

*en*  
SOFTWARE  
**Procesos judiciales**  
Versión de escritorio  
**GUÍA DEL USUARIO**

Microsoft®, Windows®, Excel® son marcas registradas de Microsoft. BlackBerry® y las marcas relacionadas pertenecientes a RIM, así como las imágenes y símbolos son propiedad exclusiva de Research In Motion Limited. RIM, Research In Motion, BlackBerry, “Always On, Always Connected” y el símbolo del “sobre en movimiento” están registrados en la Oficina de Patentes y Marcas de EE.UU. y pueden estar registradas o pendientes de registro en otros países. Este documento se facilita “tal cual” y ehmSoftware S.A.S no asumen ningún tipo de responsabilidad por posibles imprecisiones tipográficas, técnicas o de otro tipo en el documento. EN RELACIÓN CON EL USO DE LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN, EN NINGÚN CASO EHM SOFTWARE S.A.S NI SUS RESPECTIVOS DIRECTIVOS, RESPONSABLES, EMPLEADOS O CONSULTORES ASUMIRÁN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR CUALQUIER DAÑO DIRECTO, ECONÓMICO, COMERCIAL, ESPECIAL, RESULTANTE, INCIDENTAL, EJEMPLAR O INDIRECTO, AUN CUANDO SE HAYA INFORMADO A EHM SOFTWARE S.A.S DE MANERA EXPRESA SOBRE LA POSIBILIDAD DE PRODUCIRSE TALES DAÑOS, INCLUIDOS, SIN LIMITACIONES, DAÑOS CAUSADOS POR PÉRDIDA DE BENEFICIOS O INGRESOS, PÉRDIDA DE DATOS, RETRASOS, PÉRDIDA DE GANANCIAS, O BIEN LA IMPOSIBILIDAD DE ALCANZAR EL NIVEL DE AHORRO ESPERADO. Este documento puede contener referencias a fuentes de información, hardware o software, productos o servicios y/o sitios Web de terceros (de forma colectiva, “información de terceros”). ehmSoftware S.A.S no controla ni es responsable de ningún tipo de información de terceros, incluido, sin restricciones, el contenido, la exactitud, el cumplimiento de copyright, la compatibilidad, el rendimiento, la honradez, la legalidad, la decencia, los vínculos o cualquier otro aspecto de la información de terceros.

# Introducción

Procesos judiciales versión escritorio es una aplicación para ordenadores con sistemas operativos Microsoft® Windows® XP o superior, Mac OS X® 10.6 o superior y GNU/Linux®.

Con esta aplicación usted puede llevar un registro ordenado y de fácil acceso de sus procesos, incluyendo un listado de clientes, contrapartes, juzgados, actuaciones y demás elementos importantes en un proceso, con posibilidades de sincronizarlo con Procesos judiciales versión móvil.

Adicionalmente podrá tener todas sus actuaciones presentes como citas en el calendario integrado de la aplicación con la posibilidad de una alarma como recordatorio.

Básicamente Procesos judiciales versión escritorio es el complemento perfecto para su trabajo, por su potencia y facilidad en el uso diario.

# Índice general

	I
<b>Introducción</b>	<b>II</b>
<b>1. Primeros pasos</b>	<b>4</b>
1.1. Instalación y configuración . . . . .	4
1.1.1. Windows® . . . . .	4
1.1.2. Mac® . . . . .	6
1.1.3. Activación . . . . .	8
1.2. Conociendo la interfaz de usuario . . . . .	11
1.3. Cosas que debe saber . . . . .	14
1.3.1. Eventos Próximos . . . . .	15
1.3.2. Calendario . . . . .	15
1.3.3. Plantillas . . . . .	15
1.3.4. Campos personalizados . . . . .	15
<b>2. Creando la información</b>	<b>16</b>
2.1. Nuevo cliente . . . . .	17
2.1.1. Agregando campos personalizados . . . . .	18
2.1.2. Modificando campos personalizados . . . . .	18
2.1.3. Eliminando campos personalizados . . . . .	18
2.2. Nueva contraparte . . . . .	18
2.2.1. Agregando campos personalizados . . . . .	19
2.2.2. Modificando campos personalizados . . . . .	19
2.2.3. Eliminando campos personalizados . . . . .	19
2.3. Nuevo juzgado . . . . .	20
2.3.1. Agregando campos personalizados . . . . .	20
2.3.2. Modificando campos personalizados . . . . .	21
2.3.3. Eliminando campos personalizados . . . . .	21

2.4. Nuevo campo personalizado . . . . .	21
2.5. Nueva categoría . . . . .	22
2.6. Nueva plantilla . . . . .	23
2.6.1. Agregando campos personalizados . . . . .	26
2.6.2. Modificando campos personalizados . . . . .	26
2.6.3. Eliminando campos personalizados . . . . .	26
2.7. Nueva actuación . . . . .	26
2.7.1. Agregando campos personalizados . . . . .	27
2.7.2. Modificando campos personalizados . . . . .	28
2.7.3. Eliminando campos personalizados . . . . .	28
2.7.4. Creando una cita . . . . .	28
2.7.5. Modificando una cita . . . . .	28
2.7.6. Eliminando una cita . . . . .	29
2.8. Nuevo Proceso . . . . .	29
2.8.1. Agregando campos personalizados . . . . .	31
2.8.2. Modificando campos personalizados . . . . .	31
2.8.3. Eliminando campos personalizados . . . . .	31
2.8.4. Agregando actuaciones . . . . .	32
2.8.5. Ver actuaciones . . . . .	32
2.8.6. Eliminando actuaciones . . . . .	32
2.9. Proceso a partir de plantilla . . . . .	32
<b>3. Consultando la información</b>	<b>34</b>
3.1. Listados . . . . .	34
3.2. Ver Citas . . . . .	36
<b>4. Misceláneos</b>	<b>38</b>
4.1. Impresión . . . . .	38
4.2. Importar/Exportar . . . . .	39
4.2.1. Exportar CSV . . . . .	39
4.2.2. Exportar Copia de seguridad . . . . .	40
4.2.3. Importar Copia de seguridad . . . . .	41
4.3. Sincronización . . . . .	41
<b>5. Ajustes</b>	<b>43</b>

# Capítulo 1

## Primeros pasos

### 1.1. Instalación y configuración

Dependiendo del sistema operativo que su ordenador utilice, deberá seguir unos pasos para poder instalar y configurar correctamente su aplicación para un funcionamiento óptimo. El instalador de la aplicación lo puede obtener de uno de nuestros asesores comerciales, o lo puede descargar de nuestro sitio web <http://www.ehmssoft.com>.

#### 1.1.1. Windows®

Una vez obtenido el instalador, debe dar doble click en él para que se inicie el asistente de instalación (Fig.1.1). Lamentamos que el instalador esté en idioma inglés pero nuestro software de instalación viene en este lenguaje. No se preocupe que la aplicación una vez instalada correrá completamente en *castellano*. Como se muestra en la (Fig.1.2), seleccione la carpeta donde quiere instalar la aplicación y a continuación de click en *Next*.



Figura 1.1: Ícono del instalador Windows

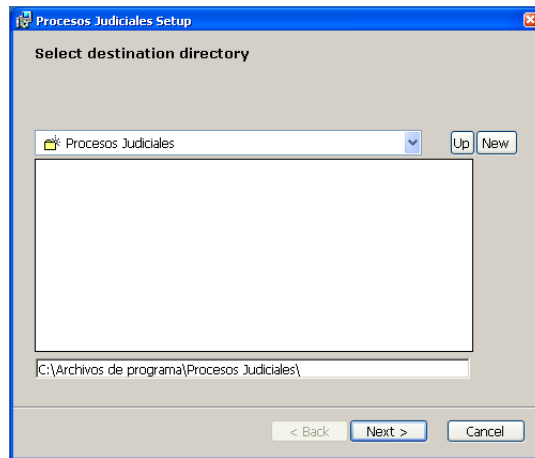


Figura 1.2: Pantalla inicial del asistente de instalación

En seguida se presentará una pantalla con una barra de progreso que muestra el avance de la instalación de la aplicación (Fig.1.3). Por favor espere hasta que termine la instalación.

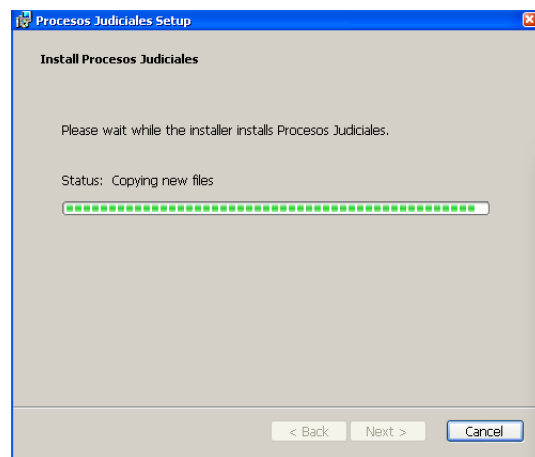


Figura 1.3: Pantalla de espera del asistente de instalación

Al terminar de llenarse completamente la barra de progreso, se mostrará una pantalla de éxito. A continuación haga click en el botón *Finish* para concluir la instalación (Fig.1.4).

