



Manual de uso Apolo Service

Mayo 2022



www.apoloservice.com

Apolo Service es una plataforma tecnológica que ofrece distintas soluciones y herramientas para profesionales del ámbito legal. Usted puede acceder a Apolo Service a través de cualquier sistema operativo (Windows, Mac, Linux, Chromebook) que cuenta con cualquier navegador actualizado.

ÍNDICE

I.	Tabla de contenido	
II.	Introducción	4
III.	Apolo 1.0	6
	A. Solicitudes recibidas	6
	B. Preguntas y aclaraciones	7
	C. Propuestas definitivas	7
	D. Reportes preliminares	8
	E. Solicitudes históricas	8
	F. Clientes contactados	8
	G. Retroalimentación	8
IV.	Apolo 2.0	9
	A. Cómo crear un reporte	9
	1. Etapas	9
	2. Checklist	10
	3. Documentos	11
	4. Usuarios	11
	5. Información económica	12
	6. Chat	12
	7. Bitácora	13
	8. INFONAVIT	13
	B. Consultar un reporte de administración	13
	1. Últimas actualizaciones	13
	2. INFONAVIT	16
	3. Estado actual (Línea de tiempo)	16
	4. Documentos	17
	5. Información del servicio	18
V.	Apolo 3.0	19
	A. Administrar servicios frecuentes	19

B.	Administrar directorio.....	20
VI.	<i>Apolo 4.0</i>	21
A.	Disposiciones legales.....	21
B.	Resoluciones	21
C.	Información contable y financiera.....	22
D.	Calculadoras.....	22
VII.	<i>Apolo 5.0</i>	24
A.	Cómo registrar una alerta.....	24
1.	Configuración de búsqueda	27
2.	Cómo funciona	28
3.	Verifica CFDI's	29
4.	Modificar filtros de correo	29
VIII.	<i>Apolo 6.0</i>	30
A.	Clientes.....	32
B.	Asuntos	33
C.	Tareas.....	34
D.	Reportes	35
E.	Temporizador.....	36

II. Introducción

El presente documento, es un manual de usuario que le ayudará como guía para entender y aprender a usar la plataforma y las herramientas de Apolo Service. Para empezar a usar dichas herramientas, deberá ingresar a nuestra página web (www.apoloservice.com), ingresar su usuario y se encontrará con la siguiente pantalla:



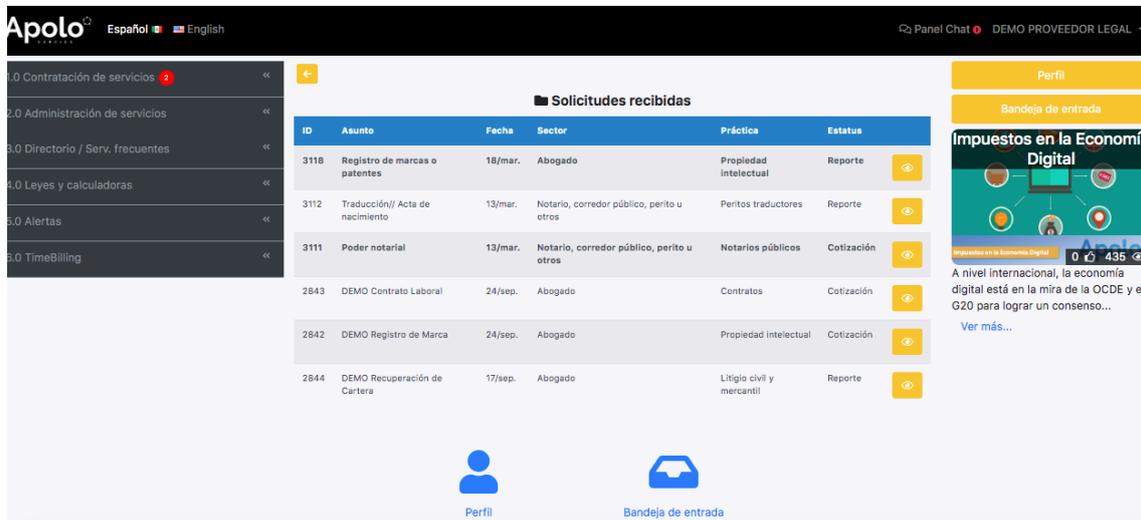
Esta imagen representa nuestro Panel de Control, en donde podrá acceder a los diferentes módulos de Apolo Service dando click en la opción deseada.

En el botón “Perfil” que se encuentra de su lado superior derecho, podrá actualizar el perfil que aparecerá en el directorio que ofrecemos en Apolo 3.0. De igual manera, puede acceder a sus mensajes y notificaciones al dar click en “Bandeja de entrada”. En la bandeja de entrada, podrá encontrar mensajes y notificaciones de nuestro equipo técnico, solicitudes de clientes y publicaciones.



Al seleccionar un módulo de Apolo, le aparecerá, en la parte izquierda de su pantalla, una barra gris en la cual podrá ver los diferentes módulos de Apolo Service y sus subsecciones. En cualquier momento puede navegar de un modulo a otro dando clic en la sección deseada.

Puede también regresar al Panel de Control dando clic sobre el logo de Apolo Service que aparece en la parte superior izquierda de su pantalla.



A continuación, encontrará las instrucciones de cada una de las herramientas de Apolo Service.

III. Apolo 1.0

En el menú principal o panel de control, deberá seleccionar Apolo 1.0 “Contratación de servicios”. De su lado izquierdo se desplegarán las opciones que se enumeran a continuación:

A. Solicitudes recibidas

En esta opción podrá visualizar las solicitudes enviadas por los clientes, a efecto de que la revise y decida si quiere postularse para llevar a cabo el trabajo. En esta misma podrá ver una breve descripción del asunto, la fecha en que fue recibida, el sector (abogado, contador, notario público, etc.), el área de práctica (especialidad) y el estatus en el que se encuentra.

ID	Asunto	Fecha	Sector	Práctica	Estatus	
3070	Exportación productos agrícolas	06/feb.	Abogado	Comercio exterior	Reporte	
2843	DEMO Contrato Laboral	24/sep.	Abogado	Contratos	Cotización	
2842	DEMO Registro de Marca	24/sep.	Abogado	Propiedad intelectual	Cotización	
2844	DEMO Recuperación de Cartera	17/sep.	Abogado	Litigio civil y mercantil	Reporte	

Para ver los detalles de una solicitud de click en el botón

DEMO Contrato Laboral

Datos de la solicitud

Fecha y hora de activación: 17/sep./2019 04:23 p. m.	Idioma preferente: Indistinto
Sector: Abogado	Área de práctica: Contratos
Asunto: DEMO Contrato Laboral	
Especificaciones: Busco abogado para realizar contrato laboral para 20 empleados, sobre la prestación de sus servicios en un proyecto de construcción el cual tiene una vigencia aproximada de 3 años, cabe mencionar que todos son personas físicas, el servicio lo requiero en la Ciudad de México, alcaldía Cuauhtémoc.	
Tiempo de entrega preferente: 15 Día(s)	Tiempo para pagar servicio: 15 Día(s)
Moneda preferente: MXN	Presupuesto: Entre \$5,000.00 y \$10,000.00
Gastos incluidos o por separado: Incluidos en el presupuesto	Forma de pago preferente: Iguala temporal

En la parte inferior de la solicitud, usted podrá ver las preguntas y aclaraciones del cliente (si tuviere) y, si estuviera interesado, podrá realizar una contrapropuesta en donde establezca diferentes fechas de trabajo, formas de pago y hasta su propuesta de honorarios.

Propuestas

Moneda de cotización: MXN

Honorarios: 10,000.00

Costo total: 11,600.00

Plazo al cliente para pago: 15 Día(s)

Términos y condiciones de la propuesta: Costo en una sola exhibición, monto por anticipado, se realizarán todos los contratos que se requieran hasta que finalice el proyecto.

Impuestos y/o derechos: No incluidos 1,600.00

Forma de pago: Monto fijo por anticipado

Tiempo estimado de entrega: 36 Mes(es)

Propuesta enviada

Al terminar de llenar los campos requeridos seleccione el botón enviar propuesta.

B. Preguntas y aclaraciones

En esta sección usted podrá hacer preguntas al autor de la solicitud para poder realizar su propuesta de honorarios y podrá consultar las respuestas correspondientes.

Preguntas

¿Tienes alguna pregunta?

¿Tienes alguna pregunta?

Enviar Preguntas

C. Propuestas definitivas

En esta opción podrá visualizar las propuestas que ya fueron enviadas a sus clientes, las cuales serán anónimas hasta el momento en que el cliente lo quiera contactar. Dichas propuestas no pueden ser modificadas posteriormente.

←

\$ Propuestas definitivas

ID	Asunto	Fecha	Sector	Práctica	Estatus	
2843	DEMO Contrato Laboral	24/sep.	Abogado	Contratos	Cotización	
2842	DEMO Registro de Marca	24/sep.	Abogado	Propiedad intelectual	Cotización	
2844	DEMO Recuperación de Cartera	17/sep.	Abogado	Litigio civil y mercantil	Reporte	

D. Reportes preliminares

Podrá entrar a revisar cada solicitud recibida, así como las ofertas hechas por usted y por otros proveedores para poder comparar los honorarios, tiempo de entrega y forma de pago de un mismo asunto.



Al presionar el botón  que se encuentra a la derecha de cada propuesta, podrá ver el desglose de la propuesta hecha por otros profesionales y sus perfiles.

E. Solicitudes históricas

En esta opción encontrará aquellas propuestas que recibió y tuvo oportunidad de trabajar, revisar o cuestionar.

F. Clientes contactados

Le aparecerá una lista con el nombre del asunto, la fecha en que fue contactado, el contacto que lo contactó, así como el correo electrónico y teléfono del mismo cliente.

G. Retroalimentación

En esta última opción de Apolo 1.0, encontrará retroalimentación hecha por los clientes hacia usted o su despacho, únicamente en caso de haberlo hecho.

