**MANUAL DE USUARIO DE SISTEMA DE EMBARGOS JUDICIALES**

**Pasos para utilizar el formulario de inicio de sesión:**

**1. Interfaz de usuario:**

* Al ejecutar el código, se abrirá una página web en su navegador con el título "Juicios-Embargos" y un logotipo de justicia.
* En la sección "Ingrese", encontrará el formulario de inicio de sesión.

**2. Iniciar sesión:**

* Complete los campos del formulario con sus credenciales de usuario.
  + Usuario: Ingrese su nombre de usuario registrado.
  + Password: Ingrese su contraseña asociada al usuario.
* Una vez que haya completado los campos, haga clic en el botón "Ingresar" para enviar las credenciales.

**3. Validación de credenciales:**

* El sistema verificará si las credenciales ingresadas son válidas.
* Si las credenciales son correctas, se le dará la bienvenida y se mostrará el menú principal con varias opciones.
* Si las credenciales son incorrectas, se mostrará un mensaje de error indicando que el usuario o la contraseña son incorrectos.

**4. Menú principal:**

* Una vez que haya iniciado sesión correctamente, se le mostrará un menú con varias opciones relacionadas con el sistema de Juicios-Embargos.
* Puede seleccionar una opción del menú haciendo clic en el enlace correspondiente.

**5. Salir del sistema:**

* En cualquier momento, puede hacer clic en el botón "Salir" en la parte superior para cerrar sesión y salir del sistema.
* Se le mostrará un mensaje de confirmación antes de cerrar sesión.

**Nota:** Es importante ingresar las credenciales correctas para iniciar sesión en el sistema de Juicios-Embargos. Si olvida sus credenciales o tiene problemas para iniciar sesión, comuníquese con el administrador del sistema para obtener asistencia adicional.

**Pasos para utilizar el formulario de carga de datos:**

**1. Interfaz de usuario:**

* Al ejecutar el código, se abrirá una página web en su navegador con el título "Juicios-Embargos" y un logotipo de justicia.
* Asegúrese de haber iniciado sesión correctamente en el sistema.

**2. Seleccionar juzgado y radicación:**

* En el formulario, seleccione un juzgado de la lista desplegable "Selecciona un juzgado".
* Una vez seleccionado el juzgado, se cargará automáticamente la lista de radicaciones relacionadas con ese juzgado en la lista desplegable "Selecciona una radicación".
* Elija la radicación correspondiente para continuar con el proceso de carga de datos.

**3. Completar los campos del formulario:**

* Rellene los campos del formulario con la información requerida. Los campos pueden incluir lo siguiente:
  + Dni: Ingrese el número de DNI (Documento Nacional de Identidad) relacionado con el juicio.
  + NumerodeExpte: Ingrese el número de expediente del juicio.
  + NumeroOficio: Ingrese el número de oficio relacionado con el juicio.
  + MedidaCautelar: Seleccione el tipo de medida cautelar relacionada con el juicio.
  + FechaInicio: Seleccione la fecha de inicio del juicio.
  + Observacion: Proporcione cualquier observación adicional relacionada con el juicio.
  + NombreJuicio: Ingrese el nombre del juicio.
  + NumeroExpteAdministrativo: Ingrese el número de expediente administrativo relacionado con el juicio.
  + AclaracionCautelar: Proporcione cualquier aclaración adicional relacionada con la medida cautelar.
  + FechaFin: Seleccione la fecha de finalización del juicio.
  + NombreSanciones: Seleccione el nombre de la sanción relacionada con el juicio.
  + MontoEmbargo: Ingrese el monto del embargo relacionado con el juicio.
  + NominacionRadicacion: Ingrese la nominación de la radicación.

**4. Guardar los datos:**

* Una vez que haya completado todos los campos del formulario, haga clic en el botón "Guardar Datos" para guardar la información en la base de datos.
* Se mostrará un mensaje de éxito indicando que los datos se han guardado correctamente.