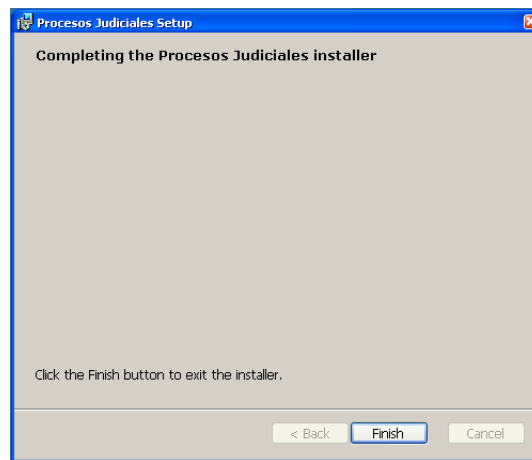


Figura 1.4: Pantalla de éxito del asistente de instalación

Finalmente en el escritorio de su computador tendrá una acceso directo para iniciar el programa Procesos judiciales versión escritorio(Fig.1.5), por favor haga doble click en este ícono para iniciar el proceso de activación de la aplicación.



Figura 1.5: Ícono en el escritorio del programa

**Nota:** Si tiene algún problema con la instalación por favor contacte a nuestro equipo de soporte técnico [soporte@ehmsoft.com](mailto:soporte@ehmsoft.com).

### 1.1.2. Mac®

Una vez obtenido el instalador, debe dar doble click en el archivo *Procesos\_Judiciales\_v1.0.dmg* (Fig.1.6). Después de un momento se habrá montado una imagen de disco en su computador la cual está accesible desde el Finder o el escritorio de su Mac®, dependiendo de la version de Mac®OS instalada. Debe hacer doble click en el ícono de la imagen de disco que tiene un ícono de una balanza (Fig.1.7).





Figura 1.6: Ícono del instalador Mac



Figura 1.7: Ícono de la balanza donde debe dar doble click

Ahora aparecerá una ventana como la de la (Fig.1.8), lo que debe hacer es coger el ícono de la balanza que tiene debajo una etiqueta *Procesos Judiciales* y arrastrarlo hasta la carpeta de aplicaciones, siguiendo la dirección indicada por la flecha negra.



Figura 1.8: Ventana donde debe arrastrar el Ícono de aplicaciones

La aplicación estará ahora instalada en su computador. Ahora debe ir a la carpeta *Aplicaciones* y hacer click en ella para ejecutarla y continuar con el proceso de activación.

**Nota:** Si tiene algún problema con la instalación por favor contacte a nuestro equipo de soporte técnico soporte@ehmsoft.com.

### 1.1.3. Activación

Una vez instalada la aplicación, es necesario activarla para poder trabajar con ella. Esto se hace a través de un asistente de registro, que lo guiará por los pasos necesarios para activarla. Debe contar con una conexión a internet. Para iniciar la activación solamente debe iniciar la aplicación luego de instalarla, e inmediatamente se aparecerá el asistente.(Fig.1.9). Lea detenidamente el texto de cada ventana y luego de click en "Siguiente". La segunda ventana le mostrará los términos y condiciones de uso del programa.(Fig.1.10) Por favor asegúrese de leerlos y entenderlos, y *solamente si está de acuerdo* de click en "Siguiente". A continuación se presentará una ventana con un cuadro de texto para digitar el correo que fue registrado al comprar el programa. (Fig.1.11) Si no ha adquirido todavía una licencia, puede hacerlo escribiendo a ventas@ehmsoft.com. Luego de introducirlo, presione "Finalizar" y el asistente se conectará a internet para verificar la licencia. Si todo sale bien, verá un cuadro de confirmación. (Fig.1.12)



Figura 1.9: Bienvenida al asistente de registro

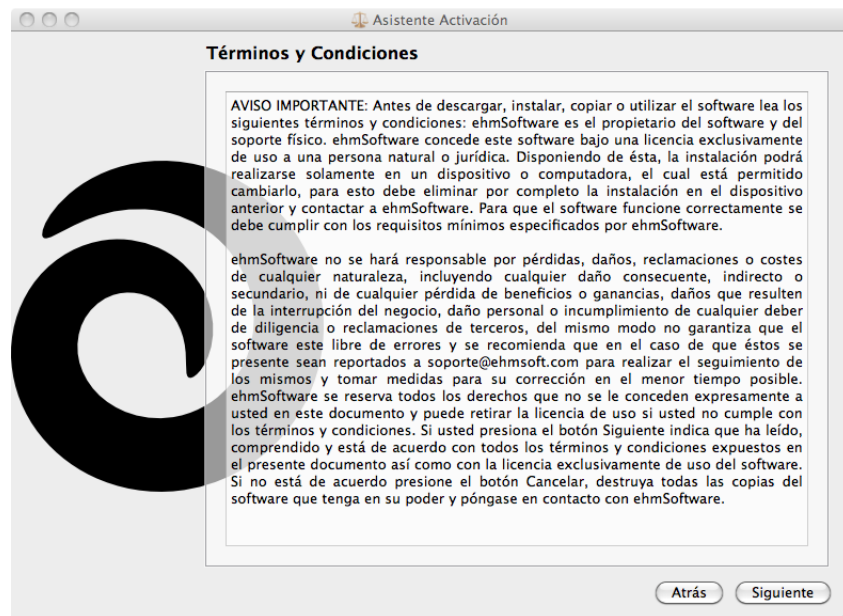


Figura 1.10: Términos y condiciones



Figura 1.11: Diálogo correo

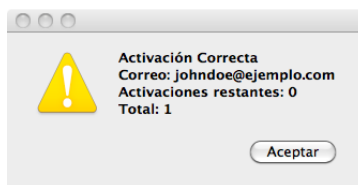


Figura 1.12: Confirmación de activación correcta

## 1.2. Conociendo la interfaz de usuario

La aplicación utiliza una interfaz sencilla e intuitiva de usar que busca optimizar su flujo de trabajo. Consiste en listas de elementos en forma de columnas que permitirán siempre saber dónde está ubicado.

La ventana de la aplicación consta de un menú a la izquierda llamado menú principal, un elemento central llamado columna de selección y un elemento en la derecha llamado área de visualización. (Fig.1.13).

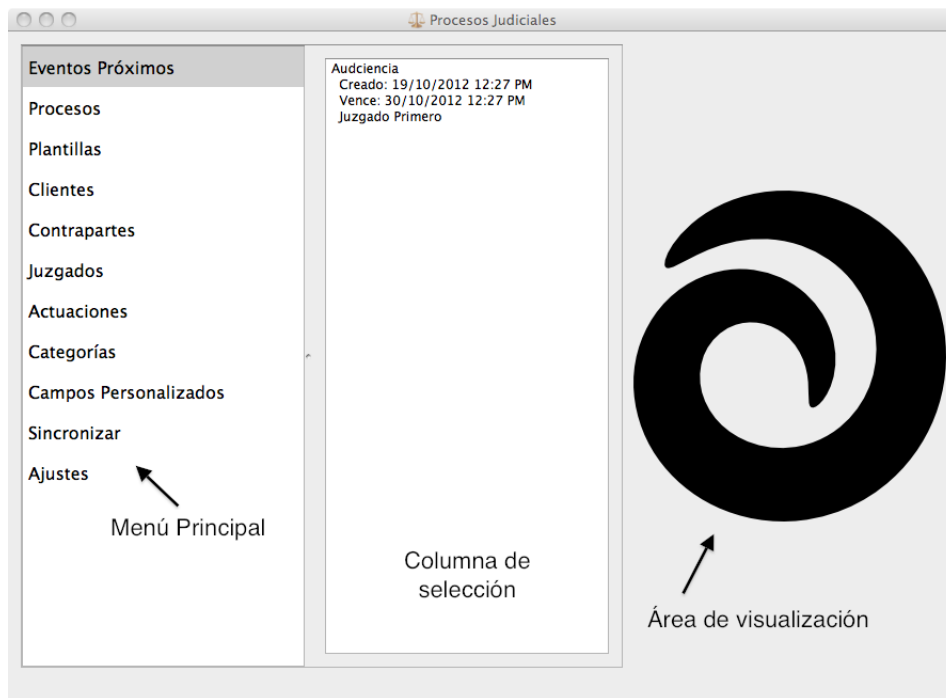


Figura 1.13: Ventana de la aplicación

Al seleccionar un elemento en el menú principal, se muestra la lista de elementos disponibles en la columna de selección. La columna de selección generalmente tiene una barra de búsqueda y un botón con el signo '+' llamado botón agregar. Si selecciona Procesos o Plantillas en el menú principal adicionalmente tendrá visible un botón de filtrar categorías, que sirve mostrar únicamente los elementos que pertenecen a una categoría específica.