IV. Apolo 2.0

A. Cómo crear un reporte

En el menú principal o panel de control, se deberá seleccionar Apolo 2.0 “Administración de servicios”. Al seleccionar la opción “Crear un reporte”, deberá llenar el Reporte de servicios el cual comprende información relativa a su cliente y al servicio que se proporcionará.

Una vez que se registre la información, se desplegará el siguiente mensaje:
“Reporte guardado. El reporte se guardó correctamente, ya puede configurar los módulos”.

Deberá deslizar la pantalla hacía la parte inferior de su reporte para activar o desactivar, según sea el caso, los diferentes módulos haciendo clic en los botones azules que aparecen en la izquierda de cada opción.

1. Etapas

El módulo le permitirá crear una línea del tiempo para su equipo y/o clientes (según le convenga) para que puedan conocer en qué etapa se encuentra el asunto durante su transcurso. Para configurarlo, dé click en el botón amarillo a la derecha de la palabra “Etapas”.

Etapas:

Etapas pre-cargadas:

Auditoría

Estructura:

↓	Solicitud de información	1	📅	↓	+	✖
↓	Entrega de información	1	📅	↓	+	✖
↓	Revisión	1	📅	↓	+	✖
↓	Comentarios	1	📅	↓	+	✖
↓	Implementación	1	📅	↓	+	✖

Guardar

Una vez seleccionada la opción de “Administrar Etapas”, podrá indicar el plazo del asunto ya sea por días, semanas o meses, así como el “Próximo responsable” (ya sea el cliente, usted o algún tercero), en referencia a quien tiene la responsabilidad de hacer o entregar algo en ese momento.

En el inciso de “Etapas pre-cargadas”, podrá seleccionar alguna de las opciones que se despliegan o bien, escoger “Personalizada” para crear una etapa y guardarla como le convenga. En caso de seleccionar alguna etapa pre-cargada, se desplegarán algunas opciones para que sean agregadas a la línea del tiempo. En cada opción, deberá poner la fecha que desee que aparezca en dicha línea del tiempo y, además, tendrá la opción de agregar otra sub-etapa en caso de requerirlo.

En caso de seleccionar la opción “Personalizada”, en el inciso de “Estructura” deberá indicar el nombre de la etapa como usted quiera, así como el plazo estimado para ello. Para agregar una sub-etapa, deberá seleccionar el botón “↓” en la parte derecha de la etapa y, para agregar una etapa adicional, será necesario dar clic en el botón “+”.

Para finalizar el reporte de etapas, solo será necesario dar click en guardar.

2. Checklist

Para poder realizar un *checklist* es indispensable primero crear las etapas del asunto.

Configuración

Selecciona la etapa/subetapa

Entrega de documentos

↓ DEMO PROVEEDOR LEGAL 11/05/2020 Pedir toda la documentación laboral Media

Finalizar Cerrar

Checklist

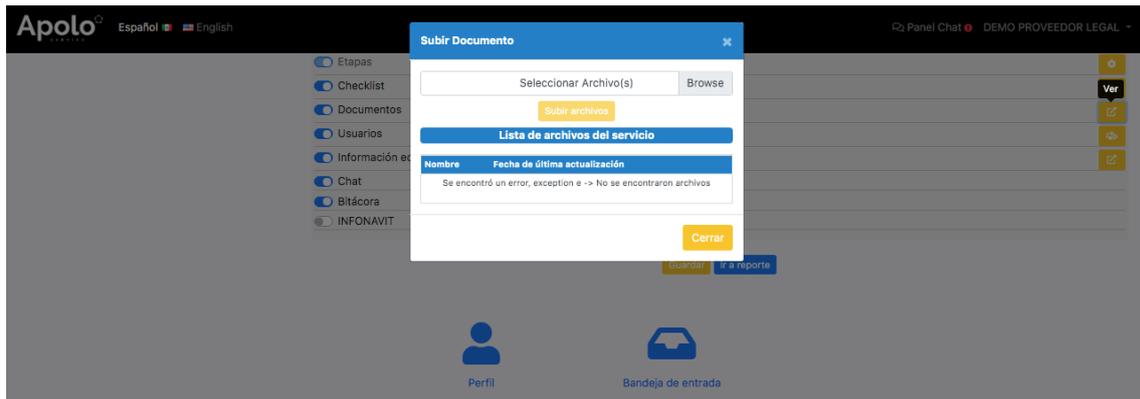
↓ DEMO PROVEEDOR LEGAL 11/05/2020 Pedir toda la documentación laboral Finalizar

Para entrar en la configuración del *checklist*, deberá seleccionar el botón amarillo con un engrane la palabra “configurar”.

Deberá seleccionar una de las etapas/sub-etapas registradas, asimismo deberá seleccionar un usuario con acceso permitido al asunto, la fecha estimada para su realización y sus observaciones, en su caso. Por último, de su lado derecho podrá determinar la prioridad del asunto.

3. Documentos

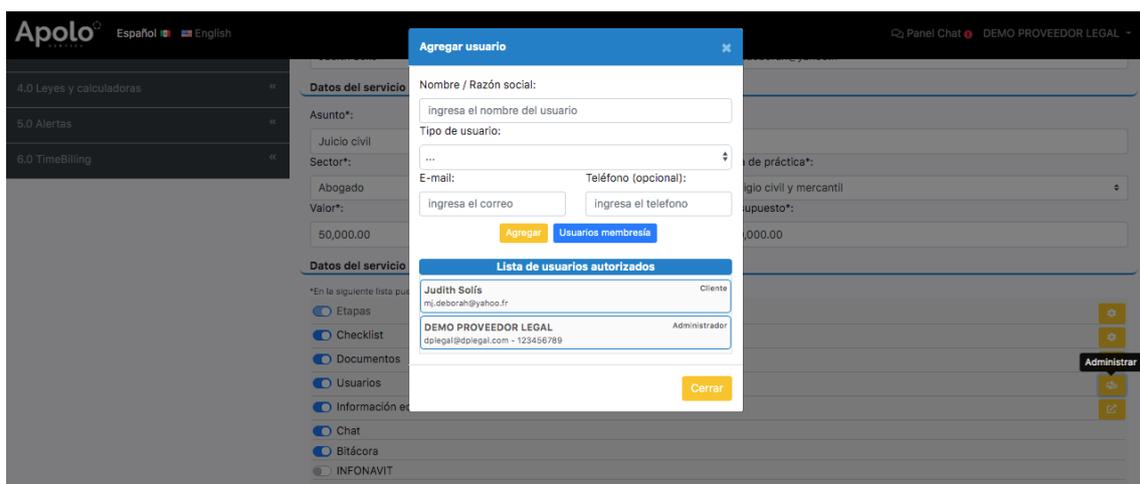
La opción “Documentos” le permite cargar a nuestro sistema todos los documentos relacionados con su asunto, ya sea al crear dichos asuntos, durante el transcurso o una vez concluido el mismo.



Para subir en la nube documentos, de click en “Browse”, seleccione el archivo deseado y finalice la descarga con el botón “Subir archivos”.

4. Usuarios

Al dar clic en el botón que está a la derecha de “Usuarios” (“Administrar”), le aparecerá una ventana. Deberá llenar los datos solicitados de la persona que será agregada como usuario a ese asunto. El tipo de usuario determina las opciones que tendrá el mismo al ingresar a cada asunto.



a) Tipos de Usuario

- “Administrador”, podrá autorizar usuarios y modificaciones, también podrá modificar la información del asunto y, por último, tendrá acceso a la lectura de todo el asunto.
- “Moderador”, podrá autorizar usuarios y modificaciones, así como acceder a la lectura del mismo.
- “Usuario con modificación”, permite a la persona modificar cosas en el asunto y tendrá acceso a la lectura del mismo. Leer y modificar.
- “Usuario”, únicamente le permite a la persona la lectura del asunto sin poder alterarlo de ninguna manera.

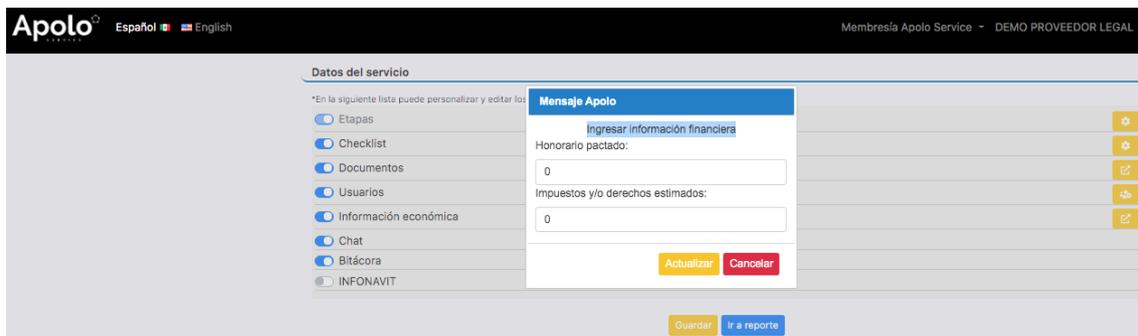
En la parte inferior de la ventana serán reflejados los usuarios que hayan sido autorizadas para el asunto en cuestión.

b) Origen de usuarios

Usted puede agregar un usuario ingresando su email para que pueda recibir una invitación o bien escoger a uno o varios de los miembros que forman parte de su membresía Apolo Service. Para esta última opción puede dar click al botón “usuarios membresías” y escoger dentro de la lista que aparecerá los usuarios precargados que desea agregar al asunto.

5. Información económica

Al dar click en el botón de la derecha de “Información Económica”, aparecerá la siguiente ventana:



Usted podrá indicar el honorario pactado, los impuestos que se generen o lleguen a generar, así como los derechos estimados para que en caso de que así lo desee, le aparezcan a su cliente y estén al pendiente de los pagos y/o las deudas, en su caso.

6. Chat

El *chat* le permite una comunicación directa con las personas autorizadas, así como con el cliente. Usted puede activar o desactivar la función de chat en sus reportes de administración.

7. Bitácora

Puede activar y desactivar el cuadro de actualización de su asunto que aparece en su Reporte de Servicios.

8. INFONAVIT

Tiene la posibilidad de activar o desactivar la opción “INFONAVIT” que le permite acceder a los dictámenes y detalles del crédito en su reporte de administración de servicios respectivo.

