

LEX-DOCTOR 9

Manual del Usuario



© 2009 Sistemas Jurídicos Srl

Microsoft Windows, Me, XP, 2000, 2003, 2008, NT, MS-SQL, Vista, MS-Word y MS-DOS, son marcas registradas de Microsoft Corp.

IBM es marca registrada de International Business Machines.

Pentium es marca registrada de Intel Corp.

Lex-Doctor y LD-Textos son marcas registradas de Sistemas Jurídicos SRL.

La Ley y Digesto Pro son marcas registradas de La Ley SA.

Oracle es marca registrada de Oracle Corp.

Firebird es marca registrada de Firebird Foundation Incorporated.

Postgres y PostgreSQL son marcas registradas por The PostgreSQL Global Development Group y The Regents of the University of California.

Todas las marcas y copyright mencionados pertenecen a sus autores.

Este manual, incluyendo la tabla de contenidos y su respectivo índice, está sujeto a mejoras y cambios sin previo aviso, sin que ésto represente algún perjuicio para el vendedor. El Programa descrito en este manual, es vendido bajo una licencia de uso, y debe ser usado bajo los términos estipulados en ella. Ninguna parte de este manual, su contenido e índice, pueden ser reproducidos o transmitidos en cualquier forma, o por cualquier medio electrónico o mecánico, incluyendo fotocopiado, grabación o cualquier otro sistema de archivo y recuperación de información sin previo permiso por escrito de los autores.

Autores: Dr. Daniel Germán Schaer - Ing. Diego Luis Molina.
Copyright (C) 2009

Queda hecho el depósito que marca la ley. Todos los derechos reservados

Contenido

Parte I Introducción	9
1.1 Introducción.....	9
1.2 Esquema de diseño del sistema.....	11
1.3 Instalación del sistema.....	13
1.4 Nuestra empresa.....	28
Parte II Generalidades	35
2.1 Menús.....	35
2.2 Manejo del sistema.....	38
2.3 Ventanas.....	40
2.4 Movimientos dentro de un menú.....	46
2.5 Servidor Lex-Doctor.....	48
2.6 Base de datos.....	56
2.7 Navegador de datos.....	61
2.8 Orden de los registros dentro del navegador.....	66
Parte III Operaciones sobre los registros	75
3.1 Agregado, alta o ingreso de un registro.....	75
3.2 Borrado, baja o eliminación de un registro	76
3.3 Modificación de un registro.....	77
3.4 Visualización de un registro.....	77
3.5 Selección de un registro.....	79
3.6 Búsqueda de un registro.....	80
Parte IV Carga de parámetros	86
4.1 Parámetros del sistema.....	86
4.2 Personas.....	97
4.3 Oficinas Judiciales.....	104
.....Oficina Judicial	104
.....Recorrida de las Of. Jud.	107
Parte V Carga de un proceso	114

Manual del usuario

5.1 ·Carga de un proceso.....	114
5.2 ·Impulso de un proceso.....	119
5.3 ·Ingreso de un cliente como parte de un proceso.....	120
5.4 Ingreso de un oponente o tercero como parte deun proceso.....	125
5.5 ·Ingreso de abogados desde un proceso.....	130
5.6 ·Clasificación de los procesos.....	131
Parte VI Carga dinámica de un proceso	137
6.1 ·Pruebas.....	137
6.2 ·Gestoría.....	139
Parte VII Listados del sistema	143
7.1 ·Generalidades de listados.....	143
7.2 ·Listados de procesos.....	147
7.3 ·Ejecución del listado de procesos.....	151
7.4 ·Listados de agenda, gestoría y personas.....	154
7.5 ·Modelos de listados.....	158
7.6 ·Ejemplos de modelos de listados.....	161
7.7 ·Informe de un proceso	164
7.8 ·Macro operaciones.....	165
Parte VIII Movimientos	175
8.1 ·Movimientos.....	175
8.2 ·Ejemplos de movimientos.....	183
8.3 ·Estados de un proceso.....	185
8.4 ·Importación de documentos externos.....	187
8.5 ·Escritos automáticos.....	190
8.6 ·Ejecución de un escrito automático	191
Parte IX Agenda	198
9.1 ·Agenda.....	198
9.2 ·Manejo de la agenda	202

Manual del usuario

9.3 ·Avisos de la Agenda.....	209
Parte X Manejo contable	213
10.1 ·Generalidades.....	213
10.2 ·Organización de la información contable.....	213
10.3 ·Registro contable	215
10.4 ·Filtros.....	219
10.5 ·Cálculos.....	220
10.6 ·Pauta de cálculo.....	226
10.7 ·Conversión de monedas.....	235
10.8 ·Liquidaciones.....	236
10.9 ·Presentación de liquidaciones: listados y escritos	243
Parte XI Procesador de textos	248
11.1 ·Generalidades del procesador de textos.....	248
11.2 ·Manejo general del procesador de textos.....	251
11.3 ·Grabación de un documento.....	255
11.4 ·Impresión de un documento.....	258
11.5 ·Formato de un documento.....	261
11.6 ·Márgenes de una página.....	265
11.7 ·Formato de un párrafo	268
11.8 ·Movimiento de porciones de texto.....	275
11.9 ·Corrección de errores en un documento.....	278
11.10 Intercambio de información con otros procesadores.....	281
11.11 ·Tablas de texto.....	287
11.12 ·Recuperación de un documento perdido.....	290
11.13 ·Manejo de documentos simultáneos.....	298
11.14 ·Opciones del procesador de textos.....	299
11.15 ·Visualización.....	303
11.16 ·Cola de impresión.....	304

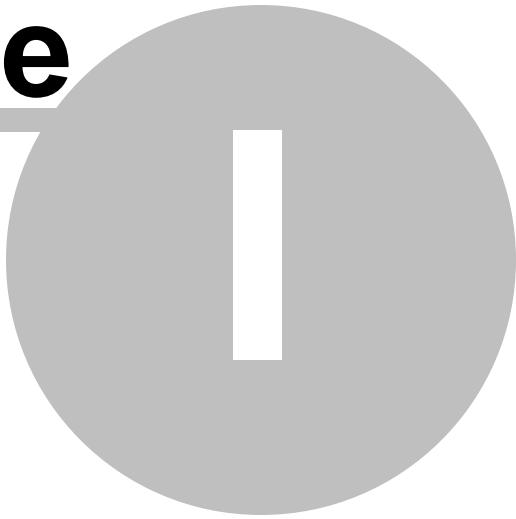
Manual del usuario

11.17 ·Correo Electrónico.....	307
Parte XII Modelos de escritos	312
12.1 ·Concepto de modelos.....	312
12.2 ·Incorporación de modelos.....	314
12.3 ·Variables de modelos.....	316
12.4 ·Funciones de variables.....	318
12.5 ·Inserción de variables en los modelos.....	319
12.6 ·Ejemplo de creación de un modelo.....	322
12.7 ·Segundo ejemplo de creación de un modelo.....	326
12.8 ·Modelos de glosario.....	330
12.9 ·Mailing y Etiquetas.....	331
Parte XIII Bases Jurídicas	337
13.1 ·Concepto de Base Jurídica.....	337
13.2 ·Operaciones sobre las bases jurídicas.....	340
13.3 ·Compilación Jurídica propia	344
13.4 ·Búsquedas en compilaciones.....	348
13.5 ·Visualización de una búsqueda	357
13.6 ·LD-Textos.....	360
13.7 ·LD-Textos novedades.....	363
Parte XIV Utilización del sistema	368
14.1 ·Niveles de usuario.....	368
14.2 ·Opciones.....	372
14.3 ·Varios.....	385
14.4 ·Utiles.....	388
14.5 ·Correo electrónico.....	394
14.6 ·Sitio Web de Lex-Doctor	396
14.7 ·Copias de seguridad, backup o copias de respaldo.....	401
14.8 ·Consideraciones generales de uso.....	404
14.9 ·Consideraciones del servicio de actualización	412

Manual del usuario

14.10 ·Ayuda en pantalla.....	413
14.11 ·Soporte técnico.....	418
14.12 ·Preguntas frecuentes.....	420
Indice	426

Parte



1 Introducción

1.1 Introducción

Introducción

El sistema que Ud. acaba de adquirir, está especialmente diseñado para el manejo integral de un estudio jurídico, e incluye herramientas necesarias para administrar su trabajo diario.

Filosofía de diseño

1989 fue el año del lanzamiento de LEX-DOCTOR. Su balance de sencillez, funcionalidad y solidez, lo convirtió rápidamente en la principal herramienta informática para la gestión jurídica.

El primer objetivo de LEX-DOCTOR es permitir que cada organización jurídica trabaje como unidad en un ambiente de datos homogéneo y centralizado, facilitando el acceso a la información desde cualquier lugar.

El segundo objetivo de LEX-DOCTOR es que, sin importar cuanto sepa de informática, Usted también pueda beneficiarse con el primer objetivo.

Teniendo en cuenta que para mejorar la eficiencia operativa es fundamental evitar la fragmentación del ambiente de trabajo, la filosofía de diseño de Lex-Doctor siempre es: "Un sólo sistema, y todo dentro de él".

Es así como Lex-Doctor incluye en un sólo sistema elementos para efectuar liquidaciones y actualizaciones monetarias de cualquier tipo; procesamiento de textos; administración de carpetas; expedientes; asuntos; agendas; vencimientos; generación de reportes; listados; asientos de carácter contable; administración de información documental; calculadora de plazos; archivo de expedientes; gestiones; cuentas corrientes; movimientos procesales y extra procesales; manejo de información jurisprudencial; legislativa y doctrinaria; etc.

Sea que Ud. se esté iniciando o que ya sea un profesional del derecho con

Manual del usuario

amplia trayectoria, el sistema lo ayudará a optimizar su rendimiento.

Fragmentación del ambiente de trabajo

La fragmentación del ambiente de trabajo es la innecesaria división de las tareas laborales producidas por el uso de diferentes herramientas tecnológicas en pos de satisfacer distintas necesidades.

Se suele mal interpretar que la suma de soluciones parciales completas genera una solución global muy completa. Es el caso de quienes utilizan un buen procesador de textos, una planilla de cálculos, una calculadora, una agenda, un buen gestor de base de datos y uno o varios paquetes de consulta de legislación y jurisprudencia, e incluso desarrollos a medida para confeccionar listados u otros contenidos.

Inconvenientes

La fragmentación del ambiente de trabajo trae las siguientes consecuencias no deseadas:

- A) Falta de consistencia en la información;
- B) Falta de seguridad en la información;
- C) Dispersión de la información;
- D) Incapacidad de administración y consolidación centralizada;
- E) Altos costos de licenciamiento;
- F) Baja fiabilidad de búsqueda;
- G) Multiplicidad de conocimientos necesarios para trabajar;
- H) Falta de especificidad;
- I) Complejos y múltiples mecanismos de actualización.

Ventajas de usar un sólo sistema

Dentro de un ambiente jurídico se maneja mucha información, y se realizan a diario innumerables operaciones con la misma. La inversión completa para obtener una prestación integral es muy inferior a la compra de varios sistemas que efectúen todas las tareas por separado.

El informatizar dicho ambiente integralmente aumenta la competitividad

Manual del usuario

dado que, la información con que se alimenta al sistema, luego puede ser aprovechada para realizar muchas otras tareas y controles.

Mientras que aquel ambiente jurídico que se informatizó fragmentadamente puede sostener, como ejemplo, que nada es tan dúctil como su procesador de textos, los informatizados integralmente se benefician por ejemplo con escritos y liquidaciones automatizadas que vinculan la información de un expediente con un documento, listado o reporte modelo.

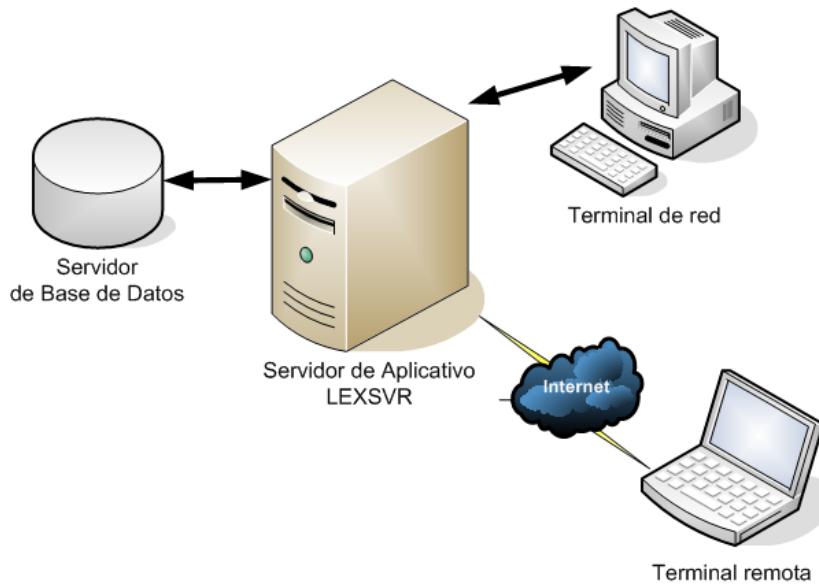
La jerarquía de diseño de los sistemas Lex-Doctor se basa en nuestro compromiso de brindarle cada día mas prestaciones y calidad, y en nuestro esfuerzo por ayudarle a conseguir más resultados y ser mas efectivo.

No dude en enviarnos sus sugerencias o consultas a las direcciones indicadas en el apartado del manual electrónico que acompaña al sistema de soporte técnico; su aporte siempre es considerado, y sus dudas y problemas siempre son tratados con la importancia que a Ud. le merecen.

1.2 Esquema de diseño del sistema

Esquema de diseño del sistema

Manual del usuario



Lex-Doctor ha sido diseñado en un modelo que se define técnicamente como de 3 o 4 capas. En nuestro ejemplo explicaremos brevemente el modelo de 3 capas.

Capa de usuario

Es la que ve el usuario (también denominada "capa cliente"), es la capa sobre la cual el usuario interactúa, sobre ella se piden resultados y a ella se le envía información.

La capa cliente esta representada por terminales de red, éstas pueden llegar a ser remotas (cuya licencia el usuario debió haber adquirido por separado).

Capa de aplicativo o negocio

Es donde reside el programa que recibe las peticiones del usuario y donde se envían las respuestas. Esta capa se comunica con las otras 2: con la capa de usuario para recibir sus solicitudes y devolverle los resultados, y con la capa de datos, para solicitar al gestor de base de datos almacenar o recuperar datos de él.

Manual del usuario

Capa de datos

En ella están contenidos los datos, es la encargada de acceder a los mismos. Está formada por un motor de bases de datos, dentro de los que podemos mencionar como compatibles con el sistema: Postgres, Oracle, MS-SQL, Firebird. Allí se realiza todo el almacenamiento de datos, recibe las solicitudes para almacenar o recuperar información que le envía la capa de negocio.

Cada capa de las mencionadas puede residir en un ordenador separado o puede llegar a compartirlo con otra capa, de tal forma podríamos tener 3 ordenadores, 2 ordenadores o 1 ordenador para todas las capas. A dicha división se la denomina nivel.

Entonces puede ser que tengamos diferentes niveles dentro del mismo esquema de 3 capas.

Un solo ordenador (usuario, aplicativo y datos), es de tres capas y un nivel.
Dos ordenadores (usuario, aplicativo + datos o usuario + aplicativo, datos) es de tres capas y dos niveles.

Tres ordenadores diferentes para cada capa es de tres capas y tres niveles.

El usuario de acuerdo a: volumen de datos; seguridad del motor de base de datos; velocidad de respuesta; y grado de satisfacción pretendido, dimensionará el esquema técnico e instalará el motor de base de datos que mas se adecue a su necesidad y pueda satisfacerla.

1.3 Instalación del sistema

Instalación

Instalación del sistema

La instalación del sistema requiere conocimientos mínimos de computación. La misma se inicia ejecutando el programa de instalación denominado instalar.exe

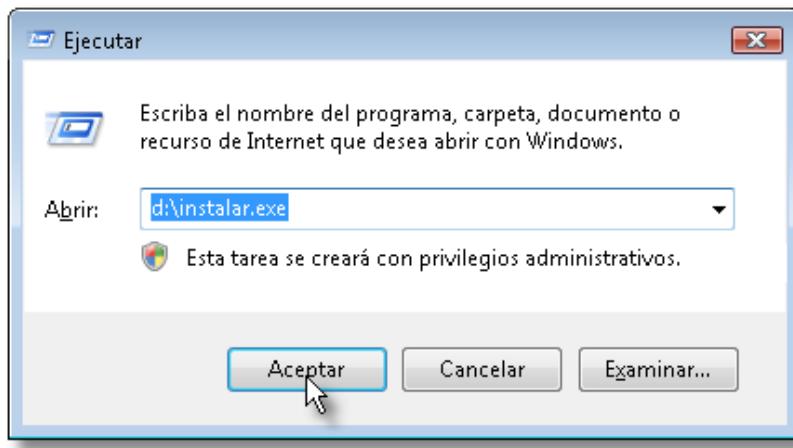
Manual del usuario

Instalación manual desde el menú de Inicio

Presione sobre el menú Inicio de su Sistema Operativo.



Escoja la opción Ejecutar.



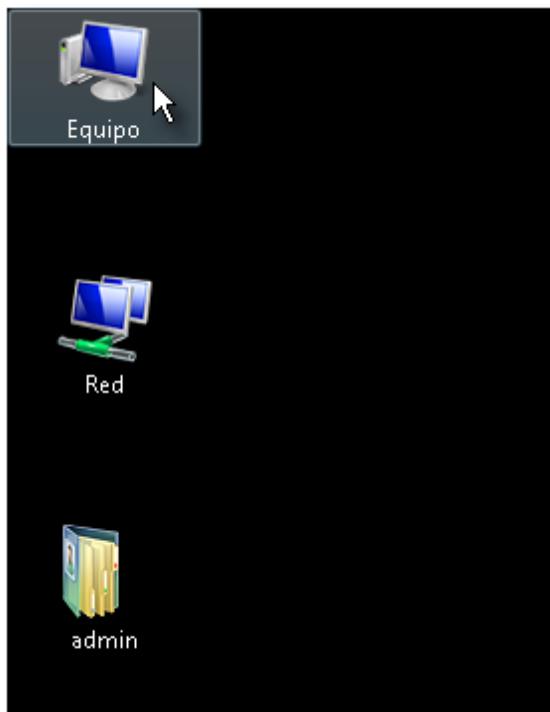
Indique el nombre de la unidad de CD-ROM que contiene el instalador (en nuestro ejemplo d:\) y el nombre del programa de instalación (instalar.exe).

Instalación desde el ícono de "Mi PC"

Coloque el CD-ROM de instalación.

Presione sobre el ícono de "Mi PC", visible en el escritorio de su sistema operativo.

Manual del usuario



Se le desplegarán las unidades visibles de su computadora.
Presione sobre el ícono de la unidad asignada al CD-ROM (que mostrará el nombre Lex-Doctor 9) e inmediatamente se ejecutará el sistema de instalación.



Tipos de instalación

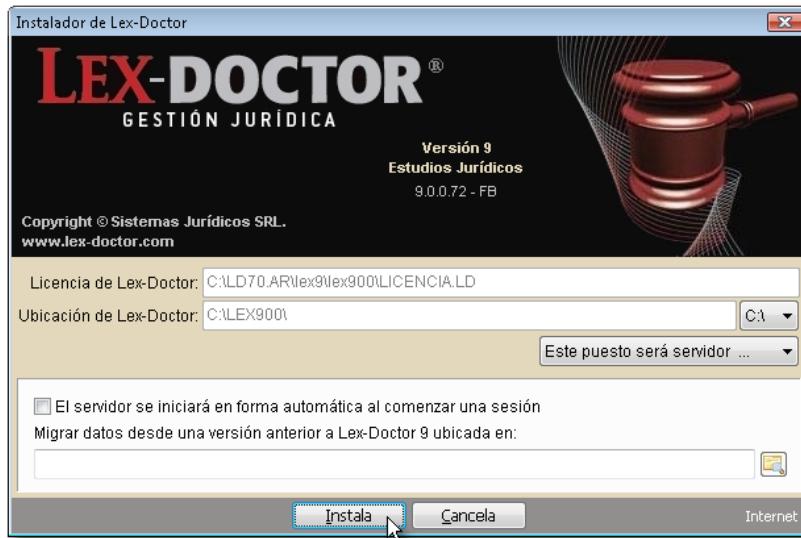
Si Ud. desea instalar el sistema en modo monousuario (1 solo ordenador), deberá realizar la instalación de la licencia Servidor Lex-Doctor.

Manual del usuario

Si Ud. posee una red local (LAN) y ha adquirido licencias de acceso local, deberá realizar 2 instalaciones. Una vez determinado el ordenador que contendrá al servidor Lex-Doctor realizar la instalación de la licencia Servidor Lex-Doctor. Luego deberá instalar en cada terminal de su red la licencia Cliente Local Lex-Doctor.

Si ha adquirido una o varias licencias de acceso remoto, deberá instalar en cada ordenador remoto, la licencia Cliente Lex-Doctor. Para acceder deberá hacerlo a través del ícono de acceso remoto (Internet).

Instalación de la licencia Servidor Lex-Doctor



Campo ubicación de Lex-Doctor 9

Este campo indica el lugar donde se alojará la instalación del sistema. La instalación siempre se produce sobre la carpeta raíz del disco de arranque de Windows, en general C:\, de no ser posible por carecer de atributos para realizarlo, el sistema lo indicará a través de un mensaje.

Manual del usuario

El sistema necesita para su instalación ser instalado en el directorio\lex900, el sistema siempre produce sus actualizaciones y chequeos sobre dicha carpeta por lo que el sistema no puede ser movido a otra locación o nombre de carpeta.

Campo tipo de puesto

Este campo permite escoger el tipo de instalación que se desee realizar.

Tilde iniciación automática del servidor

Esta opción ejecuta el Servidor de Lex-Doctor cada vez que inicie su PC.
Esta opción es válida sólo en el caso que se haya seleccionado una instalación del tipo de servidor.

Campo migrar datos de una versión anterior

Este campo permite indicarle al sistema donde se encuentra su versión anterior desde la cual desea migrar los datos.

Presionando el ícono de la derecha del campo de migración, el sistema desplegará un navegador de archivos y carpetas para poder seleccionarlo con facilidad.



Manual del usuario



Instalación de la licencia Servidor Lex-Doctor con servidor de base de datos embebido

Una vez iniciada la instalación, se debe escoger en el campo tipo de instalación la opción : "Este puesto será servidor...".

Si se desea migrar los datos desde una versión Lex-Doctor 8.0, se debe indicar en el campo Migrar datos desde una versión anterior, la carpeta que corresponda a dicha versión.

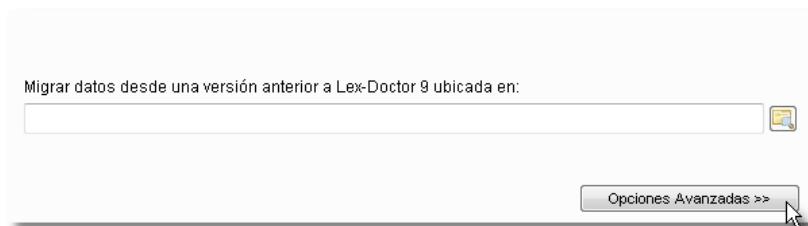
Una vez seleccionada la carpeta que contiene los archivos de su sistema anterior, el instalador procederá con la instalación y migración de los datos.

Instalación de la licencia Servidor Lex-Doctor con

Manual del usuario

servidor de base externo

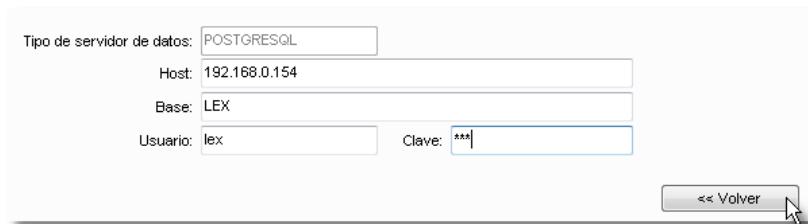
Si Ud. a ha adquirido licencia especial para Servidor de Base externo, visualizará las Opciones Avanzadas.



Campo opciones avanzadas

Desde aquí podrá configurar el motor de base de datos compatible con Lex-Doctor.

Para configurar correctamente los parámetros necesarios para que el servidor de aplicativo Lex-Doctor se comunique con el motor de base de datos, el Administrador del Servidor de Base de datos (DBA), deberá completar los campos de la pantalla de Opciones avanzadas.



En este ejemplo estamos frente a una instalación con motor de base de datos Postgre SQL, cuyo IP es el 192.168.0.154, base de datos denominada LEX (en mayúsculas) y usuario para ingresar a la base de datos "lex" y clave "lex".

Instalación de la licencia Cliente Local Lex-Doctor

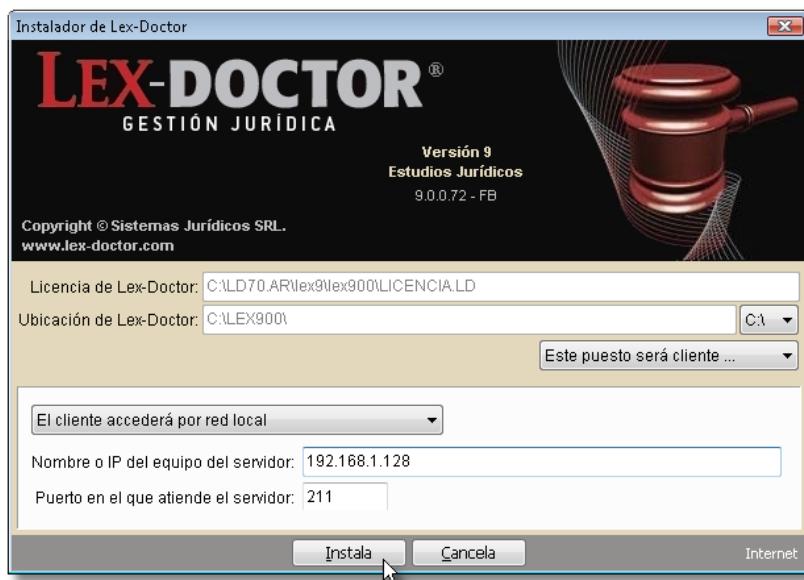
Una vez iniciada la instalación, se debe escoger en el campo tipo de instalación la opción : "Este puesto será cliente...", luego indiquele al

Manual del usuario

sistema que el puesto accederá por medio de una red local.

Luego deberá indicarle los parámetros de conexión hacia el servidor de aplicativos Lex-Doctor, que son: dirección IP o nombre del equipo que posee instalada la licencia Servidor Lex-Doctor, y el puerto por el cual esta licencia será atendida.

Por defecto la licencia Servidor Lex-Doctor atiende en el puerto 211, pero dicho puerto puede ser cambiado según necesidad.



Instalación de la licencia Cliente Remoto Lex-Doctor



Si Ud. adquirió licencia adicional para acceso remoto (licenciamiento no incluido en el sistema), podrá utilizar su sistema desde un lugar distante a

Manual del usuario

través de Internet.

Para ello, deberá tener una conexión de Internet de banda ancha en el servidor de aplicativos, y otra en la computadora desde donde se pretende acceder en forma remota.

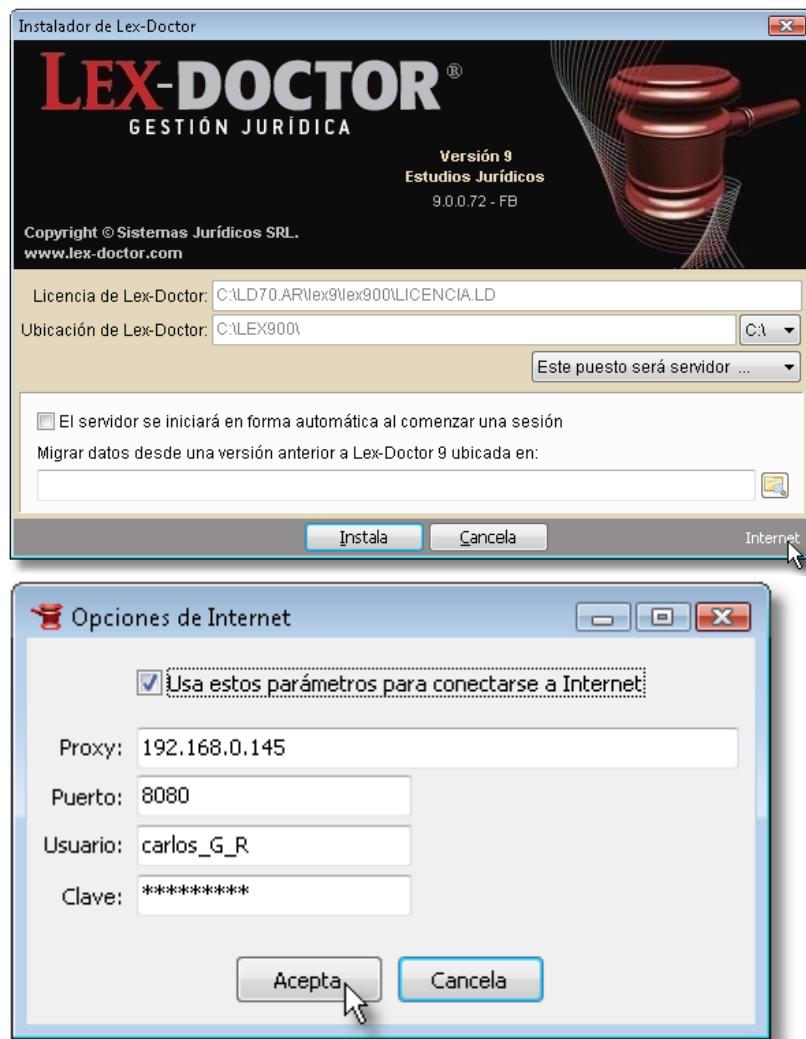
Realice la instalación de la licencia indicándole que el puesto será Cliente Lex-Doctor y que dicho cliente accederá por Internet. Finalizada la instalación, el sistema dejará en el escritorio de su ordenador, el ícono de acceso directo de los aplicativos.

Luego, para acceder al sistema, deberá presionar sobre el correspondiente ícono de Lex-Doctor para acceso remoto (Internet).

Configuración de la conexión a internet para acceso a actualizaciones

Algunos proveedores, o redes internas, imponen que las conexiones a sus servicios se efectúen por medio de un servidor de proximidad, conocido como "proxy".

Manual del usuario



Aquí el usuario puede configurar la conexión al servicio de Internet para que el sistema pueda establecer el vínculo para actualizar el sistema sin inconvenientes.

Manual del usuario

Puerto

Este campo permite el ingreso del puerto donde esta configurado el servidor de proximidad, este número es establecido por el administrador del servicio de proximidad, consulte cual es su valor con él.

Usuario y clave

Existen servidores Proxy que requieren para su uso un nombre de usuario y una clave de acceso, aquí se pueden establecer.

Preguntas Frecuentes

¿Cómo creo la base de datos donde el sistema instalará el producto en caso de optar por un motor de base de datos no provisto por la empresa?

EL DBA debe crear la base de datos codificada en formato "WIN1252" dentro del motor escogido, utilizando las herramientas provistas por el motor para su administración.

¿Quién crea las tablas necesarias por el sistema para funcionar dentro de la base de datos?

Una vez que pudo comunicarse el motor de base de datos con su usuario y clave de acceso proporcionado por el DBA, el sistema procederá a la creación de las tablas necesarias para su normal funcionamiento.

¿Es indistinta la denominación de la base de datos?

Si, pero el DBA deberá tener en cuenta que el sistema diferencia mayúsculas de minúsculas. El sistema por defecto trabaja con la base denominada "LEX900""

¿Puedo hacer que el servidor de aplicativos Lex-Doctor se comunique con la base de datos a través de otro usuario que no sea "lex"?

Si, el DBA podrá crear un usuario diferente e informarlo al momento de la instalación, deberá tener especial cuidado en la denominación, teniendo en cuenta que el sistema diferencia mayúsculas de minúsculas.

¿Por qué cada vez que ingreso el CD de instalación en la lectora ejecuta la instalación ?

Esto es porque el CD de instalación posee un sistema de auto ejecución de

Manual del usuario

la instalación del sistema.

El sistema me pide una licencia. ¿Cómo la recibo y cuando la debo ingresar al sistema?

El sistema de instalación le indicará con un mensaje cuando lo necesite, la licencia es enviada por correo electrónico a la dirección que ud. haya designado como válida al momento de la compra de su nuevo sistema y/o de su actualización.

¿Cómo sé cuál es la fecha de compilación correspondiente al instalador y/o sistema que estoy ejecutando?

En el borde superior derecho de la ventana correspondiente al instalador se encuentra la fecha del instalador que coincide con la fecha del ejecutable del sistema.

¿Si deseo actualizar una versión anterior del sistema, debo utilizar este instalador?

En caso que Ud. decida actualizar su sistema anterior, debe seleccionar en la pantalla principal del instalador la opción de migrar los datos, seleccionar la carpeta que contiene la versión anterior, y por último indicarle que proceda a instalar.

¿Si deseo actualizar mi versión 9 por una actualización mas reciente, debo utilizar este instalador?

Si el CD que Ud. posee es mas reciente que la instalación de su máquina, debe ejecutar el instalador y automáticamente el sistema reconocerá que ya posee una versión Lex-Doctor 9 anterior instalada y le propondrá actualizarla.

Bases Jurídicas

El sistema le permitirá, de haberlo adquirido opcionalmente, acceder a la consulta de bases jurídicas.

LD-Textos

LD-Textos es un sistema de consulta legislativa y jurisprudencial, al que podrán acceder aquellos usuarios que hayan adquirido este producto

Manual del usuario

adicional al sistema de gestión jurídica.

La información legislativa contenida en LD-Textos, corresponde a una base de datos perteneciente a Sistemas Jurídicos Srl., que surge de una selección de normas hecha por nuestra oficina respectiva.

No contiene toda la normativa vigente, sino una selección basada en nuestro propio criterio, enriquecido con las sugerencias de nuestros usuarios.

La información jurisprudencial es provista por los distintos organismos oficiales que la producen, siendo obligación de nuestra empresa no alterar los contenidos que cada organismo otorga, más allá de la modificación de los formatos de carga para ordenarlos en la lógica de búsqueda y visualización del producto final.

Otras Bases Jurídicas

Adicionalmente a LD-Textos, la empresa puede celebrar convenios que permitan a otras editoriales, publicar su información en un formato compatible con Lex-Doctor.

En dicho caso, el usuario podrá instalar dichas bases, en forma análoga a la explicada a continuación.

Instalación de Bases Jurídicas

Copie la licencia que ha recibido por correo electrónico en la carpeta raíz de su disco "C:\", o en "Mis Documentos", o en el "Escritorio" de su PC, para que el sistema de instalación pueda leerla posteriormente.

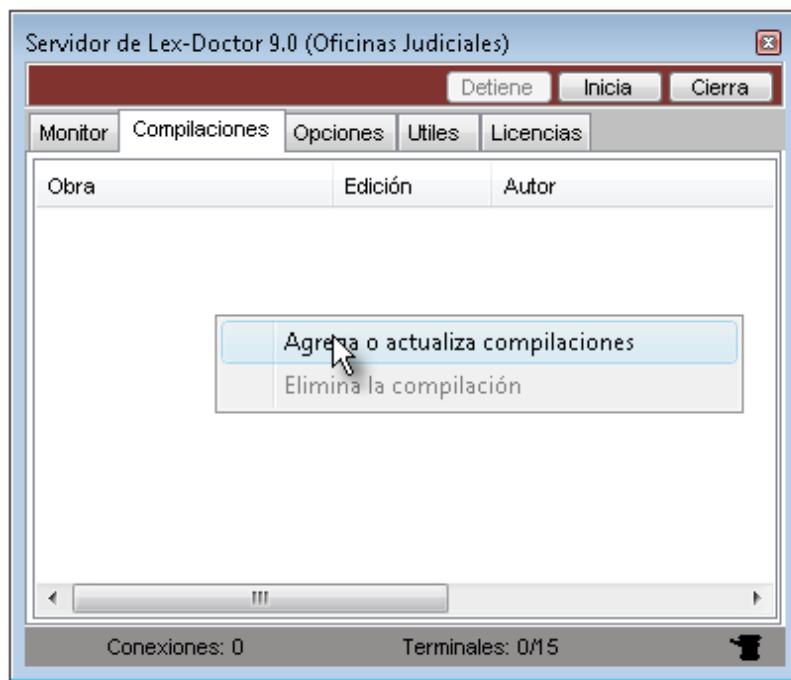
Coloque el CD correspondiente a la compilación que desea instalar en su lectora de CD-ROM.

Diríjase al Servidor Lex-Doctor. Para ello, presione sobre el ícono situado en el sector inferior derecho de su barra de tareas.

Manual del usuario



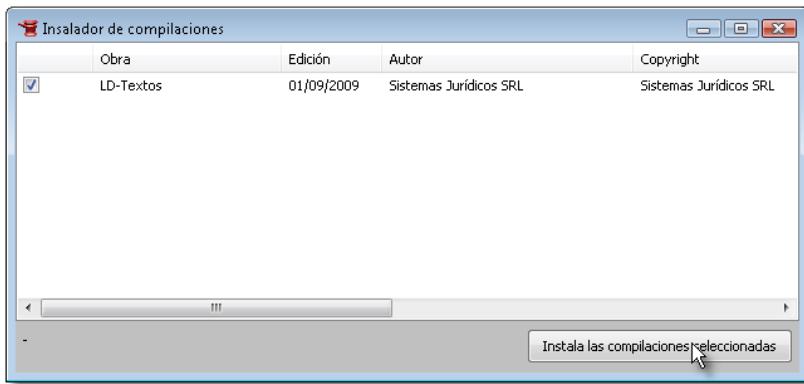
Haga click sobre el ícono para que se active el administrador del servidor; una vez allí, deténgalo presionando el botón correspondiente y diríjase a la solapa de compilaciones.



Presione el botón derecho del ratón en cualquier lugar de la zona blanca del navegador de compilaciones y presiones sobre la opción Agrega o actualiza compilaciones. El sistema desplegará la información de las bases jurídicas a instalar (nombre, fecha de edición, autor, etc.).

Tilde la compilación a instalar y presione el botón Instala compilaciones

Manual del usuario



Automáticamente verificará el espacio disponible y procederá a la instalación. En caso de ser insuficiente el espacio en disco, le será informado mediante un mensaje de error, de lo contrario procederá con la instalación.



Preguntas Frecuentes

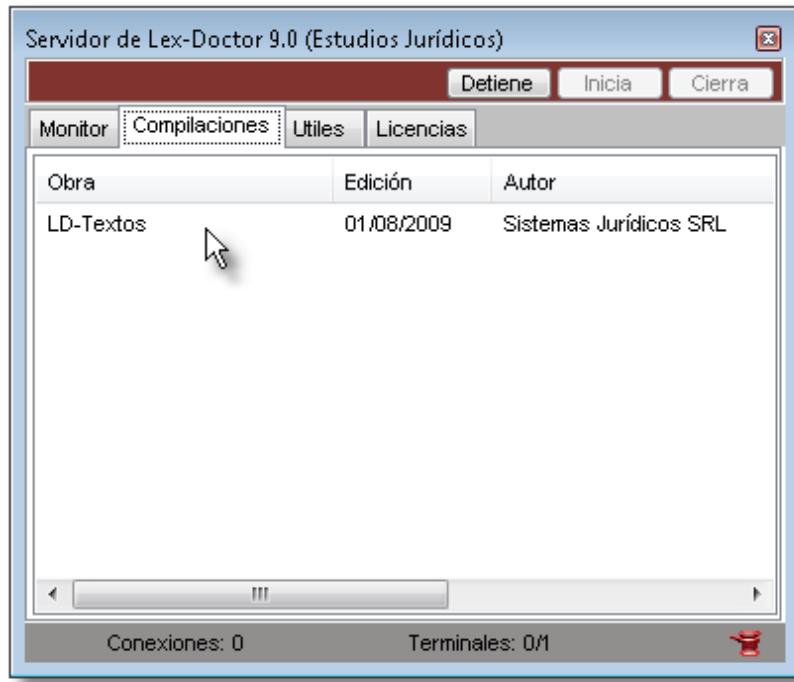
¿ Dónde se instalan las bases jurídicas ?

Los archivos correspondientes a las bases jurídicas, serán instalados en una carpeta denominada "Compil" (al mismo nivel que el sistema), dentro de la carpeta que la identifique, por ejemplo la base jurídica LD-Textos será almacenada en "C:\lex900\compil\ldtextos".

¿ Cómo sé si se han instalado correctamente las bases jurídicas ?

El sistema luego realizar la instalación, informa el resultado final y muestra en el navegador de compilaciones del Servidor Lex-Doctor, las base instaladas.

Manual del usuario



¿Que pasa si no he colocado el CD-ROM o copiado la licencia en la carpeta que corresponda?

El sistema procederá a buscar lo que le falte, si es necesario generará un aviso en pantalla indicando que no lo ha podido encontrar y solicita que le sea ingresado.

1.4 Nuestra empresa

Sistemas Jurídicos Srl



Breve reseña histórica

Sistemas Jurídicos Srl., desarrolla y comercializa sistemas estandarizados de computación, para ser aplicados a la actividad jurídica.

El primer desarrollo fue el producto Lex-Doctor para estudios jurídicos. Del mismo, el mercado de informática jurídica ha visto las versiones 1.0, 1.1, 1.2, 1.3, 2.0, 2.01, 3.0, 3.3, 3.3++, 4.0, 4.3, 4.5, 4.5^a, 5.0, 5.2, 5.3., 6.0, 6.1, 7.0, 8.0 y 9.0 La primera de las mencionadas versiones data del mes de agosto de 1989.

En la actualidad, Lex-Doctor para estudios jurídicos, está catalogado como el producto de su naturaleza mas difundido en todo el país.

Posteriormente, la empresa ha desarrollado un producto de igual categoría técnica, para asistir la gestión de juzgados, tribunales, y demás oficinas dependientes del Poder Judicial de la República Argentina. El producto Lex-Doctor para juzgados, ha tenido las versiones 1.0, 2.0, 3.0, 4.5, 4.5^a 4.7, 5.3, 6.0, 6.1, 8.0 y 9.0.

Actualmente Lex-Doctor ha sido adquirido en la Argentina por la Provincia de Buenos Aires, la Provincia de Chaco, la Provincia de Entre Ríos,

Manual del usuario

Provincia de La Pampa, Cámara Nacional de Apelaciones en lo Comercial, la Provincia de Río Negro, la Provincia de Santa Cruz, la Provincia de Tucumán, Catamarca y la provincia de San Juan para la informatización integral de sus dependencias, además de ser vendido en otras dependencias de jurisdicción nacional y provincial.

Debido a la especificidad del software, el mismo evita que otros sistemas no desarrollados ni probados como el nuestro, puedan obligar al usuario a utilizar recursos y tiempo propio para la implementación y/o adaptación de los mismos, asumiendo el riesgo de un sistema cuyo funcionamiento futuro pueda ser incierto.

Los productos Lex-Doctor, se desarrollan siempre teniendo en cuenta la gama más amplia posible de opiniones, derivadas de sus usuarios. Se lanza siempre al mercado por versiones terminadas, probadas y de entrega inmediata.

Las sucesivas versiones de Lex-Doctor, asimilan el retorno de información que producen los usuarios.

Sistemas Jurídicos Srl. no comercializa versiones que aún no se encuentren terminadas.

Cada vez que se pone a la venta una nueva versión, la misma trae un conversor de datos de las versiones anteriores, que opera automáticamente al ser instalado el sistema, asegurando al 100% la compatibilidad de información.

Los dos productos descriptos, se complementan con LD-Textos, sistema de consulta legislativa y jurisprudencial. Las bases de datos de LD-Textos se actualizan cuatrimestralmente.

La información contenida en LD-Textos proviene de 2 fuentes; la legislación es cargada al completo por Sistemas Jurídicos Srl.; la jurisprudencia es estrictamente oficial, y proviene de bases de datos cargadas por los poderes judiciales respectivos.

Para la obtención de dicha información oficial, Sistemas Jurídicos Srl. celebra convenios de intercambio. Dichos convenios licencian a Sistemas

Manual del usuario

Jurídicos Srl. a incorporar en su producto LD-Textos los archivos jurisprudenciales del Poder Judicial licenciatante, de dicha forma los juzgados integran la información que la Corte ya ha elaborado, a la gestión realizable con Lex-Doctor.

Actualmente la empresa ha celebrado convenios de intercambio de LD-Textos en la Argentina con la Provincia de Buenos Aires, Chaco, Entre Ríos, la Corte Suprema de Justicia de la Nación, la Provincia de Santa Fe, Neuquén, Santiago del Estero, Corrientes, Río Negro, Chubut, La Pampa, Mendoza y San Juan.

Sistemas Jurídicos Srl se ha convertido a partir del 7/5/99 en la primer empresa que masivamente pone en línea y en tiempo real en Sudamérica juzgados para su consulta. Tal es la tarea desarrollada en el fuero Comercial Nacional de la República Argentina.

Horarios de atención

Los horarios para cada servicio son los siguientes:

Servicio de soporte telefónico: Lunes a Viernes hábiles de 10 a 13 y de 14 a 18 hs.

Servicio de soporte vía Fax: Lunes a Viernes hábiles de 10 a 18 hs, cualquier consulta fuera de dicho horario será derivada para el próximo día hábil.

Servicio de soporte vía Internet: Lunes a Viernes hábiles de 10 a 13 y de 14 a 18 hs.

Servicio de cursos: llame al soporte técnico. Allí le indicarán días, horarios, turnos y disponibilidad. En general se brindan desde el 15/2 hasta la primera semana de feria judicial de los tribunales nacionales de invierno, y desde la finalización de la feria hasta el 15/12.

Cursos

Fuera de las prestaciones comprendidas en la licencia de uso del sistema, Sistemas Jurídicos SRL. brinda cursos grupales para usuarios registrados de la última versión de Lex-Doctor. Sistemas Jurídicos SRL. se reserva el derecho de seguir brindandolos, y de establecer lugares, horarios y costos para ellos.

Manual del usuario

Características para asistir a los cursos

Es necesario haber leído el manual previamente.

Se dan en horario y lugar establecidos por Sistemas Jurídicos Srl, para averiguarlos llame al servicio de soporte telefónico.

Se debe respetar el orden de las clases debido a su correlatividad.

Se debe reservar vacante con una semana de anticipación por teléfono dentro del horario de soporte telefónico. La empresa no reserva vacantes por FAX ni por e-mail.

Soporte por fax

Usted puede enviar un fax con sus preguntas o comentarios. Nuestro Departamento de Soporte Técnico lo contestará generalmente en 24 horas hábiles. Nuestro número de fax es (011) 4371-0812.

Soporte por correo electrónico.

Usted puede enviarnos sus consultas a través nuestra dirección de correo electrónico en Internet: soporte@lex-doctor.com

Soporte telefónico

Si la respuesta a su pregunta no estuviese contenida en el manual, y usted necesitase una solución urgente, podrá recurrir a nuestro soporte telefónico. Nuestra central de atención con números rotativos de soporte telefónico son (011) 4373-8030.

Sitio web de la empresa: www.lex-doctor.com

Las actualizaciones de tasas, índices y del sistema podrán ser requeridas a nuestra Web: <http://www.lex-doctor.com>, o a través de la opción principal Lex-Doctor.com, allí encontrará la posibilidad de requerir las últimas novedades.

La dirección y datos de la misma son:

Manual del usuario

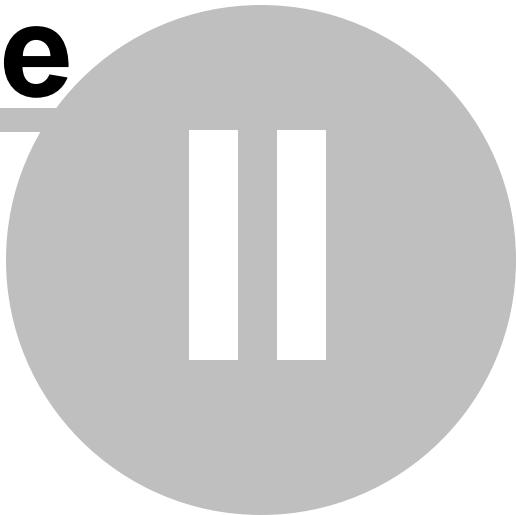
Lavalle 1675 6º piso
(C1048AAN) - Capital Federal
República Argentina

Tels. 05411-4373-8030
Fax. 05411-4371-0812

Correos electrónicos:
soporte@lex-doctor.com
ventas@lex-doctor.com
info@lex-doctor.com

Web Site:<http://www.lex-doctor.com>

Parte

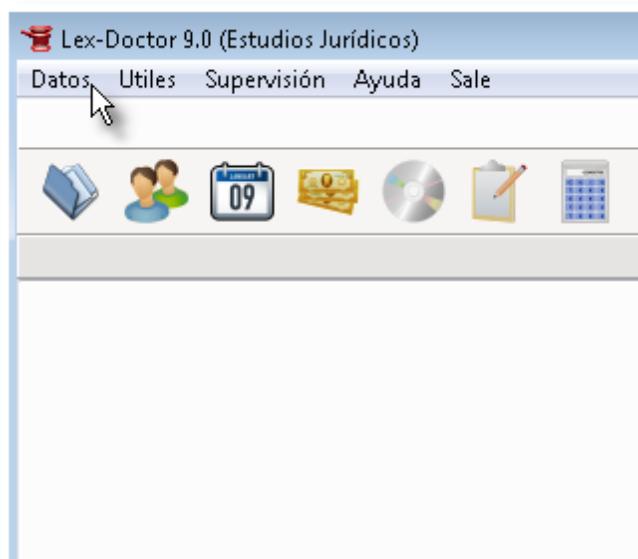


2 Generalidades

2.1 Menús

Menús

Son las diferentes opciones que posee el sistema. Para moverse dentro de ellos se utiliza el ratón o el teclado, ejemplo: Menú de Datos, etc.

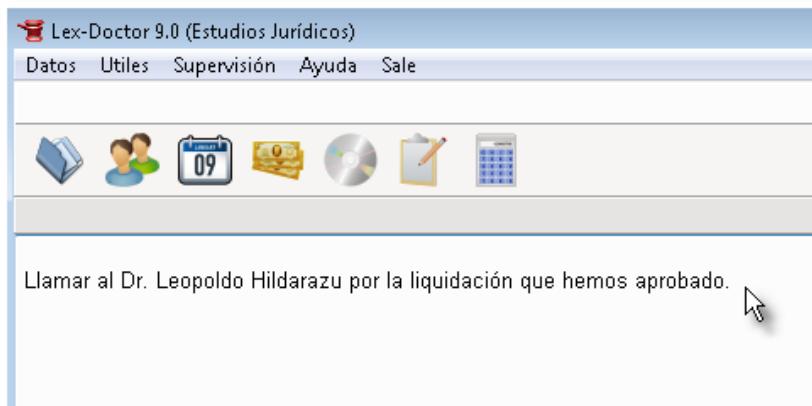


Las herramientas más usadas podrán visualizarse como botones de acceso rápido, ubicados en la barra siguiente al menú, y encabezando el anotador.

Anotador

El anotador nos permitirá dejar recordatorios, memos y notas en pantalla. Si tuviéramos definidos usuarios dentro del sistema con sus respectivas claves de acceso, cada uno de ellos administrará su propio anotador.

Manual del usuario



La información del anotador se guarda automáticamente al salir del programa y puede ser insertada en el procesador de texto.

El anotador es guardado según sea el usuario ingresado al sistema, de tal forma que de existir diferentes usuarios, cada uno podrá administrar su propio anotador.

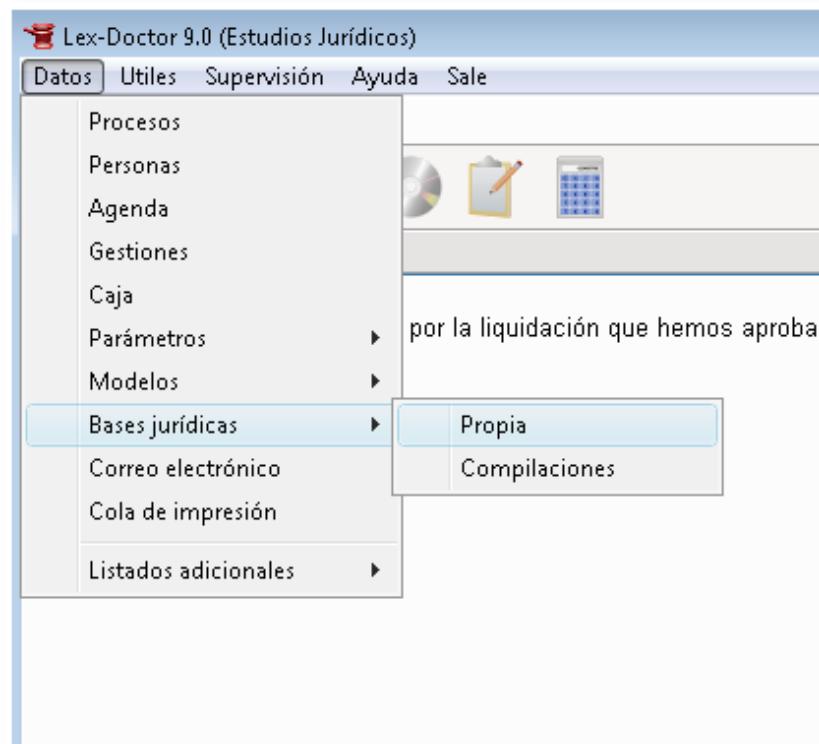
Activación de un menú

Cuando se ingresa al sistema, el mismo permite visualizar sus diferentes menús.

Activación por teclado

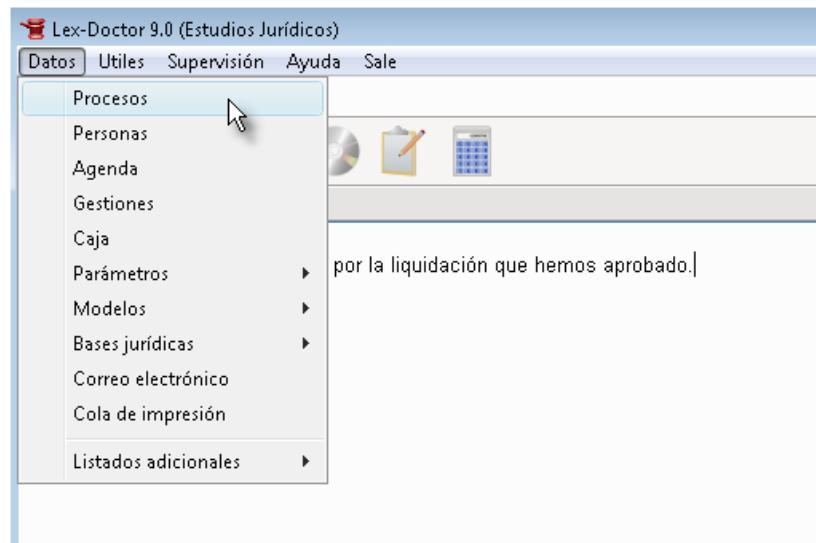
Se debe presionar primero la tecla Alt, y seguidamente sin soltar ésta última, la letra correspondiente al menú a activar que se encuentra subrayada en el nombre del menú, ejemplo: para activar el menú de datos se debe presionar (Alt+D); para el menú Útiles (Alt+U); etc.

Manual del usuario



Activación por ratón

Manual del usuario



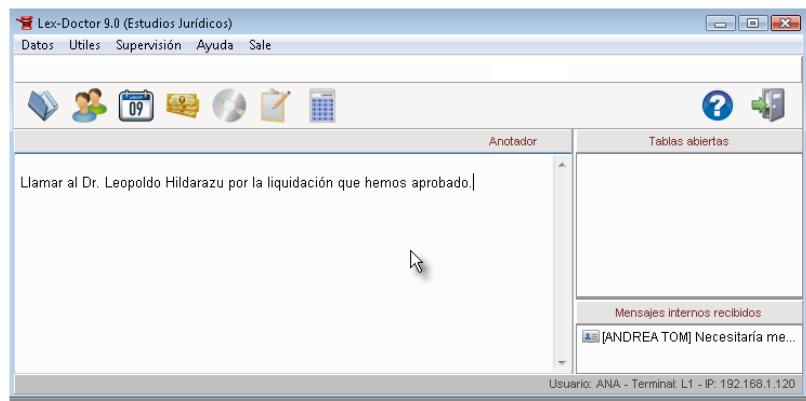
Se debe dirigir el puntero hacia el menú que se desee activar y luego presionar el botón izq. del mismo.

2.2 Manejo del sistema

Manejo integral del sistema

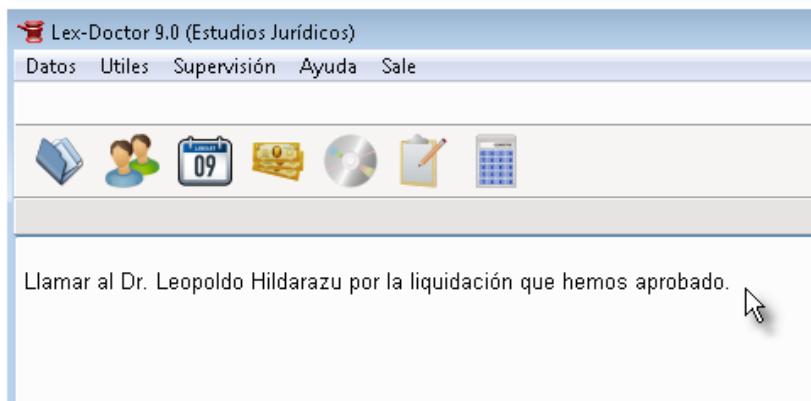
El sistema está compuesto en su portada principal por diferentes ventanas y componentes:

Manual del usuario



Ventanas:

1) Anotador

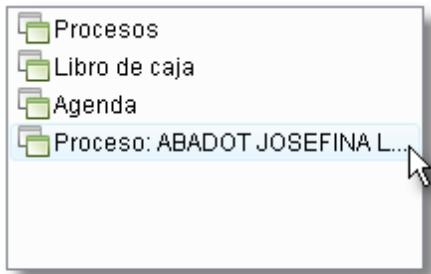


2) Navegador de mensajes

Manual del usuario

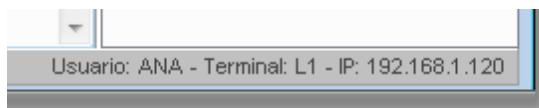


3) Navegador de Tablas abiertas



Componentes:

- 1) Línea de menús,
- 2) Barra de herramientas,
- 3) Línea de estado,



4) Opciones propias de la ventana principal,

2.3 Ventanas

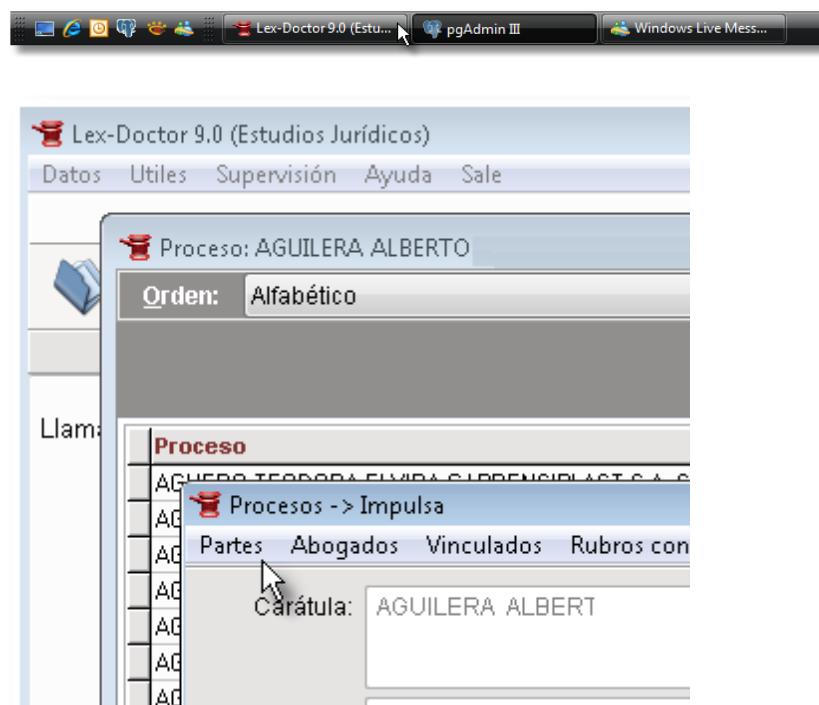
Ventanas

Lex-Doctor permite la administración y el manejo de sus opciones y

Manual del usuario

funcionalidades mediante el uso de ventanas que se van superponiendo en caso de ser necesario.

A la ventana inicial del sistema, se la denomina principal, al minimizarla, se puede interactuar y acceder a otros sistemas activando el que corresponda en la barra de tareas de Windows.



Puede ser que el sistema vaya superponiendo ventanas a medida que necesite, ejemplo: Menú Datos - Procesos - Impulsa un proceso, aquí se alcanzan a visualizar ventanas superpuestas.

Ventana activa

Es sobre la cual estamos operando, el sistema la identifica poniendo al borde superior de un color mas intenso (generalmente azul), aquellas

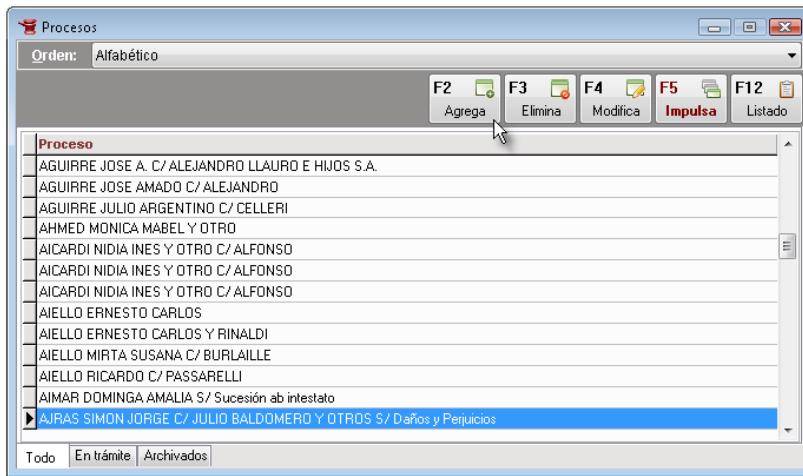
Manual del usuario

ventanas que no son activas, el borde superior es de un color menos intenso (generalmente gris). Siempre existe una sola ventana activa.

La ventana que está activa está en foco, si una ventana no tiene foco (no está activa) no tiene prioridad para desarrollar tareas sobre ella. Se la puede visualizar, pero no se puede operar sobre ella.

Opciones de la ventana activa

Son las operaciones habilitadas a realizar. En algunos casos están representadas por botones, y en otras como opciones o menús.



Opciones por menú

Las opciones por menú se ejecutan presionando la tecla Alt y sin dejar de presionarla, la letra que esté subrayada corresponde al menú que nos interese, por ejemplo dentro del procesador de textos Alt+T activa el menú de Textos, Alt+U (utiles), Alt+F (formato).

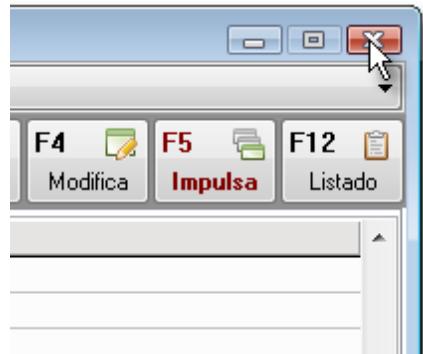
Opciones por botones



Las opciones por botones se activan presionando la tecla indicada al costado de éste, por ejemplo: F2 (agrega), F3 (borra), o bien haciendo un click sobre el botón.

Salida de una ventana

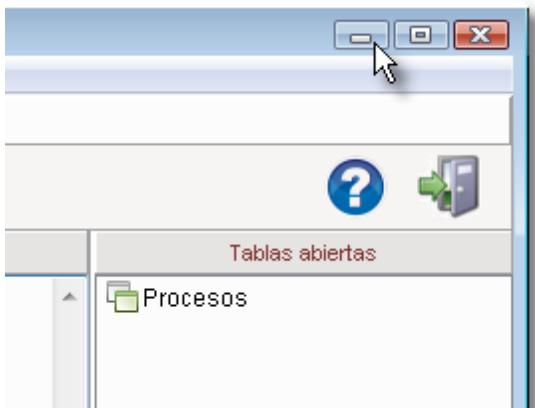
Para salir de una ventana, sobre ella se debe presionar la tecla Esc, o bien con el puntero del ratón sobre el lugar determinado para el cierre, que se encuentra sobre el borde superior derecho de la misma (graficado como una X).



Minimizar el sistema

Para minimizar el sistema, se debe hacer un click sobre la línea de minimizado que se encuentra en el borde superior de la ventana principal. Si la ventana que se minimiza es la principal que corresponde al sistema, el sistema quedará minimizado.

Manual del usuario



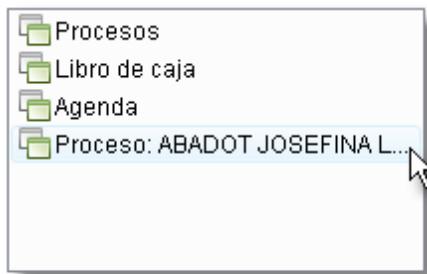
Minimizado de la ventana activa, navegador de tablas abiertas

El sistema permite minimizar cualquiera de sus ventanas. Para ello debe hacer un click sobre la línea de minimizado que se encuentra en el borde superior de la ventana.



La ventana quedará minimizada, guardando su posición en la cual se encontraba, y será apilada en el navegador de Tablas abiertas.

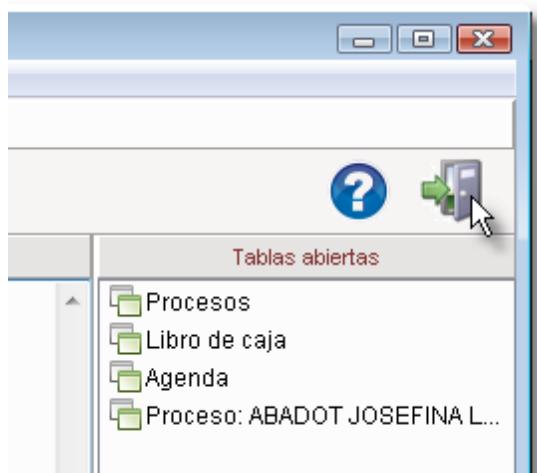
Manual del usuario



Para maximizarla debemos hacer un click desde Tablas abiertas, sobre la ventana que deseamos maximizar.

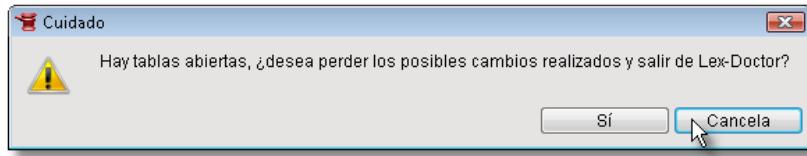
Salida del sistema

La opción se encuentra en la pantalla principal del sistema.



Si existiesen tablas abiertas el sistema lo indica, e impide realizar la salida en forma involuntaria.

Manual del usuario



El hecho de no salir correctamente del sistema podría implicar una posible pérdida de datos.

2.4 Movimientos dentro de un menú

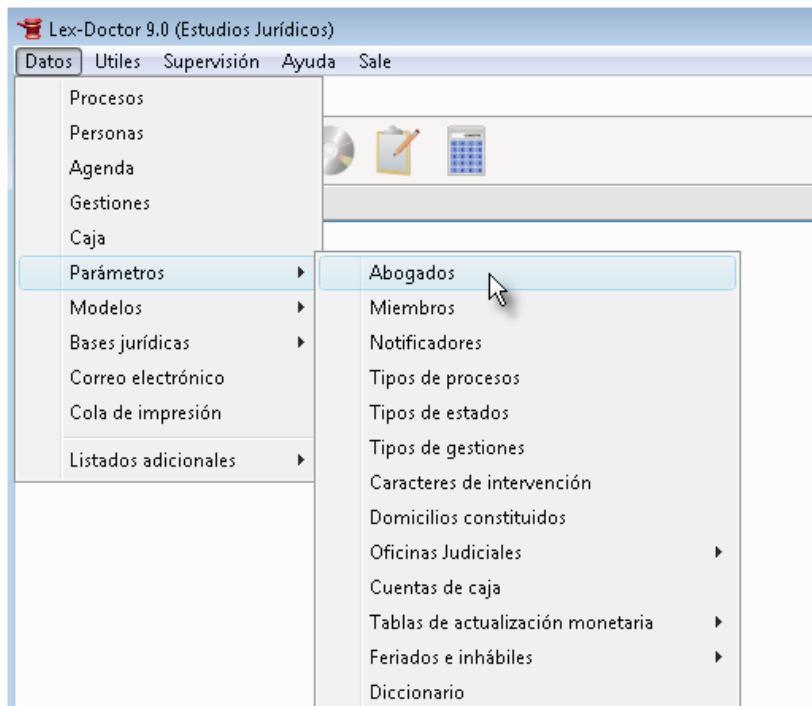
Movimientos dentro de un menú

Con el teclado

Para ir a las diferentes opciones del menú activado sólo presione las teclas del cursor hacia arriba o abajo según corresponda . En el caso que el menú tuviera una sub opción lo indica con un signo correspondiente a una flecha (▶). Una vez sobre la opción movemos el cursor hacia la derecha, ejemplo: Menú Datos - opción Modelos - sub opción Escritos.

Con el ratón (mouse)

Manual del usuario



Para ir a las diferentes opciones del menú activado sólo mueva el puntero hasta la opción deseada. En el caso que el menú tuviera una sub opción lo indica con un signo flecha que, por el solo hecho de estar posicionado sobre ella, se abrirá automáticamente.

Seleccionar una opción de un menú

Para seleccionar una opción de un menú activado, debe presionar la tecla Enter sobre ella, o bien haciendo un click sobre la opción. Cada vez que se ingrese a una opción, se activa una ventana que muestra datos.

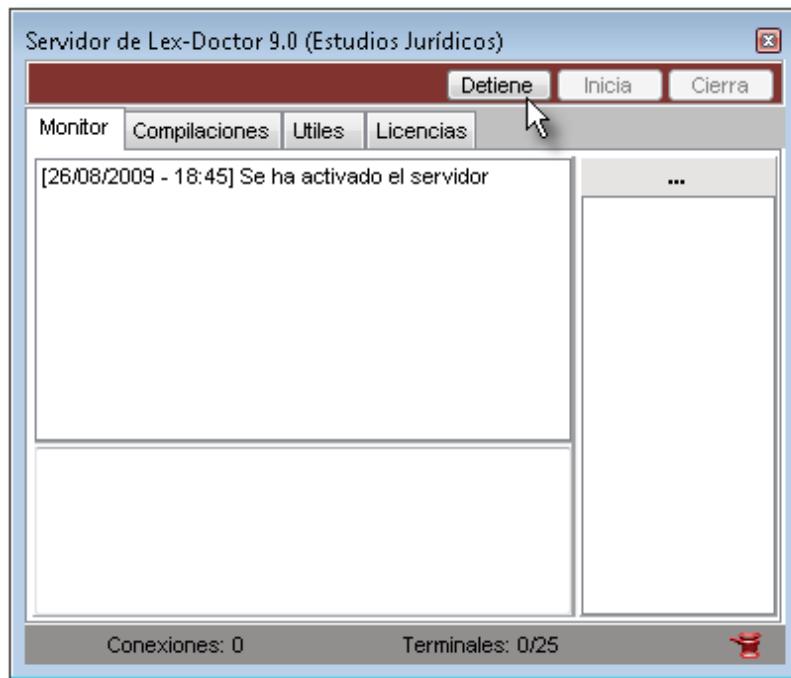
2.5 Servidor Lex-Doctor

Servidor Lex-Doctor

Para acceder al Servidor Lex-Doctor deberá hacer click sobre el ícono correspondiente ubicado en la parte inferior derecha de la barra de tareas.



El Servidor Lex-Doctor es un servidor de aplicativo - nominado LEXSVR.EXE - que atiende los requerimientos de los diferentes Clientes Lex-Doctor que estén conectados a él.



Manual del usuario

El administrador se puede visualizar maximizándolo, haciendo un click sobre su ícono. El administrador posee hasta 3 navegadores, 4 solapas y 3 opciones principales en forma de botón.

Tiene además una línea inferior de estado, que indica las conexiones disponibles, y las terminales licenciadas que se encuentran en conexión.

Opciones del Servidor Lex-Doctor



Inicia

Presionando este botón se produce el inicio del Servidor Lex-Doctor. Si la solapa MONITOR se encuentra activa, podrá ver el mensaje enviado por el servidor, indicando la fecha y hora que se ha iniciado.

Detiene

Presionando este botón se produce la detención del Servidor Lex-Doctor. El hecho de estar detenido no implica que el mismo ha sido dado de baja. Ciertas operaciones como por ejemplo la instalación de una compilación jurídica, requieren que el servidor esté detenido. Luego para operar el sistema es necesario iniciar el servidor.

Para detener el servidor, no deben encontrarse en actividad ninguna terminal (Cliente Lex-Doctor). En caso que existan conectadas terminales y aún así se desee detener al servidor, debe presionar 3 (tres) veces consecutivas el botón detiene, y el sistema detendrá el servicio ignorando el estado de conexión de terminales.

¿El hecho de detener el servidor Lex-Doctor altera los datos del usuario que estuviese conectado?

Si, siempre y cuando se haya realizado una detención forzada con terminales activas. Los cambios a los datos que estuviesen siendo administrados por cada usuario en ese momento serán perdidos. Esto no implica la pérdida total de los datos cargados, sino de las modificaciones que cada usuario estuviese introduciendo en ese momento.

Manual del usuario

Si se detiene el servidor sin terminales activas, no hay riesgo de pérdida de datos.

¿Como sé rápidamente si el servidor está iniciado o detenido?

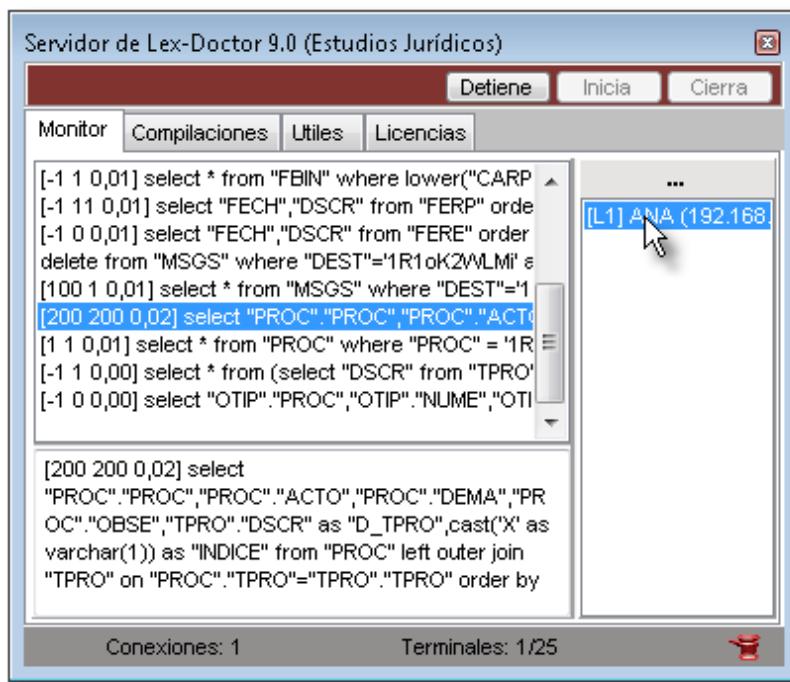
Si el ícono del Servidor Lex-Doctor se encuentra en color rojo es porque está iniciado. Caso contrario se visualizará en color negro.

Cierra

Con el Servidor Lex-Doctor detenido se puede proceder a cerrar la aplicación, presionando sobre el botón correspondiente.

Solapas del Servidor Lex-Doctor

Monitor



Manual del usuario

La solapa de Monitor del Servidor Lex-Doctor permite visualizar 3 navegadores, 2 a la izquierda y uno a la derecha.

El de la derecha es el navegador de terminales conectadas al servidor, que brinda información de la conexión y la dirección IP desde la cual se está conectando.

Una vez seleccionada la terminal con el botón izquierdo del ratón, sobre el navegador izquierdo superior se irán apilando las instrucciones recibidas por el Servidor Lex-Doctor desde la conexión específica, a dicho navegador se lo denomina navegador de instrucciones recibidas.

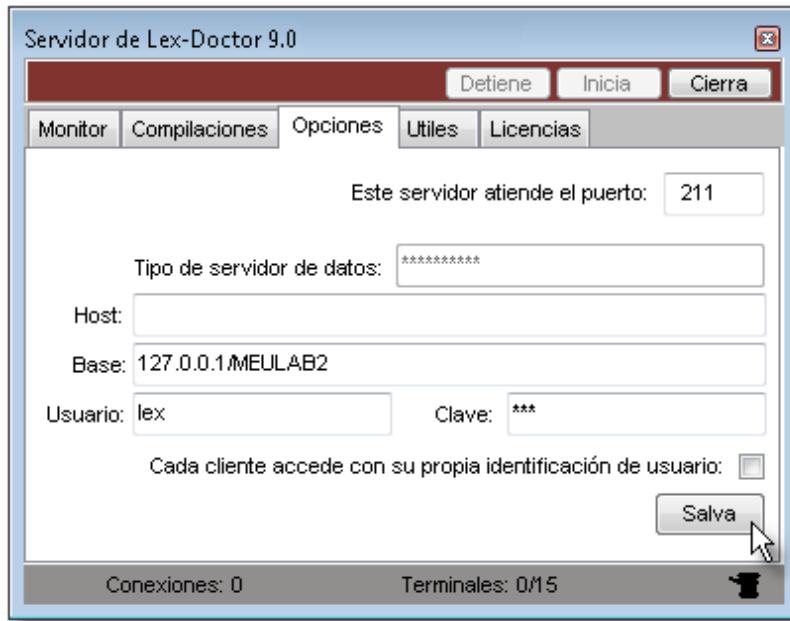
Por último, si deseamos obtener un pormenorizado detalle de cada instrucción recibida por el servidor, la seleccionamos con el botón izquierdo del ratón y encontraremos el detalle en el navegador de detalle de instrucción.

Compilaciones

Ver Instalación del sistema - Base de datos jurídicas.

Opciones (solapa sólo disponible para licenciatarios de motores no embebidos)

Manual del usuario



En la solapa opciones del Servidor Lex-Doctor, encontraremos los parámetros susceptibles de ser modificados por el Administrador de Base de datos del sistema (DBA).

Sus campos son:

Puerto

Este campo permite determinar el puerto por el cual el Servidor Lex-Doctor atiende a las licencias cliente. Por defecto atiende en el puerto 211, pero puede ser cambiado según necesidad.

Tipo de servidor de datos

Este campo permite determinar cual es el tipo de servidor de datos sobre el cual el sistema operará. Este campo no es configurable por el usuario, y la información contenida en él depende del tipo de licenciamiento contratado. Cuando el usuario compra el licenciamiento, debe dar a conocer el tipo de servidor que ha de utilizar para administrar los datos del sistema.

Manual del usuario

Host

Este campo permite indicar el nombre que se la ha dado al servidor de base de datos ejemplo: "Server Estudio José López", etc.

Base

Este campo permite indicar la dirección donde sencuentra el servidor de base de datos escogido "/" el nombre de la base de datos que contiene a los datos del sistema, ejemplo: "192.168.1.104/ESTDQ","localhost/LEX900".

El sistema por defecto tratará de conectarse a una base de datos denominada "LEX900", el administrador de base de datos puede cambiar la preferencia en este campo

Usuario y clave

Estos campos permiten ingresar el nombre de usuario y clave de acceso requerida para comunicarse con el motor, y con la base de datos que contiene la información del sistema.

Cada cliente accede con su propia identificación de usuario

Esta casilla permite que el sistema acceda al motor de bases de datos con diferentes claves y nombres de usuario, que estarán relacionadas con las claves de acceso y nombres de usuario registrados en el sistema Lex-Doctor.

¿Como se puede relacionar a un usuario del sistema y su clave con un usuario de la base de datos y con su clave?

Primeramente deben definirse dentro del sistema usuarios y claves y al menos uno de ellos debe tener carácter de supervisor. Luego si esta casilla esta tildada, el Servidor Lex-Doctor para tener acceso al motor de base de datos, utilizará el nombre de usuario y la clave de acceso que se haya utilizado para ingresar al sistema, para ingresar al motor de base de datos.

¿Para que sirve que cada cliente acceda con su propia identificación de usuario al motor de base de datos?

Para individualizar a cada usuario dentro del motor de base de datos con fines de seguridad y control.

Manual del usuario

Como ejemplo podríamos indicar que si el motor posee auditoria, se podría establecer que el registro de auditoria lleve un control pormenorizado de cada una de las acciones que los usuarios efectúan dentro del mismo.

Utiles

Esta solapa permite realizar operaciones rutinarias del sistema. Estas operaciones son mantenidas por el sistema en forma independiente y no es necesario su ejecución excepto en casos en los cuales el sistema o el departamento de soporte así lo indique.



Botón "Genera de Indices"

Los registros dentro del sistema serán automáticamente ordenados a medida que sean ingresados. Sin embargo para ganar en velocidad el sistema mantiene unas tablas especiales denominadas índices que permiten obtener con mayor rapidez los datos.

Estos índices son mantenidos y actualizados por el sistema en forma automática, sin embargo en ciertas ocasiones, puede suceder que el departamento de soporte requiera generarlos manualmente.