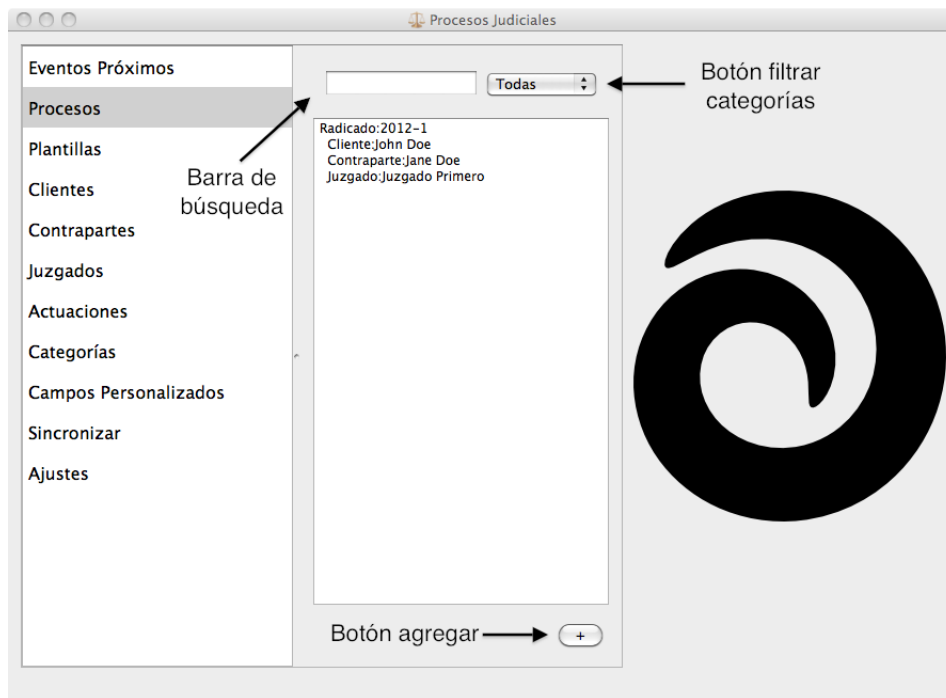


Figura 1.14: Elementos de la columna de selección

Al seleccionar un elemento de la columna de selección, inmediatamente aparecen en el área de visualización los detalles del elemento que hemos seleccionado. (Fig.1.15).

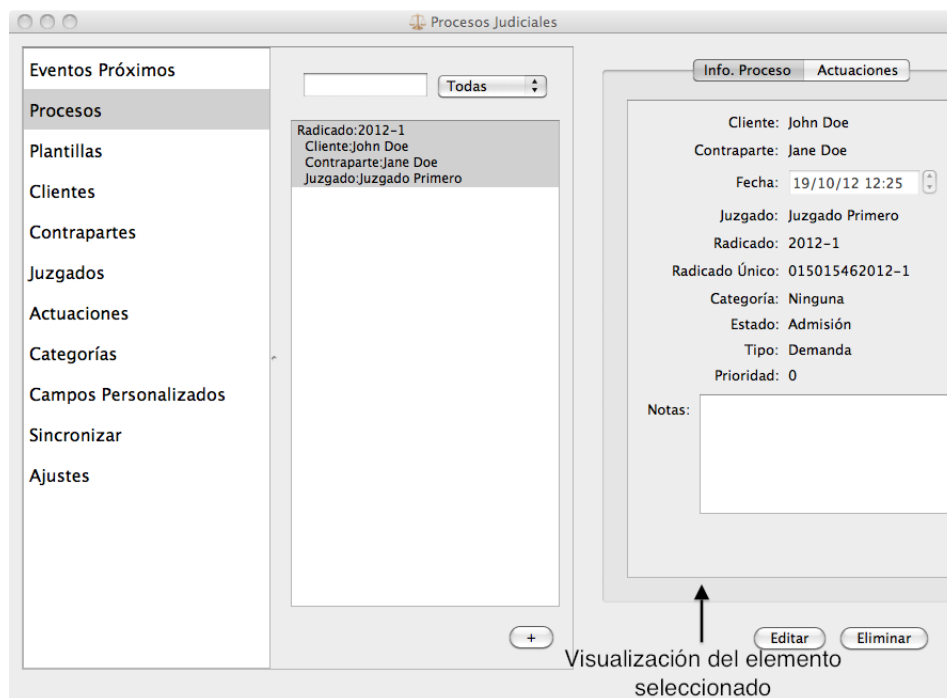


Figura 1.15: Área de visualización

Lo último que debe saber es que en la barra de tareas o notificaciones del sistema operativo aparecerá el ícono de la aplicación, el cual brinda opciones para mostrar el calendario, ocultar y cerrar la aplicación



Figura 1.16: Ícono de la barra de tareas en Mac

1

### 1.3. Cosas que debe saber

La aplicación cuenta con ciertos elementos que le ayudarán a tener una mejor experiencia con la aplicación. A continuación se explicarán dichos elementos:

<sup>1</sup>En caso de problemas con su producto envíe un correo electrónico a [soporte@ehmsoft.com](mailto:soporte@ehmsoft.com)



### **1.3.1. Eventos Próximos**

Es una lista de los eventos(actuaciones) más cercanos a la fecha actual, de los cuales usted debe estar pendiente para evitar perder audiencias y vencimientos, por esta razón se recomienda revisarlos al menos una vez al día.

### **1.3.2. Calendario**

La aplicación incluye un calendario y un subistema de alarmas para avisarle y notificarle acerca de las citas que usted programe.

### **1.3.3. Plantillas**

Son elementos útiles cuando usted desea crear procesos con características similares de forma rápida. Una plantilla contiene los mismos campos de un proceso y en base a esta podrá crear procesos con esos campos pre-ingresados.

### **1.3.4. Campos personalizados**

En la mayoría de las secciones usted podrá agregar campos personalizados, estos son útiles cuando usted desea agregar información extra a un elemento. Por ejemplo: Nombre del juez, teléfonos adicionales.

## Capítulo 2

# Creando la información

La creación de la información se logra mediante pantallas de creación independientes para cada elemento, las cuales pueden ser accedidas por dos métodos principales:

**Método 1:** Por medio del botón '+' que se encuentra en la parte inferior derecha del área de visualización de cada elemento que desee crear (Fig.2.1).



Figura 2.1: Botón Agregar

**Método 2:** Haciendo click en el menú Archivo>Nuevo, ubicado en la barra de menú de la aplicación (Fig.2.2).

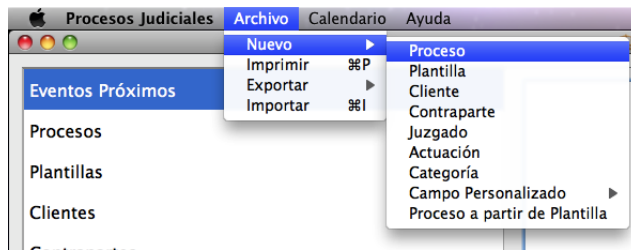


Figura 2.2: Menú Archivo>Nuevo

A continuación se describe el procedimiento para cada elemento usado por la aplicación.

## 2.1. Nuevo cliente

Diríjase al menú archivo y seleccione *Nuevo*, en este punto se le muestra un listado de los elementos posibles y allí elija la opción *Cliente*(Fig.2.3).

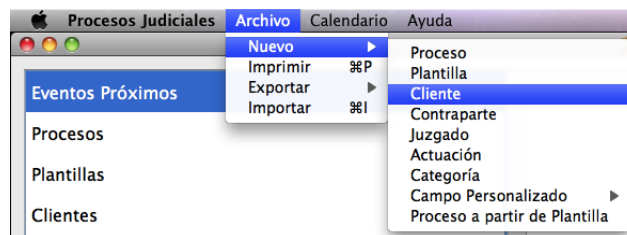


Figura 2.3: Menú Archivo>Nuevo>Cliente

Se presentará una pantalla en la que podrá introducir toda la información que puede contener un cliente(Fig.2.4).

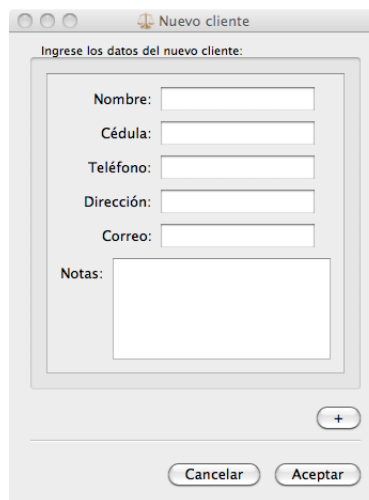


Figura 2.4: Ventana para crear un Cliente

### 2.1.1. Agregando campos personalizados

Recuerde que en cualquier momento puede adicionar un campo personalizado para guardar información con un mayor nivel de detalle, este campo se crea presionando el botón Agregar('+') y seleccionando el campo deseado.