Al activar la opción “INFONAVIT”, aparecerán unas pestañas en el reporte del asunto:

- “Agregar dictamen” para cargar el dictamen del INFONAVIT relacionado con el asunto. Se desplegará una ventana en donde podrá seleccionar si se ha o no localizado la vivienda, agregar observaciones, cargar una foto y también podrá ingresar una dirección.
- “Detalles del crédito” para consultarlos.

B. Consultar un reporte de administración

Para consultar un reporte de administración, de click en el botón  correspondiente o dé click en  para editar o eliminarlo.



Asunto	Cliente	Fecha	Etapa	Valor	Responsable	Próximo pendiente	Fecha pendiente	
Contrato servicios	D	03/mar./2020	Sin pendiente	\$10,000.00		Sin pendiente	Sin pendiente	 
prueba agascalientes	Josel Hernandez Barroso	17/dic./2019	Sin pendiente	\$1,000,000.00	josel	Sin pendiente	Sin pendiente	 
Contratos Laborales	Demo Registro Cliente	14/oct./2019	Sin pendiente	\$10,000.00	ABOGADO	Sin pendiente	Sin pendiente	 
Recuperación de Cartera	Demo Registro Cliente	14/oct./2019	Sin pendiente	\$5,000,000.00	ABOGADO	Sin pendiente	Sin pendiente	 
Registro de marca	Demo Registro Cliente	14/oct./2019	Seguimiento	\$9,500.00	Abogado	Entrega de registro	08/nov./2019	 

Una nueva pantalla se abrirá con su asunto. En la parte superior izquierda de su pantalla tiene las opciones para “Regresar”, “Editar” e “Imprimir” su reporte.

1. Últimas actualizaciones

Podrá actualizar el estatus de su asunto ingresándolo en la parte “Última actualización” y presionando el botón de envío . El nuevo estatus del asunto aparecerá inmediatamente en el cuadro de actualización.

Para utilizar el chat y el checklist, únicamente deberá dar click sobre su icono.

Reporte de servicios

← Regresar Editar Imprimir

Estado del asunto **Última actualización**

Etapa actual:

Próximo pendiente:

Sin pendiente

Próximo responsable:

ABOGADO

Plazo estipulado:

12 Mes(es)

Plazo pendiente:

0 día(s)

Probabilidad de éxito:

Indefinido

Ingresar descripción

DEMO PROVEEDOR LEGAL (21/11/2019 12:21) hace 4 mes(es)
Se actualizaron las etapas

DEMO PROVEEDOR LEGAL (14/10/2019 10:20) hace 5 mes(es)
Se actualizaron las etapas

DEMO PROVEEDOR LEGAL (14/10/2019 10:20) hace 5 mes(es)
Se actualizaron las etapas

DEMO PROVEEDOR LEGAL (14/10/2019 10:18) hace 5 mes(es)
Se dió de alta el servicio: Recuperación de Cartera de manera exitosa

CHAT

CHECKLIST

Se agregó una función de “Excel”, para activarla hay que abrir las opciones de la Matriz.

← + Crea reporte

Lista de reportes de administración

Asunto	Cliente	Etapa	Actor	Próximo pendiente
Prueba academico	Osiris	Entrega documentación		Envío borrador
Prueba asunto nuevo	Osiris	Entrega documentación	osiris	Entrega documentación

Organización de columnas
Selecciona los campos que deseas mostrar en la Matriz (puedes seleccionar un máximo de 8 campos):

Asunto Nombre Fecha de creación de asunto Etapa Valor del asunto Responsable del asunto Próximo pendiente Fecha del próximo

Actividad próximo pendiente Checklist Fecha próximo pendiente Checklist

Campos personalizados de matriz:
Ingresar el nombre del campo personalizado + Agrega campo

Opciones avanzadas

Opciones avanzadas en cabecera de Matriz

Actualizar campos Reiniciar valores

Acciones de multiple selección

Una vez activada, así se verá.

Asunto	Etapa	Actor	Próximo pendiente
Prueba academico	Entrega documentación		Envío borrador
Prueba asunto nuevo	Entrega documentación	osiris	Entrega documentación
Apolo 4.0	Corrección en la subida de Leyes		Corrección en las etiquet
Consola de Alertas	Sin pendiente		Sin pendiente
Apolo 6.0	Apolo Service	Diseño en dominio	Desarrollo

Dentro del menú estarán disponibles las siguientes funciones:

- Ordenar de A-Z -> Ordena la columna seleccionada de Menor a Mayor
- Ordenar de Z-A -> Ordena la columna seleccionada de Mayor a Menor
- Campo de "Buscar" -> Al escribir va filtrando los resultados
- Sección de resultados -> Podrá seleccionar uno o varios campos para filtrar.
- Botones de Aceptar y Cancelar -> Toma las acciones como su nombre lo indica.

Para activar los campos personalizados, hay que abrir la configuración en la matriz. Los campos personalizados tendrán las siguientes funciones:

- Al agregar un campo personalizado se agregará en un listado debajo (Para poder eliminarlo en su caso)
- En la parte de organización de columnas también se agregarán (Esto para respetar el limite de 8 columnas de la Matriz).
- Para actualizar hay que dar clic en el botón de "Actualizar campos"

← + Crea reporte

Lista de reportes de administración

Asunto	Cliente	Etapa	Actor	Próximo pendiente
Prueba academico	Osiris	Entrega documentación		Envío borrador
Prueba asunto nuevo	Osiris	Entrega documentación	osiris	Entrega documentación

Organización de columnas
 Selecciona los campos que deseas mostrar en la Matriz (puedes seleccionar un máximo de 8 campos):

Asunto Nombre Fecha de creación de asunto Etapa Valor del asunto Responsable del asunto Próximo pendiente Fecha del pr
 Actividad próximo pendiente Checklist Fecha próximo pendiente Checklist STOCK_ID

Campos personalizados de matriz:

Ingresa el nombre del campo personalizado + Agrega campo

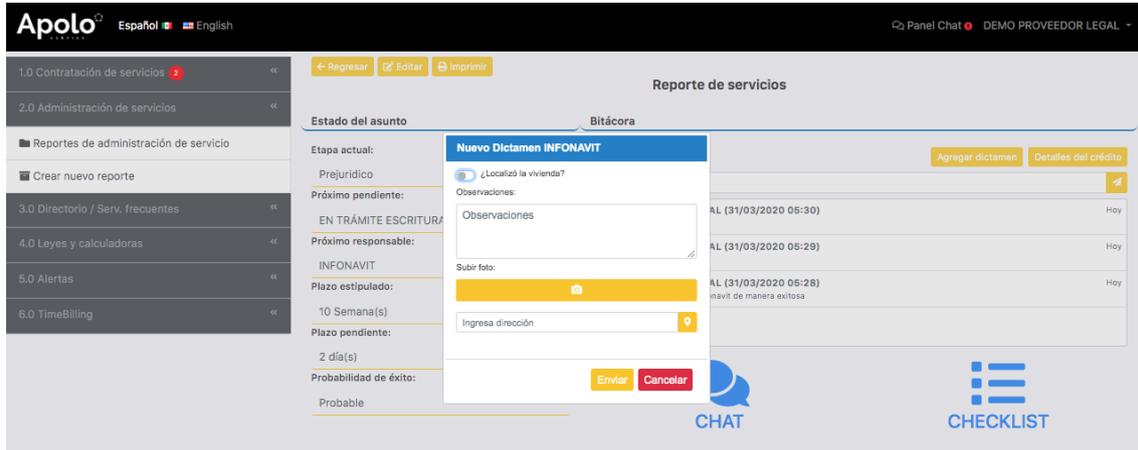
STOCK_ID

Opciones avanzadas

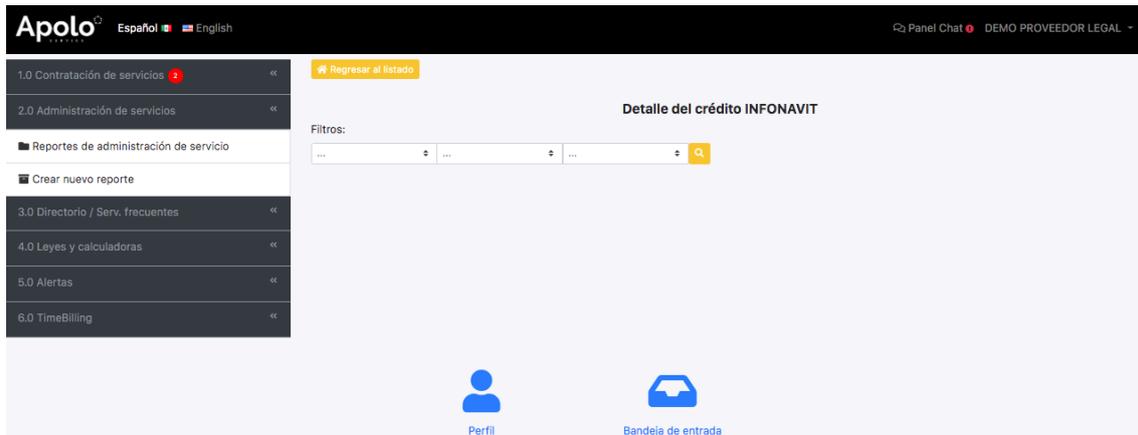
→ Campos

2. INFONAVIT

En caso de ser activada la opción INFONAVIT, usted podrá ingresar una descripción del crédito, y agregar dictámenes dando click en “Agregar dictamen” en la parte superior derecha de su pantalla.



Podrá también consultar los detalles de su crédito seleccionando la opción respectiva.