**5. Continuar con nuevas cargas de datos:**

* Después de guardar los datos, se reiniciará el formulario y estará listo para realizar una nueva carga de datos.
* Repita los pasos anteriores para cargar más registros de juicios y embargos en el sistema.

**Nota:** Asegúrese de ingresar correctamente todos los datos requeridos en el formulario antes de guardar la información. Si encuentra algún problema o error durante el proceso de carga de datos, comuníquese con el administrador del sistema para obtener asistencia adicional.

**Pasos para utilizar el formulario de tipo de medidas:**

**1. Interfaz de usuario:**

* Al ejecutar el código, se abrirá una página web en su navegador con el título "Juicios-Embargos" y un logotipo de justicia.
* Asegúrese de haber iniciado sesión correctamente en el sistema.

**2. Ingresar los datos de la medida:**

* En el formulario, se le solicitará ingresar el ID de la medida y el nombre de la medida.
* El ID de la medida es un número único que identifica a cada tipo de medida.
* Ingrese el nombre de la medida en el campo correspondiente.

**3. Guardar los datos:**

* Después de ingresar los datos de la medida, haga clic en el botón "Guardar" para guardar la información en la base de datos.
* Se mostrará un mensaje de éxito indicando que los datos se han guardado correctamente.

**4. Mostrar los datos existentes:**

* A continuación, se mostrarán los datos existentes en la tabla de medidas en forma de un dataframe.
* El dataframe mostrará el ID de la medida y el nombre de la medida para cada registro existente.

**5. Cerrar la conexión con la base de datos:**

* Después de guardar y visualizar los datos existentes, la conexión con la base de datos se cerrará automáticamente.

**Nota:** Asegúrese de ingresar correctamente el ID y el nombre de la medida antes de guardar la información. Si encuentra algún problema o error durante el proceso de ingreso de datos, comuníquese con el administrador del sistema para obtener asistencia adicional.

**Pasos para utilizar el formulario de tipo de radicación:**

**1. Interfaz de usuario:**

* Al ejecutar el código, se abrirá una página web en su navegador con el título "Juicios-Embargos" y un logotipo de justicia.
* Asegúrese de haber iniciado sesión correctamente en el sistema.

**2. Ingresar los datos de la radicación:**

* En el formulario, se le solicitará ingresar el ID de la radicación, el nombre de la radicación y seleccionar una localidad de un juzgado.
* El ID de la radicación es un número único que identifica a cada tipo de radicación.
* Ingrese el nombre de la radicación en el campo correspondiente.
* Seleccione la localidad del juzgado relacionada con la radicación en el menú desplegable "Localidad".

**3. Guardar los datos:**

* Después de ingresar los datos de la radicación, haga clic en el botón "Guardar" para guardar la información en la base de datos.
* Se mostrará un mensaje de éxito indicando que los datos se han guardado correctamente.

**4. Mostrar los datos existentes:**

* A continuación, se mostrarán los datos existentes en la tabla de radicación en forma de un dataframe.
* El dataframe mostrará el ID de la radicación, la localidad del juzgado y el nombre de la radicación para cada registro existente.

**5. Cerrar la conexión con la base de datos:**

* Después de guardar y visualizar los datos existentes, la conexión con la base de datos se cerrará automáticamente.

**Nota:** Asegúrese de ingresar correctamente el ID, la localidad y el nombre de la radicación antes de guardar la información. Si encuentra algún problema o error durante el proceso de ingreso de datos, comuníquese con el administrador del sistema para obtener asistencia adicional.

**Pasos para utilizar la consulta de embargos por DNI:**

**1. Interfaz de usuario:**

* Al ejecutar el código, se abrirá una página web en su navegador con el título "Juicios-Embargos" y un logotipo de justicia.
* Asegúrese de haber iniciado sesión correctamente en el sistema.

**2. Ingresar el DNI:**

* En el formulario, ingrese el número de DNI (Documento Nacional de Identidad) para el cual desea realizar la consulta de embargos.
* Escriba el número de DNI en el campo correspondiente.