### 2.1.2. Modificando campos personalizados

Sitúe el cursor sobre el campo personalizado que desea modificar y haga click derecho, después seleccione *Editar*, se presentará una pantalla en la que podrá modificar cada característica del campo personalizado.

### 2.1.3. Eliminando campos personalizados

Sitúe el cursor sobre el campo personalizado que desea eliminar y haga click derecho, después seleccione *Eliminar*.

<sup>1</sup>, cuando termine de ingresarla de click en el botón *Aceptar*.

## 2.2. Nueva contraparte

Diríjase al menú archivo y seleccione *Nuevo*, en este punto se le muestra un listado de los elementos posibles y allí elija la opción *Contraparte*(Fig.2.5).

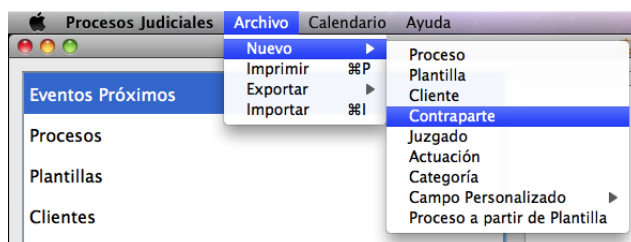


Figura 2.5: Menú Archivo>Nuevo>Contraparte

Se presentará una pantalla en la que podrá introducir toda la información que puede contener la contraparte(Fig.2.6).

<sup>1</sup>El campo Nombre se considera obligatorio y el campo Teléfono se considera importante pero opcional

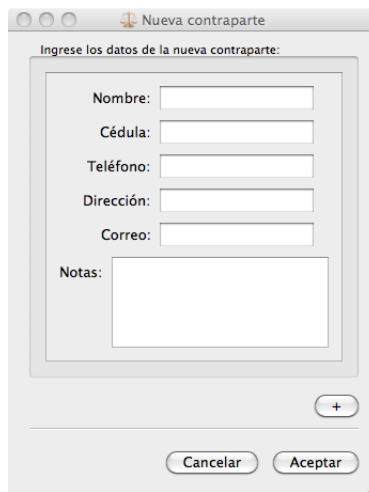


Figura 2.6: Ventana para crear contraparte

### 2.2.1. Agregando campos personalizados

Recuerde que en cualquier momento puede adicionar un campo personalizado para guardar información con un mayor nivel de detalle, este campo se crea presionando el botón Agregar('+') y seleccionando el campo deseado.

### 2.2.2. Modificando campos personalizados

Sitúe el cursor sobre el campo personalizado que desea modificar y haga click derecho, después seleccione *Editar*, se presentará una pantalla en la que podrá modificar cada característica del campo personalizado.

### 2.2.3. Eliminando campos personalizados

Sitúe el cursor sobre el campo personalizado que desea eliminar y haga click derecho, después seleccione *Eliminar*.

<sup>2</sup>, cuando termine de ingresarla de click en el botón *Aceptar*.

---

<sup>2</sup>El campo Nombre se considera obligatorio y el campo Teléfono se considera importante pero opcional

## 2.3. Nuevo juzgado

Diríjase al menú archivo y seleccione *Nuevo*, en este punto se le muestra un listado de los elementos posibles y allí elija la opción *Juzgado*(Fig.2.7).

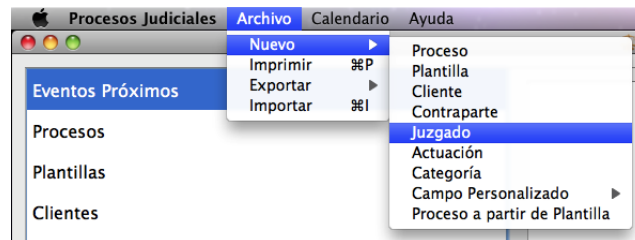


Figura 2.7: Menú Archivo>Nuevo>Juzgado

Se presentará una pantalla en la que podrá introducir toda la información que puede contener un juzgado(Fig.2.8).

Figura 2.8: Ventana para crear un juzgado

### 2.3.1. Agregando campos personalizados

Recuerde que en cualquier momento puede adicionar un campo personalizado para guardar información con un mayor nivel de detalle, este campo se crea presionando el botón Agregar('+') y seleccionando el campo deseado.

### 2.3.2. Modificando campos personalizados

Sitúe el cursor sobre el campo personalizado que desea modificar y haga click derecho, después seleccione *Editar*, se presentará una pantalla en la que podrá modificar cada característica del campo personalizado.

### 2.3.3. Eliminando campos personalizados

Sitúe el cursor sobre el campo personalizado que desea eliminar y haga click derecho, después seleccione *Eliminar*.<sup>3</sup>, cuando termine de ingresarla de click en el botón *Aceptar*.

## 2.4. Nuevo campo personalizado

Diríjase al menú archivo y seleccione *Nuevo*, allí elija la opción *Campo personalizado*, en este punto se le muestra un listado de los elementos, de click en el elemento que desee crear (Fig.2.9).

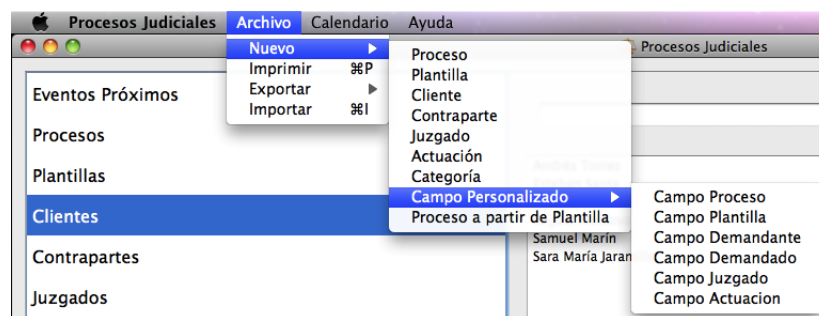


Figura 2.9: Menú Archivo>Nuevo>Campo Personalizado

Se presentará una pantalla en la que podrá introducir el nombre del nuevo campo personalizado (Fig.2.10).

<sup>3</sup>El campo Nombre se considera obligatorio y el campo Teléfono se considera importante pero opcional

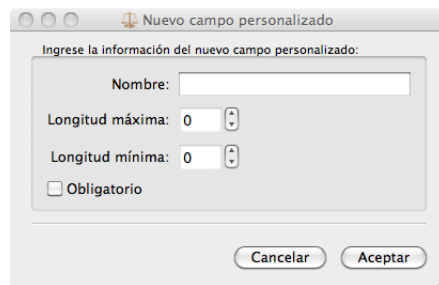


Figura 2.10: Ventana para crear un campo personalizado

<sup>4</sup>, así como tres alternativas:

**Obligatorio:** Es un campo de selección, que le permite determinar si el campo que está siendo creado, cuando se agregue a un elemento siempre debe contener información.

**Longitud máxima:** Es un campo para insertar números, este tiene la función de indicar que el campo que está siendo creado, cuando se agregue a un elemento siempre debe tener información de una longitud máxima del valor introducido. <sup>5</sup>

**Longitud mínima:** Es un campo para insertar números, este tiene la función de indicar que el campo que está siendo creado, cuando se agregue a un elemento siempre debe tener información de una longitud mínima del valor introducido. <sup>5</sup>

Cuando termine de ingresar toda la información de click en el botón *Aceptar*.

## 2.5. Nueva categoría

Diríjase al menú archivo y seleccione *Nuevo*, en este punto se le muestra un listado de los elementos posibles y allí elija la opción *Categoría*(Fig.2.11).

---

<sup>4</sup>El campo Nombre se considera obligatorio

<sup>5</sup>Al ingresar 0 o dejarlo vacío indicará que este parámetro será ignorado



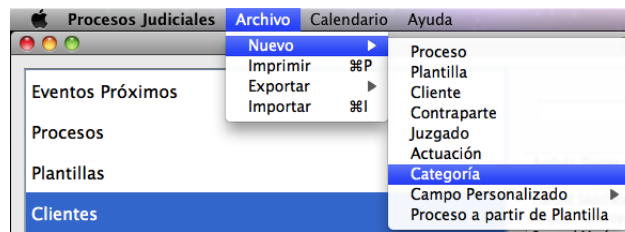


Figura 2.11: Menú Archivo&gt;Nuevo&gt;Categoría

Se presentará una pantalla en la que podrá introducir la descripción de la nueva categoría (Fig.2.12).