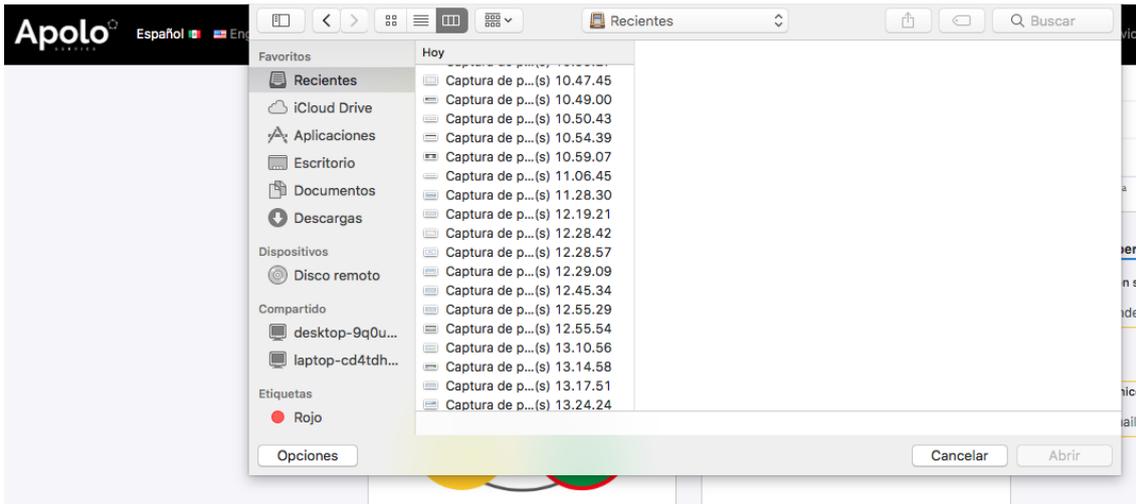


3. Estado actual (Línea de tiempo)

Para actualizar la línea de tiempo, únicamente deberá dar click a “Finalizar etapa” del área respectiva. Una ventana se abrirá en la cual usted deberá confirmar si quiere finalizar una etapa. Al seleccionar “Aceptar”, la etapa en curso será considerada como finalizada.

4. Documentos

En la parte “Documentos”, usted podrá subir sus archivos a la nube de su cuenta y, en específico, al mismo asunto. Para cargar un archivo, seleccione ; se abrirá la siguiente ventana y seleccione en sus archivos el o los documentos que desea subir al asunto y dé clic en “Abrir”.



5. Información del servicio

Por último, en la parte inferior de su pantalla aparece la información del servicio. Si desea modificarla dé clic en el botón “Editar”.

Información del servicio	
Asunto:	Recuperación de Cartera
Sector:	Abogado
Área de práctica:	Litigio civil y mercantil
Valor:	\$5,000,000.00
Presupuesto:	\$100,000.00
Fecha de inicio:	14/octubre/2019
Proveedor:	DEMO PROVEEDOR LEGAL
Contacto:	DEMO PROVEEDOR LEGAL
Correo electrónico:	dplegal@dplegal.com

[Editar](#)

V. Apolo 3.0

A. Administrar servicios frecuentes

Con la intención de optimizar su tiempo, Apolo Service ha integrado una lista de servicios legales recurrentes para que usted pueda precargar sus honorarios en los mismos; de tal manera que, cuando reciba solicitudes de servicio en Apolo 1.0 y, estos servicios se encuentren en sus servicios frecuentes, su cotización se generará de manera automática por nuestro sistema.

En el menú principal o panel de control, se deberá seleccionar Apolo 3.0 “Directorio / Serv. frecuentes”. Al seleccionar “Administrar servicios frecuentes”, aparecerá la siguiente pantalla.



Deberá seleccionar el servicio que quiere precargar y le aparecerá lo siguiente:

The screenshot shows the 'Administrar servicios frecuentes' interface with the 'Cobranza' service selected in the dropdown menu. Below the dropdown, there is a table with columns 'Servicio', 'Honorario', 'Gasto', and 'Total'. The first row shows 'Trámite de demanda para cobro de deudas mercantiles o negociación de cobranza' with '0' in the 'Honorario' and 'Gasto' columns, and '\$ 0.00' in the 'Total' column. Below the table, there are four sections, each with a label and a percentage input field:

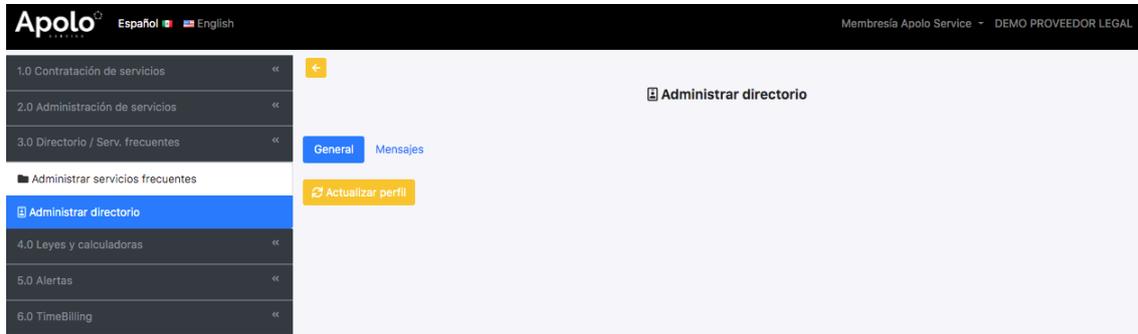
- Incremento en caso de no existir contratos firmados de los cuales deriven las deudas: 0 %
- Incremento en caso de no existir otra documentación comprobatoria (ej. facturas, pedidos, órdenes de compra, órdenes de entrega): 0 %
- Variación en caso de no existir títulos de crédito firmados (ej. pagarés, cheques): 0 %
- Incremento en función del valor histórico de las deudas: 0 %

At the bottom left, there is a 'Guardar' button.

Se deberán llenar los datos solicitados en cada uno de los servicios frecuentes que quiere ofrecer.

B. Administrar directorio

En apolo 3.0 deberá entrar a “Administrar directorio” para crear o actualizar su perfil profesional. Dé click en “Actualizar perfil”.



En esta sección, deberá llenar los datos generales para quedar registrado en el directorio de Apolo y, si desea aparecer en el directorio de Apolo Service, deberá marcar la casilla correspondiente al final de la información que le piden.

Directorio

Deseo aparecer en la lista de directorio de proveedores de Apolo Service

Url personalizado:

demo-proveedor-legal



*No se permiten espacios, palabras con: acentos, puntos, comas o caracteres especiales

Reseña del despacho:

Ingresa una reseña

Nombre	Título	Short-bio
Ingresa nombre	Ingresa su título	Ingresa el link a su short bio

Al terminar su registro, deberá dar click en “Actualizar perfil” para guardar su información.

VI. Apolo 4.0

En Apolo 4.0, usted tendrá acceso a las disposiciones legales, resoluciones, información contable y financiera, así como calculadoras. En el menú principal o panel de control, se deberá seleccionar Apolo 4.0 “Busca leyes, Fórmulas, Calculadoras”. Una vez en esta herramienta, se podrán consultar, en el panel de control, disposiciones legales, resoluciones, información contable y financiera, así como unas calculadoras.

A. Disposiciones legales

En esta sección se podrán consultar disposiciones legales estatales, federales, internacionales, y municipales.



Las disposiciones legales se actualizan diariamente en Apolo Service. En caso de existir una nueva actualización, la palabra “¡Nuevo!” aparecerá en color rojo y se indicará que disposición fue reemplazada.

Todas las disposiciones cuentan con la última fecha en la que fue actualizada.



B. Resoluciones

En esta sección se pueden consultar las Resoluciones Administrativas, Judiciales y de Organismos autónomos.

Al dar click sobre cualquiera de las tres opciones mencionadas anteriormente, se desplegará el listado de todas las resoluciones.

The screenshot shows a web interface titled "Resoluciones". At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text "Últimos vistos" next to a star icon, and a button labeled "Resoluciones". Below this, the menu is organized into three main categories, each with a dropdown arrow:

- Administrativas**
 - CNBV
 - COFECE
 - IFETEL
 - Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
 - Tribunales Agrarios
- Judiciales**
 - Comunicados de prensa SCJN
 - Suprema Corte de Justicia de la Nación
- Organismos autónomos**
 - Banco de México
 - CNDH
 - INAI
 - INE

C. Información contable y financiera

Aquí podrá consultar información financiera y legal. Las opciones se desplegarán dando click sobre una de las dos opciones.

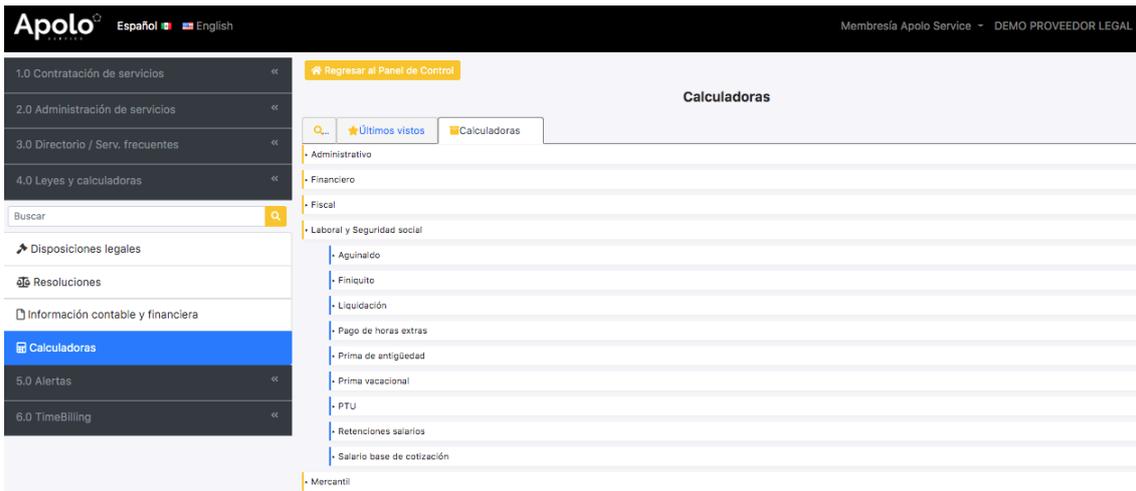
The screenshot shows a web interface titled "Información contable y financiera". At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text "Últimos vistos" next to a star icon, and a button labeled "Info. Contabl...". Below this, the menu is organized into two main categories, each with a dropdown arrow:

