada: el expediente, sus documentos y su historial quedan guardados. El historial de cada expediente registra quién hizo qué y cuándo.

07 Centro de control

Centro de control

Todos tus expedientes activos ordenados por urgencia.

- 1 Primero aparecen los que tienen algo atrasado y después los que vencen más pronto.
- 2 Filtrá por urgencia, responsable o fuero, o buscá por número, carátula o cliente.
- 3 Tocá un expediente para abrirlo directamente en la solapa que corresponde.

IMPORTANTE

Solo ves los expedientes que tu rol te permite ver.

08 Partes, actuaciones y pruebas

Expediente > Partes / Actuaciones / Pruebas

Quiénes intervienen, qué pasó en la causa y qué prueba hay ofrecida.

- 1 En Partes cargá a actores, demandados, terceros y citados, con su CUIT/CUIL, su representación y su contacto. Marcá cuál es tu cliente.
- 2 Al agregar una parte, si esa persona ya figura en tu estudio (por CUIT/CUIL o por nombre) te avisa para que revises un posible conflicto de intereses. No bloquea nada.
- 3 En Actuaciones llevás el registro de lo que fue pasando en la causa. Las novedades de los portales conectados entran solas.
- 4 En Pruebas anotás cada prueba: de quién es, qué estado tiene, cuándo se ofreció y cuándo vence.

IMPORTANTE

Lo que traen los portales es una copia de lectura para que lo veas en un solo lugar: ante cualquier duda, el expediente oficial es el del juzgado.

09 Clientes

Clientes

La ficha de cada persona o empresa, con todos sus expedientes juntos.

- 1 "Nuevo cliente" abre la ficha: nombre o razón social, CUIT/CUIL, documento, correo, varios teléfonos, domicilio, domicilio electrónico, localidad y provincia, fecha de nacimiento, condición frente al IVA y cómo llegó (origen).
- 2 En la ficha ves sus expedientes y, si tu rol lo permite, sus honorarios: cobrado, pendiente y vencido.
- 3 Las etiquetas sirven para agrupar (por ejemplo "estudio contable" o "seguimiento") y filtrar después.
- 4 Podés importar clientes desde una planilla de Excel y exportarlos.
- 5 Un cliente archivado deja de aparecer en las listas, pero conserva todo su historial.

IMPORTANTE

Si cargás un cliente que ya figura del otro lado en otro expediente, te lo señala antes de seguir (sección 22). Es un aviso, la decisión es tuya.

10 Documentos y notas

Expediente > Documentos / Notas

Los archivos y las anotaciones de cada causa.

- 1 En Documentos subí los archivos del expediente. Cada documento guarda sus versiones: una versión nueva no pisa la anterior.
- 2 Marcá, uno por uno, los documentos que querés mostrarle al cliente en su portal. Una versión nueva no se comparte sola.
- 3 En Notas escribís anotaciones internas del expediente. Nunca las ve el cliente.
- 4 Quitar un documento es lógico: queda registrado en el historial.

IMPORTANTE

Subí solo documentos del estudio activo. Lo que se sube queda alcanzado por las exportaciones y por el historial del estudio.

11 Agenda y vencimientos

Agenda

Todas las fechas del estudio en un solo lugar.

- 1 Agenda tiene dos vistas: Mes, con cada día y sus vencimientos, audiencias, tareas y feriados, y Lista, con lo que vence esta semana, en 15, 30 o 90 días.
- 2 Cargá un vencimiento o una audiencia con la fecha, la hora y el lugar, el expediente y la persona responsable. Los vencimientos se cargan a mano: Puente Estudio no inventa plazos.
- 3 Para calcular la fecha usá la calculadora de plazos (sección 16) y, con un clic, creá el vencimiento en el expediente.
- 4 Cada vencimiento avisa 7, 3 y 1 día antes, el día mismo y si queda atrasado.
- 5 Marcalo como cumplido o cancelado cuando corresponda: deja de avisar.

IMPORTANTE

Los avisos por correo y las notificaciones del navegador no llevan el título, el cliente ni el número del expediente. El detalle está solo dentro de la aplicación.