Esta operación debe realizarse sólo bajo la supervisión de un departamento de soporte y/o su administrador de bases de datos (DBA).

Manual del usuario

Botón "Valida la licencia"

Esta opción deberá ser ejecutada cuando el sistema lo requiera. Verificará que la licencia instalada cumpla con las condiciones de la licencia de uso de propiedad intelectual del sistema.

Botón "Registra en Internet"

El registro en Internet es una operación donde el usuario registra su sistema en la empresa.

La información enviada es de exclusiva índole técnica, limitada a la licencia que el usuario ha adquirido y no incluye ningún dato perteneciente al usuario.

De este modo la empresa puede establecer el grado de antiguedad del sistema, sugiriendo, avisando y hasta produciendo las correcciones y actualizaciones que sean necesarias. Aquellos usuarios que hayan adquirido licencia de acceso remoto deberán tener registrado su sistema, caso contrario no podrá operar remotamente.

¿Qué pasa si no efectúo el registro manual de mi sistema?

En dicho caso el sistema tratará de realizar la operación en forma automática sin necesidad que el usuario lo realice.

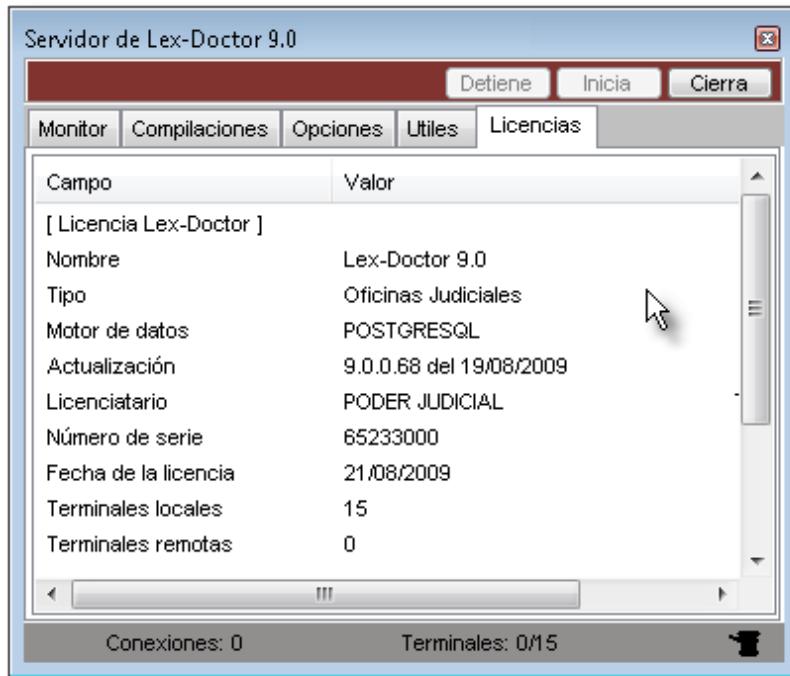
¿Qué pasa si no se pudo realizar el registro manual y/o automático de mi sistema?

En dicho caso los usuarios de licencias de acceso remoto, no podrán utilizar el servicio. En el caso de los usuarios de otro tipo de licenciamiento, podrán utilizar el sistema durante 40 días hasta quedar inhabilitado. Una vez registrado podrá comenzar a operar normalmente.

Licencias

Esta solapa permite visualizar las características del licenciamiento adquirido.

Manual del usuario



2.6 Base de datos

Concepto de Base de datos, y de tabla

Base de datos

En un sentido amplio una base de datos es un conjunto ordenado de información, almacenada para su posterior utilización.

Tabla

En la base de datos se acumulan los datos agrupados según características comunes distintivas, a dicha agrupación se la denomina tabla.

Manual del usuario

Así por ejemplo dentro de la base de datos del sistema Lex-Doctor hallamos las tablas de procesos, de modelos de escritos, etc.

El sistema relaciona estas tablas, según los criterios que correspondan y los que cada usuario le imparte.

Registros de una tabla

Son cada uno de los diferentes ingresos dentro de una tabla, ejemplo: dentro de la tabla de procesos tendremos diferentes ingresos correspondientes a cada uno de los procesos que han sido ingresados. (Si hacemos una analogía entre un tabla y una planilla, un registro de una tabla sería como una fila en una planilla).

Campos de un registro

Son cada uno de los lugares reservados para cargar los datos, ejemplo: dentro de la tabla de procesos, cada registro tiene los campos carátula, tipo de proceso, etc. (Si hacemos una analogía entre una tabla y una planilla, los campos de un registro son como las columnas de la planilla).

Campo alfanumérico

En este lugar se pueden ingresar datos de cualquier tipo.

Nombre:

Campo fecha

En este lugar se pueden ingresar fechas en el formato dd/mm/aaaa (01/01/2009) o dd/mm/aa (01/01/09). Las fechas serán validadas por el sistema, no permitiendo un ingreso incorrecto, ejemplo : 30/02/2008, 32/10/2009, etc. Si solo ingreso dos dígitos en el año, el sistema asumirá que se trata de fechas correspondientes al año 2000, ejemplo 89 -> será tomado por el sistema como 2089, o si ingreso 09 será tomado como 2009.

Manual del usuario

Fec/nacim:

Campo numérico

En este lugar se pueden ingresar datos exclusivamente numéricos y símbolos tomándose como válidos los siguientes caracteres: 01234567890 ()-+=*/.,.

Monto original:

¿Como ingreso los miles?

Los divisores de miles no deberán ser ingresados ya que serán agregados por el sistema en forma automática.

¿Existe diferencia entre coma y punto decimal?

Para el sistema el punto o la coma serán considerados divisores de enteros y decimales.

Campo puntero

Se pueden ingresar datos únicamente mediante la consulta a otra tabla, para lo cual deberá hacer click sobre el nombre del campo marcado siempre con otro color, o presionar la barra espaciadora dentro de él. Una vez presente la nueva tabla con su contenido, debo seleccionar el dato con doble click y lo retornará a la ficha de origen.

Carátula:	<input type="text" value="Marcelo Antonio Persico C/ Laura Lavalle"/>
Tipo proceso:	<input type="text" value=""/>
Observ.:	<input type="text"/>

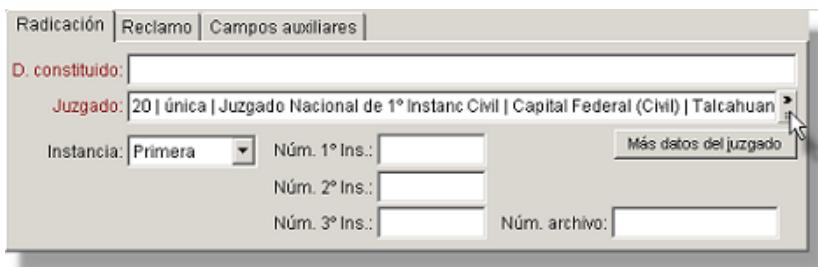
Los nombres de los campos puntero son de un color diferente al de los demás campos, así por ejemplo si en el campo Tipo/proceso pretendemos ingresar información manual nos llevará directo a la ventana de búsqueda dentro de la tabla de la cual estamos requiriendo el dato, donde

Manual del usuario

seleccionaremos si trata de un accidente de tránsito, un divorcio, etc..

Campo puntero con historia

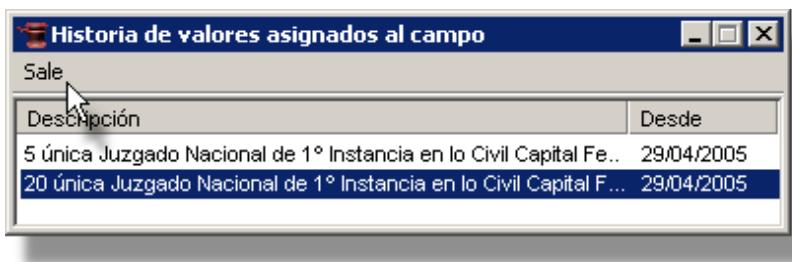
Tiene idénticas características que los campos puntero, la diferencia es que éstos acumulan los diferentes valores que fueron contenido y desde que fecha, permitiendo su posterior consulta.



Para consultar los diferentes valores que tuvo el campo puntero, se debe presionar sobre el botón selector de la historia del campo puntero



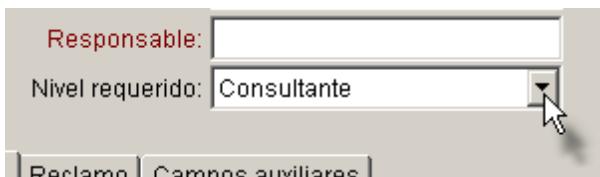
Obtenemos de esta forma una historia con los diferentes valores asignados al campo puntero con historia y desde que fecha el campo porta dicho valor.



Campo acotado

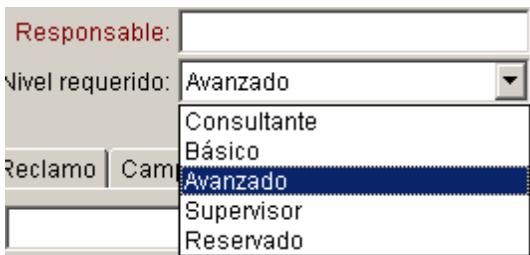
Manual del usuario

Este lugar está reservado para escoger de una tabla fija un valor cualquiera de la misma, la tabla no puede ser variada por el usuario y éste se debe limitar a escoger las opciones disponibles, ejemplo: "Nivel requerido" dentro de un proceso.



Carga con teclado

Presionando Espacio, aparece un listado del cuál debemos seleccionar el registro deseado, buscamos la opción con las flechas del teclado y por último presionamos Espacio nuevamente sobre el registro correcto.



Carga con ratón (mouse)

Se debe hacer un click sobre la flecha que despliega la tabla, luego aparece un listado del cuál se debe seleccionar el registro deseado, por último hacemos un click sobre el registro correcto.

Campo calculado

Este lugar está reservado para que el sistema en forma automática muestre un valor que proviene de un cálculo u operación interna. No es accesible por el usuario y no permite ningún tipo de modificación, ejemplo:

indexado o interés directo o interés variable, monto resultante dentro de rubros contables.

Campo lógico

Permite dos alternativas, cuando está chequeado se indicará por medio de un punto indicador o marca, cuando no está chequeado estará en blanco. Existen a su vez dos tipos: simultáneos (enmarcados dentro de un cuadrado), o excluyentes (dentro de un círculo).



2.7 Navegador de datos

Navegador de datos

Es cualquier planilla donde el sistema muestra datos en una ventana.

La planilla está compuesta por líneas y columnas (donde cada línea representa a un registro y cada columna a un campo dentro de una tabla de datos determinada), una barra de movimiento vertical y una horizontal.

Barra de movimiento vertical

Permite el movimiento de los registros del navegador hacia arriba o hacia abajo, está compuesta por el indicador de la posición (cuadrado que se desplaza) y dos flechas que están ubicadas arriba y abajo de la barra.

Manual del usuario



Barra de movimiento horizontal

Permite el movimiento de los datos del navegador hacia la izquierda o hacia la derecha, está compuesta por el indicador de la posición (cuadrado que se desplaza) y dos flechas que están ubicadas a izquierda y derecha de la barra.



Movimientos dentro del navegador por teclado

Por registros

Para mover un registro hacia arriba o hacia abajo, presione las teclas de cursor correspondientes.

Movimientos dentro del navegador con ratón (mouse)

Dentro de la ventana

Efectuando un click directamente en cualquier registro del navegador.

Por la barra de movimiento vertical

Efectuando un click sobre las flechas de la barra, se moverá el navegador de a un registro hacia arriba o abajo. Con el puntero del mouse sobre el indicador de posición (manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse), al moverlo hacia arriba o hacia abajo se moverá el navegador en correspondencia.

Por la barra de movimiento horizontal

Efectuando un click sobre las flechas, se moverá el navegador de a una columna hacia la izquierda o hacia la derecha.

Con el puntero del mouse sobre el indicador de posición (manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse), al moverlo hacia la derecha o hacia la izquierda moverá el navegador en correspondencia.

Solapas de visualización del navegador



Algunos navegadores presentan como característica la posibilidad de filtrar su contenido a través de solapas de visualización.

El filtro mismo se puede cambiar clickeando sobre la solapa correspondiente, o mediante la combinación de Alt + las flechas izq. y der. del teclado.

Tal el caso del navegador de procesos que nos permite ver todos, aquellos

Manual del usuario

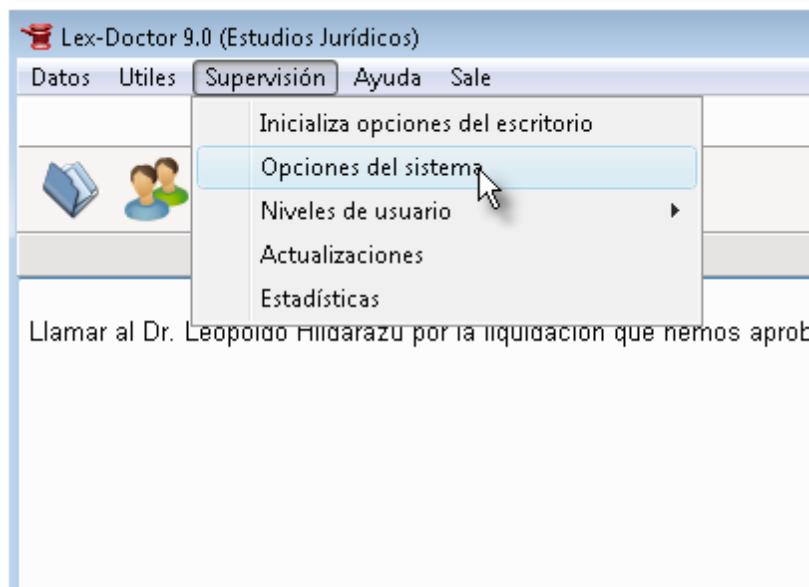
que están en trámite o solamente los archivados.

Todas las operaciones son siempre sobre el filtro que está activo en la ventana, en nuestro caso de optar por listar los procesos podremos efectuar la tarea sobre todos.

Solapas de visualización configurables

Algunos navegadores presentan como característica, la posibilidad de filtrar su contenido a través de solapas de visualización, y la definición de los nombres de las mismas., tal es el caso de los navegadores de Procesos, Modelos de Escritos y Listados, y Rubros contables.

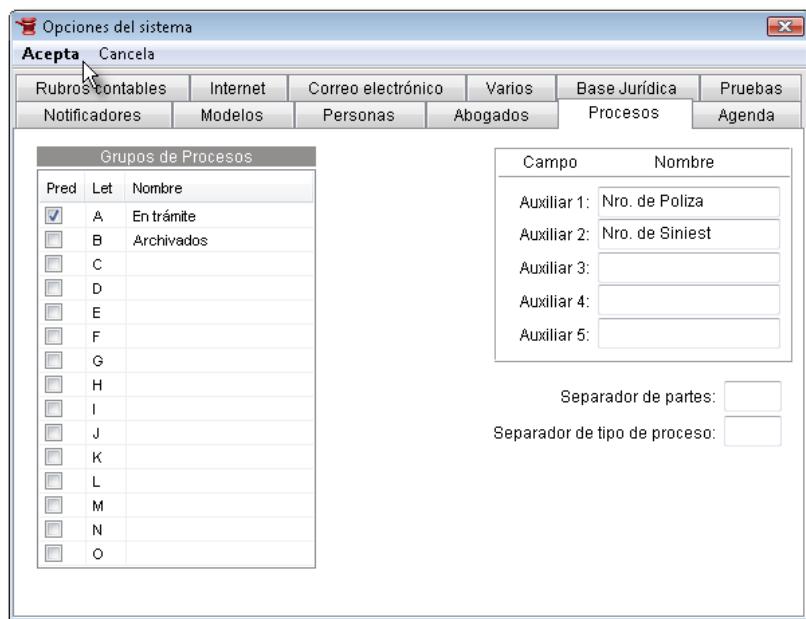
Para configurar las solapas debemos dirigirnos al menú Supervisión - Opciones del Sistema.



Debemos seleccionar cual es el navegador al cual deseamos modificar sus opciones, y una vez seleccionado, ingresamos con un doble click a la

Manual del usuario

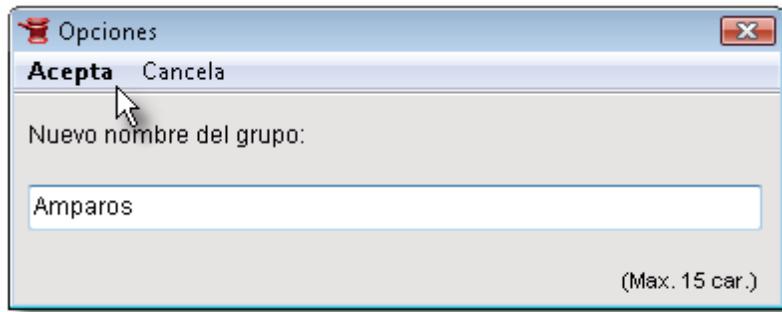
solapa nueva.



El campo Pred. en el menú anterior indica cual es la solapa que al ingresar al navegador estará elegida por defecto.

Finalmente le colocamos su nuevo nombre o definición y le indicamos Aceptar para que guarde el nuevo dato.

Manual del usuario



2.8 Orden de los registros dentro del navegador

Orden de los registros dentro del navegador

La mayoría de los navegadores del sistema ordenan a sus registros automáticamente a medida que son ingresados al sistema, en forma independiente de como hayan sido cargados.

Nombre	Descripción	Tamaño
A/ADJUNTA	ADJUNTA BONO Y TASA DE JUSTICIA	1 KB
A/ADJUNTA	ADJUNTA CEDULA. SE LIBRE BAJO RESPONSABILIDAD	1 KB
A/ADJUNTA	ADJUNTA CERTIFICADO DEL REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES	1 KB
A/ADJUNTA	ADJUNTA CERTIFICADO MEDICO. SOLICITA NUEVA AUDIENCIA	1 KB
A/ADJUNTA	ADJUNTA COMPROBANTE DE PAGO DE APORTES	975 B
A/ADJUNTA	ADJUNTA COMPROBANTE DILIGENCIA OFICIO	1 KB
A/ADJUNTA	ADJUNTA COMPROBANTE DILIGENCIAMIENTO OFICIO	1 KB
A/ADJUNTA	ADJUNTA COMPROBANTE MANDAMIENTO. PIDE AGREGACION	1 KB
A/ADJUNTA	ADJUNTA DEPOSITO SE NOTIFIQUE	1 KB
A/ADJUNTA	ADJUNTA EDICTOS	925 B

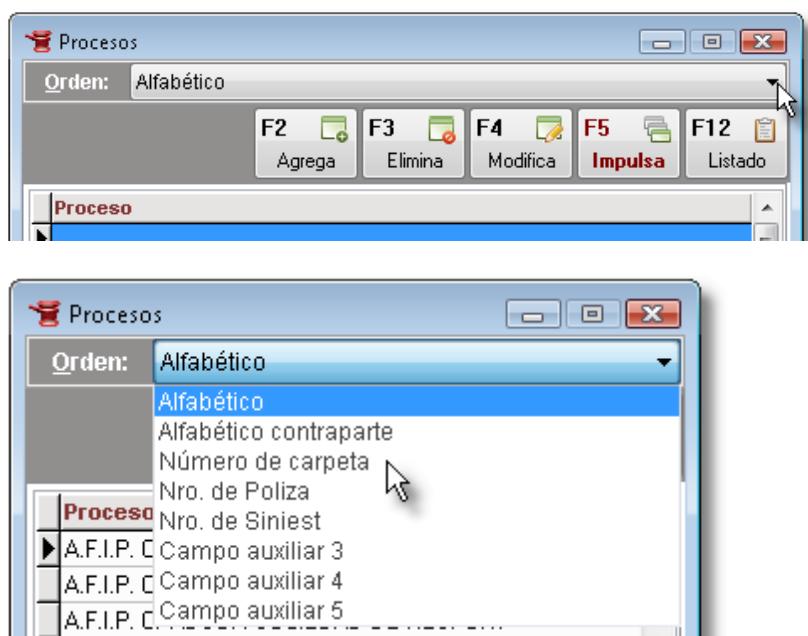
A dicho orden se lo denomina índice del navegador, ejemplo: navegador de modelos de escritos (orden: Nombre).

Cambio del orden del navegador

Manual del usuario

Algunos navegadores permiten el cambio de su orden dado que contienen más de un índice, ejemplo: Navegador de procesos.

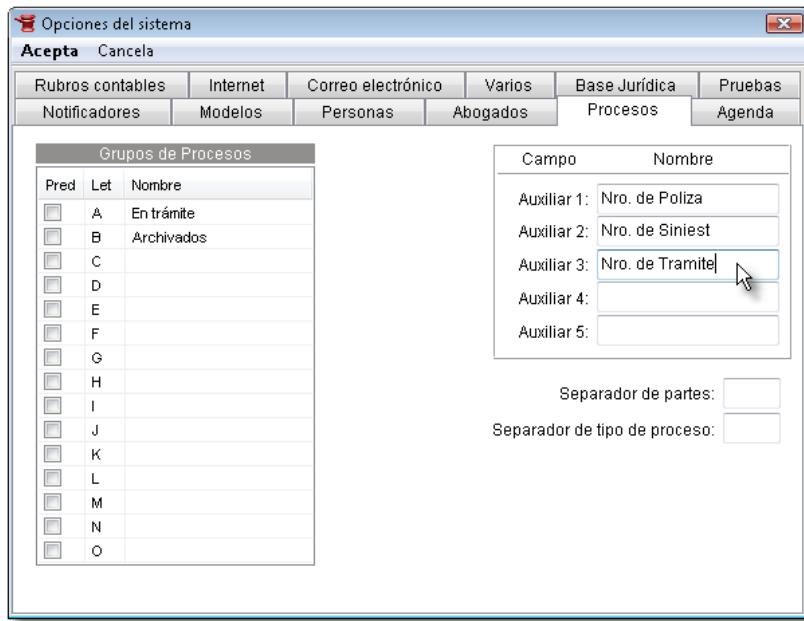
La posibilidad de cambiar de índice es debido a que en ciertos navegadores es conveniente tener más de una forma de visualizar los datos para buscar mas rápidamente.



¿Se pueden definir nuevas formas de ordenar los navegadores de datos o definir nuevos índices?

Si, el sistema permite en algunos casos establecer nuevas formas de ordenarla visualización de datos. Para ello se debe ir al Menú de Supervisión - Opciones y definir los nombres de los campos auxiliares (para el caso de procesos) y automáticamente dichos campos serán considerados dentro de los distintos órdenes que presente el navegador.

Manual del usuario



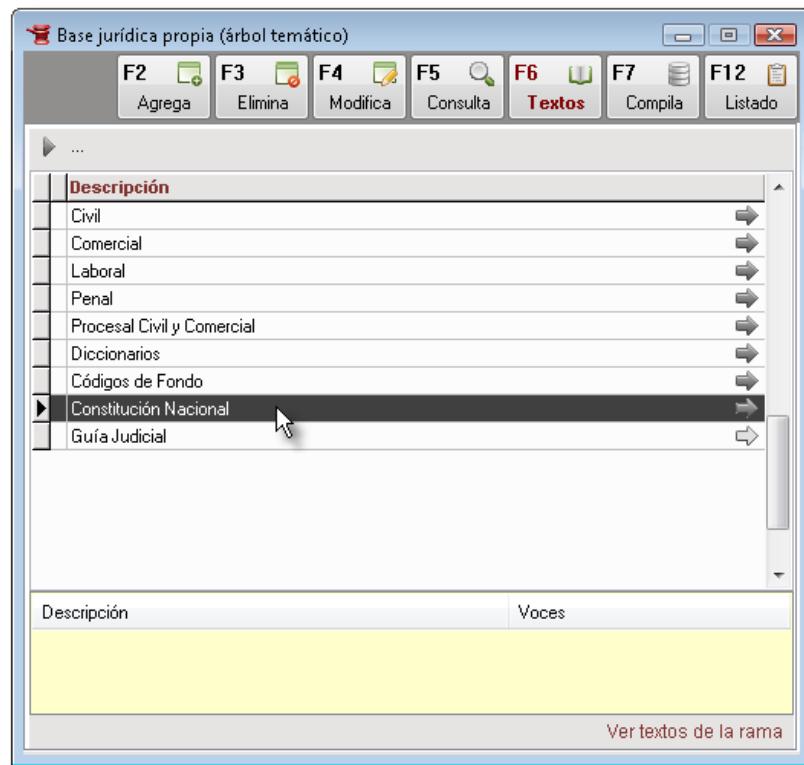
Cambio en el orden natural de los navegadores

Existen algunos navegadores en los cuales el orden de sus registros es natural. Es decir que respeta la secuencia con la que fueron cargados, de tal forma que los registros que han sido cargados primero se muestran dentro del navegador antes que los últimos.

Puede ocurrir que se desee alterar dicho orden natural, e indicarle la posición específica que desea que un registro tome con respecto a otro, independiente de su orden natural de carga. Tal es el caso de los navegadores que corresponden al Temario de Bases Jurídicas, a los Textos de Bases Jurídicas, a las Partes del Proceso, y a los Abogados del proceso .

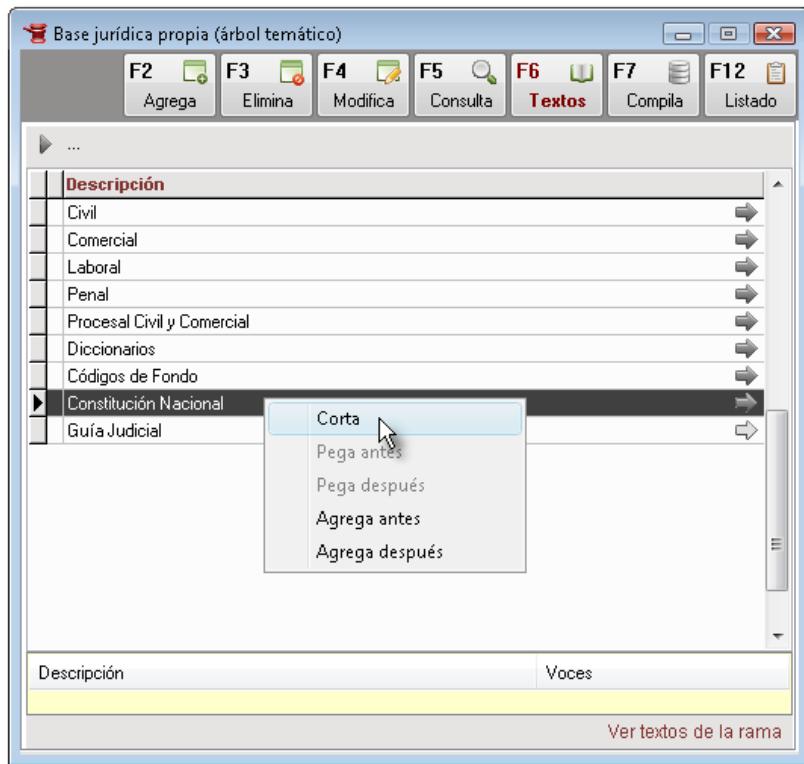
Para realizar el cambio nos debemos posicionar sobre el registro que deseamos trasladar.

Manual del usuario



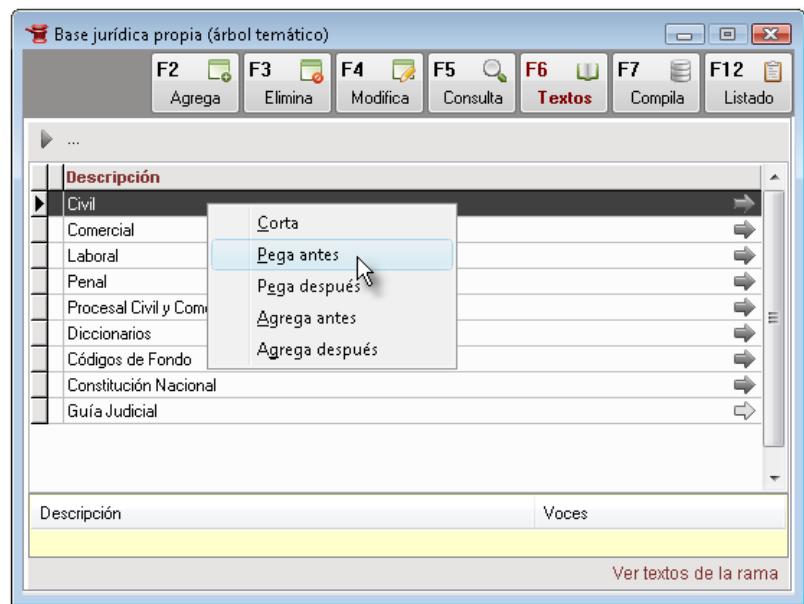
Presionamos el botón derecho del ratón y escogemos la opción de cortar con el izquierdo.

Manual del usuario



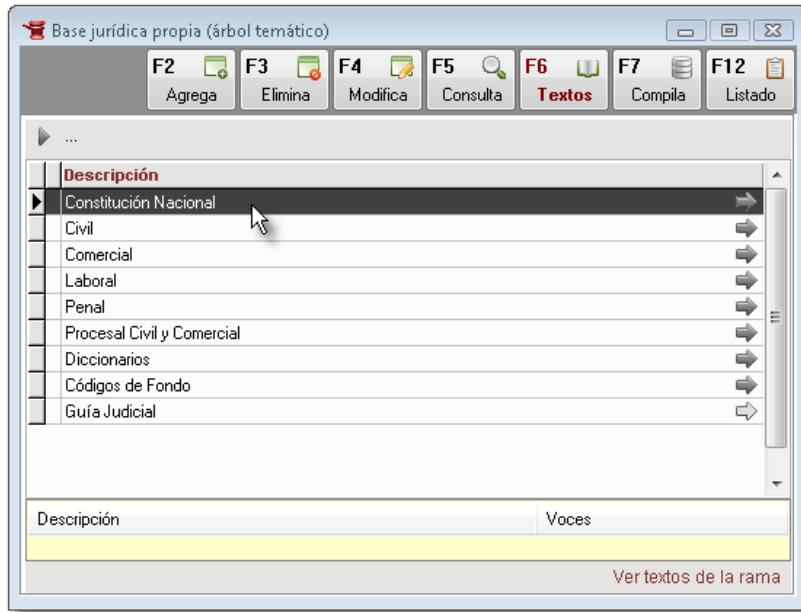
Luego nos dirigimos al registro del navegador que va a ser usado como referencia para trasladar la información, dado que la información que acabamos de cortar puede ser ordenada antes o después del registro usado como referencia, en nuestro ejemplo sobre el registro presionamos el botón derecho del ratón y elegimos la opción pegar antes.

Manual del usuario



El resultado final se observa en el navegador.

Manual del usuario



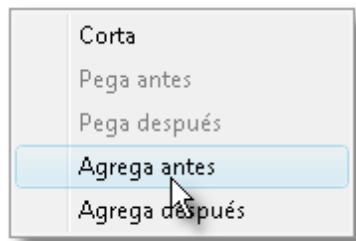
¿Cuál es la utilidad práctica de visualizar los registros en ciertos navegadores por su orden natural?

El sistema realiza tareas respetando el orden natural en ciertos navegadores. Un ejemplo es el caso de los abogados del proceso, si existiese mas de uno, al ejecutar un modelo de escrito automático que incluya a todos los abogados, el sistema lo incluirá según aparezcan dentro del navegador. Si deseamos que el patrocinante aparezca antes del apoderado, debemos indicárselo al sistema alternando el orden dentro del navegador que los contiene.

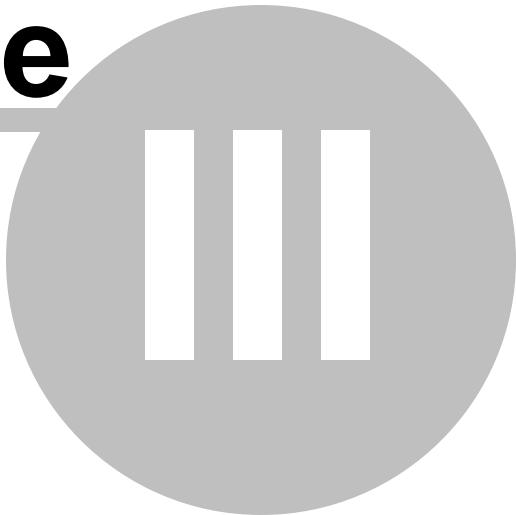
¿Se pueden ingresar a los registros ya ordenados según necesitemos?

Si, en lugar de comenzar el alta del registro con F2 (Agrega), debemos posicionarnos sobre el registro que nos servirá como referencia de ingreso, y luego presionar el botón derecho del ratón y escoger la opción que necesitemos.

Manual del usuario



Parte



3 Operaciones sobre los registros

3.1 Agregado, alta o ingreso de un registro

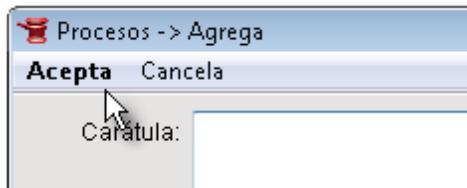
Agregado, alta o ingreso de un registro

Para ingresar un nuevo registro dentro del navegador o tabla que corresponda, ejemplo: un nuevo proceso, un modelo de escrito, etc.; se debe presionar sobre el botón Agrega (F2).



Aparecerá la ficha del registro a dar de alta con todos sus campos en blanco.

Efectivización y cancelación del alta de un registro



Una vez completada la carga de los campos requeridos, se podrán guardar los datos al presionar sobre la opción Aceptar. Para cancelar el alta del registro, presionamos la tecla Escape o ejecutamos la opción Cancela y de perderán los datos ingresados en los campos si los hubiera.

3.2 Borrado, baja o eliminación de un registro

Borrado, baja o eliminación de un registro

Para borrar un registro dentro del navegador que corresponda, debemos posicionarnos sobre el registro a eliminar y luego presionar sobre el botón Elimina (F3). Ejemplo: un modelo de escrito que no nos interese, un rubro contable, un valor de tasa incorrecto, etc.



La baja es una operación delicada, involucra la pérdida definitiva del registro.

Según el tipo de registro que se desee dar de baja, puede ser que el sistema no permita hacerlo, indicando en dicho caso que el dato se encuentra vinculado con otro dato contenido dentro del sistema. En dicho caso habrá primero que borrar todas las relaciones posibles de dicho registro, y luego proceder a la baja del mismo.



Para borrarse deberá ejecutar la opción Aceptar; para evitar la baja del registro, presionamos la tecla Esc o ejecutamos la opción Cancelar.

¿Se puede recuperar un registro borrado?

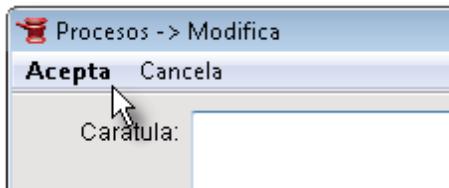
No, una vez eliminado un registro no se podrá recuperar.

3.3 Modificación de un registro

Modificación de un registro



Para modificar un registro dentro del navegador que corresponda, debemos posicionarnos sobre el registro a modificar y luego presionar sobre el botón Modifica. Ejemplo: un cambio en un artículo invocado dentro de un modelo de escrito, un cambio de domicilio constituido, etc.



Para confirmar las modificaciones realizadas en los distintos campos del registro, deberá ejecutar la opción Aceptar. Para evitar la modificación de los datos del registro, presionamos la tecla Esc. o ejecutamos la opción Cancelar.

3.4 Visualización de un registro

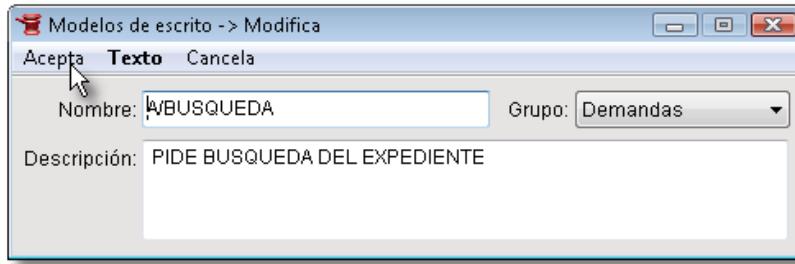
Visualización de un registro



Para visualizar un registro dentro del navegador que corresponda,

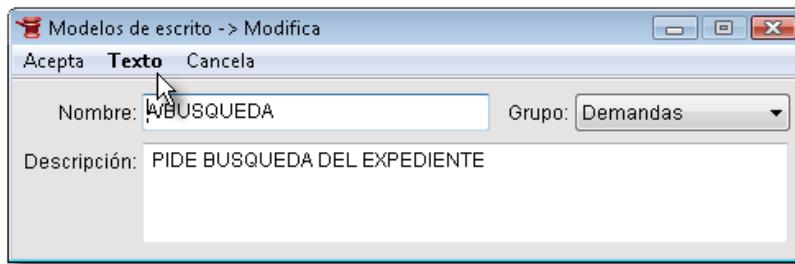
Manual del usuario

ejemplo: un teléfono de una persona; debemos posicionarnos sobre el registro a consultar y luego presionar el botón Consulta (F5) o bien haciendo doble click sobre él.



Para finalizar con la consulta del registro deberá ejecutarse la opción Acepta, Cancela o la tecla Escape.

Visualización de textos



Si el registro que deseamos visualizar contiene un texto asociado (movimientos, modelos de escritos/listado/glosario, escritos de la cola de impresión, etc.), posicionados sobre el registro presionamos la barra espaciadora o si previamente hemos presionado Consulta (F5), procedemos a elegir la opción TEXTO.

Visualizaciones especiales



Previo a la consulta se deberá estar sobre el registro a consultar, por ejemplo: una tasa o un índice, y luego se deberá presionar F10 o Enter sobre dicha elección, y allí el sistema permitirá ver el navegador con todos los valores propiamente dichos.

Visualización de un juzgado



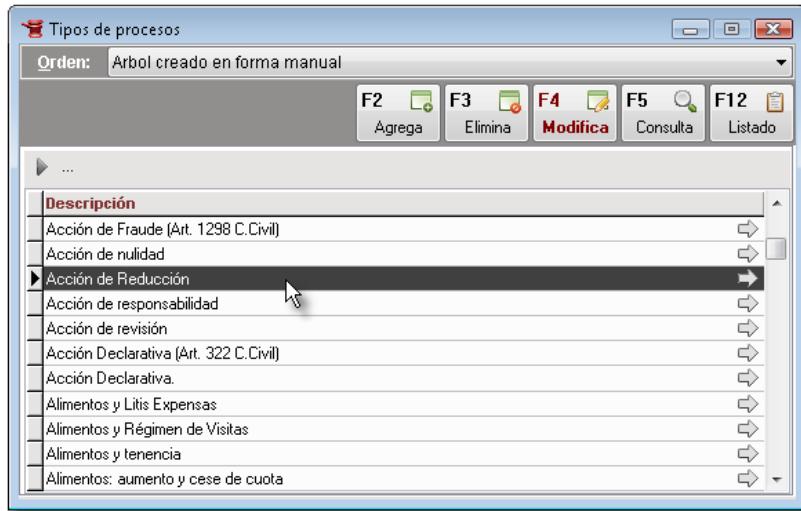
Está encuadrada dentro de las visualizaciones especiales, previo a la consulta se deberá escoger la jurisdicción a la cual pertenece el juzgado y luego se deberá presionar F10 o Enter sobre dicho departamento.

3.5 Selección de un registro

Selección de un registro

Para seleccionar un registro, debo hacer un click sobre él. Esto hace que el registro tome un color diferente al normal.

Manual del usuario



3.6 Búsqueda de un registro

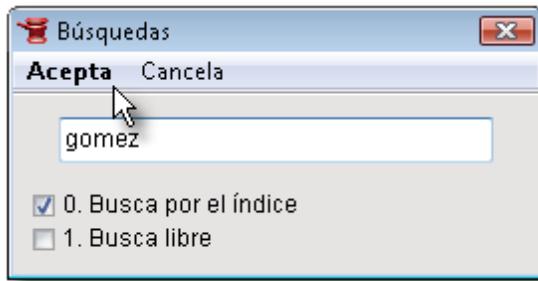
Búsqueda por índice u orden del navegador

Es la más usada dentro del sistema y permite ubicar al registro rápidamente según el orden prefijado de cada navegador de datos.

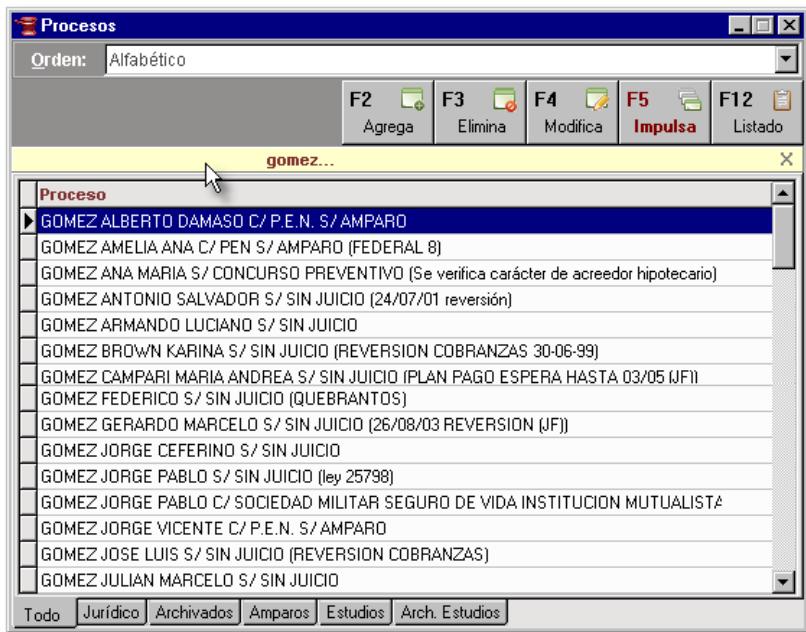
Todos los navegadores tienen un orden natural, ejemplo: el navegador de personas está ordenado alfabéticamente por apellido + nombre y el navegador de modelos de escritos ordenado alfabéticamente por nombre del escrito.

Presionando cualquier letra del alfabeto o cualquier número, aparece una ventana de búsqueda.

Manual del usuario



Presionando Enter, o ejecutando la opción Acepta, el sistema generará un filtro de visualización y se posicionará en el primer registro que cumpla con la condición ingresada. En caso de no encontrarlo se posicionará sobre el próximo posterior.



¿Por qué una vez generado el filtro de visualización no puedo ir hacia arriba del navegador?

Manual del usuario

El filtro de visualización permite siempre ver los registros con iguales o mayores características a las ingresadas.

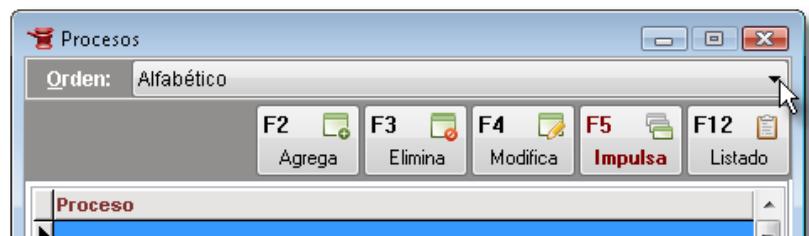
¿Cómo puedo hacer para sacar el filtro de visualización?

El filtro de visualización se puede anular presionando la "X" al costado derecho del filtro que se ha establecido. Una vez presionado, el navegador retornará a la visualización completa, mostrando todos los registros.



Cambio de índices de la búsqueda

En algunas tablas tendremos la posibilidad de cambiar la forma de ordenar los registros a partir de opciones predeterminadas, como es el caso de procesos.



Búsqueda libre

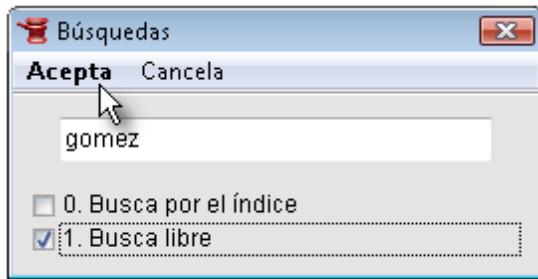
Permite ubicar un registro por cualquier característica que no sea el orden prefijado del navegador o los índices preexistentes.

Existen algunos navegadores que sólo admiten este tipo de búsquedas.

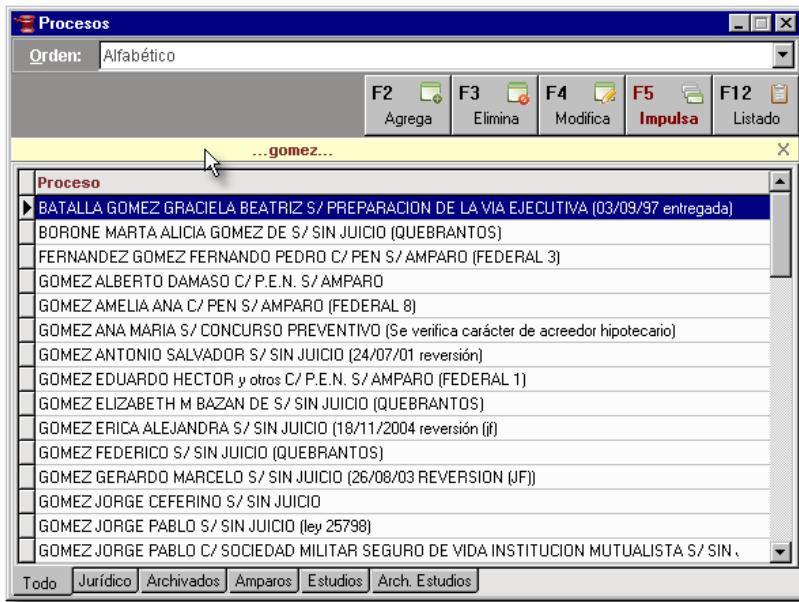
Ejemplo: Movimientos de un proceso, Agenda, etc.

Presionando cualquier letra del alfabeto o cualquier número, aparece la ventana de búsqueda, una vez allí elegimos la opción de búsqueda libre.

Manual del usuario



Presionando Enter o ejecutando la opción Acepta, el sistema generará un filtro de visualización y se posicionará en el primer registro disponible.



En la búsqueda libre, el sistema formará un filtro con todos los registros que posean esa condición. En nuestro ejemplo vemos como el sistema ha formado un filtro dentro del navegador de procesos, restringiendo la visualización a todos los registros que posean la palabra "gomez" en cualquier lugar de la carátula del proceso.

Manual del usuario

Si el sistema no encuentra un registro que cumpla con las condiciones de búsqueda lo mostrará en pantalla.

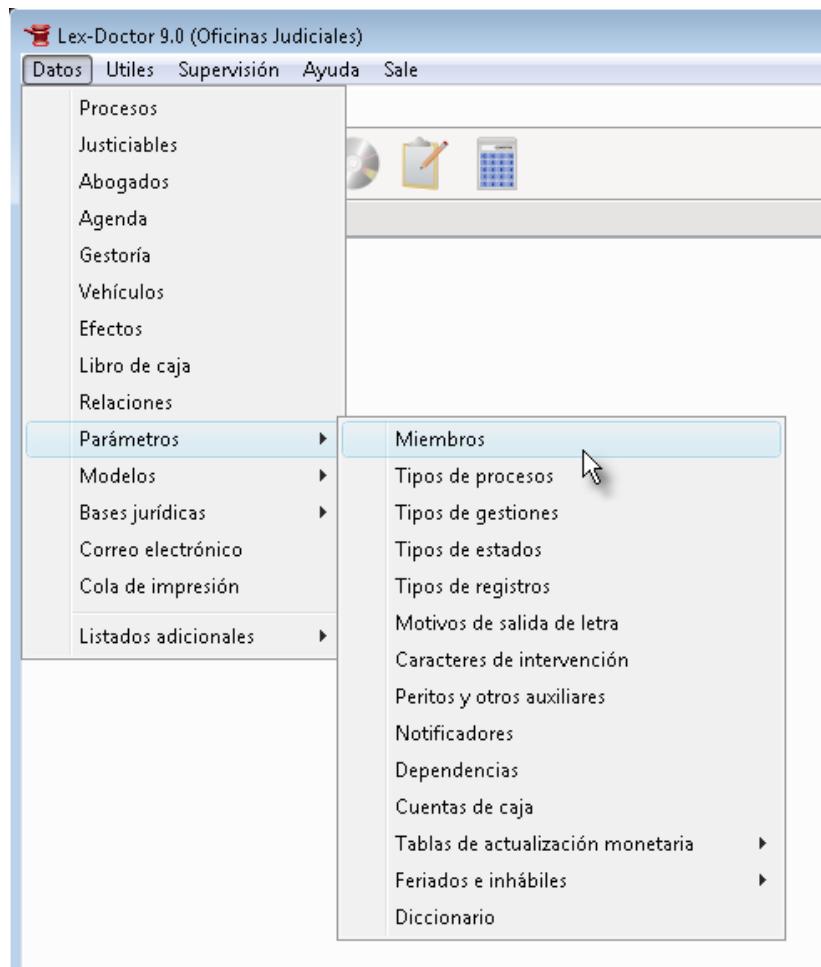
Parte

IV

4 Carga de parámetros

4.1 Parámetros del sistema

Generalidades de los parámetros del sistema



Manual del usuario

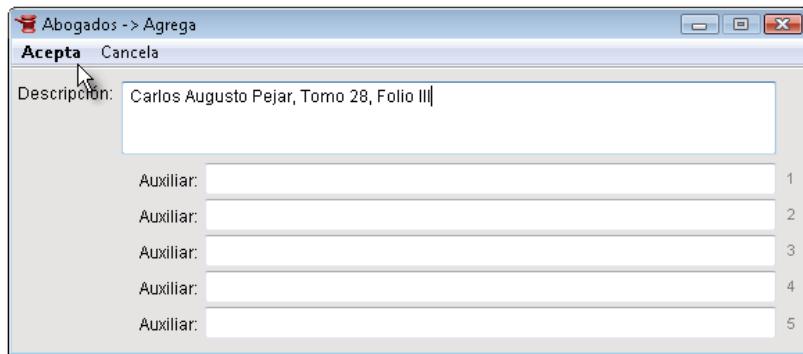
Son elementos que evitan el tipeo innecesario, constituyen los datos mínimos necesarios para operar el sistema y reflejan la composición de nuestro ámbito de trabajo; razón por la cual su modificación es poco común.

Generalmente serán los primeros que ingresaremos, no obstante, también podrán cargarse dinámicamente a medida que vayamos agregando los distintos procesos.

¿Es importante al agregar estos parámetros, el esmero?

Si, debido a que serán insertados dentro de escritos automáticos, quienes reflejarán el esmero de la carga.

Abogados del estudio



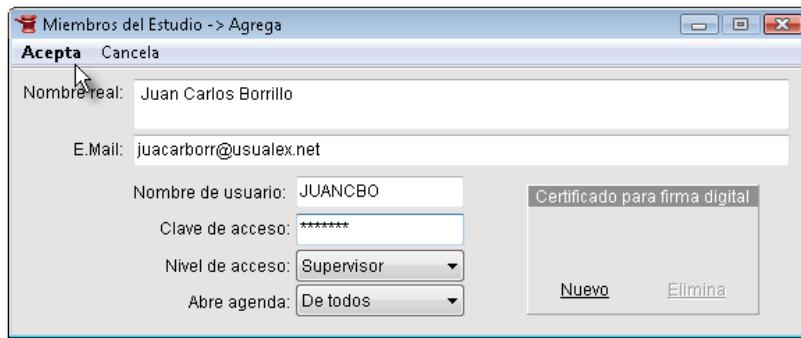
Son los profesionales actuantes en el estudio, no importando su posible carácter de representación. Se debe tratar de incluir todos los datos que se desee incorporar en forma automática en los escritos.

El sistema tiene un campo principal llamado descripción. Los campos auxiliares son configurables por el usuario desde el menú de Supervisión - Opciones. Dichos campos pueden tomar cualquier nombre definible por el usuario (tomo y folio, Nº de CUIT, Nº de Ingr. Brutos.). Si un abogado tiene diferentes valores dentro de estos campos debe ingresárselo tantas veces como conjuntos de valores posea.

Miembros del estudio

Manual del usuario

Son las personas que desarrollarán tareas, entendiendo como tareas, a cualquier gestión en general. Un abogado del estudio, debe incluirse también como un miembro más.



Este parámetro permite: asignar responsables a procesos, posibilitando por ejemplo extraer agendas personalizadas (audiencias que debe asistir tal o cual miembro del estudio, reuniones con las contra partes, con las partes, acontecimientos personales, etc.).

Campo Nombre de usuario y clave de acceso

Permite establecer cual va a ser en adelante el nombre y clave con el que se ingresará al sistema, reemplazando al código original de la licencia.

Campo Nivel de acceso

Establece cual va a ser el nivel del usuario, las posibilidades del usuario quedarán limitadas a las de su nivel.(Ver Niveles de usuario)

Campo Abre Agenda de

Establece la posibilidad o no de visualizar los agendamientos de todos o sólo los que le correspondan. Este campo está íntimamente relacionado con la agenda dado que si un miembro del estudio posee atributos para ver la agenda propia, cuando ingrese al sistema los agendamientos mostrados por la agenda serán los que le correspondan.

Campo Email

Establece el mail válido como remitente, que el sistema utilizará por

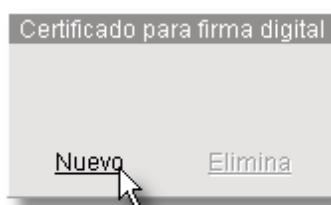
Manual del usuario

defecto para el envío de correo electrónico, cada vez que el usuario ingrese con su clave y nombre de usuario en el sistema.

Todo usuario que posea mail, es factible de ser usado como remitente, pero el sistema siempre traerá por defecto al mail del usuario ingresado dentro del sistema.

Campo Firma Digital

Para aquellos usuarios que hayan adquirido la licencia adicional de uso de firma digital (no incluida con el sistema), podrán asociar certificados de firma digital a un miembro del estudio.

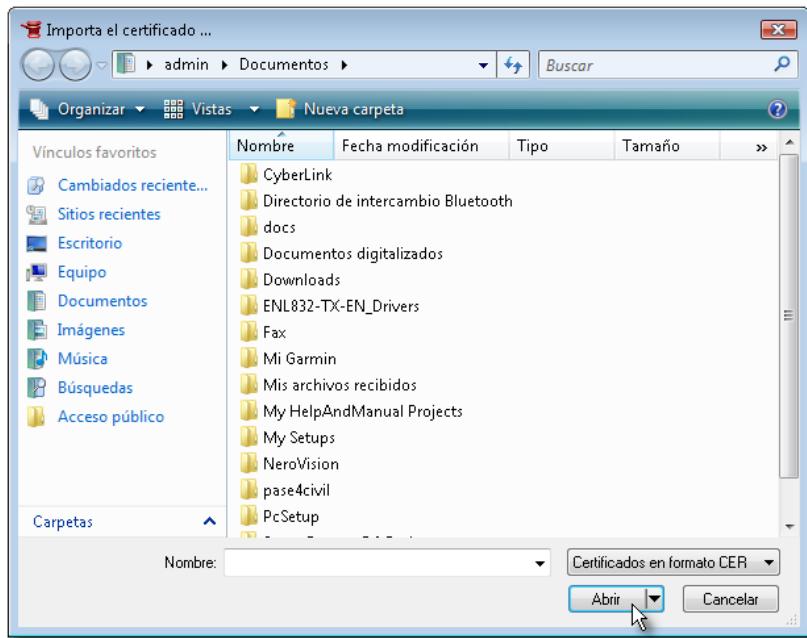


Para ello debe presionar NUEVO, dentro del menú de certificado de firma digital.

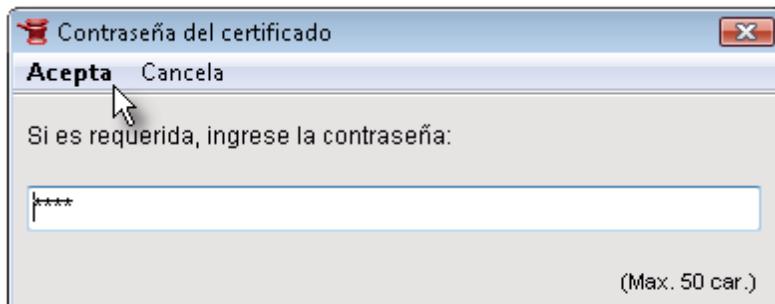
Los certificados de firma digital compatibles con el sistema son certificados X.509 compatibles con extenciones:

- .CER (Certificado codificado algunas veces secuencia de certificados).
- .PEM (Certificado codificado en Base64)
- .PFX (certificado que puede contener certificado(s) (público) y claves privadas (protegido con clave))

Manual del usuario



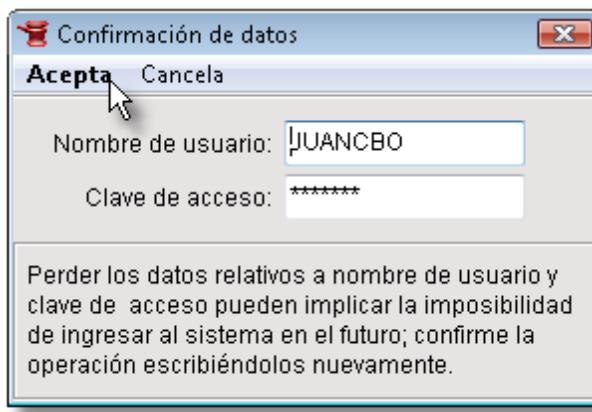
Se podrá asociar al certificado una contraseña específica para su uso según sea necesario.



Una vez aceptado el ingreso del usuario, cuando el usuario haya ingresado con su nombre de usuario y clave de acceso, su certificado de firma digital estará disponible para el uso en cualquier oportunidad que sea necesario utilizarlo.

¿Si defini a un usuario como supervisor y me olvidé la clave, cómo la averiguo?

No existe forma de averiguar la clave de supervisión una vez definida, es primordial que no se olvide dicha clave. La clave es definida por el usuario y no por el sistema, por lo tanto es el único que sabe la clave que ha asignado.



Téngase en cuenta, que al definir un supervisor, el sistema avisará ésta circunstancia y obligará a una confirmación específica. Un supervisor puede cambiar y ver cualquier clave, incluso la de otro supervisor.

¿Trato de entrar al sistema, y me indica que ingrese el nombre del usuario en vez de la clave de acceso, porqué?

En la pantalla inicial, desde que haya usuarios definidos, no preguntará la clave de acceso convencional sino el nombre del usuario y luego su clave de acceso, asimismo en la pantalla principal hallará lo último que haya tipeado en el anotador ese usuario

¿La firma digital significa que yo puedo enviar documentos judiciales con mi firma digital y serán aceptados?

No, le hecho de poseer una firma digital no implica que dicha firma digital sea aceptada en un cualquier tipo de proceso judicial. Los certificados de

Manual del usuario

firma digital son emitidos por entidades que dan validez de dicho certificado dentro de cierto contexto.

Fuera de dicho contexto el certificado no tiene validez. Debe consultar con la entidad con la cual Ud. desea intercambiar documentación firmada digitalmente si acepta documentos firmados digitalmente y que tipos de certificados son los que considera válidos.

Domicilios constituidos

Son todos aquellos lugares utilizados por el estudio en las distintas jurisdicciones, ejemplo: Av. Hernando de la Torre 1452, Piso 1, Dpto 17, Cap. Fed.; Juramento 456, Caseros 1456, San Martín, Pro. Bs. As.

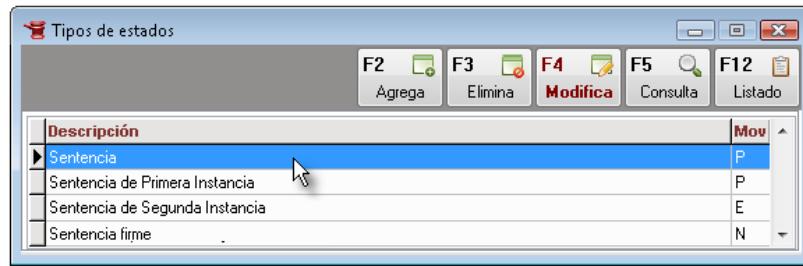
Notificadores

Son las personas y/u oficinas que son asignadas en las diligencias de cédulas, mandamientos, etc., ejemplo : San Martín; Lomas de Zamora, Quilmes, La Plata, etc.

Tipos de Proceso

Son aquellos que forman parte de las carátulas de los expedientes ejemplo : Daños y perjuicios, Accidente de Trabajo, etc.

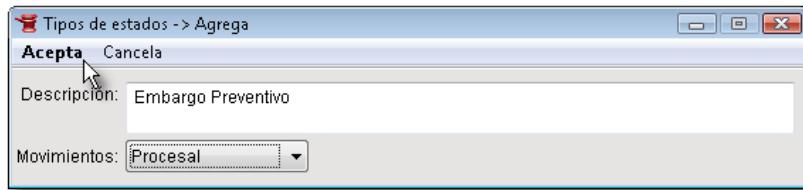
Estados de Proceso



Son las etapas, o situaciones procesales o extra procesales, en las que un

Manual del usuario

determinado proceso puede encontrarse y/o atravesar, se le puede asignar a un proceso hasta un máximo de 8 estados simultáneos.



Campo Movimientos

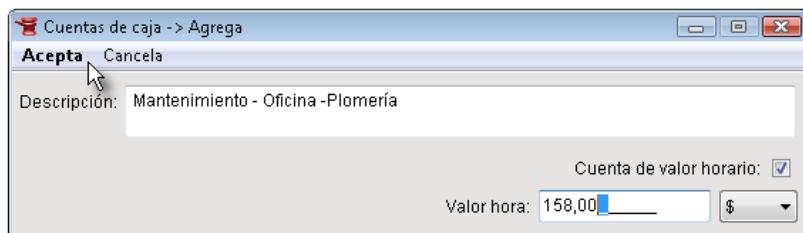
Sirve para establecer si el sistema debe o no dejar constancia (como un movimiento dentro del proceso) de la fecha en la cual el proceso entra en este estado.

Caracteres de intervención

Son caracteres de intervención las formas que las partes (clientes, oponentes, terceros) o los abogados tienen dentro de un proceso, ejemplo: actora, demandada, denunciante, patrocinante.

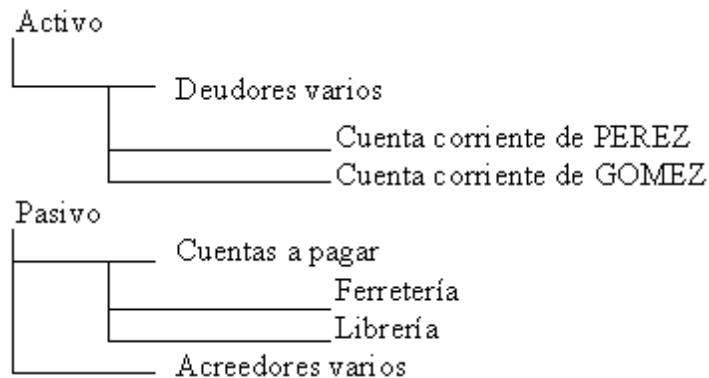
Cuentas de caja

Una cuenta es el nombre de cual valor económico ejemplo: Honorarios percibidos, Gastos de librería, Servicio de luz, Servicio de gas. El sistema permite construir un árbol de cuentas llamado nomenclador de cuentas. Este nomenclador de cuentas puede tener cuentas principales y hasta 2 niveles de cuentas abajo de éstas.



Manual del usuario

Ejemplo de orden dentro de los niveles de cuentas.

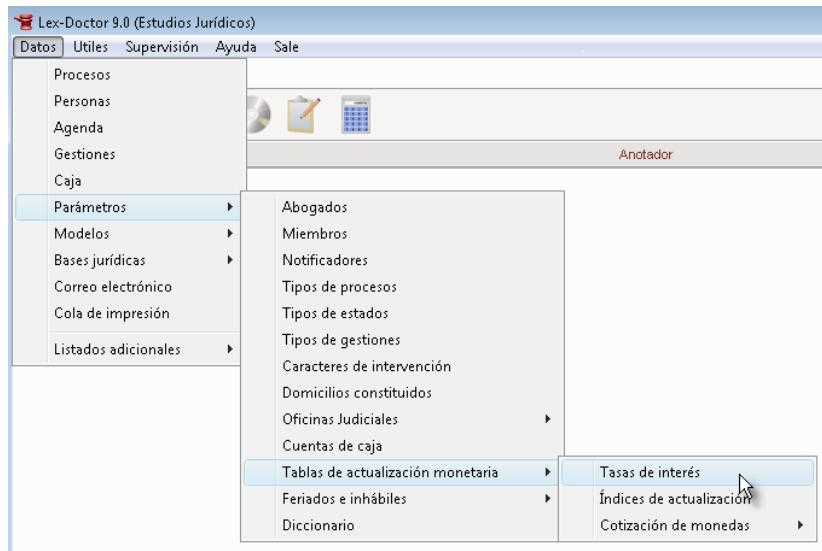


Campo Cuenta de valor horario

Este campo permite indicarle, si al ítem que estamos ingresando, se lo puede ponderar en un costo por horas. Como resultado, cuando se ingrese un ítem contable asociado a este tipo de cuentas, el sistema permite establecer las unidades en minutos y mayorizar la cantidad de minutos relacionados con el desarrollo de la tarea y su valor monetario.

Tablas de actualización monetaria

Manual del usuario



Permite la carga de valores para realizar los cálculos de actualización monetaria sobre los rubros de las planillas contables de los procesos, dichos valores serán índices mensuales, índices anuales, índices diarios, tasas puras, series estadísticas, coeficientes y tablas de cambio de moneda.

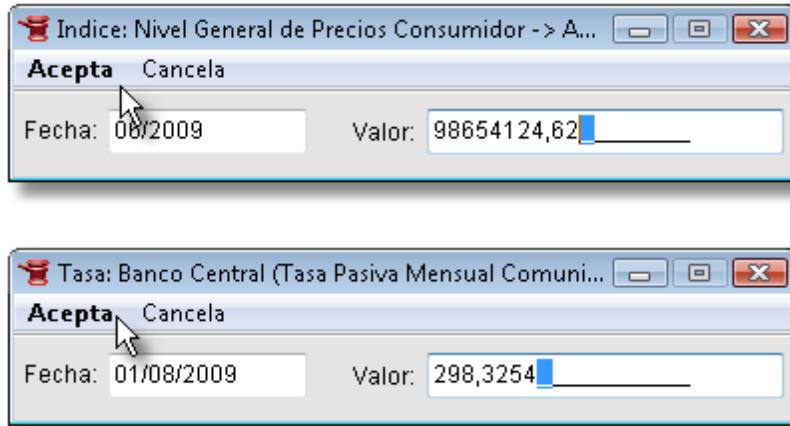
Para efectuar la carga de los valores correspondientes de la tasas de interés, índices o cambios de moneda, se procede en 2 pasos.

El primero sirve para cargar el título de la tasa, índice o cambio de moneda, y el segundo posterior y en forma regular se cargarán los datos que vaya adquiriendo dichas tablas de actualización monetaria.



Dentro de la cada una de las opciones y previamente haber cargado el título de la tasa, índice o tabla de cambio de moneda, presionando F10, obtengo la tabla donde volcar los valores .

Manual del usuario



¿Como puedo actualizar las tasas, los cambios de moneda y los índices?

Lo puedo hacer extrayendo los datos de lugares fidedignos o bien en forma automatizada a través de nuestro servicio vía internet para usuarios que posean la última versión disponible del sistema, que se puede realizar a través del menú Lex-Doctor.com.

Feriados e inhábiles

Son los días no considerados por el sistema como hábiles, el ingreso de los mismos modifica la operación realizada por la calculadora de plazos hábiles dentro de la agenda, cuando a la calculadora de plazos se le pide que calcule que fecha es la resultante de sumarle o restarle días hábiles a la actual. Si la agenda se abre en un día inhábil, lo indica en pantalla. El sistema permite la carga de 2 clases:

Permanentes

Son aquellos que se repiten en forma sistemática todos los años. Serán marcados en la agenda como si fuesen un Domingo o un Sábado.

El sistema admite como máximo 60 de este tipo de días. Su carga se realiza con día mes y año, pero el año no será relevante, ejemplo: el día del trabajador, el 25 de Diciembre, etc.

Expcionales

Son aquellos que se efectúan una sola vez para el año en curso tal como suspensiones de término por huelgas, feriados que cambian los días según sea su ubicación en la semana, etc. Su carga se realiza con día mes y año específicos, ejemplo: feria judicial invernal, feriado correspondiente al 17 de agosto del 2000, etc.

Diccionario

Permite administrar las palabras que servirán para corregir los posibles errores ortográficos en el procesador de textos, el sistema trae una carga que puede ser administrada (dar de alta, baja, etc.) en forma automática a medida que se corrigen los errores, en forma manual o vía internet a través de las actualizaciones que hayan sido publicadas.

4.2 Personas

Personas

Generalidades



El archivo de personas, reúne y ordena a todos las relaciones del estudio, clientes, oponentes y terceros en forma alfabética. Mediante las solapas inferiores podrá efectuar una visualización selectiva. Junto a cada registro dentro del navegador que le corresponde y bajo el rubro Tip.(Tipo) aparecerá una o más letras descriptivas de la categoría de sujeto que se está visualizando (R/C/O/T).

Ejemplo: si al consultar el teléfono de una persona llamada Torres Carlos,

Manual del usuario

se desconoce cómo fue ingresado (rel. est./cliente/oponente,tercero) o si fue ingresado como cliente y relación simultáneamente, bastará hacer un Click en la solapa todos para saber si el dato está contenido dentro de los agregados.

Sujeto	Teléfonos	Tipo	Cla	▲
ACEVEDO, EDUARDO HORACIO	5311-9573 / 4413-9378	C	B	
ACEVEDO, LUIS ALBERTO	4814-9267 / 814-7823 /	RCO	CO	
ACOSTA, HUGO DANIEL	4795-1980 /	C	T	
ACOSTA, HUGO DANIEL		RC		
ACOSTA MARTINEZ, TRINIDAD	4321-8912	C	CA	
ACUÑA, JORGE OMAR	4656-0967	RC		
ADABBO, DANIEL GUSTAVO	6312-1945 / 5313-6834	C	a	
AGUILANTE, HERIBERTO	764-3605 /	C	L	
ALAITTE QUIROGA, MARIA ANTONIA	761-2884 /	C	PL	
ALANIZ DE REICHERT, ANITA	--	C	a	
ALCARAZ, HUGO ARTURO	753-4524 /	C		
ALEGRIA HECTOR		C	22	▼
ALVAREZ RODRIGUEZ, SANTIAGO	762-3528 / 760-3078 /	C		

Más allá de como se agregue una persona se trata de una única tabla con diferentes vistas a las que podremos acceder haciendo un Click en la solapa respectiva.

¿Qué sucede si no marco ninguna categoría de persona?
El sistema asumirá que se trata de una relación del estudio.

Texto asociado a una persona

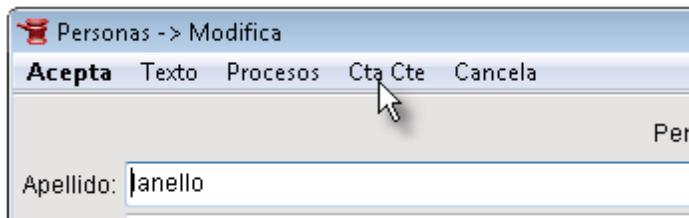
Manual del usuario



Esta opción permite asociar a cada persona un texto. Para ello deberemos ingresar a Personas seleccionar una y ejecutar la opción Texto. Seguidamente aparecerá el procesador de textos para incorporar la información que se deseé.

¿Puedo hacer un escrito en un texto asociado a una persona?
Si, aunque no es recomendable dado que no es su función específica.

Cuenta corriente de una persona (F6)



Para ingresar a la cuenta cirriente de una persona se debe modificar (F4) a la persona con quien se desee manejar la cta corriente, y luego acceder por opción del menú.

Cada persona, puede tener una cuenta corriente, que es una planilla contable específica de él. Allí podrán tenerse registrados todos los rubros contables de exclusiva vinculación con ellos, los registros pueden estar vinculados también a los procesos. (Ver : Rubros Contables)

Tipos de personas

El sistema permite al momento de agregar una persona definir si ésta es

Manual del usuario

física o jurídica , configurando automáticamente las solapas adicionales de carga, así como el nombre de los campos para que se a adecuen mas ajustadamente a cada clasificación que hayamos escogido.

Clients

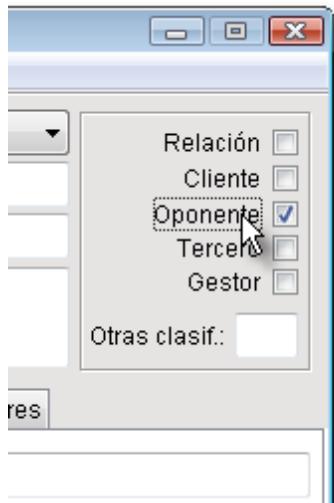
The screenshot shows a Windows application window titled "Personas -> Agrega". At the top, there are tabs: "Acepta" (highlighted in red), "Texto", "Procesos", "Cta Cte", and "Cancela". Below the tabs, there is a dropdown menu labeled "Persona:" with "Física" selected. The main form contains the following fields:

- Apellido: Estuardo
- Nombre: Carlos Horacio
- Observ: [empty text area]
- Relación: Cliente Oponente Tercero Gestor
- Otras clasif.: [empty text area]

At the bottom of the window, there is a tab bar with five options: "Datos personales" (highlighted in blue), "Domicilio", "Datos laborales", "Campos auxiliares", and "Usuario".

Entiéndase por cliente, a todas aquellas personas que van a ser representadas por el estudio, poseen estrecha relación con los procesos. Su carga puede ser realizada desde el proceso, (ver Carga de un proceso) como parte propiamente dicha, o desde la opción personas en el menú de Datos.

Opponents



Son oponentes todas aquellas personas contra las que nuestro estudio litigue, (no importa si el oponente viene por la actora o la demandada). Su carga puede ser realizada desde el proceso (ver Carga de un proceso) como parte propiamente dicha o desde la opción particular en el menú personas.

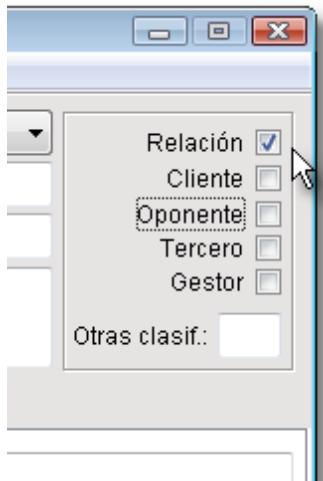
En este caso permite el ingreso de los abogados que acompañan al oponente presionando la solapa de abogados.

¿Porqué cuando cargo los clientes esta solapa no está activada?

La solapa no está activada dado que los abogados de los clientes son los abogados del estudio y se ingresan en la estructura de parámetros del sistema.

Relaciones del estudio

Manual del usuario



Son relaciones del estudio todos los gestores, o relaciones personales. Ejemplo: un familiar de uno de los integrantes del estudio, un amigo, colegas, empresas que presten servicios al estudio, una empresa de gestoría en una jurisdicción lejana, etc. Su carga puede ser realizada (en caso de ser un gestor) desde el proceso. (ver Carga de un proceso) o desde la opción particular en el menú personas. La forma de trabajo y opciones del menú, son iguales a las explicadas para los clientes.

Terceros

Manual del usuario



Son terceros todas las personas involucradas dentro de los procesos en tal carácter. Su carga puede ser realizada desde el proceso (ver Carga de un proceso) como parte propiamente dicha o desde la opción particular en el menú personas.

Solapas de campos auxiliares y datos laborales para todos los casos

A screenshot of a software window showing a tabbed panel for 'Datos laborales'. The panel contains the following fields:

- Profesión: Ama de Casa
- Empresa:
- Información tributaria: (dropdown menu with value 1)
- Cuit:
- Información tributaria: (dropdown menu with values 2 and 3)

The tabs at the top of the panel are: Datos personales, Domicilio, Datos laborales (which is active), Abogados, and Campos auxiliares.

Estas solapas poseen campos cuyos nombres son configurables desde el menú de Supervisión - Opciones. Permiten establecer los nombres más adecuados para la función específica del estudio.

Manual del usuario

Datos personales Domicilio Datos laborales Abogados Campos auxiliares

Auxiliar: 1
Auxiliar: 2
Auxiliar: 3
Auxiliar: 4
Auxiliar: 5

¿Cómo hago para que una relación cargada sea doblemente cliente?

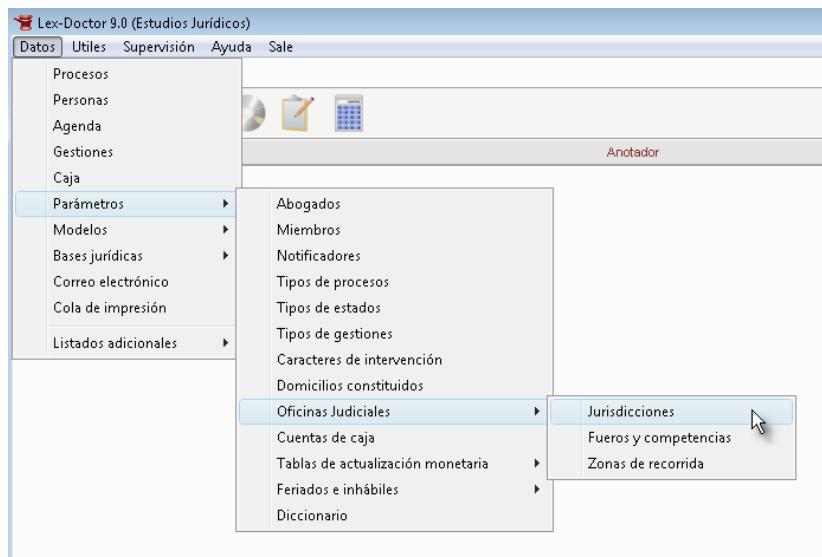
Debo modificarlo y marcar la categoría de cliente, amén de la que ya tenía de relación.

4.3 Oficinas Judiciales

4.3.1 Oficina Judicial

Generalidades de las Oficinas Judiciales

Manual del usuario



Las oficinas judiciales son para el sistema, todas las oficinas que administren justicia. Están dentro de este concepto los juzgados, los tribunales, las cámaras, las cortes, las fiscalías, asesorías, defensorías, etc. Cada secretaría de un juzgado, en el caso de poseer más de una, debe ser considerada como una oficina judicial independiente a los fines de carga del sistema.

La carga de una oficina judicial está formada de 4 componentes: la jurisdicción, la zona de recorrida, el fuero y los datos propios (funcionarios, domicilio, etc.)

Zonas y orden de recorrida

Para mayor comprensión de cada componente los graficaremos dividiendo a manera de ejemplo una jurisdicción en diferentes zonas, asignándolas a edificios tribunalicios que la componen.

Jurisdicción: Capital Federal

Zona : Edificio de R. Sáenz Peña 760, Zona que deseo recorrer primero.

Manual del usuario

Zona : Edificio del Palacio de Tribunales, Zona que deseo recorrer ultima.

Zona : Edificio de Inmigrantes 1950, Zona que deseo recorrer segunda.

Jurisdicción: Dolores

Zona : Edificio de los tribunales de la ciudad, Zona única

Jurisdicción: La Plata

Zona : Edificio del Palacio de Tribunales, Zona única.

Jurisdicción	Como recorrer la zona	Zona
Capital Federal	1º	Edificio de Roque Saenz Peña 760
	3º	Edificio de Talcahuano 550
	2º	Edificio de Inmigrantes 1950
Dolores	única	Edificio de Tribunales de la ciudad
La Plata	única	Edificio del Palacio de Justicia

Toda jurisdicción puede estar formada por una o varias zonas, en nuestro ejemplo la primer jurisdicción tiene 3 zonas, mientras que las restantes sólo una, toda zona está ordenada dentro de cada jurisdicción.

Este orden es establecido por el usuario con las siguientes características : las zonas son listadas según aparezcan en el navegador de zonas de recorrida dentro de cada jurisdicción.

Por lo que para que una zona en comparación con otra zona, sea ordenada antes; debe aparecer dentro del navegador antes, dado que el navegador de zonas donde se establece la prioridad.

Si todas las oficinas judiciales pertenecientes a una jurisdicción poseen sus zonas ordenadas en el navegador, antes que todas las de otra, la jurisdicción que posea todas las oficinas judiciales asignadas a zonas listadas en su navegador antes será listada primero.

Manual del usuario

El orden inicial de las zonas dentro de una jurisdicción se establece por orden de carga, pero puede cambiarse para adecuarse a las necesidades específicas de cualquier estudio.

Recorrida de tribunales

La recorrida de tribunales, es la forma que se recorren las oficinas judiciales dentro de las zonas.

Dentro de una zona pueden coexistir diferentes oficinas judiciales, la recorrida de tribunales permite en zonas donde exista mas de una oficina judicial el camino mas cómodo para moverse dentro de la zona.

Dicha comodidad puede establecerse recorriendo las oficinas judiciales del último piso a la planta baja del edificio definido como zona, o aquellos juzgados de mayor concentración de público antes que los de menor.

4.3.2 Recorrida de las Of. Jud.

Recorrida de las oficinas judiciales



Dentro de una jurisdicción, pueden existir zonas que contengan muchas oficinas judiciales, es común que en dicha zona se tengan formas de recorrerla dado que no es lógico ir a una oficina judicial del 3º piso, luego a una del 1º, y volver al 2º, etc.