- Financiera**
 - Financiera
- Legal**
 - Tasas de Interés Objetivo
 - Anexo 8 resolución miscelánea fiscal
 - Calendario de pago INFONAVIT
 - Inflación
 - Salario Mínimo
 - Tabla ISR Tarifa anual personas físicas
 - Tabla ISR Tarifa mensual personas físicas
 - Tablas del seguro social
 - Tarifas del IMPI

D. Calculadoras

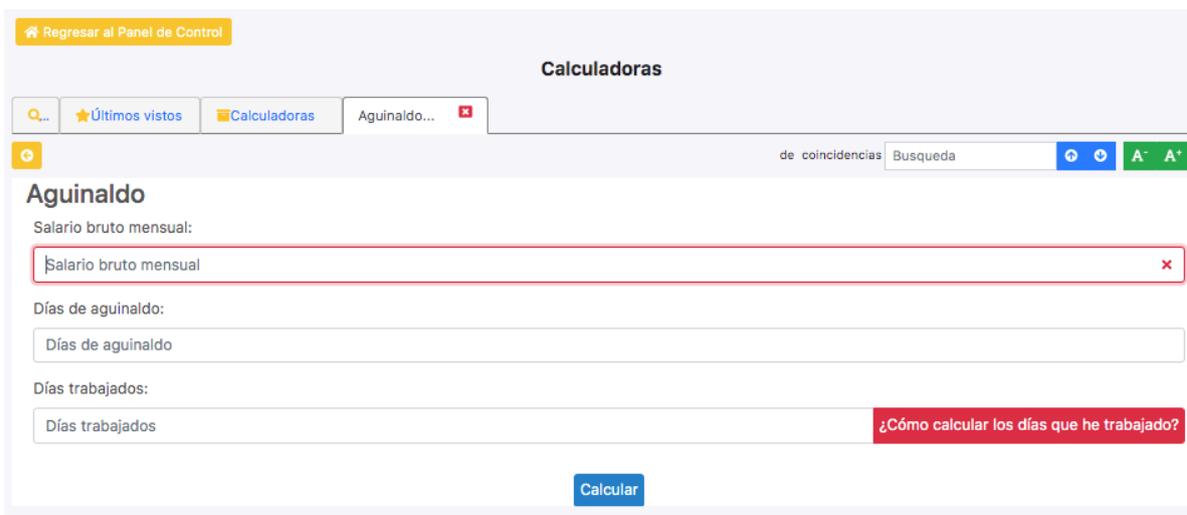
En la cuarta y última herramienta de Apolo 4.0, ponemos a su disposición calculadoras en temas administrativos, financieros, fiscales, laborales y seguridad social, así como mercantiles.

Las diferentes calculadoras se desglosan dando click sobre la materia en la cual necesita su calculadora.



Para utilizar una calculadora, dé click en la deseada. Deberá llenar los diferentes campos requeridos por la calculadora y al final dé click en “Calcular”.

Si el borde de un campo se marca de rojo, significa que la información no fue ingresada correctamente. Una vez corregida la información, la casilla se pondrá de color verde, el cual indica que la información fue llenada de manera satisfactoria y el botón “Calcular” se activará nuevamente.



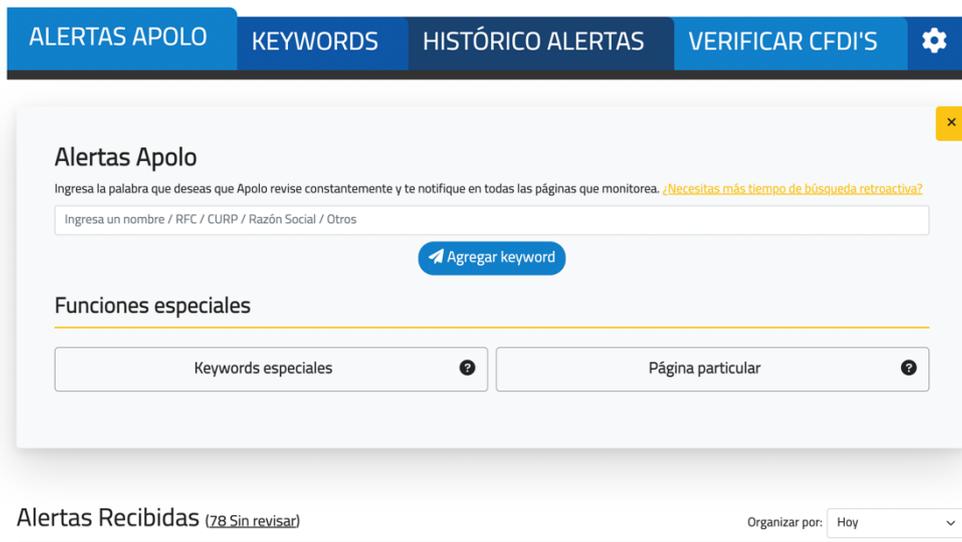
VII. Apolo 5.0

A. Cómo registrar una alerta

En el menú principal o panel de control, se deberá seleccionar “RECIBE ALERTAS DE PUBLICACIONES LEGALES Y PERIÓDICOS”.



Al seleccionar “VER ALERTAS”, deberá ingresar una *keyword* que comprenda el nombre de la persona física, la razón o denominación social de una persona moral, CURP o RFC. Asimismo, existe una opción de “*keywords* especiales” para búsquedas específicas. Es importante mencionar que las alertas empezarán a funcionar a partir del día siguiente en que se ingresen (registren) en nuestro sistema.



Para poder ver todas las *keywords* has ingresado, solamente debes de dar clic en la pestaña “KEYWORDS” y te aparecerá todo el listado.

Alertas Apolo

Ingresar la palabra que deseas que Apolo revise constantemente y te notifique en todas las páginas que monitorea.

[Agregar keyword](#)

Mis keywords

Organizar por: Keyword 

Keyword	Alertas Recibidas	Fecha agregado			
[Redacted]	0	06/04/2022			
[Redacted]	0	31/01/2022			
[Redacted]	0	31/01/2022			
[Redacted]	425 (175 sin leer)	13/09/2021			
[Redacted]	1	12/10/2021			

También podrás hacer la búsqueda de una *keyword* en una página o sitio en particular, únicamente tendrás que escribir el nombre de la persona física o moral, RFC o CURP que deseas monitorear, hacer clic en el botón que dice “Página en particular” y posteriormente seleccionar el sitio de tu interés y dar clic en “Agregar keyword”.

Alertas Apolo

Ingresar la palabra que deseas que Apolo revise constantemente y te notifique en todas las páginas que monitorea. [¿Necesitas más tiempo de búsqueda retroactiva?](#)

Ingresar un nombre / RFC / CURP / Razón Social / Otros

[Agregar keyword](#)

Funciones especiales

Keywords especiales 
 Página particular 

Alertas Recibidas [\(78 Sin revisar\)](#)

Organizar por: Hoy 

Keywords especiales 
Página particular
[↑ Regresar](#)

Página particular

¿Quieres monitorear la keyword que ingresaste únicamente en una página en particular?

Ingresar un nombre / RFC / CURP / Razón Social / Otros

Seleccionar una o varias páginas del listado que se muestra a continuación:

<p> Judiciales, Federales y Legales</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seleccionar todos <input type="checkbox"/> Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente <input type="checkbox"/> Agencia Federal de Aviación Civil <input type="checkbox"/> Banco Interamericano <input type="checkbox"/> Banco Mundial <input type="checkbox"/> BIVA 	<p> Mediáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seleccionar todos <input type="checkbox"/> 24 Horas <input type="checkbox"/> Bloomberg <input type="checkbox"/> CNBC <input type="checkbox"/> CNN <input type="checkbox"/> Diario de Xalapa
---	--

Sabemos que hay ocasiones en las que quisieras hacer una búsqueda en retroactiva por más tiempo, por lo que podrás hacer clic en el botón que dice “¿Necesitas más tiempo de búsqueda retroactiva?”, ingresar la *keyword* que desees y seleccionar el tiempo en el que te gustaría que se buscara. Esta búsqueda será única y tendrá un costo extra. También, puedes contactar a cualquiera de nuestros asesores comerciales y preguntar sobre los paquetes que tenemos de búsquedas en retroactiva.

Alertas Apolo

Ingresar la palabra que desees que Apolo revise constantemente y te notifique en todas las páginas que monitorea. ¿Necesitas más tiempo de búsqueda retroactiva?

Ingresar un nombre / RFC / CURP / Razón Social / Otros

➤ Agregar keyword

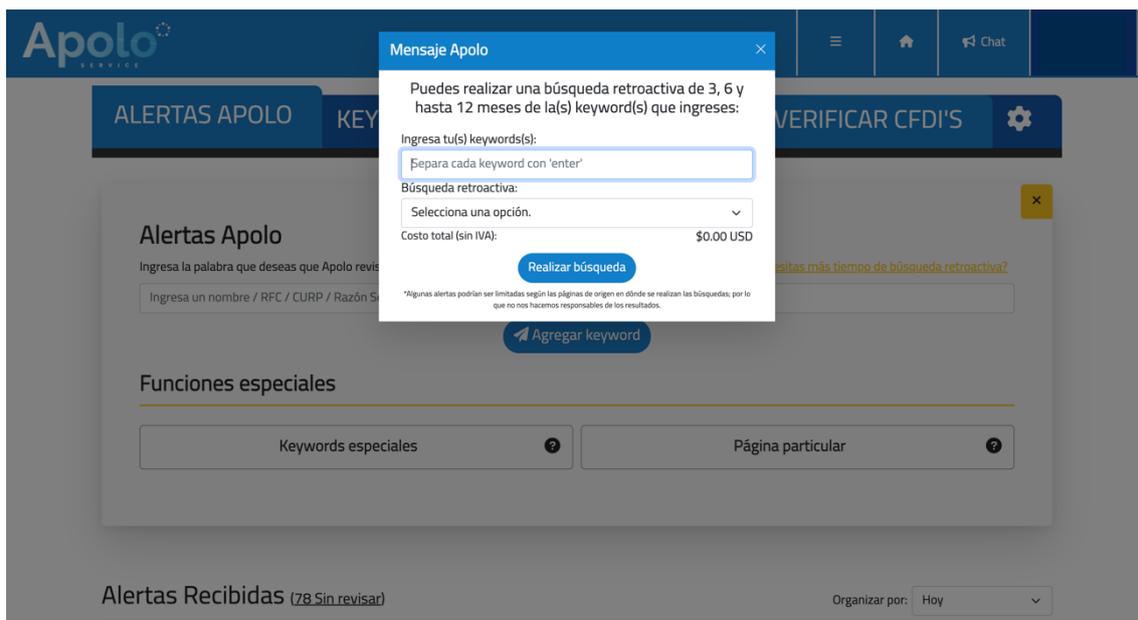
Funciones especiales

Keywords especiales 

Página particular 

Alertas Recibidas [\(78 Sin revisar\)](#)