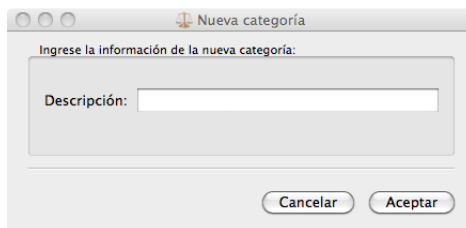


Figura 2.12: Ventana para crear una categoría

<sup>6</sup>, cuando termine de ingresarla de click en el botón *Aceptar*.

## 2.6. Nueva plantilla

Diríjase al menú archivo y seleccione *Nuevo*, en este punto se le muestra un listado de los elementos posibles y allí elija la opción *Plantilla*(Fig.2.13).

---

<sup>6</sup>El campo Nombre se considera obligatorio

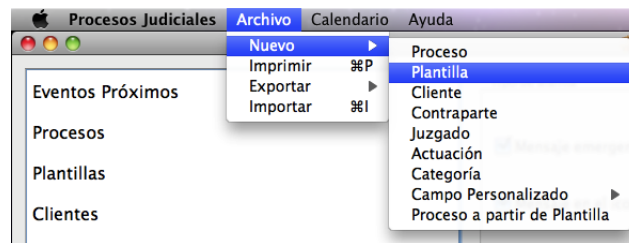


Figura 2.13: Menú Archivo&gt;Nuevo&gt;Plantilla

Se presentará una pantalla en la que podrá introducir toda la información necesaria para su nueva plantilla. (Fig.2.14).

A screenshot of the 'Nueva plantilla' (New Template) dialog box. The title bar says 'Nueva plantilla'. Inside, there's a section titled 'Ingrese los datos de la nueva plantilla:'. Below this, there are several input fields: 'Nombre:' (text field), 'Cliente: vacío' (text field), 'Contraparte: vacío' (text field), 'Juzgado: vacío' (text field), 'Radicado:' (text field), 'Radicado único:' (text field), 'Tipo:' (text field), 'Estado:' (text field), 'Categoría: Ninguna' (dropdown menu), 'Prioridad: 0' (spin box), and 'Notas:' (text area). At the bottom right of the input section is a '+' button. At the very bottom of the dialog are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

Figura 2.14: Ventana para crear una plantilla

A continuación se describen las características de cada campo:

**Nombre:** Es un campo de texto usado para diferenciar la plantilla, por lo tanto se considera obligatorio ingresarlo.

**Cliente:** Es una etiqueta no editable que muestra el cliente seleccionado, para agregarlo solamente haga click sobre este <sup>7</sup> e inmediatamente se le mostrará un listado con los clientes existentes del cual podrá seleccionar alguno.

**Contraparte:** Es una etiqueta no editable que muestra la contraparte seleccionada, para cambiarlo solamente haga click sobre este <sup>7</sup> e inmediatamente se le mostrará un listado con las contrapartes existentes del cual podrá seleccionar alguno.

**Juzgado:** Es una etiqueta no editable que muestra el juzgado seleccionado, para cambiarlo solamente haga click sobre este <sup>7</sup> e inmediatamente se le mostrará un listado con los juzgados existentes del cual podrá seleccionar alguno.

**Radicado:** Es un campo de texto en el que usted puede ingresar de manera opcional el radicado que contendrá la plantilla.

**Radicado único:** Es un campo de texto en el que usted puede ingresar de manera opcional el radicado único que contendrá la plantilla.

**Tipo:** Es un campo de texto en el que usted puede ingresar de manera opcional el tipo que contendrá la plantilla.

**Estado:** Es un campo de texto en el que usted puede ingresar de manera opcional el estado que contendrá la plantilla.

**Categoría:** Es una etiqueta no editable que muestra la categoría a la que pertenece el proceso actualmente, para cambiarla solamente haga click sobre esta <sup>7</sup> e inmediatamente se le mostrará un listado con las categorías existentes del cual podrá seleccionar alguna.

**Prioridad:** Es un campo de selección, con este usted podrá asignarle la prioridad a su nuevo proceso. Úselo haciendo ingresando por teclado el valor deseado o dando click en las pequeñas flechas que tiene el campo para aumentar o disminuir el valor.

**Notas:** Es un campo de texto en el que usted puede ingresar de manera opcional la nota que contendrá la plantilla.

---

<sup>7</sup>También puede hacerlo con click derecho y seleccionando *cambiar*.

### 2.6.1. Agregando campos personalizados

Recuerde que en cualquier momento puede adicionar un campo personalizado para guardar información con un mayor nivel de detalle, este campo se crea presionando el botón Agregar('+') y seleccionando el campo deseado.

### 2.6.2. Modificando campos personalizados

Sitúe el cursor sobre el campo personalizado que desea modificar y haga click derecho, después seleccione *Editar*, se presentará una pantalla en la que podrá modificar cada característica del campo personalizado.

### 2.6.3. Eliminando campos personalizados

Sitúe el cursor sobre el campo personalizado que desea eliminar y haga click derecho, después seleccione *Eliminar*.

Cuando termine de ingresar toda la información de click en el botón *Aceptar*.

## 2.7. Nueva actuación

Diríjase al menú archivo y seleccione *Nuevo*, en este punto se le muestra un listado de los elementos posibles y allí elija la opción *Actuación*(Fig.2.15).

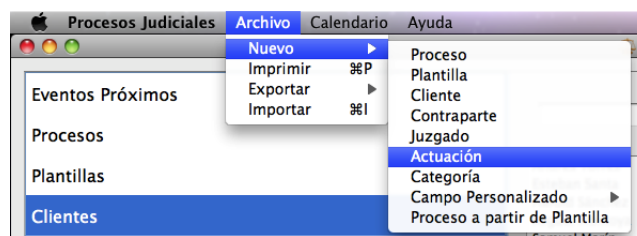


Figura 2.15: Menú Archivo>Nuevo>Actuación

Se presentará una pantalla en la que podrá introducir toda la información que puede contener una actuación (Fig.2.16).

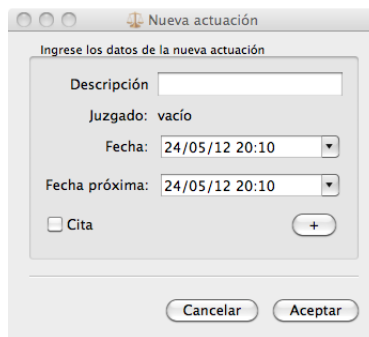


Figura 2.16: Ventana para crear una actuación

A continuación se describen las características de cada campo:

**Juzgado:** Es una etiqueta no editable que muestra el juzgado seleccionado, para cambiarlo solamente haga click sobre este <sup>7</sup> e inmediatamente se le mostrará un listado con los juzgados existentes del cual podrá seleccionar alguno.

**Fecha y fecha próxima:** Son campos de selección de fecha, puede introducir la fecha manualmente por teclado o dar click en el pequeño triángulo del campo para desplegar un calendario donde podrá escoger la fecha deseada. El campo *Fecha* como tal indica el momento donde se generó la actuación o el estado judicial. El campo *Fecha Próxima* indica el evento futuro asociado a la actuación actual, por ejemplo una audiencia programada para dentro de 2 meses.

**Descripción:** Es un campo de texto en el cual usted describirá la nueva actuación. Este campo se considera obligatorio.

Cuando termine de ingresar toda la información de click en el botón *Aceptar*.

### 2.7.1. Agregando campos personalizados

Recuerde que en cualquier momento puede adicionar un campo personalizado para guardar información con un mayor nivel de detalle, este campo se crea presionando el botón Agregar('+') y seleccionando el campo deseado.

### 2.7.2. Modificando campos personalizados

Sitúe el cursor sobre el campo personalizado que desea modificar y haga click derecho, después seleccione *Editar*, se presentará una pantalla en la que podrá modificar cada característica del campo personalizado.

### 2.7.3. Eliminando campos personalizados

Sitúe el cursor sobre el campo personalizado que desea eliminar y haga click derecho, después seleccione *Eliminar*.

### 2.7.4. Creando una cita

Las actuaciones pueden contener citas, las cuales son agregadas al calendario de la aplicación, estas tienen la posibilidad de tener una alarma con la la anticipación que usted desee.

Para agregar una cita de click la palabra *Cita*, se mostrará una pantalla en la que podrá modificar la descripción o la fecha próxima, si selecciona el campo *Alarma*, se activará un campo adicional en el que podrá especificar la anticipación y en el siguiente campo la duración en minutos, horas o días. Cuando finalice presione *Aceptar* <sup>8</sup>.(Fig.2.17).