Manual del usuario

A este orden se lo llama de orden de recorrida, y es establecido según la comodidad del usuario por la forma en que dicha oficina judicial aparece dentro del navegador de oficinas judiciales, la primer oficina a recorrer dentro de una zona, será la que aparezca primero en el listado, y la última la que esté al final del navegador.

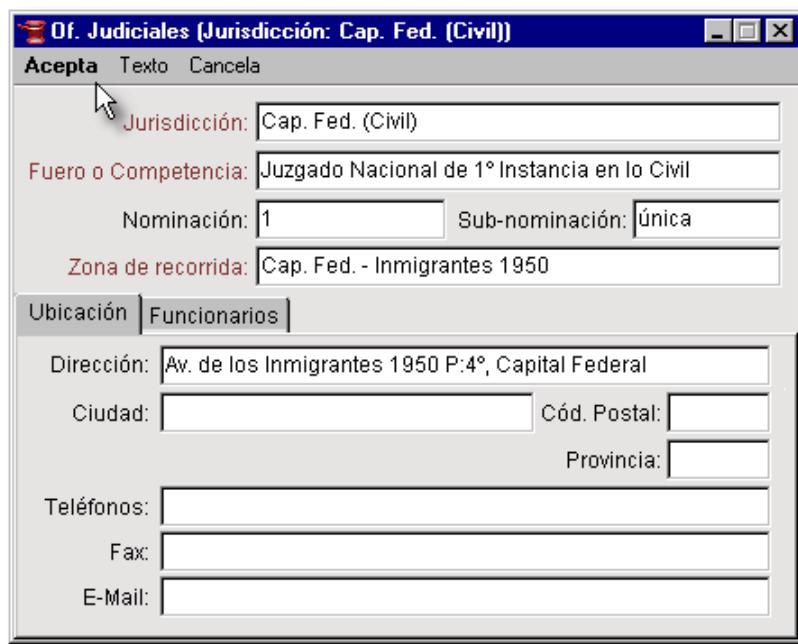
Aclaración de campos de las Oficinas Judiciales

Previo al ingreso de una Oficina Judicial se deberá especificar a qué Jurisdicción pertenece, y luego se puede proceder a la carga de la Oficina Judicial propiamente dicha.



Para ello en el navegador de Jurisdicciones o en el navegador de Zonas de Recorrida deberemos presionar F10 y acceder al navegador de oficinas judiciales

Manual del usuario



Secretaría

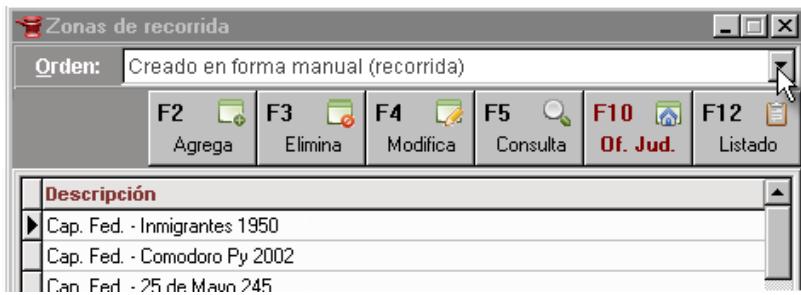
Campo alfanumérico, puede contener la palabra "única" o el número de la secretaría que corresponda.

Orden en los navegadores de Oficinas Judiciales y Zonas de recorrida.

Los navegadores de zonas de recorrida y de oficinas judiciales, permiten visualizar la información según el orden en que se los va a recorrer o en forma alfabética.

Se puede cambiar en cualquier momento dicho orden.

Manual del usuario



Así el sistema mostrará alternativamente a todos las oficinas judiciales o zonas, ordenados por orden alfabético o por su orden de recorrida, facilitando establecer que oficina judicial o zona está antes o después que otra.

Preguntas y respuestas de oficina judicial

¿Cómo incorporo una oficina judicial a una zona existente ?



Dentro del menú de Juzgados / Zonas, escojo la zona donde deseo agregarla y presiono F10, allí agregamos a la nueva oficina judicial, le asignamos el fuero, cargamos todos los datos, por último efectivizamos el alta.

El sistema agrega a la oficina judicial al final del navegador indicando claramente que ésta será listada en dicho orden, o sea última.

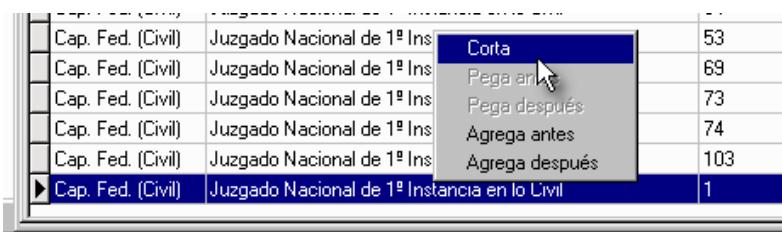
Para ordenarla dentro del navegador y por ende dentro del listado de recorrida debemos proceder así:

Cambiamos el orden del navegador a listado de recorrida.

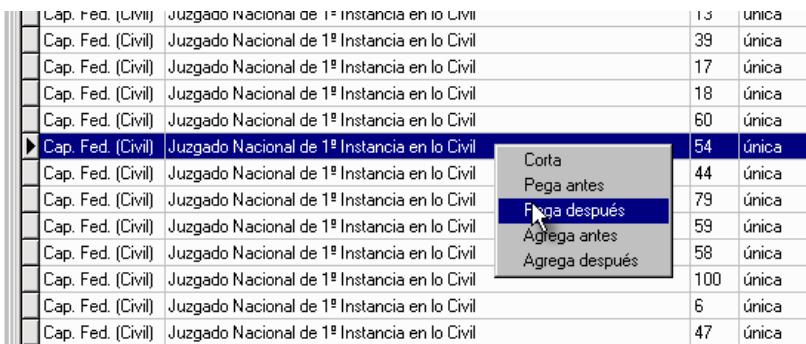
Manual del usuario



Seleccionamos ese registro y sobre él presionamos el botón derecho del ratón y cortamos el registro.



Por último nos movemos dentro del navegador hasta el juzgado de referencia (es decir el juzgado antes o después que deseamos que el sistema liste a esta nueva oficina judicial) presionamos el botón derecho del ratón y pegamos a la oficina judicial antes o después del seleccionado.



¿Cómo creo una nueva zona?

Ingreso al menú de juzgados, voy a la opción, zonas, voy con el cursor hasta una zona que pertenezca al mismo departamento judicial y cambio el

Manual del usuario

orden del navegador para que esté ordenado por zona.

Agrego la zona, teniendo en cuenta que el sistema la pondrá a lo último del navegador coincidiendo con la forma en que va a ser listada. Para corregir el lugar donde ha quedado opero en forma análoga a la explicada arriba para la oficina judicial.

Se habilita un nuevo edificio. ¿Cómo lo ingreso en el sistema, cómo cambio las oficinas judiciales del viejo edificio y cómo organizo los órdenes de recorrida?

Un edificio se puede interpretar como una nueva zona, esto se ve contestado en la pregunta anterior.

El cambio de los juzgados involucra una modificación de sede (domicilio real), y de zona (la nueva recién creada). Sobre el menú de juzgados escojo la opción departamentos y juzgados, ubico el departamento adecuado, presiono Enter, ubico al juzgado y lo modiflico.

Previo a la modificación de la sede y la zona, debo establecer como recorrer a todos los juzgados dentro de la zona, para así asignar números inferiores de recorrida a aquellos que se desean ver primero.

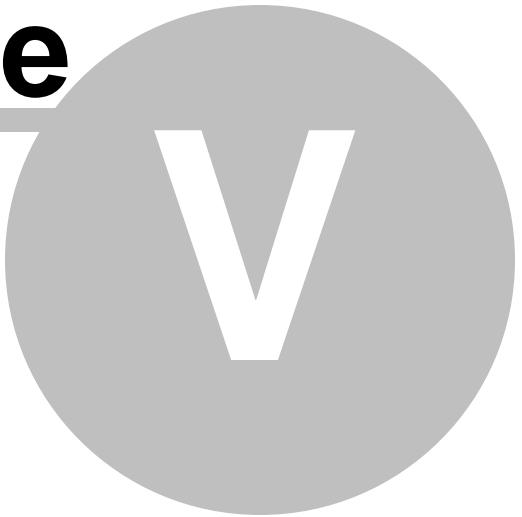
Deseo crear una nueva Oficina Judicial que no tiene Jurisdicción aún ingresada. ¿Cómo lo hago?

Sobre el menú de oficinas judiciales escojo la opción Jurisdicciones, y comienzo el agregado. Antes de agregar a la oficina judicial, creo tantas zonas como sean necesarias dentro de la jurisdicción (según lo contestado anteriormente), luego incorporo las oficinas judiciales desde la opción Oficinas Judiciales ->Zonas.

¿Se puede dividir a un edificio de tribunales en varias zonas?
Si, depende de la densidad de oficinas judiciales del edificio.

¿Se puede tomar a todo una jurisdicción como una zona?
Si, si la jurisdicción tiene baja densidad tribunalicia.

Parte

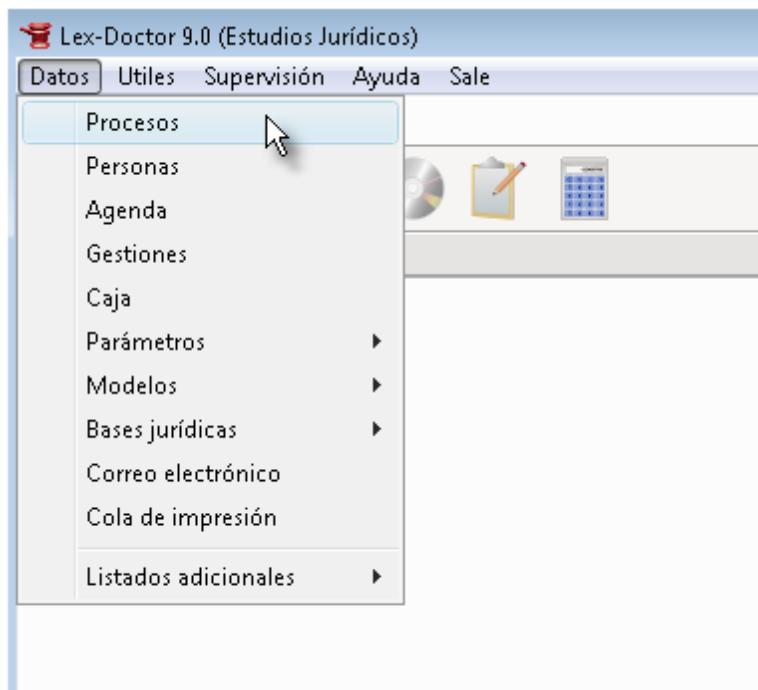


V

5 Carga de un proceso

5.1 Carga de un proceso

Generalidades



Para efectuarla nos dirigimos hasta Datos/Procesos e ingresamos a dicha opción.

El ingreso de un proceso consta de tres partes: 1º parte consiste en ingresar los datos que llamaremos estáticos; 2º parte ingresar a las partes, abogados, y 3º parte se ingresan diariamente los distintos datos que llamaremos dinámicos.

El agregado de un proceso, carpeta, o expediente, dentro del sistema

Manual del usuario

brinda mayores prestaciones cuanto mayor sea la información ingresada en él.

Datos estáticos del proceso

Comenzamos el alta, teniendo en cuenta que es de suma importancia la forma en que se carguen los datos, dado que la falta de esmero, se verá reflejada en los escritos y listados.



Comentario de campos de procesos

Carátula

Campo alfanumérico. Se llenará según las siguientes condiciones: las carátulas no llevan comillas; la separación entre la parte actora y demandada deberá siempre realizarse poniendo la sigla C/ o c/ ; no se pondrá dentro de la carátula el tipo de proceso . El delimitador de las partes en las carátulas se podrá configurar desde el menú Supervisión / Opciones.

Tipo de proceso

Campo puntero. Se accede mediante la barra de Espacio permitiendo

Manual del usuario

seleccionar alguno de los tipos de la base correspondiente. El delimitador de los tipos de proceso en las carátulas se podrá configurar desde el menú Supervisión / Opciones

Observación

Campo alfanumérico. Se ingresará un dato que se desee anexar automáticamente y entre paréntesis, a la carátula del proceso, ejemplo: Rolando s/ Quiebra (Incidente de verificación de crédito de Juan Pérez), Lufrano Jorge C/ Guilloyes Guillermo s/Accidente de tránsito (Cuaderno de prueba actora).

Nº de Carpeta

Campo alfanumérico. Se podrá ingresar cualquier número identificatorio de la carpeta; este número no guarda relación con los números que se le asignan al expediente judicial en sus distintas instancias, y puede ser un número asociado con un sistema de orden interno, ejemplo: número de carpeta interno del estudio (1009), combinado con el año de inicio (1009/96), según el tipo de importancia (1009/96-A), etc.

Responsable

Campo puntero. Permite asignar a un miembro del estudio como responsable del expediente. El responsable del expediente no tiene relación con el abogado asignado a él.

Nivel de usuario requerido

Campo acotado. Permite establecer el nivel mínimo de usuario para acceder al proceso. Todo miembro del estudio que tenga dicho nivel de usuario o uno superior podrá acceder al proceso. Note que aquí podremos reservar un proceso para un determinado usuario.

Situación

Campo acotado. Permite definir la situación de actividad o no (En trámite o Archivado) del estudio respecto de ese expediente en particular.

Fecha de inicio/finalización

Campos de fechas. Nos permiten ingresar las fechas de origen y finalización del respectivo proceso

Manual del usuario

Domicilio constituido

Campo puntero. Permite establecer el lugar donde se radicará domicilio para este proceso.

Oficina Judicial

Campo puntero con historia. Previo a la elección de la oficina judicial propiamente dicha, el sistema muestra un listado de jurisdicciones donde se encuentran las oficinas judiciales. Nos dirigimos al departamento donde se encuentre la oficina judicial (ejemplo: Capital Federal Civil) donde se radicara el proceso, luego presionamos Enter. Dentro de la jurisdicción ubicamos a la oficina que corresponda.

Recordemos que este campo acumula toda la información histórica que fue teniendo este campo, esto resulta de mucha utilidad en la medida que aun modificando su valor por cambio de instancia se puede saber cual es tribunal de origen asignado y desde que fecha se le ha trasladado a un tribunal de alzada.

Mas datos de la Oficina judicial



Este botón nos permite visualizar todos los datos correspondientes a la oficina judicial a la que está relacionada actualmente el proceso.

Instancia

Campo acotado. Para seleccionar si se halla en 1ra., 2da., 3ra instancia o en situación de archivo respecto del Tribunal

Nº de 1º 2º y 3º Inst

Campos alfanuméricos. Para poder cargar el Nº oportunamente asignado en cada instancia.

Nº Archivo

Campo alfanumérico. Permitirá cargar el código asignado por el juzgado y con el cual dicho expediente ha sido paralizado o archivado.

Manual del usuario

Otros tipos de proceso Radicación Reclamos Campos auxiliares

Fecha del reclamo: 14/07/2004

Total reclamado: 16279,89

Presupuesto para costas: 1.589,09

Presionando sobre la solapa de Reclamo, aparecen los campos complementarios de dicha solapa

Fecha de reclamo y total reclamado

Campo numérico y fecha. Se debe ingresar el total con que se inició la demanda y el día de la misma, o cuando se inició el juicio y su valor global. Estos campos pueden ser omitidos, sin embargo si uno es cargado es imprescindible que el otro también lo sea.

Presupuesto costas

Campo numérico Se ingresará al valor presupuestado en el juicio en concepto de costas. Por último, efectivizamos el agregado.

Campos auxiliares

Campos alfanuméricos. Nos permitirán ingresar los datos según hayan sido definidos los campos en el menú de Supervisión, sub-opción Opciones. Por ejemplo Nº de expediente Administrativo, Nº de Póliza, Nº de Siniestro, etc.

Preguntas y respuestas sobre procesos

Si deseamos ingresar un proceso, y el juzgado de radicación no se encuentra en el listado, ¿Cómo se hace para ingresar uno nuevo ?

Presionando ENTER o con doble Click sobre el departamento judicial correspondiente. Si luego de haber buscado el juzgado resulta que no lo hallamos, realizamos la carga del juzgado propiamente dicho, y sobre el registro ya ingresado presionamos Enter.

¿Qué pasa si el juzgado no tiene sede o cualquier otro dato que lo

compone?

Luego de haber buscado al juzgado y ubicarlo antes de presionar Enter lo modificamos (F4), y luego sobre el juzgado ya correctamente modificado, presionamos Enter.

¿Se tienen que cargar todos los domicilios que constituye habitualmente el estudio?

Si, sin embargo no es necesario hacerlo en forma inmediata. A medida que se vayan cargando los diferentes procesos, y en el listado no aparezcan los domicilios correspondientes, se efectuarán las cargas.

¿Cómo hago para decirle que domicilio corresponde y que abogado?

Debemos diferenciar dos partes, la primera que es la carga del proceso en sí, se le establece el domicilio constituido, en una segunda parte, se cargan a los abogados y a sus caracteres de representación.

¿Debo llenar todos los campos de la pantalla?

No es necesario, pero el sistema obligará a la carga de aquellos indispensables.

¿Cuáles son los campos obligatorios en las fichas de procesos?

Los campos mínimos y obligatorios son carátula y tipo de proceso.

¿Una vez cargada la ficha del proceso, ya está el proceso completo cargado?

No, falta cargar las partes: los clientes, los oponentes, los terceros y también los abogados que intervienen en el proceso.

5.2 Impulso de un proceso

Impulsar un proceso



Manual del usuario

El impulso del proceso implica la carga dinámica del mismo. Para efectuar la operación me posiciono sobre el proceso a impulsar y sobre él presiono Enter, o escogo la opción Impulso, o sobre el proceso efectúo un doble clic.

Búsqueda por actora y contraparte, independiente del orden del navegador de procesos

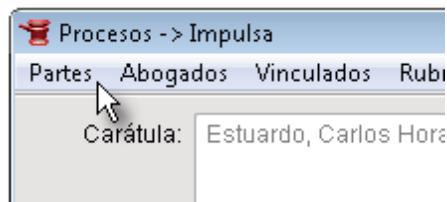
En forma exclusiva dentro del navegador de procesos el sistema permitirá la búsqueda por actora y contraparte y viceversa, no importando el orden que esté presente en el navegador.

Aunque el navegador esté ordenado por número de carpeta, y la búsqueda rápida sea siempre sobre dicho número, el sistema si se pone la fórmula actor - separador de partes - demandado, permitirá la búsqueda igual.

Ejemplo: BANCO PROVINCIA DE BUENOS AIRES C/ PEREZ ALBERTO S/ EJECUCION HIPOTECARIA, se podrá buscar "banco pro c/ perez al.

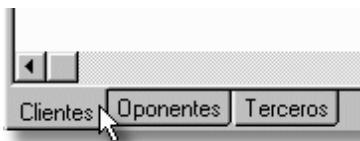
5.3 Ingreso de un cliente como parte de un proceso

Ingreso de un cliente como parte de un proceso

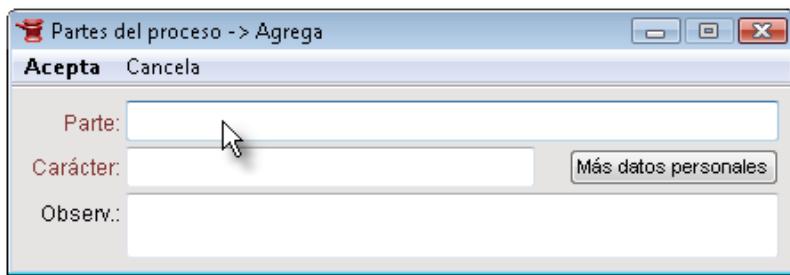


Una vez escogido el proceso, lo impulsamos y dentro de él, escogemos el menú Partes. Confirmamos que esté activa la solapa inferior izquierda de Clientes

Manual del usuario



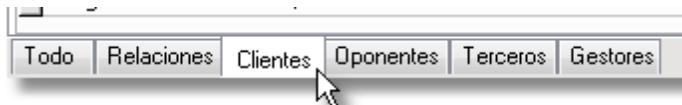
Allí comenzamos a agregar un cliente dentro del proceso.



Aclaración de campos de Partes del proceso

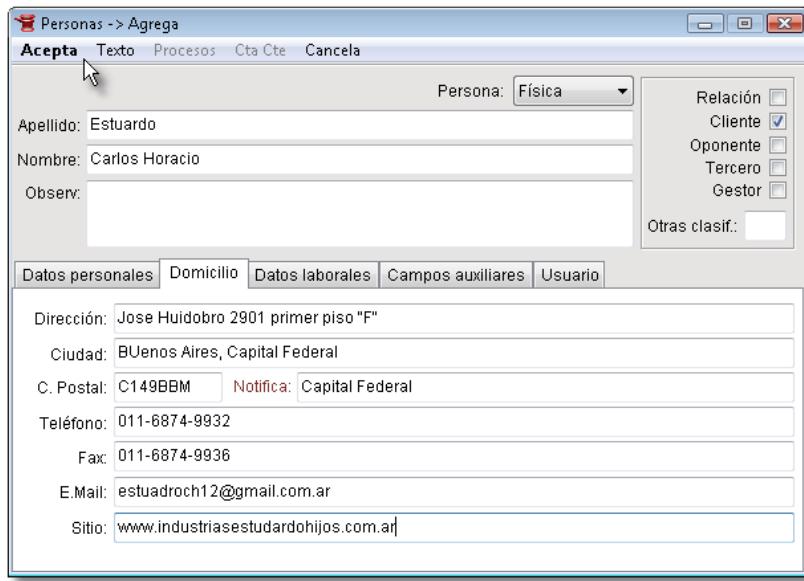
Parte

Es un campo puntero. El listado que me trae el campo Parte, es el de Personas cargadas. Asegúrese de que esté activada la solapa correspondiente a Clientes.



Si no existiese el cliente, lo debo agregar.

Manual del usuario



Aclaración de campos de clientes

Notifica

Campo puntero. Que identifica la oficina de notificaciones interviniente.

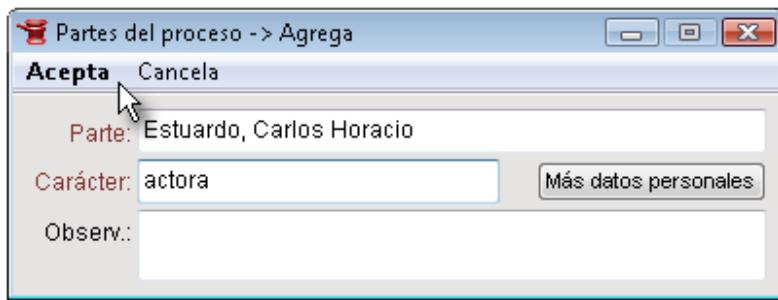
Clasificación

Campo alfanumérico. De 2 dígitos de longitud. Dichos caracteres, sirven para identificar a este cliente dentro del total de los ingresados. Permite agrupar clientes según tengan o no una determinada letra clasificadora, y sirve solamente para la confección de listados. Tomemos como ejemplo que todos los clientes importantes los cargaremos poniendo en este campo la letra "I", luego puedo efectuar un listado que sólo extraiga los clasificados con la letra "I".

Una vez agregado el cliente al listado, presionamos ENTER sobre él.

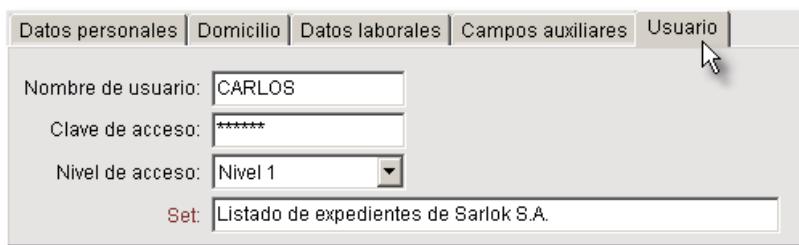
Una vez seleccionada la parte que representaremos, pasaremos al campo siguiente: Carácter, también es puntero, escogemos el correcto.

Manual del usuario



Efectivizamos el agregado, luego de ver el registro cargado en el proceso, clickeamos sobre la solapa de oponente.

Solapa usuarios (habilitada para usuarios de Licencias anuales de Consulta Remota)



Aquellos usuarios que hayan adquirido la licencia anual de consulta remota tendrán habilitada esta solapa adicional dentro de los clientes, de los oponentes o de los terceros.

Estas licencias tienen la capacidad de permitirle a los clientes del licenciatario poder acceder al sistema como un usuario (con todas las restricciones impuestas por el nivel de usuario) y ver procesos a través de un filtro y formato especial establecidos en un set.

Consulte en nuestro sitio www.lex-doctor.com los alcances y condiciones del licenciamiento.

Manual del usuario

Campo Nombre de usuario y clave de acceso

Permite establecer cual va a ser en adelante el nombre y clave con la que el cliente ingresará al sistema. Este nombre de usuario y clave de acceso no guarda relación alguna con lo definido en miembros del estudio.

Campo Nivel de acceso

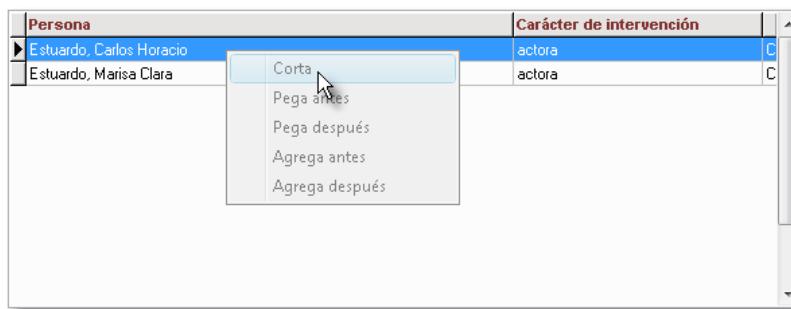
Establece cual va a ser el nivel con el cual el cliente accederá al sistema. Las posibilidades del cliente quedarán limitadas a las que hayan sido otorgadas por el nivel.(Ver Niveles de usuario)

Set

Permite establecer cual es el set de listados sobre el cual el cliente podrá interactuar al ingresar.

Como cambiar la posición de cualquier parte dentro del navegador de partes

Para realizar el cambio nos debemos posicionar sobre el registro que deseamos trasladar (previamente el navegador debe tener seleccionado el orden en "creado en forma manual"), presionamos el botón derecho del ratón y escogemos la opción cortar.



Luego nos dirigimos al registro del navegador que va a ser usado como referencia para trasladar la información, dado que la información que acabamos de cortar puede ser ordenada antes o después del registro usado como referencia, en nuestro ejemplo sobre el registro presionamos

Manual del usuario

el botón derecho del ratón y elegimos la opción pegar despues.

Persona	Carácter de intervención	
Estuardo, Marisa Clara	actora	C
► Estuardo, Carlos Horacio	actora	C

A context menu is open over the second row, showing options: Corta, Pega antes, Pega después (highlighted with a blue box), Agrega antes, and Agrega después.

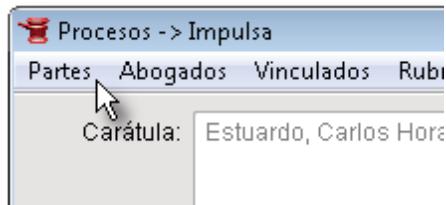
El resultado final se observa en el navegador.

Persona	Carácter de intervención	
Estuardo, Carlos Horacio	actora	C
► Estuardo, Marisa Clara	actora	C

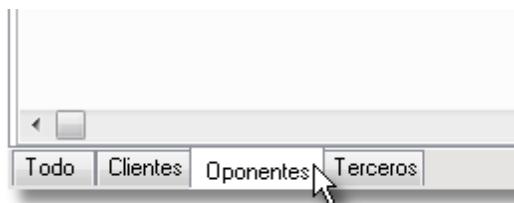
5.4 Ingreso de un oponente o tercero como parte de un proceso

Ingreso de un oponente como parte de un proceso

Manual del usuario



En el menú Datos/Proceso, impulsamos el proceso, escogemos el menú Partes. Seleccionamos la solapa correspondiente a Oponentes



Allí comenzamos el agregado de un oponente dentro del proceso

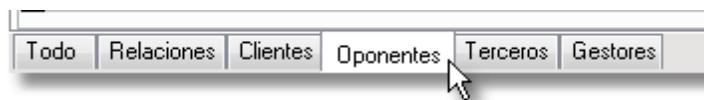


Campo Parte

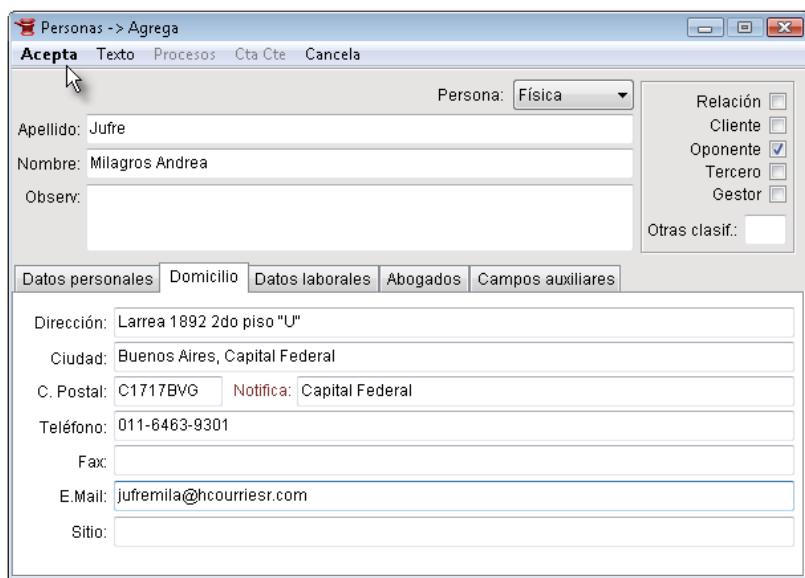
Manual del usuario

Es un campo puntero, el listado que me trae el campo Parte es el de Personas cargadas.

Asegúrese que esté activada la solapa correspondiente a Oponentes.



Si no existiese el oponente, lo debo agregar.



Aclaración de campos de Oponentes

Notifica

Campo puntero. Que identifica la oficina de notificaciones interviniente.

Clasificación

Campo alfanumérico. De 2 dígitos de longitud. Dichos caracteres, sirven para identificar a este oponente dentro del total de los ingresados.

Manual del usuario

Domicilio constituido

Campo alfanumérico. Es el domicilio legal que el oponente fija.

Si presionamos la solapa Abogados podremos cargar los letrados que representan al Oponente.

Abogado 1:	Carlos Esperanti, Tomo 28, Folio 192 CPACF
Carácter:	apoderado
Abogado 2:	Jorge Gianetascio, Tomo 29, Folio 102 CPACF, CUIT 20-9292828-7
Carácter:	
Teléfono:	011-6592-0986
E.Mail:	carlosesperanti23@gmail.com.ar
D. constituido:	Santiago del estero 2828 3 piso

Una vez seleccionada la parte contra la cual litigaremos, pasaremos al campo siguiente: Carácter, también es puntero, escogemos el correcto.

Parte:	Jufre, Milagros Andrea
Carácter:	demandada
Observ.:	
Datos especiales para este proceso que predominan sobre los de la ficha personal	
Abogado 1:	Jose Simon Buerstein, Tomo 43, Folio XX CPACF, CUIT 20-19876543-4
Carácter:	patrocinante
Abogado 2:	
Carácter:	
Teléfonos:	011-6574-0038
E.Mail:	jsbuerstein@andina.com.ar
D. constituido:	Horacio Cevallos 1728 4 piso "J"

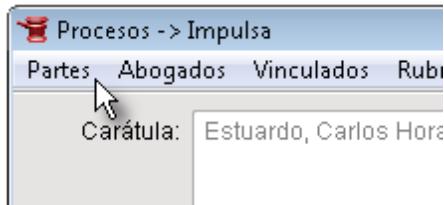
Manual del usuario

Observemos que a la hora de cargar los abogados del oponente desde un proceso, la ficha le permitirá agregar un profesional distinto según el proceso que se trate y que habrá de predominar sobre el ingresado en la ficha original que se mantendrá en la misma.

Así podremos tener un oponente que si bien usualmente es representado por un determinado profesional, para ese proceso en particular y por las razones que fueren ha convocado a otro, el primero surgirá de la ficha del oponente, el segundo de la misma ficha accedida desde un proceso.

Efectivizamos el agregado. Luego de ver el registro cargado en el proceso salimos de dicha opción.

Terceros



En el menú Datos/Proceso, impulsamos el proceso, escogemos el menú Partes. Seleccionamos la solapa correspondiente a Oponentes



Allí comenzamos el agregado de un tercero dentro del proceso que tiene iguales características de carga que el oponente.

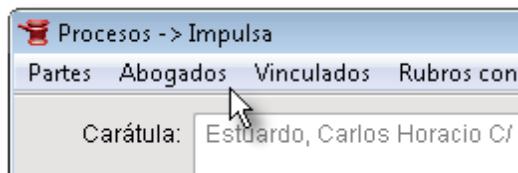
Como cambiar la posición de un oponente dentro del navegador de partes

Manual del usuario

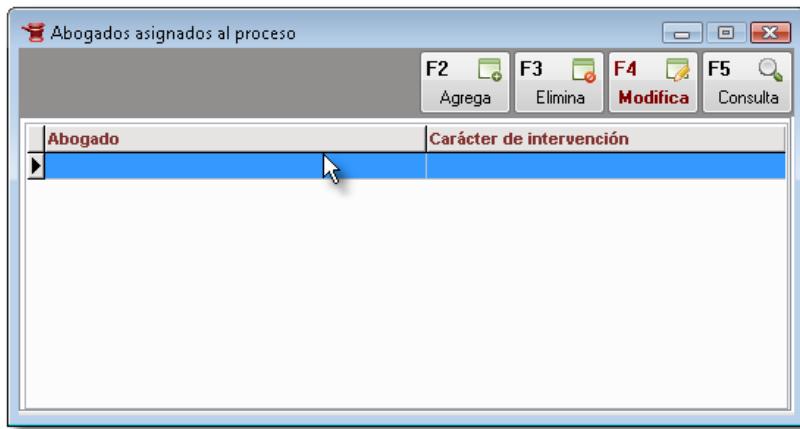
Ver el apartado de como cambiar la posición de un cliente dentro del navegador de partes

5.5 Ingreso de abogados desde un proceso

Ingreso de abogados desde un proceso

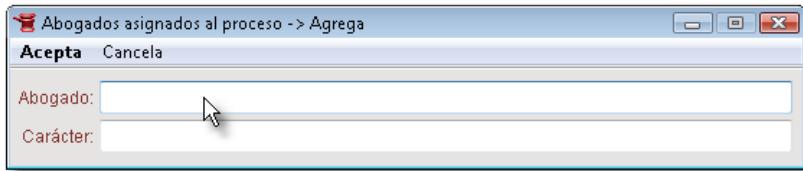


En el menú Datos/Proceso, impulsamos el proceso, escogemos el menú Abogados y allí comenzamos el agregado de un abogado dentro del proceso.

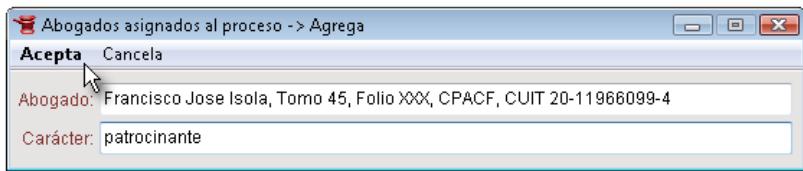


El campo abogado es un campo puntero, el listado que me trae el campo es el de abogados del estudio. Si no existiese el abogado, lo debo agregar.

Manual del usuario



Efectivizamos el agregado, luego sobre el registro cargado presionamos Enter, y el sistema trae a la pantalla de carga de abogados del estudio dentro del proceso los datos del mismo. El otro campo es Carácter que es puntero, escogemos el correcto.



Efectivizamos el agregado, luego de ver el registro cargado en el proceso salimos de dicha opción.

Como cambiar la posición de un abogado dentro del navegador

Ver el apartado de como cambiar la posición de un cliente dentro del navegador de partes.

5.6 Clasificación de los procesos

Clasificación de los procesos

Solapas clasificadoras

Manual del usuario



La clasificación de un proceso, permite agruparlo por una situación definible por el usuario. Como ejemplo podríamos citar : En Trámite, Archivados, Amparos, etc.

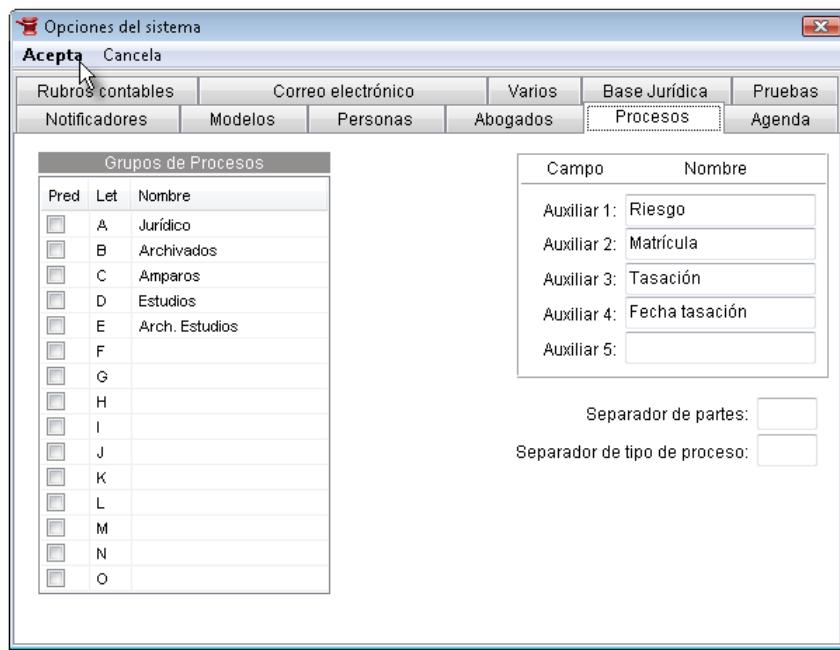
El sistema permite asignar a un proceso una situación clasificatoria, luego puede modificarse sin que ello implique una pérdida de datos.

La idea es optimizar los tiempos atendiendo un grupo de procesos, y no la totalidad.

Permite aplicar acciones con mayor eficacia, como ejemplo podríamos citar que las necesidades de los procesos archivados, son diferentes a las de los procesos en trámite.

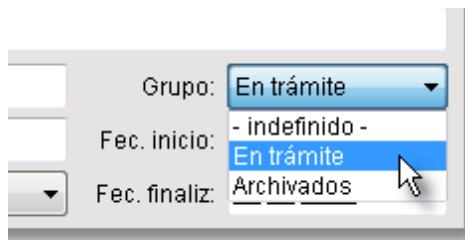
Definición de una solapa

Manual del usuario



Las solapas se definen según lo explicado en el capítulo de utilización del sistema, menú de Supervisión - Opciones, en la Solapa de procesos.

Definición de la situación de un proceso



El sistema permite por defecto, la clasificación de los procesos en al menos dos situaciones básicas, que son: Archivo y En Trámite.

De esta forma se puede clasificar a los procesos según la situación en que

Manual del usuario

se encuentre, inicialmente en dos situaciones, y ampliar el alcance clasificatorio hasta en 15 diferentes como se ha visto.

Para cambiar la situación de un proceso se lo debe modificar y dirigirse al campo situación.



De allí en más no formará parte del navegador de procesos, En trámite, en adelante se lo encontrará activando la solapa inferior del navegador de procesos correspondiente a la nueva situación en la cual se encuentre.



Ante la necesidad de ver todos en conjunto o realizar una operación (listado) sobre la totalidad, se debe presionar dicha opción en la solapa inferior correspondiente al navegador de Procesos.

¿Si cambio la situación de un proceso, pierdo la información?

No, sólo cambia a la solapa correspondiente dentro del navegador de procesos archivados, y se retira de la anterior.

¿Conviene borrar los procesos en vez de cambiarlos de situación Archivado, si no los voy a usar más?

No, no es conveniente, dado que la capacidad ocupada por un proceso archivado es ínfima, y puede ser que en algún momento sea necesario recuperar alguna información de él.

Manual del usuario

¿Que operaciones puedo realizar sobre los procesos que han cambiado de situación?

El funcionamiento es idéntico a su situación anterior.

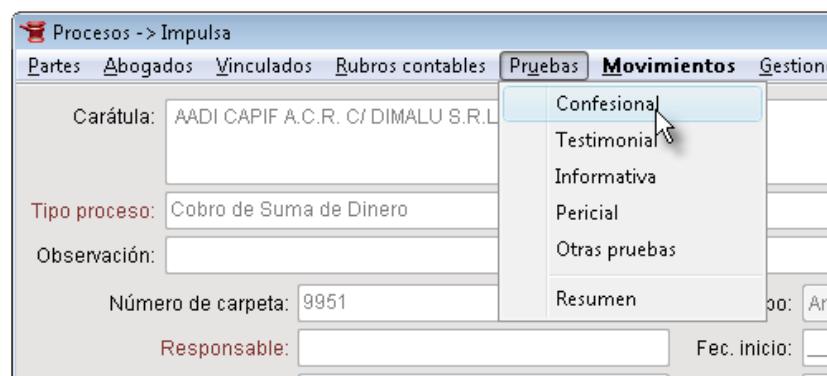
Parte

VI

6 Carga dinámica de un proceso

6.1 Pruebas

Pruebas



Es una opción del impulso del proceso, abarca todos los tipos y permite definir las categorías por: propia, contraria, actora, demandada.

Confesional

Manual del usuario

Prueba confesional -> Agrega

Acepta Cancela

Prueba de: Propia Estado: Pendiente

Absolvente: Pinoir Julio Alberto

Doc. Identidad: 11.542.906 Profesión: Ama de Casa

Domicilio: Pasaje de la Independencia 987

Notifica: Capital Federal

Audiencia: 01/08/2008 Hora: 10:00 Cédula presentada: 18/06/2008

Se notificó: 22/06/2008

Observación:

Responsable: Carlos Juan Borrillo

Las categorías actora y demandada se mantienen para tener compatibilidad con versiones anteriores, se debe tratar de enfocar a las pruebas como propias o contrarias.

Permite determinar a que parte pertenece la prueba. Las fichas respectivas (confesional, testimonial, etc.), reflejarán la actividad que corresponda (audiencias, emisión de oficios) en movimientos haciendo posible realizar cédulas u oficios en forma automática en una única operación.

Si el campo audiencia contiene fecha, generará un agendamiento en la agenda. En caso de cambiarse las fechas, se modificará el correspondiente agendamiento. Las fechas son sólo modificables desde la prueba dentro del proceso.

Testimonial

Audiencia:	07/07/2000	Hora:	10:00
Supletoria:	23/07/2000	Hora:	10:00
Ced/Present:	25/06/2000	Notificada:	30/06/2000

Si los campos audiencia y supletoria contienen datos, generan

agendamientos de idéntica forma que con las confesionales.

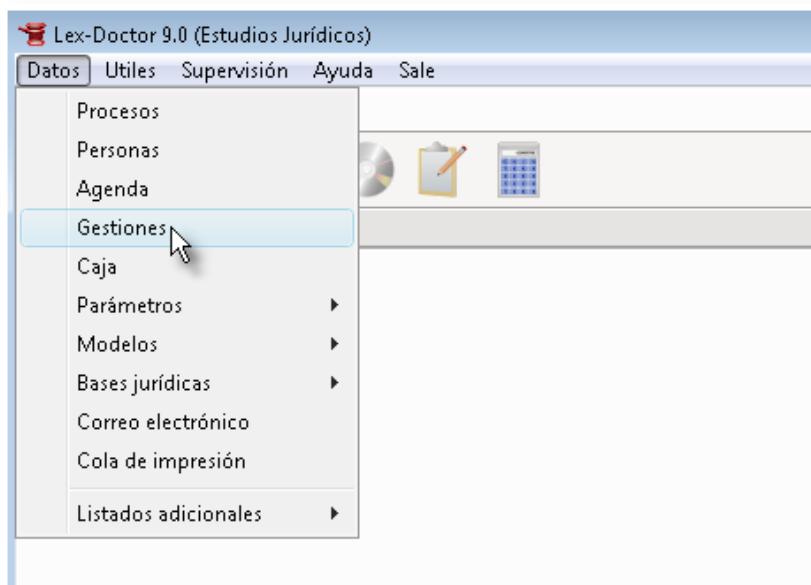
Otras pruebas

Fecha/1:	04/06/2000	Hora:	08:30
Fecha/2:	22/06/2000	Hora:	09:00

Si los campos Fecha/1 y Fecha/2, contienen datos, generan agendamientos de idéntica forma que con las confesionales.

6.2 Gestoría

Gestoría

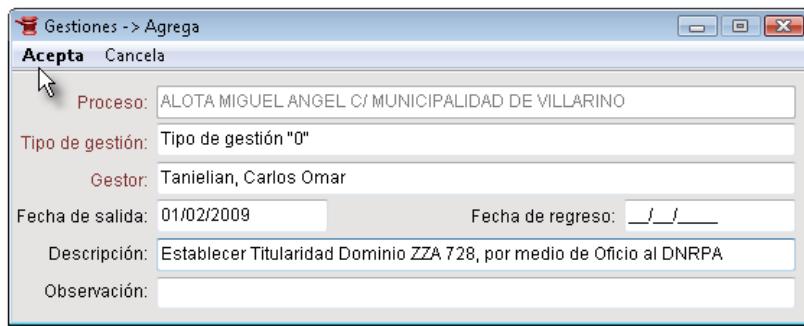


Podremos acceder al navegador de Gestoría desde el menú principal de Datos para trabajar con todas las gestiones del estudio, o bien por medio del impulso de un proceso si quisiéramos solo las que corresponden a éste.

Manual del usuario



Administra las diligencias que se realicen fuera del estudio, como la tramitación realizada por gestores externos tales como cédulas, oficios, mandamientos, certificados de nacimiento, defunción, catastro, dominio, etc. Controla global o particularmente todas las gestiones en trámite, resultado de las gestiones, etc.



Aclaración de ciertos campos de gestoría

Gestor

Campo puntero. Marca cuál es la persona encargada de la tarea. El gestor pertenece al archivo Personas, clasificado como relaciones del estudio.

Tipo de gestión

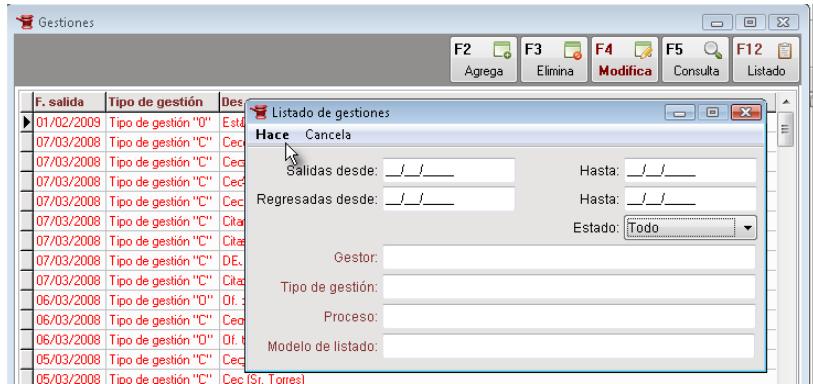
Campo alfanumérico. Se podrá ingresar una letra, o un número, para agrupar a una serie de gestiones, ejemplo: si todos los oficios gestionados fuesen ingresados bajo la letra "O" (en tipo de gestión), luego se podrá agruparlos en el listado restringiendo a aquéllos que sean tipo de gestión "O" y extraer un listado de todos los oficios, ídem para las cédulas (pero con la letra "C"), etc.

Manual del usuario

¿De dónde extraigo, o dónde cargo a los gestores?

Los gestores deben ser agregados en el archivo de Personas y clasificados como relaciones del estudio, o directamente desde el lugar donde se los llama dentro de gestoría.

¿Cómo saco un listado de todas las gestiones pendientes?



A través del listado de gestoría, a él se accede desde el menú Datos-Gestoría, o si no desde la opción Gestoría desde impulso procesal.

Seleccionando la opción "pendiente", en el campo rango, o seleccionando la solapa del navegador, para que sólo se visualicen dichas gestorías.



Parte

VII

7 Listados del sistema

7.1 Generalidades de listados

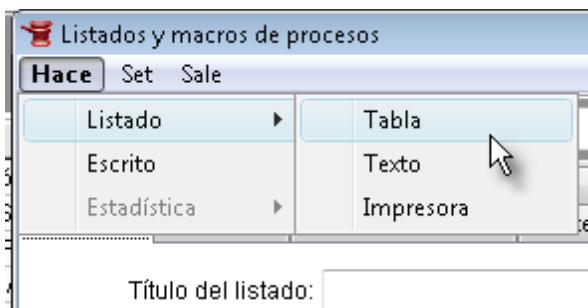
Generalidades de listados



Un listado es toda salida ordenada de los datos del sistema. En caso necesario, el sistema proveerá de listados especiales por pantalla y por impresora, se activan desde el navegador de datos que corresponda.

Consideraciones generales de los listados

Los listados por pantalla permiten antes de su ejecución elegir dos diferentes formatos de salida: Tabla o Texto.



Si se escoge el formato Tabla en los listados por pantalla de procesos general y agenda, luego de obtener los resultados, será posible impulsar el proceso que se desee sobre el listado en pantalla, por medio del ratón o presionando con ENTER. Los listados por pantalla en formato Texto no son impulsables.

Manual del usuario

Para navegar dentro de un listado con el formato tabla se puede utilizar los siguientes comandos:

Cursor arriba o hacia Abajo: salta al proximo o anterior bloque de información disponible en el listado por tabla.

Alt+Cursor hacia arriba o Alt+ Cursor hacia Abajo: salta a la proxima o anterior linea dentro de un bloque de información disponible en el listado por tabla.

Estos formatos son importantes a la hora de exportar el listado realizado en pantalla hacia un archivo, habrá que tener en cuenta que formato de importación soporta el programa que va a recibir estos listados.

Para el usuario que no desee exportar información, o sea que se limite al uso de los listados dentro del sistema la diferencia es que un listado es impulsable y el otro no.

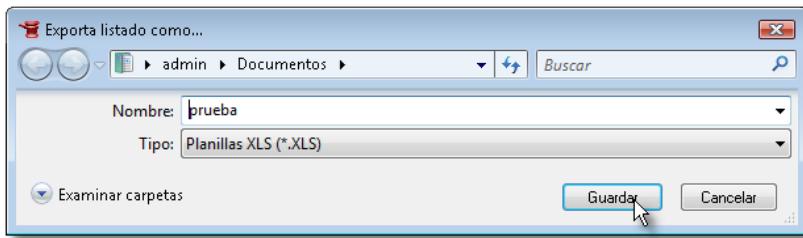


Ya dentro del listado el sistema propone un menú con diferentes opciones según sea el formato del listado escogido.



Si escogemos ZOOM el sistema disminuirá el tamaño de las letras de tal forma que el listado pueda ser visto con mayor amplitud.

Manual del usuario



La opción Exporta, propone un diálogo que permite escoger el nombre del listado conque se desea grabar.

Los listados por pantalla son reversibles. Esto implica que permiten mover el cursor dentro del mismo hacia arriba, abajo, izquierda o derecha según corresponda.

Orden de los listados

Un listado puede imprimir los datos, de la forma en que fueron ingresados, pero sería de poca utilidad, es por ello que cada archivo tiene un orden adecuado de verse o imprimirse.

En todos los listados excluyendo al de procesos y archivados, los listados serán hechos con un orden pre establecido por el sistema, ejemplo: listado de clientes ordenado por apellidos, listado de tasas ordenadas por fecha, listado de oponentes ordenados por apellidos, etc.

En los listados de procesos y de archivados, el sistema tiene órdenes pre establecidos que pueden ser escogidos al momento de listar.

Generalidades de las restricciones en los listados

Previo a la ejecución el sistema solicita el ingreso de las posibles restricciones, la omisión de cualquiera implica obviarla.

Desde/hasta

Manual del usuario

Desde actor: halcon	Hasta: m
Iniciado desde: 01/09/2008	Hasta: 01/03/2009
Finalizado desde: / /	Hasta: / /

Campo fecha o alfanumérico

Se ingresará el valor correspondiente a la fecha o a los caracteres desde y hasta donde se intenta comenzar el listado, la omisión de este campo implicará comenzar el correspondiente listado desde el primer dato, según corresponda el orden.

Clasificación

Se ingresarán las clasificaciones correspondientes a las personas, gestiones, etc. que se deseen listar.

Acotadas

Contradicitorio:	Todos
Hasta:	Todos
	Sí
Hasta:	No
Hasta:	

Son aquellas en las que el sistema sólo permite ingresar una opción

Lógicas

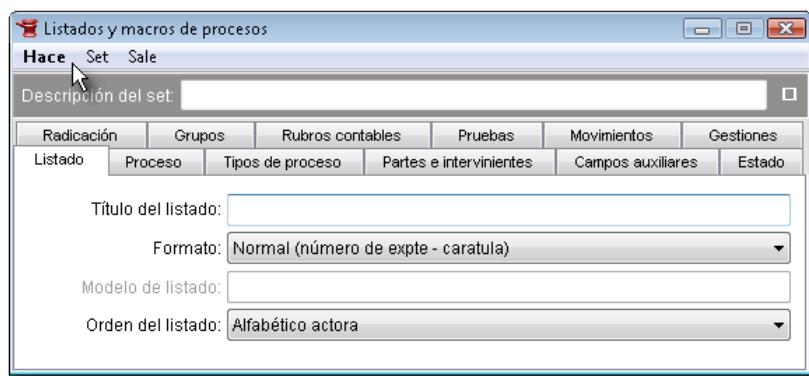
Excluye niveles: 1 2 3 4 5 Supervisor Reservado

Permiten el estado si/no.

7.2 Listados de procesos

Listado de procesos

En el menú Datos opción Procesos, presionamos la sub opción listados (F12).



Particularidades del listado de procesos

Título del listado

El título del listado es el que aparecerá encabezando la impresión, por lo tanto se debe ingresar aquel que se desea.

Formato

El sistema posee una serie de formatos predefinidos para que el usuario pueda comenzar a utilizar, en caso de ser necesario siempre contará con la herramienta de poder definir libremente el modelo de listado que desee y establecerlo como base para generarlo.

Para poder utilizar un modelo de listado (habilitar el campo "Modelo de Listado"), el usuario debe escoger en este campo "Por modelo de Listado".

Modelo de listado

Se debe escoger el modelo correcto según el tipo de información a extraer. Previamente se debe escoger en el campo "formato" "Por modelo de Listado".

Manual del usuario

de Listado".

Orden del listado

El usuario establecerá el orden de salida de los datos, estos órdenes establecidos además contendrán los definidos por el usuario como campos auxiliares de los procesos .

Restricciones del listado de procesos

The screenshot shows a software window with a toolbar at the top containing buttons for 'Radicación', 'Grupos', 'Rubros contables', 'Pruebas', 'Movimientos', 'Gestiones', 'Listado' (which is highlighted), 'Proceso', 'Tipos de proceso', 'Partes e intervenientes', 'Campos auxiliares', and 'Estado'. Below the toolbar are four input fields: 'Título del listado' (Title of the list), 'Formato' (Format) set to 'Normal (número de expte - carátula)', 'Modelo de listado' (List model), and 'Orden del listado' (Order of the list) set to 'Alfabético actora' (Alphabetical actor).

La pantalla de restricciones al listado de procesos, está categorizada en varias solapas distintas, las cuáles se pueden activar posicionando el puntero del ratón sobre la etiqueta de la solapa deseada y luego haciendo Click con el botón izquierdo del ratón, o con el teclado Ctrl+Tab o Ctrl+SHIFT+Tab.

A continuación se explicarán de cada página aquellos campos que merezcan atención, es importante entender que el sistema agrupa las restricciones en solapas por una razón de practicidad, sin embargo al momento de imprimir todas las restricciones serán evaluadas en conjunto y sumadas para dar una única restricción.

Solapa Proceso

Palabra en carátula: permite hacer un listado de todos los procesos que en su carátula tengan lo que allí se ingresa, no importando el lugar que ocupen dentro de la misma. La palabra no será buscada en tipo de proceso. Ejemplo: se desea averiguar que procesos, tienen dentro de la carátula una persona llamada "Trotta" no importando si está dentro de la carátula actora o demandada.

Manual del usuario

Radicación	Grupos	Rubros contables	Pruebas	Movimientos	Gestiones
Listado	Proceso	Tipos de proceso	Partes e intervinientes	Campos auxiliares	Estado
Cadena en carátula: <input type="text"/>					
Contradicitorio: <input type="button" value="Todos"/>					
Desde actor: <input type="text"/>					
Hasta: <input type="text"/>					
Desde demandada: <input type="text"/>					
Hasta: <input type="text"/>					
Desde carpeta: <input type="text"/>					
Hasta: <input type="text"/>					
Iniciado desde: <input type="text"/>					
Hasta: <input type="text"/>					
Finalizado desde: <input type="text"/>					
Hasta: <input type="text"/>					
Fecha del reclamo desde: <input type="text"/>					
Hasta: <input type="text"/>					
Total reclamado desde: <input type="text"/> 0 Hasta: <input type="text"/> 0					

Solapa Estado

Combinación:

-
-
-
-
-
-

Combinaciones: el sistema trabajará con el conjunto de restricciones de estado del proceso según sea la combinación de la conjunción "O" u "Y". Si tiene "O", el sistema verificará si los procesos tienen asignado el Estado 1, o el Estado 2, o el Estado 3, etc, si tiene "Y", el sistema verificará si los procesos tienen asignado el Estado 1, y a la vez el Estado 2, y a la vez Estado 3, etc.

Estas aclaraciones son válidas también para los casos de exclusión de

Manual del usuario

estados.

Solapa Partes

Carácter de parte: los caracteres de parte son referidos a las partes que inmediatamente arriba del campo se indican, de tal manera que si indicamos a un cliente como restricción y el carácter de parte actora (campo abajo de él), estaremos buscando a ese cliente como actora.

Solapa Radicación

Desde / hasta Zona de recorrida: aquí se debe indicar desde qué zona hasta qué zona de recorrida se desea efectuar el listado.

Solapa Movimientos

Permite listar procesos por responsable, desde / hasta una fecha, por tipos de movimientos y el estado de los mismos.

Solapa Gestoría

Listará los procesos que posean determinados tipos de gestión, es importante entender que el sistema listará los procesos que cumplan dicha condición, y no las gestorías. De querer extraer un listado de las gestiones que cumplan determinadas condiciones, esto debe realizarse desde la opción Gestoría / Listados desde cualquier proceso, o desde la opción de listado desde el menú de Datos-Gestoría.

Solapa Otros

Permite establecer los parámetros desde/hasta los cuáles los campos auxiliares de los procesos se desean, para que el listado de procesos se execute. Es importante entender que si los campos auxiliares no han sido definidos esta solapa dirá como nombre del campo: Auxiliar (n).

¿Cómo se borra algo que se ingresó en una restricción?

Sobre el campo se debe presionar Delete hasta borrar todo el campo.

¿Como saco un listado de recorrida de una persona en particular?

Una herramienta que da suma flexibilidad a las opciones de listados está constituida por la posibilidad de controlar los movimientos de los procesos de un responsable en particular, a través de la generación de un listado.

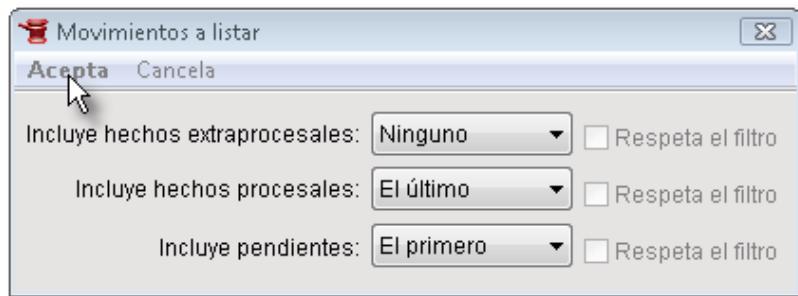
En la solapa movimientos del menú listados y macros de procesos,

colocaremos el nombre del responsable seleccionándolo desde el campo puntero con un doble clic.

Luego iremos a la opción Hace del menú, que hará aparecer la figura que sigue. Esta nos permite seleccionar distintas opciones de los movimientos hechos y los pendientes. Luego lo confirmamos con un Click sobre Acepta.

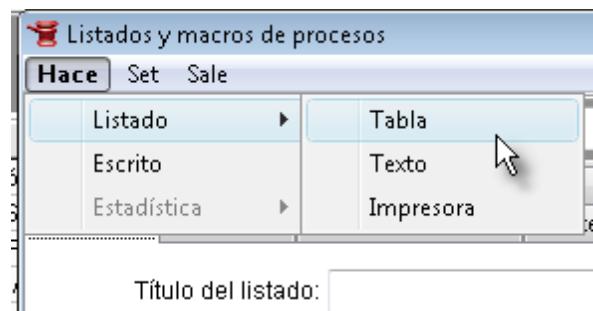
¿Cuándo saco el listado de recorrida me propone un diálogo adicional, porqué?

El listado de recorrida permite extraer información de los procesos, y dado que puede contener variables que lo requieran, necesita del operador para poder saber que información ingresar al listado.



7.3 Ejecución del listado de procesos

Ejecución del listado de procesos



Manual del usuario

Una vez practicadas las restricciones y su orden, resta indicarle al sistema que ejecute el listado. Accedemos al menú Hace/Listado, escogemos el tipo de salida (pantalla o impresora) y se ejecutará el listado según el orden y las restricciones establecidas.

En pocas palabras, para realizar un listado se debe establecer qué porción del total se desea listar (restringirlo), escoger qué información se desea ver (escogiendo el modelo de listado adecuado o un formato predefinido), y luego determinar el orden de visualización (escoger el orden).

Una vez ejecutado un listado se puede realizar un gráfico estadístico. El gráfico se obtiene luego de realizar al menos un listado completo de procesos.

¿Es necesario establecer el modelo de listado, previo a listar?

No. De no establecer ningún modelo el sistema usará el establecido en formato predefinido.

¿Es necesario para el listado de recorrida convencional hacer un modelo especial?

No. El sistema trae un formato predefinido que tiene los datos mínimos indispensables para realizar la recorrida.

El listado predefinido no llena las expectativas, se necesitan más datos en el listado. ¿Se puede cambiar dicho modelo estándar?

No. El modelo estándar es fijo, si se necesita agregar o sacar datos en el listado, hay que crear un modelo de listado y especificarle al sistema que trabaje con él.

¿Para ejecutar el listado de recorrida entre dos zonas, qué se debe hacer?

Primero hay que delimitar desde qué zona hasta qué zona se desea listar, en la pantalla de restricciones de radicación. Luego, en la solapa Listado se deberá indicar el orden de recorrida, tanto en la opción Formato como en la de Orden de recorrida.

¿Para ejecutar el listado de recorrida de una sola zona, qué se debe hacer?

Manual del usuario

Lo mismo que en el caso anterior, pero llenando ambos campos con igual zona.

Set o conjunto de restricciones



Una restricción puede estar formada por 1 o más condiciones a la vez, dicho conjunto es llamado set, ejemplo: supongamos que al conjunto formado por el total de procesos, se le aplica una restricción de tres condiciones: por abogado, por cliente y por tipo de proceso, a dicho conjunto se lo denomina SET y se lo podrá denominar de forma que la descripción indique la utilidad del mismo, pro ejemplo "Recorrida de Tribunales de San Isidro".

Dicho nombre permite además posteriormente recuperar a dicho set, de tal forma que si se desea repetir un listado con las mismas características, se cargará el SET con ese nombre y se ejecutará el listado.

El sistema cada vez que accedamos al listado, impone el conjunto de restricciones vacío, el nombre del set, en caso de ser cargado está puesto en la pantalla.

Carga o grabado de un set

Manual del usuario



Una vez realizadas las restricciones deseadas, para grabar el set se debe acceder al menú Set/ Guarda, y dentro del lugar determinado ingresar el nombre del mismo, ejemplo: CARCAPI, CARS1,CARLOZ, etc.

¿Cómo se carga o pide un set?

Dentro de la opción del menú carga un set, sobre el lugar habilitado para la carga ingreso el nombre del que me interese.

¿Cómo se borra un set del listado?

Dentro de la opción del menú carga un set, sobre el set que se desee borrar se presiona Delete.

¿Para qué sirve la opción de inicialización?

En el caso que hubiese muchas restricciones puestas en las diferentes pantallas, al inicializar el set se borran todas las restricciones de todas las pantallas de tal manera que queda en blanco.

7.4 Listados de agenda, gestoría y personas

Listados de Agenda, Gestoría y Personas

Manual del usuario



Particularidades del listado de Agenda

Modelo de listado

Se debe escoger el modelo correcto según el tipo de información a extraer. De no escoger ningún modelo, el sistema utilizará un formato predefinido.

Formato predefinido

El sistema, sin la necesidad de crear nuevos modelos de listados, viene con una serie de formatos predefinidos para que fácilmente el usuario pueda comenzar a listar, en caso de ser necesario siempre contará con la herramienta de poder definir libremente el modelo de listado que desee y establecerlo como base para generar el listado.

Orden del listado

El orden está dado según fechas, y en forma ascendente.

Restricciones del listado de Agenda

Proceso

Manual del usuario

Permite restringir el listado a un determinado proceso

¿Cómo se borra algo que se ingresó en una restricción?

Sobre el campo se debe presionar Delete hasta borrar todo el campo.

Particularidades del listado de gestoría



Los listados de gestoría deben ejecutarse desde el menú de Datos - Gestoría, ingresando en la opción de listado.

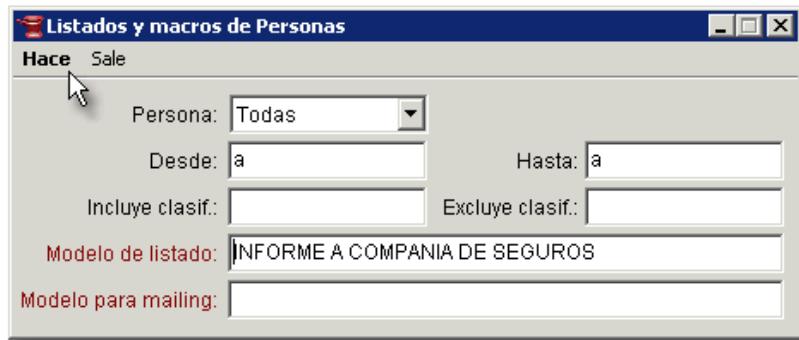
Si se desea obtener un listado de las gestorías de un proceso, se lo puede hacer impulsando cualquier proceso en ingresando a la opción Gestoría / Listado, o restringiendo el proceso en la primer forma de obtener un listado.

Restricción del tipo de gestión

Se ingresarán las clasificaciones de las gestiones que se deseen listar, ejemplo: "OC", el sistema listará las gestiones que en el campo tipo de gestión poseen la letra "O" o la "C".

Particularidades del listado de personas

Manual del usuario



Modelo de listado

El modelo es general y sirve para los clientes, oponentes y relaciones del estudio en cuanto a variables automáticas se refiere. Las variables automáticas válidas para los modelos de listado, son las siguientes:

@021-----> APELLIDO+NOMBRE
@022-----> Apellido+Nombre
@023-----> NOMBRE+APELLIDO
@024-----> Nombre+Apellido
@026-----> EMPRESA
@029-----> FECHA NACIMIENTO
@030-----> DOCUMENTO
@031-----> DOMICILIO
@032-----> LOCALIDAD
@033-----> CÓDIGO POSTAL
@034-----> OF/MAND/NOT
@035-----> TELÉFONO
@036-----> FAX
@037-----> OBSERVACIONES
@102-----> TIPO de CONTRIBUYENTE
@103-----> Nº de CUIT
@104-----> Nº de INGRESOS BRUTOS
@162----->FECHA en FORMATO Día del Mes del Año

Si bien las variables listadas son las correspondientes a las de clientes, éstas serán válidas para todas las personas. Para establecer a quién se le

Manual del usuario

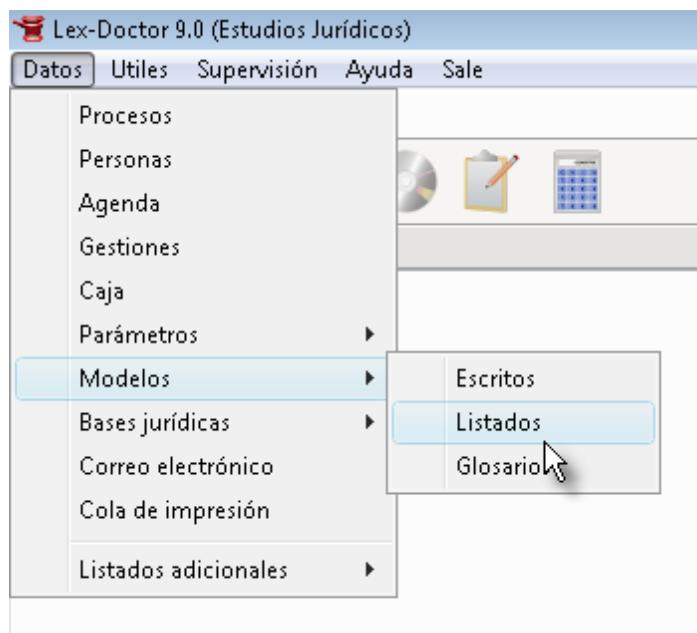
desea realizar, se lo debe indicar ejecutando el listado en el navegador que corresponda.

¿Si se quiere hacer un listado a los oponentes cómo se hace?

Dentro del menú Datos, opción Personas, se elige la solapa de oponentes, se presiona F11 y se escoje el modelo de listado correcto, para luego confirmar la operación.

7.5 Modelos de listados

Modelos de listados



Consideraciones de un modelo de listado

Los modelos de listados, podrán ser confeccionados en forma libre; las variables automáticas son iguales a la de los modelos de escritos.

Manual del usuario

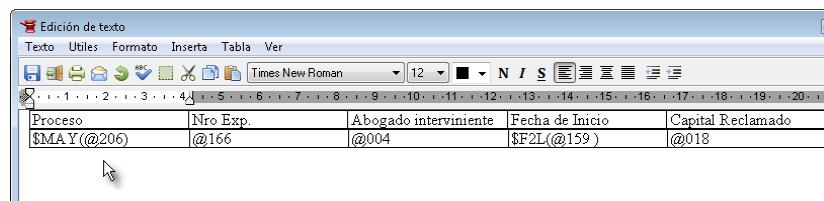


Los modelos de listados son utilizables en el listado de procesos, pudiendo ser listados encolumnados u horizontales.

El valor de la variable @165 (número de proceso listado) será siempre 1 al comenzar un listado y se irá incrementando de a uno por cada proceso.

No se puede incorporar una variable por pantalla (@000) a los modelos de listados.

Listados encolumnados



Condiciones de un modelo encolumnado

El modelo de listado debe estar formado por una tabla de 2 líneas; si tiene más o menos líneas, será considerado horizontal.

Una línea debe contener las variables; la primera linea de la tabla se deben imponer los encabezados.

Cada encabezado será un texto fijo.

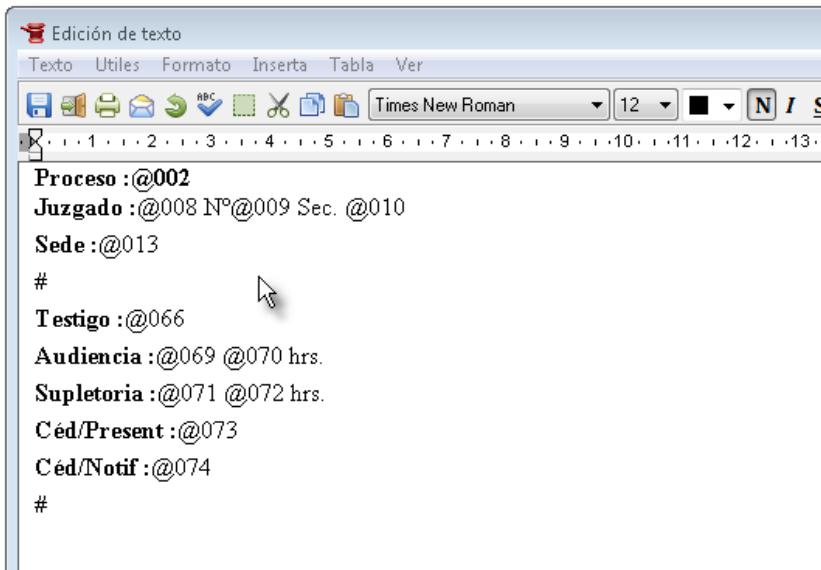
Los encabezados serán siempre alineados a izquierda dentro de cada columna.

No se pueden realizar repeticiones mediante el uso de signos # dentro de un listado encolumnado.

Las columnas pueden contener 1 o varias variables y texto fijo.

Manual del usuario

Listados horizontales



Si en el modelo una o varias variables se encuentran en una frase de repetición (dos signos "#" consecutivos), el sistema incluirá sin consulta previa todas las posibilidades de datos que existan para esa variable para cada proceso, de lo contrario el sistema incluirá sólo la primera de todas las posibilidades, ejemplo: un listado contenido a todos los testigos pertenecientes a los distintos procesos.

Para que cada línea impresa no sea consecutiva a la anterior, el final de cada renglón debe terminarse con un Enter

Si el bloque de información contiene más de una línea de variables, es recomendable, dejar una línea en blanco arriba del bloque (con Enter) para separar los registros.

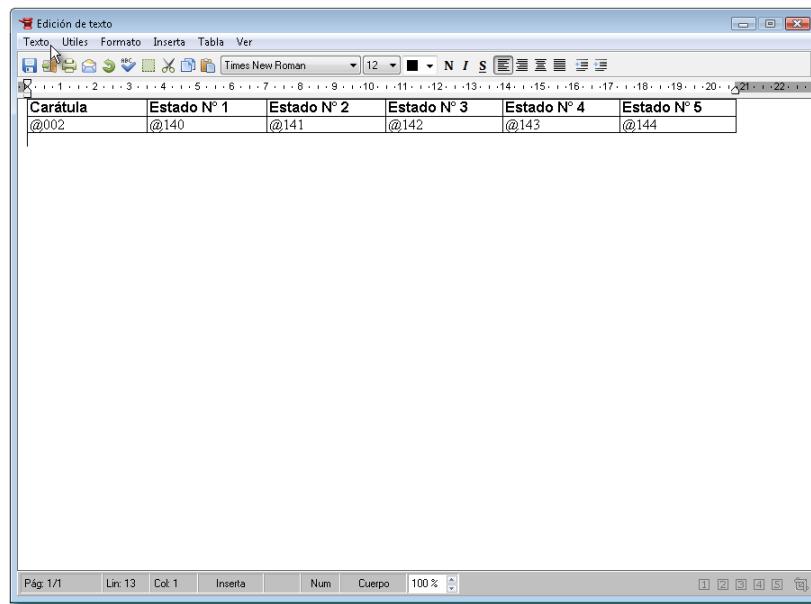
7.6 Ejemplos de modelos de listados

Ejemplos de modelos de listados

Los modelos de listados que siguen a continuación serán cargados en el correspondiente menú de Modelos>Listados, o podrá también cargárselos desde el mismo lugar donde se los llama.

Ejemplo encolumnado

Tratemos de hacer un modelo de listado encolumnado, que permita extraer de los procesos la carátula y sus 5 estados, que genere una impresión encabezada así: Carátula, Est. 1, Est. 2, Est. 3, Est. 4, Est. 5, el modelo queda similar al siguiente:



The screenshot shows a Windows application window titled "Edición de texto". The menu bar includes "Texto", "Utiles", "Formato", "Inserta", "Tabla", and "Ver". The toolbar contains icons for text operations like copy, paste, and font selection. The font dropdown shows "Times New Roman" at size "12". The table structure is defined by the following code:

```
<table border="1">
<tr>
<td>Carátula</td>
<td>Estado N° 1</td>
<td>Estado N° 2</td>
<td>Estado N° 3</td>
<td>Estado N° 4</td>
<td>Estado N° 5</td>
</tr>
<tr>
<td>@002</td>
<td>@140</td>
<td>@141</td>
<td>@142</td>
<td>@143</td>
<td>@144</td>
</tr>
</table>
```

The table has two rows. The first row contains six columns labeled "Carátula", "Estado N° 1", "Estado N° 2", "Estado N° 3", "Estado N° 4", and "Estado N° 5". The second row contains the values "@002", "@140", "@141", "@142", "@143", and "@144" respectively. The bottom status bar shows "Pág. 1/1", "Lin: 13", "Col: 1", "Inserta", "Num", "Cuerpo", "100%", and page navigation icons.

Para ver el resultado se debe ejecutar un listado de procesos que incluya como modelo al que hemos desarrollado.

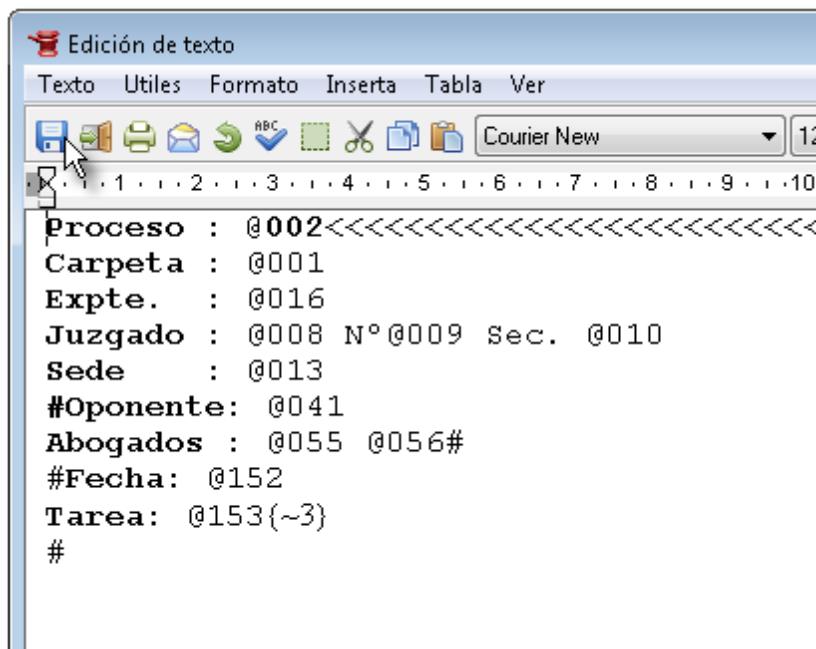
Manual del usuario

Ejemplo horizontal (1)

Haremos un modelo de listado horizontal que permita extraer de los procesos la carátula, todos los nombres y domicilios de sus oponentes y la últimas 3 tareas. Como deseo incorporar ciertos datos de todos los oponentes que tenga cada proceso, debo poner a las variables entre dos signos "#".

Las variables de los oponentes serán automáticas no encolumnadas, dado que en nuestro caso no interesa prefijarle un ancho determinado.

Las tareas quedan entre dos signos "#" y se le incorpora a dicho bloque de repetición el indicador de cantidad {~3} que le ordena al sistema tomar los 3 últimos movimientos, por lo que el modelo queda similar al siguiente:



The screenshot shows a Windows-style text editor window titled "Edición de texto". The menu bar includes "Texto", "Utiles", "Formato", "Inserta", "Tabla", and "Ver". The toolbar contains icons for copy, paste, find, font, and size. The font is set to "Courier New" at size 12. The status bar shows a cursor position near the end of the line. The text area contains the following template:

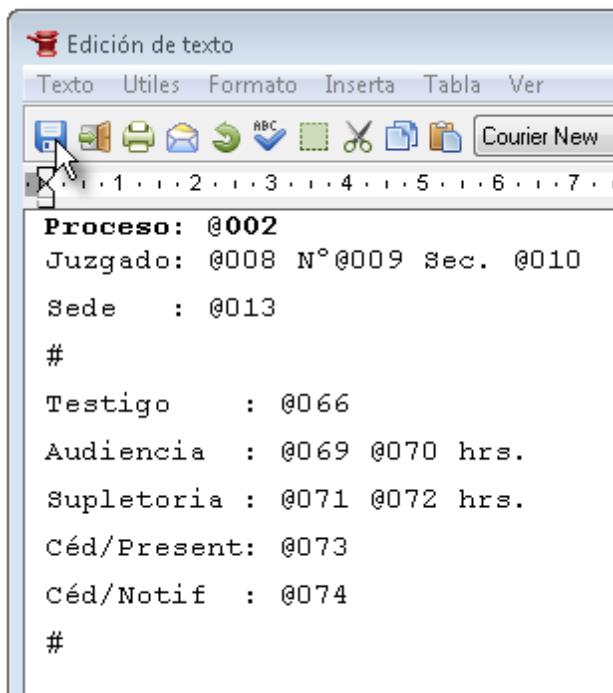
```
Proceso : @002<<<<<<<<<<<<<<<<<<<
Carpeta : 0001
Expte. : 0016
Juzgado : 0008 N° 0009 Sec. 0010
Sede : 0013
#Oponente: 0041
Abogados : 0055 0056#
#Fecha: 0152
#Tarea: 0153{~3}
#
```

Ejemplo horizontal (2)

Manual del usuario

Haremos un modelo de listado horizontal, que permita extraer de los procesos la carátula del mismo, todos los nombres y domicilios de los testigos y la fecha y hora de la audiencia.

Como deseo la totalidad de los testigos, pongo a las variables correspondientes entre dos signos "#". El modelo queda similar al siguiente:



¿Cómo se establece el largo del listado?