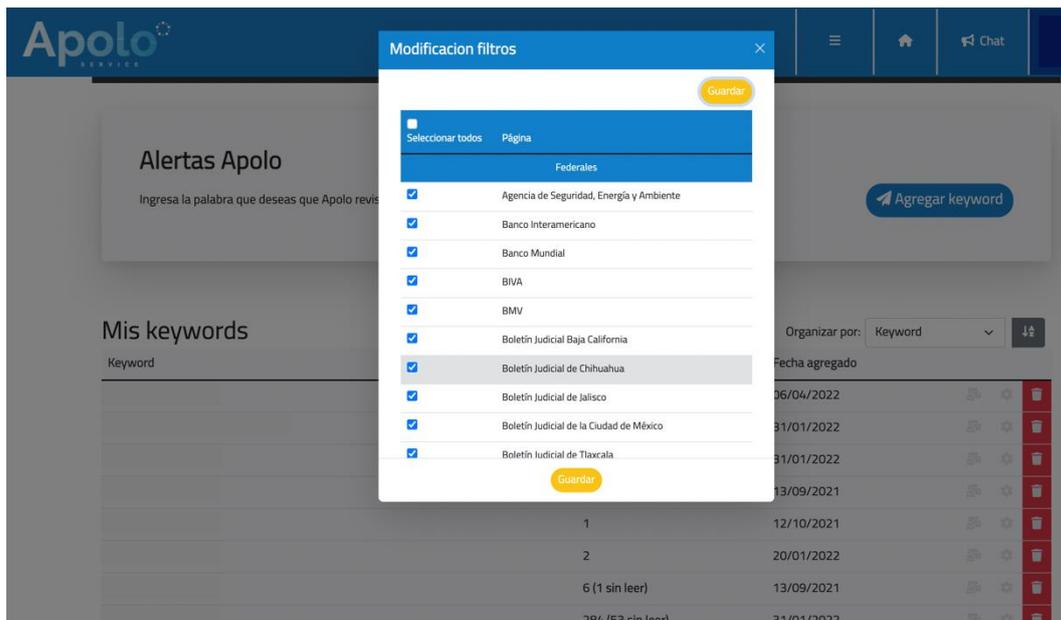
Organizar por: Hoy 



1. Configuración de búsqueda

Se puede hacer una configuración de búsqueda sobre una *keyword* en específico. Únicamente deberán de seleccionar el ícono señalado en la imagen que se encuentra abajo e identificar cuáles son los sitios en los que se desee que se haga el monitoreo de la *keyword* seleccionada. Una vez seleccionados los sitios, debes de hacer clic en guardar y únicamente te llegarán alertas de las páginas escogidas (se recomienda que en un principio se realice la búsqueda en general y posteriormente segmentar los resultados en caso de que así se desee).

Keyword	Alertas Recibidas	Fecha agregado		
	0	06/04/2022		
	0	31/01/2022		
	0	31/01/2022		
	425 (175 sin leer)	13/09/2021		
	1	12/10/2021		



2. Cómo funciona

Una vez que se haya encontrado una o más coincidencias con una de sus *keywords*, podrá darle clic a la fila de esta para que se desplieguen más filas. En estas filas le aparecerán los datos de donde fue encontrada la coincidencia, así como la fecha exacta y podrá darle clic para que lo redirija a la publicación.

ALERTAS APOLO
KEYWORDS
HISTÓRICO ALERTAS
VERIFICAR CFDI'S
⚙️

Alertas Apolo

Ingresar la palabra que deseas que Apolo revise constantemente y te notifique en todas las páginas que monitorea.

[Agregar keyword](#)

Alertas de Keyword: (175 Sin revisar) Organizar por: No leídos

Página	Fecha alerta	Descripción
SAT Notificaciones	18/05/2022	SAT Notificaciones Estrados ZONCOM 16/05/2022 FileName: AAN_ES2205160084_1652716927763.pdf Page: 15
Boletín judicial del Estado de México	18/05/2022	Boletín Judicial EDOMEX JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI
Boletín Judicial del Estado de Nuevo León	14/05/2022	Boletín Judicial de NL Fecha: 13/may./2022 Page: 38

Para el caso en que le salga la ventana que aparece en la siguiente imagen, de clic al botón “Ir a la página”. Después, será redireccionado al lugar en donde se detectó la mención de la *keyword* que se ingresó anteriormente.

También, para poder hacer más rápida la búsqueda, podrá pulsar las teclas CTRL + F y poner la *keyword* que está buscando dentro de la página o documento y le aparecerá automáticamente.

Se ha detectado una mención de la keyword: en la página Boletín Judicial EDOMEX

Para poder ver la información, realice los siguientes pasos:

1. De clic en el botón de "Ir a la página" o de clic [aquí](#)
2. Seleccione la sala / juzgado: JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI
3. Seleccione la fecha: 17-05-2022
4. De click en el botón "Buscar" y se mostraran los resultados

¡Prueba nuestra nueva función!

Obtener extracto

Ir a la página

¿Tienes problemas para ver tu alerta?

Las páginas constantemente se encuentran actualizando por lo que pueden pasar problemas al revisar las alertas, si tienes algun problema con esta alerta en específico da clic [aquí](#). Lo revisaremos a detalle y te informaremos cual ha sido el problema.

Síguenos



Para eliminar una *keyword* registrada, deberá dar clic al botón  que aparece del lado derecho de cada *keyword* y posteriormente podrá agregar una nueva.

3. Verifica CFDI's

Con Alertas Apolo también podrás verificar CFDI's, únicamente deberás de dar clic en la pestaña que dice "Verificar CFDI's". Una vez que estés dentro de nuestro verificador, seleccionas un archivo XML y automáticamente el sistema te dará el estatus del RFC y del CFDI.

ALERTAS APOLO KEYWORDS HISTÓRICO ALERTAS VERIFICAR CFDI'S

Alertas Apolo
Ingresa la palabra que deseas que Apolo revise constantemente y te notifique en todas las páginas que monitorea. [Agregar keyword](#)

Verificar CFDI's

Para iniciar arrastra y suelta tus archivos aquí
o
da clic en el botón para seleccionar tus archivos .xml

Seleccionar archivos

4. Modificar filtros de correo

Tiene la opción de poder escoger los destinatarios de sus alertas siempre y cuando tiene varios usuarios vinculados a su membresía.

Para seleccionar a otros usuarios de clic en  y seleccione los usuarios deseados en la lista que se despliega.

ALERTAS APOLO KEYWORDS HISTÓRICO ALERTAS VERIFICAR CFDI'S 

Alertas Apolo

Ingresar la palabra que deseas que Apolo revise constantemente y te notifique en todas las páginas que monitorea. ➔ Agregar keyword

Mis keywords

Organizar por: Keyword ▼ 

Keyword	Alertas Recibidas	Fecha agregado		
	0	06/04/2022		
	0	31/01/2022		Filtro de Correos
	0	31/01/2022		
	425 (174 sin leer)	13/09/2021		
	1	12/10/2021		

VIII. Apolo 6.0

El timebilling de Apolo Service le permite cargar sus tiempos y generar reportes de trabajo. Estos pueden ser enviados a sus clientes.

←

Timebilling

Administración
Iniciar temporizador

Inicio
Tareas
Asuntos
Reportes
Clientes

Tarea

Filtros:

Selección un cliente
Selección un asunto
Todos
Ver gastos

Fecha	Descripción	Asunto	Cliente	Horas trabajadas	Honorario parcial	
31/ene./2020	llamada con proveedor	investigación de datos	Ximena Calderon	00:23 hrs	\$191.67 MXN	  
31/ene./2020	Llamada telefónica con el cliente para explicarle el proceso legal para vender desde Francia una casa en Mexico.	Redacción poder doble columna	Enrique Ruiz	00:30 hrs	\$1,105.40 MXN	  
31/ene./2020	Redacción de un poder a doble columna para ser protocolizado en Francia ante Notario.	Redacción poder doble columna	Enrique Ruiz	01:00 hrs	\$2,210.80 MXN	  
31/ene./2020	se llevó acabo la capacitación con massat	Capacitación	Ximena Calderon	03:24 hrs	\$1,700.00 MXN	  
14/mar./2019	Búsqueda de datos para la base de Termino	investigación de datos	Ximena Calderon	01:00 hrs	\$500.00 MXN	  

En el panel de control puede acceder y/o cargar sus tiempos dando click sobre los botones siguientes:

- “Tareas”
- “Asuntos”
- “Reportes”
- “Clientes”

Si va a cargar sus tiempos por primera vez, la plataforma le solicitará la información económica. En cualquier momento, puede modificar dicha información en el botón amarillo “Administración” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the 'Administración' (Administration) section of the Timebilling interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Inicio', 'Tareas', 'Asuntos', 'Reportes', 'Clientes', 'Administración', and 'Iniciar temporizador'. A yellow message box states: 'No se encontraron partners. Agregue partners dando clic en el botón +'. Below this, the 'Administración' section contains three buttons: 'Guardar configuración', 'Nuevo partner', and 'Usuarios membresía'. A table header is visible with columns: 'Nombre', 'Correo', 'Honorario', and 'Frecuencia'. Underneath, there are sections for 'Configuraciones generales:' (with a field for 'Honorario' set to 500.00 MXN and 'Hora'), 'Notificaciones:' (with several unchecked checkboxes for events like 'Al crear un asunto', 'Al actualizar un asunto', etc.), and 'Logo personalizado en reportes:' (with a 'Browse' button for selecting a logo).