12 Preparar una audiencia

Agenda > Preparar

Una lista de preparación para llegar a la audiencia con todo en orden.

- 1 Desde una audiencia de la agenda, tocá "Preparar".
- 2 Usá la lista sugerida o armá la tuya: cada punto se tilda y el estado de la preparación se actualiza solo.
- 3 En la misma pantalla ves las partes, la prueba pendiente y las tareas abiertas del expediente.
- 4 Podés imprimir la pantalla para llevarla a la audiencia.

IMPORTANTE

Es una ayuda para organizarte: la lista es tuya y no reemplaza tu criterio profesional.

13 Tareas

Tareas

Lo que hay que hacer, quién lo hace y para cuándo.

- 1 Cada tarea puede tener fecha, responsable y expediente.
- 2 Filtrá entre las tuyas, las de todo el equipo y las completadas.
- 3 Desliza una tarea hacia un lado para marcarla como hecha.
- 4 La persona responsable recibe un aviso el día que vence y si queda atrasada.

IMPORTANTE

Una tarea sin responsable no avisa a nadie: asignala para que no se pierda.

14 Comunicaciones

Comunicaciones

El chat del equipo, ordenado por expediente.

- 1 Cada expediente tiene su chat. Lo ven solo las personas del estudio que pueden ver ese expediente.
- 2 En Comunicaciones aparecen todas las conversaciones, con las que tienen mensajes sin leer arriba.
- 3 Escribí el mensaje y tocá Enviar. Solo podés borrar tus propios mensajes.

IMPORTANTE

El chat es interno: el cliente nunca lo ve, ni siquiera en su portal.

15 Avisos y notificaciones

Avisos

Elegir qué avisos recibís y por qué canal.

- 1 En Avisos elegís qué tipos de aviso querés recibir y por dónde: en la aplicación, por correo o por notificación del navegador.
- 2 Elegí un resumen: diario, semanal (los lunes) o ninguno. El resumen por correo trae solo cifras.
- 3 Las notificaciones del navegador se activan desde tu navegador, una vez por dispositivo.
- 4 Los avisos no se crean antes de las 7 de la mañana, hora de Buenos Aires.

IMPORTANTE

Un aviso se emite una sola vez por cada hecho: si cambiás la fecha de un vencimiento, corresponde un aviso nuevo.

Herramientas

Calculadoras y utilidades para el trabajo de todos los días. Todas son una ayuda: citan su fuente y no reemplazan la revisión profesional.

16 Calculadora de plazos

Herramientas > Calculadora de plazos

Calcular un vencimiento con feriados y ferias.

- 1 Elegí la fecha desde la que corre, la cantidad de días, el tipo de plazo y la jurisdicción.
- 2 Tipos: hábiles judiciales (lunes a viernes, sin feriados ni feria judicial), hábiles administrativos (sin feriados; la feria judicial no los suspende) y corridos (todos los días; podés pasar el último, si cae en día inhábil, al hábil siguiente).
- 3 Si hay una feria extraordinaria o un año que todavía no está cargado, podés sumar hasta 3 rangos de fechas a mano.
- 4 Leé las advertencias del resultado y, con un clic, creá el vencimiento en un expediente.

IMPORTANTE

Verificá siempre la fecha de notificación y el cómputo antes de confiar en un vencimiento. El calendario de feriados y ferias de cada jurisdicción se puede revisar en Herramientas > Calendario judicial.

17 Reglas de plazo y plazos sugeridos

Herramientas > Reglas de plazo

Que las novedades de los portales te sugieran el vencimiento ya calculado.

- 1 Un socio crea una regla: el texto a buscar en la novedad, el nombre del plazo, la cantidad de días, el tipo, la jurisdicción y, si querés, la fuente (artículo y código).
- 2 Cuando llega una novedad que contiene ese texto, aparece en Inicio un plazo sugerido con la fecha calculada.
- 3 Revisá la fecha de inicio, el vencimiento y las advertencias, y confirmá o descartá.
- 4 Podés apagar o borrar una regla cuando quieras.