El largo a imprimir será establecido según sea el largo de hoja. Nunca puede ser mayor al largo de hoja, y éste se establece en la configuración de la impresora.

¿El listado de tipo encolumnado envía ciertas columnas a otro renglón, por qué ?

Manual del usuario

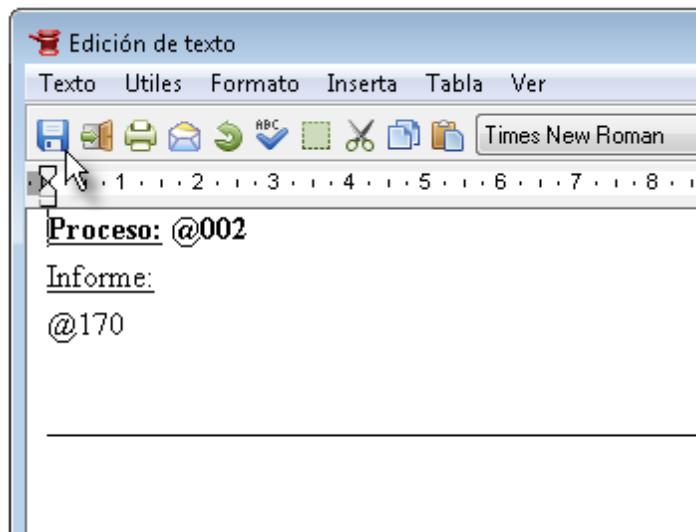
La suma de todos los ancho fijos de las variables encolumnadas, debe ser igual o menor al ancho de página.

El sistema determina en forma automática según el ancho prefijado en la configuración de la impresora, si entran o no las columnas enviando las sobrantes al otro renglón.

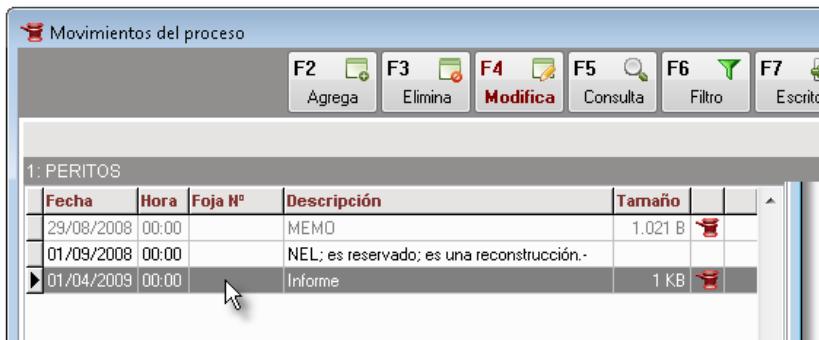
7.7 Informe de un proceso

Informe de un proceso

Un informe es un movimiento con un texto asociado cuya descripción es INFORME (en mayúsculas o minúsculas). La variable @170 permite incluir uno o varios informes dentro de un listado.



Si un modelo contiene la variable @170, el sistema traerá el último movimiento con un texto asociado acumulado en el proceso cuya descripción sea INFORME.



El informe es agregado al listado con su formato, tal cual como haya sido guardado, por lo tanto es recomendable homogeneizar los formatos de los informes con los del listado.

7.8 Macro operaciones

Macro operaciones

Una macro operación es una acción ejercida sobre un grupo determinado de procesos. Son diversos los motivos por los cuales un estudio puede llegar a verse en la necesidad de hacer una operación masiva sobre un grupo de procesos.

Ejemplos: realizar un escrito informando el cambio de domicilio constituido en todos los expedientes que se llevan en determinada zona, la intimación a ciertos oponentes a realizar un pago de una deuda; la presentación de escritos de pedido de caducidad de instancia en procesos que cumplan ciertas condiciones; la actualización de todos los rubros contables acumulados en los expedientes según determinadas pautas, para ingresar el resultado a un listado informativo.

Macro operación escrito automático

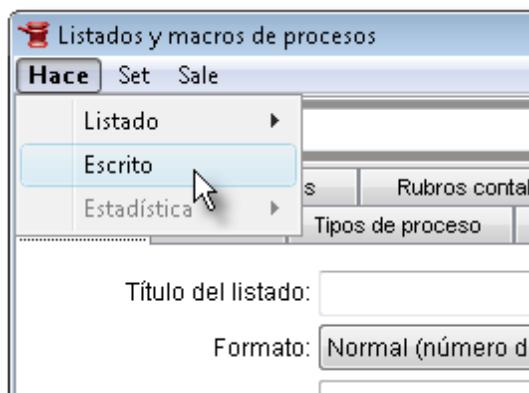
Una de las operaciones que se pueden realizar es la de escoger un determinado grupo de procesos e indicarle al sistema que ejecute un escrito automáticamente reemplazando las variables con los valores encontrados en cada uno. Deben respetarse las limitaciones impuestas en las

Manual del usuario

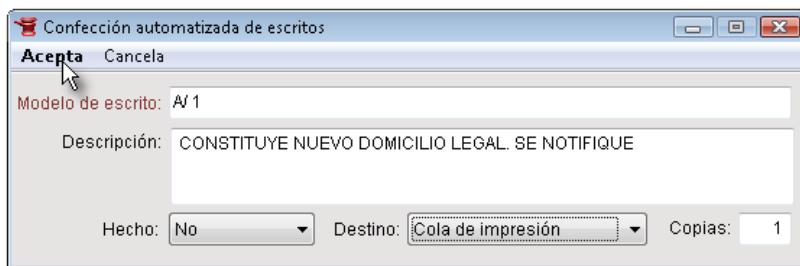
generalidades de modelos de listados.

Los modelos que se ejecuten mediante una macro operación sólo pueden contener variables automáticas.

Ejecución



Una vez establecidas las restricciones, se debe ir al menú Hace Macros opción Escrito automático.



Allí se debe escoger el modelo de escrito e indicar la cantidad de copias que se desean generar de cada modelo. Los escritos generados, serán ubicados dentro de la cola de impresión (es recomendable que esté vacía). Al establecer el orden de ejecución de la macro operación se establece el orden de los escritos dentro de la cola de impresión.

Manual del usuario

¿Para qué sirve el orden de generación de la macro operación escritos automáticos?

El orden de generación cumple dos funciones principales: establece en qué orden se van a ubicar los escritos resultantes dentro de la cola de impresión y optimiza la velocidad de ejecución de la macro operación.

¿Por qué el orden de generación optimiza la velocidad de ejecución de la macro operación?

Porque técnicamente el sistema funciona más rápido si la restricción coincide con el orden de ejecución.

Ejemplo: restricción sobre el tipo de proceso (orden de ejecución tipo de proceso), restricción desde/ hasta una determinada carátula actora (orden de ejecución alfabético de la actora).

Generalizando, el orden de ejecución acelera la macro operación si es coherente con la restricción aplicada.

Macro operación actualiza rubros contables

Listado	Proceso	Tipos de proceso	Partes e intervinientes	Campos auxiliares	Estado
Radicación	Grupos	Rubros contables	Pruebas	Movimientos	Gestiones

Procesos con rubros contables que tengan las siguientes características:

Planilla:

Desde fecha: Hasta:

Moneda: Rango:

Incluye clasif. de proceso: Excluye:

Cta/Cte de:
Incluye clasif.: Excluye:

Cta/caja: ... y subcuentas

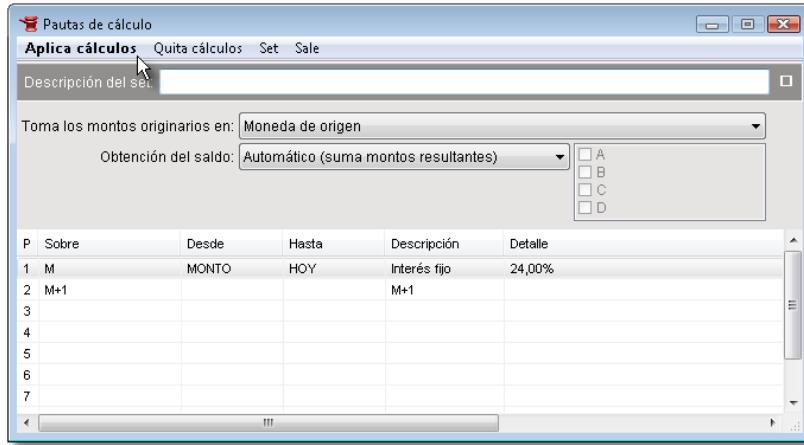
Tipo de cuentas:

Estado:

Desde fecha: Hasta:

Manual del usuario

Esta herramienta actualiza según pautas, todos los rubros contables de un determinado grupo de procesos.

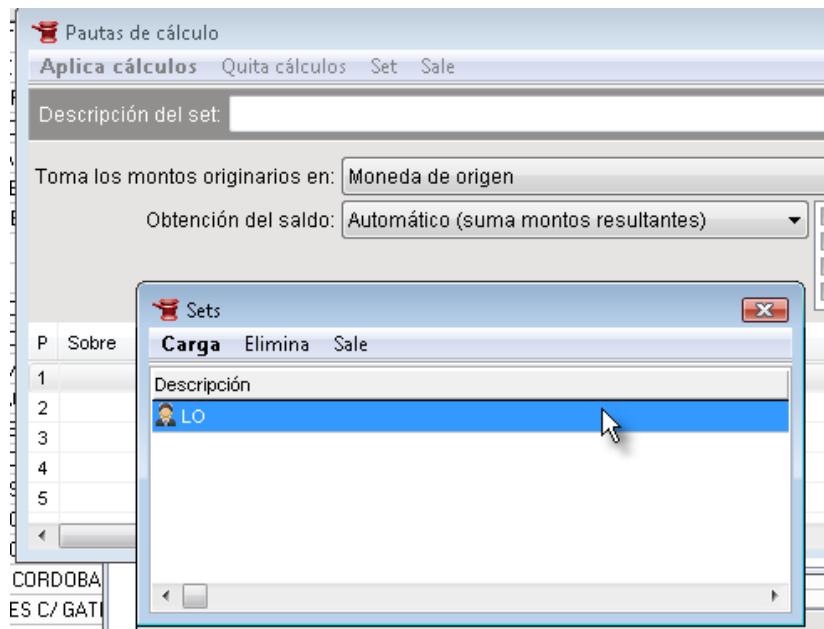


¿Cómo se ejecuta la macro operación actualiza rubros contables?

Establecemos las restricciones, luego vamos al botón de Cálculos dentro de la solapa Rubros Contables, establecemos las pautas de cálculo, fijamos el orden de ejecución de la misma y por último las pautas de actualización de los rubros.

¿Porqué apenas presiono el botón de cálculos el sistema me propone escoger de un listado de sets?

Manual del usuario



Establecemos las restricciones, luego vamos al botón de Cálculos dentro de la solapa Rubros Contables, establecemos las pautas de cálculo, fijamos el orden de ejecución de la misma y por último las pautas de actualización de los rubros.

Configuración de la actualización

Luego de haber escogido el orden de ejecución de la macro operación, el sistema propondrá la pantalla para determinar los parámetros de actualización de los rubros contables de los procesos. Los campos a determinar son iguales a los ya explicados en las planillas rubros contables del proceso. También permite establecer a que rubros se le desea aplicar la actualización.

¿Por qué si tiene más rubros contables involucrados a un proceso, no los actualiza?

Cuando se establecen las pautas de actualización se pueden restringir qué rubros contables van o no a ser actualizados (fechas, clasificación o cuenta

Manual del usuario

de caja).

¿Para qué sirve el orden de generación de la macro actualización de rubros contables?

El orden de generación, cumple la función de optimizar la velocidad de ejecución de la macro operación, acelerando la macro operación si es coherente con la restricción aplicada.

¿Es necesario ejercer esta operación si un modelo de listado involucra sólo rubros contables históricos?

Ejecutar esta macro actualización sirve para restringir que rubros contables van a ir hacia el modelo y/o de que manera se actualizan.

Si sólo se desea ejercer una restricción se deberá sólo restringir los rubros . Si además se necesitan los rubros actualizados, se deberán indicar las pautas de actualización.

Ejemplo combinado de listado y macro operación

A través de una combinación de ejemplos, veremos como operan todas las herramientas explicadas sobre listados, modelos de listados, restricciones y macro operación.

Supongamos un estudio que trabaja con una cartera de clientes amplia, acostumbrado a afrontar los gastos de gestión, liquidándolos cada un determinado período. Los procesos entonces, dentro de cada planilla contable tendrán cargados todos los valores que vayan surgiendo por diferentes conceptos como gastos.

Dichos rubros serán asignados a las cuentas de caja respectivas (gastos, etc.), pudiendo contener clasificaciones y eventualmente asignaciones a cuentas de clientes u oponentes.

Llegado el día de liquidación el estudio decide: actualizar todos los gastos de todos los procesos (según índices de actualización, y/o intereses directos o bancarios) para visualizar el total de la actualización, listar los procesos actualizados, a efectos de controlar por pantalla o impresora las distintas actualizaciones.

Manual del usuario

Ejecución del listado y macro operación (1)

Ejecutamos la macro operación rubros contables; luego indico el modelo de listado a utilizar, y ejecuto el listado.

Para este control, se podrá utilizar un modelo de listado que dé el siguiente resultado:

Pérez, Juan c/ Gomez, Marcelo s/ daños y perjuicios

10/06/95 Fotocopias	\$	95
12/06/95 Diligencia oficio	\$	45
17/06/95 Diligencia mandamiento	\$	45

	\$	185

Martinez, Sergio c/ Fernandez, Carlos s/ daños y perjuicios

11/06/95 Fotocopia	\$	95
13/06/95 Edictos	\$	95

	\$	190

El modelo utilizado para este resultado, sería:

```
@002
#
@171>> @175>>>>>>> $ @184<<< #
-----  
$ @204<<<
```

Ejecución del listado y macro operación (2)

El estudio decide imprimir un listado para un cliente determinado, con explicación detallada por proceso, de los rubros actualizados. Para realizarlo, se procede igual que en el anterior, previo restringir el listado para un determinado cliente.

Ejecución del listado y macro operación (3)

Manual del usuario

El estudio decide imprimir en una sola operación una carta por proceso, detallando la liquidación y los saldos. Se debe realizar la macro operación rubros contables, restringir a través del campo rubros contables con una letra "S", y luego ejecutar una macro operación de escrito automático.

Todos los escritos resultantes quedan guardados en la cola de impresión. Cada escrito podrá contener por ejemplo:

Córdoba, 1º de julio de 1995.-

Señor: Juan Perez
Domicilio: Mellana 677
Localidad: (5600) Arroyito

Estimado cliente:

Me dirijo a Ud. a fin de hacerle llegar, el siguiente detalle de gastos realizados en autos Perez, Juan c/ Gomez, Marcelo s/ daños y perjuicios, rogándole tenga a bien saldar el resultante a la brevedad.

10/06/95 Fotocopias	\$	95
12/06/95 Diligencia oficio	\$	45
17/06/95 Diligencia mandamiento	\$	45

	\$	185

Sin otro particular, lo saludo atte.

El modelo utilizado para este resultado, sería:

Señor: @022
Domicilio: @031
Localidad: (@033) @032

Estimado cliente:

Me dirijo a Ud. a fin de hacerle llegar, el siguiente detalle de gastos realizados en autos @002, rogándole tenga a bien saldar el resultante a la brevedad.

Manual del usuario

```
#  
@171>>> @175>>>>>>>> $ @184<<< #  
-----  
$ @204<<<  
Sin otro particular, lo saludo atte.
```

Parte

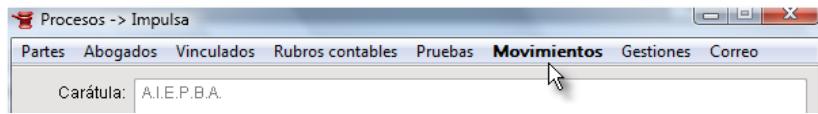
VIII

8 Movimientos

8.1 Movimientos

Movimientos

El navegador de movimientos, al que se accede a través de Procesos/Impulsa, es el área de gestión principal. Procuración, tareas, audiencias, compromisos y vencimientos serán administrados allí.



Los movimientos tienen dos formas de ser visualizados muy marcadas y diferentes en la gestión jurídica, por lo que el navegador presenta dos clasificaciones principales.



Clasificación Movimientos

La clasificación sirve para organizar todos los actos realizados o por realizar en cada proceso, relativos a su evolución, ya sean pasos judiciales o extrajudiciales del mismo. Reemplaza a la ficha de control, permitiendo asentar todo lo que pasó (historia del expediente), y determinar cuales serán las futuras actividades a realizar (próximos pasos).

En principio, esta forma de ver el navegador de movimientos se utiliza para controlar la marcha del expediente.

Siendo la fuente de información que utilizará el sistema para desarrollar los listados de recorrida. También, las actividades que se realizan cuando el expediente es extrajudicial son manejadas desde este lugar.

Manual del usuario

Clasificación Agenda

Esta clasificación permite asentar todos los acontecimientos futuros que deban cumplirse en fechas y horas determinadas, y sobre los que se requiera estricto control de ejecución. Los casos más comunes son las audiencias y los vencimientos.

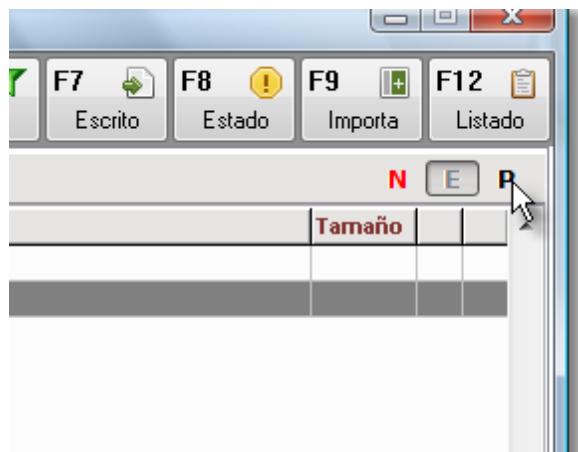
El sistema posee a su vez una vista general en el navegador de la agenda, que en vez de mostrar información acotada a un proceso en particular, muestra la información organizada por días y horas, valiéndose de un calendario para navegar por las distintas fechas.

Clasificación Todo

A su vez, la vista TODO, permite manejar el 100% de la información contenida en la tabla Movimientos en forma simultánea; vale decir, MOVIMIENTOS y AGENDA unidos en una única vista.

Como podemos observar, más allá de cómo se agregue un movimiento o un agendamiento, se trata de una única tabla llamada Movimientos con diferentes vistas a las que podremos acceder haciendo un Click en la solapa respectiva.

Movimientos procesales y extraprocesales



Manual del usuario

Los términos "procesal" y "extra procesal" distinguen de manera sencilla, los movimientos que implican impulso del expediente judicial truncando la caducidad o perención, de las demás actividades que se realicen en el expediente que no lo hacen.

Ejemplos extraprocesales: (Cité al cliente, Verifiqué a los testigos, Reunión con el abogado de Fernández, Cobré adelanto de honorarios, etc.). Ejemplos procesales: (Presenté demanda, Dejé cédulas, Alegué, Apelé honorarios, etc).

Hasta que un movimiento no se haya realizado efectivamente (campo Hecho = No), el navegador lo mostrará con color rojo. Una vez realizado, los movimientos extraprocesales (campo Hecho = Extraprocesal) serán mostrados con color gris, mientras que los movimientos procesales (campo Hecho = Procesal) lo serán de color negro.

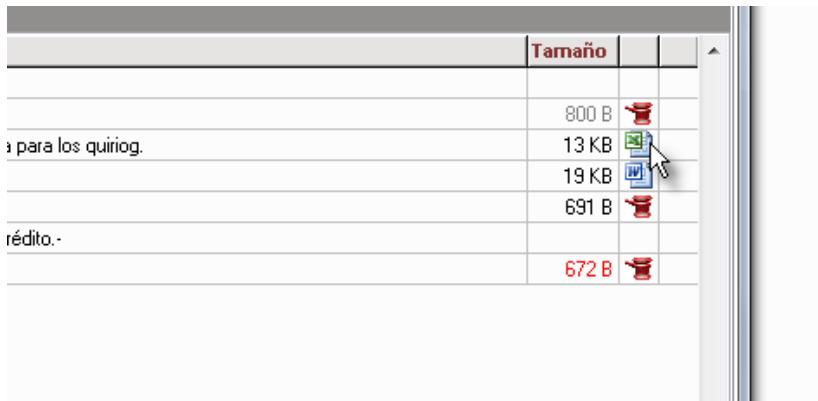
Así, se distinguirán claramente los movimientos pendientes de ejecución, y dentro de los ya ejecutados podrán diferenciarse fácilmente los movimientos procesales de los extraprocesales.

El navegador provee a su vez una botonera de 3 botones con las letras "N", "P" y "E". Dicha botonera tiene una doble función. La primera de ellas es indicarle al usuario el estado del registro en el que se encuentra posicionado el navegador.

La segunda función, es la de cambiar en forma rápida el estado del registro. Presionando el botón "N", el registro pasará al estado "No hecho"; presionando "P", su estado pasará a "Hecho procesal", y presionando "E" pasará al estado "Hecho extra procesal". Para operar estos botones, se podrá utilizar un Click con el puntero del ratón, o bien las combinaciones de teclas Ctrl+N, Ctrl+P o Ctrl+E respectivamente.

En particular, los movimientos del tipo "procuración" pendientes tienen suma importancia en la conformación de los listados de recorrida de tribunales, en donde será considerado como "paso siguiente" el primer movimiento de procuración que se encuentre pendiente.

Manual del usuario

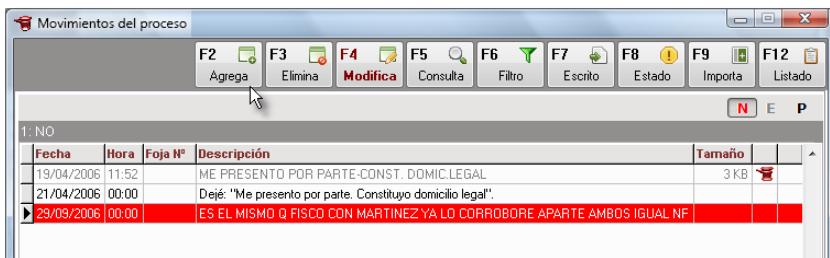


Cuando un movimiento contiene un documento asociado, se identifica con el ícono que le corresponda, que aparece en el costado derecho del navegador de movimientos.

Los íconos representan el documento asociado y el aplicativo que se ejecutará en consecuencia para poder editarlos, ejemplo : el ícono de un documento asociado que sea una planilla excell, ejecutará el aplicativo correspondiente.

Cada movimiento permite asociarle una descripción que es independiente del documento asociado en sí, sin embargo la descripción es sumamente útil para poder identificarlo. Por ejemplo Oficio a la Camara Nacional Electoral, Sentencia, etc.

Carga de movimientos de un proceso



Manual del usuario

Para cargar los movimientos de un proceso, impulsamos el proceso e ingresamos a la opción Movimientos, presionamos agrega.



Aclaración de campos de Movimientos

Agenda

Es un campo acotado. Si el movimiento no pertenece a la vista AGENDA, el valor de este campo sólo podrá ser "No" (no es un agendamiento); de lo contrario, se definirá el tipo de agendamiento de que se trate: Procuración, Tarea, Audiencia, Compromiso, Vencimiento o cualquier otro tipo definido en la solapa de agenda dentro de las opciones del sistema.

Si aún estando en la vista de Agenda se dejase el valor "No", el movimiento será considerado un movimiento de procuración, no perteneciente a la agenda.

Existe la posibilidad de agendar movimientos del tipo "Procuración", cuando el usuario considere conveniente tener un control especial del mismo a través de las vistas de agenda, en otros términos, un movimiento que tenga el campo Agenda = "Procuración", pertenecerá a las vistas de AGENDA y será del tipo procuración.

Por ejemplo, contestar una demanda en término, es un claro movimiento del tipo "procuración", que además por ser tan importante y por tener plazo, seguramente convendrá agendarlo para tener un control preciso del

Manual del usuario

mismo a través de la agenda general del sistema.

Hecho

Es un campo acotado. Permite definir si la actividad aún no se realizó (pendiente), o si se realizó como procesal o extra procesal.

Fecha y hora

Se trata de la fecha y hora del movimiento; generalmente los movimientos que no pertenecen a la agenda no llevan cargados datos en el campo "hora".

Fojas

Número de las fojas del expediente judicial en las cuáles se realizó la actuación.

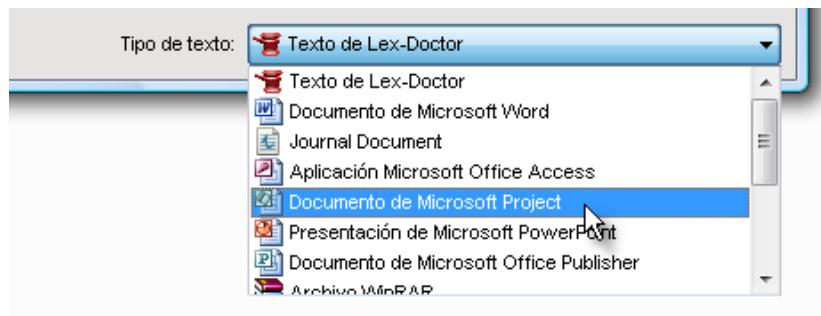
Descripción

Campo alfanumérico. Nos permitirá ingresar el detalle de las acciones hechas o pendientes.

Responsable

Campo puntero. Nos permitirá seleccionar al miembro del estudio encargado de llevar dicho movimiento. (no es obligatorio)

Tipo de Texto asociado



Cada movimiento podrá tener un documento asociado.

Manual del usuario

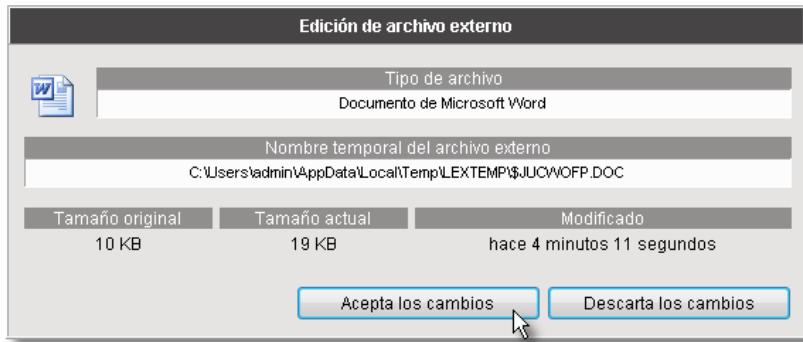
Este documento es por defecto un texto de Lex-Doctor, pero puede asociarse cualquier tipo de documento que la computadora posea definido dentro de su sistema operativo.

De esta forma el sistema permite asociar a cada movimiento, un objeto con información de cualquier fuente, ya sean textos, imágenes, videos, sonidos, y mantenerla ordenada dentro del proceso.

Cada documento volcado dentro del sistema interactúa con la herramienta original que lo generó, siendo una entidad independiente y formando una unión única entre información y aplicativo original.

Es así como si asociamos un documento Ms-Word, el modificarlo abrirá el aplicativo que lo ha generado (en este ejemplo el Ms-Word), y a su vez permitirá trabajar sobre el documento en cuestión, como ejemplo podríamos también asignar al proceso un video relacionado, o una grabación de audio que queremos presentar como prueba, otros ejemplos podrían ser planillas de cálculo tipo MS-Excel, planillas tipo MS-Project, gráficos en cualquier formato (gif, tiff, bmp, wmf), etc.

El sistema Lex-Doctor no proveé, administra o realiza operación alguna en los aplicativos que generan dicha información, simplemente contiene el objeto dentro de cada proceso e inicia el aplicativo correspondiente.



Cuando el usuario haya concluido la operación de edición del documento con el aplicativo que corresponda (en este ejemplo MS-Word), el sistema propone un diálogo que nos permite escoger que deseamos hacer con el

Manual del usuario

nuevo documento, nos muestra en pantalla datos relevantes para que podamos escoger correctamente.

En el caso que el documento asociado sea un Texto de Lex-Doctor, el sistema abrirá el procesador de textos del sistema, donde nos manearemos según lo indica el capítulo específico.

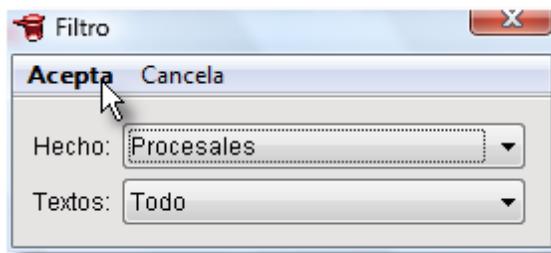
El sistema siempre ejecutará el aplicativo asociado a dicho tipo de documento cada vez que sea necesario editar al archivo que ha quedado asociado.

Filtros de Movimientos



Los movimientos pueden tener distintas características (hechos procesales, hechos extraprocesales, pendientes, movimientos con texto asociado), y muchas veces el operador puede tener necesidad de ver aquellos que cumplan con una de ellas; presionando F6 se podrá elegir alguna de esas cualidades para visualizar solamente los registros que la respeten.

Por ejemplo, podemos indicarle que deseamos ver solamente los "hechos procesales" combinado o no con otro filtro.



8.2 Ejemplos de movimientos

Ejemplo de movimientos

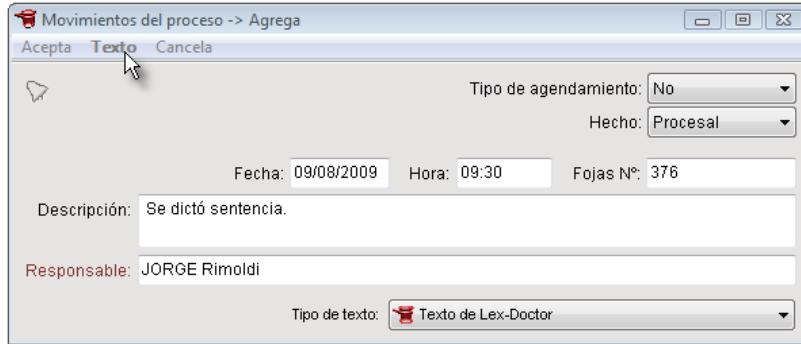
Ejemplo de movimiento extra procesal sin documentos asociados



Supongamos que deseo anotar que hablé telefónicamente con el abogado de la contraparte, el campo agenda lo dejo en "No", el campo acotado "Hecho" lo activo como Extra procesal, en los campos "fecha" y "hora" ingreso la fecha y hora en que lo llamé, en fojas no ingreso nada, en descripción indico "Hablé con el", finalmente en el campo puntero de Responsable hago doble Click y selecciono el que deseo.

Ejemplo movimiento procesal con documento tipo texto de Lex-Doctor asociado

Manual del usuario



Supongamos que deseo anotar que se dictó sentencia, el campo agenda lo dejo en no, el campo acotado Hecho lo activo como Procesal, en los campos fecha y hora ingreso la fecha y hora de la sentencia, en fojas ingreso el nº de fojas de la sentencia, en descripción indico "Sentencia de 1º instancia". Y finalmente en el campo puntero de Responsable hago doble Click y selecciono el mismo. Me dirijo a la opción Texto y dado que el documento asociado es del tipo "Texto de Lex-Doctor", el sistema abrirá el procesador de textos y para que se pueda transcribir la sentencia.

¿Movimientos es lo que reemplazaría a la ficha de gestión?

Si, siendo mucho más completa, relacionándose además en forma directa con la agenda del estudio.

¿Si en cuando estoy dando de alta un movimiento, pongo en su descripción: "Copié proveído", el proveído dónde lo tipeo?

Allí mismo. Me dirijo a la opción Texto, y si el tipo de documento asociado es Texto de Lex-Doctor, el sistema procede a abrir el procesador de textos.

¿Cómo guardo los movimientos pendientes?

Todo movimiento que posea el campo Hecho con el valor "No", serán considerado pendiente y mostrado en color rojo.

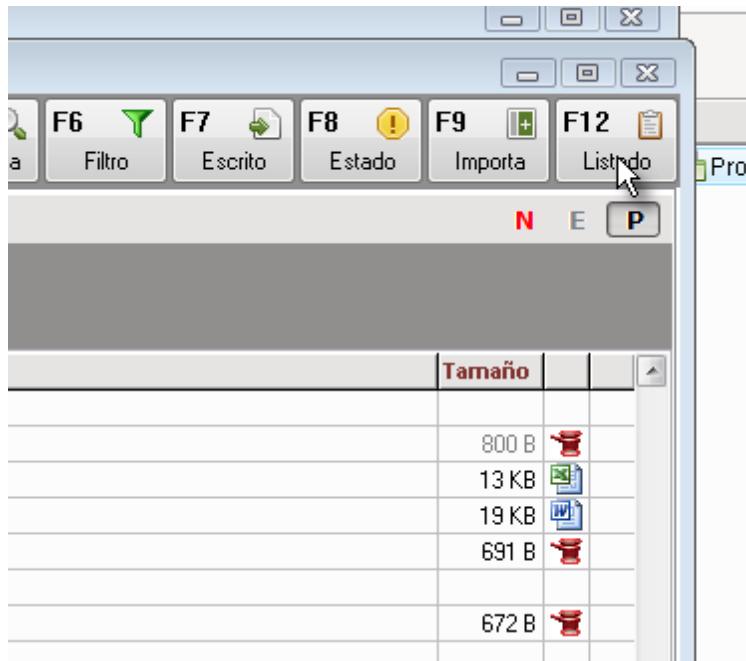
¿Los movimientos pendientes son agendamientos?

No necesariamente, pero de ser necesario agendar a un movimiento le

Manual del usuario

recomendamos comenzar su alta con la solapa Agenda activa, allí proceder a dar de alta el agendamiento definiendo de que tipo se trata.

¿Puedo imprimir los movimientos de todos los procesos cargados?

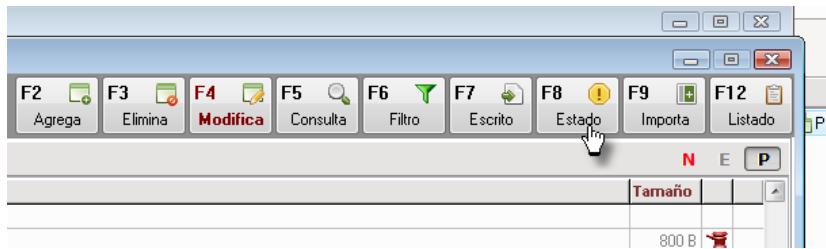


Si, pero no desde la opción de Listado del navegador de movimientos del proceso. Esta opción, permite listar movimientos involucrados exclusivamente con este proceso, la forma de lograr un listado de todos los movimientos considerando a todos los procesos cargados, es a través del listado de procesos.

8.3 Estados de un proceso

Estados de un proceso

Manual del usuario

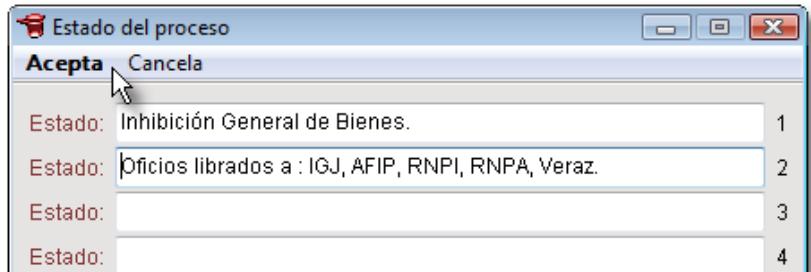


Posicionándose dentro del navegador de Movimientos de cualquier proceso se podrá establecer o quitar el estado.

Estado procesal o extra procesal

Los estados definen la situación particular (judicial o extrajudicial) en la que se encuentra el proceso, ejemplo: "Abierto a prueba", "Resolverá Alejandra", "Demanda en preparación", "Cerró período de apertura a prueba", "A sentencia", "A apelar".

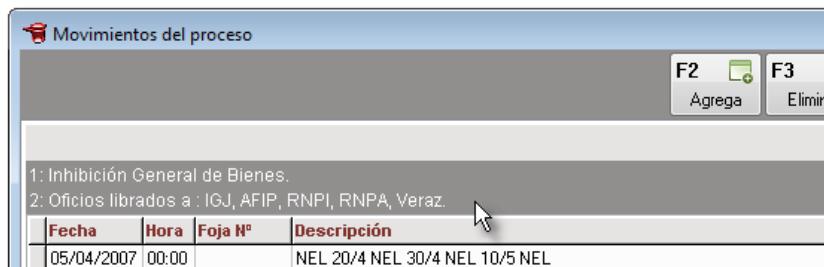
De esta forma nos será posible agrupar procesos según tengan o no un determinado estado, su utilidad se ve en la ejecución de listados y macro operaciones, permitiendo crear clasificaciones libremente.



En caso que se utilice una serie de estados simultáneos de los procesos, es útil asignar el mismo tipo de estado al mismo número de campo de Estado.

Ejemplo: si yo tengo procesos con el estado: En trámite de embargo, será útil que todos los procesos que posean dicha cualidad, al momento de asignarles el estado, se los coloque en el mismo número de campo (en nuestro caso en el campo Estado 1). Este ejemplo también sirve en caso de tener que reemplazar un estado por otro que sea excluyente, ejemplo: Abierto a prueba, A sentencia.

Manual del usuario



El sistema indica el estado actual que posee el proceso al ingresar en el navegador de movimientos de procesos, en la parte superior muestra el número y descripción del estado.

¿Cuántos estados puede tener un proceso?

8 máximos simultáneos, la cantidad de estados a escoger no está limitada. Recuerde que para definir los estados debe hacerlo desde la opción de Parámetros del sistema.

8.4 Importación de documentos externos

Importación de documentos para asociarlos a los movimientos de un proceso



Manual del usuario

El sistema permite importar en cada proceso, uno o varios documentos con información de cualquier tipo, ya sean textos, imágenes, videos, sonidos.

Cada uno de estos documentos serán asociados a movimientos dentro del proceso, organizando por proceso información que no fué generada por el sistema pero que se necesita administrar dentro de él.

Cada documento volcado dentro de un movimiento, interactúa con la herramienta original que lo generó, siendo una entidad independiente y formando una unión única entre información y aplicativo original.

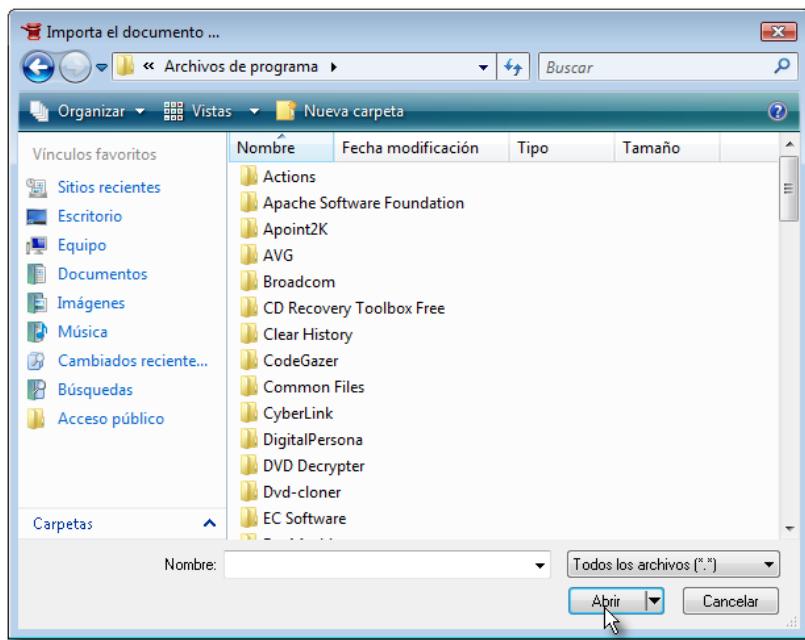
Es así como si asociamos a un movimiento un documento Ms-Word, al editarla abrirá el aplicativo que lo ha generado (en este ejemplo el Ms-Word), y a su vez permitirá trabajar sobre el documento en cuestión, como ejemplo podríamos también asignar al proceso un video relacionado, o una grabación de audio que queremos presentar como prueba.

El sistema Lex-Doctor no proveé, administra o realiza operación alguna en los aplicativos que generan dicha información, simplemente contiene al documento dentro de cada movimiento de un proceso e incia el aplicativo correspondiente.

Importación de documentos

Una vez seleccionada la importación, el sistema nos habilitará el Explorador de Archivos del Windows, allí escogemos el documento que deseamos asociar al movimiento del proceso dentro del sistema.

Manual del usuario



Una vez seleccionado el documento que se deseé asociar, el sistema propone que el usuario complete los campos del registro del movimiento que se originó para asociar al documento al proceso.



Cuando trato de modificar a un documento asociado, el sistema

Manual del usuario

operativo indica que no puede iniciar el aplicativo respectivo. ¿Qué puede pasar?

Dado que el sistema no administra al aplicativo del documento asociado, el usuario debe recurrir al soporte técnico de su aplicativo. El sistema no ejerce control alguno sobre el el programa invocado por el documento relacionado al proceso. Si cualquier acontecimiento sucede en la ejecución del programa que maneja al documento asociado, deberá ser consultado en el soporte técnico que corresponda.

¿Si me envían por mail un documento de Ms-Word, lo puedo asociar al proceso dentro de este contenedor?

Se puede siempre asociar el documento al proceso, pero puede ser que no dispongamos del aplicativo que originó al documento, y al activar al objeto el sistema operativo nos informará que no puede encontrar el aplicativo correspondiente a este documento. Debemos siempre disponer del programa que originó el documento que deseamos activar.

¿El tipo de documento asociado puede ser un ícono acceso directo?

Si, se pueden asociar íconos de acceso directo como cualquier tipo de documento, el usuario siempre debe verificar poseer una aplicación correctamente instalada y registrada para abrir el documento en la PC.

Siempre recuerde que el sistema no ejerce ningún tipo de control sobre las operaciones que realice el usuario con la aplicación externa que se invoca cuando se edita un documento asociado. El sistema se limita a iniciar en la medida de lo posible el aplicativo asociado al documento relacionado al movimiento del proceso.

8.5 Escritos automáticos

Escritos automáticos

El sistema permite la confección de un escrito a través de un modelo, dicho modelo o plantilla se semeja a un formulario previamente impreso con lugares en blanco para ser llenados (a veces en forma automática y otras en forma manual por el operador de sistema).

El escrito resultante será siempre generado según sea el modelo original (márgenes, largo de hoja, formato de letras, etc.), llenando los lugares

Manual del usuario

anteriormente mencionados con los que correspondan al proceso desde el cual se lo está generando.



Se accede a esta opción a través Procesos/Impulsa/Movimientos y presionando F7 dentro del navegador de movimientos.



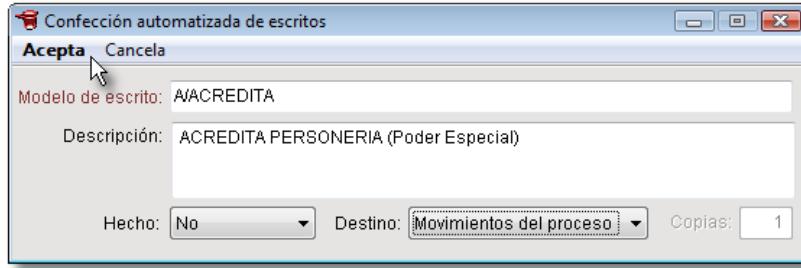
8.6 Ejecución de un escrito automático

Ejecución de un escrito automático



Posicionados en cualquier proceso en el que previamente se hayan agregado las partes y abogados, podremos a partir de Movimientos efectuar un escrito automático presionando F7.

Manual del usuario



Aclaración de campos de escritos automáticos

Modelo de escrito

Campo puntero. Permite determinar que modelo de escrito se va a emplear.

Descripción

Campo alfanumérico. Es la explicación que acompaña al modelo, cuando se escoja el modelo vendrá con ésta adicionada a él. Permite modificarla para adecuarla mejor.

Hecho

Campo acotado. Permite determinar si este escrito tendrá características procesales o extraprocesales

Destino

Campo acotado. Es para determinar si desea guardarla solamente en Movimientos (es decir la historia) enviarlo a la cola de impresión o ambos lugares

Cantidad de copias

Campo numérico. Si el destino es la cola de impresión indicará que cantidad de veces se imprimirá el escrito.

Seleccionaremos uno de los modelos, el que podrá enviarse al lugar que se haya indicado (Movimientos, Cola de impresión o Ambos lugares).

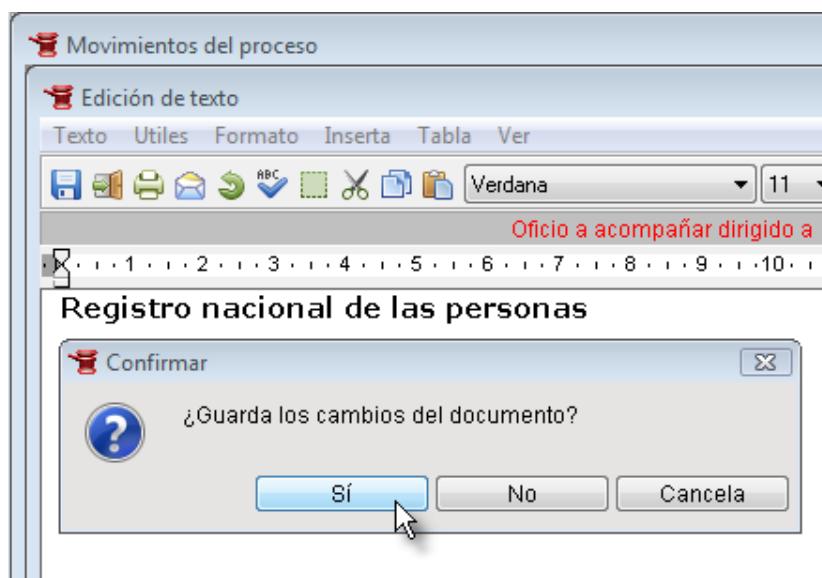
No obstante que el escrito se confeccione automáticamente, puede ser que

Manual del usuario

por sus características (una demanda por ejemplo) requiera de información adicional, razón por la cual en medio del proceso de generación el sistema puede interrumpir la confección del mismo para realizar diferentes tipos de preguntas.

Las preguntas que efectúa el sistema tienen diferentes cualidades, existen preguntas para escoger a quien o quienes incluimos dentro del escrito resultante, o para indicar en forma directa un dato que no se encuentre cargado dentro de las diferentes tablas del sistema, o para escoger la característica de alguien dentro del escrito resultante.

Preguntas por pantalla



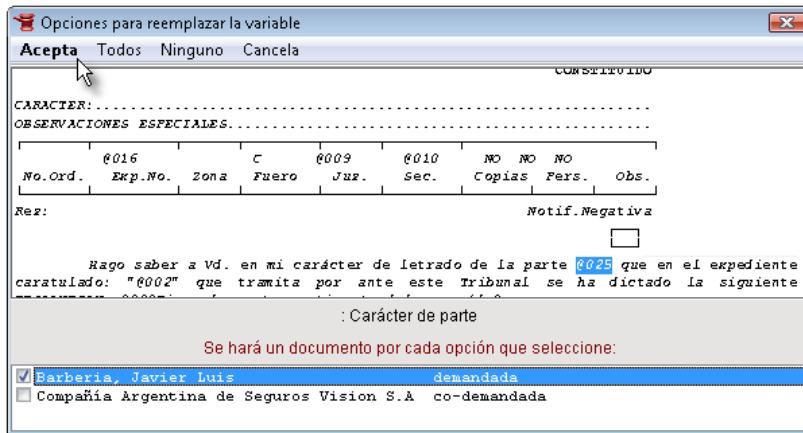
Deberemos contestar lo que se esté preguntando en el borde superior de la pantalla de edición (en nuestro ejemplo: a quién va dirigido el Oficio a acompañar), para concluir con dicha respuesta presionemos Escape y aparece el diálogo para guardar.

En caso que existan mas variables por pantalla a ser contestadas, el sistema repetirá la tarea de preguntar al usuario hasta que todas estén

Manual del usuario

contestadas.

Elección múltiple que genera diferentes escritos



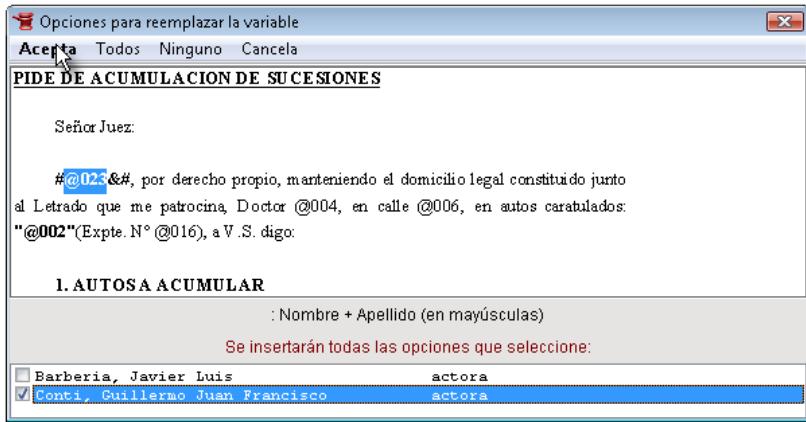
El sistema en este caso pregunta a quienes se debe escoger para realizar diferentes escritos con los datos de cada uno. En nuestro ejemplo el sistema pregunta de quienes tomar el carácter de parte para confeccionar diferentes escritos (leyenda azul de la parte inferior de la ventana aclara que se harán tantos documentos diferentes como elecciones de -en este caso- caracteres de parte se hagan).

Para incluir los que se deseen de a uno se marcan con el ratón o la Barra Espaciadora, el sistema los indica marcándolos con un tilde, en el borde superior de la pantalla el sistema, posee menús de marcación rápida general que permite: marcar todos o ninguno.

Como escogimos uno sólo (en este caso), el sistema solamente generará un escrito insertando dentro del mismo, el nombre y apellido del abogado escogido.

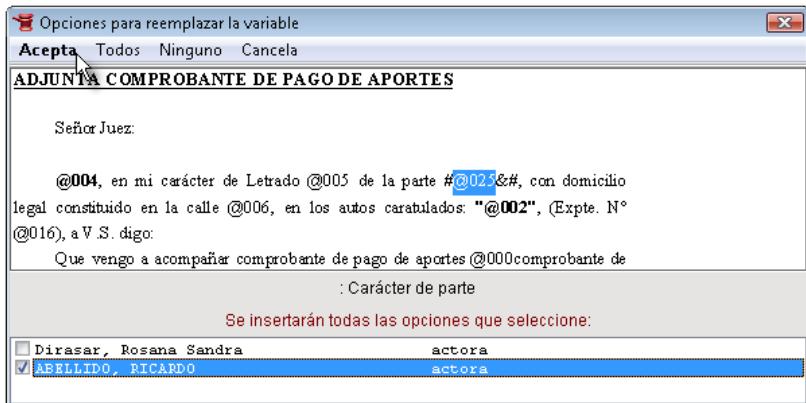
Elección multiple que genera un único escrito

Manual del usuario



El sistema en este caso pregunta a quienes se debe escoger para realizar un único escrito con los datos de cada uno, ejemplo: en el caso del gráfico el sistema pregunta a quienes se deben incluir en un único escrito como clientes (parte azul del final de la ventana), para incluir los que se deseen ídem anterior.

Elección para extraer una característica



El sistema pregunta de quien (en nuestro caso clientes, pero pueden ser oponentes, testigos, etc.) se debe tomar un atributo determinado (en

Manual del usuario

nuestro ejemplo carácter de parte). Para escoger de quién tomar el atributo y continuar la generación, se lo debe realizar de idéntica forma a lo explicado en el ejemplo anterior.

Parte

IX

9 Agenda

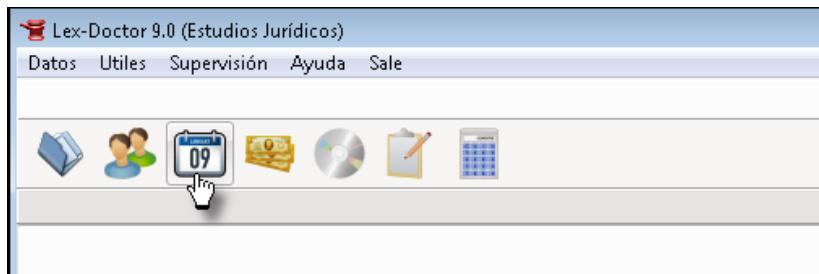
9.1 Agenda

Agenda general



La agenda general del sistema, permite mostrar la información organizada por días y horas, pudiendo así tener un control general de actividades con sentido cronológico, es un navegador especial de movimientos.

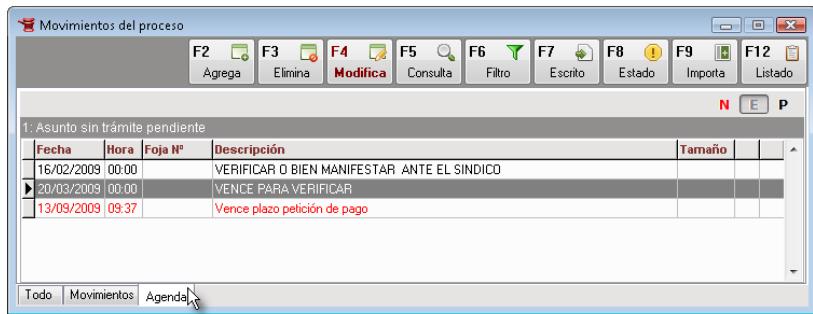
Por lo tanto, lo que se ingrese en la agenda general vinculado a un proceso, será visible desde la agenda de dicho proceso, y viceversa. Sin embargo, se verá que este navegador permite también agendar actividades que no pertenezcan a procesos determinados.



A la agenda general se accede desde el menú principal de datos, opción agenda.

Si deseamos ver los agendamientos de un proceso en particular, se debe impulsar al proceso ingresar a Movimientos, y de allí marcar dentro de la solapa inferior la opción de Agenda.

Manual del usuario



Toda actividad a realizarse podrá ser agendada, relacionándola o no con un proceso y/o miembro responsable de la actividad.

La agenda general consta de 2 paneles, uno superior para manejar los calendarios, y uno inferior para manejar la información.

El panel de calendarios cuenta con un calendario principal, ubicado al centro del panel, que indica el mes y día activo sobre el cual se puede agregar, borrar o modificar agendamientos, y dos calendarios auxiliares, a derecha e izquierda del principal, que sólo sirven de referencia.

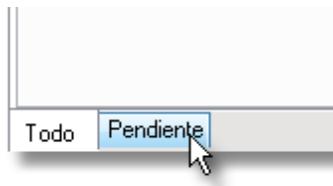
El panel inferior, permite manejar la información de la agenda general, mostrando los agendamientos correspondientes a la fecha seleccionada en el calendario principal.

Si el agendamiento está asociado a un proceso, el sistema lo indica arriba del navegador de procesos. El proceso indicado es el que corresponde al agendamiento marcado.

Manual del usuario

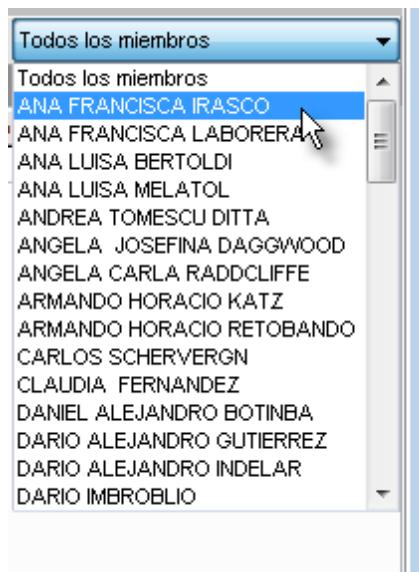


Dentro del calendario principal, los días que tuviesen algún tipo de agendamiento, serán marcados con el signo " * " al costado de cada día.



La agenda general posee dos vistas, que permiten visualizar todas las actividades del día o solamente las pendientes, según las solapas inferiores del navegador.

Manual del usuario

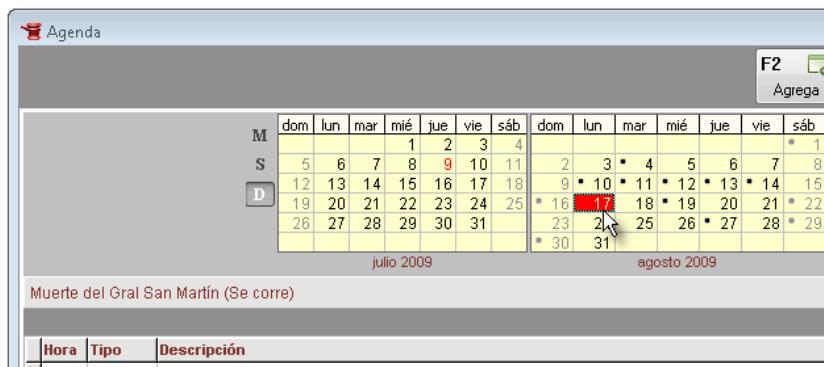


Se puede parcializar la visualización por responsable de la actividad; de esta forma cada miembro puede consultar en forma rápida sus propias actividades.

Sólo podrán visualizar las agendas de todos los miembros, aquéllos que posean atributos de usuarios que lo posibiliten, según lo definido en el apartado de miembros . Aquellos usuarios definidos para ver la agenda propia no podrán visualizar las agendas de otros miembros y al ingresar al sistema la agenda se verá parcializada para él.

¿Cómo me indica el sistema cuando el día es hábil o inhábil?

Manual del usuario



Abajo de los calendarios superiores, el sistema marca mediante una leyenda, las características del día inhábil, además dicha condición es indicada poniendo el día correspondiente en rojo.

Esta característica se corresponde con la descripción ingresada al momento de definir el día inhábil.

9.2 Manejo de la agenda

Manejo de la agenda

Movimiento con el ratón

Para navegar por las distintas fechas se cuenta con varias posibilidades. La más directa consiste en seleccionar la fecha con el puntero del ratón, haciendo Click sobre los calendarios auxiliares para avanzar o retroceder meses, y/o haciendo Click directamente sobre un día en particular para operar la agenda en una fecha exacta.

Manual del usuario



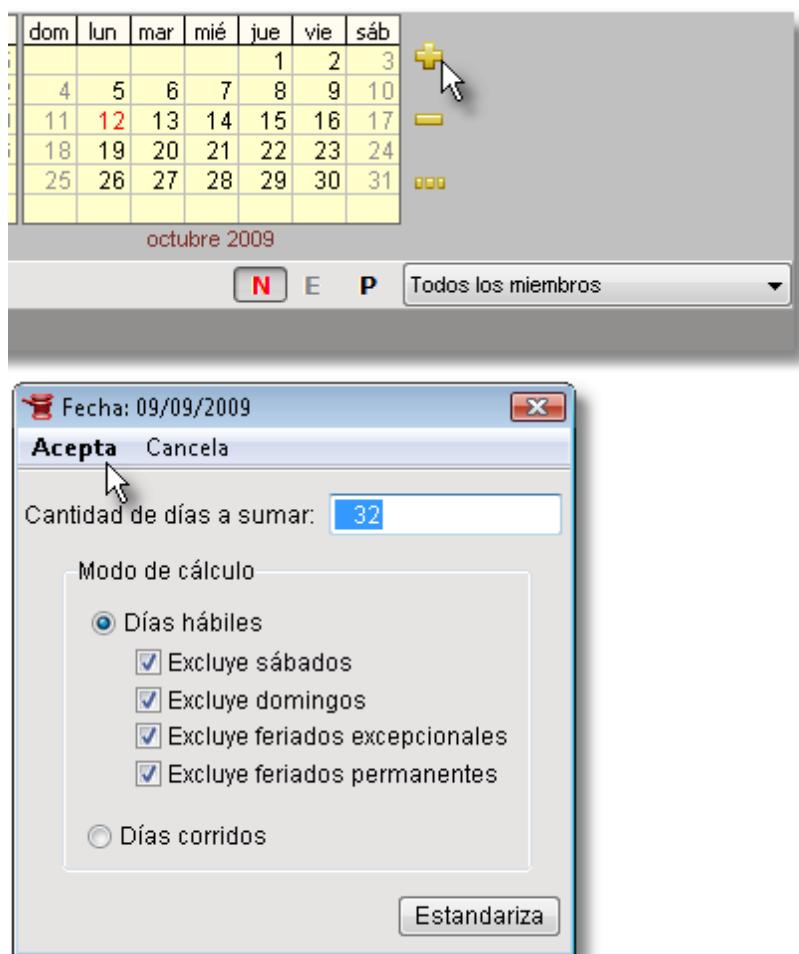
El día seleccionado, tendrá marcada su celda completa con color gris, el mes sobre el cual se puede operar siempre es el que corresponde al calendario del medio y está en color blanco.

La misma operación puede ser realizada con el teclado. Para avanzar y retroceder meses deberá utilizarse Ctrl+Izq (retroceder un mes) o Ctrl+Der (avanzar un mes). Para seleccionar el día, debe hacerse foco en el calendario principal (utilizando Tab y el puntero del ratón), luego de lo cual podrá moverse el indicador azul del día hasta el día correspondiente.

Si se desea avanzar o retroceder meses o años, la opción más rápida consiste en tipear directamente el número, con lo cual se abrirá inmediatamente una ventana de búsqueda que permitirá ingresar mes y año en formato MM/AAAA. Ejecutando esta búsqueda, se podrá saltar a cualquier fecha en forma inmediata.

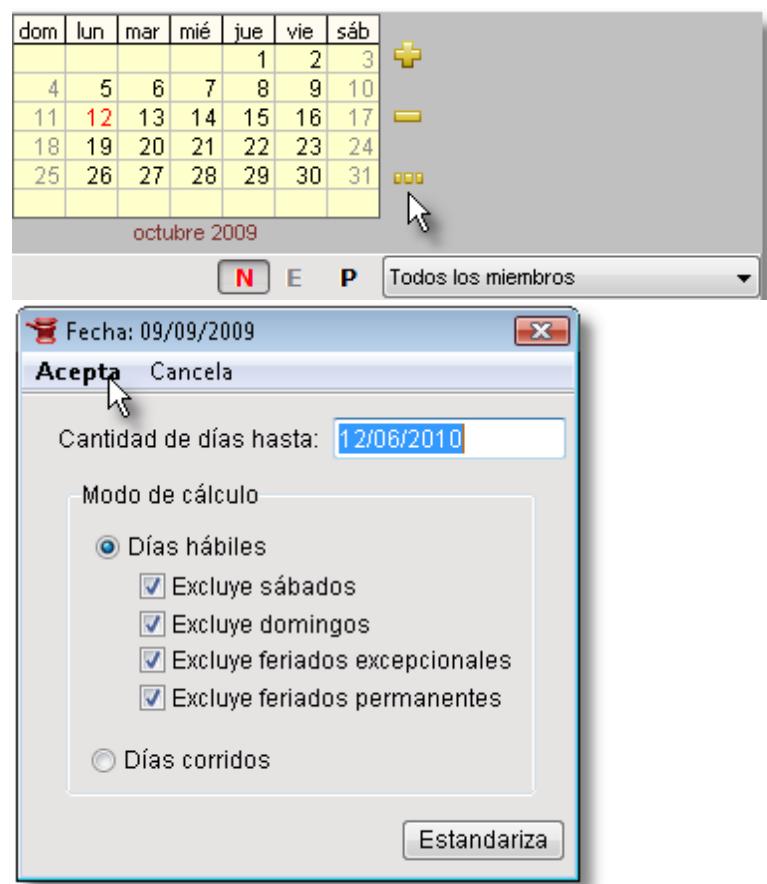
También se puede utilizar la calculadora de días, a la que se accede presionando las teclas o botones "+" o "-" según se desee sumar o restar días. La calculadora permite calcular días corridos o hábiles, y una vez realizada la operación dejará a la agenda abierta en el día resultante.

Manual del usuario



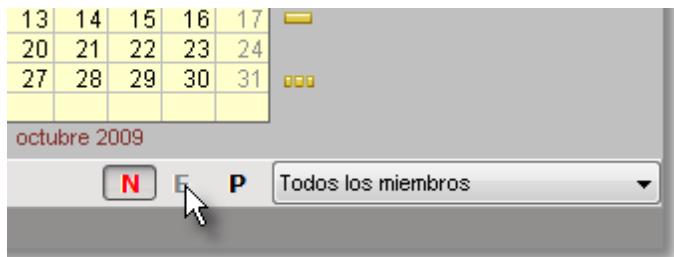
Otra de las operaciones que se pueden realizar es la de calcular la cantidad de días que hay entre dos fechas determinados. el sistema como resultado da el número.

Manual del usuario



Con el recuadro indicador en un día seleccionado, el navegador inferior mostrará los agendamientos del día, pudiendo efectuar las operaciones normales de agregar, borrar, e incluso podrá cambiarse fácilmente el estado de los agendamientos de "no hecho" a "hecho extra procesal" o "hecho procesal".

Manual del usuario



Ampliación del rango de visualización de la agenda

El sistema normalmente recorre la agenda por día, de tal forma el navegador mostrará siempre los agendamientos que correspondan al día indicado dentro del calendario activo de la agenda.

M	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
S	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
D	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
	26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
								30	31					

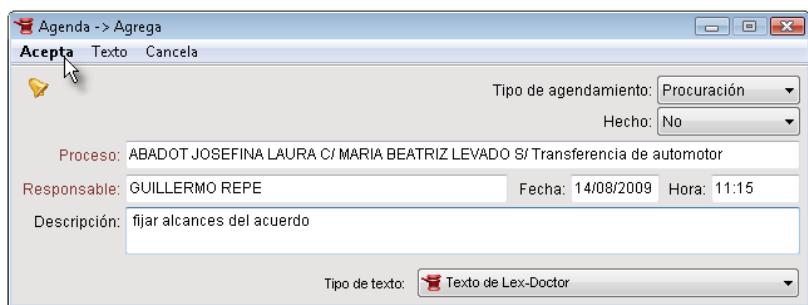
El sistema permite cambiar el rango de visualización a semanal o mensual, de tal forma el navegador mostrará los agendamientos que correspondan a la semana o al mes indicado dentro del calendario activo de la agenda.

M	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
S	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
D	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
	21	22	23	24	25			16	17	18	19	20	21	22
	28	29	30	31				23	24	25	26	27	28	29
								30	31					

Manual del usuario



Aclaración de campos de agenda



Campo Tipo de agendamiento

Nos permite definir una actividad como Procuración, Tarea, Audiencia, Compromiso o Vencimiento.

Campo Hecho

Permite determinar el estado del agendamiento como "no hecho" (pendiente) o "hecho procesal" o "hecho extra procesal".

Campo proceso

Campo puntero que nos permitirá seleccionar la carátula de la carpeta con la que se pretende trabajar, este campo podrá quedar en blanco si el agendamiento no se relaciona con algún proceso en particular.

Campo Responsable

Este campo puntero permite seleccionar el miembro encargado de dicha actividad

Manual del usuario

Campos Fecha y Hora

El sistema asume la fecha del día, no obstante esto es modificable. Cobran especial importancia cuando registran una actividad prescriptiva. El sistema asume el día activo en el calendario.

Campo descripción

Es el campo que nos permitirá ingresar el detalle de la acción.

Listados de agenda



Presionando la tecla F12, se accede al listador de la agenda, que permitirá establecer filtros o restricciones para producir listados de agendamientos que cumplan con una combinación de características a determinar. Se podrá por ejemplo listar la agenda de un responsable en particular, incluyendo únicamente audiencias pendientes que deban realizarse entre determinadas fechas.

Este listador produce reportes por pantalla o impresora, y permite utilizar el formato predefinido por el sistema o bien utilizar un formato definido por el usuario en un modelo de listado.

Campo Cadena

Este campo permite buscar dentro de cualquier descripción de los agendamientos al cedna de caracteres ingresada en él.

Preguntas y respuestas de agenda

¿Cuando estoy adentro de la agenda indica un día incorrecto como día actual. ¿Qué debo hacer para corregirlo?

El sistema toma de la computadora la fecha actual. Este servicio es mantenido por el ordenador gracias a una pila interna, que suele perder su carga, perdiéndose a su vez la fecha en curso. La solución es consultar a un técnico para el cambio de la pila.

¿Cómo hago para calcular días hábiles o corridos?

Con la agenda en pantalla, presiono la tecla "+" o la tecla "-", e inmediatamente aparece un menú de guía.

¿Puedo usar la agenda para calcular plazos desde cualquier parte del sistema?

Si, presionando el botón derecho del ratón. Luego dentro de la agenda presiono la tecla + o la tecla -, según se desee sumar o restar días.

¿Puedo poner la fecha de la agenda sobre un campo o un texto?

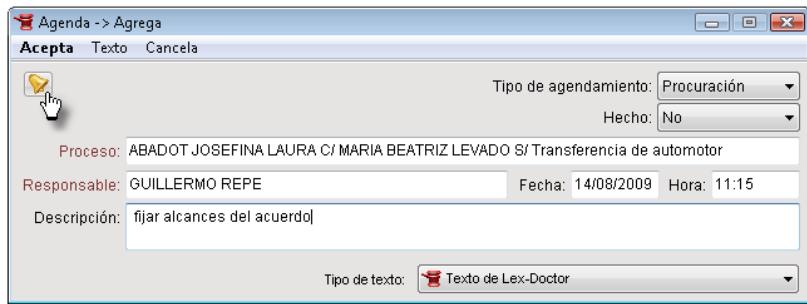
No la de la agenda, pero sí la fecha del día que posea la computadora presionando la letra F si se pretende llenar el día sobre un campo fecha, o CTRL+F si estamos procesando textos o editando un campo literal que no sea de formato de fechas.

9.3 Avisos de la Agenda

Avisos

Cada registro agendado posee un carácter que lo distingue y que permite clasificar, que a su vez permite programar avisos para cada registro agendado.

Manual del usuario



Al editar un registro, se ve un botón con una campanita, y presionándolo se puede establecer cuántos días antes comienza a avisarse (1,2,3,4,5,10,20,30).

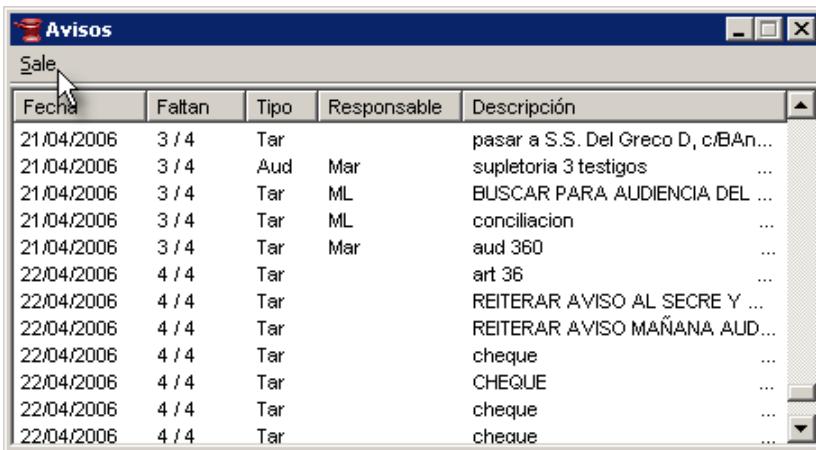


Dentro de las opciones del sistema hay una solapa AGENDA; donde se pueden establecer pautas generales para avisar los distintos tipos de agendamientos (Audiencia - Compromiso - Vencimiento -Tarea).

Se puede establecer que las Audiencias sean avisadas con N días de anticipación, y si se avisa a todos, o sólo al responsable, también desde OPCIONES permite programar que se continúen los avisos con posterioridad a la fecha de cada registro.

También se puede establecer como opción, si los avisos se revisan en forma automatizada al ingresar al sistema.

Manual del usuario



The screenshot shows a Windows-style application window titled "Avisos". The window has a toolbar at the top with icons for "Nuevo", "Abrir", "Guardar", "Imprimir", "Salir", and "Ayuda". Below the toolbar is a menu bar with "Archivo", "Edición", "Vista", "Ayuda", and "Ayuda en línea". The main area is a table with the following columns: Fecha, Faltan, Tipo, Responsable, and Descripción. The table contains 14 rows of data, each representing a notice with its details.

Fecha	Faltan	Tipo	Responsable	Descripción
21/04/2006	3 / 4	Tar		pasar a S.S. Del Greco D, c/BAn...
21/04/2006	3 / 4	Aud	Mar	supletoria 3 testigos ...
21/04/2006	3 / 4	Tar	ML	BUSCAR PARA AUDIENCIA DEL ...
21/04/2006	3 / 4	Tar	ML	conciliacion ...
21/04/2006	3 / 4	Tar	Mar	aud 360 ...
22/04/2006	4 / 4	Tar		art 36 ...
22/04/2006	4 / 4	Tar		REITERAR AVISO AL SECRE Y ...
22/04/2006	4 / 4	Tar		REITERAR AVISO MAÑANA, AUD... ...
22/04/2006	4 / 4	Tar		cheque ...
22/04/2006	4 / 4	Tar		CHEQUE ...
22/04/2006	4 / 4	Tar		cheque ...
22/04/2006	4 / 4	Tar		cheque ...

El navegador de la agenda, ahora tiene un botón llamado Avisos.

Presionándolo, mostrará todos los avisos (generales o programados).

Haciendo clic sobre cualquiera de ellos, la agenda en segundo plano se va posicionado en registro y fecha correspondientes.

La lista de avisos posee una columna que indica cuantos días faltan, y si fue un aviso programado, también indica cuantos días de anticipación se establecieron para el aviso.

Parte



10 Manejo contable

10.1 Generalidades

Generalidades

Lex-Doctor posee una tabla especial para administrar de una manera homogénea valores económicos, que permite manejar la contabilidad básica del estudio jurídico, en forma integrada con sus operaciones de gestión jurídica, tales como la estructuración de los reclamos judiciales y la administración de cobranzas.

A su vez posee herramientas de cálculo que permiten diseñar fórmulas para realizar las operaciones aritméticas más frecuentes, conjugables con las técnicas requeridas para corregir depreciaciones monetarias, calcular intereses y realizar conversiones de moneda.

Utilizando diversos filtros de información en combinación con pautas de cálculo, se pueden producir listados y escritos en diversos formatos para realizar liquidaciones e informes contables de todo tipo.

10.2 Organización de la información contable

Organización de la información contable.

Como todas las tablas del sistema, la tabla contable sirve para almacenar registros, en este caso registros contables. Su diseño permite determinar a cada usuario la forma de implementar la organización de su información. Provee tres vistas:

Rubros Contables

Muestra todos los registros contables relacionados a un proceso en particular. Se accede desde la ficha de impulso del proceso.

Cuenta Corriente

Muestra todos los registros contables relacionados a una persona en

Manual del usuario

particular. Se accede desde la tabla de sujetos.

Libro de Caja

Muestra todos los registros contables relacionados a la caja. Se accede desde el menú principal del sistema.

Un mismo registro contable puede estar relacionado a una o varias vistas. Por ejemplo, si un cliente paga los honorarios deducidos en un caso en particular, se puede anotar dicho pago en el proceso correspondiente, indicar qué cliente realizó el pago, y si el mismo se vincula a una cuenta del libro de caja. Almacenado así, el registro contable es visible desde cualquiera de las tres vistas.

A su vez, la tabla contable está dividida en 6 áreas de trabajo independientes, para determinar con total libertad cómo distribuir la información teniendo en cuenta su naturaleza. Permite por ejemplo definir un área para manejar la contabilidad de la organización jurídica, otra para administrar cobranzas, otra para diagramar reclamos judiciales, etc.; Lex-Doctor no establece esas reglas, dependen exclusivamente del criterio de los usuarios.

Para permitir seleccionar el área de trabajo a visualizar, el navegador de la tabla contable en cualquiera de sus tres vistas presenta una serie de solapas en su parte inferior. La primer solapa llamada "Todo" permite ver todas las áreas a la vez; la segunda solapa llamada "Principal" es la que se abre por defecto cuando se accede a la tabla contable; las otras cinco áreas (áreas auxiliares) estarán identificadas por un número de área hasta tanto el supervisor del sistema determine un nombre de área específico.

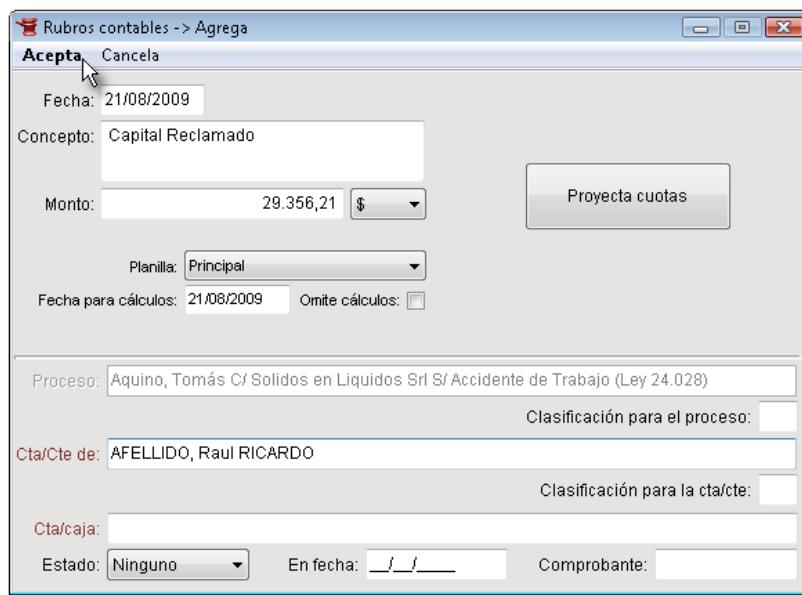


Al abrir una vista y área determinadas, el grupo de registros allí presentes integran lo que habitualmente denominamos una "planilla contable". Veremos más adelante que cada planilla contable permite configurar filtros y cálculos para atender una indeterminada variedad de necesidades, y producir totales compuestos por registros que pueden jugar de distintas formas, según las pautas de cálculo que se establezcan.

10.3 Registro contable

Registro contable

Registro contable es cada rubro o ítem incorporado a la tabla contable, sin importar a qué vistas pertenece; sus datos principales son la fecha, el monto, las vistas a las que está asociado, y su clasificación.



Fecha

La fecha determina el orden del registro dentro de la tabla, y es factor determinante en el diseño de muchas fórmulas de cálculo, sobre todo en aquellas que tienen por objetivo la conversión o actualización monetaria, o la aplicación de intereses.

Existen algunos casos en los que, si bien el valor económico que se está registrando se origina en una fecha, es necesario imputarle cálculos desde otra distinta; para poder atender esta necesidad, el formulario permite

Manual del usuario

ingresar una "fecha para cálculos", que sólo se debe completar en cuando la fecha de cálculo sea distinta.

Concepto

Descripción que identifica la naturaleza del registro.

Monto

El monto es el valor económico del registro; generalmente denominado "Monto Originario", y estará identificado con un tipo de moneda. Al aplicar cálculos, el monto originario puede ser tomado en su moneda de origen, o puede tomarse convertido a otra moneda (Lex-Doctor permite trabajar con 3 monedas distintas).

Los montos pueden cargarse con signo negativo. El sistema no tiene prestablecidas normas respecto a cuándo un registro contable debe cargarse como positivo o negativo; a los efectos de calcular se puede invertir el signo si fuere necesario. Siempre que se obtengan totales de la tabla contable, habrá un total compuesto por la suma directa de todos los montos originarios, respetando el signo positivo o negativo de cada uno, y habrá otro total formado por los montos resultantes, cuyos signos podrán ser distintos a los de sus montos originarios según las pautas de cálculo que se apliquen.

Vistas a las que está asociado

Según la vista que se esté utilizando, la ficha de cada registro contable permite establecer su pertenencia a las dos vistas restantes. Por ejemplo, al dar de alta un registro en la vista Libro de Caja, se puede indicar si está relacionado a un proceso (vista Rubros Contables) y/o a un sujeto (vista Cuenta Corriente).

Clasificación

La clasificación del registro contable es una letra o número que indica su pertenencia a una categoría. Este dato puede jugar un papel muy importante al realizar cálculos (ej. actualizaciones monetarias), y reportes o escritos (ej. liquidaciones). Para ampliar las posibilidades del clasificador, cada registro contable tiene una clasificación relativa a los procesos, y otra relativa a las personas. Los usuarios deben crear sus propias convenciones para determinar las clasificaciones, y cómo se asientan.

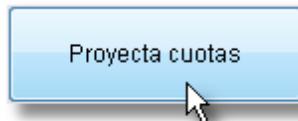
Planilla

Este campo permite indicar a cuál de las 6 áreas posibles (principal o auxiliares) pertenece el registro. Al ingresar nuevos registros, el valor del campo se completa por defecto con el valor correspondiente a la planilla actual.

Proyectar cuotas

Así como es posible agregar un registro en una planilla, se puede incorporar en una sola operación una serie de registros que constituyan un sistema de cuotas, proyectadas en un tiempo, con una periodicidad y eventualmente con intereses.

Para dar de alta un sistema de cuotas, el formulario para agregar o modificar registros posee un botón llamado "Proyecta cuotas".



El formulario para proyectar cuotas toma el monto originario y su fecha, permitiendo establecer una serie de parámetros para multiplicar o dividir en cuotas su valor, con una periodicidad especificada en días, semanas o meses, con o sin intereses.