**3. Generar el informe:**

* Después de ingresar el DNI, haga clic en el botón "Generar informe" para realizar la consulta y generar un informe en formato PDF.
* Si no se encuentran registros de embargos para el DNI especificado, se mostrará un mensaje indicando que no se encontraron registros.
* Si se encuentran registros de embargos, se mostrará la cantidad de registros encontrados y se generará un informe en formato PDF con los detalles de los embargos.

**4. Descargar el informe:**

* Si se encontraron registros de embargos, se mostrará un enlace para descargar el informe en formato PDF.
* Haga clic en el enlace "Descargar informe PDF" para descargar el informe y guardarlo en su dispositivo.

**Nota:** Asegúrese de ingresar correctamente el número de DNI antes de generar el informe. Si no se encuentran registros o tiene algún problema durante la consulta de embargos por DNI, comuníquese con el administrador del sistema para obtener asistencia adicional.

**Pasos para utilizar la consulta de embargos por fecha de inicio:**

**1. Interfaz de usuario:**

* Al ejecutar el código, se abrirá una página web en su navegador con el título "Juicios-Embargos" y un logotipo de justicia.
* Asegúrese de haber iniciado sesión correctamente en el sistema.

**2. Ingresar el rango de fechas:**

* En el formulario, seleccione una fecha de inicio y una fecha de fin para definir el rango de fechas de la consulta de embargos.
* Utilice los controles de selección de fecha para elegir las fechas correspondientes.
* Asegúrese de que la fecha de inicio sea anterior a la fecha de fin.

**3. Generar el informe:**

* Después de seleccionar el rango de fechas, haga clic en el botón "Generar informe" para realizar la consulta y generar un informe en formato PDF.
* Si no se encuentran registros de embargos dentro del rango de fechas especificado, se mostrará un mensaje indicando que no se encontraron registros.
* Si se encuentran registros de embargos, se mostrará la cantidad de registros encontrados y se generará un informe en formato PDF con los detalles de los embargos.

**4. Descargar el informe:**

* Si se encontraron registros de embargos, se mostrará un enlace para descargar el informe en formato PDF.
* Haga clic en el enlace "Descargar informe PDF" para descargar el informe y guardarlo en su dispositivo.

**Nota:** Asegúrese de seleccionar correctamente el rango de fechas antes de generar el informe. Si no se encuentran registros o tiene algún problema durante la consulta de embargos por fecha de inicio, comuníquese con el administrador del sistema para obtener asistencia adicional.

**Pasos para utilizar la función de actualización de registros:**

**1. Interfaz de usuario:**

* Al ejecutar el código, se abrirá una página web en su navegador con el título "Juicios-Embargos" y un logotipo de justicia.
* Asegúrese de haber iniciado sesión correctamente en el sistema.

**2. Buscar registro por DNI:**

* En el panel lateral de la interfaz, ingrese el número de DNI del registro que desea actualizar.
* Haga clic en el botón "Buscar" para buscar el registro en la base de datos.
* Si se encuentra un registro con el DNI especificado, se mostrará una tabla con los detalles del registro.
* Si no se encuentra ningún registro con el DNI especificado, se mostrará un mensaje indicando que no se encontraron registros.

**3. Actualizar un campo del registro:**

* Ingrese el ID del registro que desea actualizar en el campo correspondiente.
* Seleccione el campo que desea actualizar en el menú desplegable. Los campos disponibles para actualizar incluyen:
  + NombreJuicio
  + NumerodeExpte
  + RadicacionJudicial
  + NumeroOficio
  + NumeroExpteAdministrativo
  + MedidaCautelar
  + AclaracionCautelar
  + FechaInicio
  + FechaFin
  + Observacion
  + Sanciones
  + MontoEmbargo
  + NominacionRadicacion
  + Juzgado
* Ingrese el nuevo valor para el campo seleccionado en el campo de texto correspondiente.