IMPORTANTE

Nada se crea solo: el vencimiento existe recién cuando lo confirmás. Las reglas las define tu estudio; Puente Estudio no incluye plazos como si fueran ley.

18 Calculadora de honorarios

Herramientas > Honorarios

Estimar honorarios con las leyes arancelarias de Nación (27.423), CABA (5.134) y Provincia de Buenos Aires (14.967).

- 1 Elegí la ley, ingresá el monto del proceso, quién regula y el tipo de proceso.
- 2 El valor de la UMA o del Jus lo toma de los valores cargados, con su fecha y su fuente. Si el del mes no está, cargalo vos (con su fuente) o ingresalo en el cálculo.
- 3 El resultado muestra el rango, la escala aplicada con el artículo de la ley y el mínimo legal si corresponde.
- 4 Para asuntos sin monto y labor extrajudicial hay una tabla de mínimos en unidades.

IMPORTANTE

Es una estimación: el juez fija el porcentaje dentro del rango y no se incluyen etapas, incidentes, apelaciones, costas ni IVA.

19 Tasa de justicia

Herramientas > Tasa de justicia

Calcular la tasa con los parámetros que carga tu estudio.

- 1 Un socio carga un parámetro: nombre, alícuota (%), mínimo y máximo opcionales, o un importe fijo, la fuente y, si querés, desde cuándo rige.
- 2 Cualquier integrante elige el parámetro e ingresa el monto del juicio.
- 3 El resultado dice si se aplicó la alícuota, el mínimo o el máximo y cita la fuente.

IMPORTANTE

Puente Estudio no trae valores propios: la alícuota y los topes cambian según la jurisdicción, el fuero y las resoluciones vigentes. No incluye reducciones, exenciones, beneficio de litigar sin gastos ni sobretasas.

20 Créditos laborales, RIPTE y tasa activa

Herramientas > Créditos laborales / RIPTE y tasa activa

Liquidar y actualizar créditos con índices oficiales.

- 1 En Créditos laborales cargás los rubros y el sistema los actualiza con el índice o la tasa que elijas, indicando la fuente y las advertencias.
- 2 En RIPTE y tasa activa consultás las series de índices y calculás actualizaciones sueltas.
- 3 Los índices se actualizan solos desde su fuente oficial.

IMPORTANTE

Es una estimación para trabajar más rápido, no una liquidación judicial: revisá el criterio de actualización que aplica tu juzgado.

21 Plantillas de escritos y cartas documento

Herramientas > Plantillas / Cartas documento

Generar escritos en Word con los datos del expediente y llevar el seguimiento de las cartas documento.

- 1 Hay una biblioteca de modelos. Elegí uno, el expediente, y el sistema completa los datos. Descargás el escrito en Word para terminarlo.
- 2 Podés copiar un modelo de la biblioteca y adaptarlo, o crear una plantilla propia. Las del estudio se administran también en Configuración > Campos y plantillas.
- 3 En Cartas documento registrás cada envío con su número de seguimiento y el enlace al correo; avisa cuando llevan días sin novedades.

IMPORTANTE

Las plantillas se completan con datos, no redactan por vos: el contenido del escrito es responsabilidad de quien lo firma.

22 Control de conflicto de intereses

Herramientas > Conflicto de intereses

Saber, antes de tomar un asunto, si la otra persona ya figura en tu estudio.

- 1 Buscá por nombre o por CUIT/CUIL. Te muestra si esa persona es cliente del estudio o figura como parte contraria o tercero en algún expediente.
- 2 También funciona solo: al crear un cliente o agregar una parte te avisa si hay coincidencias.
- 3 El mismo CUIT/CUIL es la señal más fuerte. El mismo nombre puede ser un homónimo: confirmalo con el CUIT/CUIL.

IMPORTANTE

Busca solo en los datos de tu estudio y respeta los permisos: de un expediente restringido que no podés ver solo se informa que existe.

Administración y finanzas

Honorarios, cobros, reportes y datos del estudio. Información reservada: la ven los socios y quien lleva cada expediente.