Manual del usuario

Proyección de cuotas

Acepta Sale

Fecha inicial: 21/08/2009
Monto inicial: 29.356,21

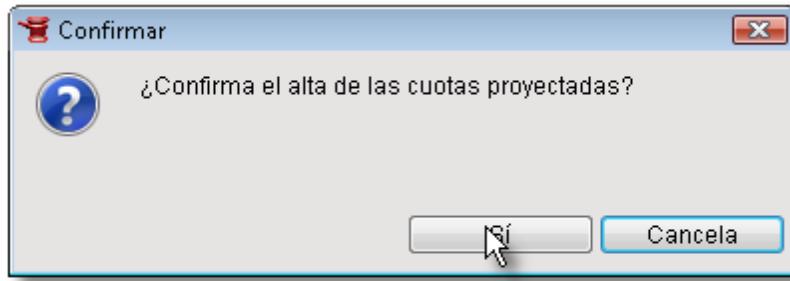
Método: Dividir en cuotas
Cuotas: 10 Desde: Fecha inicial
Cada: 1 meses
Capital: 29.356,21

Tipo de interés: Sobre saldo (sistema francés)
Tasa: 18,00 Anual
Desde cuota: 1
Capitaliza cada: 0 cuotas
Cuotas idénticas

Proyecta las cuotas -> 31.832,20

Nº	Fecha	Cuota	Capital	Interes
1	21/08/2009	3.183,22	2.742,87	440,35
2	21/09/2009	3.183,22	2.784,02	399,20
3	21/10/2009	3.183,22	2.825,78	357,44
4	21/11/2009	3.183,22	2.868,16	315,06
5	21/12/2009	3.183,22	2.911,19	272,03
6	21/01/2010	3.183,22	2.954,85	228,37
7	21/02/2010	3.183,22	2.999,18	184,04
8	21/03/2010	3.183,22	3.044,16	139,06
9	21/04/2010	3.183,22	3.089,83	93,39
10	21/05/2010	3.183,22	3.136,17	47,05

La proyección de cuotas puede ser variada una y otra vez, hasta encontrar la combinación deseada; al aceptar un conjunto de cuotas calculadas, el sistema pregunta si se desea confirmar el alta de las mismas.



Si la respuesta fuese afirmativa procede a incorporar un registro por cada cuota mencionada en el formulario. El alta de cada registro reproduce todos los datos consignados en el registro original, variando exclusivamente la fecha y eventualmente el monto originario.

Si se desea consignar en la descripción de cada cuota el número de cuota, puede insertarse en la misma el signo numeral "#". Por ejemplo, si la

Manual del usuario

descripción del registro original fuese "Cuota #", la cuota número ocho quedará descripta como "Cuota 8".

Fecha	Concepto	Mn	Monto
21/08/2009	Capital Reclamado	\$	3.183,22
21/09/2009	Capital Reclamado	\$	3.183,22
21/10/2009	Capital Reclamado	\$	3.183,22
21/11/2009	Capital Reclamado	\$	3.183,22
21/12/2009	Capital Reclamado	\$	3.183,22
21/01/2010	Capital Reclamado	\$	3.183,22
21/02/2010	Capital Reclamado	\$	3.183,22
21/03/2010	Capital Reclamado	\$	3.183,22
21/04/2010	Capital Reclamado	\$	3.183,22
21/05/2010	Capital Reclamado	\$	3.183,22

10.4 Filtros

Filtros

En una planilla se permiten utilizar filtros para visualizar subgrupos de registros que cumplan determinadas condiciones.

Ejemplo: en la vista Cuenta Corriente, se puede optar por ver sólo lo devengado en concepto de honorarios que esté pendiente de pago, o todo reclamado judicialmente por un cliente en todos sus procesos, o todos los gastos realizados para el cliente entre determinadas fechas.

Ejemplo: en la vista Libro de Caja, se puede optar por ver sólo lo gastado en concepto de librería después de determinada fecha.

Para establecer filtros se combinan las características que tienen los registros contables, expresadas en los valores de sus respectivos campos.

Manual del usuario



Una vez aplicado un filtro, la planilla funciona como si únicamente tuviese los registros que cumplen las condiciones indicadas. A partir de allí, se pueden realizar cálculos sobre ese grupo de registros.

10.5 Cálculos

Cálculos

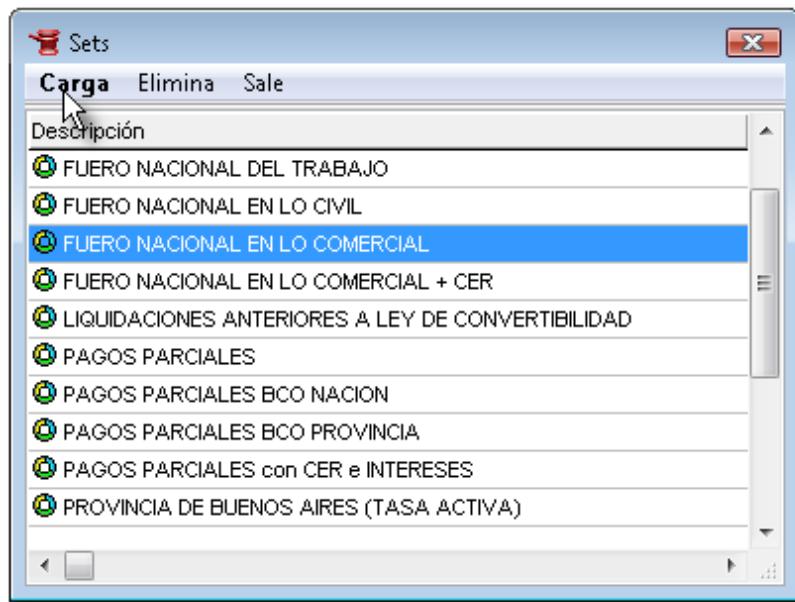
Esta herramienta de la tabla contable permite diseñar y aplicar una muy amplia gama de operaciones aritméticas sobre la planilla que se está utilizando. El conjunto de cálculos aplicable sobre una planilla se denomina "set de cálculo".

Se pueden crear sets de cálculo para un caso en particular, pero también se puede guardar un set para aplicarlo a otros casos similares en el futuro; además el sistema incluye los sets de cálculo de uso más frecuente, de

Manual del usuario

modo tal que la mayoría de las veces bastará con elegir un set y aplicarlo, para actualizar montos, calcular intereses y hacer todo tipo de liquidaciones

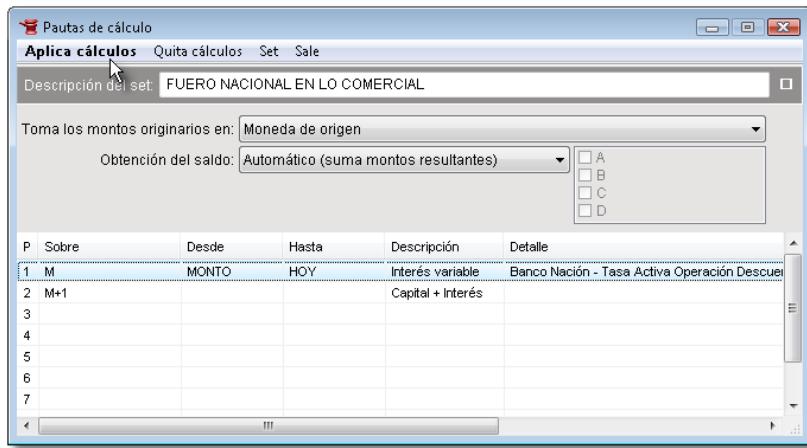
Al ingresar por primera vez al área de definición de cálculos de una planilla, el sistema abrirá un selector de sets cálculos predefinidos.



El listado de sets agrupa en primer lugar aquellos creados por los usuarios, identificados con un ícono (persona); y a continuación agrupa los que vienen incluidos en el sistema, identificados con otro ícono (salvavidas).

El operador puede elegir uno de los sets de cálculo; una vez escogido este se cargará, mostrando su configuración completa; el operador podrá entonces aplicarlo sin cambios, o realizarle previamente ajustes para luego aplicarlo.

Manual del usuario



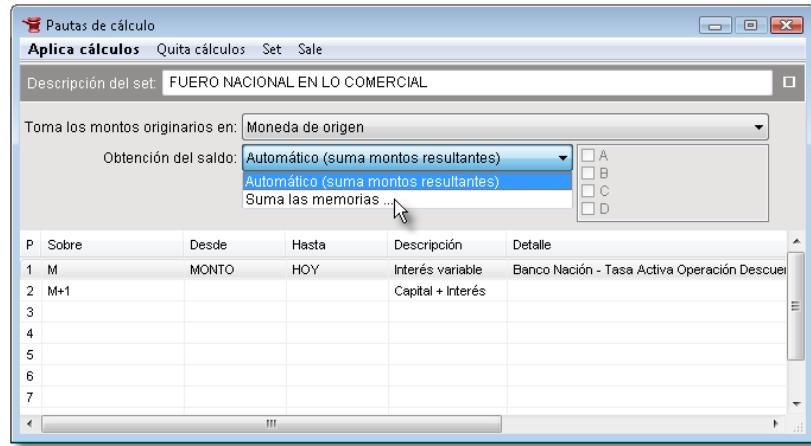
El diálogo de pautas de cálculo permite configurar hasta 9 pautas, cada una de las cuales puede conjugar una serie de elementos variables o constantes en distintas clases de operaciones aritméticas simples (sumar, dividir, etc.) o complejas (indexar, calcular intereses, etc).

El resultado de cada pauta aplicada a un registro, es un valor que puede guardarse en memorias, o utilizarse en los cálculos siguientes.

Al aplicar las pautas de cálculo, el sistema recorre desde el primero al último registro de la planilla realizando las operaciones establecidas en cada una de las 9 pautas según su orden.

Existen dos maneras de aplicar los cálculos sobre la planilla, según cómo se establezca el modo de obtener el saldo: automático, o por suma de memorias:

Manual del usuario



Saldo automático

Cada pauta de cálculo se aplica sobre el registro y arroja un resultado; el resultado de la última pauta será considerado como el monto resultante de dicho registro; la suma de los montos resultantes de todos los registros será considerado como resultado total.

Saldo por suma de memorias

A medida que se van aplicando las pautas, se van almacenando valores en las memorias (A,B,C y D) según se hayan definido; tras procesarse cada registro, las memorias registran su saldo parcial; la suma de determinadas memorias producirán el saldo.

Cada pauta tiene una posición fija en el orden de aplicación; cuando se procesa un registro contable, primero se le aplica la primera pauta definida, luego la segunda, luego la tercera, y así sucesivamente; cada pauta puede producir un resultado, o enviar un valor a una memoria.

Las pautas se identifican con un número para que su resultado o sus fechas puedan invocarse en las sucesivas pautas. A los mismos efectos, las memorias se identifican con una letra A, B, C o D.

Ejemplo (modo de saldo automático)

Manual del usuario

Se establece que el saldo se obtendrá en modo automático, el monto originario cargado en un único registro de la planilla es de \$ 100 y se le aplican las siguientes 3 pautas:

Pauta 1: tomar monto originario y sumar 20 (resultado de la pauta: \$ 120)
Pauta 2: tomar el resultado de la pauta 1 y multiplicar por 2 (resultado de la pauta: \$ 240)
Pauta 3: tomar el resultado de la pauta 2 y dividir por 6 (resultado de la pauta: \$ 40)
Monto resultante: \$ 40 (resultado de la última pauta).

En el modo de saldo automático, el resultado de la última pauta de cálculo será considerado siempre el monto resultante, y la suma de los montos resultantes de todos los registros, será el resultado total de la planilla.

En este modo, los registros se relacionan entre sí únicamente al momento de sumar sus montos resultantes individuales para obtener el monto resultante general de la planilla.

Ejemplo (modo de saldo por suma de memorias)

Se establece que el saldo se obtendrá de sumar las memorias A y B, el monto originario cargado en un único registro de la planilla es de \$ 100 y se le aplican las siguientes 4 pautas:

Pauta 1: tomar el monto originario y dividirlo por 5 (resultado de la pauta: \$ 20)
Pauta 2: tomar el resultado de la pauta 1 y enviarlo a memoria A (resultado de la pauta: \$ 0; memoria A: \$ 20)
Pauta 3: tomar el monto originario y dividirlo por 10 (resultado de la pauta: \$ 10)
Pauta 4: tomar el resultado de la pauta 3 y enviarlo a memoria B (resultado de la pauta: \$ 0; memoria B: \$ 10)

Monto resultante: \$ 30 (suma de memorias A y B).

En el modo de saldo por suma de memorias, los registros no producen un monto resultante individual; en cambio las memorias van arrojando saldos parciales, y el monto resultante final surge de sumar una o varias

Manual del usuario

memorias.

En este modo, los registros interactúan entre sí según el uso que se le de a las memorias, que acumulan valores que pueden ser utilizados para los siguientes cálculos que se hagan sobre el registro actual, y los sucesivos.

Opciones del set de cálculo

El menú del formulario de definición de pautas de cálculo permite acceder a editar las opciones de cada set; actualmente se puede definir la precisión de cálculo, y los nombres de cada memoria.

Precisión de cálculo

Debido a que una de las necesidades del usuario de Lex-Doctor es producir liquidaciones que expliquen al detalle los cálculos efectuados, es indispensable que las descripciones expongan los números exactamente con la precisión utilizada; trabajar con la máxima cantidad posible de decimales hace más preciso el cálculo, pero a su vez lo hace más complicado de explicar, justamente por la necesidad de exponer muchos decimales en el texto o listado; el sistema permite establecer la cantidad de decimales que deben contemplarse al calcular, y al exponer subtotales y totales, para que el usuario pueda utilizar su propio criterio.

Debe tenerse en cuenta que en ciertas operaciones (sobre todo aquellas que involucran muchas divisiones y muchos registros), trabajar con baja cantidad de decimales puede producir diferencias considerables en el resultado.

Nombres de las memorias

Si se utilizan memorias para hacer los cálculos, y especialmente cuando se trabaja en el modo de definición de saldos por suma de memorias, es muy útil ponerle nombres a las memorias que constituyan ítems importantes, para facilitar la definición de los cálculos, y la lectura de los resultados.

Por ejemplo puede definirse nombres para indicar que una memoria acumula el "Capital", o "Intereses", o "Impuestos", etc.; si se sabe que se va a desarrollar un set utilizando memorias, es muy recomendable comenzar por definir sus nombres.

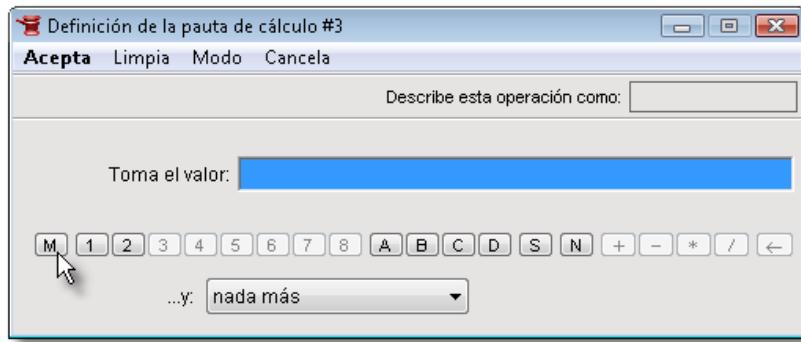
Manual del usuario

Esta herramienta permite formular hasta siete pautas de cálculo para procesar aritméticamente cada registro contable; así como el monto de cada registro contable se denomina "Monto Originario", el valor que resulta de aplicar las pautas de cálculo se denomina "Monto Resultante".

10.6 Pauta de cálculo

Pauta de cálculo

Tras seleccionar una pauta en la grilla, bastará hacer doble click con el ratón, o presionar Intro o espacio para abrir el formulario que permite definirla.



Definir una pauta de cálculo, consiste en determinar un valor a tomar (campo "toma el valor") para luego establecer qué operaciones aritméticas se realizarán sobre dicho valor (campo "...y:").

Campo Toma el valor

Se puede completar por la combinación aritmética de los valores:

M = Para invocar el monto originario del registro que se está procesando.

A a D = Para invocar el valor acumulado en una memoria.

S = Para invocar el valor acumulado en el saldo.

Manual del usuario

1 a 6 = Para invocar el resultado de pautas previas a la que se está definiendo.

N = Para incluir números fijos; cuando se inserten números fijos serán automáticamente encerrados entre corchetes (ej. [123]).

Para establecer las combinaciones aritméticas se podrán utilizar los signos:

- (+) para sumar.
- (-) para restar.
- (*) para multiplicar.
- (/) para dividir.

Para insertar en el campo "toma el valor" los elementos mencionados, puede utilizarse la botonera que se encuentra debajo del mismo, o directamente el teclado de la PC. Para borrar, debe utilizarse el botón ilustrado con una flecha que apunta hacia la izquierda.

Ejemplos de creación de pauta simple

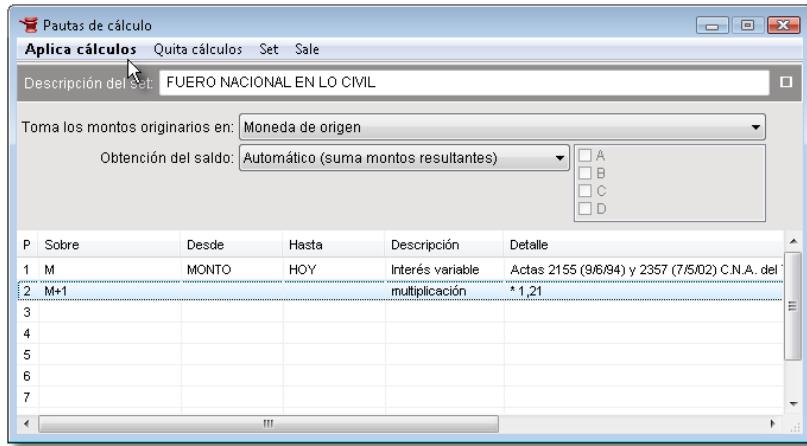
M+1, toma el monto originario más el resultado de la pauta 1.

1*2, toma el resultado de la pauta 1 y multiplica por el resultado de la pauta 2.

En este caso

(M+1)*[1,21], toma el monto originario más el resultado de la pauta 1 y la suma es multiplicada por 1,21.

Manual del usuario

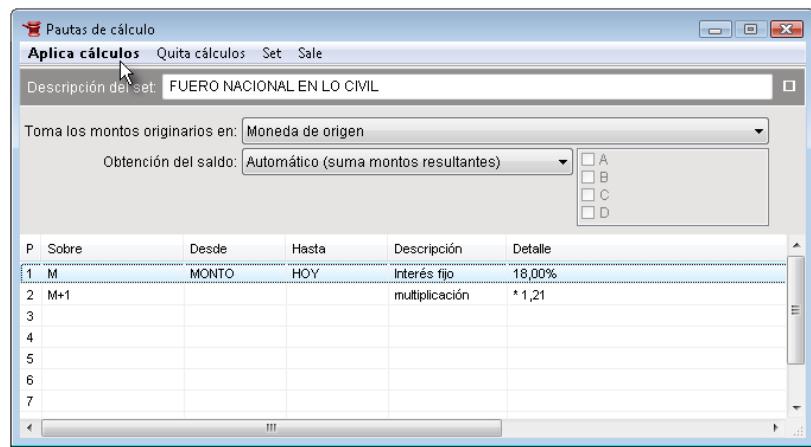


Luego de establecer el valor a tomar se determina qué operaciones aritméticas se realizarán sobre el mismo a partir del campo "...y"; su valor preestablecido es "nada más", y debe dejarse así si se desea que el resultado de la pauta sea igual al valor a tomar; o, elegir alguna de sus otras opciones para calcular intereses fijos o variables, aplicar índices, sumar, restar, multiplicar, dividir, o enviar el valor a una memoria; en cada caso, el formulario cambiará su forma y contenido adecuándose para permitir la definición de la operación solicitada.

Ejemplo de pauta de cálculo de interés fijo

Si se opta por tomar el monto originario y calcular un interés fijo, el formulario pasa a ser así:

Manual del usuario



Fechas

Cuando en el campo "...y:" se define una operación compuesta (ej: calcular intereses), se requiere determinar el período de tiempo, o sea "desde" y "hasta" cuando se aplica la pauta.

En una definición de pautas que requiere una sola operación, normalmente se calcula desde la fecha original del monto hasta la fecha del día actual. Pero cuando se definen pautas con varias operaciones compuestas, suele ser necesario utilizar fechas de otras pautas, o fechas fijas.

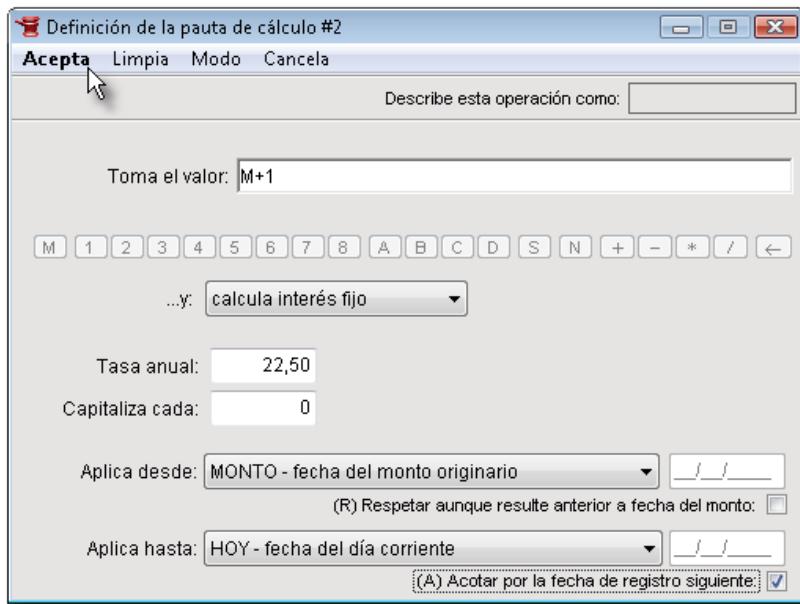
El formulario permite definir en forma fija las fechas "desde" y "hasta" ingresándolas manualmente, pero ambos valores también pueden definirse con macros especiales que toman datos provenientes de cada registro contable o de pautas previas, y además hay una macro que permite tomar la fecha del día actual.

Es esencial definir las fechas "desde" y "hasta" por macros, si se desea que este tipo de sets de cálculo pueda guardarse para aplicarse a otros casos, ya que las macros de fecha acomodan en forma automática las pautas definidas, al cuadro temporal que presente cada planilla.

Cuando la fecha "hasta" es variable, por ejemplo cuando es hasta "HOY",

Manual del usuario

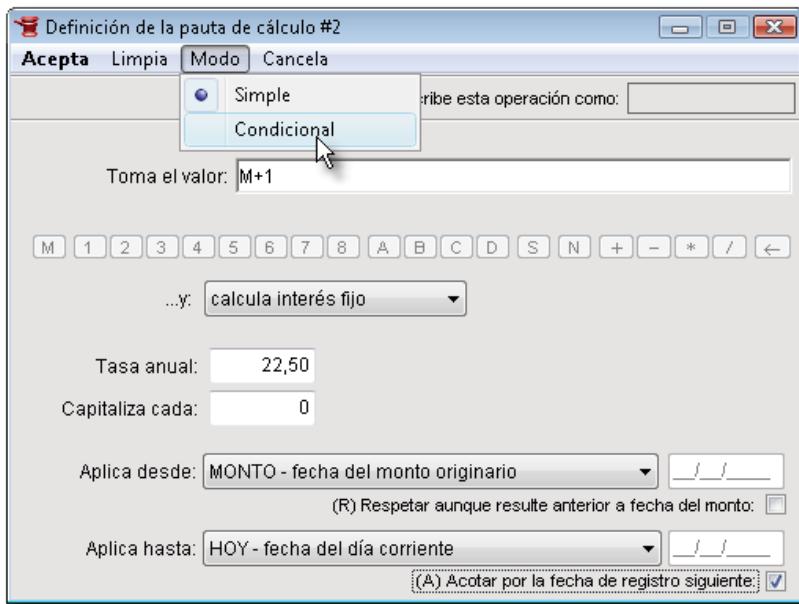
puede establecerse que dicha fecha se "acote" a la fecha del registro siguiente. O sea, si luego del registro actual hubiere otro registro con fecha menor al día de hoy, el sistema tomará la fecha del registro siguiente como fecha "hasta"; caso contrario, tomará la fecha de hoy.



En el ejemplo expuesto en el tópico "liquidaciones" se muestra cómo se combinan fechas fijas y fechas obtenidas por macros.

Pauta de cálculo condicional

Manual del usuario



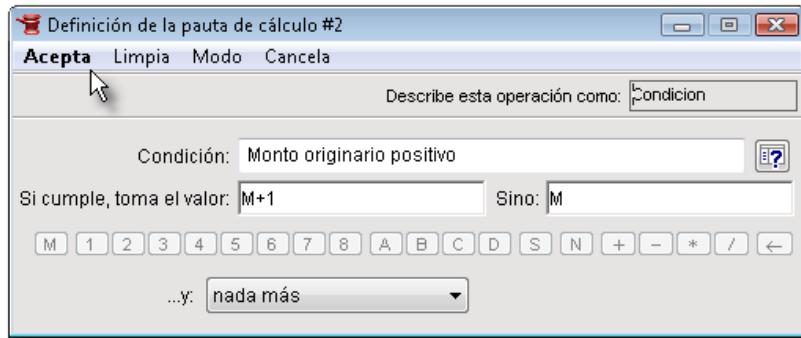
El valor a tomar, puede ser definido en modo condicional. Esta opción sirve para permitir variar los cálculos que se aplican a diversos registros contables, acorde sea su clasificación.

Al definir una pauta, el menú del formulario tiene una opción específica para cambiar el modo de "simple" a "condicional"; al pasar al modo condicional aparecen nuevos campos.

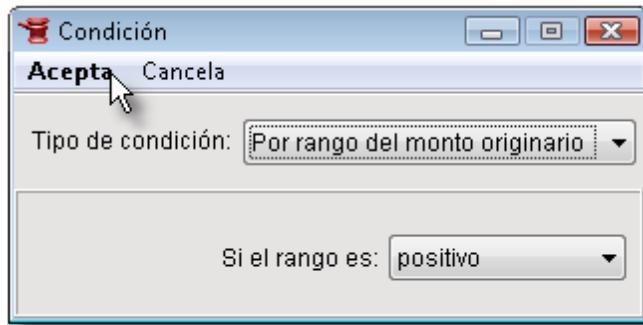
La condición se establece en el campo "si la clasificación es", que permite incluir hasta diez clasificaciones. El campo "en", sirve para indicar si las clasificaciones deben buscarse en el clasificador asociado a procesos y/o en el asociado a personas.

En el modo condicional, el campo "toma el valor" indica qué valor se toma cuando el registro procesado cumple la condición, y el campo "sino" indica que valor se toma cuando la condición no se cumple. Es obligatorio completar al menos uno de dichos campos.

Manual del usuario



La aplicación de pautas condicionales potencia considerablemente las prestaciones de la planilla.



Tras verificar una condición, la planilla puede tomar un valor en caso de que sea cierta, u otro valor en caso de que sea falsa. Las condiciones pueden verificar los clasificadores de cada registro, o el signo (positivo-negativo) de su valor.

Ejemplo

Una planilla tiene una diversidad de registros, clasificados algunos como G (gastos), otros como H (honorarios), y los restantes como P (pagos a cuenta), y todos los valores han sido cargados con signo positivo. Sin embargo se desea obtener un total formado por gastos + honorarios – pagos a cuenta. Para resolver este caso se configuran la siguiente pauta de cálculo:

Manual del usuario

Pauta 1: si la clasificación es GH toma M sino M*[-1] y nada más.

Esta simple pauta de cálculo al procesar los registros clasificados como G o H produce montos resultantes idénticos a los montos originarios, en tanto que para los registros restantes, produce montos resultantes iguales a los montos originarios pero con signo inverso, provocando en este caso que la sumatoria de montos resultantes deduzca los pagos a cuenta.

Ejemplo

Con el mismo grupo de registros del ejemplo anterior, ahora se desea obtener un total similar, pero con un interés del 20% anual cuando sean gastos u honorarios.

Pauta 1: si la clasificación es GH toma M y le calcula un interés fijo del 20% anual.

Pauta 2: si la clasificación es GH toma 1 sino M*[-1].

De esta forma, la pauta 1 se utiliza para procesar sólo gastos y honorarios aplicándoles un interés del 20%; la pauta 2 obtiene el monto resultante que, siendo gasto u honorario será el resultado de la pauta 1, y siendo pago a cuenta será el monto originario con signo inverso. O sea, se obtiene un resultado compuesto de igual forma que el del primer ejemplo (gastos + honorarios – pagos a cuenta), pero habiéndole aplicado un interés del 20% anual a los gastos y honorarios.

Ejemplo

Este ejemplo muestra cómo se utilizan pautas condicionales en conjunción con las memorias para dar un tratamiento diferenciado al capital y los intereses. Se supone el caso de una planilla que contiene una deuda original y pagos parciales, y en la que se desean aplicar intereses sobre saldo, y además se desea que se inpute cada pago primero a intereses y luego a capital. El capital se ha ingresado siempre con signo positivo, en tanto que los pagos fueron incorporados con signo negativo.

Memoria A: se llamará CAPITAL.

Memoria B: se llamará INTERES.

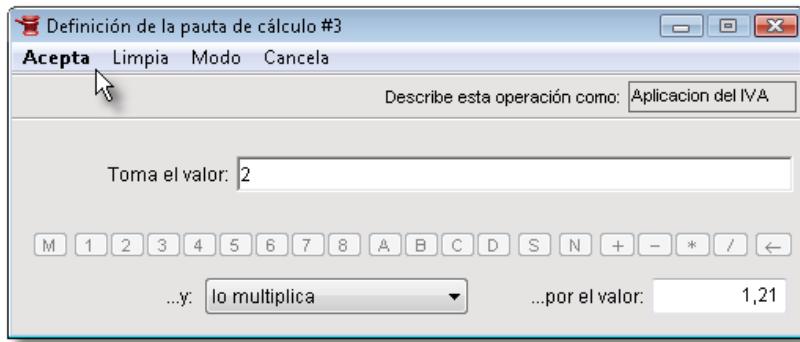
Saldo por suma de las memorias A y B (CAPITAL + INTERES).

Manual del usuario

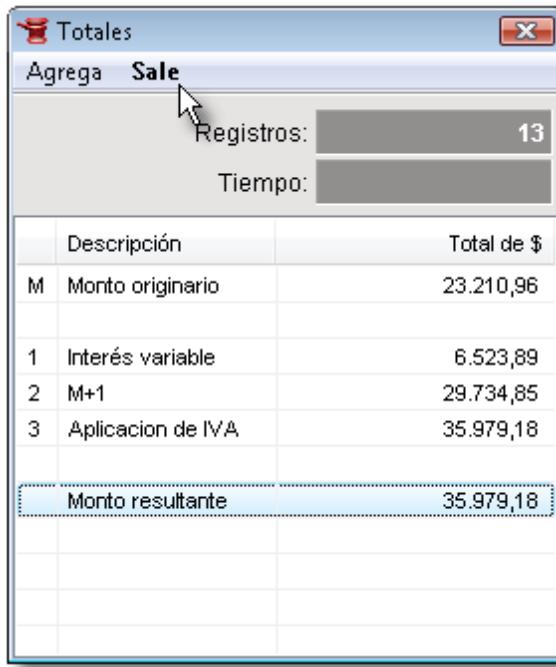
Pauta 1: si el monto originario es positivo toma M y lo suma al CAPITAL.
Pauta 2: si el monto originario es negativo toma M y lo resta de INTERES;
si INTERES da saldo negativo, se traslada a CAPITAL.
Pauta 3: toma CAPITAL y le calcula un interés fijo del 10% anual desde la
fecha del registro hasta la fecha de hoy acotada por la fecha del registro
siguiente.
Pauta 4: toma el resultado de la pauta 3 y lo suma a INTERES.

Descripción de la pauta

El formulario de definición de pauta de cálculo, permite establecer una pequeña descripción, que será muy útil a la hora de leer los resultados, especialmente cuando se vuelquen a escritos. Pueden utilizarse descripciones tales como "Actualización del capital" o "Cálculo de intereses" o "Aplicación del IVA".



Al realizar la liquidación escrita, las descripciones facilitarán su lectura:



10.7 Conversión de monedas

Conversión de monedas

Lex-Doctor permite ingresar registros contables en 3 monedas distintas; a causa de ello, es posible encontrar en un mismo grupo de registros monedas diferentes.

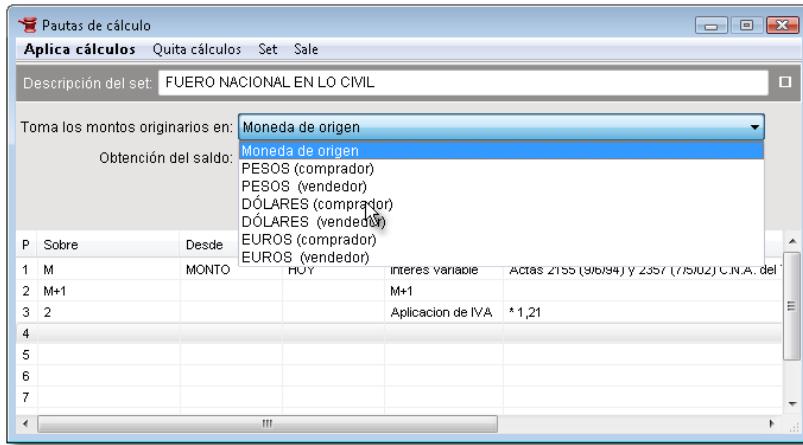
Si al aplicar cálculos el sistema encuentra monedas distintas, desdobra internamente los totales, manteniendo una suma por cada moneda encontrada. Al finalizar los cálculos, siempre se visualiza el reporte de totales, con una columna para cada moneda encontrada.

El usuario puede además, realizar cálculos a partir registros que, sin importar la moneda en que estén nominados, sean convertidos a una en particular, utilizando para ello las tablas de cotización de monedas tipo

Manual del usuario

comprador o vendedor de la base de datos.

Tal como indica el nombre del campo, el sistema permite determinar en qué moneda serán tomados los montos originarios; por lo tanto para que opere la conversión de monedas debe definirse al menos una pauta de cálculo que tome el monto originario de cada registros:



Al tomar cada monto originario, se produce su conversión a la moneda elegida, según la cotización vigente a la fecha consignada en su registro. Y una vez aplicados los cálculos, todos los montos resultantes y los subtotales y totales estarán consignados en la moneda elegida.

10.8 Liquidaciones

Liquidaciones

Las formas de cálculo comunmente utilizadas para practicar liquidaciones, vienen configuradas entre los sets de cálculo predefinidos, que se bajan por Internet cuando se actualizan índices y tasas utilizando el menú de Lex-Doctor.com. Además cada usuario puede crear sus propios sets de cálculo y guardarlos para uso futuro.

Como ya indicamos anteriormente, cada vez que se acceda por primera

Manual del usuario

vez al área de cálculo de una planilla, el sistema propondrá antes que nada elegir un set de cálculo predefinido. Por ello, en la mayoría de los casos hacer una liquidación consistirá en elegir un set de cálculo y aplicarlo.

Pero si es necesario hacer un nuevo set de cálculo, el usuario capaz de explicar en prosa simple los cálculos que desea realizar, no tiene inconvenientes para definir las pautas de cálculo respectivas. Conocer cómo se desarrolla una liquidación es esencial para el usuario de Lex-Doctor, porque no saber cómo se estructuran las liquidaciones, implica no poder defenderlas o fundamentarlas, además de la imposibilidad de observar o impugnar liquidaciones realizadas por terceros.

Lex-Doctor otorga las herramientas necesarias para automatizar los cálculos mediante la articulación de muchísimas combinaciones; algunas de ellas conjugan operaciones aritméticas simples (sumar, multiplicar, etc.), en tanto que otras incluyen operaciones compuestas (aplicar un índice, una tasa de interés, etc.).

Las liquidaciones más frecuentes, consisten en la suma y resta de rubros con aplicación de intereses, incluyendo eventualmente pautas de actualización monetaria.

Generalmente, cuando se desea aplicar una sola operación, la definición de pautas es muy corta y sencilla; esta clase de cálculos se resuelven definiendo una pauta, o a lo sumo dos; por ejemplo:

Pauta 1: toma el monto originario y calcula un interés fijo de 6% desde la fecha del monto hasta hoy (resultado parcial: intereses)
Pauta 2: toma el monto originario más el resultado de la pauta 1 y nada más (resultado final: capital + intereses)

Otras veces el usuario necesita aplicar un conjunto consecutivo de operaciones, cada una de las cuales produce resultados parciales que pueden intervenir en las siguientes pautas; por ejemplo:

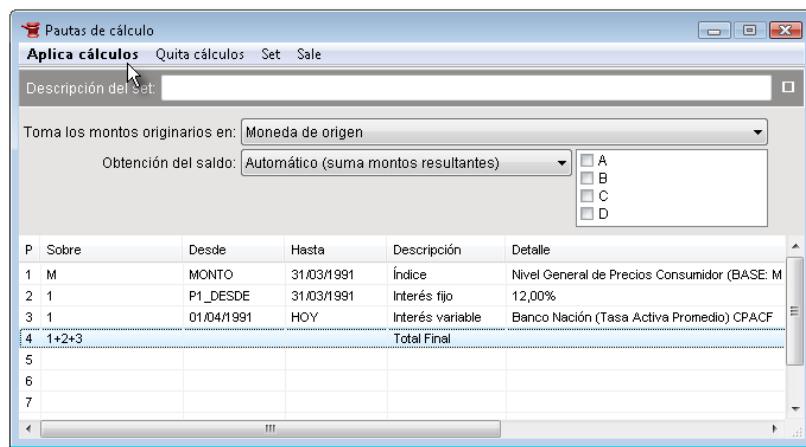
Pauta 1: toma el monto originario y aplica un índice de actualización monetaria desde la fecha del monto hasta hoy (resultado parcial: monto actualizado)
Pauta 2: toma el resultado de la pauta 1 (o monto actualizado) y calcula un

Manual del usuario

interés fijo desde la fecha del monto hasta hoy (resultado parcial: intereses)

Pauta 3: toma el resultado de la pauta 1 (o monto actualizado) más el resultado de la pauta 2 (o intereses) y nada más (resultado final: monto actualizado + intereses).

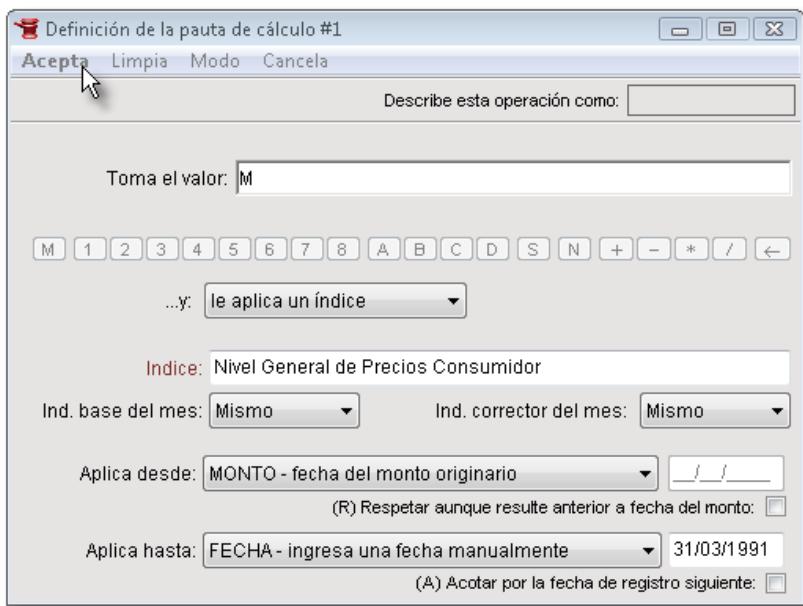
El siguiente es un ejemplo que combina operaciones simples como la suma, con operaciones compuestas como la aplicación de índices de actualización, intereses fijos e intereses variables:



Para editar cualquier pauta utilizando el teclado, se debe proceder a seleccionarla y luego presionar RETORNO o ESPACIO; también se puede editar una pauta haciendo DOBLE CLIC en su línea descriptiva.

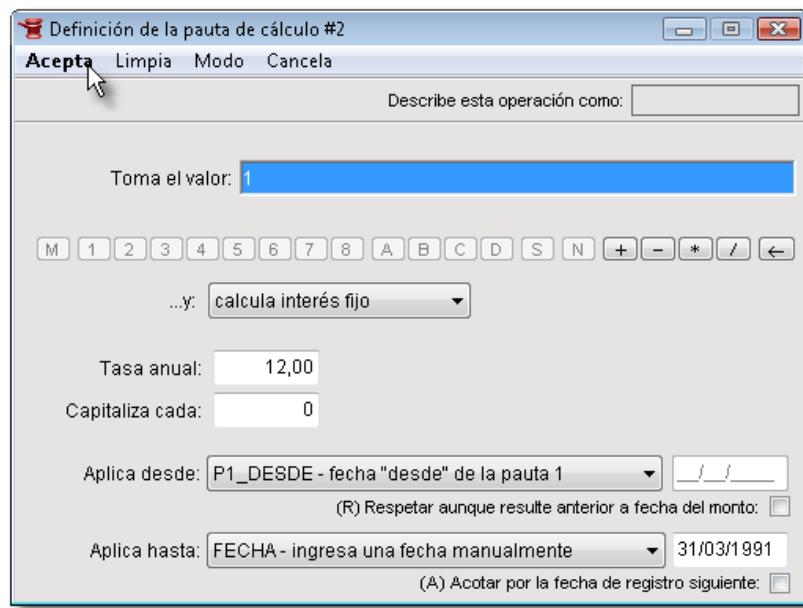
La pauta 1 tiene la fórmula utilizada para indexar cada registro contable, tomando el monto original (M) y aplicándole un índice de actualización, desde la fecha original de cada registro hasta el 1-4-1991:

Manual del usuario



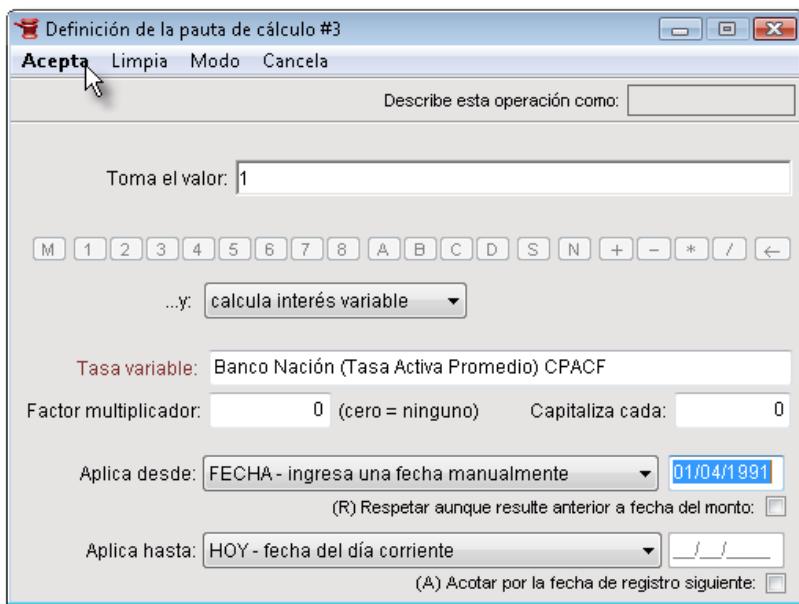
La pauta 2 tiene la fórmula que toma el valor actualizado de cada registro contable (o sea el resultado de la pauta 1) y le calcula un interés fijo del 6% anual desde la fecha original de cada registro hasta el 1-4-1991, sin capitalizaciones periódicas de intereses.

Manual del usuario

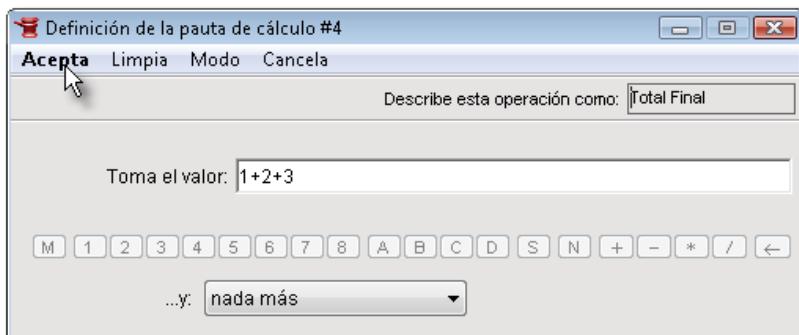


La pauta 3 tiene la fórmula que toma el valor actualizado de cada registro contable más los intereses devengados hasta el 1-4-1991 (o sea el resultado de la pauta 1 + el resultado de la pauta 2), y le calcula un interés variable, desde el 1-4-1991 hasta hoy, capitalizando los intereses cada treinta días.

Manual del usuario



Por último, para obtener el resultado final se establece la pauta 4, que toma el valor resultante de sumar el monto actualizado obtenido en la pauta 1, más intereses por tasa fija hasta obtenidos en la pauta 2, más los intereses por tasa variable obtenidos en la pauta 3.



Manual del usuario

En la secuencia ejemplificada, se puede apreciar cómo se articula una liquidación combinando varias pautas de cálculo, realizando actualización monetaria, y aplicación de intereses.

Si el usuario sabe explicar en prosa simple los cálculos que desea realizar, no tiene inconvenientes para definir las pautas de cálculo respectivas. Conocer cómo se desarrolla una liquidación es esencial para el usuario de Lex-Doctor, porque no saber cómo se estructuran las liquidaciones, implica no poder defenderlas o fundamentarlas, además de la imposibilidad de observar o impugnar liquidaciones realizadas por terceros.

Lex-Doctor otorga al usuario, las herramientas necesarias para automatizar los cálculos mediante la articulación de muchísimas combinaciones; algunas de ellas conjungan operaciones aritméticas simples (sumar, multiplicar, etc.), en tanto que otras incluyen operaciones compuestas (aplicar un índice, una tasa de interés, etc.).

Las liquidaciones más frecuentes, consisten en la suma y resta de rubros con aplicación de intereses, incluyendo eventualmente pautas de actualización monetaria.

Generalmente, cuando se desea aplicar una sola operación, la definición de pautas es muy corta y sencilla; esta clase de cálculos se resuelven definiendo una pauta, o a lo sumo dos; por ejemplo:

Pauta 1: toma el monto originario y calcula un interés fijo de 6% desde la fecha del monto hasta hoy (resultado parcial: intereses)

Pauta 2: toma el monto originario más el resultado de la pauta 1 y nada más (resultado final: capital + intereses)

Otras veces el usuario necesita aplicar un conjunto consecutivo de operaciones, cada una de las cuales produce resultados parciales que pueden intervenir en las siguientes pautas; por ejemplo:

Pauta 1: toma el monto originario y aplica un índice de actualización monetaria desde la fecha del monto hasta hoy (resultado parcial: monto actualizado)

Pauta 2: toma el resultado de la pauta 1 (o monto actualizado) y calcula un interés fijo desde la fecha del monto hasta hoy (resultado parcial:

intereses)

Pauta 3: toma el resultado de la pauta 1 (o monto actualizado) más el resultado de la pauta 2 (o intereses) y nada más (resultado final: monto actualizado + intereses).

10.9 Presentación de liquidaciones: listados y escritos.

Presentación de liquidaciones: listados y escritos

Normalmente el usuario trabaja en una planilla contable incorporando distintos registros, estableciendo filtros, y aplicando cálculos. Al final de la tarea, lo común es producir una liquidación impresa; el sistema provee varias opciones de salida por listados o por escritos. Todas las vistas de la tabla contable pueden producir salidas de ambos tipos.

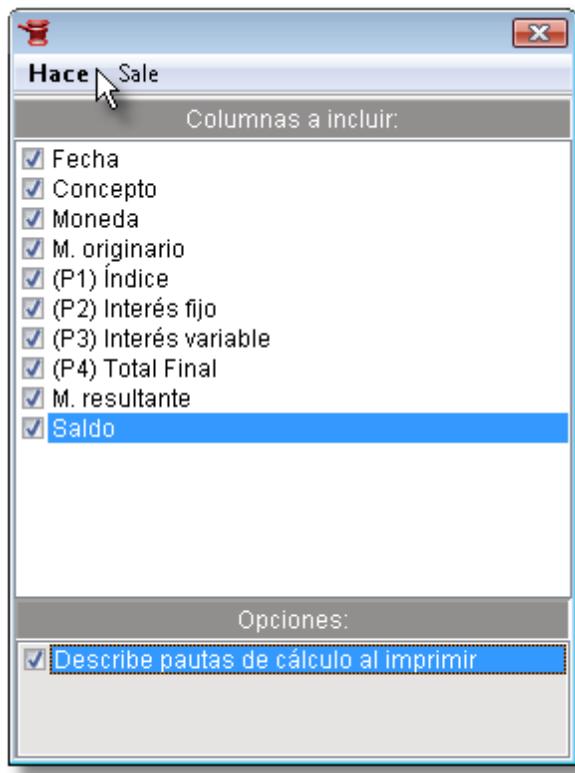
Los listados y escritos siempre reportan los registros contables que respeten los filtros establecidos.

Listados

El navegador de la tabla contable siempre posee las columnas principales de fecha, concepto y monto originario. Cuando se aplican cálculos el sistema pasa a mantener una columna más por cada pauta de cálculo definida, y una columna más para diferenciar el monto resultante (que siempre es igual al resultado de la última pauta definida y aplicada). Cada columna de valor a su vez mantiene su respectivo total, formado por la sumatoria del valor que arroja en cada uno de los registros.

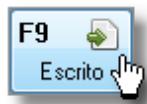
Hacer un listado permite reportar todas o algunas de las columnas, por pantalla o impresora; es el usuario quién selecciona las columnas a involucrar:

Manual del usuario



La vista Libro de Caja posee 2 formatos de listado especiales, uno es el Mayor, y el otro es el de Sumas y Saldos. Estos reportes exponen la sumatoria de los registros mayorizados por cuentas y subcuentas de caja. El Mayor, describe dentro de cada cuenta todos los registros que la componen, en tanto que el de Sumas y Saldos sólo muestra los totales de cada cuenta.

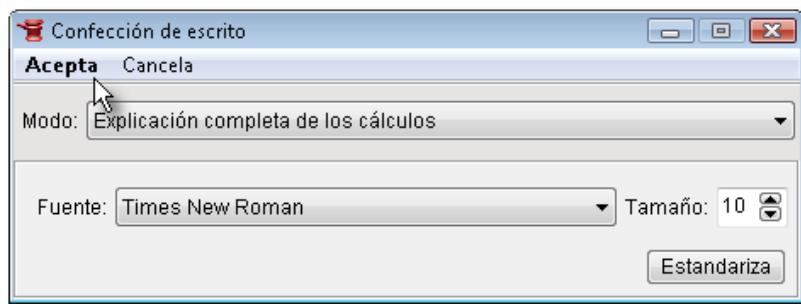
Escritos



Manual del usuario

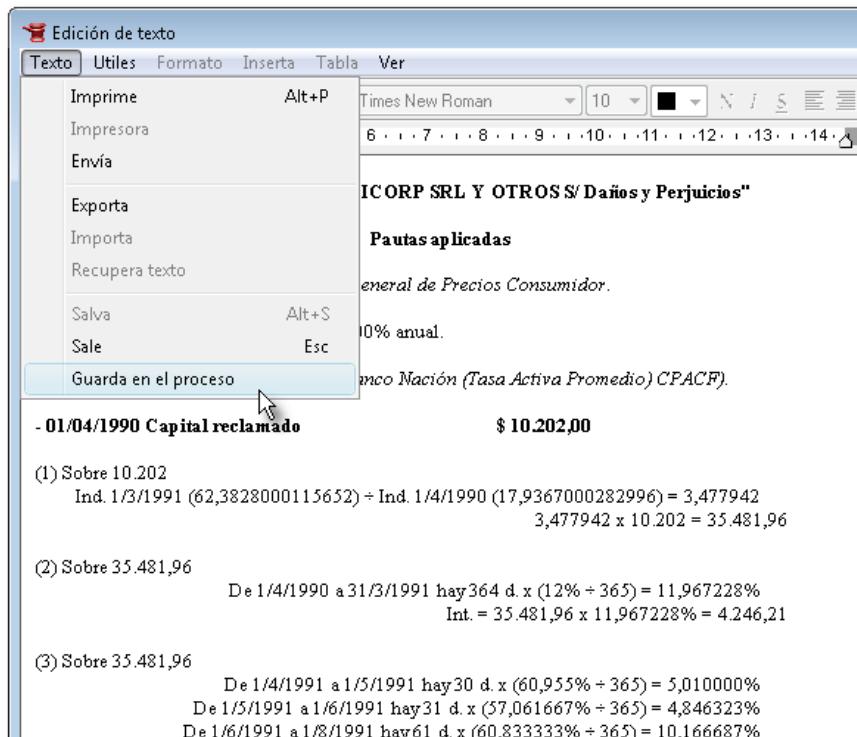
Las salidas en formato de escrito están diseñadas para ser manejadas como texto, individual o intercalable en otros documentos. Si se hubiesen aplicado cálculos, podrá optarse por tener mayor o menor descripción de los mismos. La descripción básica incluye fecha, concepto y monto, además del total; y la descripción más completa ilustra un detalle total de los cálculos realizados, cuenta por cuenta, pauta por pauta.

Cuando se tenga alguna duda sobre las fórmulas que se están definiendo o los cálculos que se están aplicando, la solución consiste en pedir y leer detenidamente un escrito con detalle completo, en donde se describe sin ninguna omisión todas las operaciones aritméticas realizadas.



A los efectos de realizar presentaciones judiciales, hay que tener en cuenta que los escritos con descripción completa pueden llegar a ser extremadamente largos, sobre todo cuando se aplican tasas de interés variable o tasas de interés en general pero con capitalizaciones periódicas, en períodos muy largos.

Manual del usuario



Es normal que el usuario reproduzca varias veces el ciclo de aplicar cálculos y hacer escritos, hasta encontrar la liquidación se ajusta a sus objetivos.

Por ello, el sistema realizará cada escrito y lo mostrará temporalmente en un visor de texto. Cuando el resultado satisface la necesidad del usuario, podrá ser impreso o guardado utilizando las opciones del menú.

También podrá copiarse el texto total o parcialmente al portapapeles para pegarlo posteriormente en otro documento.

Parte

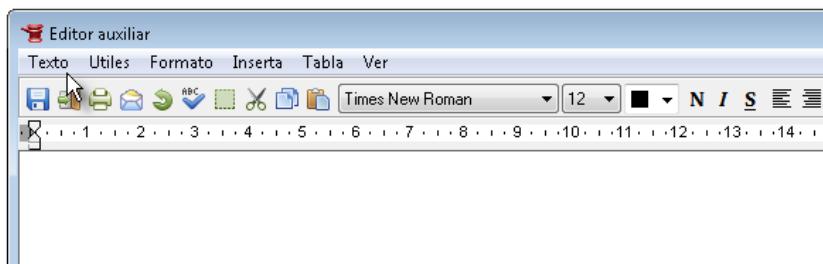


XI

11 Procesador de textos

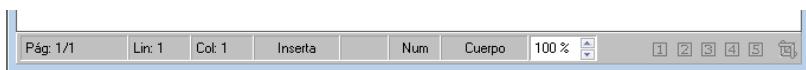
11.1 Generalidades del procesador de textos

Generalidades del procesador de textos



El procesador de textos se hace presente siempre que se necesite editar textos. Todas las actividades que puedan ser realizadas sobre un texto, quedan comprendidas dentro del concepto de edición.

Barra de estado



Es la barra gris ubicada en el extremo inferior del editor de textos e indica su estado. De izquierda a derecha: página, línea y columna donde se encuentra actualmente el cursor desde el principio del documento; modo de escritura (inserción o sobrescritura), estado de las mayúsculas (fijas o no), estado del teclado numérico (activado/desactivado), que es lo que se está visualizando: cuerpo, encabezado o pie de la página, porcentaje del zoom, y botones de estilos rápidos.

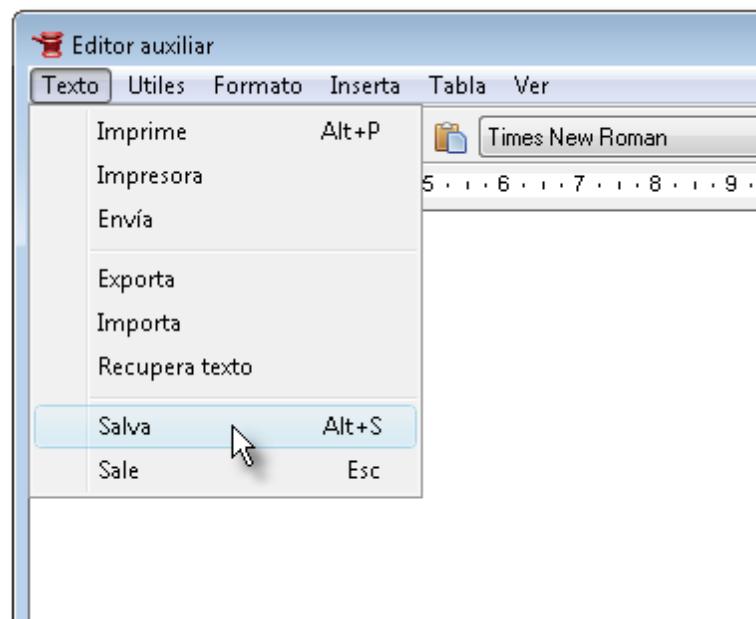
Barras de desplazamiento vertical y horizontal

Manual del usuario



Funcionan exactamente igual que las del navegador.

menús



Manual del usuario

Están ubicados en la parte superior, e indican todas las posibilidades de operación dentro del procesador. Para acceder y operar sobre ellos se deben seguir las indicaciones generales de los menús.

Barra de botones de acceso rápido



Esta ubicada debajo de los menús, su función es la de facilitar las tareas comunes posibilitando realizar cualquiera con el puntero del mouse.

De izquierda a derecha significan: salvado del documento, salir del procesador de textos, imprimir, abrir una ventana, deshacer, pasar el diccionario, seleccionar todo el documento, cortar, copiar, pegar, familia de letra a usar, tamaño de letra a usar, colores de letra a aplicar, negrita de la letra, itálica de la letra, subrayar la letra, alinear a la izquierda, alinear a la derecha, centrar, alinear en forma justificada, disminuir o subir el indentado del párrafo .

Regla del procesador de textos



Es la barra numerada que aparece en el borde superior del procesador y debajo de la barra de botones. Permite ver y establecer sangrías de párrafo, tabuladores, y márgenes.

11.2 Manejo general del procesador de textos

Manejo general del procesador

Escritura

Sobre la pantalla en blanco podemos escribir lo que deseamos, ingresando los diferentes párrafos que componen el documento. A medida que se complete una línea el sistema saltará a otras en forma automática, no debiéndose presionar la tecla Enter a menos que se desee terminar el párrafo (punto y aparte, etc.)

Cursor

El cursor indica dónde se va a comenzar a escribir. Consiste en una línea vertical titilante.

Movimiento dentro del editor

Movimiento con el mouse

Se realiza con las barras de desplazamiento vertical y horizontal a lo largo de todo el documento por medio del puntero del mouse y haciendo click en sus botones o en la barra misma.

Dentro de la pantalla, con el puntero del mouse ubicado en el lugar que deseemos y haciendo un clic.

Movimiento con el teclado

Mediante la teclas del cursor (arriba, abajo, izquierda, derecha).

Presionando Ctrl+Inicio va al comienzo del documento, Ctrl+Fin va al final del documento. RePág salta una página hacia arriba, AvPág salta una página hacia abajo.

Inicio va hasta el principio de la línea actual, Fin va hasta el final de la línea actual.

Ctrl+Cursor Derecha va hasta el principio de la palabra a derecha,
Ctrl+Cursor Izquierda va hasta el principio de la palabra a izquierda del cursor.

Selección de una porción de texto

B) DERECHOS DEL LICENCIATARIO - En virtud del presente LICENCIANTE faculta al LICENCIATARIO] para realizar únic siguientes actos:

- 1.- Instalar dentro de un único computador, en un soporte magnético o disco rígido, todos los elementos componentes de EL SISTEM

La selección de texto es una parte fundamental del procesador, e indica sobre qué porción de texto se aplicarán operaciones. Por ejemplo: subrayar la letra, aplicar negrita, cambiar las sangrías, borrar, formatear párrafos, y dar formato a las letras.

Selección con cursor

Presionando las teclas Shift+Cursor avanza el sombreado hasta seleccionar el texto deseado.

Selección del párrafo

Presionando la tecla Shift y mientras se mantiene en esa posición, se debe apretar F5.

Seleccionar todo el texto

Para seleccionar el texto completo, debemos presionar una vez la tecla F5.

Borrar texto

A la izquierda del cursor

Presionar BACKSPACE tantas veces como sea necesario hasta borrar lo deseado.

A la derecha del cursor

Presionar SUPRIMIR tantas veces como sea necesario hasta borrar lo necesario.

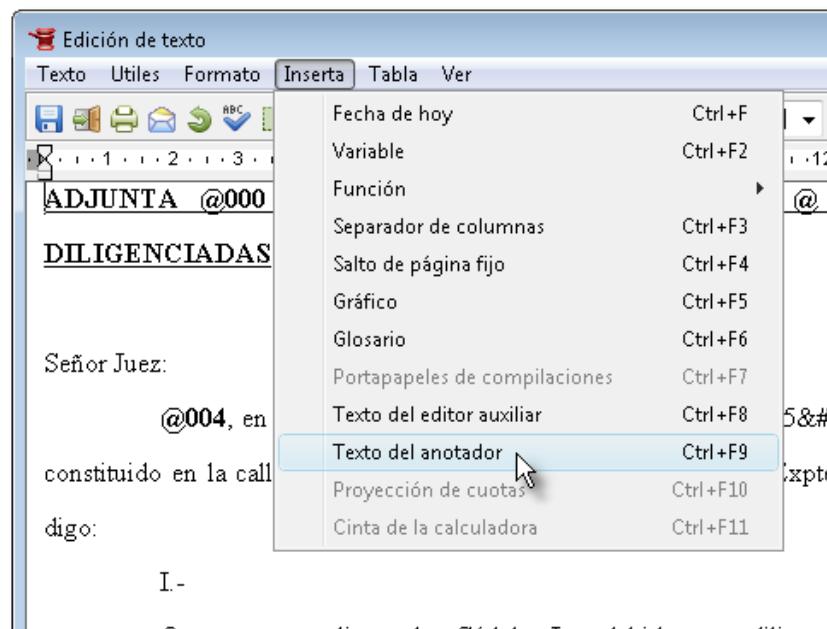
Insertar o sobrescribir una letra o palabra

Manual del usuario

Si se desea sobreescibir una palabra o frase (escribir encima de ella), se presiona una vez la tecla INSERT, y el cursor cambia de modo inserción a sobreescritura. Para volverlo a su estado anterior presionar nuevamente INSERT.

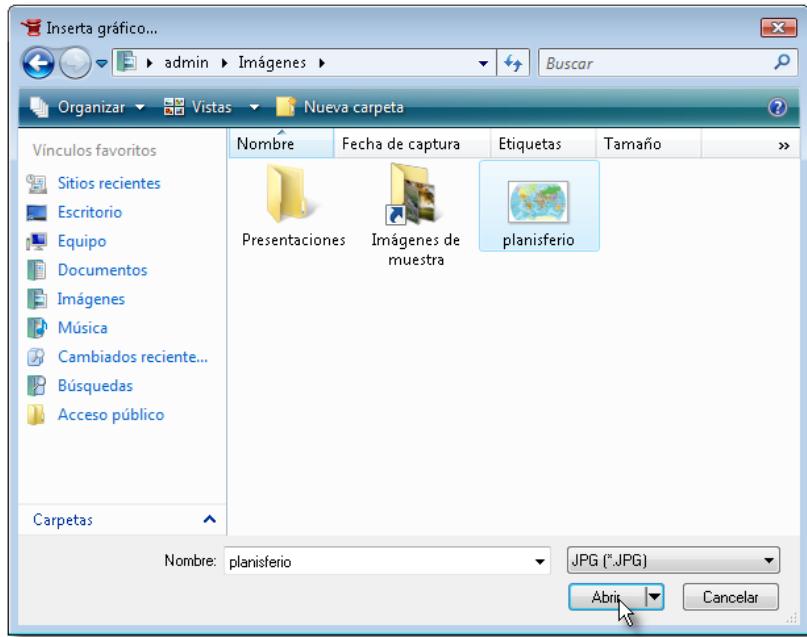
Cuando se está en modo sobreescritura, en la barra de estado aparece la palabra SOBRESCRIBE. Cuando el editor esté en modo inserción, lo que se tipee en medio de letras existentes desplazará hacia la derecha todo lo que se encuentre a la derecha del cursor.

Insertar gráfico o texto del anotador



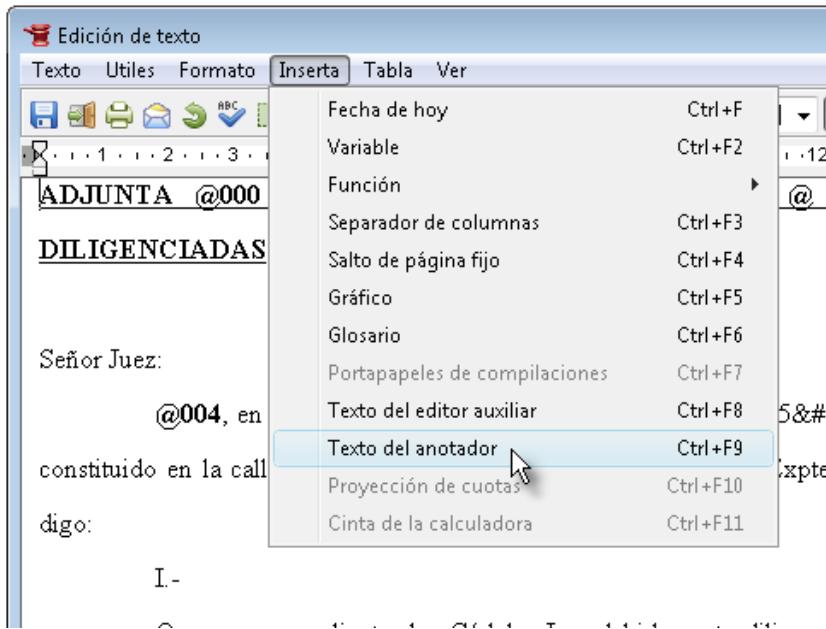
La opción Gráfico del menú Inserta, abre un diálogo para la búsqueda del archivo gráfico en las diferentes unidades y carpetas existentes en la máquina, permitiendo la posibilidad de trabajar con cuatro tipos de archivos, que según su extensión serán: .BMP, .JPG, .WMF o .EMF.

Manual del usuario



La última opción nombrada, permite insertar el texto que se encuentre volcado en el anotador, en caso de haberlo escrito allí por razones de urgencia o necesidad y éste quiera ser volcado en un escrito u otro documento del editor. Al activar la opción Texto del anotador, del menú Inserta, se colocará directamente todo su contenido en el documento a partir del lugar donde se encuentre el cursor.

Manual del usuario



Estas opciones se suman a las existentes de inserción de la fecha del día, variables automáticas, separadores de columnas, saltos de página fijos y glosarios.

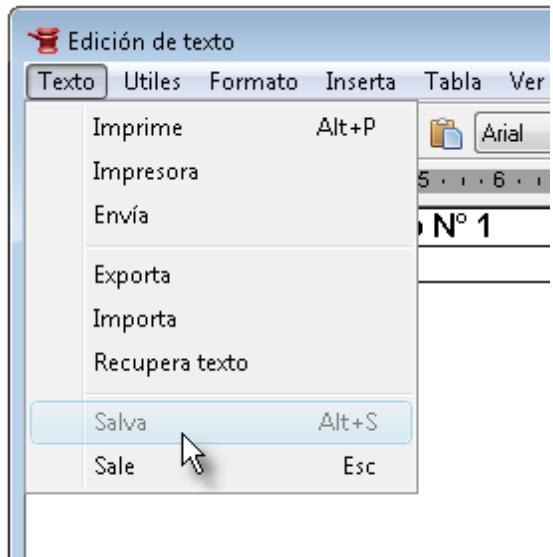
11.3 Grabación de un documento

Salvado o grabación de un documento

El sistema para operar rápidamente, permite trabajar en la memoria de la computadora. Dicha memoria debe volcarse al disco duro para que quede en forma permanente. Existen dos formas de hacerlo:

Grabar o Salvar sin salida

Manual del usuario

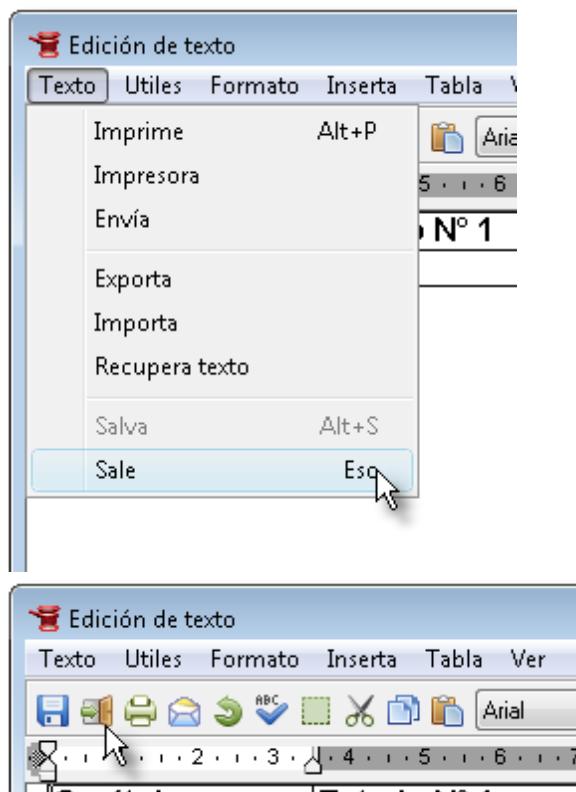


Esta operación se debe realizar cuando hemos practicado muchas modificaciones sobre el documento. Una vez salvado continuará el procesamiento del texto. Es recomendable debido a que un corte de luz o un mal funcionamiento en la computadora podría generar la pérdida de los datos. Se la puede realizar por medio de la opción Salva del menú Texto, por medio de la combinación de teclado Alt+S, o por el ícono de acción rápida de grabación.



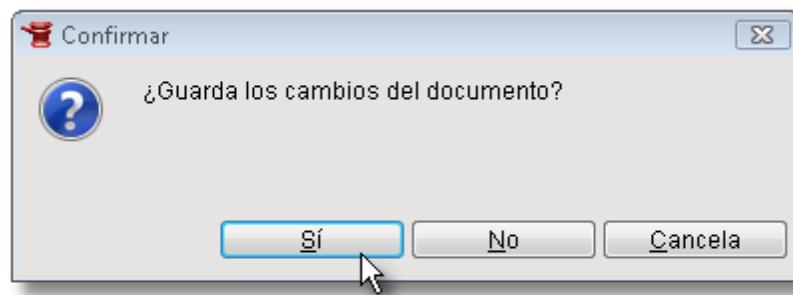
Grabar o Salvar con salida

Manual del usuario



Esta operación se realiza cuando terminamos la edición del documento, presionando la tecla ESC u optando por la opción Sale del menú Texto o por el ícono de accionamiento rápido. Si desde la última grabación hasta el momento de salir del sistema, existiese alguna modificación que merece ser grabada el sistema lo avisa y da la posibilidad de hacer lo que corresponda.

Manual del usuario

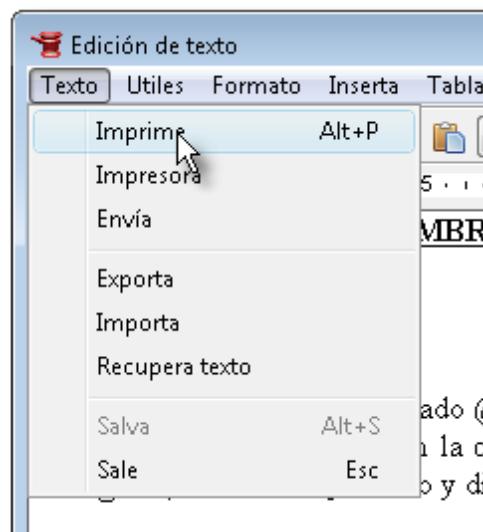


¿Qué pasa si se corta la luz cuando estamos tratando de salvar, perdemos todo?

No. Se puede recuperar el documento gracias a la herramienta de recuperación de textos.

11.4 Impresión de un documento

Impresión de un documento



Para imprimir el texto hay que hacer click con el puntero del mouse sobre

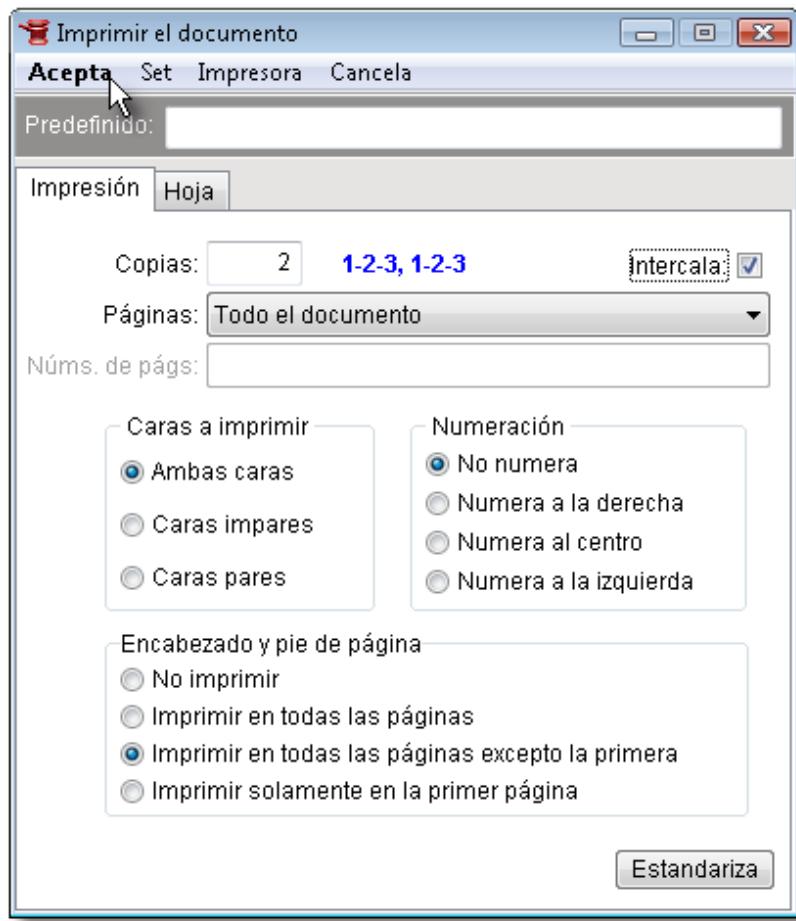
Manual del usuario

la opción Imprime dentro del menú de Texto, ejecutar la combinación de teclado ALT+P o hacer click sobre el ícono de acción rápida de impresión. Luego aparecen opciones para determinar la forma de impresión deseada.



Aclaración del diálogo de impresión

Manual del usuario



Campo Copias

Este campo permite definir la cantidad de copias que queremos que se impriman en forma simultánea. Si este campo tiene un valor diferente a 1, se activará el campo de intercalado que permite imprimir de dos formas: todas las páginas seguidas (1,2,3,4,etc.) o tantas copias como se hayan seleccionado de la primera pagina, después tantas de la segunda, etc. (1-1-1,2-2-2, 3-3-3, etc.)

Campo Páginas

Es un campo acotado que también permite habilitar el campo siguiente para el ingreso de las páginas a imprimir.

Si desplegamos el menú de este campo, tendremos tres opciones: imprimir todo el documento, imprimir la página actual o imprimir números de página a definir. Con esta última opción seleccionada se habilita el campo siguiente, llamado números de páginas en el que escribiremos las páginas como explicamos a continuación.

Si el formato de ingreso es XX-XX, el sistema imprimirá desde/hasta el número deseado, ejemplo: 1-12 (desde página 1 hasta página 12), 14-26 (desde la 14 hasta la 26).

Si el formato de ingreso es XX,XX el sistema imprimirá sólo las páginas ingresadas, ejemplo: 1,12 (la página 1 y la página 12), 14,26 (la 14 y la 26).

¿Qué diferencia hay entre imprimir todas las páginas, las impares o las pares ?

La impresión de todas las páginas está reservada a las impresoras con carga manual de hojas, o de doble faz, el sistema irá recorriendo el documento e imprimiéndolo en forma secuencial (1,2,3,4,5,6,7,etc.), en las páginas pares correspondientes hará la inversión de márgenes.

Si se imprime con alimentador de bandeja para hojas de resma, se deberá imprimir primero las páginas impares y luego las pares, invirtiendo el conjunto de hojas y colocándolo nuevamente en la bandeja.

11.5 Formato de un documento

Formato de la página

El formato es la forma en que se acomoda el documento dentro la hoja física, y finalmente cómo se lo imprime. Existen dos pautas fundamentales: las dimensiones de la hoja y los márgenes de la misma.

Manual del usuario

<p style="text-align: center;">↓ Márgen superior</p> <p>DA CUMPLIMIENTO</p> <p>Señor Juez:</p> <p>Sangría 1er línea</p> <p>↔ RICARDO HORACLE, Abogado, Tomo V, Folio 69, C.P.A.C.F., en mi carácter de Letrado apoderado de la parte actora, con domicilio legal constituido en la calle , en los autos caratulados: "ACEVEDO, EDUARDO GUSTAVO C/PEREZ IGNACIO OMAR S/ Accidente de Trabajo (Art. 1113)", (Expte. N° 67.897/95), a V.S. digo:</p> <p>Sangría izquierda Que vengo a acompañar el Derecho Fijo (art. 51, d) Ley 23.187, solicitando se provea la demanda interpuesta.</p> <p>↔ Que vengo a acompañar el comprobante del abono de la Tasa de Justicia.</p> <p>Proveer de conformidad,</p> <p>Será Justicia.</p> <p>J.17 / E.34</p> <p style="text-align: center;">↑ Márgen inferior</p>	
---	--

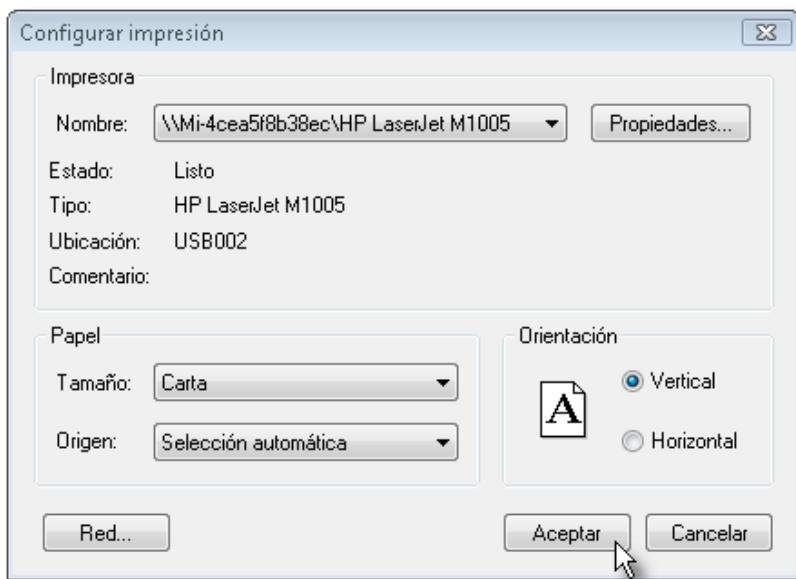
<-----Ancho de la hoja----->

Dimensiones de la hoja

Manual del usuario



Para acceder a esta opción se debe seleccionar el menú Texto/Impresora. El usuario podrá establecer allí los parámetros que considere correctos.



Manual del usuario

A la hoja a imprimir se le establecen sus medidas en centímetros, pulgadas o por tipo de hoja (carta, A4, oficio, sobre, etc.). El sistema extrae antes de cargarse, los parámetros de configuración de la impresora predeterminada del sistema operativo.

Para que el sistema fije las medidas debe establecerlo en el menú Configurar impresión, que nos resulta familiar ya que es propio de Windows y lo utiliza cualquier otra aplicación. Este nos permite seleccionar otras impresoras disponibles –para versiones multiusuarios puede ser frecuente– y definir todas las propiedades que nuestra impresora posea como alternativa.

La ventana es la que pertenece a la configuración de impresión de Windows. Si se presiona el botón Propiedades, se accede a las pantallas establecidas por el fabricante de cada impresora.

Tamaño de hoja especial para un documento

Independientemente del tamaño prefijado dentro de la impresora de Windows, se puede establecer el tamaño de hoja válido para el documento que está siendo editado dentro del menú de impresión, en la solapa HOJA.

Manual del usuario



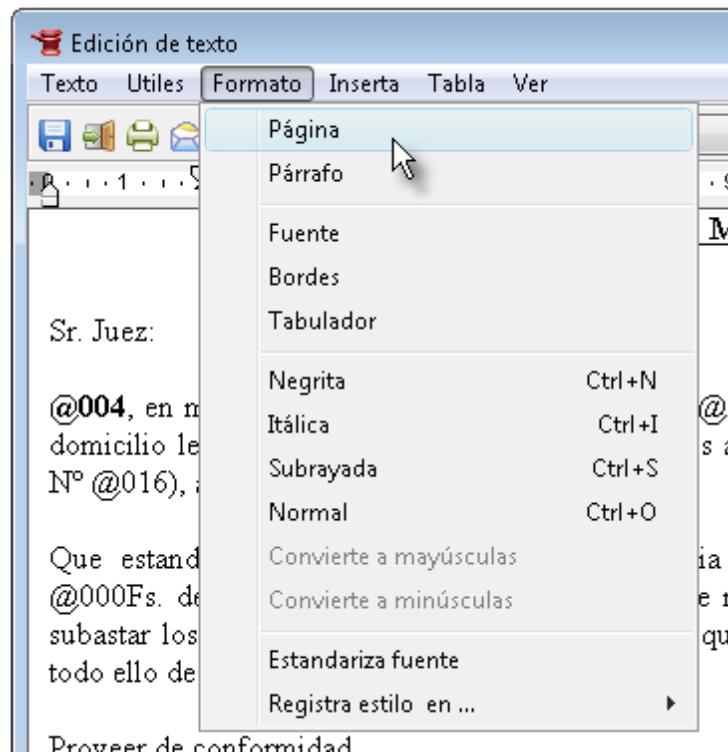
¿Se puede imprimir apaisado?