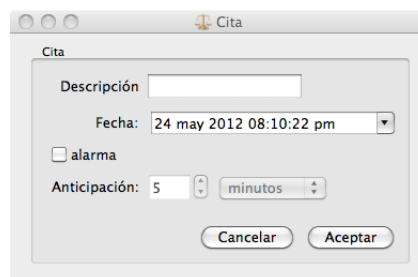


Figura 2.17: Ventana para crear una cita

### 2.7.5. Modificando una cita

Sitúe el cursor sobre el campo personalizado que desea modificar y haga click derecho, después seleccione *Editar*, se mostrará una pantalla similar a la usada

---

<sup>8</sup>La cita solamente será agregada o modificada en el calendario cuando usted guarde la actuación

en la creación de una cita (Ver. 2.7.4) en esta podrá modificar la información de la cita y seleccionando aceptar confirmará los cambios <sup>8</sup>.

### 2.7.6. Eliminando una cita

Si la actuación ya contiene una cita pero desea eliminarla, simplemente desactive la casilla de verificación al lado derecho del texto *Cita*, se mostrará un diálogo de confirmación y la cita será eliminada <sup>8</sup>.

## 2.8. Nuevo Proceso

Diríjase al menú archivo y seleccione *Nuevo*, en este punto se le muestra un listado de los elementos posibles y allí elija la opción *Proceso* (Fig.2.18).

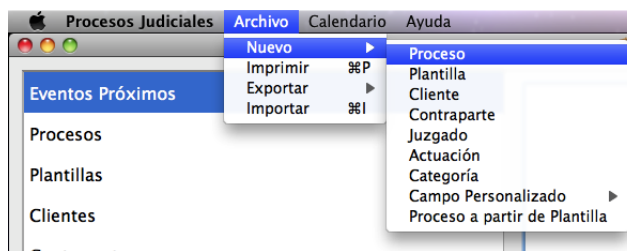


Figura 2.18: Menú Archivo>Nuevo>Proceso

Se presentará una pantalla en la que podrá introducir toda la información que puede contener un proceso(Fig.2.19).

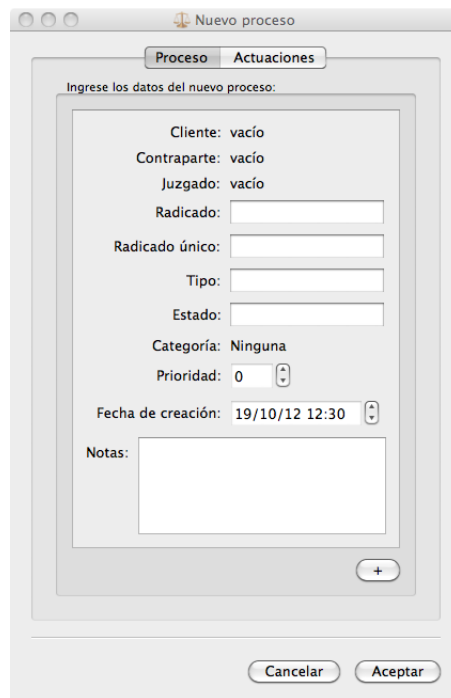


Figura 2.19: Ventana para crear un proceso

A continuación se describen las características de cada campo:

**Cliente:** Es una etiqueta no editable que muestra el cliente seleccionado, para agregarlo solamente haga click sobre este <sup>9</sup> e inmediatamente se le mostrará un listado con los clientes existentes del cual podrá seleccionar alguno.

**Contraparte:** Es una etiqueta no editable que muestra la contraparte seleccionada, para cambiarlo solamente haga click sobre este <sup>9</sup> e inmediatamente se le mostrará un listado con las contrapartes existentes del cual podrá seleccionar alguno.

**Juzgado:** Es una etiqueta no editable que muestra el juzgado seleccionado, para cambiarlo solamente haga click sobre este <sup>9</sup> e inmediatamente se le mostrará un listado con los juzgados existentes del cual podrá seleccionar alguno.

---

<sup>9</sup>También puede hacerlo con click derecho y seleccionando *cambiar*.



**Radicado:** Es un campo de texto en el que usted puede ingresar de manera opcional el radicado que contendrá el proceso.

**Radicado único:** Es un campo de texto en el que usted puede ingresar de manera opcional el radicado único que contendrá el proceso.

**Tipo:** Es un campo de texto en el que usted puede ingresar de manera opcional el tipo que contendrá el proceso.

**Estado:** Es un campo de texto en el que usted puede ingresar de manera opcional el estado que contendrá el proceso.

**Categoría:** Es una etiqueta no editable que muestra la categoría a la que pertenece el proceso actualmente, para cambiarla solamente haga click sobre esta <sup>9</sup> e inmediatamente se le mostrará un listado con las categorías existentes del cual podrá seleccionar alguna.

**Prioridad:** Es un campo de selección, con este usted podrá asignarle la prioridad a su nuevo proceso. Úselo haciendo ingresando por teclado el valor deseado o dando click en las pequeñas flechas que tiene el campo para aumentar o disminuir el valor.

**Notas:** Es un campo de texto en el que usted puede ingresar de manera opcional la nota que contendrá el proceso.

### 2.8.1. Agregando campos personalizados

Recuerde que en cualquier momento puede adicionar un campo personalizado para guardar información con un mayor nivel de detalle, este campo se crea presionando el botón Agregar('+') y seleccionando el campo deseado.

### 2.8.2. Modificando campos personalizados

Sitúe el cursor sobre el campo personalizado que desea modificar y haga click derecho, después seleccione *Editar*, se presentará una pantalla en la que podrá modificar cada característica del campo personalizado.

### 2.8.3. Eliminando campos personalizados

Sitúe el cursor sobre el campo personalizado que desea eliminar y haga click derecho, después seleccione *Eliminar*.

#### 2.8.4. Agregando actuaciones

De click en la pestaña Actuaciones(Fig.2.20), luego presione el botón agregar('+') y se presentará la pantalla para crear una nueva actuación (Ver. 2.7).

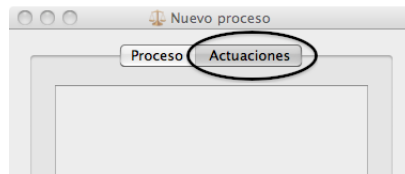


Figura 2.20: Pestaña actuaciones

#### 2.8.5. Ver actuaciones

De click en la pestaña Actuaciones(Fig.2.20), se le presentará un listado con las actuaciones pertenecientes a este proceso, si desea editar o ver más información de click derecho en la actuación y luego seleccione editar.

#### 2.8.6. Eliminando actuaciones

De click en la pestaña Actuaciones(Fig.2.20), se le presentará un listado con las actuaciones pertenecientes a este proceso, de click derecho en la actuación y luego seleccione eliminar.

Cuando termine de ingresar toda la información de click en el botón *Aceptar*.

### 2.9. Proceso a partir de plantilla

Diríjase al menú archivo y seleccione *Nuevo*, en este punto se le muestra un listado de los elementos posibles y allí elija la opción *Proceso a partir de plantilla* (Fig.2.21).

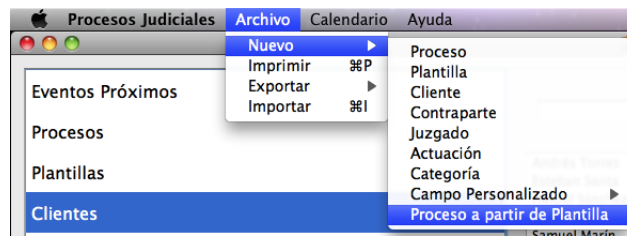


Figura 2.21: Menú Archivo>Nuevo>Proceso a partir de plantilla

Se presentará una pantalla con el listado de plantillas existentes y haciendo click en una plantilla se desplegará el dialogo de crear proceso (Ver. 2.8) con la información de la plantilla ya incluida.

## Capítulo 3

# Consultando la información

La consulta de la información se realiza por medio de las columnas proporcionadas en la interfaz gráfica de la aplicación, de la siguiente manera

**Método 1:** Por medio de los *listados* en los que se puede ver la colección de elementos del mismo tipo.

### 3.1. Listados

La parte de listados es uniforme para casi todos los elementos que contiene la información, como se puede observar a simple vista, solamente se necesita dar click en el menú principal al elemento del cual desea visualizar la lista, e inmediatamente tendrá la lista en la columna de selección. Con dar click en algún elemento de la columna de selección se mostrará toda la información a la derecha en el área de visualización (Fig.3.1).

