

LEGAL ONE CONFIGURACIÓN



¿Cómo integro Legal One Gestión con Outlook?

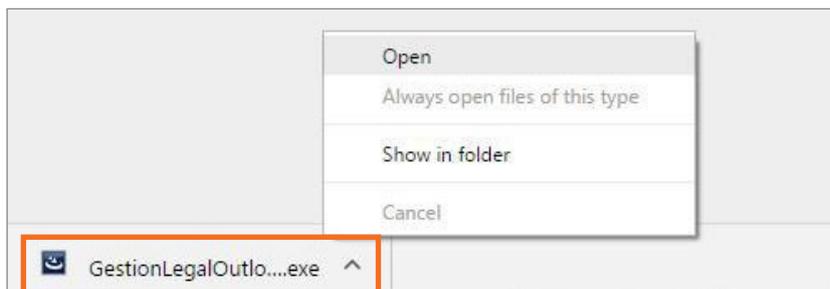
El sistema viene pre-configurado con el árbol de **Áreas del Estudio**, el cual puede ser modificado según necesidad del cliente.



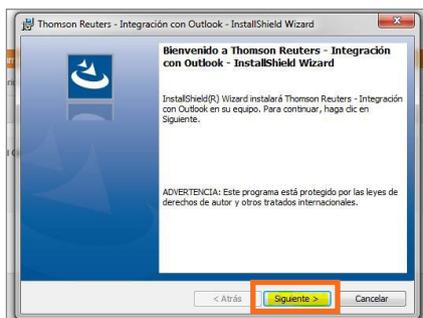
Para acceder a la integración con Outlook ingresar a:

> Opciones > Configuraciones > Configuraciones de Integración > **Integración con Outlook**

Se debe descargar un plugin para sincronizar las tareas y compromisos cargados en el sistema GLO, con el calendario de Outlook. El usuario debe tener **permisos de Administrador sobre la PC** donde se instale el plugin. Cada usuario que desee la integración con Outlook, debe instalar el plugin en su PC ya que la integración es por usuario. Haciendo *clic* en el link, se descarga el *plugin*.



Al pie de la pantalla veremos que se descargó el plugin **"GestionLegalOutlookSync-5.0.1.exe"** (el número final de la versión puede variar según el momento en que se haga la instalación de haber una nueva versión). Haciendo *clic* en la flecha seleccionamos la opción **"Open"** o **"Abrir"** para comenzar la instalación.



Seguir los pasos del instalador.



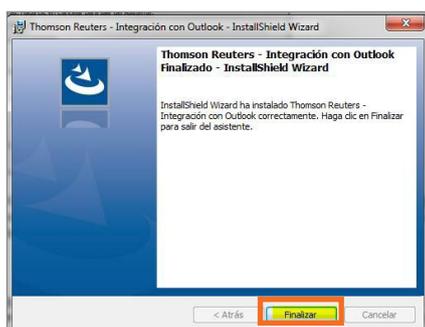
LEGAL ONE CONFIGURACIÓN



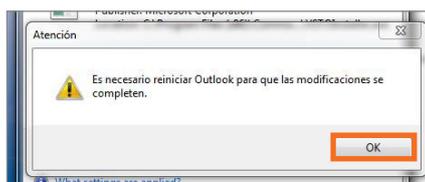
¿Cómo integro Legal One Gestión con Outlook? (Continuación)



Comenzará el **proceso de instalación**.



Cuando finalice la instalación, aparecerá la pantalla para **confirmar la finalización**.



Se visualizará el mensaje indicando que será necesario **reiniciar el Outlook** para que se actualicen los cambios. Por lo cual se debe proceder a cerrar y volver a abrir el Outlook.

Al ingresar nuevamente al Outlook, se visualizará en la barra superior del menú, la solapa **“Gestión Legal Online”**, en donde se debe realizar la configuración de conexión y de sincronización automática.

Además se puede forzar una sincronización manual, haciendo clic en el ícono **“Sincronizar con Gestión Legal Online”** (una vez hecha la conexión).



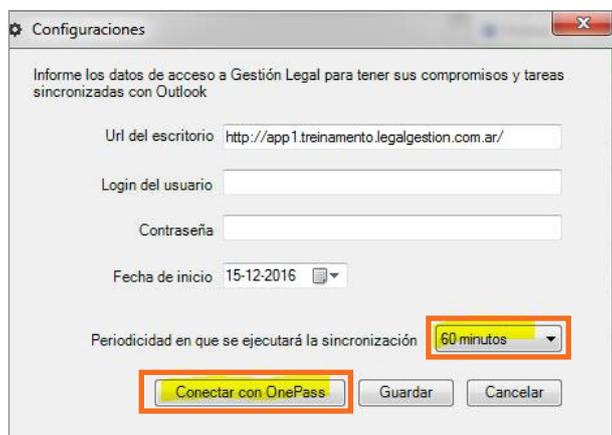
LEGAL ONE CONFIGURACIÓN



¿Cómo integro Legal One Gestión con Outlook? (Continuación)

Si accedemos a la opción de **“Configuración”** de esta pantalla, debemos indicar la url del sistema que es propia de cada Estudio (copiar y pegar desde el navegador donde tenemos el sistema abierto).

NOTA: Tener en cuenta que la que figura a continuación va a diferir a la que usted visualice en su pantalla. Esto es así dado que es propia de cada estudio. Para este caso de ejemplo, la url sería: <http://app1.treinamento.legalgestion.com.ar/>



Indicamos también la periodicidad de la sincronización seleccionando un valor desde el combo (ejemplo 60 minutos) y tener en cuenta las 2 opciones posibles de conexión. Se debe utilizar la que se ajuste al cliente:

- Si el acceso al sistema Gestión Legal Online es vía *OnePass*, entonces en esta pantalla hacemos clic en **“Conectar con OnePass”**.



E indicamos las **credenciales** de *OnePass*



LEGAL ONE CONFIGURACIÓN



¿Cómo integro Legal One Gestión con Outlook? (Continuación)

Configuraciones

Informe los datos de acceso a Gestión Legal para tener sus compromisos y tareas sincronizadas con Outlook

Url del escritorio

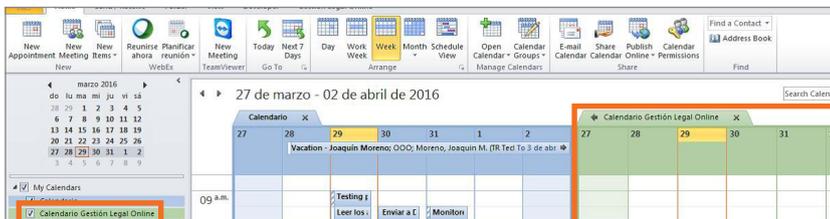
Login del usuario

Contraseña

Fecha de inicio

Periodicidad en que se ejecutará la sincronización

- Si el acceso al sistema **Gestión Legal Online NO** es vía **OnePass**, se debe indicar el login de usuario y contraseña utilizados para ingresar al sistema, luego hacer clic en **"Guardar"**.
- Si la conexión fue satisfactoria, aparecerá el mensaje indicando que así lo fue.



Luego de realizada la configuración, veremos en el **calendario del Outlook**, un **checkbox** para tildar si queremos ver también el calendario.

Dicho **calendario estará sincronizado** con todas las acciones que hagamos desde el módulo **Agenda** para que sean visualizadas en el Outlook.