Si. Poniendo la orientación del papel en horizontal o vertical en la configuración de la impresora o de la hoja del documento en particular.

11.6 Márgenes de una página

Márgenes o formato de una página

Manual del usuario



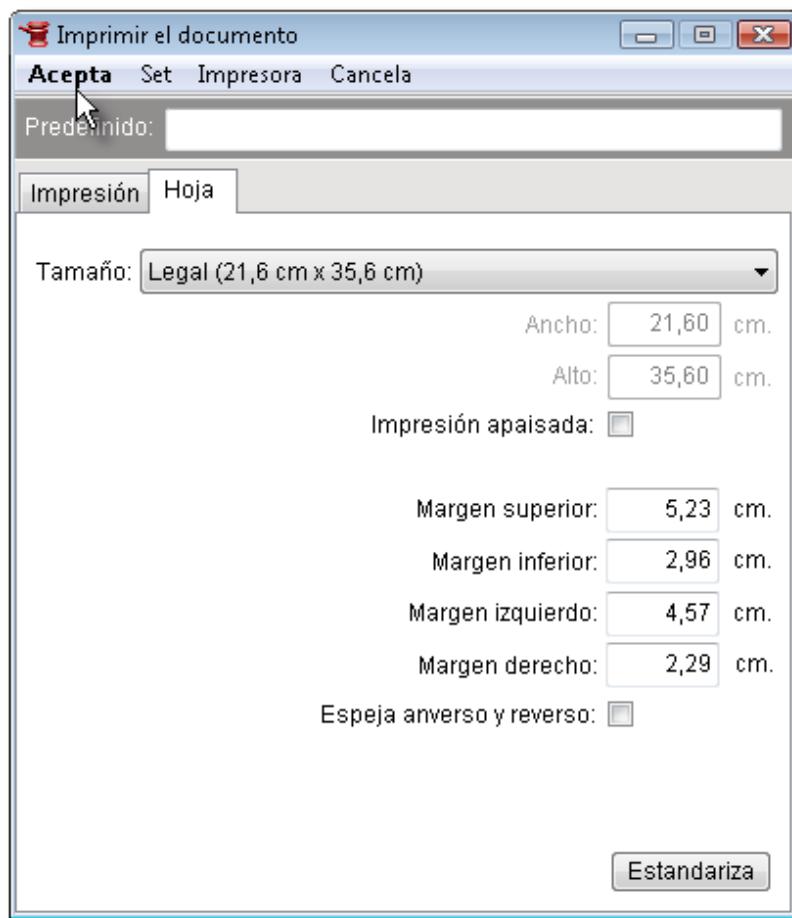
Márgenes

Los márgenes de la página delimitan a la misma por arriba, abajo, izquierda y derecha. La forma de establecerlos es a través de la opción Página dentro del menú Formato.

Formato

El sistema tiene un formato estandard, cuyos valores son tomados según sea el tamaño de la hoja que se haya pre configurado para Windows.

Manual del usuario



Campo página predefinida

Los valores (margen superior, inferior, izquierdo, derecho y espeja anverso y reverso), pueden ser guardados para luego ser restablecidos rápidamente. Debido a que es un campo puntero, se acciona haciendo doble click dentro del mismo.

Es de suma utilidad debido a que si bien todas las hojas o formularios que se adquieren tienen igual tamaño externo, no siempre las líneas que lo

Manual del usuario

componen se encuentran en el mismo lugar para las diferentes empresas que lo impriman o editen, sin embargo este campo no es obligatorio, es decir que se pueden fijar los valores de los márgenes sin necesidad de establecer una página predefinida.

Campo espeja anverso y reverso

Indica si se desea realizar la inversión de los márgenes pares respecto de los impares. Este tipo de inversión es la más usada y frecuente dentro del ámbito de la justicia para impresión del formato romaní.

Botón estandariza

Si se desea fijar las opciones establecidas, se deberá habilitar este campo. En caso de haber estandarizado las opciones del procesador, cada documento nuevo tendrá las opciones prefijadas aquí como estándar.

¿Por qué los márgenes izquierdos son diferentes entre hojas pares e impares?

Las hojas en el tipo de hoja romaní presentan un formato espejado; es decir, tomada la hoja a trasluz, los márgenes son idénticos pero invertidos (el margen izquierdo del anverso es igual al margen derecho del reverso; el margen izquierdo del anverso es igual al margen derecho del reverso).

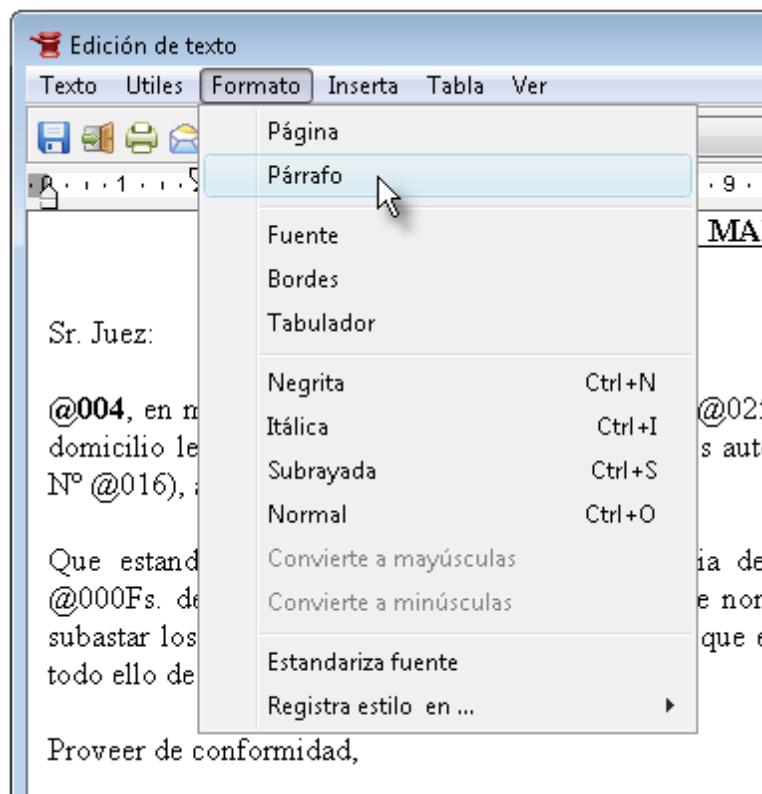
¿Para qué sirve estandarizar las opciones?

Con cada documento nuevo, si las opciones normales no están fijadas, se deberá entrar a este menú para establecerlas. En caso de haber estandarizado las opciones del procesador cada documento ya las tendrá cargadas.

11.7 Formato de un párrafo

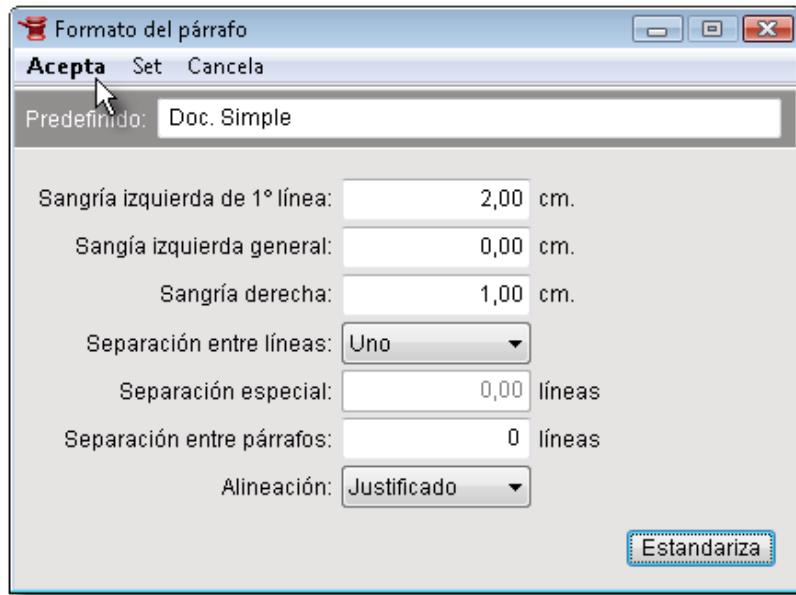
Formato de un párrafo

Manual del usuario



Sobre el/los párrafos o todo el documento seleccionado previamente, se puede aplicar formato de párrafo. Para hacerlo accedemos a la opción párrafo dentro del menú formato, determinando qué sangrías y separaciones deben tener según el formato de la página visto anteriormente.

Manual del usuario



Campo separación entre líneas

Es un campo acotado, con cinco posibilidades. La quinta de ellas, ESPECIAL, está en combinación con el campo siguiente. Si la separación entre líneas es de UNO, UNO y MEDIO, DOS, o TRES la separación entre las líneas será la establecida y variará automáticamente a medida que el tamaño de la letra varíe. Si se establece la separación especial, quedará fijada de tal forma que si el tamaño de la letra varía, la separación no.

Campo alineación

La alineación permite agrupar al texto según se le indique. Se puede activar desde esta opción o bien desde los botones de accionamiento rápido.



¿El interlineado, puede ser diferente en distintos párrafos? ¿Cómo se

establece uno diferente para cada uno?

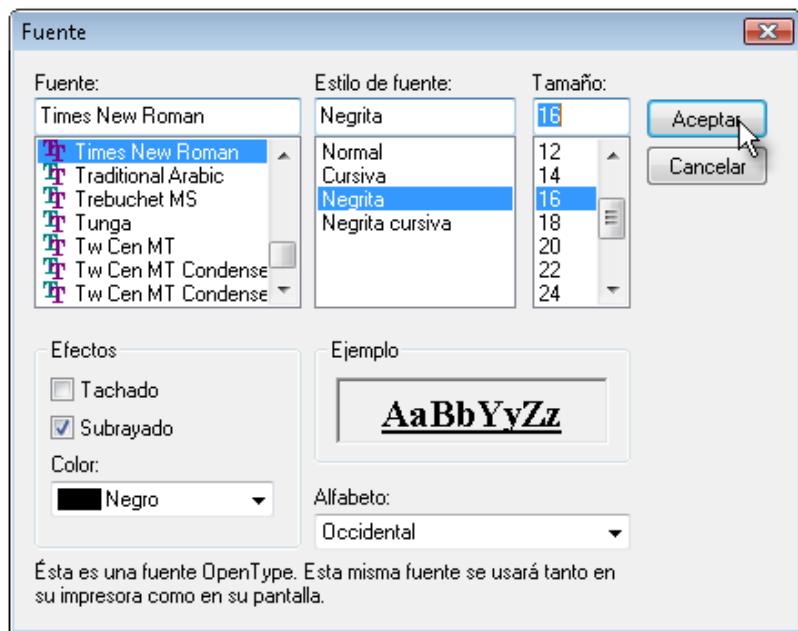
Si. El interlineado debe colocarse en cada párrafo y establecer en el campo separación entre líneas, el valor que se desea, mediante este menú. Cada párrafo podrá tener el interlineado que se establezca.

¿Que es una sangría, cómo se establece?

La sangría es un espacio libre entre el texto y el margen izquierdo o derecho, en centímetros. En el sistema existen 3 tipos de sangrías, la de primera línea de párrafo, la general que comprende a las demás líneas y la sangría del margen derecho. Para establecerla el cursor debe estar en el párrafo al cual se va a aplicar la nueva medida de sangría y se elige la opción deseada en centímetros para cada una de ellas.

Formato fuente o formato de caracteres

El formato de los caracteres, establece el tipo de fuente, el estilo, el tamaño, los efectos y el color de las letras dentro del procesador de textos.



Manual del usuario

¿Se puede cambiar el estilo de letra a una palabra o parte de un párrafo?

Si. Se marca todo el párrafo o se marca la palabra a modificar, luego se accede al menú Formato/ Fuente, y se escoje el estilo de letra deseado.

¿Existe una forma mas rápida de hacerlo? ¿Se pueden poner varios estilos de letras a la vez?

Si. En vez de hacerlo por menú, presionamos con el texto ya marcado las teclas Ctrl+N (negrita), Ctrl+S (subrayada), Ctrl+I (italica), o bien con el puntero del mouse y haciendo click sobre los botones de accionamiento rápido. Si deseamos poner dos estilos de letras a la vez (negrita y subrayada), luego de presionar Ctrl+N, inmediatamente presionamos Ctrl+S.



¿Cómo se quitan los estilos de letras?

Con la parte de texto marcada previamente, vamos presionando Ctrl + (lo que corresponda) para sacar el tipo de letra establecido, o los desactivamos presionando nuevamente los botones de acceso rápido.

¿Cómo se hace para que todo escrito o documento nuevo empiece con un determinado tipo de letra?

Con la parte de texto marcada previamente, y el tamaño y familia de letra adecuada, vamos al menú formato-estandariza fuente, y de allí en más cualquier documento nuevo creado tendrá como letra inicial la indicada.

Tabuladores

En el sistema se pueden fijar tabuladores en posiciones determinadas dentro del párrafo. Los tabuladores fijan posiciones desde las cuáles el texto será escrito luego de haber presionado la tecla de tabulación.

Respecto de dicho tabulador el texto será alineado a izquierda, a derecha, centrado o el tabulador fijará la posición decimal de un número, según sea

Manual del usuario

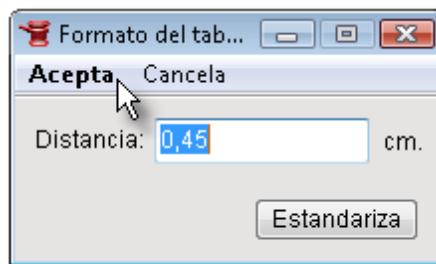
el tabulador aplicado. Existen dos formas básicas de aplicarlos:

Fijación de tabuladores mediante el uso de la regla del procesador de textos



Dirijamos el puntero del mouse en la posición donde desee insertar el tabulador, presionando por primera vez insertará en esa posición un tabulador izquierdo, presionando sucesivamente sobre el tabulador insertado se cambiará el estado del mismo a tabulador derecho, centrado o decimal.

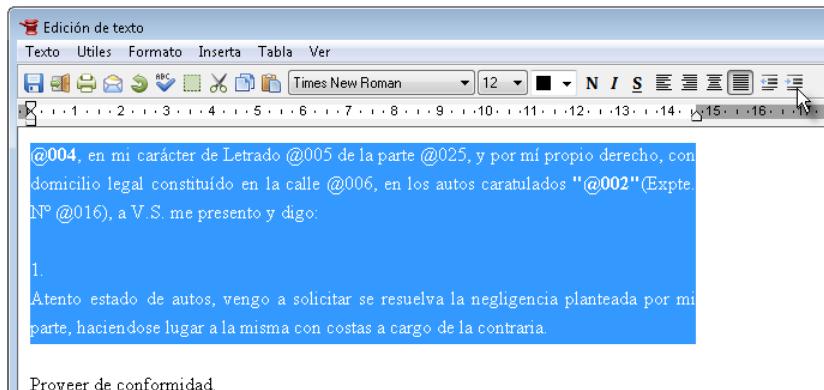
Fijación de tabuladores mediante el uso del menú



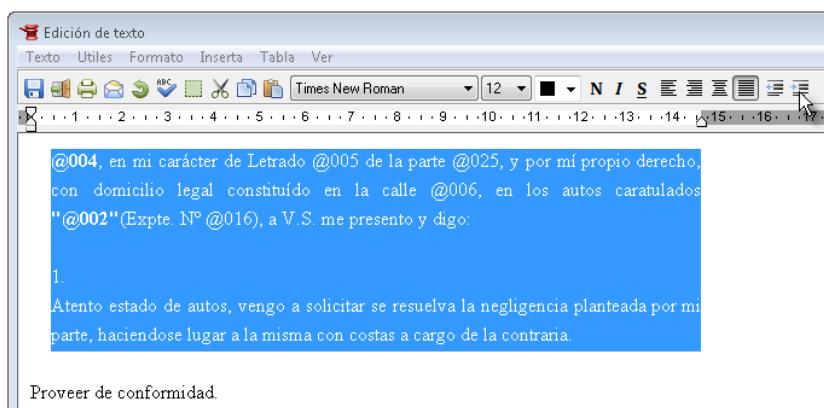
Dentro del menú Formato / Tabuladores, se define cada cuántos centímetros desde el margen izquierdo habrá un tabulador fijo. Esta operación se aplica a todo el documento. Se anularán si se activan tabuladores en la regla.

Indentado

Manual del usuario

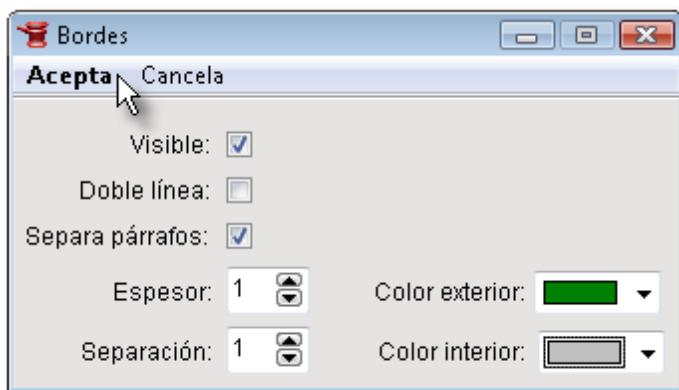


El indentado es la forma en que rápidamente podemos fijarle a uno o una serie de párrafos su formato de tabulación.



Cada vez que se presiona el botón indentado los párrafos que estén indicados pasarán a tener un valor de tabulación que sea igual al próximo posterior o inferior según haya sido el caso.

Bordes



Desde la opción **Bordes** del menú **Formato**, podemos aplicar a uno o más párrafos, un borde de distinto color y formato de línea, y también darle color al interior. Seleccionamos las opciones del menú, sin olvidar hacer click dentro del campo visible, y confirmamos con un click sobre **Acepta**.

11.8 Movimiento de porciones de texto

Movimiento de porciones de texto

Mover porciones de texto consiste en trasladar un párrafo o parte de él de una posición a otra dentro del escrito.

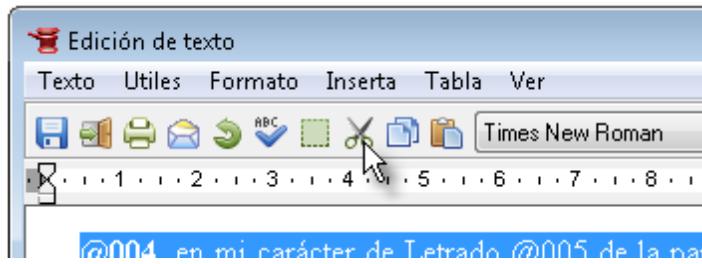
Dentro del mismo documento

Traslado de un texto a otra posición

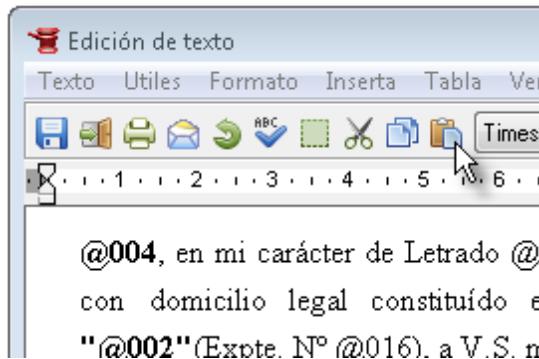
Primero se debe seleccionar la parte del texto que deseemos mover (un párrafo, unas palabras, etc.), ya sea usando la combinación de teclas (Shift+Flechas del cursor) o por medio del mouse.

Una vez que el texto esté seleccionado, se deberá presionar el botón **Corta** lo seleccionado (de la barra de acceso rápido), o desde el menú **Útiles** la opción **Corta**, o presionar la tecla F6.

Manual del usuario



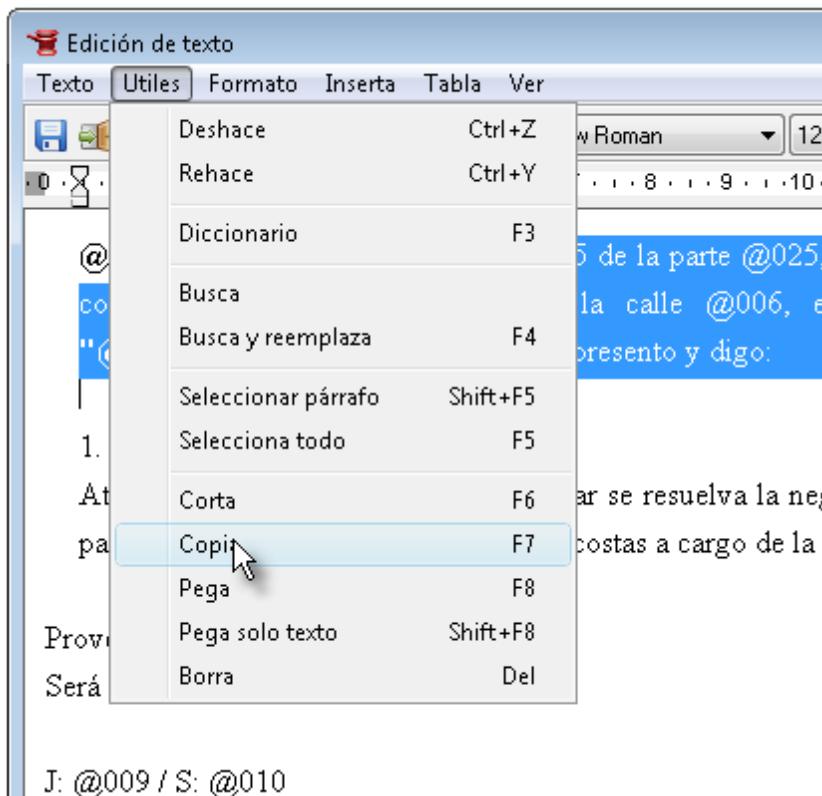
Después se debe colocar el puntero del mouse en el lugar del documento en el que se desea hacer la inserción, y presionar el botón Pega el portapapeles (de la barra de accionamiento rápido), o accionar desde el menú Utiles la opción Pega, o presionar F8.



Finalmente, el texto aparecerá pegado en la posición indicada por el cursor dentro del documento.

Copiar un texto

Marcamos según lo indicado la porción de texto a copiar. Ejecutamos la opción del menú Utiles / Copia, que también tiene botón de accionamiento rápido o presionamos la tecla F7. La porción copiada será enviada al portapapeles.



J: @009 / S: @010

Luego procedemos de la misma forma que en el caso graficado para trasladar una porción de texto, para obtener como resultado la porción copiada en el lugar deseado.

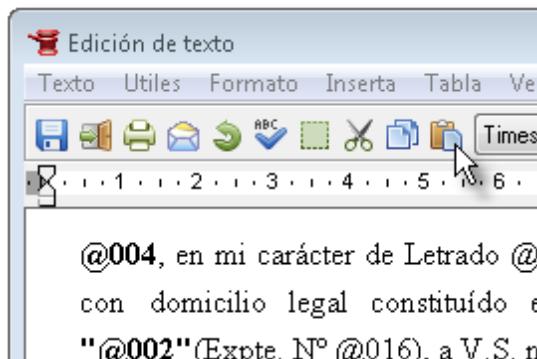
Portapapeles

El portapapeles es una memoria donde el sistema coloca transitoriamente la información que le enviamos. La información allí acumulada estará disponible hasta que salgamos del sistema o la reemplacemos enviando nueva información hacia allí. Siempre conserva exclusivamente la última selección copiada o cortada.

Luego debemos mover el cursor dentro del documento hasta la posición de

Manual del usuario

inserción, como vimos en el ejemplo de traslado y pegar el contenido del texto que se encuentra en el portapapeles mediante alguna de estas posibilidades: la opción Pega dentro del menú Útiles, el botón de accionamiento rápido o la tecla F8.



De un documento a otro

En este caso, una vez ejecutada la opción de Copia o Corta una porción de texto, salimos del documento actual y abrimos otro que será el de destino del texto, le hacemos las modificaciones necesarias para ubicar el contenido, fijamos la posición de inserción con el puntero del mouse, y accionamos la opción Pega (mediante el accionamiento del menú, presionando F7 o con un click en el botón de acceso rápido) para que se traslade la información que reside en el portapapeles en el lugar escogido.

¿Cómo sabemos que información hay en el portapapeles?

El portapapeles no se puede visualizar. Siempre conserva la última selección cortada o copiada, lo que nos permite conocer cuál será su contenido en la medida que recordemos la última operación realizada.

11.9 Corrección de errores en un documento

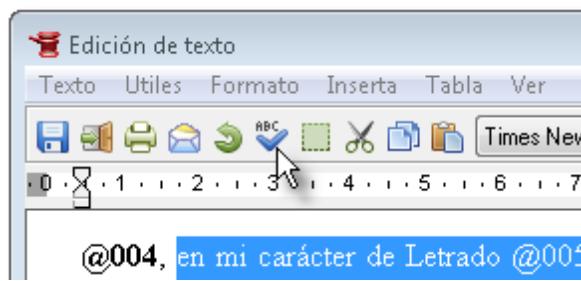
Corrección de errores en un documento

Cuando se genera un escrito se pueden cometer errores de tipeo y de ortografía. El sistema tiene dos herramientas que ayudan a corregirlos. El

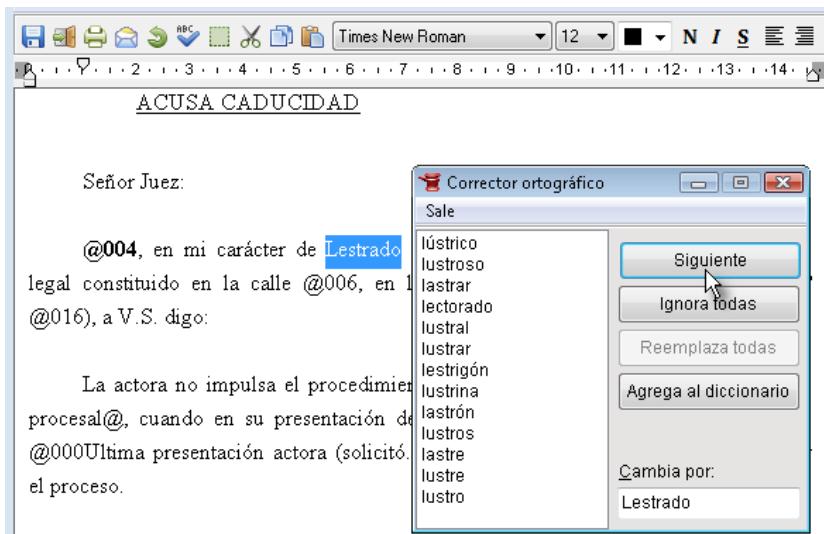
Manual del usuario

corrector ortográfico posee cargadas las palabras más empleadas del idioma y permite incorporar las desconocidas.

Diccionario o corrector ortográfico



Para activarlo, dentro de un escrito presionamos F3, o la opción Diccionario del menú Útiles, o el botón de accionamiento rápido. De esta manera aparece la ventana de corrección. El diccionario se hará presente si la palabra revisada es incorrecta, o siendo correcta no estuviera en el diccionario.



Manual del usuario

Podemos elegir que no se corrija la palabra presionando el botón Siguiente, o preferir que saltee todas las palabras iguales a la marcado por el corrector con el botón Ignora todas, también podemos optar por incorporar palabras nuevas al diccionario, presionando el botón Agrega al diccionario para enriquecerlo con términos empleados usualmente.

El campo Palabra permite hacer correcciones manualmente si el término no se encuentra en la lista y se lo envía presionando Enter. Para cambiarla por una de la lista, sólo debemos hacer doble click sobre el término correcto.

¿Qué utilidad tiene agregar una palabra al diccionario?

El sistema trae en su instalación inicial, un archivo con palabras de uso común. El usuario puede enriquecer rápidamente con esta herramienta el contenido del mismo agregando las palabras de su propio léxico.

Busca y reemplaza

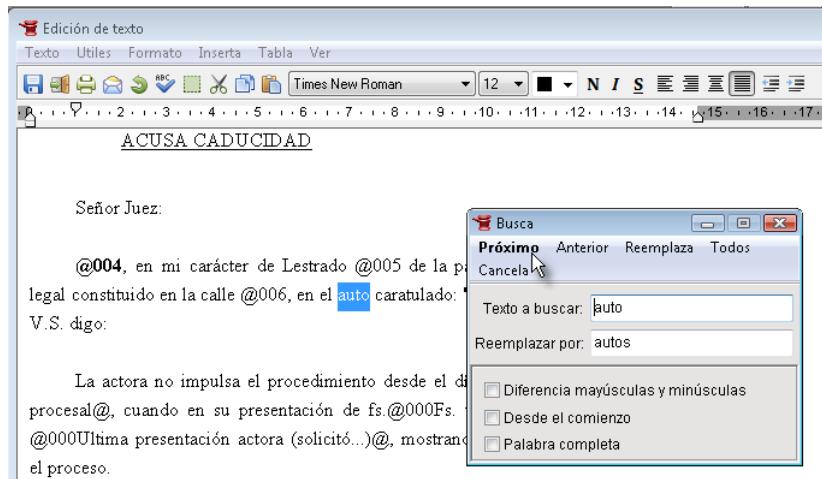
Permite ubicar una palabra en el texto, y reemplazarla por otra. La búsqueda puede ser hecha desde el cursor hacia adelante o desde el comienzo si se marca con un click en la casilla correspondiente.

La palabra encontrada será marcada y el usuario tiene la opción de reemplazar sólo esa palabra, reemplazar todas las que encuentre similares o podrá cancelar.

La casilla de selección Palabra completa, cuando la activamos mediante un click de mouse, hace que el sistema busque el texto como palabra completa y no como parte de cualquier palabra.

Por ejemplo, si colocamos que busque "LO" y no marcamos esta casilla, buscará "LO" como palabra suelta y dentro de todas las palabras que contengan esa sílaba. Por eso, para reemplazar palabras sin ocasionar errores, debe estar marcada esta opción.

Manual del usuario



Campo diferencia mayúsculas y minúsculas

Permite ubicar la palabra no importando como se encuentre tipeada en el texto. Si marcamos esta casilla, buscará la palabra exactamente como está escrita en el campo Texto a buscar.

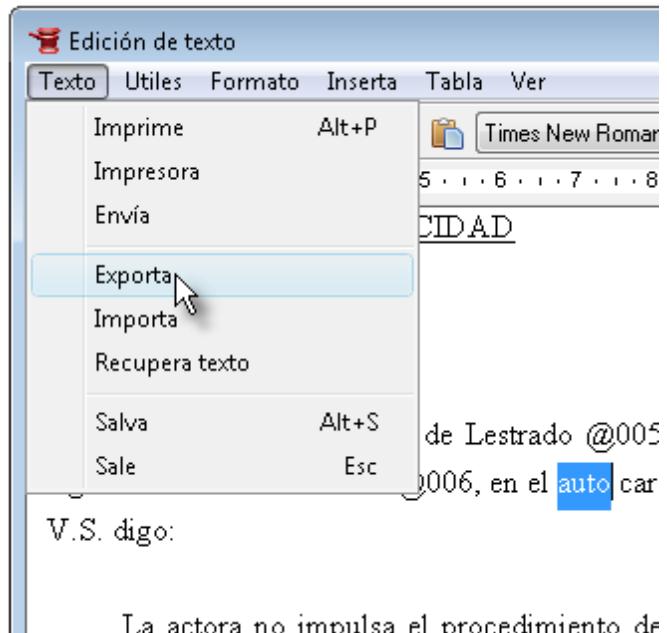
¿Cómo se busca algo reemplazándolo por texto vacío?

Se ingresa el texto que se quiere buscar, y en la palabra de reemplazo se tipean uno o más espacios.

11.10 Intercambio de información con otros procesadores

Intercambio de información con otros procesadores

Manual del usuario



V.S. digo:

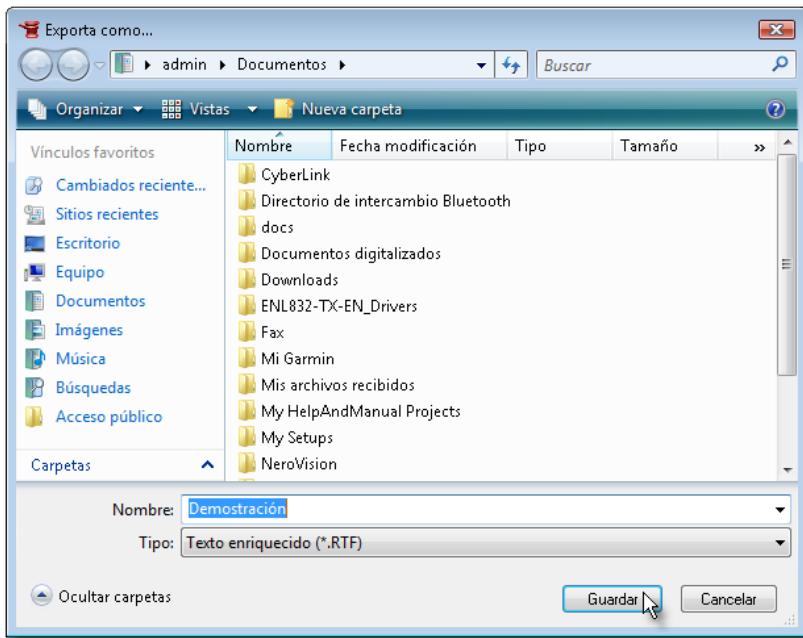
La actora no impulsa el procedimiento de

La opción Exporta permite enviar un texto hacia otro Lex-Doctor u otra aplicación que permita edición de textos. La operación Importa permite ingresar un texto desde otro Lex-Doctor al que estamos utilizando, y mediante ella también podemos ingresar un texto procesado con otra aplicación que posea edición de textos.

En ambos casos accedemos a estas opciones desde el menú Texto del editor. Otra opción consiste en marcar el texto que se desee y copiarlo al portapapeles, abrir la otra aplicación (la de destino) y pegar el contenido del portapapeles en ella.

Exportación

Manual del usuario



La exportación consiste en la grabación del texto que se está editando en un disquete, o en un determinado sub carpeta del disco rígido, o en otra unidad de almacenamiento de información.

Primero se debe definir la unidad de destino y la carpeta en la que se almacenará el archivo (por ejemplo: unidad C:, carpeta Mis documentos).

En segundo término se debe seleccionar el formato de documento con el que queremos que se establezca la exportación desde la ventana de selección del extremo inferior izquierdo, siendo una de las tres opciones que muestra el menú desplegable, finalmente, en el campo archivo debemos escribir el nombre lo más corto posible que le daremos al archivo a exportar (recordamos que son 8 caracteres para el nombre y 3 para la extensión).

Si no colocamos un nombre, la operación no se completará. El nombre no debe contener espacios, asteriscos y debe necesariamente separarse la extensión del nombre por un punto.

Manual del usuario

Formatos posibles

RTF

Este formato de exportación es compatible con la mayoría de los procesadores de texto de Windows. Se llama también Rich Text Format.

Como ventaja, un documento que ha sido exportado con este formato retendrá la mayoría de sus características (negrita, subrayado, tipo y tamaño de letra, formato de los párrafos, etc), es el formato de intercambio universal de Windows.

TLD

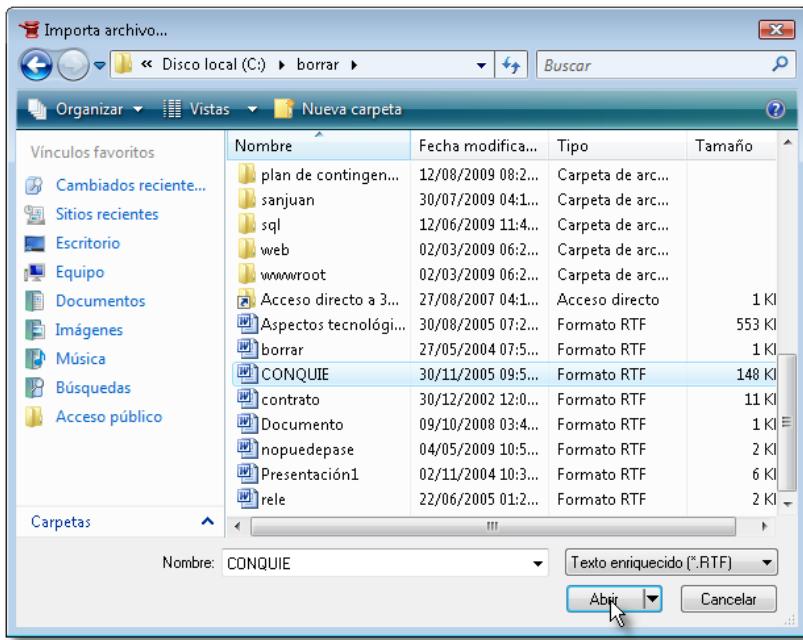
Este formato de exportación es entendido sólo por otro Lex-Doctor para Windows. Es llamado también Texto de Lex-Doctor. Un documento que ha sido exportado con este formato retendrá todas sus características (negrita, subrayado, tipo y tamaño de letra, formato de los párrafos, etc.). Es el formato natural entre dos Lex-Doctor.

TXT o ASCII

Este formato de exportación es compatible con cualquier procesador de texto, es también llamado ASCII. La diferencia con el formato RTF consiste en que hará perder todas las características al documento.

Importación

Manual del usuario

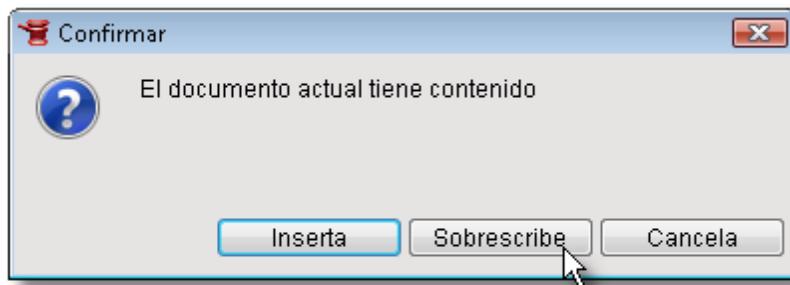


La importación es la incorporación de texto a otro que se está editando proveniente de un disquete, una carpeta del disco rígido, o cualquier otra unidad. El sistema solicita seleccionar el nombre con el que fue grabado el documento a importar, y desde donde se importa.

Permite importar textos de otros sistemas no Lex-Doctor en formato ASCII o RTF. Es importante que el operador verifique el formato de importación.

Antes de grabar el archivo en otro procesador se debe asegurar que éste graba en formatos compatibles ASCII o RTF, consultando el manual o la ayuda respectivos.

Manual del usuario



Opcionalmente, el texto importado se puede incorporar al que se está procesando, sobrescribiéndolo o insertándolo.

¿Se pueden traer escritos de otro procesador de textos?

Si, por intermedio de la importación. Se debe tener en cuenta el formato de grabación del texto a importar. Éste deberá ser ASCII o RTF.

¿Se pueden llevar escritos a otro procesador de textos?

Si, por intermedio de la exportación. Dentro del documento se selecciona la opción Exporta del menú Texto, y se opta por enviarlo a un disquete con formato RTF o ASCII.

¿Se puede llevar un escrito de un Lex-Doctor a otro?

Si, se debe exportar a un disquete (A:, o B:) con formato TLD; y luego hacer una importación desde el disquete. El sistema retiene tipos de letra y otros atributos al tener el documento de exportación, formato propio de Lex-Doctor.

¿Cómo sabemos qué documentos hay en un disquete?

Debemos poner la unidad A: o B: como dispositivo corriente y luego aplicar el filtro que corresponda (*.tld, *.txt, *.rtf, *.*).

¿Cómo sabemos qué documentos hay en un disco duro?

De la misma forma que en el caso anterior, pero especificando qué carpeta se desea averiguar dentro del dispositivo C:, o D: o E:, etc.

¿Cómo se incorpora un proveído exportado de un Lex-Doctor versión juzgados?

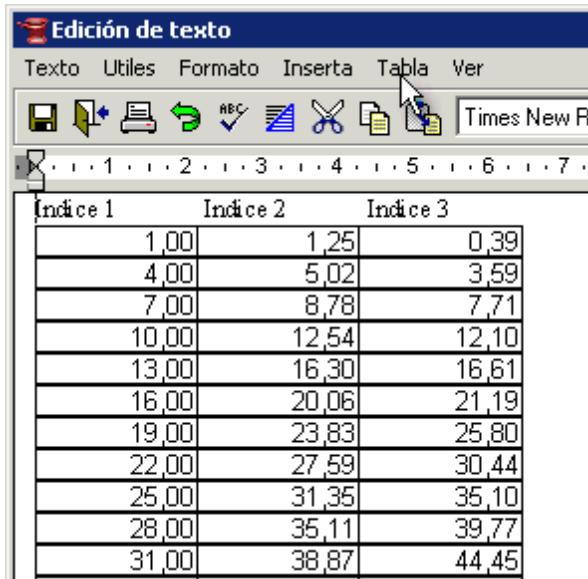
La incorporación de un proveído traído de un juzgado, debe ser asimilada a la importación desde ASCII.

¿Porqué cuando importo un documento en formato RTF de otro procesador de textos no siempre me incorpora todo el formato original del documento?

La importación en formato RTF no garantiza el traslado total del formato original del documento, en general los formatos de párrafo, letras, sangrías.

11.11 Tablas de texto

Tablas de texto

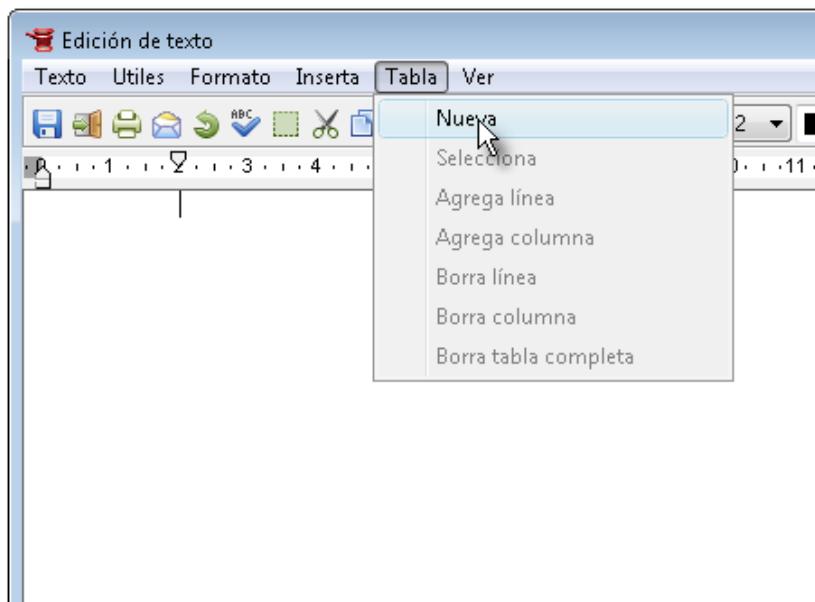


Indice 1	Indice 2	Indice 3
1,00	1,25	0,39
4,00	5,02	3,59
7,00	8,78	7,71
10,00	12,54	12,10
13,00	16,30	16,61
16,00	20,06	21,19
19,00	23,83	25,80
22,00	27,59	30,44
25,00	31,35	35,10
28,00	35,11	39,77
31,00	38,87	44,45

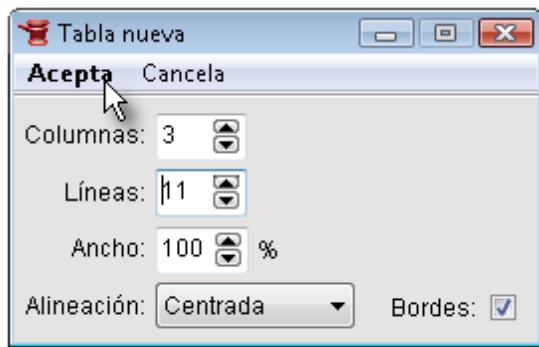
Las tablas se componen de celdas ordenadas en filas y columnas que se pueden llenar con texto. Las tablas suelen utilizarse con frecuencia para organizar y presentar información, pero también pueden utilizarse para alinear números en columnas.

Manual del usuario

Creación de una tabla



Al activar la opción Nueva dentro del menú Tabla, aparece un menú de selección de opciones para definir la cantidad de columnas y líneas (filas), el ancho y la alineación de la tabla, además de sus bordes.

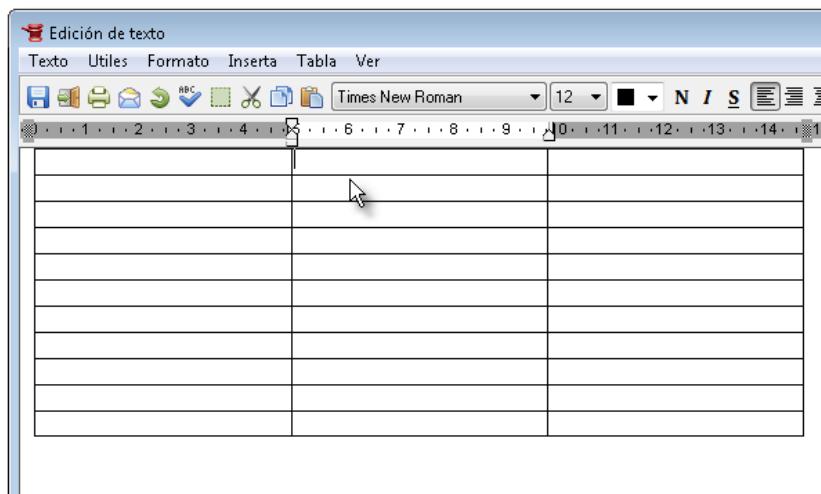


También podemos definir si deseamos distribuir la tabla en todo lo ancho

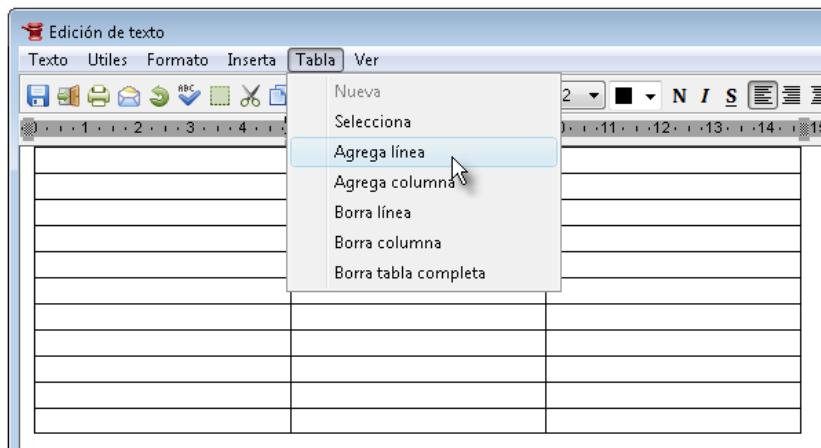
Manual del usuario

de la página o en un porcentaje menor, mediante la selección del campo Ancho, donde podremos hacer click para aumentar o disminuir el tamaño de la misma entre los márgenes.

Así quedaría una tabla según las opciones seleccionadas:



¿Cómo agrego o borro una columna o fila de una tabla?



Una vez con el cursor sobre la tabla las opciones del menú Tabla permiten

ejecutar las acciones indicadas.

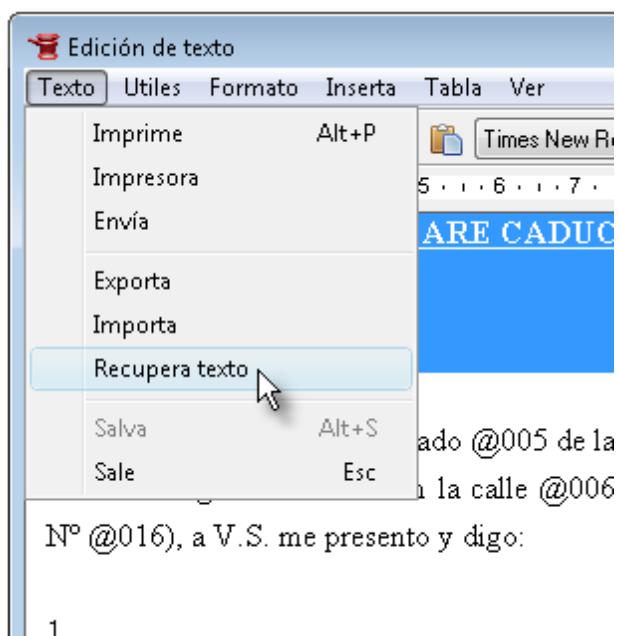
11.12 Recuperación de un documento perdido

Recuperación de un documento perdido

Como se ha explicado, el sistema trabaja en la memoria rápida (o RAM) de la computadora. Si por algún inconveniente la energía se cortase, y la información no hubiera sido grabada en el disco duro, se perderá.

Debido a la gravedad del problema, el sistema tiene una herramienta que puede solucionar total o parcialmente el inconveniente. Cada un período de tiempo determinado que es definido por el usuario, el sistema graba en forma automática el documento.

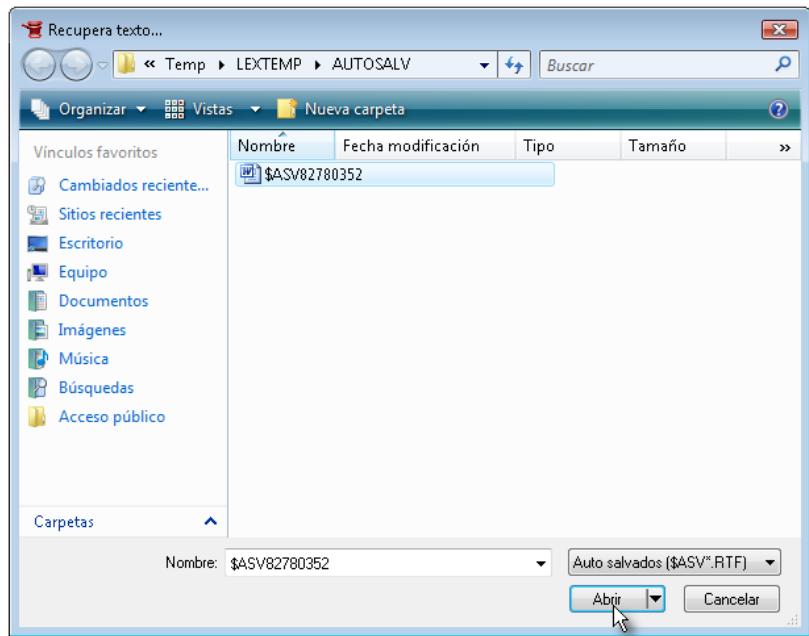
Ante un imprevisto, se debe abrir nuevamente el sistema (se supone que la eventualidad lo ha quitado de operación), e iniciar un nuevo escrito.



Manual del usuario

En la opción Recupera texto del menú Texto, debemos escoger el que pueda estar afectado al problema.

¿Cómo sabemos cuál es el texto que tenemos que recuperar?



Los textos de auto salvado tienen nombres asignados al azar por el sistema. Para individualizar cuál es el buscado, debemos tratar de ubicarlo por la fecha y hora más próxima a la eventualidad.

¿Si salimos del escrito sin guardar podemos recuperar el escrito con la opción recuperar texto?

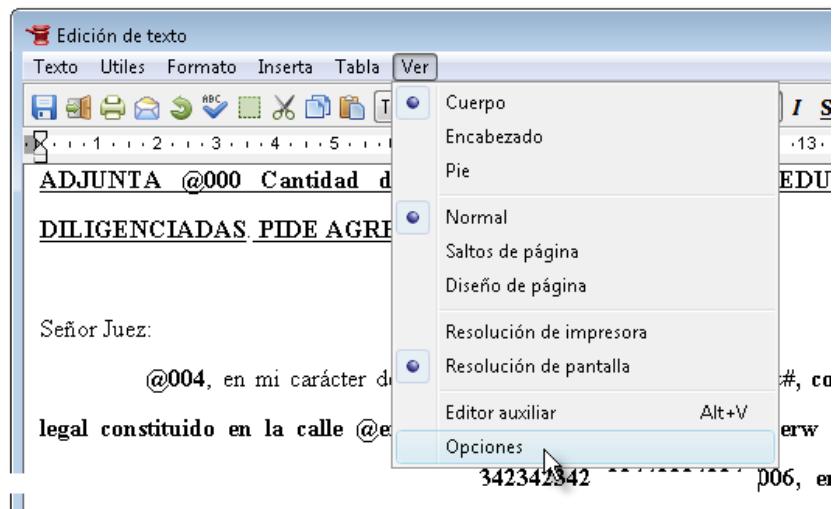
No, porque la anulación de edición es una acción voluntaria, y el sistema de auto salvado sirve para los accidentes ajenos al operador.

¿Hay que poner el auto salvado cada vez que se hace un escrito?

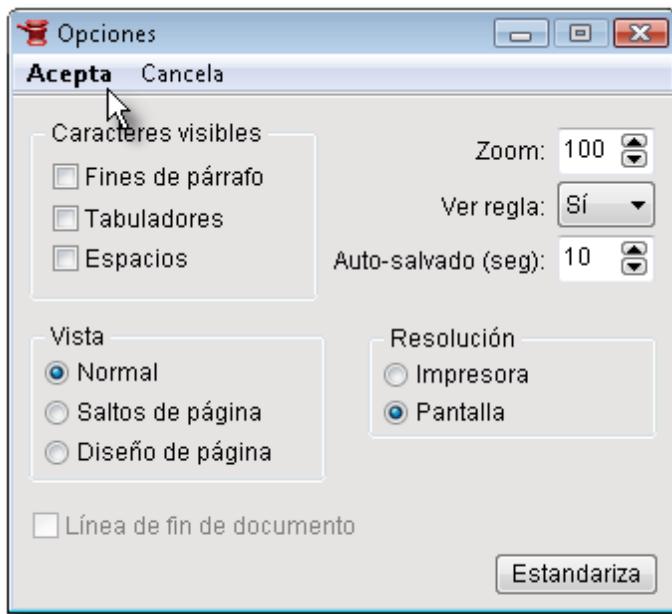
No, no es necesario, el sistema lo establece en forma automática siempre y cuando el usuario lo haya establecido.

Manual del usuario

¿Cómo puedo variar la cantidad de tiempo entre auto salvados consecutivos?



Dentro del menú Ver/Opciones y luego auto salvado, se podrá fijar en segundos la duración entre cada uno de ellos, tomando al cero como la anulación.

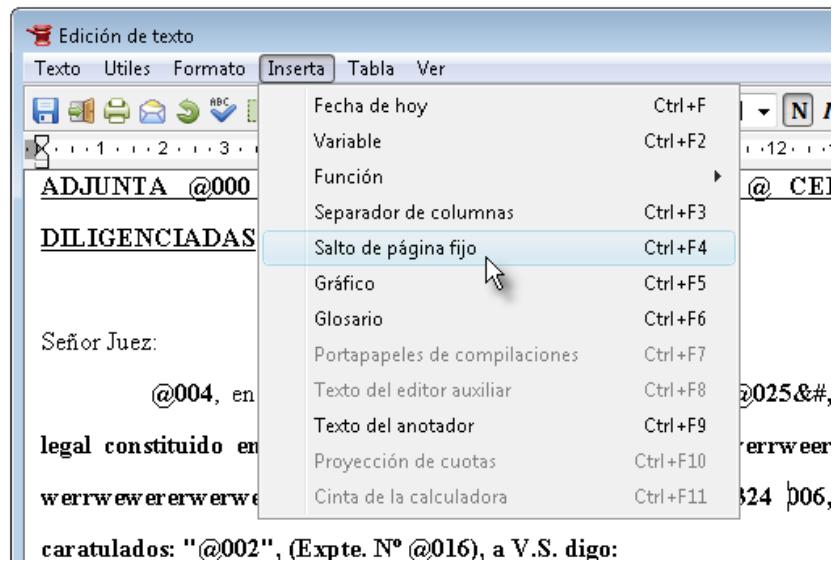


¿Si se borra un texto con F3, se puede recuperarlo?
No, ningún dato borrado con F3 se puede recuperar.

Salto de páginas manual

Permite producir un salto de página, en cualquier lugar no importando que se haya alcanzado el fin automático de la misma, continuando de allí en más la siguiente. De esta manera, sin importar el largo de página del documento, podemos forzar a un fin de la página en cualquier lugar.

Manual del usuario



Señor Juez:
@004, en
legal constituido en
werrwe erwerwerwe
caratulados: "@002", (Expte. N° @016), a V.S. digo:

Con el cursor debajo de la que será la última línea de la página y accediendo al menú Inserta/Salto de página fijo, o Ctrl+F4; se inserta el salto. Se muestra en pantalla con una línea punteada que la cruza en forma horizontal.

¿Cómo se saca el salto de página?

Posicionándose con el cursor encima del mismo y presionando la tecla Suprimir (Supr).

¿Se puede poner el salto de página en cualquier lado?

Si, pero es importante entender que para las páginas comunes hay que dejar que el sistema ponga el salto en forma automática según se haya establecido el largo de la página.

Inserción de una consulta de una Base Jurídica o compilación

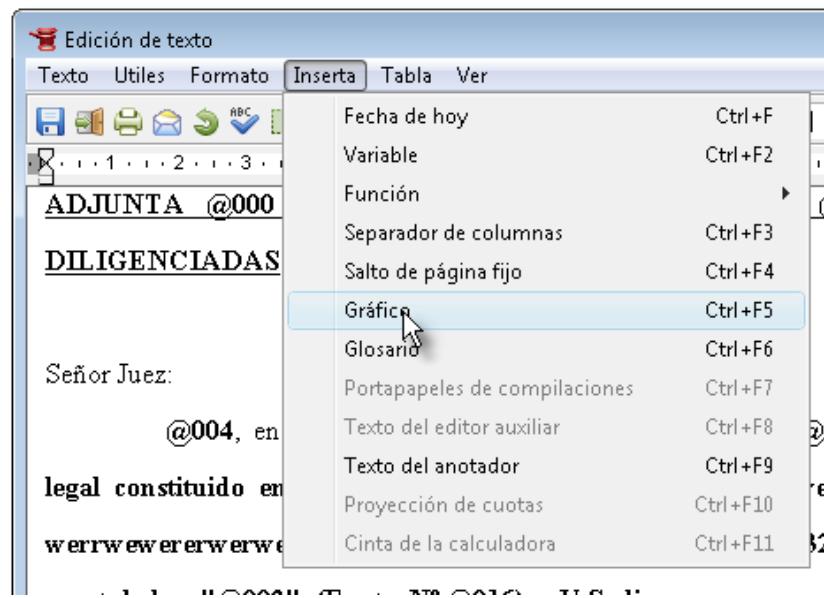
Una vez concluida la consulta de una base jurídica, presionando Ctrl+F7 o accediendo a la opción del menú Inserta, se podrá insertar el contenido del portapapeles acumulado de la compilación o base jurídica, dentro del

escrito en la posición donde se encuentre el cursor.

¿Porqué si se presiona la combinación de teclas /CTRL+V) para volcar el portapapeles, no pega lo acumulado de la compilación o base jurídica?

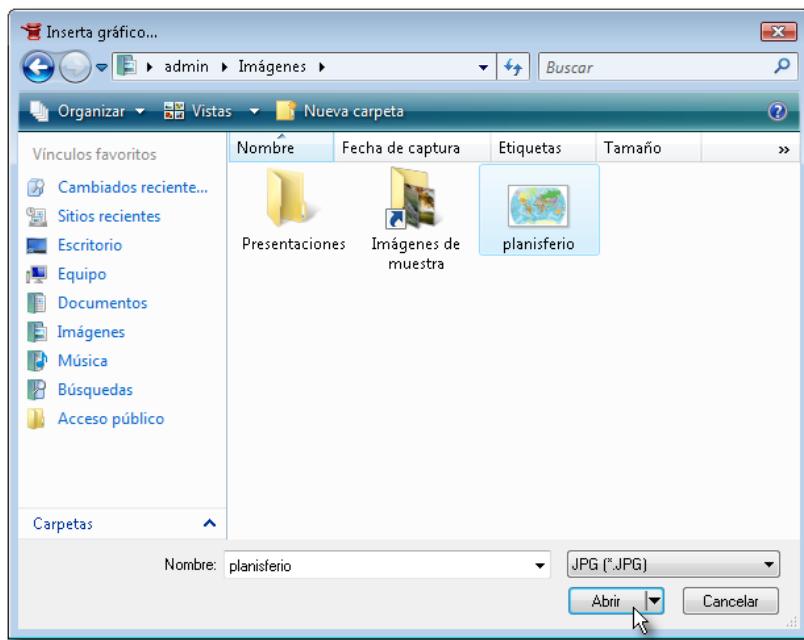
El portapapeles de lo acumulado está separado del común de Windows.

Inserción de un gráfico



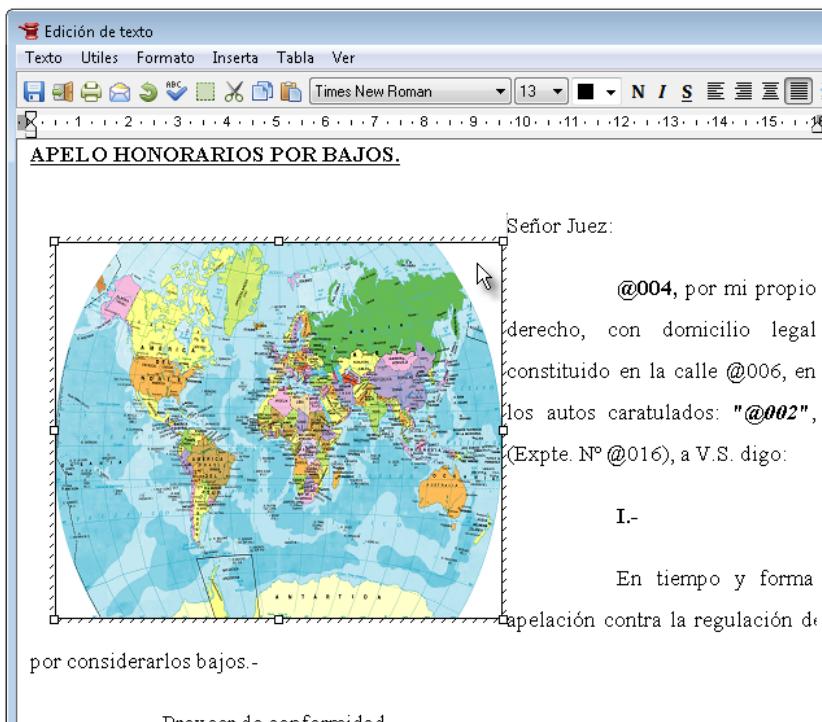
El sistema permite la inserción de un gráfico dentro del texto en los siguientes formatos WMF (Windows Metafile), BMP (Microsoft Windows Bitmap), JPG (uno de los formatos estándar de la WWW) y EMF (Enhanced Metafile - como la representación 32 bits de WMF).

Manual del usuario



Una vez escogido el gráfico correspondiente de la unidad que se desee, se debe aceptar para que el sistema lo incluya dentro del texto.

Manual del usuario



Una vez insertado el gráfico dentro del texto, si seleccionamos el gráfico marcando sobre él un click, dejará visible el marco dentro del cual está contenido permitiendo las siguientes operaciones.

Aumentar o disminuir su tamaño

Tomando cualquiera de los 8 puntos marcados dentro del marco, permite aumentar o disminuir su tamaño en la dirección que corresponda.

Moverlo dentro del texto

Tomándolo con el mouse con el botón izquierdo apretado, permitirá trasladarlo libremente sobre el texto del documento.

11.13 Manejo de documentos simultáneos

Manejo de documentos simultáneos

El sistema permite trabajar con dos documentos simultáneos, abriendo una nueva ventana por debajo de la que se estuviese procesando. Para iniciar la edición múltiple se debe presionar Alt+V.

La ventana activada, o en foco, permite todas las posibilidades explicadas para cualquier texto. Esta ventana es única para todo el sistema, si luego de trabajar se salva, cuando se active nuevamente aparecerán los datos salvados. La ventana pertenece al editor auxiliar del sistema.

Para alternar entre el texto de la ventana principal y la ventana nueva, se debe presionar Alt+V

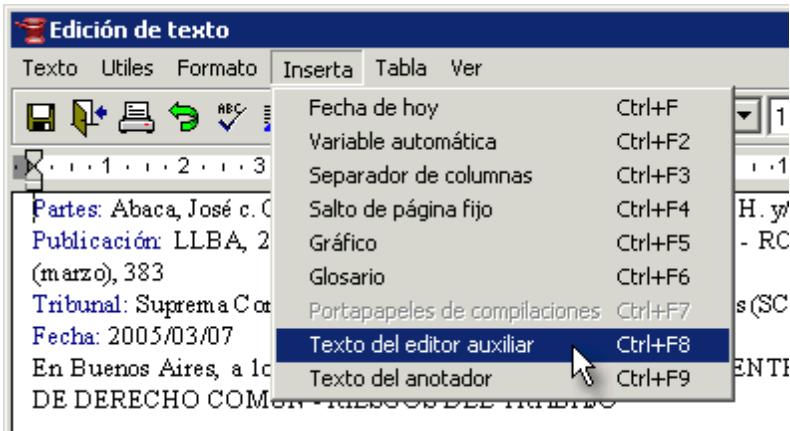
¿Para qué sirve la ventana?

La ventana tiene múltiples usos, entre ellos:

- 1) Permite tener un documento típico formado por diferentes párrafos de uso común, para su posterior inserción en cualquier texto que se estuviese editando.
- 2) Permite el traslado de información de un texto a otro, con posibilidad de ver previamente lo que se va a trasladar.

¿Qué diferencia hay entre la ventana y el portapapeles?

El portapapeles no es un documento, por lo tanto no es visible, no se puede editar textos en él y sólo permite almacenar un texto. La ventana es un documento único para todo el sistema, visible y con todo el manejo del editor de textos.



Presionando Ctrl+F8 o activando la opción Texto de la otra ventana en el menú Inserta, será incorporado el texto completo.

¿Se puede trasladar parte del texto de la ventana al texto que se está procesando, cómo se hace?

Se debe copiar el Texto de la ventana al portapapeles y luego pegarlo en el texto que estamos procesando.

¿Cómo se cierra la ventana?

La ventana se cierra cuando se cierra el documento o con la opción Sale del menú Texto, siempre que esté en foco o activa la ventana.

¿El salir del sistema el contenido de la ventana se pierde, cómo se hace para conservarlo?

Al salir del sistema la información permanece dentro del editor auxiliar.

11.14 Opciones del procesador de textos

Teclas permitidas en el procesador

Las siguientes teclas y combinaciones de teclas, permitirán moverse dentro del texto, y realizar las operaciones que junto a las mismas se describen.

Tecla	Función
-------	---------

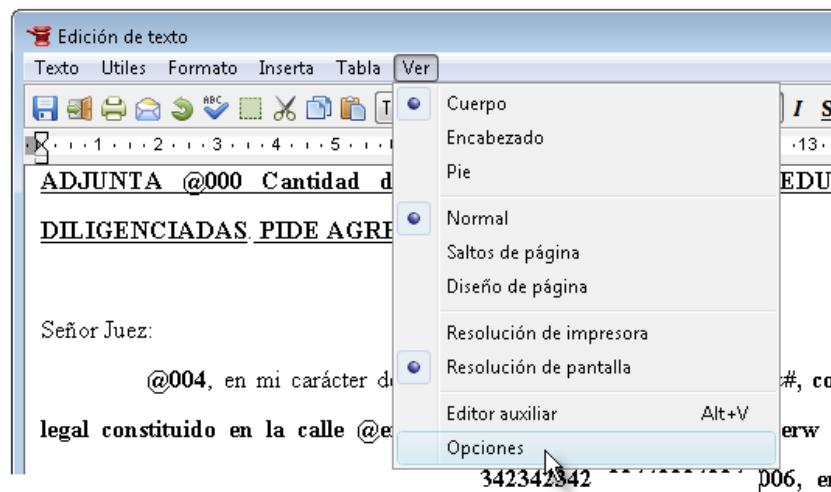
Manual del usuario

Insert	Hab/Deshabilita modo inserta/sobrescribe
Del	Borra una letra a derecha del cursor
Del (seleccionado)	Borra lo seleccionado
Backspace	Borra una letra a izquierda del cursor
Teclas de cursor	Mueve el cursor: izq.,der.,arriba y abajo
Page Up	Retrocede una página
Page Down	Avanza una página
Ctrl+Page Up	Va al principio del documento
Ctrl+Page Down	Va al final del documento
Home	Va al principio de la línea
End	Va al final de la línea
Ctrl+Home	Va a la primera línea visible en pantalla
Ctrl+End	Va a la última línea visible en pantalla
Tab	Inserta un tabulador
Enter	Genera una nueva línea(en modo inserta)
Escape	Sale del sistema
Alt+P	Imprime
Alt+S	Salva el documento y continúa
Alt+V	Permite abrir o cambiar de ventana
F3	Diccionario
F4	Halla y reemplaza
F5	Selecciona todo el texto del documento
F6	Corta selección/envía al portapapeles
F7	Copia lo seleccionado al portapapeles
F8	Inserta portapapeles en el cursor
Ctrl+N	Habilita / deshabilita letra negrita
Ctrl+S	Habilita / deshabilita letra subrayada
Ctrl+I	Habilita / deshabilita letra itálica
Ctrl+Espacio	Normaliza la letra
Ctrl+F2	Consulta listado de variables automáticas
Ctrl+F	Inserta la fecha de hoy
Ctrl+F3	Inserta un separador de columnas
Ctrl+F4	Inserta un salto de página
Ctrl+F5	Inserta un gráfico
Ctrl+F6	Inserta un glosario a elección
Ctrl+F7	Inserta una consulta de una compilación de
Base Jurídica	
Ctrl+F8	Inserta el texto completo del editor auxiliar
Ctrl+F9	Inserta el texto completo del anotador

Manual del usuario

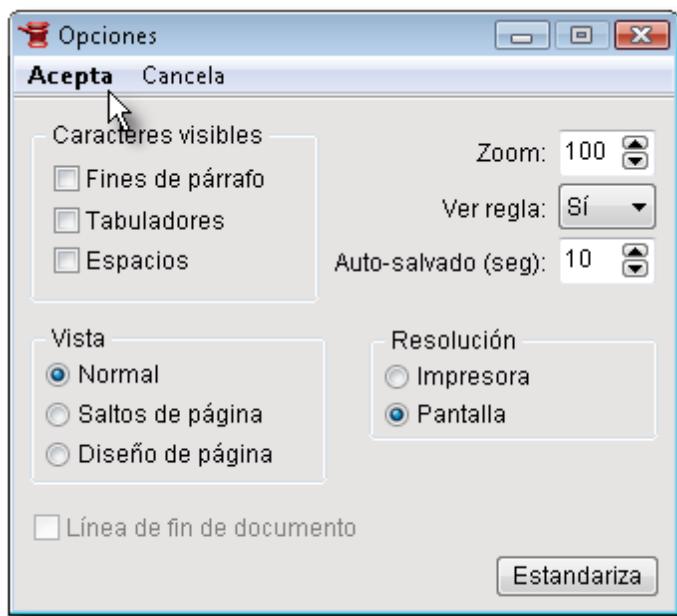
Alt+T	Permite acceder al menú Texto
Alt+U	Permite acceder al menú Útiles
Alt+F	Permite acceder al menú Formato
Alt+I	Permite acceder al menú Inserta
Alt+O	Permite acceder al menú Opciones
Shift+Cursor	Comienza el modo selección
Shift+F5	Selecciona párrafo completo
Ctrl+Cursor Izq.	Salta una palabra a izquierda del cursor
Ctrl+Cursor Der.	Salta una palabra a derecha del cursor

Opciones del procesador de Textos



Las opciones permiten establecer parámetros para visualizar y poder operar dentro del procesador de textos mas cómodamente.

Manual del usuario



Zoom

Establece la amplificación que debe tener el documento, esto es muy útil si se va a trabajar con diferentes tamaños de letras, y uno de dichos tamaños es pequeño en comparación con el otro.

Caracteres visibles

Permite determinar qué tipo de caracteres se pueden visualizar, individualizando rápidamente donde se ha presionado ENTER, donde se han puesto tabuladores y donde hay espacios de más. Estos caracteres no se imprimen al enviar el documento a la impresora.

Regla visible

Permite determinar si se visualiza o no la regla del procesador de textos.

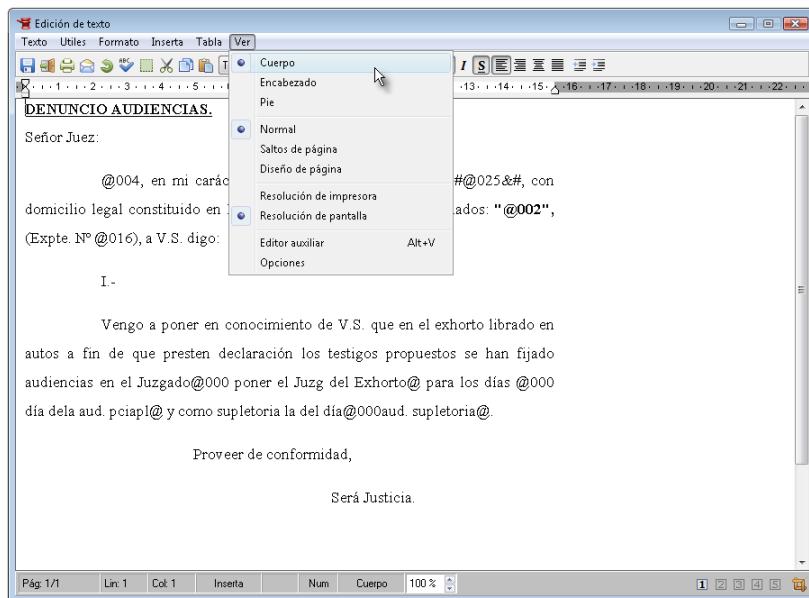
Vista

Permite determinar como es el tipo de visualización del procesador de textos, si se le indica que incluya los saltos de página permitirá escoger opcionalmente si se desea visualizar la línea del fin del documento.

11.15 Visualización

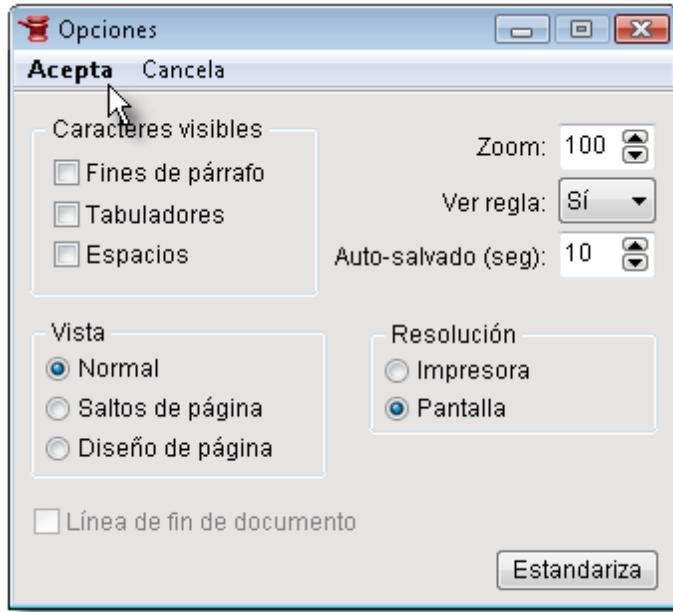
Visualización

La primera sección de la ventana nos muestra marcada con un punto negro la opción cuerpo, ya que estamos viendo en pantalla el cuerpo del documento. Permite también seleccionar la visualización del encabezado o del pie de página, opciones que podemos elegir con un click de mouse.



En la siguiente, podemos optar por la pantalla normal, ver los Saltos de página o bien el Diseño de página. En este último caso, podemos observar la vista de la página y la distribución del texto en ella, conforme los márgenes y el diseño elegido. Al ingresar al menú está activada la opción normal.

La tercera parte permite seleccionar la visualización del documento según la Resolución de pantalla o la de la impresora, siendo este última muy semejante a una presentación preliminar.

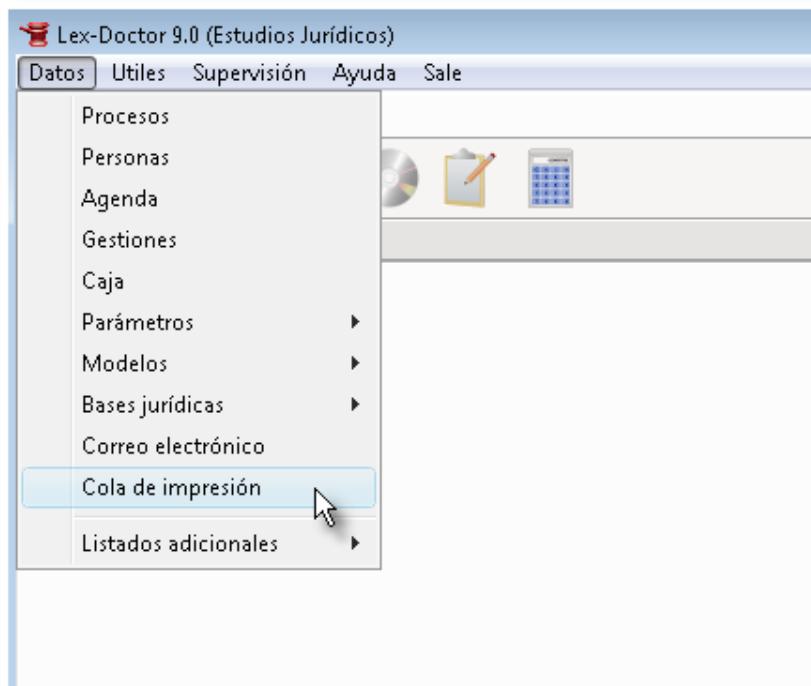


La última alternativa, Opciones, nos permite acceder a una ventana en la que se definen éstas y otras posibilidades con la ventaja de poder estandarizarlas.

11.16 Cola de impresión

Cola de impresión

Manual del usuario



La cola de impresión permite crear, acumular y modificar escritos. Los escritos acumulados provienen de modelos ejecutados desde los procesos, liquidaciones de cuentas corrientes y macro operaciones de escritos.

Los escritos creados en la cola de impresión, sólo podrán contener información ingresada por el operador (no podrán ser generados a partir de modelos), ejemplo: una carta personal.

Su sentido práctico, es acumular los escritos generados, para después imprimirlas en forma automática, ahorrando el tiempo dispensado de más en la impresión cada vez que se generó el escrito.

Cola de impresión automática

Con la tecla F6 dentro de la opción Cola de impresión, se imprimirán en forma directa todos los escritos que hayan sido acumulados en la misma.

Manual del usuario

El formato de impresión está definido en cada escrito, según el modelo que lo generó. El sistema comienza a imprimir por el primer escrito ingresado a la cola, y terminará con el último, mostrando cuál está siendo impreso.

Cada escrito impreso será marcado como ya impreso, pero no será borrado de la cola, el usuario voluntariamente deberá borrar todos los escritos, o algunos.

¿Cuándo se trata de imprimir la cola, un cartel indica que no existen datos, sin embargo la cola contiene escritos, qué sucede?

Cada escrito al ser impreso en forma automática es marcado, en el caso de que todos los escritos hayan sido marcados como ya impresos, la cola de impresión no encuentra datos para imprimir en forma automática.

¿Sobre qué escritos se realiza la impresión automática?

La impresión automática de escritos es realizada sobre aquéllos que no estuviesen marcados como ya impresos.

¿Si ya se imprimió todo en forma automática y se quiere reimprimir un escrito cómo se hace?

Se lo deberá editar; luego dentro de él, se debe acceder a la opciones de menú e imprimirlo.

¿Se puede guardar un escrito en la cola de impresión?

No se debe dado que el sistema no provee herramientas adecuadas para administrarlos, y puede pasar que por descuido se borre todo el contenido de la misma. El lugar correcto es movimientos del expediente.

¿Qué diferencia hay entre cola de impresión y movimientos?

La cola de impresión es un lugar transitorio de impresión de escritos, en movimientos tenemos un lugar permanente de administración e impresión de escritos y datos cronológicos.

Abre cola de impresión

Aquí dentro se administran los escritos de la cola de impresión. Para su modificación o creación, se utilizarán todas las herramientas explicadas del procesador de textos.

Borra todos los documentos de la cola de impresión o purga



Esta opción, debe usarse en caso de querer borrar todos los escritos pertenecientes a la cola de impresión, no importando si han sido impresos o no.

¿Cómo se hace para borrar algunos escritos?

Para ello se debe ingresar en la opción abre cola, y luego hacer click sobre los que se deseé dar de baja, y presionar F3, Borra. Si se desea borrar todos los escritos se debe utilizar la opción borra todos los documentos de la cola de impresión.