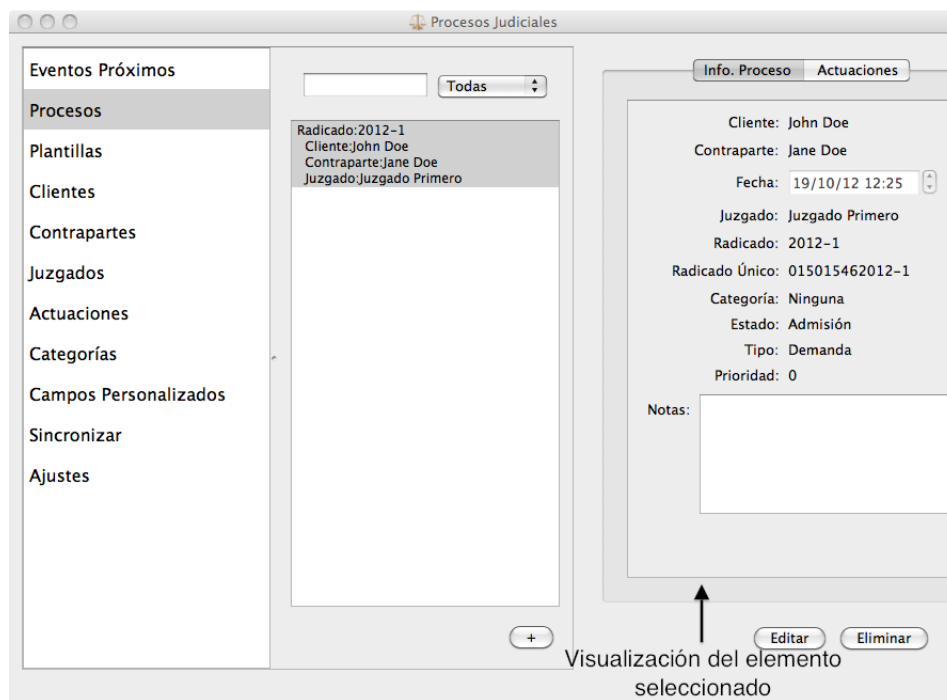


Figura 3.1: Ejemplo de listar un proceso

Note que en la mayoría de los casos estará disponible una barra de búsqueda que puede utilizar para encontrar rápidamente algún elemento en especial, lo único que tiene que hacer es empezar a digitar en la barra de búsqueda y el programa empezará a encontrar coincidencias. Para volver a listar todos los elementos simplemente borre lo digitado y deje la barra vacía.

Adicionalmente, si se encuentra en la sección de *procesos* o *plantillas*, existirá un elemento adicional llamado botón filtrar categorías, que le permitirá navegar rápidamente entre las categorías que haya creado.

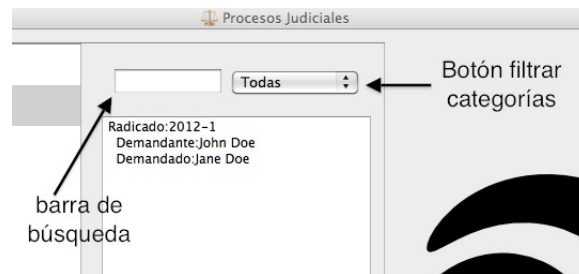


Figura 3.2: Barra de búsqueda y boton filtrar

### 3.2. Ver Citas

Diríjase a la barra de menú, seleccione *Calendario* y elija la opción *Mostrar Calendario*(Fig.3.3). También puede presionar el ícono de notificación y seleccione la opción *Calendario*. Se abrirá una ventana que esta dividida en dos secciones, en la parte derecha muestra el calendario con los días donde existen citas marcados en colores gris, rojo o azul.

Gris: indica la existencia de una cita vencida. Rojo: indica la existencia de una sola cita para ese día. Azul: indica la existencia de varias citas para el mismo día.

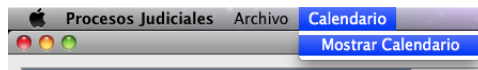


Figura 3.3: Menú Calendario&gt;Mostrar Calendario

En el lado izquierdo encontrara los listados de todas las citas, citas para el presente día y citas vencidas separadas por pestañas.

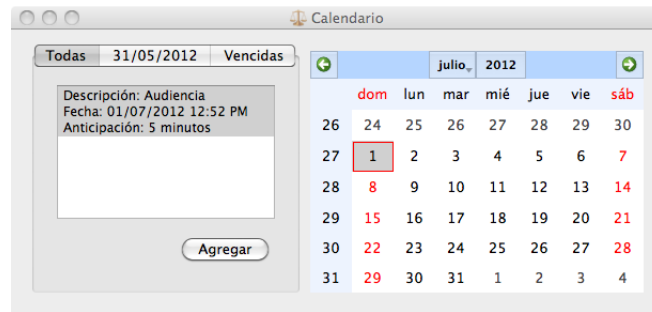


Figura 3.4: Ventana de administración de citas

## Capítulo 4

# Misceláneos

### 4.1. Impresión

Procesos judiciales versión escritorio permite imprimir reportes de la información almacenada en la aplicación. Para esto debe ir al menú archivo y seleccionar la opción imprimir(Fig.4.1), se abrirá una nueva pantalla denominada asistente de impresión(Fig.4.2).

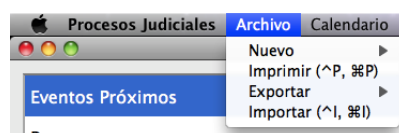


Figura 4.1: Menú Archivo>Imprimir



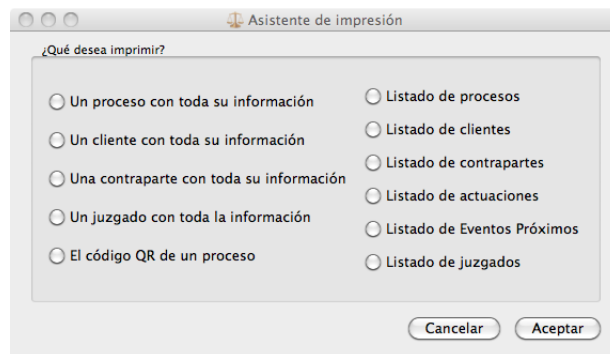


Figura 4.2: Asistente impresión

Las opciones que se incluyen para la impresión son los listados de todos los clientes, contrapartes, juzgados, procesos, actuaciones y eventos próximos. Para esto solo debe seleccionar la casilla en la pantalla de impresión, luego especificar los elementos que quiere imprimir, presionar el botón aceptar, se mostrará la previsualización y puede escoger si se imprime en un archivo PDF o en una impresora física.

También permite imprimir la información de un cliente, contraparte, juzgado o procesos de manera detallada. Solamente debe seleccionar la casilla en la pantalla de impresión, luego especificar el elemento que quiere imprimir, presionar el botón aceptar, revisar la previsualización y escoger si se imprime en un archivo PDF o en una impresora física.

Finalmente le permite imprimir el código QR de un proceso, este código es una identificación única de cada proceso que al escanearlo por medio de la aplicación Procesos judiciales Móvil le permitirá identificar rápidamente el proceso al que pertenece.

## 4.2. Importar/Exportar

Procesos judiciales versión escritorio tiene posibilidad de exportar información de dos formas distintas:

### 4.2.1. Exportar CSV

El archivo CSV o archivo de valores separados por comas, es un archivo de texto plano que contiene el listado completo de la información que usted elija exportar. Esto es útil si usted necesita procesar en algún otro programa

la información guardada en Procesos judiciales versión escritorio. Esta información también es accesible por cualquier programa de hoja de cálculo como Microsoft® Excel®.

Para exportar a CSV simplemente haga click en el menú *Archivo*, luego seleccione *Exportar* y finalmente presione donde dice *Archivo CSV* (Fig.4.3), esto lo llevará al asistente de exportación, escoja lo que desea exportar (procesos, clientes, contrapartes, juzgados, actuaciones o eventos próximos), seleccione el formato y presione *Aceptar*.

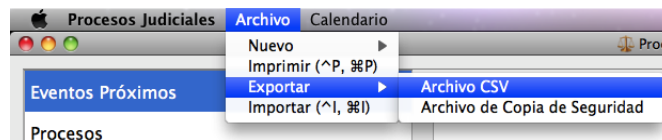


Figura 4.3: Menú Archivo>Exportar>Archivo CSV

#### 4.2.2. Exportar Copia de seguridad

Puede guardar una copia de seguridad de toda la información almacenada en Procesos judiciales versión escritorio. Se recomienda hacer esto periódicamente para evitar pérdida de información.

Para exportar la copia de seguridad simplemente haga click en el menú *Archivo*, luego seleccione *Exportar* y finalmente presione donde dice *Archivo de Copia de Seguridad* (Fig.4.4), esto lo llevará a una ventana de guardado, escriba un nombre para el archivo, seleccione dónde lo quiere guardar y presiona *Aceptar* o *Guardar*.