**4. Guardar la actualización:**

* Después de ingresar el ID del registro y seleccionar el campo y el nuevo valor, haga clic en el botón "Guardar" para guardar la actualización en la base de datos.
* Se mostrará un mensaje de éxito indicando que la actualización se ha realizado correctamente.

**Nota:** Asegúrese de ingresar correctamente el número de DNI y el ID del registro antes de realizar la actualización. Si no se encuentra ningún registro o tiene algún problema durante la actualización de registros, comuníquese con el administrador del sistema para obtener asistencia adicional.

Recuerda que puedes copiar y pegar estos pasos en un documento de Word y aplicar el formato de fuente negrita según tus necesidades.

**Función de consulta y filtrado de registros:**

**Paso 1: Interfaz de usuario**

* Al ejecutar el sistema, se abrirá una página web en su navegador con el título "Juicios-Embargos" y un logotipo de justicia.
* Asegúrese de haber iniciado sesión correctamente en el sistema.

**Paso 2: Consulta y filtrado de registros**

* En la página principal, se mostrará una tabla con todos los juicios registrados en la base de datos.
* Utilice las opciones de filtrado en el panel lateral izquierdo para refinar la búsqueda de registros según sus necesidades.

**Paso 3: Filtrado por número de expediente**

* Ingrese el número de expediente en el campo correspondiente en el panel lateral.
* Haga clic en el botón "Filtrar por Expediente" para buscar los registros que coincidan con el número de expediente especificado.
* Se mostrará una tabla con los registros filtrados.
* Haga clic en el enlace "Descargar Excel" para descargar los registros filtrados en formato Excel.

**Paso 4: Filtrado por localidad del juzgado**

* Seleccione una o varias localidades del juzgado en la lista desplegable en el panel lateral.
* Haga clic en el botón "Filtrar por Localidad del Juzgado" para buscar los registros que pertenezcan a las localidades seleccionadas.
* Se mostrará una tabla con los registros filtrados.
* Haga clic en el enlace "Descargar Excel" para descargar los registros filtrados en formato Excel.

**Paso 5: Filtrado por fecha de inicio**

* Seleccione una fecha de inicio en el campo correspondiente en el panel lateral.
* Haga clic en el botón "Filtrar por Fecha de Inicio" para buscar los registros que tengan la fecha de inicio especificada.
* Se mostrará una tabla con los registros filtrados.
* Haga clic en el enlace "Descargar Excel" para descargar los registros filtrados en formato Excel.

**Paso 6: Filtrado por fecha de fin**

* Seleccione una fecha de fin en el campo correspondiente en el panel lateral.
* Haga clic en el botón "Filtrar por Fecha de Fin" para buscar los registros que tengan la fecha de fin especificada.
* Se mostrará una tabla con los registros filtrados.
* Haga clic en el enlace "Descargar Excel" para descargar los registros filtrados en formato Excel.

**Paso 7: Filtrado entre dos fechas de inicio**

* Seleccione una fecha de inicio inicial y una fecha de inicio final en los campos correspondientes en el panel lateral.
* Haga clic en el botón "Filtrar entre Fechas de Inicio" para buscar los registros que tengan fechas de inicio dentro del rango especificado.
* Se mostrará una tabla con los registros filtrados.
* Haga clic en el enlace "Descargar Excel" para descargar los registros filtrados en formato Excel.

**Paso 8: Filtrado entre dos fechas de fin**

* Seleccione una fecha de fin inicial y una fecha de fin final en los campos correspondientes en el panel lateral.
* Haga clic en el botón "Filtrar entre Fechas de Fin" para buscar los registros que tengan fechas de fin dentro del rango especificado.
* Se mostrará una tabla con los registros filtrados.
* Haga clic en el enlace "Descargar Excel" para descargar los registros filtrados en formato Excel.

**Nota:** Asegúrese de ingresar correctamente los criterios de filtrado y utilizar las opciones adecuadas para refinar su búsqueda. Si no se encuentran registros o tiene algún problema durante la consulta y el filtrado, comuníquese con el administrador del sistema para obtener asistencia adicional.