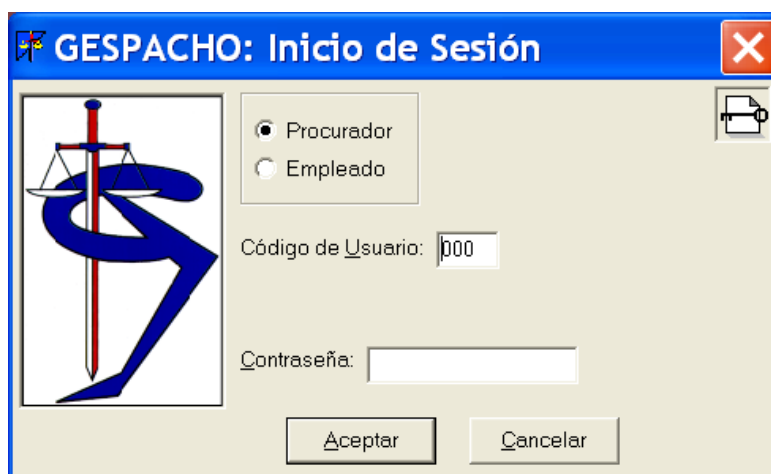
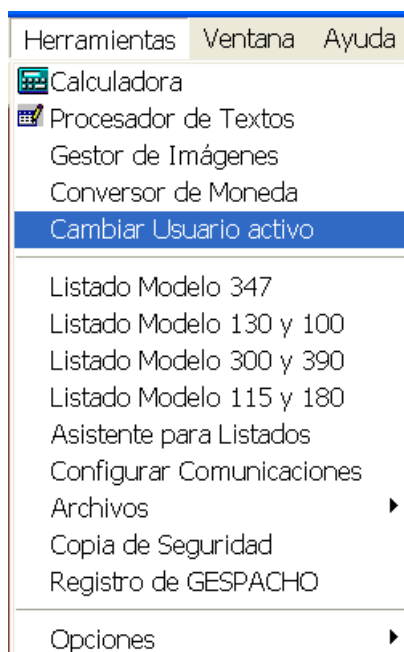


CAMBIAR EL USUARIO ACTIVO DEL PROGRAMA

Para cambiar el Usuario activo del programa, vamos al Menú Principal y pulsamos en la opción **Herramientas -> Cambiar Usuario Activo** Accedemos a cambiar el Usuario. Introducimos el nuevo código con su contraseña correspondiente.



Recuerde que una vez dentro de su "Despacho Personal" con su código, sólo tendrá acceso a sus expedientes, Exhortos, Libros Oficiales y Agenda. El resto de las Bases de Datos son comunes para el resto de los usuarios.