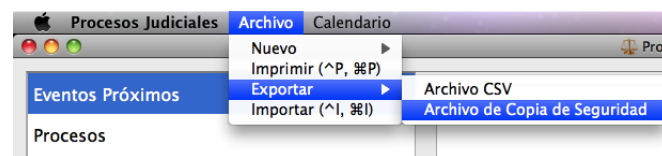


Figura 4.4: Menú Archivo>Exportar>Archivo de copia de seguridad

NOTA: LA COPIA DE SEGURIDAD ES ALGO SUPREMAMENTE IMPORTANTE, ASEGÚRESE DE HACERLO AL MENOS UNA VEZ A LA SEMANA PARA EVITAR PÉRDIDA DE DATOS. TAMBIÉN SE RECOMIENDA GUARDAR EL ARCHIVO EN UN LUGAR SEGURO, COMO EN ALGUNA MEMORIA USB, O PUEDE ENVIARLO A SU CORREO ELECTRÓNICO.

### 4.2.3. Importar Copia de seguridad

Puede importar una archivo de copia de seguridad que haya realizado con anterioridad. Asegúrese de solamente importar archivos que hayan sido exportados con anterioridad mediante 4.2.2.

NOTA: AL REALIZAR ESTA OPERACIÓN E IMPORTAR UNA COPIA DE SEGURIDAD ANTERIOR, SE BORRARÁN TODOS LOS DATOS QUE HAYAN ACTUALMENTE EN EL PROGRAMA Y SE REEMPLAZARÁN POR LOS DATOS DEL ARCHIVO QUE ESTÁ IMPORTANDO.

Para importar diríjase al menú *Archivo*, y presione *Importar*(Fig.4.5), luego aparecerá una ventana para que seleccione la ubicación del archivo y finalmente presione el botón *Open* o *Abrir*.

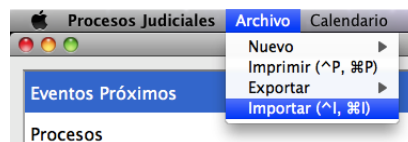


Figura 4.5: Menú Archivo>Importar

### 4.3. Sincronización

La sincronización es la utilidad que le permite mantener actualizada la información entre Procesos judiciales versión escritorio y Procesos judiciales versión móvil. Esto significa que cualquier cambio que usted haga en alguno de los dos programas, podrá verse reflejado en el otro. Tenga en cuenta que Procesos judiciales versión móviles una versión limitada en algunas características, por lo tanto sólo se sincronizan los campos personalizados de procesos y plantillas.

PRECAUCIÓN: Se recomienda antes de sincronizar hacer una copia de seguridad de la información del programa. (Pag.40).

Para realizar una sincronización seleccione en el *Menú principal*, siga las instrucciones en pantalla y de click en el botón *Sincronizar* (Fig.4.6).

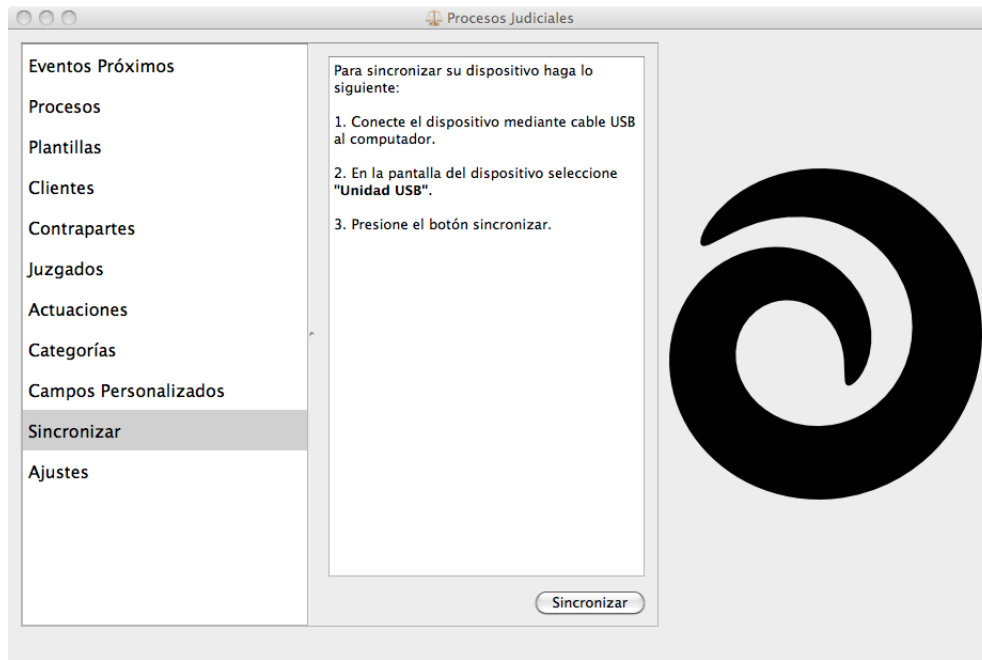


Figura 4.6: Pantalla Sincronizar

NOTA: Para evitar errores, es mejor que no edite el mismo registro en ambas partes, por ejemplo, si tiene un cliente llamado John Doe, que está en el programa de escritorio, y también está en el móvil, cuando necesite hacer una modificación, hágala solamente en uno de los dos, y luego sincronice. Si hace la edición en ambas partes antes de sincronizar es posible que genere información duplicada, o incluso se pierda información. Si tiene alguna duda por favor comuníquese con soporte técnico: [soporte@ehmsoft.com](mailto:soporte@ehmsoft.com).

## Capítulo 5

# Ajustes

Su aplicación puede ser modificada en ciertos comportamientos para hacer más cómoda su experiencia. Aquí encontrarán detalles personalizables del funcionamiento de la aplicación.

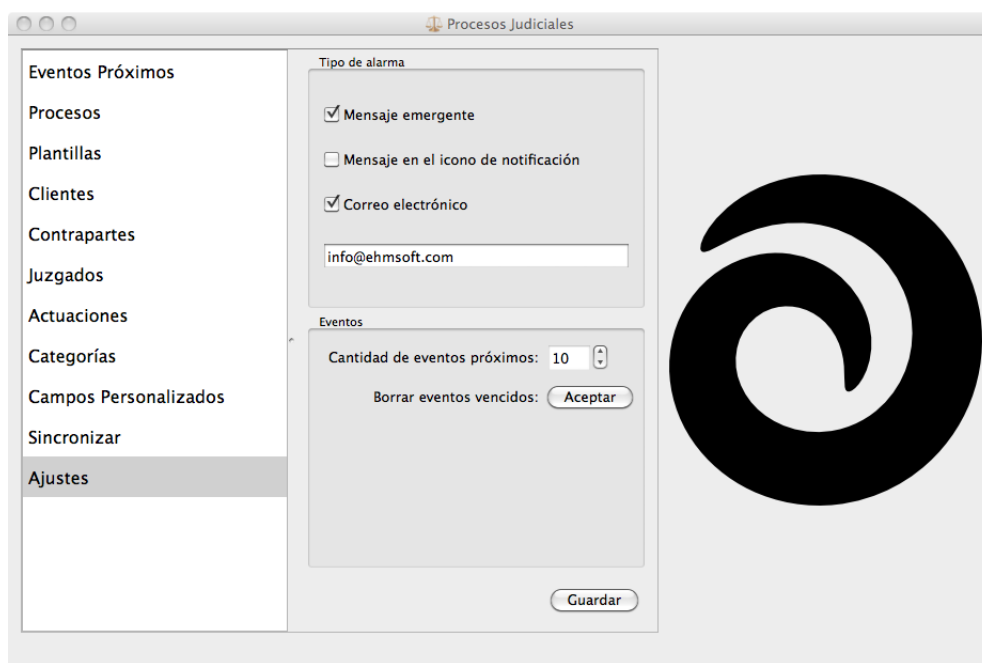


Figura 5.1: Vista de los ajustes

**Cantidad de eventos próximos:** Se refiere a la cantidad de eventos que se

listan al seleccionar el campo 'Eventos Próximos' en la columna de selección.

**Tipo de alarma:** se compone de tres casillas las cuales se pueden seleccionar de forma independiente, estas son:

**Mensaje emergente:** En el momento de la alarma, mostrará una ventana emergente con la información de la cita.

**Ícono de notificación:** Se mostrará un globo o mensaje en el área de notificación del computador. NOTA: en Mac® es necesario tener instalado Growl para que funcione

**Correo Electrónico:** El sistema podrá notificarle mediante correo electrónico la información de la cita en el momento en que la alarma se active. Para esto debe introducir en el campo de texto la dirección de correo donde desea ser notificado. Asegúrese de agregar a info@ehmsoft.com a su lista de contactos para evitar que los correos de notificación sean enviados a spam.

**Borrar eventos vencidos:** al presionar el botón 'Aceptar' ubicado justo en frente de este enunciado, se borrarán todos los eventos con fechas anteriores.

**Botón 'Guardar':** Almacena los cambios hechos en las diferentes preferencias con excepción de 'Borrar eventos vencidos'.