23 Honorarios y cobros por expediente

Expediente > Honorarios

Registrar lo que se acordó, lo que se cobró y lo que falta.

- 1 En el expediente, solapa Honorarios, tocá "+ Honorario o gasto": concepto, importe, moneda (pesos y dólares se llevan por separado) y, si querés, la fecha de cobro.
- 2 Para registrar un cobro tocá "Cobrar" en ese ítem: importe, fecha y medio. Un cobro parcial deja el saldo restante.
- 3 Nada se borra: un honorario o un cobro se anula con un motivo y queda en el historial.
- 4 Si un ítem tiene fecha de cobro, el responsable del expediente y los socios reciben un aviso a 3 días, el día mismo y a 1, 7 y 30 días de atraso, mientras haya saldo.
- 5 "Recordar al cliente" arma el mensaje con el importe: lo revisás y lo enviás por correo o lo copiás.

IMPORTANTE

Los honorarios son información reservada: los socios ven los de todo el estudio, los abogados solo los de los expedientes que llevan, y procuradores y administrativos no los ven. Los importes nunca van a los avisos por correo ni al historial.

24 Finanzas

Finanzas

Lo que hay por cobrar y lo cobrado, de todo el estudio.

- 1 Por cobrar muestra lo pendiente y lo vencido, por expediente y por cliente.
- 2 Ingresos cobrados muestra lo cobrado por período, por cliente y por expediente.
- 3 Cada moneda se lleva por separado: pesos y dólares nunca se suman.
- 4 Podés exportar a Excel o PDF con los mismos filtros de la pantalla.

IMPORTANTE

La pantalla de Finanzas solo aparece si tu rol tiene acceso a honorarios.

25 Reportes

Reportes

Cómo viene el estudio, en números.

- 1 Mirá los expedientes abiertos y cerrados por mes, y los vencimientos y tareas, con lo que vos podés ver.
- 2 Cambiá el período arriba: 3, 6, 12 o 24 meses.
- 3 Con "Descargar CSV" te llevás los números a una planilla.

IMPORTANTE

Los reportes respetan los permisos: cada persona ve los números de lo que su rol le permite ver.

26 Importar y exportar

Importar y exportar

Traer tus datos desde Excel o llevártelos como copia de seguridad.

- 1 Elegí Clientes o Expedientes y descargá la planilla de ejemplo para ver las columnas que se reconocen solas.
- 2 Subí tu archivo .xlsx. Antes de guardar ves una vista previa con lo que se va a crear y las filas con problemas.
- 3 Corregí lo que haga falta y confirmá. Nada se guarda hasta que confirmás.
- 4 "Exportar todo" baja un Excel con tus clientes y expedientes.

IMPORTANTE

Importá primero los clientes y después los expedientes, para que cada expediente encuentre a su cliente.

27 Novedades normativas

Novedades

Normas del Boletín Oficial pensadas para un estudio.

- 1 Filtrá por tema (honorarios, calendario judicial, laboral, procesal, tasas) o por rubro.
- 2 Con "Mis temas" elegís cuáles ves y cuáles cuentan en el aviso del menú.
- 3 Cada norma enlaza a la fuente oficial.

IMPORTANTE

No hay resúmenes: leé siempre el texto original de la norma.

Cientes y automatización

Mantener informado al cliente sin trabajo extra, siempre con tu control y con su consentimiento.

28 Portal del cliente

Cliente > Portal del cliente

Un enlace de solo lectura para que tu cliente vea el estado de sus causas.

- 1 Abrió la ficha del cliente y generó su enlace. Se muestra una sola vez: copialo y enviáselo.
- 2 Marcá qué expedientes le compartís. Por defecto, ninguno.
- 3 Dentro de cada expediente escribí novedades para el cliente y marcá, una por una, los vencimientos y documentos que puede ver.
- 4 Podés desactivar o regenerar el enlace cuando quieras: el anterior deja de funcionar.

IMPORTANTE

El cliente ve solo lo que compartiste, sin crear una cuenta. Nunca ve notas internas, el chat del equipo, tareas, honorarios ni nada de otros clientes.