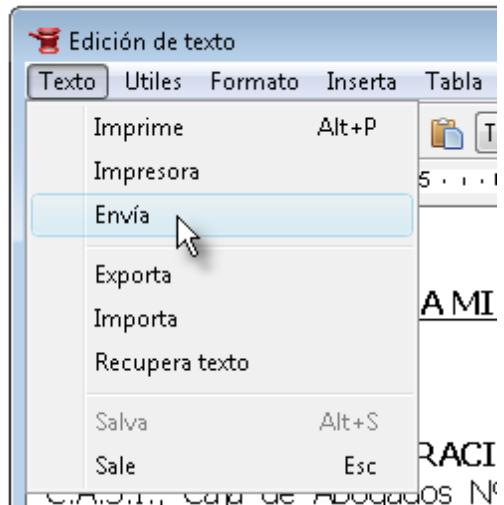
Que pasa si se borró la cola de impresión. ¿Existe forma de recuperar algo?

Debemos recordar que la cola de impresión no es un lugar para almacenar escritos, sino para una acumulación transitoria de una impresión inmediata. No existe forma de recuperar escritos enviados a la cola de impresión o generados en la cola de impresión luego de haberla borrado.

11.17 Correo Electrónico

Correo electrónico

Manual del usuario



Esta herramienta se activa desde la opción Envía del menú Texto, tiene como función enviar el documento por medio del correo electrónico que posea instalado su computadora.

Podemos ingresar la dirección de correo electrónico como dato dentro de algún registro del menú Personas o también lo podemos hacer manualmente desde este menú.

La dirección electrónica cumple la misma función que la dirección postal para el envío de correo convencional, sólo que en este caso será un domicilio lógico ubicado en un servidor de correo electrónico al que accederemos contratando un servicio de correo electrónico (correo electrónico).

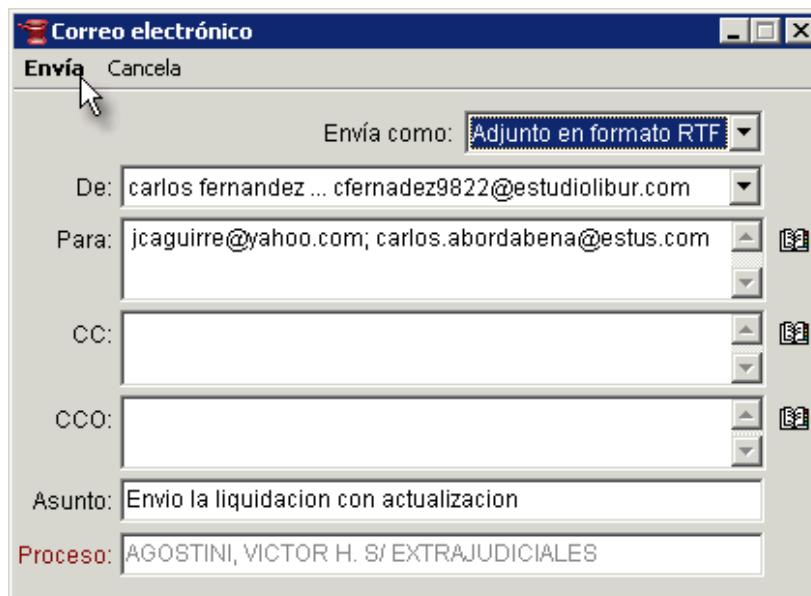
A través de las opciones siguientes, se podrá configurar la información que el sistema necesita para efectuar el envío del correo electrónico a través de un servidor de correo electrónico determinado.

Datos del Mensaje

En esta la solapa podremos colocar el destinatario y el asunto del envío,

Manual del usuario

seleccionando además la forma de hacerlo. Podemos elegir que el documento sea enviado como cuerpo del mensaje o como archivo adjunto de formato TLD o RTF.



Previo al envío del mensaje, se deberá establecer la conexión con su proveedor de Internet. En caso que no estuviera activa la conexión, se podrá establecer la conexión mediante el uso del botón correspondiente.

En el caso de enviar al documento como archivo adjunto el sistema habilitará el campo comentario para agregar en él lo que se deseé.

La libreta de direcciones es similar a la que ofrecen las aplicaciones de administración de correo electrónico. Se activa con el botón de acceso rápido ubicado a la derecha de la solapa Mensaje.

Manual del usuario



Consiste en el acceso al navegador de Personas que opera como, libreta de direcciones ya que muestra el nombre y como dato inmediato la dirección electrónica, permitiéndonos seleccionar una con doble click y retornar mediante la tecla F10 al menú de envío. El sistema copia la dirección del destinatario en el campo correspondiente del mensaje.

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Personas". The menu bar includes "F1 Agrega", "F3 Elimina", "F4 Modifica", "F5 Consulta", "F9 Inserta" (which has a cursor over it), and "F10 Retorna". Below the menu is a table with columns: Persona, Dir. electrónica, Dir. electrónica abog., Tipo, and Clá. The table contains several rows of contact information. At the bottom of the window are tabs: Todo, Relaciones, Clientes, Oponentes, and Terceros.

Persona	Dir. electrónica	Dir. electrónica abog.	Tipo	Clá
ACOSTA, Oscar César			O	
AGUIRRE, Juan Carlos	icaguirre@yahoo.com	carlos.abordabena@estudiop	O	
AIMALE EDUARDO DANIEL Y AIMALE JUAN JO			O	
ALVES, Antonio			O	
BANCO NUEVO DE CUYO S.A.			C	
BARRETO, Adriana del Rosario			O	

¿Si yo no tengo una cuenta de correo electrónico en un proveedor puedo utilizar este sistema?

Es importante entender que esta herramienta permite enviar correo electrónico a través de canales pre-establecidos, no implica la creación de ninguno nuevo ni de reemplazo de los pre-existentes, el sistema permite adaptar la configuración de conexión según requerimientos del proveedor del servicio.

Parte

XII

12 Modelos de escritos

12.1 Concepto de modelos

Concepto de modelos

Modelos son todos los documentos que trae el sistema conteniendo textos orientados a la confección de determinados escritos procesales, listados o glosarios. Permiten su uso sin necesidad de alterarse, debido a que poseen la información que no debe modificarse para uno u otro caso, al tener posiciones en blanco que el sistema completará por medio de una codificación que las vincula con los datos dinámicos del proceso. También quedan incluidos en este concepto a los modelos de listados y de glosarios.

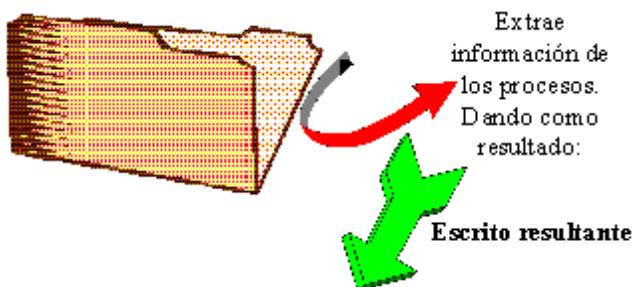
Concepto de modelos de escritos y de listados

Las imágenes que siguen ejemplifican los mecanismos que se ponen en marcha al trabajar con un modelo, hasta obtener el escrito, o listado.

La idea es escoger el modelo adecuado, dentro de un proceso, para que el modelo llene los lugares variables (que se modifican de proceso en proceso), con la información específica de éste.

ACREDITA PUBLICACION E DICTOS. SOLICITA AGREGACION.
Señor Juez:
....., de la parte, con domicilio legal constituido en la calle, en los autos caratulados: ".....", (Expte. N°....., a V.S. digo:

Manual del usuario



ACREDITA PUBLICACION EDICTOS. SOLICITA AGREGACION.

Señor Juez:

Diego Moritz, abogado Tomo XX Folio XX apoderado de la parte actora, con domicilio legal constituido en la calle Aristóbulo del Valle 77, Capital Federal, en los autos caratulados: "Eslavonia Héctor C/ Kelmte S.R.L S/ Quiebra", (Expte. N°16.578/94....., a V.S. digo:

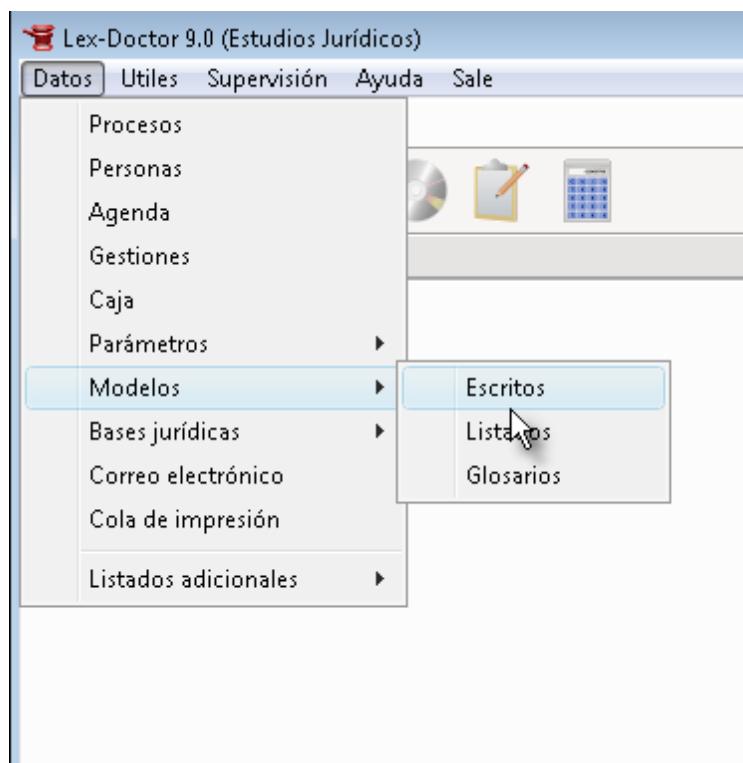
Tienen espacios susceptibles de ser llenados con la información de cualquier proceso, y una vez reemplazados dichos lugares por la información correspondiente, dará como resultado un escrito o un listado.

Dentro del documento hay elementos que varían siempre, por ejemplo: el nombre de la persona que se presenta, el letrado que la patrocina, el domicilio constituido, la carátula de los autos, juzgado, fuero, etc., y elementos que no varían nunca, como por ejemplo: la inscripción "Nombre:" que precede al nombre de la persona que se presenta, la inscripción "Juzgado:" que precede al juzgado donde se estará efectuando ese trámite, etc.

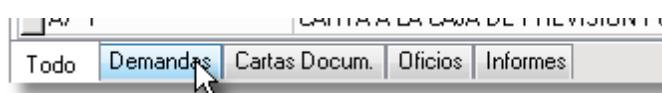
La idea de los modelos es formar un texto fijo (que nunca será reemplazado), y además un texto llamado variable que dependerá de los procesos. Las variables serán reemplazadas en el momento de confección del escrito o listado, por datos pertenecientes al proceso.

12.2 Incorporación de modelos

Agregar un modelo

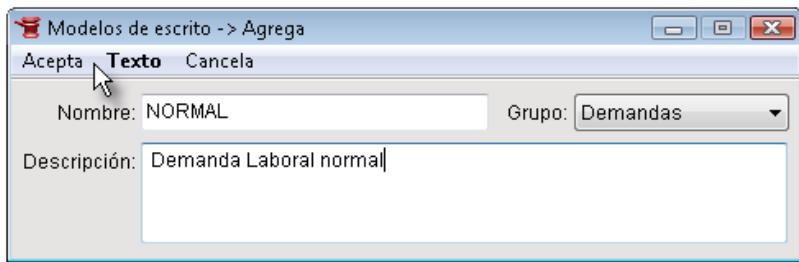


Previamente a agregar un modelo debemos determinar que tipo de modelo es.



La definición de las solapas se efectúa desde el menú de Supervisión-Opciones.

Manual del usuario



El modelo deberá ser identificado con un nombre de hasta 10 caracteres, y una descripción. El nombre servirá para ordenar alfabéticamente a cada modelo dentro de los modelos cargados, permitiendo que el operador pueda agrupar modelos según su nombre.

El nombre permite búsquedas rápidas; recordando que las búsquedas libres, ubican también un modelo por cualquier palabra de la descripción.

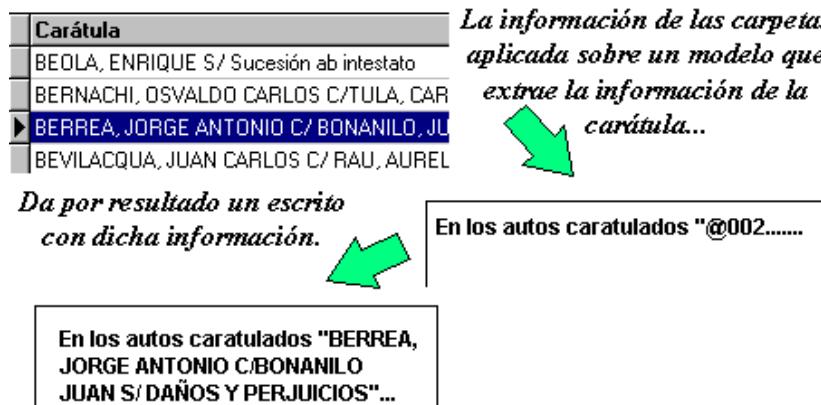
Copia de modelos

Modelos de escrito		F2 Agrega F3 Elimina F4 Modifica F5 Consulta F6 Copia F12 Listado
Nombre	Descripción	Tamaño
A/ADJUNTA	ADJUNTA EDICTOS	925 B
A/ADJUNTA	ADJUNTA EDICTOS PARA CONFRONTE	945 B
A/ADJUNTA	ADJUNTA EDICTOS Y RECIBO DE GASTOS. PIDE AGREGACION	1 KB
A/ADJUNTA	ADJUNTA EJEMPLARES DE PUBLICACION. CUMPLE ART. 29 LEY 19551	1 KB
A/ADJUNTA	ADJUNTA EN BLANCO	1 KB
A/ADJUNTA	ADJUNTA INTERROGATORIO	1 KB
A/ADJUNTA	ADJUNTA INTERROGATORIO Y PLIEGO DE POSICIONES	969 B
A/ADJUNTA	ADJUNTA IDENTIFICACION DE INACREDITACION DE TESTIGO	1 KB

Esta herramienta permite modificar un modelo sin alterar el original. A partir de un modelo base, se realizan copias, y se efectúan sobre ellas las modificaciones correspondientes, por ejemplo: a partir de una cédula de Capital Federal para el fuero civil, se extrae una copia y modificando la letra identificatoria tenemos un nuevo tipo de cédula para otro fuero.

12.3 Variables de modelos

VARIABLES DE MODELOS



Cada variable relaciona la información de un proceso o datos relacionados con el mismo con el modelo que va generar el escrito o listado resultante. Se debe determinar qué dato se desea insertar en una posición del modelo para escoger la variable correcta.

Las variables pueden ser: de pantalla, automáticas, y automáticas encolumnables. Los modelos de escritos pueden poseer cualquiera de las tres, los modelos de listados no pueden tener variables por pantalla.

Las variables pueden ser utilizadas en modelos de listados o de escritos. Los modelos de escritos, en general llevarán variables automáticas encolumnadas, solamente cuando se deseé que la información reemplazada quede en casilleros o lugares fijos dentro de la hoja, no importando la longitud del dato que se inserte.

VARIABLES AUTOMÁTICAS

Extraen datos de los procesos o de cualquier otra tabla del sistema; cada vez que se deseé realizar un escrito o listado, el sistema automáticamente extraerá los datos correspondientes a las variables.

Manual del usuario

Todas las variables se caracterizan por tener el signo @ (arroba) seguido de un código numérico de 3 dígitos.

Ejemplo: @001,@009,@089,@120.

Variables automáticas encolumnables

Son de similares características que las anteriores, pero poseen un ancho predeterminado y fijo.

Establecen anchos regulares a los datos no importando si el dato a insertar ocupa más o menos lugar que el asignado. Son acompañadas del signo ">" o "<" (según estén alineadas a izquierda o derecha), que indica el ancho fijo de la variable, todas las variables se pueden encolumnar excepto las de pantalla.

Si bien las variables encolumnadas se pueden insertar desde un menú, indicando el ancho, el mismo puede ser corregido manualmente, tienen un mínimo de 5 columnas de ancho.

Ejemplo: @023>>>>>>>>>>>>>, @119<<<<<<<<<

Variables por pantalla

Son aquellas variables que no extraen datos de los procesos y cada vez que se realice un escrito, son contestadas por el operador. Se utilizan para requerir información no contenida dentro de las tablas del sistema.

Su contenido se determinará por pantalla (mediante el procesador de textos), cada vez que se esté realizando un escrito a partir de un modelo que las contenga, ejemplo: @000Fecha de presentación:@, @000Fs presentación@, @000Cant. haber a embargar@, @000Bco. depósito de haberes@. Existen dos tipos: referenciadas o directas.

Directas

Son aquellas variables por pantalla cuya descripción de pregunta acompaña a la variable, su sintaxis es el signo " @000 " seguido de la pregunta terminada con un signo "@".

Ejemplo: @000Esto es lo que me va a preguntar@.

Referenciadas

Manual del usuario

Son aquellas variables por pantalla cuya descripción de pregunta es trasladada al final del documento. Su sintaxis es la siguiente, en el lugar donde va a ser reemplazada la variable " @!" en el final del modelo " // @000 " seguido de la pregunta terminada con un signo " @ ".
Ejemplo: @!.....(fin del modelo)....//@000Ingrese el tipo de fuenro@.

Variables por pantalla lógicas

Son aquellas variables que permiten escoger por pantalla al operador que valores predeterminados elegir para ser insertados dentro del documento. su sintaxis es la siguiente:

En el lugar donde va a ser reemplazada la variable " @!".

En el final del modelo " //@000 " seguido de la descripción de la pregunta, luego un separador de columnas y terminada con un signo " @ ".

Ejemplo: @!.....(en el final del modelo)....//@000Escoja tipo de domicilio|Denunciado|Constituido@

12.4 Funciones de variables

Funciones de variables

Las funciones son operadores que modifican o permiten modificar los resultados obtenidos por las variables.

La funciones disponibles son:

Pasar a Mayúscula (\$MAY)

Esta función permite convertir el resultado que obtenga la variable involucrada a mayúscula. Ejemplo:

Pasar a Minúscula (\$MIN)

Esta función permite convertir el resultado que obtenga la variable involucrada a minúscula.Ejemplo:

Pasa números a letras (\$N2L)

Esta función permite convertir el resultado que obtenga una variable que entregue un valor numérico a un valor expresado en letras.Ejemplo:

Pasa fecha a letras (\$F2L)

Esta función permite convertir el resultado que obtenga una variable que entregue un valor de fechas a un valor expresado en letras.Ejemplo:

Verificación de dato vacío (\$V2E)

Esta función permite verificar que el resultado que obtenga una variable un valor, si esta vacío retorna ERROR.Ejemplo:

Bloque de repetición anterior

Esta función permite obtener dentro de bloque de repetición los primeros valores de las variables involucradas.Ejemplo:

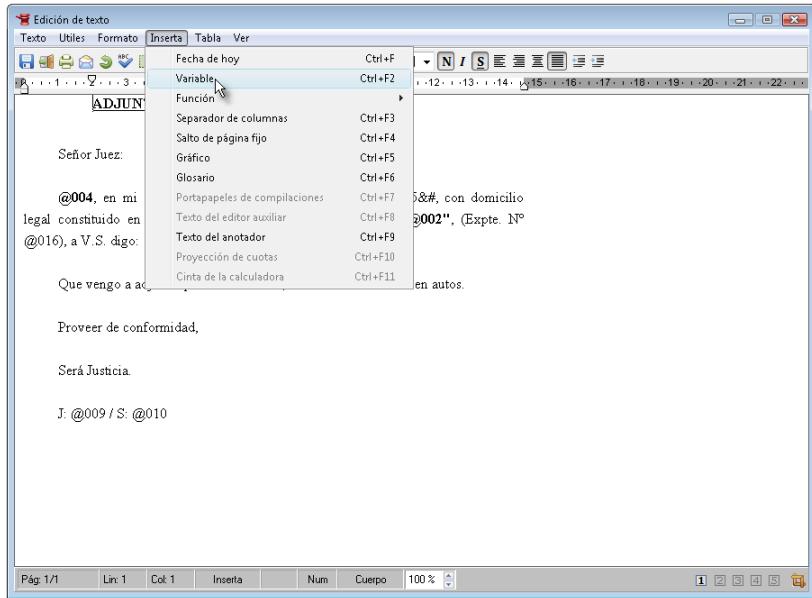
Bloque de repetición posterior

Esta función permite obtener dentro de bloque de repetición los últimos valores de las variables involucradas.Ejemplo:

12.5 Inserción de variables en los modelos

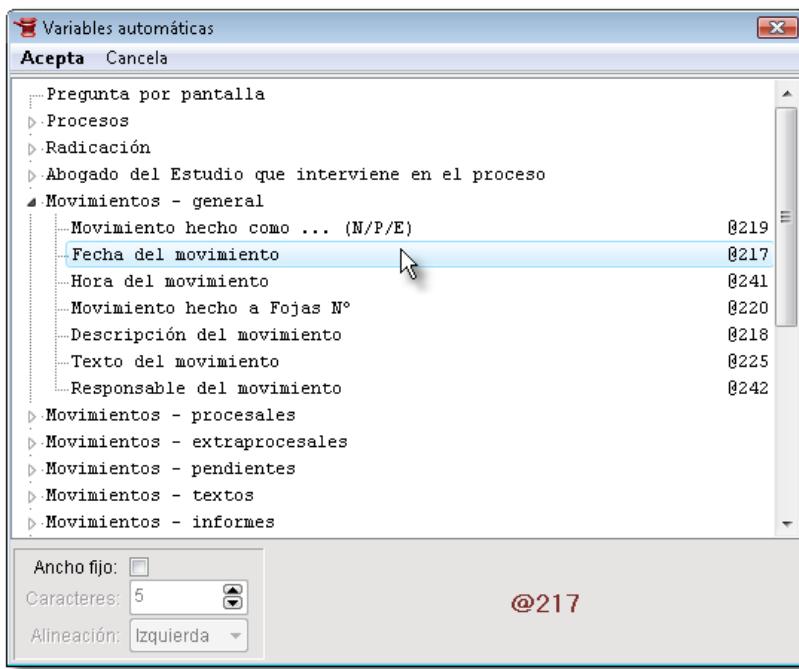
Inserción de variables en los modelos

Manual del usuario



La operación de inserción de variables se ejecuta dentro del menú Inserta / Variable automática, o bien con la combinación Ctrl+F2. Consiste en asignar un código que vinculará al modelo con la información contenida en los registros de cada tabla de datos, identificada con una variable.

Manual del usuario



Aquí el sistema tiene todas las variables disponibles agrupadas según su tipo. Para abrir un grupo o familia debo hacer doble click sobre él o mover el cursor hacia la derecha.

Frase de repetición

En la carga dinámica de procesos, se pueden cargar varios registros. Ejemplo: varios testigos involucrados en el proceso, varios oponentes que pueden querer ser volcados todos juntos dentro de un sólo escrito automático o todos separados generando en consecuencia tantos escritos automáticos como datos diferentes poseamos. En los términos del sistema se dice que se quiere multiplicar la frase o multiplicar el documento

Multiplicación de documentos

Manual del usuario

Este caso se puede ejemplificar con un modelo de cédula de citación de testigos. Generalmente, se desea que el sistema confeccione una cédula por cada testigo cargado. Para desarrollar el modelo, las variables (en este caso las de los datos de testigos), se insertarán en la parte del modelo que corresponda.

Multiplicación de frases

Aquí podemos utilizar el caso de un modelo de escrito de ofrecimiento de prueba, en el que se deseará que una frase se repita tantas veces como testigos se ofrezcan, ejemplo:

....."Se cite a declarar como testigos a #@066, con domicilio en @067&#, ...

Al aplicarse el modelo, la porción enmarcada entre los signos "#", se repetirá tantas veces como testigos se inserten, quedando:

... "Se cite a declarar como testigos a Juan Alberto Gonzalez Irusta, con domicilio en Méndez 336, Moreno, Jorge Gorriti, con domicilio en Peña 885, Castelar y Martín Legui, con domicilio en Paredes 2343...

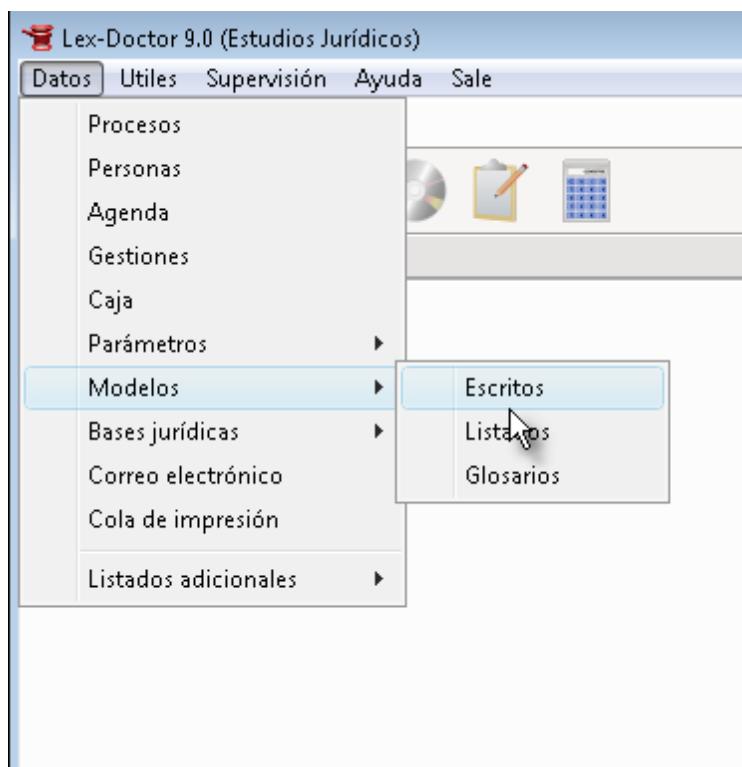
En el mismo ejemplo, se puede ver la utilización opcional del signo "&", que produce el formateo automático de la frase final, separando cada repetición con una coma, excepto la última repetición que se separará con "y".

Si se desea que cada repetición esté en un renglón aparte, se podrán insertar saltos de párrafo (Enter), dentro de la frase.

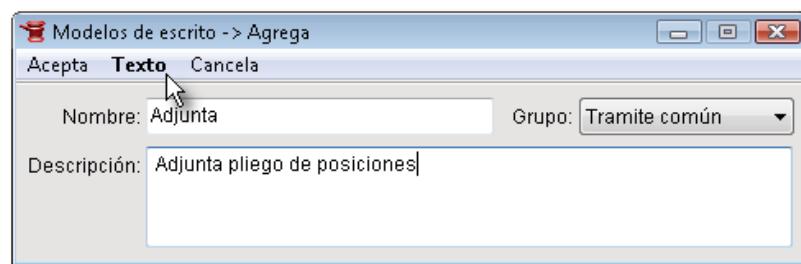
12.6 Ejemplo de creación de un modelo

Creación de un modelo

Manual del usuario



Dentro del menú Datos la opción Modelos y escogemos la opción Escritos. Comenzamos el alta del mismo y le asignamos un nombre y una descripción. Para mayor facilidad, y por esta única vez, tecleamos un escrito tal cuál lo queremos impreso.



Manual del usuario

ADJUNTA PLIEGO DE POSICIONES.

Señor Juez:

DANIEL GERMÁN SCHÄER, Abogado, Tomo 42, Folio 262, C.P.A.C.F, en mi carácter de letrado apoderado de la parte actora, con domicilio legal constituido en calle Montevideo 456 P:2º, Capital Federal, en autos caratulados: "ACEVEDO, EDUARDO HORACIO C/SEGOVIA AQUINO, GASPAR S/ Daños y Perjuicios", (Expte. Nº 17.887/94), a V.S. digo:

1. Que atento al estado de autos vengo a adjuntar en sobre cerrado el pliego de posiciones a cuyo tenor deberá absolver SEGOVIA AQUINO GASPAR en la audiencia pertinente.

Proveer de conformidad,

Será Justicia.

Para ser un modelo, no debe contener datos en particular de una carpeta o un letrado, sino que deberá extraerlos según el proceso desde el cual se lo ejecuta. En la tercera línea, el abogado mencionado debe ser reemplazado por una variable.

Nos posicionamos en el principio del nombre del abogado e insertamos la variable Abogado interviente (@004), borramos todos los datos del abogado y dejamos solamente la variable.

Para el carácter de representación (apoderado), el carácter de parte del cliente (actora), el domicilio constituido (Montevideo...), los autos caratulados (ACEVEDO...), el nº de expte.(17.887/94), y el apellido y nombre del oponente (SEGOVIA AQUINO GASPAR), hacemos operaciones análogas a las anteriores hasta obtener el siguiente resultado:

ADJUNTA PLIEGO DE POSICIONES.

Señor Juez:

@004, en mi carácter de Letrado @005 de la parte @025, con domicilio legal constituido en calle @006, en autos caratulados: "@002", (Expte. Nº @016), a V.S. digo:

1. Que atento al estado de autos vengo a adjuntar en sobre cerrado el pliego de posiciones a cuyo tenor deberá absolver @040 en la audiencia

Manual del usuario

pertinente.

Proveer de conformidad,

Será Justicia.

Este modelo ejecutado desde cualquier carpeta o proceso dará el resultado que deseamos. Cuando hay varios oponentes en una carpeta, la ejecución del escrito automático permite escoger a cuál se desea en el escrito, generando tantos escritos como selecciones se hagan.

¿Cómo se hace para que en un sólo escrito ponga a todos los oponentes?

Es el caso de una frase de repetición. Para lograrlo, hay que encerrar a la variable o a la frase que se desea repetir entre dos signos "#" consecutivos. El modelo nos quedará:

...1. Que atento al estado de autos vengo a adjuntar en sobre cerrado el pliego de posiciones a cuyo tenor deberá absolver #@040# en la audiencia pertinente...

¿Si en un escrito tenemos la necesidad de incorporar varios nombres y apellidos de diferentes oponentes, cómo los separamos con una letra "y" entre sí?

Hay que agregarle a la variable un signo "&" y luego encerrarla dentro de una frase de repetición (todo lo encerrado entre dos signos # consecutivos). El modelo nos queda :

...1. Que atento al estado de autos vengo a adjuntar en sobre cerrado el pliego de posiciones a cuyo tenor deberá absolver #@040&# en la audiencia pertinente..

¿Cómo se inserta un proveído en un modelo?

Los proveídos pueden ser insertados de 2 maneras, o como variable por pantalla, o con la variable automática de memo (@020). En caso de escoger la última se debe previamente cargar el proveído en la carpeta.

¿De los modelos creados, se pueden borrar los códigos de los modelos para completarlos con datos?

Manual del usuario

No, esto es debido a que se trabaja en forma incorrecta. Los modelos deben ser ejecutados desde las carpetas, y en forma automática ser llenados por el sistema.

¿Cómo se usa un modelo?

Los modelos se usan para generar escritos. Para usar un modelo de escrito tengo que hacerlo dentro de una carpeta en la sub opción escritos

12.7 Segundo ejemplo de creación de un modelo

Creación de un modelo



PODER JUDICIAL DE LA NACION

TRIBUNAL: Juzgado Nacional de 1º Instancia en lo Civil 14, Sec única
Talcahuano 550 6º piso, Capital Federal

CEDULA DE
NOTIFICACION

A large empty rectangular box intended for the physical copy of the Notificación document.

FECHA DE RECEPCION EN NOTIFICACIONES

SELLO DEL FUERO
DENUNCIADO

Manual del usuario

**Sr.: Pablo Beneluxem
Domicilio: Soldado de la Independencia 1552**

CARACTER:_____

(Urgente, Notificar en el día, Habilitación de día y hora inhábil)

OBSERVACIONES ESPECIALES:

(Insanía art. 626 - Amparo - Hábeas Corpus - arts. 682/683/684 - art. 339/141 - CPCC - art. 129 CPP)

Nº Ord.	25342/97 Exp. No	Zona	C Fuero	14 Juz.	Única Sec.	NO Copias	NO Pers.	NO Obs
Rez:								

Hago saber a Vd. que en el expediente caratulado: "ACEVEDO, EDUARDO HORACIO C/SEGOVIA AQUINO, GASPAR S/ Daños y Perjuicios" que se tramita ante este Tribunal se ha dictado la siguiente RESOLUCION: "Buenos Aires, 12 de Mayo de 1997. Cítese a Juan Pérez a la audiencia del día 15 de noviembre de 1997 a los efectos de comparecer como testigo. Notifíquese".

A sus efectos, le hago saber que el art. 431 del Código Procesal, dice en su parte pertinente: "Al citar al testigo se le notificarán ambas audiencias con la advertencia de que si faltare a la primera, sin causa justificada, se lo hará comparecer a la segunda por medio de la fuerza pública y se le impondrá una multa."

Queda Usted notificado.

Buenos Aires, 13 de abril de 2002.

Las variables correspondientes a Tribunal, sede, Nº de juzgado, Nº de secretaría, nombre y apellido del testigo, su domicilio, la fecha de emisión de la cédula, se reemplazarán según fue explicado.

Las variables correspondientes a Nº Expediente, Nº Juzgado y Nº Secretaría correspondientes a la tabla de abajo de la cédula, deben ser reemplazadas por variables encolumnadas que tengan igual ancho que el casillero al que fueron asignadas, de lo contrario , el dato de la variable no

Manual del usuario

entrará correctamente en el casillero, produciendo que se rompa el mismo.

En el caso de la transcripción de lo resuelto tenemos dos opciones: reemplazar a la resolución por una variable por pantalla que pregunte el proveído, o reemplazar la resolución por una variable que extraiga los datos de un memo (movimiento con texto asociado) previamente cargado. Ambas opciones son válidas, sin embargo la segunda opción permite tener almacenado el proveído, y en caso de tener que realizar nuevamente la cédula no tener que tiparlo.

Ejemplo 2-1

El escrito quedaría así: ...RESOLUCION: @000Ingrrese el proveído@...

Ejemplo 2-2

El escrito quedaría así: ...RESOLUCION: @020...



PODER JUDICIAL DE LA NACION

TRIBUNAL:@008 Nº @009 Secretaría Nº @010 @013

Manual del usuario

CEDULA DE
NOTIFICACION

FECHA DE RECEPCION EN NOTIFICACIONES

SELLO DEL FUERO
DENUNCIADO

Sr.: @055
Domicilio: @057

CARACTER:

(Urgente, Notificar en el día, Habilitación de día y hora inhábil)

OBSERVACIONES ESPECIALES:

(Insania art. 626 - Amparo - Hábeas Corpus - arts. 682/683/684 - art. 339/141 - CPCC - art. 129 CPP)

Nº Ord.	@166<<<<	Zona	C	@009<<	@010<<	NO	NO	NO
	Exp. No.	Fuero	Juz.	Sec.	Copias	Pers.	Obs.	
Rez:								

Hago saber a Ud. que en el expediente caratulado: "@002" que se tramita ante este Tribunal se ha dictado la siguiente RESOLUCION: @000Tipee la parte pertinente del proveído a notificar@.

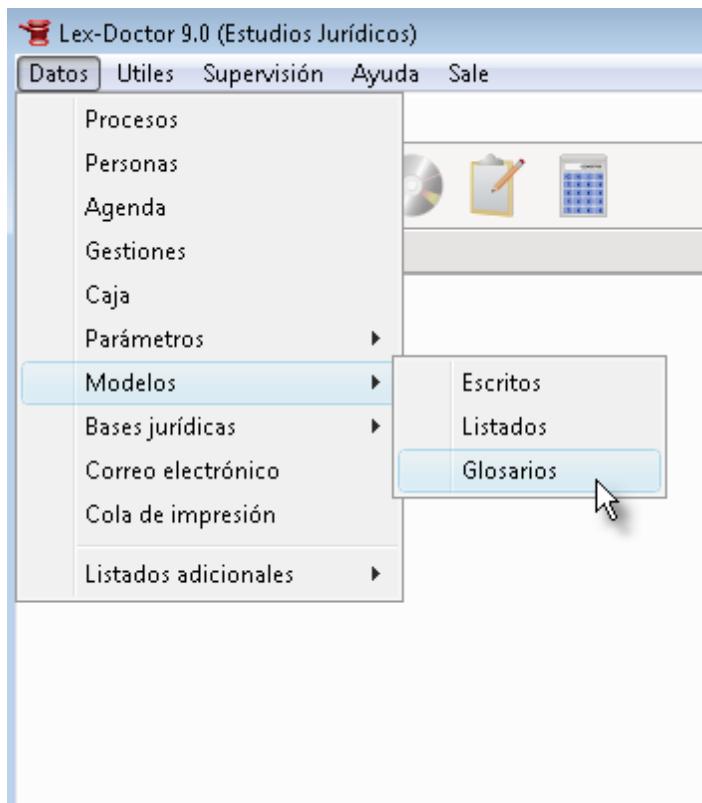
Queda Usted notificado.
Buenos Aires, @163.

¿Para que sirve el modelo de " párrafo en blanco " ?

Dado que existe un porcentaje menor de escritos que no pueden ser modelificados, este modelo genérico, contiene el encabezado normal, con título y párrafos variables. Si no se tiene un modelo exacto para lo que se necesita, utilice éste.

12.8 Modelos de glosario

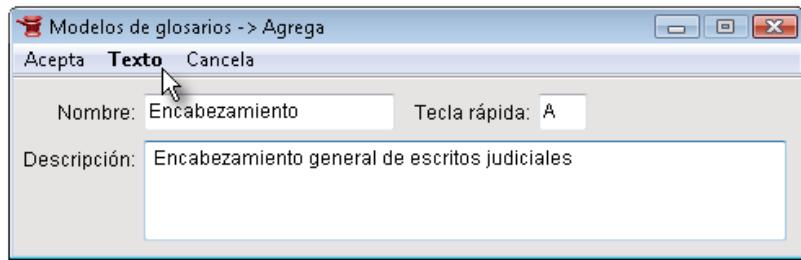
Modelos de glosario



Son porciones de texto fijo. Pueden utilizarse como texto incorporable a

Manual del usuario

cualquier documento. No contiene lugares susceptibles de ser llenados por información como en el caso de los modelos de escritos.



Los modelos de glosario además del nombre y la descripción, pueden poseer una tecla rápida de activación. Esta tecla de activación permite al presionarla, insertar en donde se estuviese editando texto, el glosario que se desee, evitando así la búsqueda de glosarios de uso frecuente.

¿Se puede guardar en un modelo de glosario, los encabezamientos de los escritos?

No, porque los encabezados contienen información variable del estudio o de los procesos. Existe diferencia entre encabezados de páginas y encabezados de escritos.

¿Cómo se inserta un glosario en un escrito en ejecución?

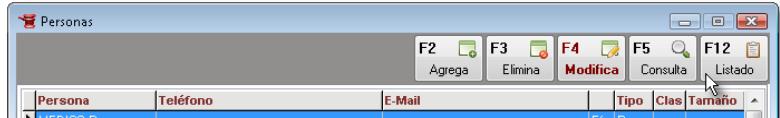
Existen dos formas: se activa el menú de Inserción, opción glosario, o directamente Ctrl+F5. Una vez dentro del navegador de glosarios se escoje el correcto; o si se recuerda la tecla rápida asignada se la presiona, insertando en forma directa el glosario.

12.9 Mailing y Etiquetas

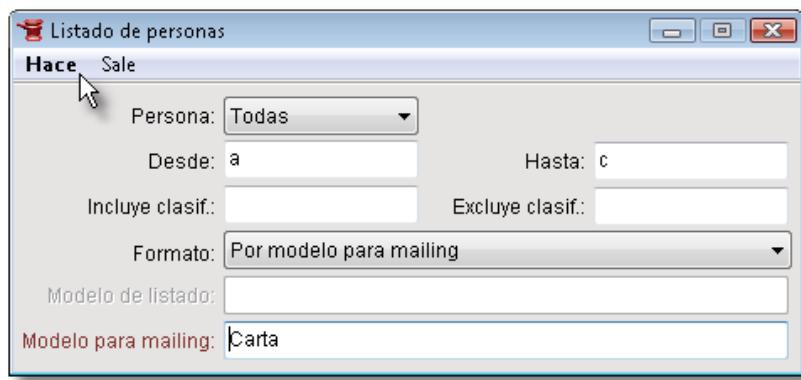
Mailing y etiquetas

El concepto de mailing, está relacionado con la confección de cualquier tipo de documentación emitida en forma masiva desde un modelo, dirigida a clientes, oponentes o relaciones del estudio, ejemplo: carta de remisión de gastos y honorarios, carta de fin de año, carta de cumpleaños, carta de intimación, etc.

Manual del usuario



Cuando se desee emitir ese tipo de documentación y enviarla a las personas, bastará con ir al menú Personas y ejecutar la opción de listados (F11). Allí se deberá escoger a quien de ellos se le debe imprimir la carta o la etiqueta para pegar en el sobre.



El resultado de la impresión solicitada va dirigido a la Cola de impresión del sistema, de tal forma que desde allí se puede pedir la impresión masiva y automática de todos los documentos generados por la ejecución de esta prestación.

Modelo de mailing

El modelo de mailing sirve como formulario base sobre el cual se van a practicar las modificaciones pertinentes a los datos que correspondan. El modelo es genérico y sirve para los clientes, oponentes y relaciones del estudio en cuanto a variables automáticas se refiere. Las variables automáticas válidas para los modelos de mailing, son las siguientes:

@021-----> APELLIDO+NOMBRE
@022-----> Apellido+Nombre

Manual del usuario

@023-----> NOMBRE+APELLIDO
@024-----> Nombre+Apellido
@026-----> EMPRESA
@029-----> FECHA NACIMIENTO
@030-----> DOCUMENTO
@031-----> DOMICILIO
@032-----> LOCALIDAD
@033-----> CÓDIGO POSTAL
@034-----> OF/MAND/NOT
@035-----> TELÉFONO
@036-----> FAX
@037-----> OBSERVACIONES
@102-----> TIPO de CONTRIBUYENTE
@103-----> Nº de CUIT
@104-----> Nº de INGRESOS BRUTOS
@162----->FECHA en FORMATO Día del Mes del Año

Si bien las variables listadas son las correspondientes a las de clientes, éstas serán válidas para todas las personas. Para establecer a quién se le desea realizar, se lo debe indicar ejecutando el mailing en el navegador que corresponda.

Restricción del mailing

Los escritos derivados del mailing, serán multiplicados tantas veces como registros se encuentren que cumplan una condición. Si el sistema encuentra 100 registros que cumplan la condición impuesta al mailing, se generarán 100 escritos.

Las condiciones son: por letra (desde - hasta), clasificación (se pueden solicitar varias a la vez), y tipo de persona (relaciones, clientes, oponentes o todos).

¿Si se quiere hacer un mailing a los oponentes cómo se hace?

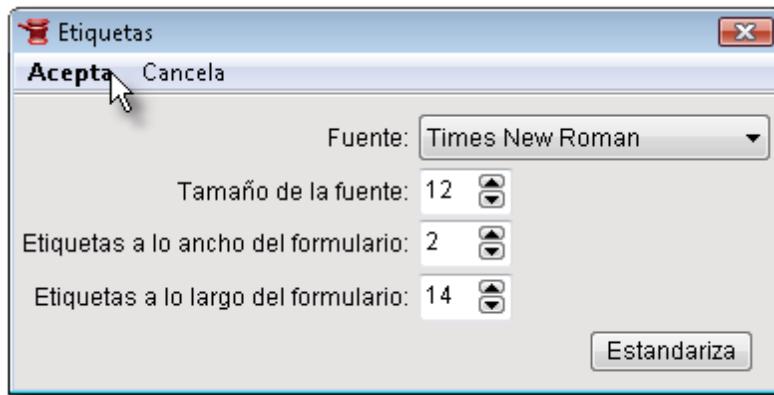
Dentro del menú Datos, opción Personas, se elige la solapa de oponentes, se presiona F11 y se escoje el modelo de mailing correcto, para luego confirmar la operación.

Etiquetas para mailing

Manual del usuario

Efectuada la impresión de cartas personalizadas, restaría emitir los sobres que serán los portadores de los escritos de mailing, previamente impresos. El sistema, permite emitir las etiquetas que serán directamente pegadas sobre dichos sobres.

Configuración de las etiquetas



Las etiquetas se venden en formularios continuos para impresoras matriciales (agujas), o en planchas para las impresoras láser o chorro de tinta. Dado que no existe uniformidad de criterios de fabricación de anchos y altos de cada etiqueta, el sistema libremente permite que Ud. sólo le indique que cantidad de ellas están ubicadas en lo largo y ancho de la misma.

¿Puede ser que el formulario de etiquetas no tenga separación entre etiquetas?

Si, para impresoras de chorro de tinta o láser es standard.

¿Que consideraciones hay que tener en cuenta al comprar un formulario de etiquetas?

- 1) El formulario debe ser el que corresponda al tipo de impresora que va a efectuar la impresión (chorro de tinta, láser o matricial).
- 2) Que el largo de la hoja que contiene a las etiquetas sea estandard por ejemplo: oficio, carta, A4, formulario continuo alemán, etc.

Manual del usuario

- 3) Definir en la impresora correctamente el largo de página.
- 4) Que no exista espacio entre las etiquetas y el borde de la hoja.

Parte

XIII

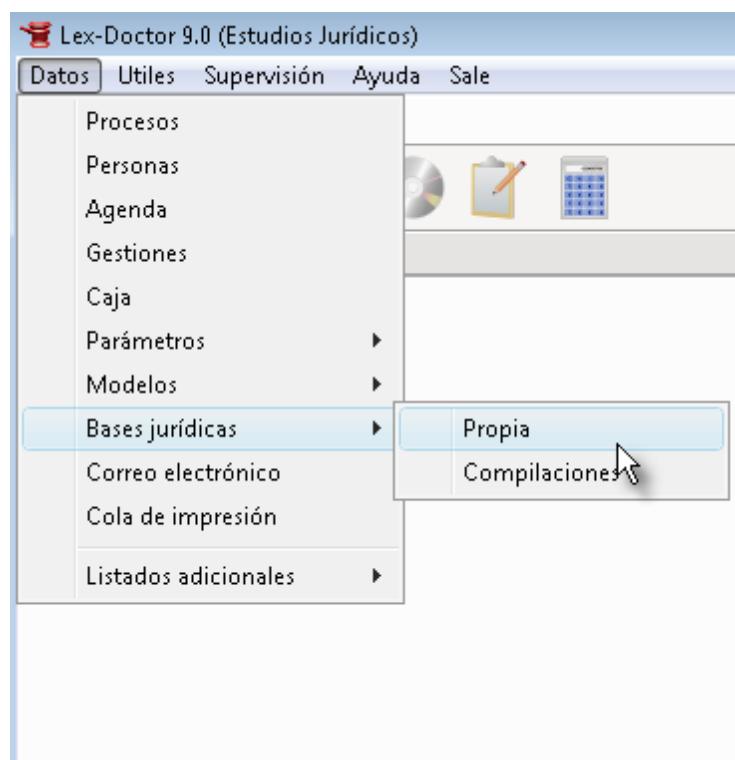
13 Bases Jurídicas

13.1 Concepto de Base Jurídica

Concepto

El sistema permite administrar, acumular, buscar y compilar información jurídica propia o de empresas que realicen compilaciones para Lex-Doctor.

Base Jurídica Propia



Es el lugar donde el sistema permite administrar la información jurídica,

Manual del usuario

cargada por cada usuario.

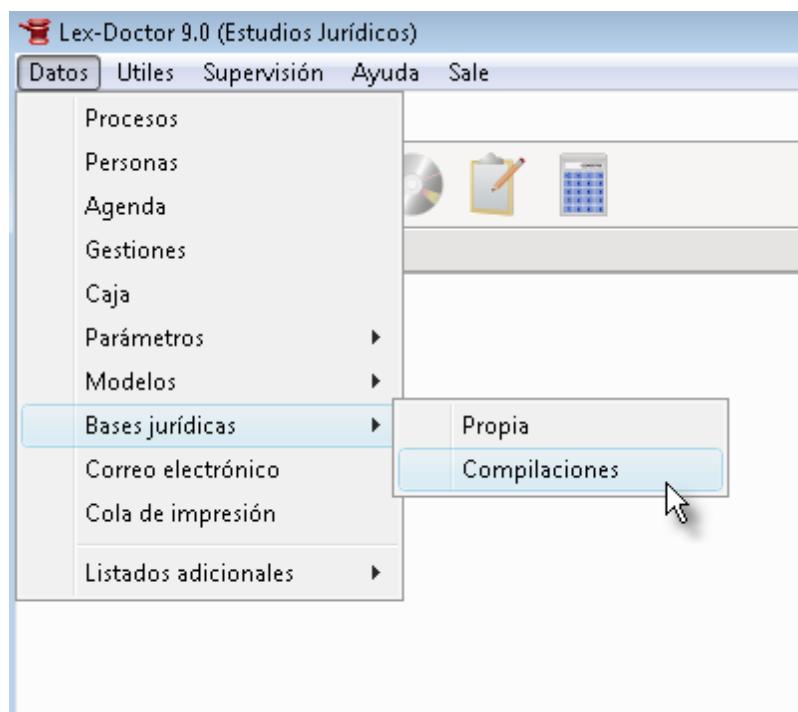
Esta información puede ser consultada, pero en forma directa, no permite búsquedas específicas como las Compilaciones Jurídicas.

La información contenida puede ser compilada para formar parte de una compilación jurídica y tener todas las propiedades de búsqueda.

Dentro de este concepto englobamos a cualquier texto ordenado bajo un temario, y dentro de dicho temario su búsqueda sea por voces.

Podrá incorporarse cualquier información documental organizada, ya sea doctrina, jurisprudencia o legislación.

Compilación Jurídica



Manual del usuario

Para acceder a ellas existen dos formas desde el menú de Datos, o desde la barra de herramientas del sistema.



Es una base jurídica consultable, que permite búsquedas múltiples, específicas y rápidas.

Las compilaciones pueden provenir de 2 fuentes principales, puede ser producto de compilar una base jurídica propia, o puede ser producto de adquirir una base jurídica en formato compatible con Lex-Doctor.

¿Cuántas compilaciones (no propias) puedo tener en la consulta?
La cantidad de compilaciones no está limitada por el sistema.

¿Puedo tener simultáneamente varias bases jurídicas propias compiladas?

Si, el sistema no establece límite alguno en este aspecto.

¿Cuántas veces puedo compilar una Base Jurídica Propia?
Uno puede compilar sin límite su base jurídica.

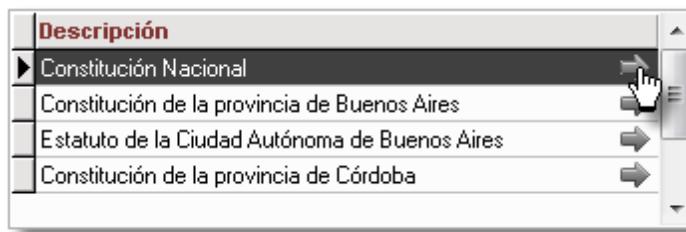
¿Existen compilaciones que no pertenezcan a Sistemas Jurídicos compatibles con Lex-Doctor?

Si, en particular la empresa La Ley ha establecido un acuerdo comercial con la empresa Sistemas Jurídicos para poder comercializar sus bases jurídicas con formato compatible con Lex-Doctor.

13.2 Operaciones sobre las bases jurídicas

Movimiento dentro de las ramas y subramas

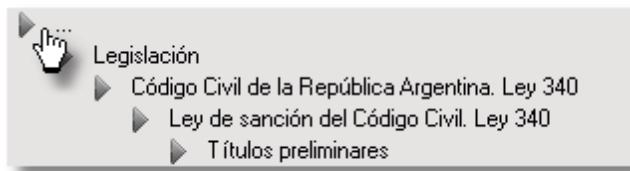
Bajar un nivel a la rama inmediata inferior



Para ingresar a una subrama o rama secundaria, se debe dirigir el ratón hacia el indicador de avance de nivel de una rama.

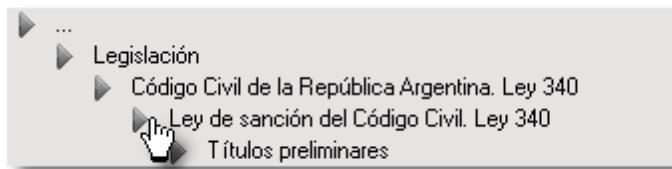
Subir al nivel máximo disponible

Manual del usuario



Presionando sobre la flecha de acceso al nivel superior accedemos directamente a él, no importando donde nos encontremos.

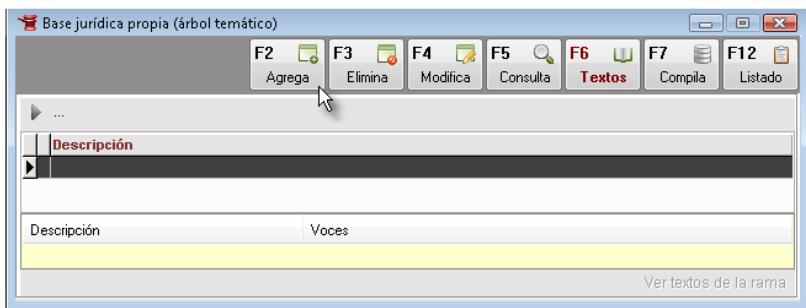
Subir al nivel inmediato superior



Presionando sobre la flecha de acceso al nivel inmediato superior al que nos encontramos, podremos acceder a él.

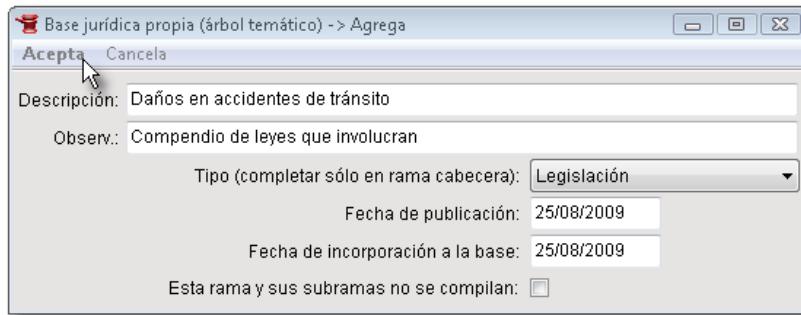
Carga de información jurídica

Carga de temas o armado de árboles de búsqueda temática.



Manual del usuario

Una vez que se acepta ingresar un nuevo temario el sistema despliega la pantalla de carga.



Campo Descripción

Aquí se debe ingresar la descripción del texto asociado.

Si el tipo de rama a la que pertenece este texto, posee "artic" tildado, al compilarse tomará la primer cadena continua de caracteres del campo "descripcion" de cada texto, y lo usará como número de articulo, siempre que el primer carácter sea numérico. Por ejemplo, "67" o "67bis".

Campo tipo

Aquí se ingresará una descripción que represente al tipo de información que va a ser cargada bajo esta rama, este campo sólo debe llenarse en la rama cabecera.

Al crear ramas, se puede o no asignarle un tipo, si una rama tiene un tipo asignado será de ese tipo; si no tiene, heredará el tipo de su rama madre.

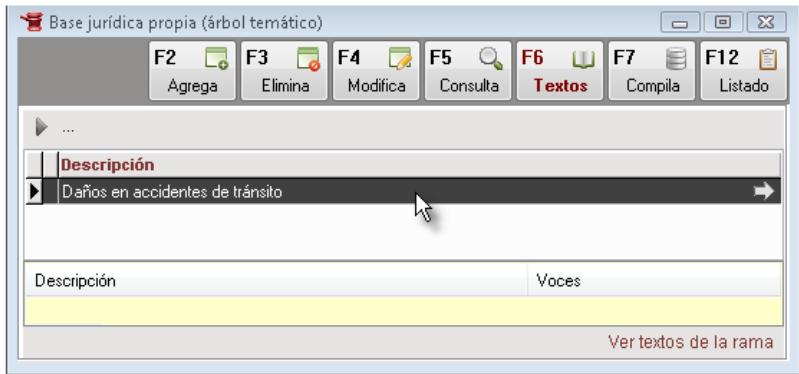
Los valores disponibles de este campo son definibles por el usuario en las opciones del sistema.

Campo exclusión de compilación

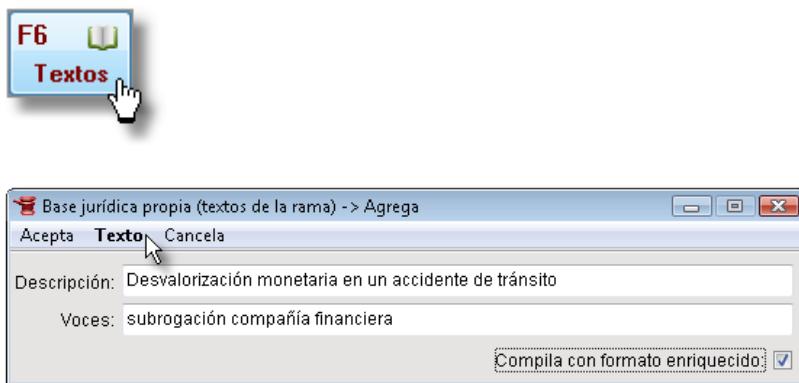
Este campo permite excluir de una futura compilación, a toda la información contenida bajo esta rama.

Carga de textos relacionados con la rama o subrama

Manual del usuario



Para cargar el o los textos relacionados a la subrama o rama donde nos encontramos, debemos hacer un doble click sobre la descripción de la misma o presionar la tecla F6.



Comenzamos el alta del registro y podemos posteriormente ingresar el texto asociado.

Campo voces

Aquí se ingresarán, las voces por las cuales se desea que el sistema ubique a este texto.

Es necesario incluir voces de búsqueda, solamente en el caso que la

Manual del usuario

palabra no se encuentre dentro del texto que será asociado.

Campo compila con formato enriquecido

Este campo será tildado en la medida que el texto que se desee agregar, requiera un formato enriquecido y no sea compuesto solamente por textos puros, tal es el caso cuando se deseaa adjuntar al texto una tabla, etc.

Como cambiar la posicion de un texto o de una rama del árbol de jurisprudencia

Ver el apartado de orden natural de un navegador.

13.3 Compilación Jurídica propia

Compilaciones jurídicas propias

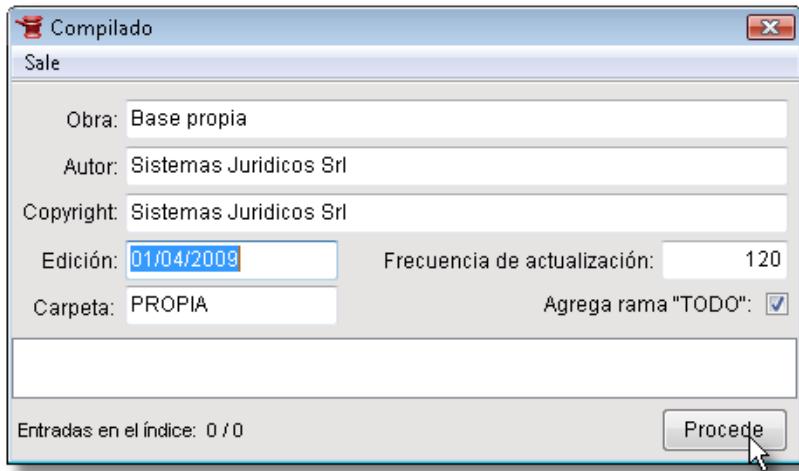
Una vez cargados todos los textos, ramas y subramas, de una base jurídica, el sistema permite generar una base jurídica compilada.

Una vez compilada permite ser consultada desde las compilaciones jurídicas, y permite búsquedas por: cualquier palabra que esté incluída en el texto asociado a una rama, o por las voces adicionales de búsqueda.



Para proceder a compilar una base jurídica propia, debemos presionar sobre la base jurídica propia la tecla F7.

Manual del usuario



El sistema propone el diálogo para poder ingresar los datos relevantes para poder hacer la compilación.

Campo edición

Establece la fecha que figurará en la compilación como válido para la misma.

Campo frecuencia

Establece la cantidad de días contados a partir de la fecha de edición, donde el sistema avisará que la misma se sen encuentra desactualizada.

Campo Carpeta

Indica el nombre de la carpeta donde queremos que esta compilación se aloje, esta carpeta estará como subcarpeta de la denominada BJ, que contiene a todas las compilaciones jurídicas.

Campo Agrega la rama Todo

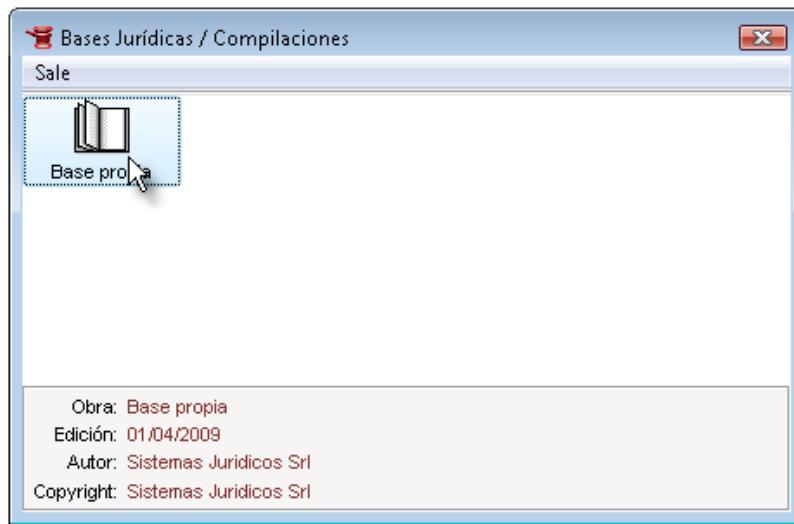
Para el caso en el cual existan mas de 1 rama principal, permite crear una rama anterior a todas las principales, que permite hacer consultas o búsquedas sobre todas las ramas a la vez.

Manual del usuario

```
08:19:22 p.m.: Comenzó a compilar
08:19:22 p.m.: Comenzó a crear las claves del árbol temático (100%)
08:19:22 p.m.: Comenzó a optimizar el árbol temático (100%)
08:19:22 p.m.: Comenzó a contar el total de textos a compilar (100%)
08:19:22 p.m.: Comenzó a abrir la tabla de textos (100%)
08:19:22 p.m.: Comenzó a analizar 1 textos (100%)
08:19:22 p.m.: Comenzó a integrar el árbol temático (100%)
08:19:22 p.m.: Comenzó a integrar el índice de textos (100%)
08:19:22 p.m.: Comenzó a integrar los filtros (100%)
08:19:22 p.m.: Comenzó a integrar el índice de filtros (100%)
08:19:22 p.m.: Comenzó a integrar el índice de palabras (100%)
08:19:22 p.m.: Comenzó a integrar los datos de la edición (100%)
08:19:23 p.m.: Terminó de compilar
```



El sistema en el diálogo de compilación, irá mostrando el avance de la misma, por último indicará el fin, la compilación ya es consultable desde el área específica.



Manual del usuario

Ingresando a la misma, podemos realizar las búsquedas que necesitemos.



En el gráfico se puede apreciar como el sistema, al armar la compilación de la base jurídica, adicionó la rama "Toda la Base", por sobre la principal que habíamos cargado.

¿Puedo realizar una compilación y dársela a otro usuario registrado del sistema?

No, las compilaciones son sólo válidas para la licencia que ha generado la compilación, no son trasladables.

¿Si bien en el manual indica que puedo tener varias compilaciones simultáneas, como lo hago?

Basta al momento de compilar, indicarle diferentes nombres de carpetas destino.

Si el nombre de la carpeta destino es idéntico a uno que poseyese el sistema, la carpeta de la compilación, junto con la misma será borrada.

¿Porque no se me habilita el campo búsqueda por artículo?

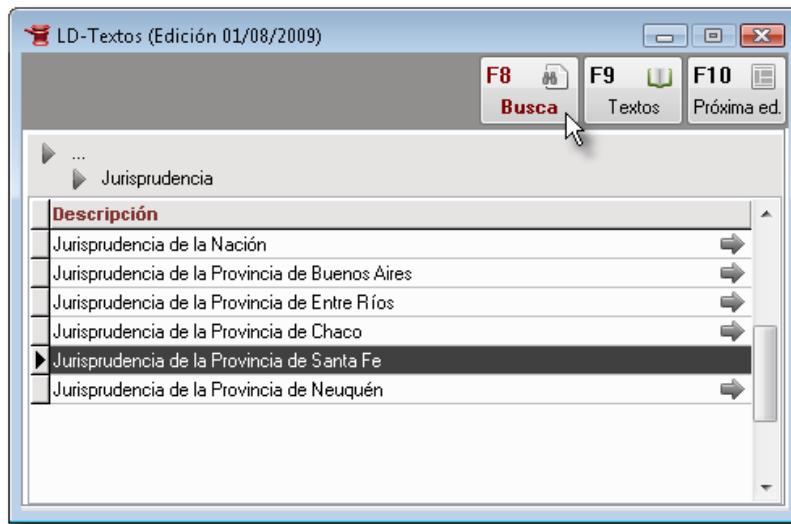
Si el tipo de rama o subrama a la cual pertenece el texto, no posee tildado el campo "artic", implica que cuando se consulta la compilacion, al elegir esa rama no se habilitará el botón de búsqueda por artículo.

13.4 Búsquedas en compilaciones

Búsquedas

Las restricciones sobre una base jurídica, permiten efectuar búsquedas mas rápidas y efectivas sobre el contenido de la compilación. Existen dos restricciones dónde y qué buscar, una vez establecido dónde buscar se puede establecer qué.

Cómo se establece dónde buscar



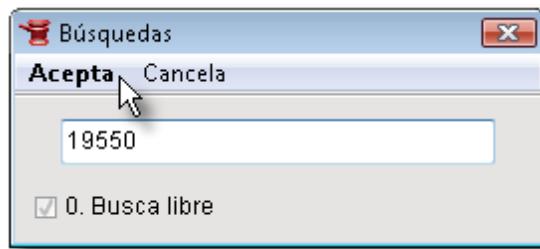
Es en el navegador del contenido de la edición de la compilación sobre la cual queremos consultar, el sistema permite determinar sobre que rama o subrama se va a trabajar.

Ejemplo: Podemos trabajar en Doctrina y Jurisprudencia a la vez (toda la base), en Doctrina, en Jurisprudencia, llegado el caso y de acuerdo a la

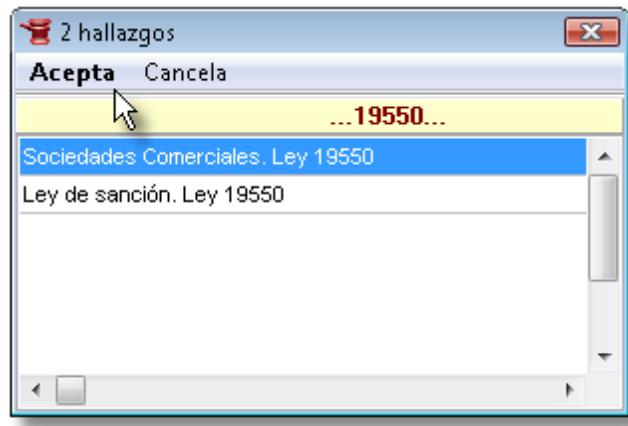
Manual del usuario

base en una ley en especial, en un código en particular, en la jurisprudencia del fuero civil del Dpto Judicial de Capital Federal, etc.

¿Si quiero trabajar sobre una ley, cómo la ubico por su número?

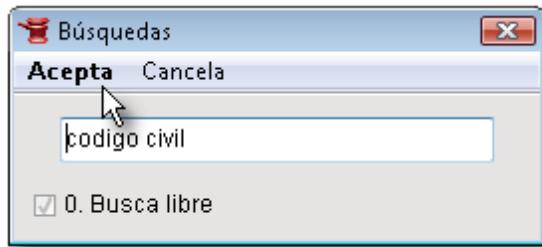


Presiono el número buscado en forma directa. El sistema abrirá automáticamente una ventana con los hallazgos y las ramas de temas de la compilación en las cuales dicha búsqueda ha sido exitosa. El número debe ingresarse sin antecederle nada, y sin punto separador de miles. Ejemplo: 19550, 7681, 340, 23766.



¿Si quiero trabajar sobre una ley, cómo la ubico por una palabra que la identifique?

Manual del usuario



Idem anterior pero ingresando las primeras letras de una palabra que identifique a la ley. Ejemplo: código civil, transporte, convenio,etc.



¿A pesar de que la ley está porque la vi, no la puedo ubicar, porqué?

Puede ser que la palabra que se busca no esté en el título de la ley o puede ser que el número con el que se la está tratando de ubicar no es el correcto.

¿Una vez que encontré lo deseado, cómo hago para indicarle al sistema que sólo quiero trabajar sobre esa información?

Sobre el título o subtítulo que nos interesa debemos presionar Enter, efectuar un clickeo doble o la opción Busca (F8).

¿Cómo hago para ver toda una ley?

Manual del usuario

Con la ley seleccionada en pantalla presiono F9 y en forma rápida me mostrará los textos relacionados a la ley sobre la cuál estoy.

¿Cómo hago para ver todo un capítulo de una ley?

Ubico primero la ley, luego abro el árbol con F6 y ya sobre el capítulo en pantalla presiono F9, me mostrará los textos relacionados al capítulo sobre el cuál estoy.

¿Como hago para ver el artículo de una ley?

Una vez indicada la ley, presione Enter y establezca una búsqueda por artículo según se explica a continuación.

Cómo establecer qué buscar

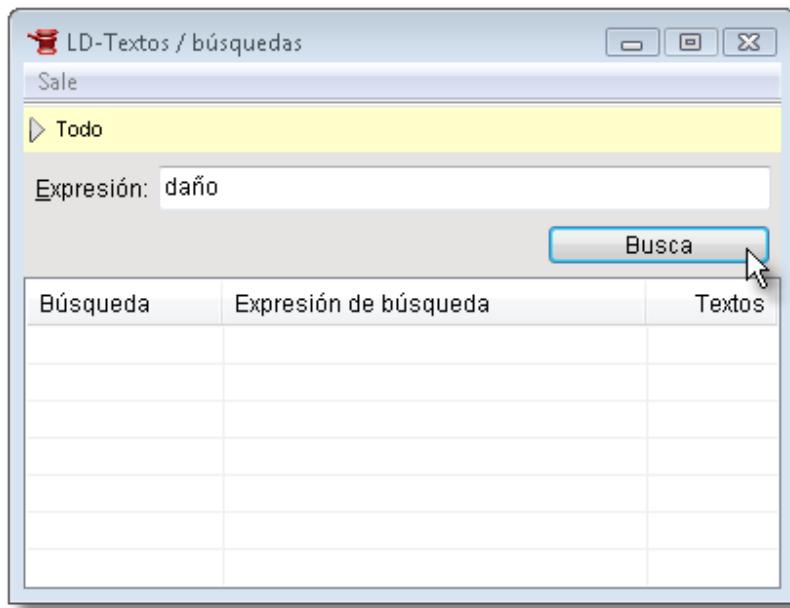
Si bien estableciendo dónde buscar puede parecer suficiente, es muy común que se deseé adicionalmente indicarle al sistema qué buscar.

Ejemplo: en jurisprudencia que existe sobre cheque entre 1996 y 1997, en legislación que existe sobre ecología, en ambos que existe sobre derrame de petróleo, en el código civil que existe sobre moral, en el código civil del art. 1113 al 1215.

El lugar donde se efectuarán las búsquedas es marcado por el sistema en el borde superior de la pantalla en nuestro ejemplo dentro de legislación en el código civil.

Búsqueda libre

Manual del usuario



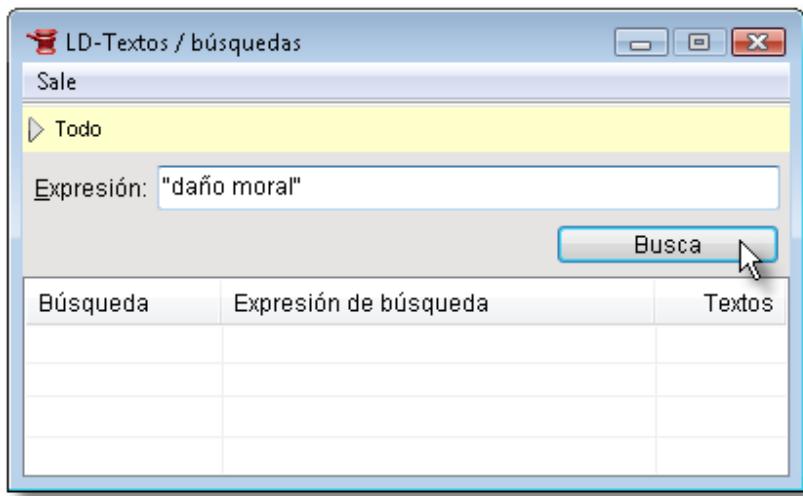
Este campo permite buscar expresiones, o voces dentro de la compilación, la búsqueda se efectuará sobre la rama que se haya escogido previamente a esta pantalla.

Se podrán combinar voces con distintas conjunciones (y, o, y no, sin con, pero no, más, menos), en mayúsculas o minúsculas, en forma indistinta, las normas a tener en cuenta para las búsquedas son: las conjunciones son analizadas de izquierda a derecha; al no utilizar conjunción se presume conjunción "y".

Cuando se establece una búsqueda por voces, se dice que se estableció un filtro de búsqueda.

Búsqueda exacta

Manual del usuario



Otra posibilidad es la que nos permite ubicar expresiones exactas que aparezcan redactadas en la norma, tal y como fueron ingresadas. Para ello en el campo Busca se debe poner la expresión entre comillas ("").

Por Artículo



Establece la búsqueda de un artículo determinado dentro de una ley o

Manual del usuario

cuerpo legal, que se haya previamente seleccionado.

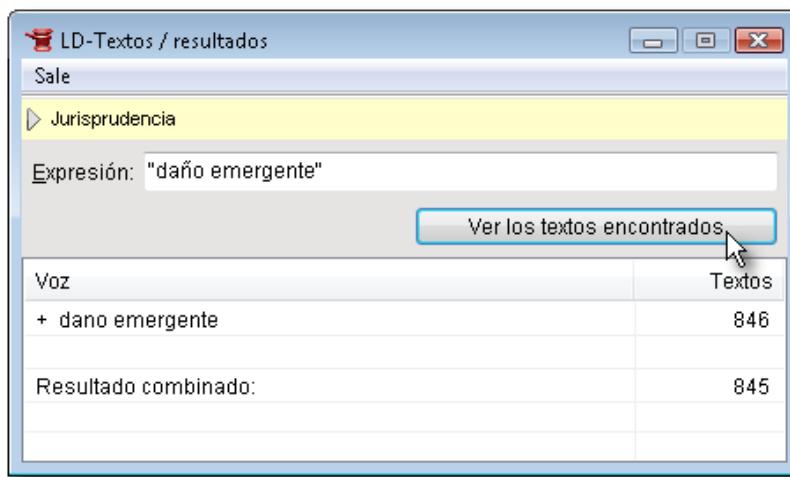
Es operante cuando se efectúan búsquedas sobre una ley o cuerpo legal, si se escoge jurisprudencia no tendrá efecto alguno.

Si una compilación posee mas de una ley, si se escoge una rama o subrama que contiene mas de 1 cuerpo legal, tampoco el sistema habilitará el botón de búsqueda. Ejemplo: habiendo escogido el código civil, el art. 1245, 1115, etc.

Para iniciar la búsqueda por artículo se debe ingresar el número que se desee buscar en forma directa.

Visualizar los textos de la búsqueda

Una vez completados los datos en los campos correspondientes, presionando Enter el sistema comenzará la tarea de verificar cuales registros del contenido de LD-Textos cumplen las condiciones establecidas. Si la búsqueda fue establecida por artículo el sistema si verifica la existencia en forma directa lo muestra.



Si la búsqueda fue establecida por voces (se estableció un filtro de

Manual del usuario

búsqueda), el sistema indica en pantalla una estadística de datos relevantes de la búsqueda, luego si la búsqueda fue exitosa se pueden ver los textos encontrados presionando el botón correspondiente.

Ejemplos de búsquedas por voces

Ejemplo: mora y vencimiento y daño, se buscará primero mora, al resultado que se obtenga se lo comparará con vencimiento y luego al resultado de mora y vencimiento lo comparará con daño.

Ejemplo: se desea buscar todos los artículos en los que se combinen la palabra "alimentos" con "esposo o marido o cónyuge": esposo o marido o cónyuge y alimentos; esposo, marido, cónyuge y alimentos; esposo, marido, cónyuge + alimentos; esposo o marido o cónyuge con alimentos.

Ejemplo: se desea buscar artículos en los que aparezca la palabra "heredero", pero que no se encuentre en el mismo artículo la palabra "forzoso": heredero sin forzoso; heredero - forzoso; heredero pero no forzoso.

Para buscar todas las que empiecen de una forma determinada, se podrá utilizar el signo "*" al final de la voz.

¿Porqué si busco la palabra "quiebra", no me encuentra la palabra "quiebras"?

Las voces se buscarán según fueran ingresadas, si se busca "quiebra", no se encontrará "quiebras".

Para buscar todas las que empiecen de una forma determinada, se podrá utilizar el signo "*" al final de la voz.

Ejemplo: "quiebra*" busca "quiebra", "quiebras", etc.; "here*" busca "herencia", "heredero", "hereditario", "heredar", etc; "mora*". Busca: "mora", "moral", "morales", "moralistas", etc., ejemplo: "heredero", sólo busca "heredero".

Si una expresión de búsqueda contiene más de diez letras, el sistema cortará la palabra hasta la letra novena y le agregará un "*".

Manual del usuario

Al ingresar un número dentro del campo voces, el sistema lo interpreta como un artículo o ley referenciada en la jurisprudencia, excluyendo automáticamente de la búsqueda a la legislación.

Los números deben ser ingresados sin puntos, ni comas que los separe, ejemplo: 17418 y obligaciones del asegurador; 1113 y accidente de tránsito; 260 y expresión de agravios.

Si se desea restringir por año, se debe ingresar el año desde y/o hasta el cuál se pretende restringir. Los años deberán siempre tener 4 dígitos y estar divididos por un carácter "/". Las búsquedas por año serán excluyendo automáticamente a la legislación, ejemplo: 1995/1995 y despido (sólo para fallos del año 95); 1989/1994 y culpa y contagio (sólo fallos del período 89-94).

Si se desea jurisprudencia hasta un determinado año, sin importar desde que año, o viceversa, se debe omitir la condición correspondiente, ejemplo: 1995/ y despido (sólo fallos desde el año 95); /1991 y antigüedad (sólo fallos hasta el año 91).

El magistrado interviniente, debe ser tratado como una voz común, salvo en el caso que tenga apellido compuesto, donde se lo debe ingresar sin separación, ejemplo: Cavagnamartinez e insania, Morayarauso y quiebras, Garciacastillo y mala praxis.

¿Cómo combino una búsqueda nueva con una anterior?

Las búsquedas realizadas quedan listadas en la ventana inferior de la pantalla de búsqueda, en forma numerada.

El sistema conserva las últimas 11 búsquedas numeradas de B1 hasta B11, para combinarlas con palabras nuevas se debe referenciar el número de búsqueda y la conjunción, ejemplo: B2 y mora e interés (combina la búsqueda número 2 con mora e interés); B11 y perjuicio (combina la búsqueda número 11 con perjuicio); B3 y B5 (combina la búsqueda número 3 con la 5)

¿Cuándo combino 2 búsquedas, el resultado es nulo, sin embargo deberían aparecer datos, qué sucede?

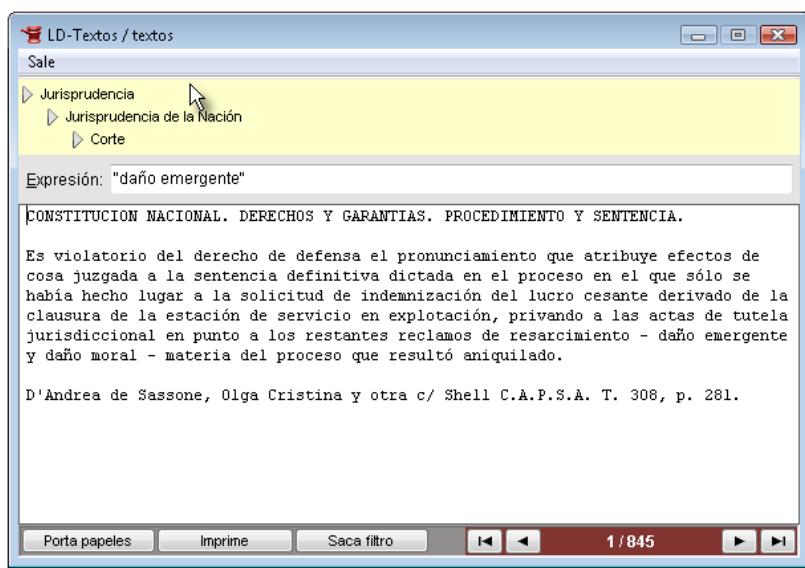
El sistema no permite combinar 2 búsquedas realizadas en distintos lugares, ejemplo: búsqueda 1 en el Código Civil, búsqueda 2 en el Código

de Comercio, el resultado será nulo. En ese caso es mejor realizar las búsquedas en todos los archivos.

13.5 Visualización de una búsqueda

Visualización de una búsqueda

Una vez establecido el filtro de la búsqueda y presionando el botón correspondiente podremos visualizar los textos.