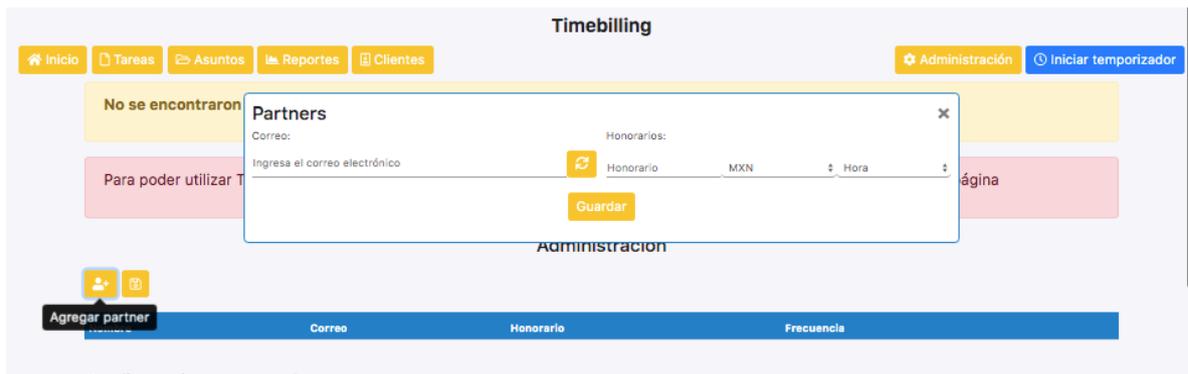
Ingrese sus honorarios indicando el tipo de divisa con la cual desee cobrar, así como el tiempo de cobro ya sea por hora, semanal o mensual.

Luego, seleccione los momentos en que quiera recibir notificaciones de Apolo, p. e. al enviar un reporte.

Tendrá la posibilidad de cargar un logo personalizado para que este aparezca en los reportes que genere.

Para agregar otros “Partners” (Socios) en la configuración de honorarios tiene dos opciones:

- 1) Puede agregar Partners de manera manual. Para tal efecto, seleccione el botón  que se encuentra en la parte inferior de “Administración” e ingrese el correo electrónico de sus socios, así como sus honorarios correspondientes.
- 2) Puede seleccionar Partners con los cuales comparte su membresía de Apolo seleccionando el botón . Se desplegará la lista de los usuarios de su membresía y se podrán agregar automáticamente a su configuración para poder compartir asuntos con ellos.



Para terminar la configuración de sus honorarios deberá dar click en el botón amarillo "Guardar configuración".

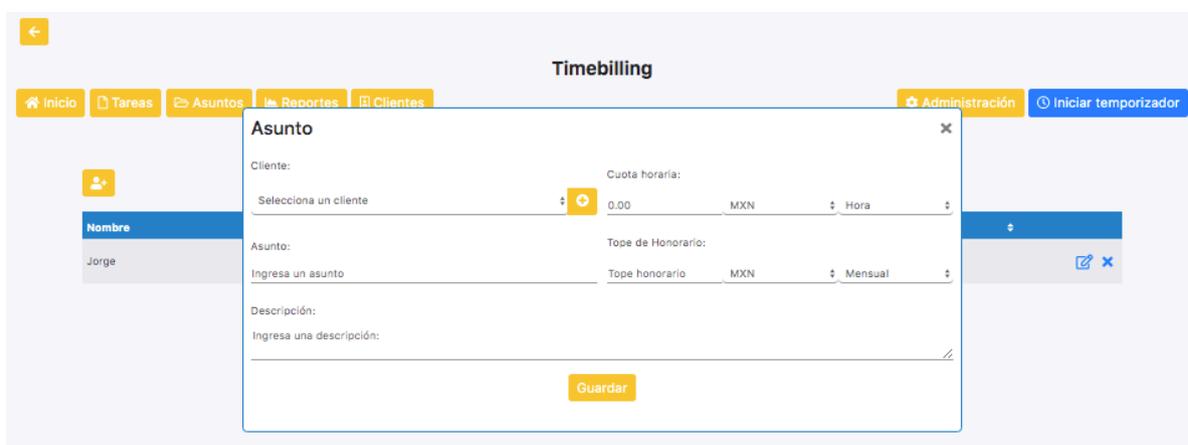
A. Clientes

Puede agregar clientes presionando el botón **Cientes**.

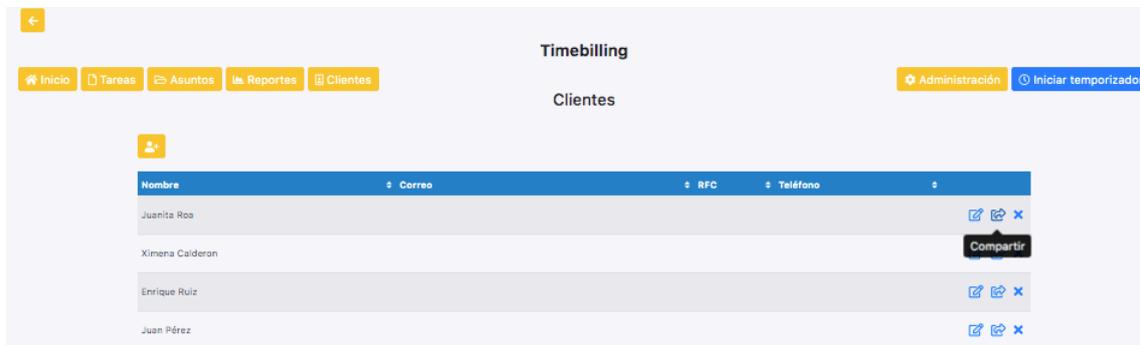
Una ventanilla se abrirá y deberá llenar todos los campos antes de dar click en el botón "Guardar".



Una vez guardado el registro de su cliente, una ventanilla con el nombre de "Asunto" se abrirá y usted podrá registrar uno o varios asuntos al cliente recién agregado.

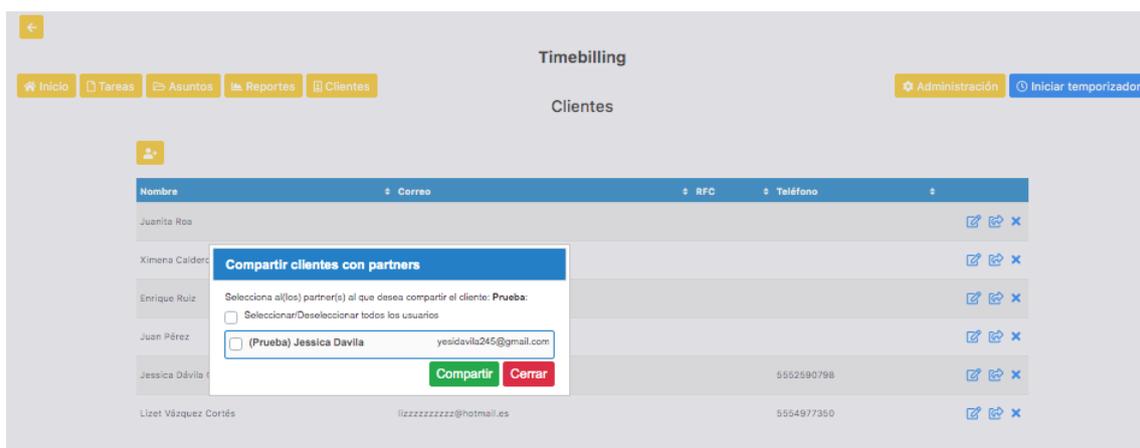


Deberá seleccionar al cliente con el botón , indicar la cuota horaria, el nombre del asunto y el tope de honorarios. Antes de guardar su asunto podrá redactar una descripción de este.



Podrá modificar su registro en cualquier momento presionando el botón  a la derecha del nombre de cada cliente o eliminarlo presionando .

Adicionalmente tiene la posibilidad de compartir sus clientes presionando al botón . Se abrirá una ventana y podrá seleccionar los Partners a los que desea compartir uno o varios clientes.



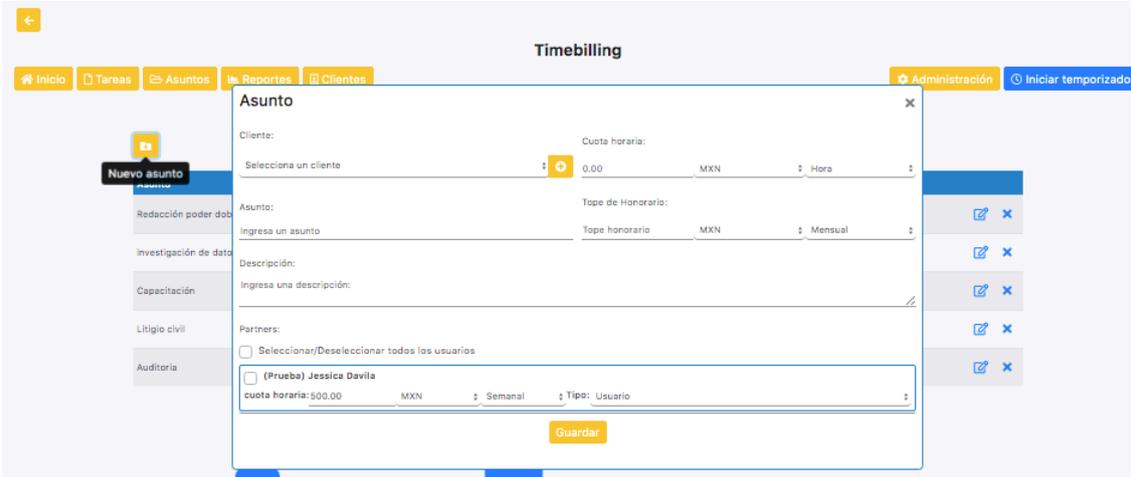
B. Asuntos

Al seleccionar "Asuntos en la parte superior izquierda de su pantalla aparecerá la misma ventanilla que se menciona en párrafos anteriores.