29 Avisos y reportes automáticos al cliente

Cliente > Avisos y reportes al cliente

Recordatorios y reportes por correo que activás cliente por cliente.

- 1 Actívalos solo si el cliente lo aceptó. El cliente necesita tener un correo cargado en su ficha. Vienen apagados para todos.
- 2 Recordatorio de audiencias: el día anterior, solo las que marcaste como compartidas con el cliente. Incluye fecha, hora y lugar, sin notas internas.
- 3 Recordatorio de pagos vencidos: al día siguiente y a los 15 días del vencimiento, y nada más.
- 4 Reporte periódico, semanal o mensual: te avisamos cuando hay uno listo. Se arma con lo que ya compartiste con ese cliente. Lo revisás, lo editás y lo enviás por correo, o lo copiás.
- 5 Cada aviso sale una sola vez y queda anotado en la ficha del cliente y en el historial del expediente, sin importes.

IMPORTANTE

El reporte nunca se envía solo. Y si el servidor no tiene el correo configurado, no sale nada: la pantalla lo avisa.

30 Google Calendar y calendario .ics

Configuración > Google Calendar

Ver tus vencimientos y audiencias en tu calendario personal.

- 1 Conectá Google Calendar: es la misma conexión de Google que usa Mediador. Tus vencimientos, audiencias y tareas se reflejan en tu calendario y traés de vuelta los cambios de fecha.
- 2 Si preferís no conectar nada, en "Mi calendario" generás un enlace personal de solo lectura para suscribirte desde Google Calendar, Apple Calendar u Outlook.
- 3 Elegí si el calendario muestra solo el tipo y el número de expediente (recomendado) o el detalle completo.
- 4 Podés revocar el enlace cuando quieras.

IMPORTANTE

El enlace de calendario se muestra una sola vez. Si lo perdés, generá uno nuevo: el anterior deja de funcionar.

Seguridad y cuenta

Cómo se cuidan tus datos y cómo administrar tu cuenta y tu plan.

31 Seguridad de la cuenta

Configuración > Seguridad

Tu perfil, tu contraseña y tus sesiones.

- 1 En Seguridad editás tu nombre y tu teléfono. Tu correo es tu usuario de acceso y no se cambia desde ahí.
- 2 Si ingresás con correo y contraseña, podés cambiarla ahí. Al cambiarla, las demás sesiones abiertas se cierran. Usá al menos 10 caracteres: una frase larga es mejor que una clave rara.
- 3 Si ingresás con Google, podés pedir un enlace para crear también una contraseña.
- 4 "Cerrar sesión" sale de este dispositivo.

IMPORTANTE

Tus credenciales de los portales se guardan cifradas y se borran al desconectar. Los avisos por correo y push no llevan datos de tus expedientes. Nunca compartas tu contraseña: para sumar a alguien al estudio, invítalo desde Equipo.

32 Mi plan

Mi plan

El plan del estudio, la prueba gratuita y la facturación.

- 1 Puente Estudio usa los mismos planes que Mediador: una sola suscripción y una sola prueba gratuita para los dos.
- 2 Elegí el plan tocando su tarjeta: Free, Pro o Business. Después confirmás y pagás con Mercado Pago.
- 3 El plan del estudio es el más alto entre sus socios. En el plan Free hay un tope de expedientes activos y de personas en el equipo.
- 4 Si estás en la prueba gratuita, ves cuántos días te quedan.

IMPORTANTE

Llegar al tope de un plan no borra ni bloquea nada de lo ya cargado.

33 Soporte y ayuda

Barra superior > Soporte / Configuración > Ayuda

Dónde resolver una duda.

- 1 El botón de guía de la barra superior explica la pantalla en la que estás.
- 2 El Centro de ayuda (puentedigital.app/ayuda) tiene artículos paso a paso.
- 3 Para una consulta o un reclamo, usá el botón Soporte de la barra superior o escribí a soporte@puentedigital.app.

IMPORTANTE

Para no exponer datos de tus clientes, no los incluyas al escribir a Soporte.