En cualquier momento puede editar un asunto presionando  o eliminarlo dando click en x.

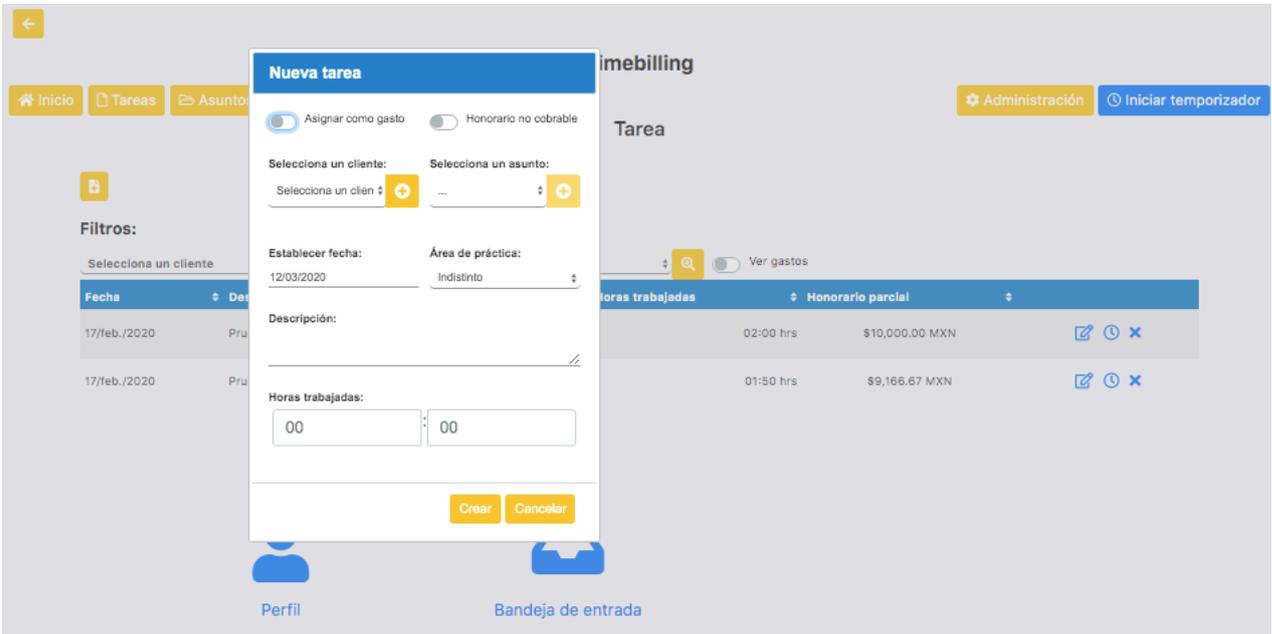
Para agregar otros usuarios a cada asunto registrado, seleccione uno o varios Partners en la parte inferior de la pantalla “Asunto”. Es importante registrar los Partners adicionales en la opción “Administración” antes de crear un asunto. En caso contrario, no podrá compartir sus asuntos con terceras personas.



The screenshot shows the 'Asunto' (Case) form in the Timebilling system. The form is titled 'Asunto' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several fields: 'Cliente' (Client) with a dropdown menu, 'Cuota horaria' (Hourly rate) with a value of 0.00, 'MXN', and 'Hora' (Hour) with a dropdown. Below this is 'Asunto' (Case) with a dropdown, 'Tope de Honorario' (Hourly cap) with a value of 'MXN' and 'Mensual' (Monthly) with a dropdown. There is a 'Descripción' (Description) field with a text area. At the bottom, there is a 'Partners' section with a checkbox 'Seleccionar/Deseleccionar todos los usuarios' and a list of users, including '(Prueba) Jessica Davila' with a dropdown for 'cuota horaria: 500.00', 'MXN', 'Semanal' (Weekly), and 'Tipo: Usuario'. A 'Guardar' (Save) button is at the bottom right.

C. Tareas

Para agregar una tarea seleccione el botón “Tareas” en la parte superior izquierda de su pantalla.



The screenshot shows the 'Nueva tarea' (New task) form in the Timebilling system. The form is titled 'Nueva tarea' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several fields: 'Asignar como gasto' (Assign as expense) and 'Honorario no cobrable' (Non-billable fee) with checkboxes. Below this are 'Selecciona un cliente' (Select a client) and 'Selecciona un asunto' (Select a case) with dropdown menus. There is an 'Establecer fecha' (Set date) field with a value of '12/03/2020' and an 'Área de práctica' (Practice area) dropdown with a value of 'Indistinto'. There is a 'Descripción' (Description) field with a text area. At the bottom, there is a 'Horas trabajadas' (Hours worked) field with a value of '00' and a '00' field. 'Crear' (Create) and 'Cancelar' (Cancel) buttons are at the bottom right.

Con los botones  seleccione el cliente y el asunto que desea. Luego deberá llenar los diferentes campos requeridos. Antes de crear la tarea podrá asignar la misma como un honorario no facturable presionando .

D. Reportes

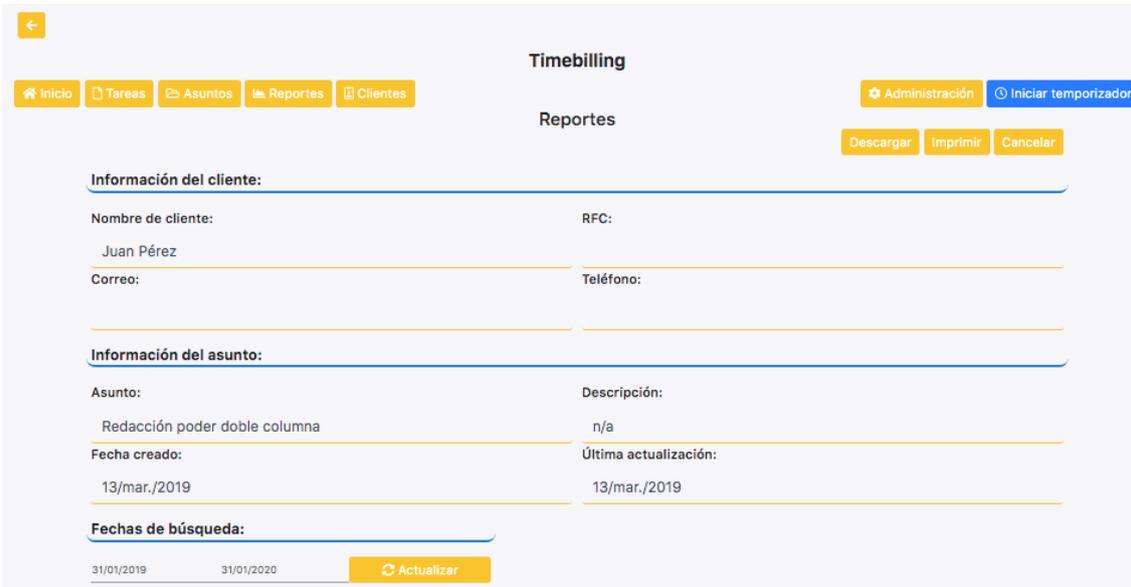
En este módulo, podrá crear reportes de sus asuntos, por partners, clientes, nombres de asuntos o materia.

Para crear un asunto seleccione el botón  y se abrirá la siguiente ventana.



Seleccione los filtros de búsqueda y, si lo desea, el rango de fechas de búsqueda. Una vez que llene los campos dé click en el botón “Ver reporte”.

Su reporte se abrirá y podrá seleccionar los botones de descarga, impresión o cancelación (para regresar), según lo que desee hacer.



Si desea modificar las fechas del reporte puede hacerlo dando click al botón “Actualizar” y seleccionando las nuevas fechas.



Puede visualizar las horas trabajadas mediante una gráfica o un calendario (seleccionando el botón gris “Calendario”).

Desglose: Selecciona el tipo de moneda: USD ↕

Usuario	Fecha	Descripción	Horas trabajadas	Honorario parcial
DEMO PROVEEDOR LEGAL	31/ene./2020	Redacción de un poder a doble columna para ser protocolizado en Francia ante Notario.	01:00 hrs	\$100.00 USD
DEMO PROVEEDOR LEGAL	31/ene./2020	Llamada telefónica con el cliente para explicarle el proceso legal para vender desde Francia una casa en Mexico.	00:30 hrs	\$50.00 USD
Total hora / honorario:			01:30 hrs	\$150.00 USD
			I.V.A.: 16% ↕	\$24.00 USD
			Total a pagar:	\$174.00 USD

Edit Autorizar Envío

En la parte inferior de su pantalla tiene la opción de “Editar” el reporte o de enviarlo. Al dar click en “Autorizar Envío” usted autoriza el reporte y lo guarda para poder enviarlo posteriormente.

E. Temporizador

Para activar el temporizador de click en el botón Iniciar temporizador en la parte derecha superior de su pantalla. Una vez iniciado, puede seguir navegando en los otros módulos de Apolo Service y el temporizador seguirá funcionando.

Para pausarlo o poner fin a la actividad del temporizador presione el botón verde Continuar 00:00:42. Una nueva ventana aparecerá y deberá registrar la tarea correspondiente al temporizador activado (ver sección [3. Tareas](#)).

Timebilling

Administración Continuar 00:02:52

Tareas Asuntos Repo

Ingresar tarea rápida

Descripción:

Horas trabajadas: 00 : 00

Agregar

Nueva tarea

Asignar como gasto Honorario no cobrable

Selecciona un cliente: Selecciona un asunto:

Establecer fecha: 13/03/2020 Área de práctica: Indistinto

Descripción:

Horas trabajadas: 0 : 3

Crear Cancelar Eliminar temporizador

Cliente	Fecha	Horas	
Ximena Calderon	12/mar./2020	03:24 hrs	
Ximena Calderon	12/mar./2020	01:23 hrs	
Enrique Ruiz	12/mar./2020	02:00 hrs	

Perfil Bandeja de entrada

Podrá borrar o reiniciar el temporizador con el botón **Eliminar temporizador**.