Primer, anterior, próximo, o último documento o artículo

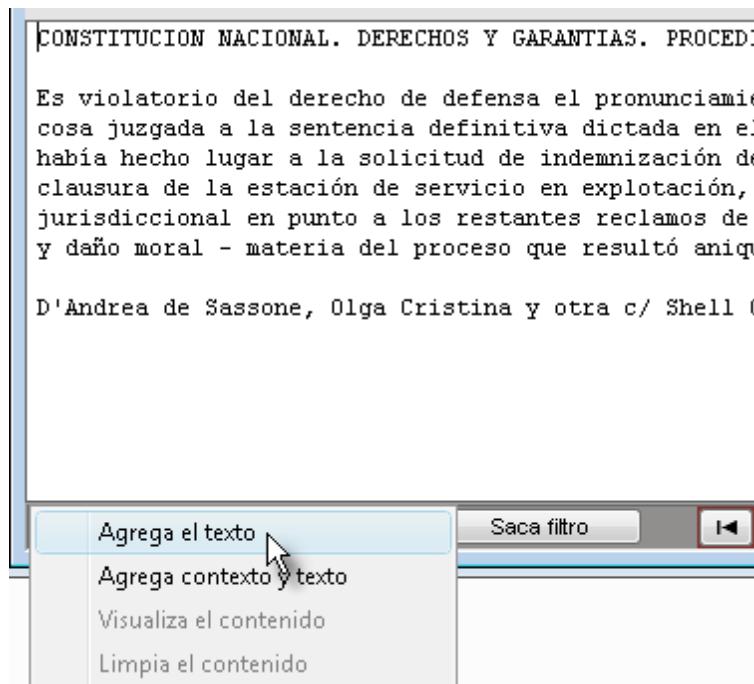


Estos botones permiten dentro del filtro establecido o la búsqueda por artículo ir visualizando los documentos. En el caso de haber establecido un filtro cada una irá respectivamente al lugar que el botón indique dentro del

Manual del usuario

filtro. En el caso de haber establecido una restricción por número de artículo dentro de un cuerpo legal o ley, el accionar los botones moverán a ley según corresponda.

Acumulación de textos de la compilación jurídica en el portapapeles



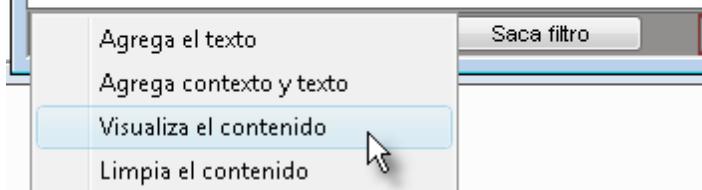
Presionando el botón correspondiente permitirá agregar el texto que se está viendo, en forma acumulativa y dentro de un portapapeles especial de la compilación, que eventualmente podremos imprimir.

Manual del usuario

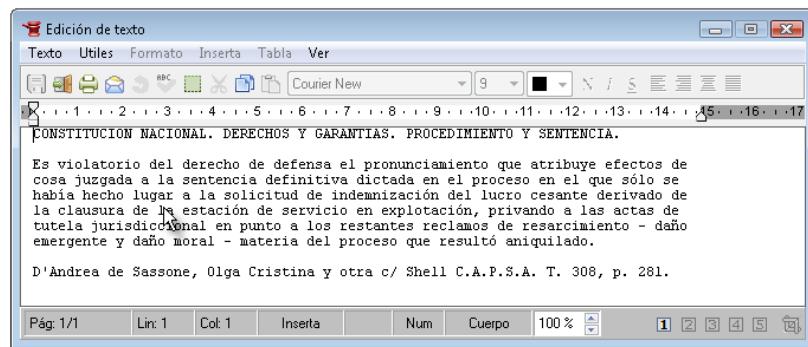
CONSTITUCION NACIONAL. DERECHOS Y GARANTIAS. PROCEDIMIENTO Y SENTENCIA.

Es violatorio del derecho de defensa el pronunciamiento que atribuye efectos de cosa juzgada a la sentencia definitiva dictada en el proceso en el que sólo se había hecho lugar a la solicitud de indemnización del lucro cesante derivado de la clausura de la estación de servicio en explotación, privando a las actas de tutela jurisdiccional en punto a los restantes reclamos de resarcimiento - daño emergente y daño moral - materia del proceso que resultó aniquilado.

D'Andrea de Sassone, Olga Cristina y otra c/ Shell C.A.P.S.A. T. 308, p. 281.



Esta operación se hará en forma inmediata, y el usuario podrá continuar revisando otros textos. No obstante lo cual también tendrá acceso al contenido completo del portapapeles.



El portapapeles estará completo cuando posea más de 18000 caracteres,

Manual del usuario

equivalentes a un promedio de 10 artículos del Código Civil con indicación de títulos y subtítulos. También nos será posible ir visualizando el contenido de la información que hemos acumulado en el mismo mediante la opción correspondiente.

Cada vez que se ingrese al sistema de consulta de compilaciones jurídicas, el portapapeles será borrado.

Sacar el filtro de la búsqueda



Esto permite momentáneamente remover las voces establecidas (filtro de búsqueda) y ver un cuerpo legal o ley en forma secuencial. Ejemplo: mientras se consulta sobre cheque en general se visualiza un artículo de una ley, y sin dejar de continuar la consulta que se ha efectuado se quiere consultar los tres artículos siguientes al que se está visualizando. Se debe sacar el filtro, consultar los próximos tres artículos y restablecer el filtro.

¿Puedo imprimir toda una ley?

El sistema no posee ninguna herramienta específica para la impresión directa de una ley completa. Para realizarlo hay que efectuar sucesivas consultas al sistema de legislación e ir acumulándolas dentro de un documento o el portapapeles, e ir imprimiéndolas desde allí.

13.6 LD-Textos

LD-Textos

LD-Textos es una compilación jurídica que incluye información legislativa y jurisprudencial, al que podrán acceder aquellos usuarios que hayan adquirido la compilación.

La información legislativa contenida en LD-Textos, corresponde a información recopilada por Sistemas Jurídicos Srl., que surge de una selección de normas hecha por nuestra oficina respectiva.

Manual del usuario

No contiene toda la normativa vigente, sino una selección basada en nuestro propio criterio, enriquecido con las sugerencias de nuestros usuarios, su base es la de tener un compendio de normas jurídicas para un mejor y más rápido desenvolvimiento profesional.

La información jurisprudencial es cargada por cada organismo jurisdiccional según su criterio, siendo obligación de nuestra empresa no alterar los contenidos que cada organismo otorga, más allá de la modificación de los formatos de carga para ordenarlos en la lógica de búsqueda y visualización del producto final.

Instalación

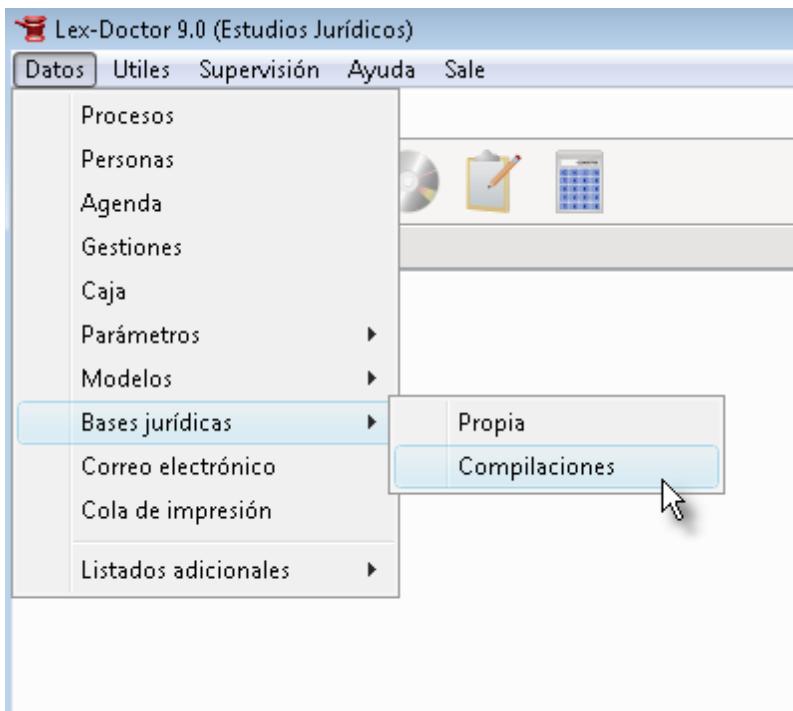
Ver lo referente a la instalación de Bases Jurídicas, en Instalación del sistema.

¿Dónde se instala el sistema LD-Textos?

Los archivos de LD-Textos, serán instalados en un sub carpeta distinto al del sistema llamado BJ y dentro de él dentro del subcarpeta LDTEXTOS.

Utilización del sistema

Manual del usuario

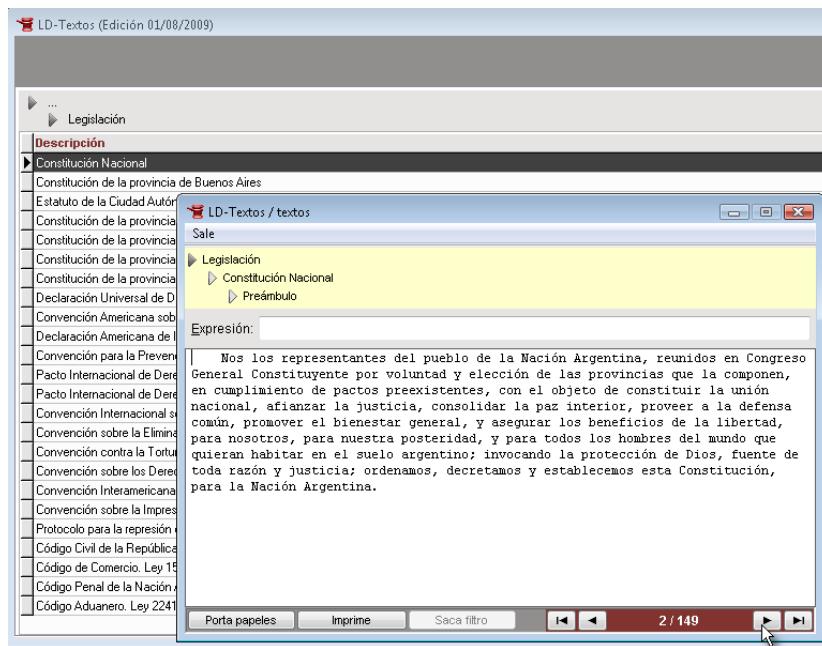


Instaladas las bases de datos, se podrán hacer consultas desde el menú de Datos /Jurisprudencia-Legislación / LD-Textos, desde cualquier lugar presionando el botón derecho del mouse y escogiendo la respectiva opción, o desde el menú de acceso rápido opción LD-Textos.



Contenido de la edición de LD-Textos

Manual del usuario



Una vez accedida a la opción, aparecerá la pantalla que muestra el contenido de la edición, aquí se establece donde buscar. En general se puede establecer buscar en legislación, en jurisprudencia o en ambas a la vez.

¿Cómo veo el contenido completo de todo lo que posee la versión de LD-Textos?

Presionamos para abrir las ramas y visualizaremos los distintos títulos, subtítulos, temas, capítulos, que componen la edición.

13.7 LD-Textos novedades

Novedades

Algunos compilaciones que la nuestra u otras empresas comercializan, poseen un sistema donde la información contenida se va actualizando en forma continua luego de la publicación de cada edición.

Manual del usuario

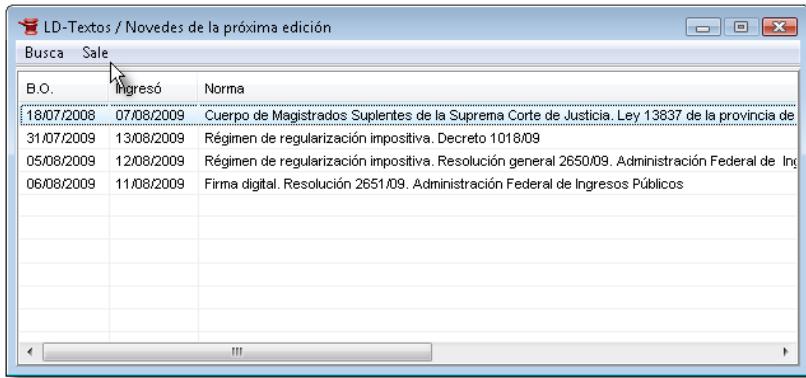
Para que los usuarios puedan acceder a dichas novedades (entre la última edición publicada y la que esté próxima a publicarse), las mismas estarán disponibles para su consulta en forma plana desde dentro del producto a través de Internet.

Para ello el usuario deberá previamente estar conectado a Internet por medio de los medios con los que acostumbre a hacerlo. Con la conexión establecida, deberá ingresar al sistema y dentro del árbol temático se debe presionar el botón F10.



Se desplegará una ventana con los títulos de las novedades ya cargadas dentro del computador del usuario, con una opción al final de la ventana que permite actualizar la lista con la información contenida dentro de nuestro sitio por nuestro Departamento de Legislación.

Manual del usuario



¿El servicio tiene algún costo adicional?

No, el servicio es parte del servicio brindado a todo usuario con la última versión publicada vigente, que sea posterior a Marzo de 2002. Luego de publicada una nueva versión el usuario para acceder al servicio deberá actualizar la versión que posee.

¿El servicio me trae toda la información desde la última edición vigente hasta el día en que lo consulto?

Si, el servicio trae toda actualización cargada por nuestro Dpto. de Legislación a ser incorporada en la próxima edición, siempre que el usuario posea la última versión vigente.

¿Cada cuánto debo ingresar al sistema para que me mantenga actualizado?

No importando cuanto tiempo haya transcurrido sin consultar, cada vez que se ingrese al sistema de novedades éste siempre podrá actualizar la totalidad de las novedades entre la última edición de LD-Textos y el día de consulta.

¿Puedo pagar el servicio aún con LD-Textos desactualizado?

No, el servicio es gratuito para todos los usuarios que posean la última edición de LD-Textos (posteriores a Marzo de 2002) y se brinda hasta que se edite una nueva. Una vez allí, se podrá seguir usando el sistema sin ningún tipo de restricción, pero no el servicio de novedades.

¿Puedo efectuar alguna búsqueda sobre la información de

Manual del usuario

actualización?

No, la incorporación de la información es completa pero plana.

Parte

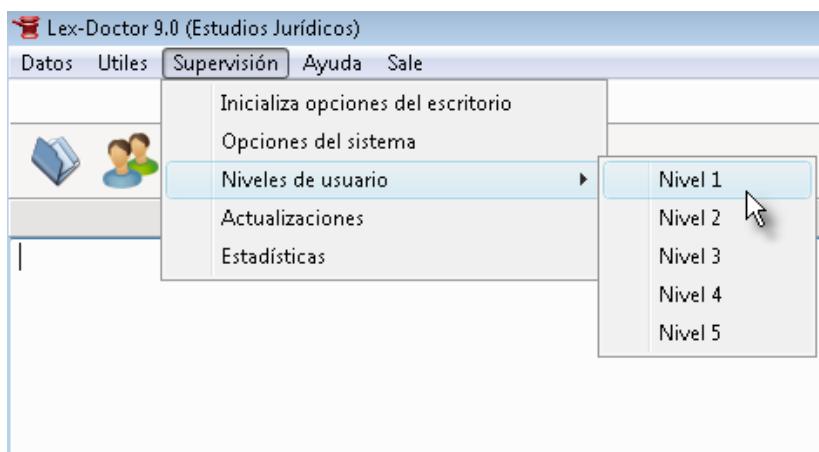
XIV

14 Utilización del sistema

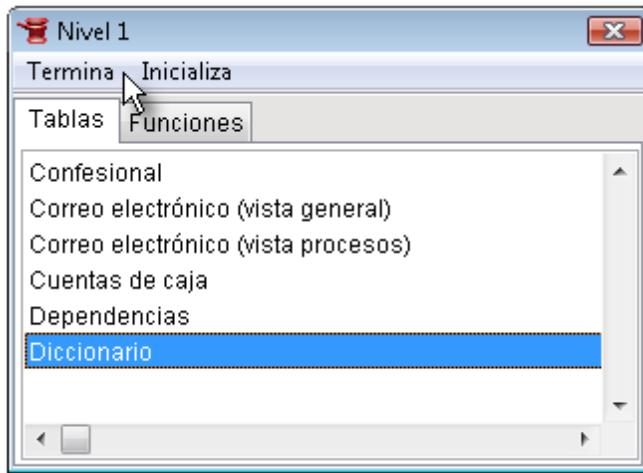
14.1 Niveles de usuario

Niveles de usuario

Permite establecer quién o quienes tienen acceso a determinado archivo y que tipo de operación pueden realizar sobre ellos.



Al conjunto de restricciones se las agrupa y se les da el nombre de nivel de usuario. Existen 6 niveles denominados del 1 al 5 y Supervisor. Cada miembro del estudio podrá pertenecer a un determinado nivel de usuario. El nivel supervisor carece de restricciones. Los tres restantes pueden determinarse según la necesidad del estudio.



Los niveles de usuarios prestan 2 servicios fundamentales: seguridad y confidencialidad. Ambas prestaciones son efectivas únicamente dentro del sistema. Lex-Doctor no puede brindarlas si el sistema operativo permite acceder a los archivos.

El mal manejo de los archivos a nivel del sistema operativo (ejemplo: copiar parte de un sistema sobre otro sistema), puede provocar que el sistema considere la existencia de una violación a la seguridad, y no permita desde ese momento el ingreso.

Definición de cada nivel

Esta tarea se debe realizar desde el menú Supervisión / Niveles de usuario. Ejemplo: estudio compuesto de 10 personas donde el trabajo se divide así: 5 se dedican al ingreso de expedientes (Juan, Pedro, José, Julio, Pablo), 3 se dedican al impulso del proceso (María, Marcela, Carolina), 1 es el encargado de revisar y corregir los despachos (Carlos) y 1 es el titular (Francisco).

Manual del usuario



Definimos los niveles. Al primero (consultante) le daremos todas las atribuciones de agregado pero no de borrado ni modificación, en cada una de las opciones de Borra y Modifica indicaremos la negativa de la atribución desmarcando el campo con un click de mouse.

Luego, dentro del nivel básico, permitiremos la modificación sobre procesos, clientes y oponentes, pero limitaremos la opción Borra de todos esos archivos. En el nivel avanzado limitaremos la opción Borra de todas los archivos.

Asignación de un nivel a una persona

Manual del usuario

Agregaremos 10 miembros con sus niveles, asignándole a cada uno un nombre de usuario y una clave de acceso para identificar su entrada. Esta operación se efectúa en el menú de Datos-Parámetros en miembros.

Consideraciones de los niveles de acceso

Si un proceso tiene asignado un nivel determinado de acceso, podrá ser accedido por usuarios de igual nivel o superior o el miembro del estudio asignado al proceso, no importando su nivel de acceso.

Si el miembro asignado a un proceso tiene carácter de supervisor, y el nivel de acceso requerido para ingresar es de reservado (5), podrá ser accedido solamente por dicho supervisor. Salvo este caso, el nivel de supervisor y de reservado son idénticos.

La restricción "acceso al archivo", permitirá limitar la visualización de la información respectiva, la restricción por listado, limita la salida por impresora y pantalla.

Designamos a todos los miembros con sus niveles, pero el sistema no restringe lo que se le pide. ¿Qué pasa?

Hasta no haber un usuario que posea el nivel 4 o de supervisor, los niveles no tienen resultado efectivo.

¿Si definimos un usuario como supervisor y nos olvidamos la clave, cómo se averigua?

No existe forma de averiguar la clave de supervisión una vez definida. Es primordial que no se olvide dicha clave.

La clave es definida por el usuario y no por el sistema, por lo tanto es el único que sabe qué clave ha asignado. Téngase en cuenta que al definir un supervisor, el sistema avisará esta circunstancia y obligará a una confirmación específica.

Un supervisor puede cambiar y ver cualquier clave, incluso la de otro supervisor.

En caso de cometer tres errores seguidos al ingresar el usuario y la clave, el sistema cerrará la pantalla de acceso.

Manual del usuario

¿Tratamos de entrar al sistema, y nos indica que tipeemos el nombre del usuario en vez de la clave de acceso, porqué?

En la pantalla inicial, desde que haya usuarios definidos, no preguntará la clave de acceso convencional sino el nombre del usuario y luego su clave de acceso.

¿Cómo se ingresa como supervisor?

Cualquier persona puede ingresar como supervisor, basta que se fije dicho nivel de acceso cuando se define al usuario, y se ingrese al sistema como dicho usuario.

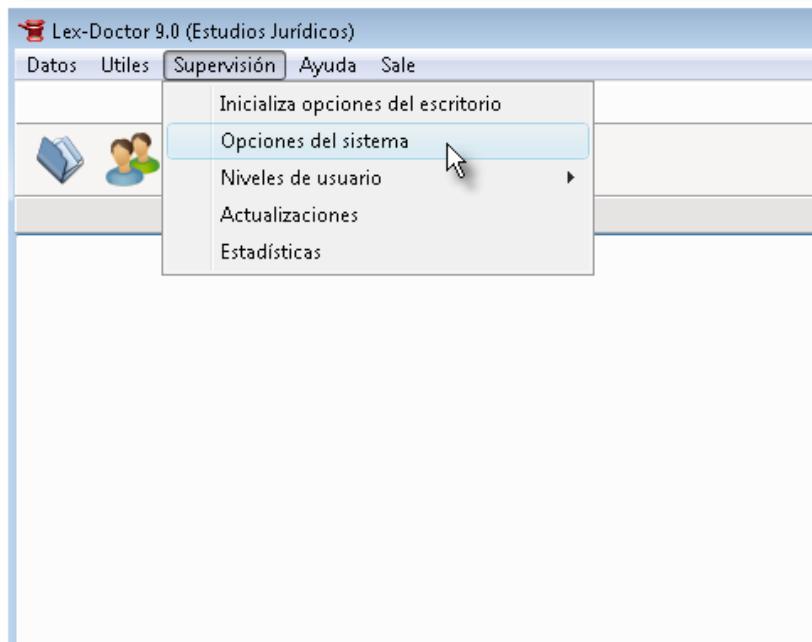
¿Cómo se cambia una clave de acceso?

Para cambiar las claves de acceso, se debe ingresar como supervisor. Este puede modificar incluso los nombres de usuario.

14.2 Opciones

Opciones

Manual del usuario



Las opciones permiten adecuar y configurar al sistema según sean los requerimientos particulares del usuario.

El sistema toma las opciones en forma general de todas las solapas excepto de Internet y Correo Electrónico, que permiten configuraciones específicas por cada terminal.

Esto significa que todas las opciones se aplican sobre todos los usuarios, no importando su nombre de usuario o clave de acceso o terminal de carga excepto para las solapas mencionadas, que son configuradas por terminal en caso de haber efectuado una instalación con copia local de los archivos del sistema.

Manual del usuario



Procesos

Manual del usuario



Campos auxiliares

En esta solapa se pueden definir los 5 campos alfanuméricos complementarios de los procesos. También permite establecer su posible inclusión dentro del índice de los procesos, de tal forma que si los campos están indexados, además de los 3 índices naturales de los procesos (Actora, Demandada, Nº de Carpeta) se podrán impulsar los procesos ordenados por cualquiera de estos cuatro.

Separador de partes

Dado que el sistema diferencia a los fines del orden del navegador de procesos las partes según sea el separador que se escoja, este campo permite indicarle al sistema cual se va a elegir.

Separador de tipo de proceso

El sistema confecciona la carátula de los procesos como la suma de la carátula y el tipo de proceso. Aquí se puede indicar que tipo de sigla se desea que el sistema interponga entre esos valores.

Manual del usuario

Movimientos Solapa/predefinida

El sistema permite establecer aquí, cual es la solapa por defecto que se encontrará habilitada cuando el usuario ingrese a la opción de movimientos dentro del impulso procesal.

Rubros Contables



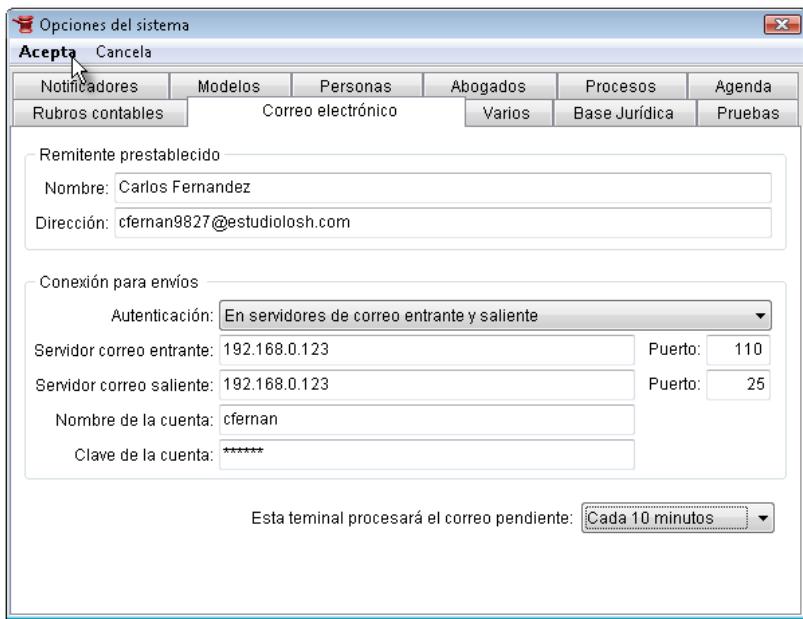
Esta solapa permite establecer cómo se van a denominar las planillas contables auxiliares, los nombres que indiquemos aquí se reflejarán en los rubros contables de los procesos, estableciendo el nombre de las solapas inferiores del navegador, según las vemos en el siguiente gráfico.



Permite definir también las monedas conque el sistema va a trabajar, de no indicar ninguna el sistema tomará como base el peso, somo segunda moneda el dolar y como tercer moneda el euro.

Configuración del servicio de correo electrónico

Manual del usuario



Esta pantalla permite definir los diferentes parámetros para la configuración de los servicios de correo electrónico.

Remitente preestablecido

Es el remitente que el sistema toma por defecto cuando se envían correo electrónicos.

Este correo electrónico no será tomado por defecto , en la medida que un usuario haya ingresado al sistema con su clave de acceso y nombre de usuario y se le haya definido su propio correo electrónico. De todas formas el sistema siempre que exista, permite escoger dentro de las opciones de remitentes disponibles.

Recuerde que es la dirección que otras personas utilizarán para contestar su correo.

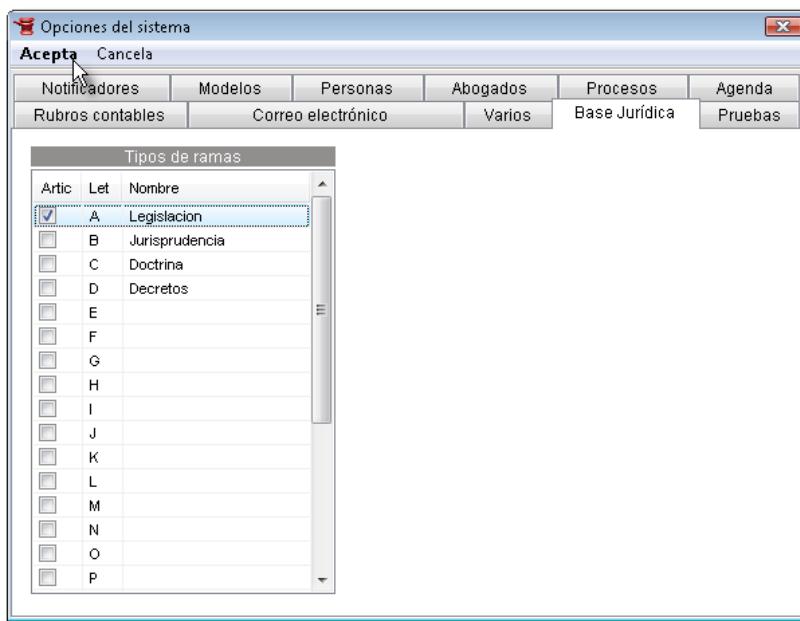
Conexión para envíos

- Servidor de correo entrante (POP3,IMAP, HTTP): aquí se debe definir la dirección IP del servidor que administrará el correo entrante.

Manual del usuario

- Servidor de correo entrante (SMTP): aquí se debe definir la dirección IP del servidor que administrará el correo saliente.
- Autenticación, nombre de usuario y clave de acceso: como conjunto permite definir que estructura de seguridad poseen los servidores de correo electrónico a los cuales nos conectaremos, en que caso requieren autenticar a los usuarios (saliente, entrante o ambos).

Definición de tipos de ramas cabeceras de bases jurídicas



El sistema permite definir los diferentes tipos de ramas, a los que son factibles de asignarse las ramas principales dentro de la Base Jurídica Propia.

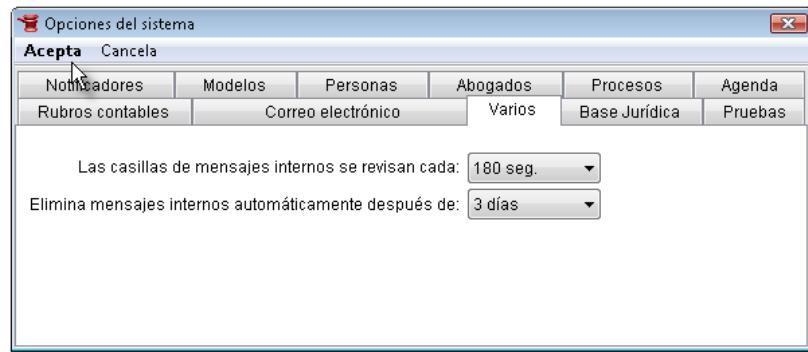
Este criterio es válido solo para las ramas principales de la Base Jurídica Propia, las subramas son englobadas por el mismo criterio que la principal.

Los tipos de ramas que tengan tildado "artic", al compilarse tomaran la

Manual del usuario

primer cadena continua de caracteres del campo "descripcion" de cada texto, y lo usaran como numero de articulo, siempre que el primer caracter sea numerico. Por ejemplo, "67" o "67bis".

Mensajes Internos



El sistema permite configurar la asiduidad de revisión de las casillas destinadas a los mensajes internos del sistema, de la misma forma permite establecer el período de tiempo conque los mensajes serán eliminados automaticamente.

Abogados

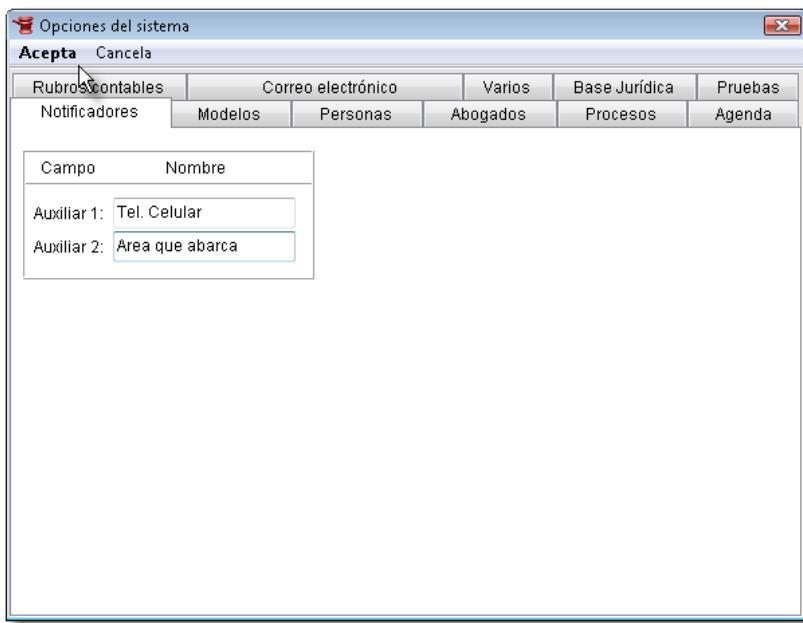
Manual del usuario



Aquí permite definir los campos auxiliares de la información que podrá ser incorporada a la ficha de cada abogado, perteneciente al estudio jurídico.

Notificadores

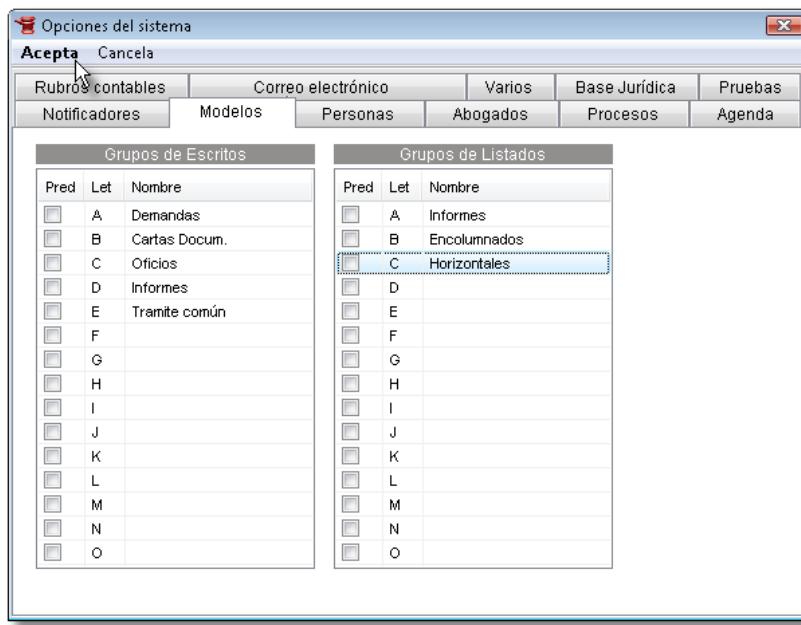
Manual del usuario



Aquí permite definir los campos auxiliares de la información que podrá ser incorporada a la ficha de cada oficina o persona que actúa de notificador .

Modelos

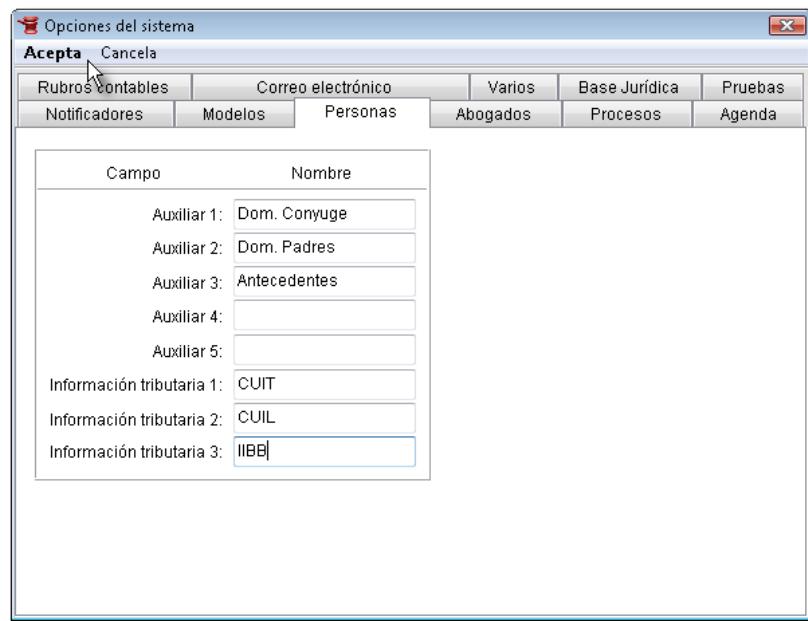
Manual del usuario



Aquí se definen las solapas en las cuales podrán ser agrupados a los modelos de escritos y de listados.

Personas

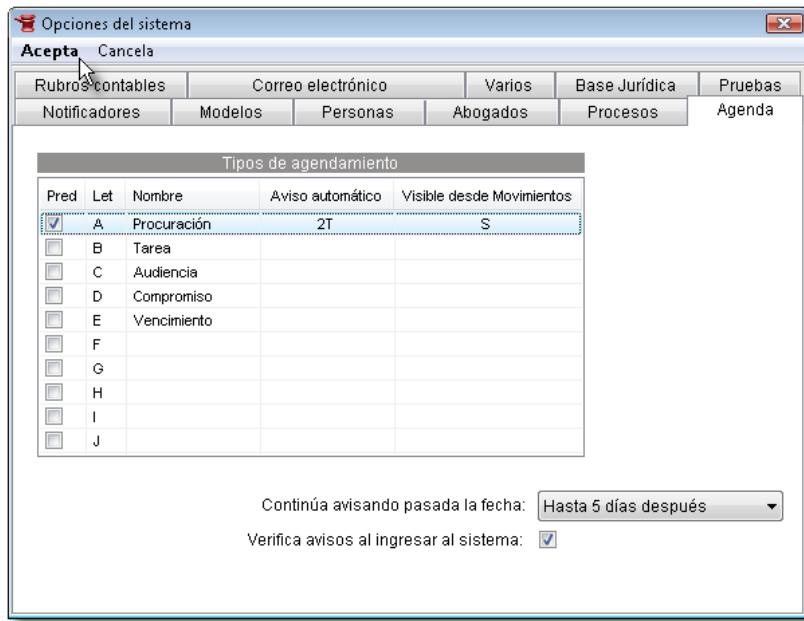
Manual del usuario



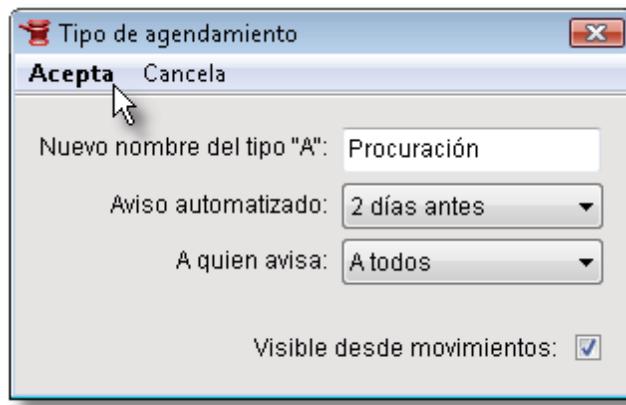
Aquí se definen los campos auxiliares que forman parte del ingreso de las personas dentro del sistema.

Agenda

Manual del usuario



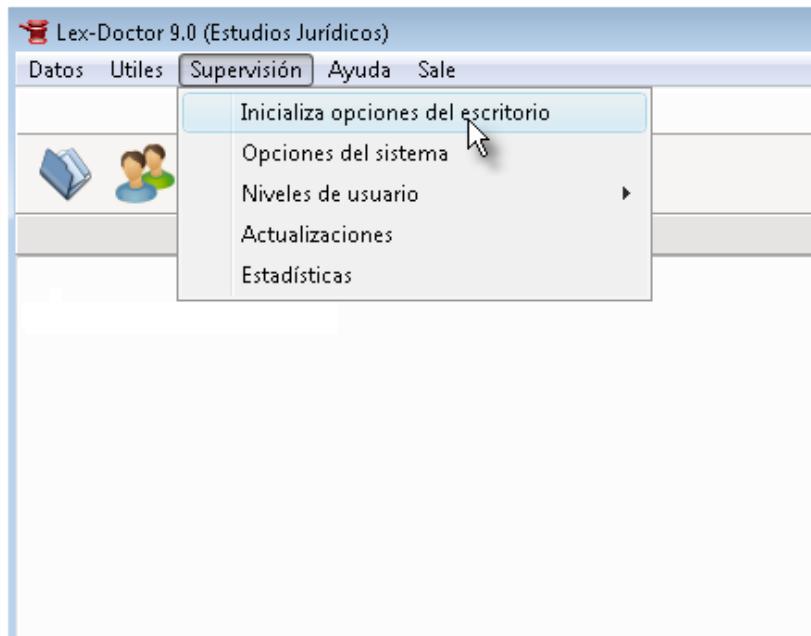
Esta pantalla permite asignar los valores por defecto, con los que se desea que el sistema efectúe los avisos para los diferentes tipos de agendamientos.



14.3 Varios

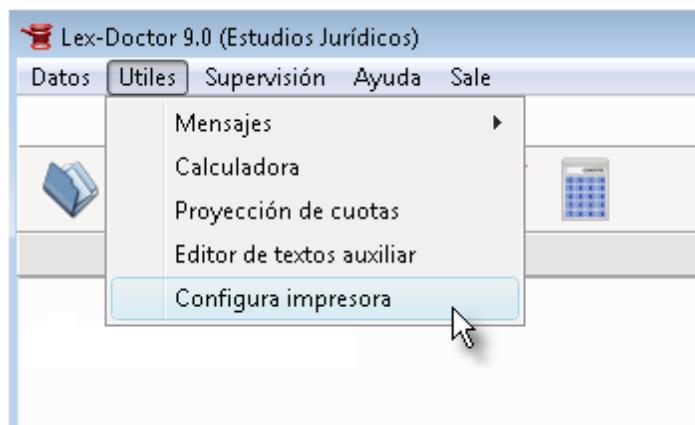
Varios

Inicializa el escritorio

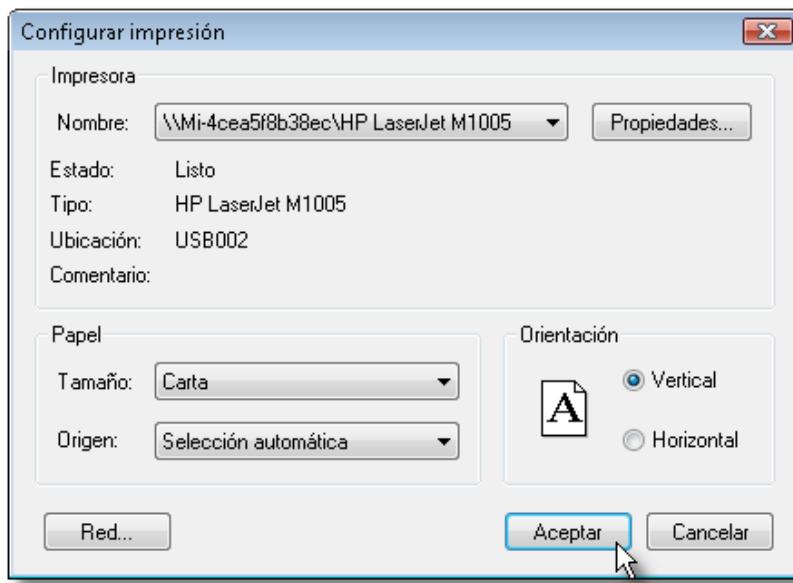


Configuración de impresora

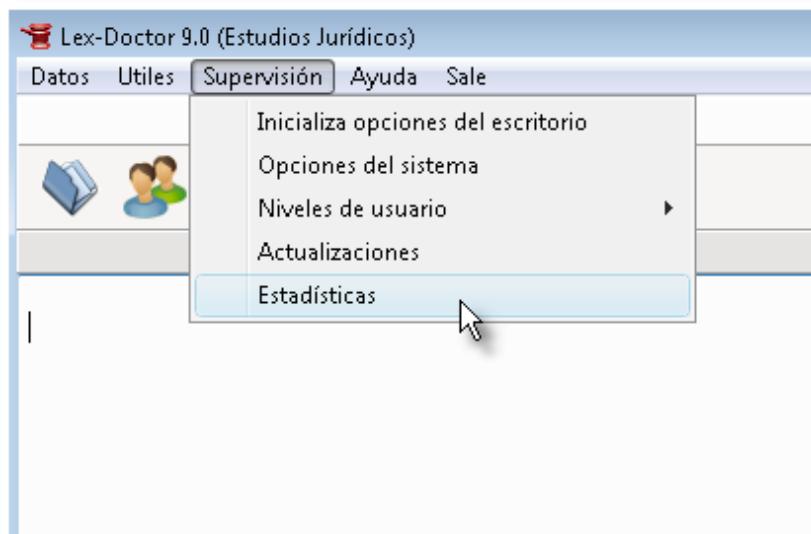
Manual del usuario



Esta opción permite configurar la impresora, remitiéndonos al menú del sistema operativo que a su vez toma el software de las impresoras que estén instaladas en la Pc.



Estadísticas



Tienen la función de brindar datos indicativos del volumen de información de los archivos que componen al sistema y permitir el acceso a varios reportes creados y mantenidos por el sistema a los efectos de detectar problemas de operación o del entorno de trabajo, y/o daños ocasionados a los archivos del sistema.

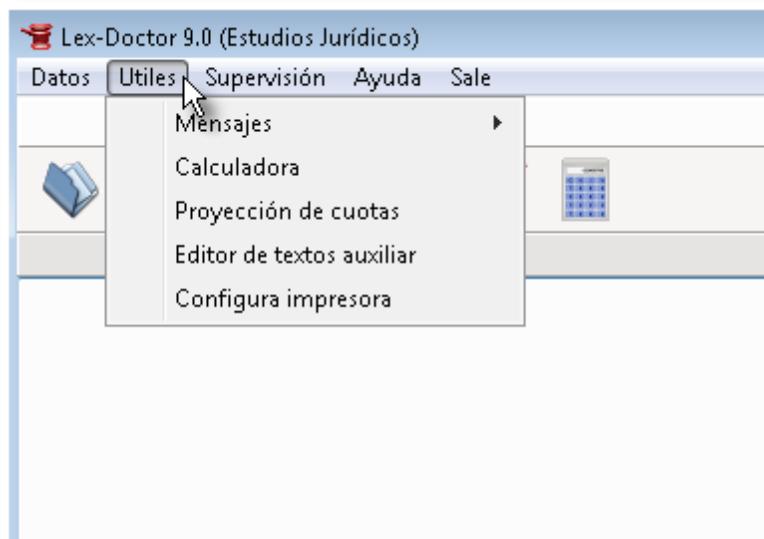
Manual del usuario

The screenshot shows a Windows application window titled 'Estadísticas'. The 'Utiles' tab is selected. A toolbar at the top includes 'Copiar al portapapeles' (Copy to clipboard) and 'Registros' (Registers). The main area is a table with two columns: 'Categoría' (Category) and 'Registros' (Registers). The data is as follows:

Categoría	Registros
Procesos [Todos]	14.176
Procesos [En trámite]	4.388
Procesos [Archivados]	9.788
Movimientos [Todo]	588.802
Movimientos [Movimientos]	559.601
Movimientos [Agenda]	29.201
Movimientos [Texto asociados]	237.553
Rub. contables [Todo]	36.137
Rub. contables [Principal]	29.244
Rub. contables [Gastos]	367
Rub. contables [Gastos Judic.]	127
Rub. contables [Viaticos]	113
Rub. contables [Tasas]	6
Rub. contables [Varios]	31
Gestiones	11.127
Pruebas [Confesional]	78
Pruebas [Testimonial]	119
Pruebas [Informativa]	60
Pruebas [Pericial]	52
Pruebas [Otras]	1
Caracteres de intervención	81
Tipos de proceso	534

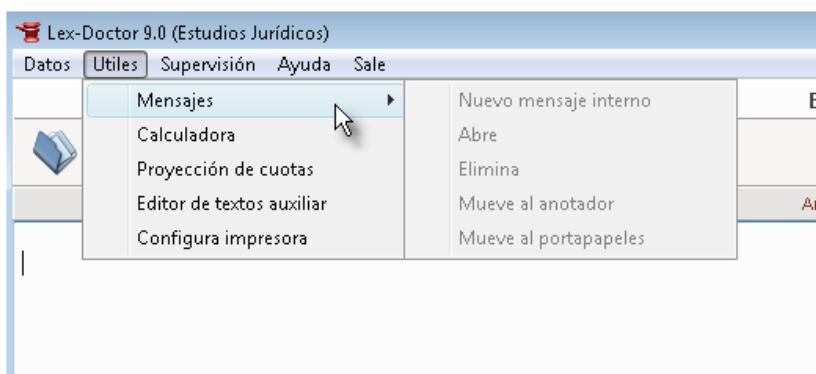
14.4 Utiles

Utiles



Son las herramientas de uso frecuente dentro del sistema.

Mensajes



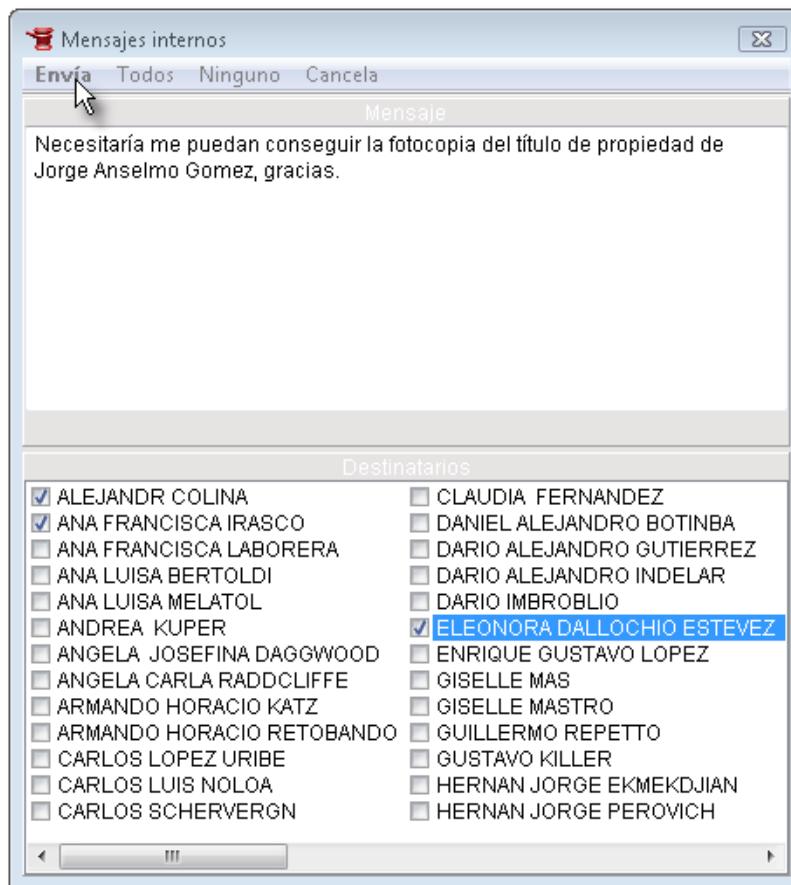
Los mensajes permiten enviar textos entre dos usuarios del sistema, existirá entonces siempre un remitente y pueden existir uno o varios destinatarios.

Tanto los destinatarios como el remitente, deben haber sido dados de alta como usuarios dentro del sistema, y deben ingresar a él por medio del

Manual del usuario

nombre de usuario y clave de acceso asignados.

Envío de un mensaje

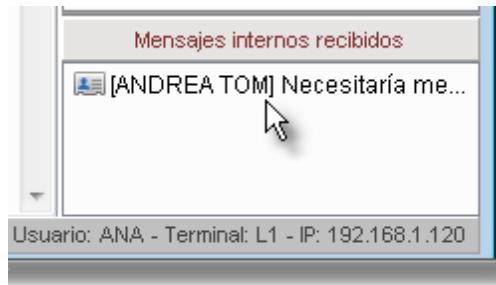


El remitente es siempre la persona que haya ingresado al sistema con un nombre de usuario y clave acceso válidos.

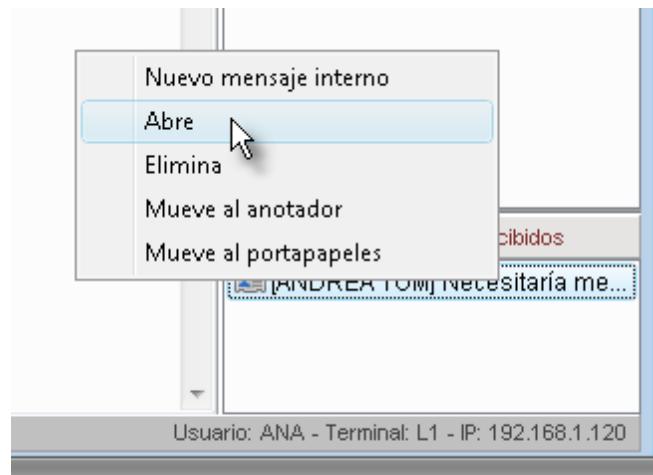
Los mensajes pueden ser enviados desde el navegador de mensajes internos, o desde el menú de útiles, opción mensajes.

¿Porqué no está habilitada la opción del menú para poder crear uno nuevo?

Recepción de mensajes



En el navegador de mensajes recibidos, tendremos el listado de los mensajes enviados por diferentes usuarios del sistema, recuerde que para recibir un mensaje siempre se debe ingresar con una clave de acceso y nombre de usuario válidos.



Manual del usuario

Para visualizar un mensaje, sobre él presione el botón derecho del ratón y podrá obtener las diferentes opciones del mensaje.

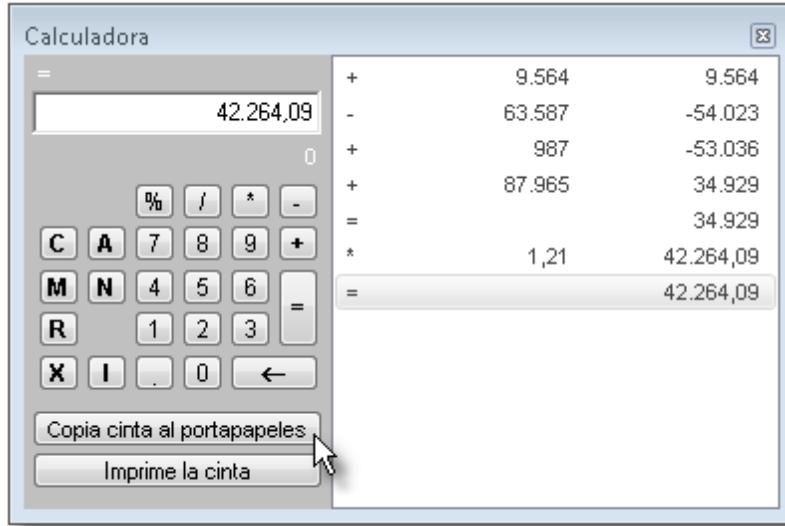
Calculadora

Permite realizar operaciones matemáticas básicas.

Para acceder a ella se lo hace desde el botón de acceso rápido desde el menú.



O presionando en el teclado CTRL+SHIFT+C el botón derecho del mouse en cualquier lugar del sistema.



Manual del usuario

Se divide en dos partes. La primera es la parte que permite la imputación y operación. La segunda, ubicada a la derecha, permite visualizar los resultados que se obtienen a medida que se la opera.

Operaciones de la calculadora

+ suma
- resta
/ divide
* multiplica
= o Enter totaliza
% extrae porcentaje
M ingresa el total parcial a la memoria sumándolo
N ingresa el total parcial a la memoria restándolo
R traslada la memoria al total y borra la memoria
C borra lo recientemente ingresado en el display superior
A borra el contenido de toda la calculadora
P imprime la cinta
X invierte el signo del valor ingresado recientemente
I realiza la inversa del valor que contenga el total parcial

Para volcar los resultados en un escrito:

CTRL+SHIFT+L baja el resultado de la calculadora en letras
CTRL+SHIFT+N baja el resultado de la calculadora en números

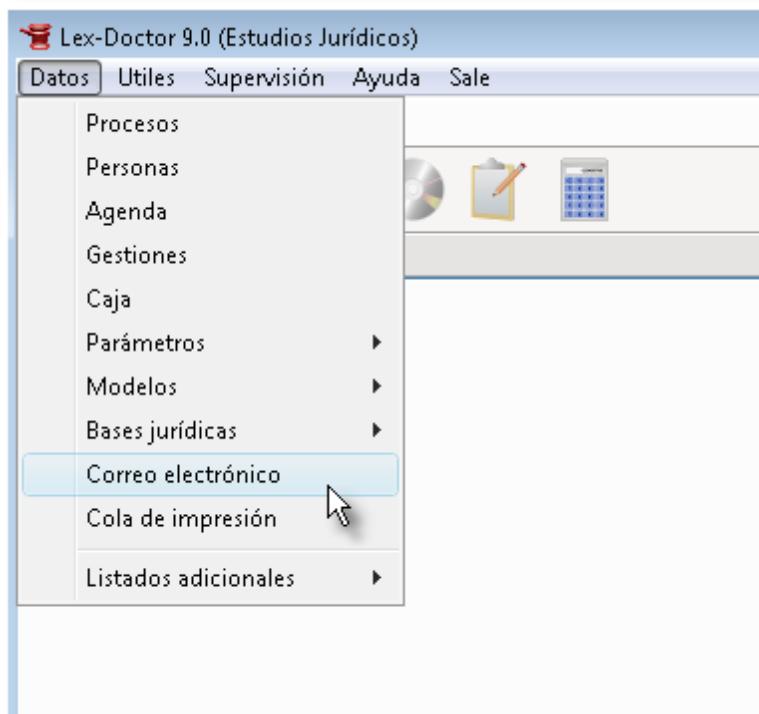
Editor de textos auxiliar

El editor de textos auxiliar permite realizar la confección de cualquier documento, sin necesidad que esté relacionado con una sección particular del sistema.

Su operación es análoga a la explicada en el apartado del procesador de textos.

14.5 Correo electrónico

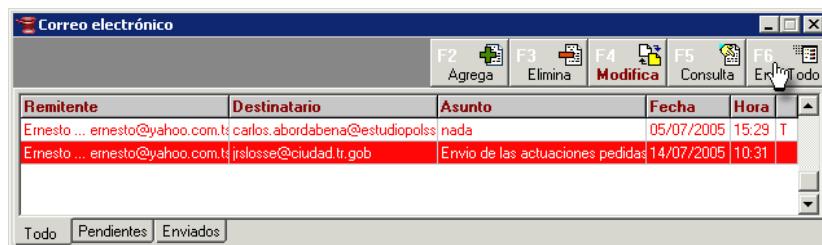
Correo electrónico



Esta opción permite al sistema administrar los correos electrónicos, permite diferentes modalidades de trabajo.

Cola de correo electrónico

Manual del usuario

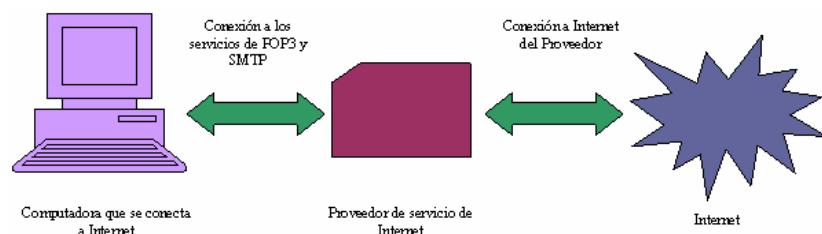


Este navegador administra todos los correos electrónicos provenientes de las diferentes terminales (en el caso de poseer un sistema con capacidad multiusuaria), desde cualquier lugar del sistema habilitado para hacer envíos.



Las solapas del navegador permiten restringir la visualización de los correos que han sido enviados, aquellos que están pendientes de envío o todos, cuando el sistema los ha enviado les cambia el color para que permita una visualización rápida.

Procesamiento local de la cola de Correo Electrónico

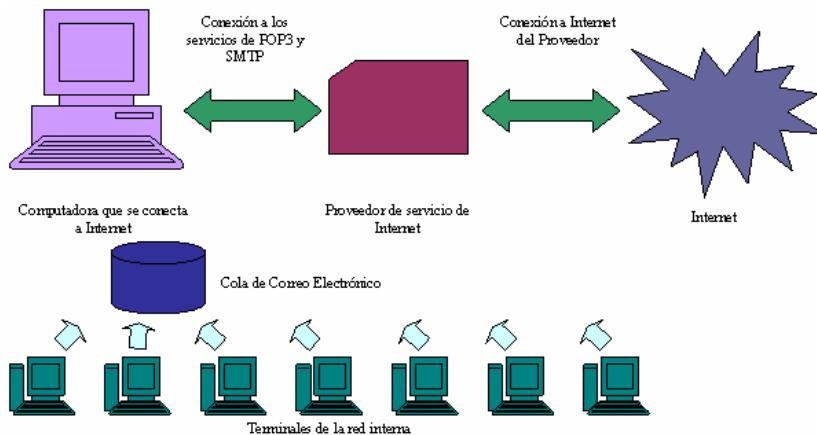


En esta modalidad la computadora se conecta directamente con el servicio de correo brindado por un proveedor, y efectúa el envío de todos los correos electrónicos acumulados en la cola.

Manual del usuario

Estos colas de correo acumula todos los correos provenientes de los diferentes lugares dentro del sistema donde se permite enviar un correo. En el tiempo prefijado para realizar el envío, así como los parámetros de configuración de la cuenta de correo y esquemas de seguridad de ingreso al servicio deben ser fijados según corresponda en las opciones del sistema.

Procesamiento remoto de la cola de Correo Electrónico



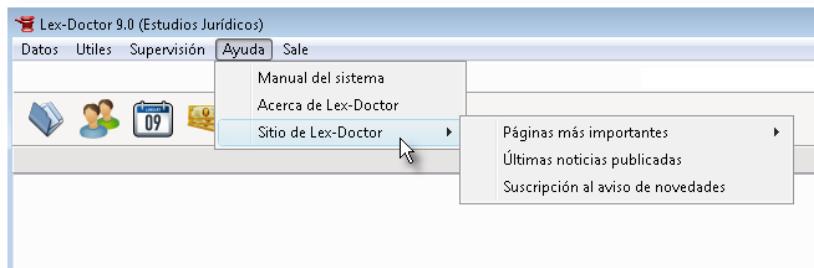
En este caso la terminal envía el correo electrónico a la Cola, que es procesada por la terminal adecuada.

Para que la terminal no procese directamente sus correos electrónicos, los parámetros deben ser establecidos en las opciones del sistema.

14.6 Sitio Web de Lex-Doctor

Sitio de Lex-doctor

Manual del usuario



Este menú le permitirá, en forma directa comunicarse con la Web del producto para realizar diferentes operaciones.

Ud. deberá contar con una forma de acceso a Internet, previamente a ejecutar este menú, el sistema tratará de utilizar la conexión existente en el momento de ejecutarse o le propondrá establecer una nueva en el caso.

Operaciones con el sitio Lex-Doctor

Últimas Noticias

Le permite enterarse de las últimas novedades del ámbito informático jurídico.

Páginas mas importantes

Le permite visualizar las publicaciones que posee nuestra Web.

Suscripción al aviso de novedades

Le permite suscribirse al servicio gratuito de novedades con notas específicas de manejo del sistema escritas por diferentes sectores involucrados en ampliar el conocimiento en el uso del sistema, así como novedades relacionadas con los productos del sistema.

¿Si antes de la instalación del sistema no poseía forma de conectarme a Internet, cuando ejecute esta opción del menú puedo hacerlo?

No. El sistema sólo tratará de conectarse mediante un proveedor que el usuario ya tenga, a través de conexiones configuradas. En líneas generales una vez que el usuario se encuentre navegando por Internet puede operar

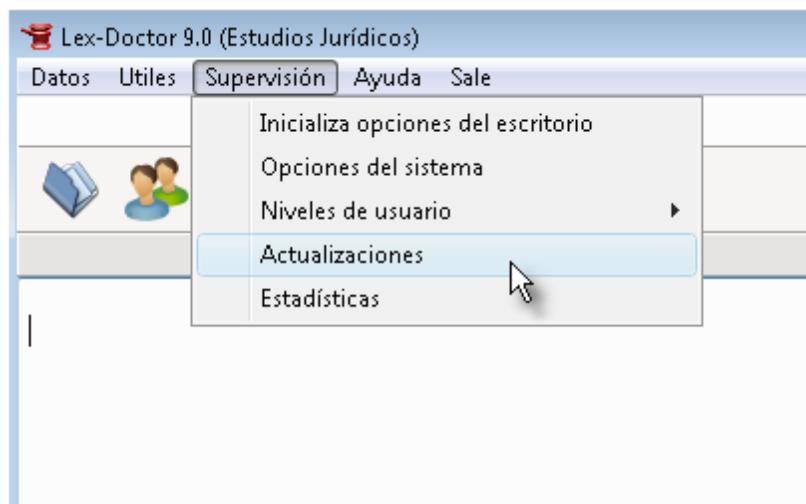
Manual del usuario

con esta opción del sistema, esto implica que el usuario puede contratar su conexión posterior a la instalación del sistema, pero hasta que no se encuentre navegando no funcionará.

¿Esta opción me permite enviar correo electrónico?

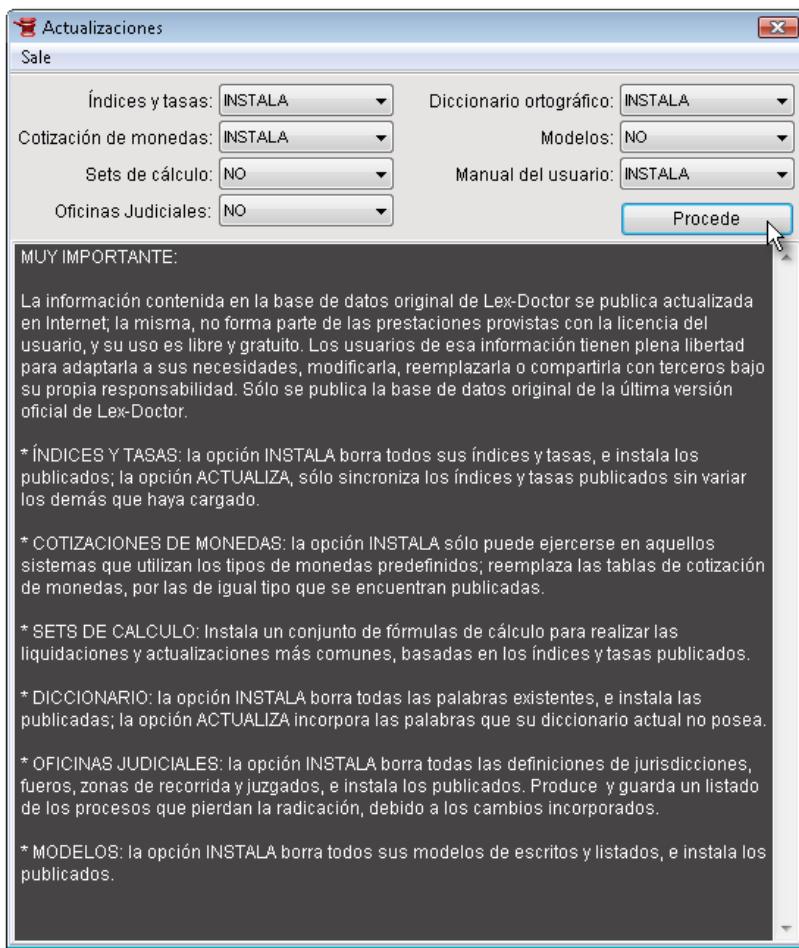
No. Existe dentro del sistema una opción específica para ello.

Actualizaciones



Le permite incorporar las actualizaciones de tasas de interés, del manual y del diccionario.

Manual del usuario



Desde esta opción se podrá actualizar en forma automática, diferentes aspecto del sistemas, a través de Internet, desde nuestro sitio Web.

Este servicio sólo es vigente para usuarios que posean la última versión disponible.

Existen 2 formas básicas de hacerse de la nueva información: instalando o actualizando.

Manual del usuario

Actualización

Consiste en agregar los datos actualizados a la información que se posee en el sistema, sin borrarlos previamente.

Instalación

Consiste en agregar los datos actualizados, a la información que se posee en el sistema, borrándolos previamente.

Características de cada base de actualización

La información contenida en la base de datos original de Lex-Doctor, no forma parte de las prestaciones provistas con la licencia del usuario, y se otorga para su uso libre y gratuito. Los licenciatarios tienen plena libertad para adaptarla a sus necesidades, modificarla, reemplazarla y compartirla; en Lex-Doctor.com se publican actualizaciones de la misma, y los licenciatarios pueden incorporar y utilizar total o parcialmente su contenido en sus sistemas bajo su propia responsabilidad. Sólo se publica información compatible con la versión vigente de Lex-Doctor.

ÍNDICES Y TASAS

La opción INSTALA borra todos sus índices y tasas, e instala los publicados; la opción ACTUALIZA, sólo sincroniza los índices y tasas publicados sin variar los demás que haya cargado.

COTIZACIONES DE MONEDAS

La opción INSTALA sólo puede ejercerse en aquellos sistemas que utilizan los tipos de monedas predefinidos; reemplaza las tablas de cotización de monedas, por las de igual tipo que se encuentran publicadas.

DICCIONARIO

La opción ACTUALIZA incorpora las palabras que su diccionario actual no posea.

JUZGADOS

La opción INSTALA borra todas las definiciones de jurisdicciones, fueros, zonas de recorrida y juzgados, e instala los publicados. Produce y guarda un listado de los procesos que pierdan la radicación, debido a los cambios incorporados.

SISTEMA

La opción ACTUALIZA no incorpora nuevas versiones de Lex-Doctor, sino las últimas mejoras introducidas a la versión que posee instalada.

Cuando actualizo las tasas no me baja las que yo deseo. ¿El sistema de actualización me incorpora todas las tasas existentes?

No. Las tasas incluidas son las consideradas por la empresa de uso mas frecuente.

Suscripción al aviso de novedades

La suscripción al aviso de novedades, le permite inscribirse en el listado de correo de novedades, administrado en forma exclusiva por Sistemas Jurídicos Srl.

El aviso de novedades le permitirá estar informado, sobre adelantos, nuevos productos, actualización de los que hubiesen adquirido, etc.

La empresa no comparte esta información con ningun otra empresa, y sólo es usada con el fin descripto anteriormente, la información se remite vía correo electrónico a la casilla de correo que el usuario haya inscripto.

14.7 Copias de seguridad, backup o copias de respaldo

Copias de seguridad, backup o copias de respaldo

Lex-Doctor maneja toda su información dentro de una única base de datos que contiene un conjunto de tablas, conformando una única unidad de datos. Los archivos son la representacion física de las tablas del sistema y de sus índices. Determinadas fallas ajenas al sistema pueden dañar parcial o totalmente uno o varios índices o tablas del sistema.

La seguridad de los datos ingresados, no depende del sistema, y depende totalmente de lo íntegro que resulte el equipo que se utilice para manejarlo

Manual del usuario

y de la solidez del motor de base de datos escogido para administrar la base.

Cualquier suceso que interviniese en el normal funcionamiento del equipo (virus, daño en el disco duro, apagado del computador en medio de una operación de escritura, apagado no controlado de un servidor de datos, pérdida de cadenas de datos del disco rígido, cortes de luz, etc.), puede llegar a provocar una falla no deseada, que podrá reflejarse en la pérdida parcial y/o total de datos dentro del sistema.

La única manera de prevenir y minimizar éste tipo de catástrofes, consiste en realizar con la mayor frecuencia posible, distintos juegos de copias de seguridad o respaldo.

Cada usuario debe (a través de su técnico, cursos, manual del sistema operativo, etc.) realizar sus copias de seguridad, así si el usuario experimenta uno de los accidentes exemplificados, podrá recuperar la información que posea, basado en su última copia de seguridad; por lo tanto, cuanto menor sea el intervalo entre ellas, menor será el riesgo de pérdida.

La empresa no brinda soporte para la reparación de archivos; por lo que es ajena al resultado de una recuperación de datos. Si Ud. pretende hacer uso intensivo de Lex-Doctor deberá efectuar, con la asiduidad mínima que considere necesaria, copias de seguridad completas del mismo.

Se sugiere tener varios juegos distintos de copias de respaldo rotativas y que se encuentren en diferentes lugares físicos al lugar donde el equipo que maneja la base datos se encuentre, para minimizar el impacto eventual en caso de incendio o robo.

Si Ud. no realiza copias de seguridad en intervalos regulares, es recomendable que no trabaje con Lex-Doctor, ya que si Ud. tiene un accidente relacionado a su computadora, podría perder todo su trabajo.

La existencia de múltiples juegos de copias de seguridad reducen a niveles muy bajos su riesgo. Trate de tener varios juegos de copias de respaldo de distintas fechas, si no sabe cómo hacerlo, hágase asesorar por un especialista o técnico en computación.

Manual del usuario

Si Ud. tuviese las copias realizadas, y por algún motivo tuviese algún problema con sus archivos, asegúrese de no sobrescribir la copia que posee con un nuevo backup. Si desea hacer una copia de seguridad en este caso, utilice medios de copia nuevas.

Para la confección de copias de seguridad, el sistema operativo de su computadora puede ser que le brinde herramientas específicas, que podrá consultar en su manual. También podrá utilizar otras herramientas más sofisticadas que hay en el mercado.

Como la copia de seguridad sacará una copia de los archivos a un determinado momento; se recomienda establecer el régimen adecuado al volumen y a la necesidad de no pérdida de datos, para establecer el lapso entre copias. En caso de tener que recuperar los datos desde la última copia de seguridad realizada no se perderá más allá de este período.

La copia de seguridad se debe hacer sobre la base de datos del sistema, con todas las tablas que ella contenga.

Características de los archivos para hacer backup

Todas las tablas e índices del sistema está siempre contenidos dentro de la única base de datos.

Para realizar copias de seguridad de su información, le aconsejamos contactarse con nuestro departamento de soporte considerando que la forma de almacenamiento de la información que administra Lex-Doctor, dependerá del tipo de licenciamiento que se haya adquirido.

Por ejemplo en el licenciamiento bajo servidor de base de datos embebido, la base de datos se encuentra en c:\LEX900\DATOS, en dicha carpeta el sistema guarda la base de datos, pero debido a que el usuario puede tener licenciamiento con motores de bases de datos externos al sistema es que recomendamos que efectúe una consulta al servicio de soporte técnico.

¿Sirven las copias de seguridad incrementales o acumulativas?

No, algunos sistemas, permiten sacar una copia de seguridad de aquellos archivos que se han modificado, con el consiguiente ahorro de tiempo,

Manual del usuario

pero dicho modo de resguardo puede resultar inconsistente en muchos casos.

¿Si se efectúa una restauración de la información según una copia de seguridad se borra lo anterior?

Si, la restauración sobrescribe cualquier información que hubiese cargada, borrándola. Es recomendable nunca efectuar una restauración sobre un sistema que contenga datos (aunque rotos o dañados). Recuerde que si la copia de resguardo contiene errores, no sólo no se podrá efectuar la restauración, sino que tampoco se podrá recuperar información de su sistema.

14.8 Consideraciones generales de uso

Consideraciones generales de uso

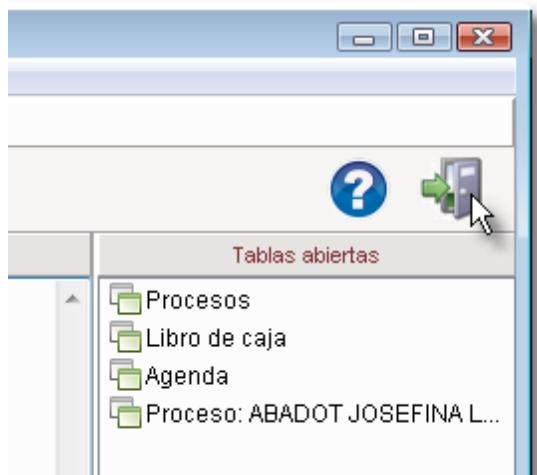
El sistema ha sido diseñado para el manejo de todas las actividades vinculadas con la administración de las tareas de la actividad jurídica.

Su buen funcionamiento depende en gran parte de lo seguro y sólido de los componentes a ser utilizados para su uso, será tan sólido como la computadora que lo opere, tan estable como sea la corriente que la alimenta, y tan confiable como pueda ser el disco rígido que contendrá la información cargada dentro del sistema.

Es vital una correcta selección del hardware, ya que será el soporte de toda la información y de los procesos del sistema, aunque existen ciertas fallas que son producto de malas configuraciones del sistema operativo, que generan inconvenientes sin necesidad que el equipo tenga falla alguna.

Ingreso y salida del programa

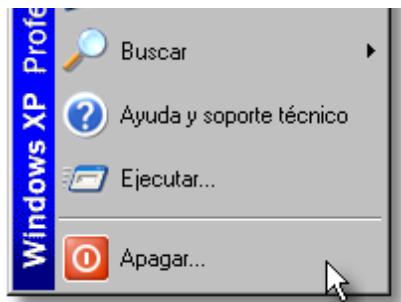
Manual del usuario



Se debe salir del sistema únicamente por la opción de salida. Si se apaga el ordenador con el sistema cargado, puede producir un error que se manifiesta con la posible pérdida de datos.

Ingreso y salida del sistema operativo

Nunca apague su ordenador sin antes ejecutar el apagado convencional del Sistema Operativo Windows.



Manual del usuario



Trabajo en red local o network

Lex-Doctor tiene dos versiones:

Monousuario

Esta versión está capacitada para permitir el acceso a los archivos que maneja el sistema únicamente por una computadora.

Multiusuario

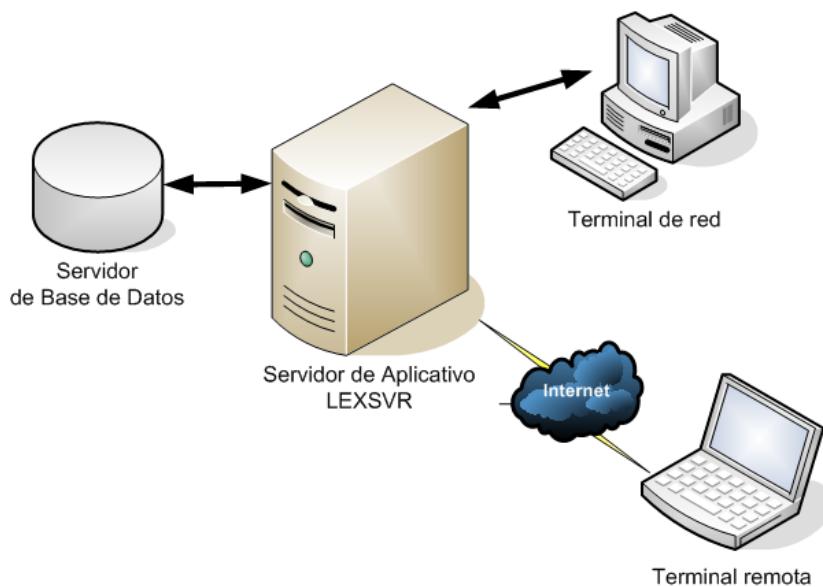
Si Ud posee licencias de esta versión, le permitirá poder acceder al manejo del sistema, en tantas computadoras simultáneas como cantidad de licencias haya adquirido.

Trabajando en la versión multiusuario, no se podrá modificar el mismo registro que está siendo usado en otra estación de trabajo. Cada vez que el usuario de una estación de trabajo acceda a un registro que no está siendo utilizado, lo bloqueará de tal manera que no podrá ser usado desde otra estación, hasta que el primer usuario no haya dejado de utilizarlo, sólo permite consultarlos.

Es recomendación de nuestra empresa, la instalación del sistema por parte de personal idóneo en materia de redes locales de datos. De no hacerlo

así, se traduciría en errores de ejecución provocados por la incorrecta instalación.

Red local o network



En la configuración más sencilla una red está compuesta por una serie de computadoras terminales que interactúan con una central (servidor), como se ha visto en el apartado de instalación el sistema permite diferentes capas y niveles según sea la configuración establecida.

Una falla de operación en un server puede implicar:

- 1) riesgo en la rotura de archivos.
- 2) posible lentitud y disminución en el rendimiento general.
- 3) importante pérdida de capacidad y velocidad en procesamiento de datos
- 4) posible lentitud en la impresión de textos y listados.

Trabajo en red

Manual del usuario

El servidor así como cada una de las terminales deberán tener una configuración dinámica y acorde a las especificaciones indicadas, que deberán ser dimensionadas según los criterios explicados.

El uso y/o prueba de funcionamiento del sistema bajo otro tipo de redes que no sean las específicamente nombradas no está garantido, quedando bajo la exclusiva responsabilidad de los licenciatarios su uso.

Consideraciones al instalar el sistema en red

Las siguientes consideraciones deberán ser tenidas en cuenta respectivamente en el uso e instalación del sistema en un entorno de red.

- 1) El protocolo aprobado para el uso del sistema es TCP/IP, se debe evitar el uso innecesario de protocolos en la red.
- 2) El protocolo NETBEUI y IPX/SPX es incompatible con el sistema.
- 3) Para instalar el sistema, desde cualquier terminal se debe realizar la instalación de terminal.
- 4) Todas las computadoras que ejecuten el sistema deben tener igual idioma, igual sistema operativo e igual configuración regional.
- 5) El sistema no es compatible con redes inalámbricas.
- 6) Las direcciones asignadas a las terminales de red interna deben estar en un todo de acuerdo a lo regulado por la IANA - Internet Assigned Numbers Authority- y con la norma RFC1918 - Address Allocation for Private Internets. Siendo los rangos reconocidos como válidos de direcciones de IP privadas los siguientes: 10.0.0.0 – 10.255.255.255, 172.16.0.0 – 172.31.255.255, 192.168.0.0 – 192.168.255.255

Desarrollo del sistema

El sistema atraviesa diferentes etapas dentro de su desarrollo. Podemos

Manual del usuario

mencionar:

Desarrollo

En esta etapa el sistema se diseña entre un grupo interdisciplinario de ingenieros, abogados y programadores, quienes tiene en cuenta todas las mejoras que los usuarios han ido realizando entre una versión y otra. De esta etapa se obtiene el boceto inicial del sistema.

Testeo alfa

En esta etapa se van redondeando algunas ideas originales y se empieza a testear el producto en forma interna a los máximos límites a los que va a ser sometido.

Testeo beta

En esta etapa el sistema es entregado para su uso a usuarios avanzados que lo someten a la prueba de uso convencional, en esta etapa se descubren fallas y defectos que no pudieron ser detectados en la etapa anterior. Un sistema no sale al mercado hasta haber cumplido al menos un período no inferior a los 90 días de no manifestar fallas, comenzando allí la comercialización del producto sin defectos de origen conocidos.

Si se detectase un error al ejecutar el sistema, para que ese error sea imputable al mismo, debería poder reproducirse en cualquier otra computadora, y no puede ser aleatorio.

Problemas al ejecutar el sistema

Desde nuestra experiencia podemos enunciar estadísticamente que cuando el sistema no funciona bien en una computadora los motivos pueden ser:

Mal funcionamiento genérico del computador (se cuelga en forma aleatoria, se apaga de manera repentina, etc.)

Defectos en la unidad de disco.

Pérdida de cadenas de caracteres en la unidad de disco.

Instalación de manejadores de memoria.

Existencia de programas residentes en memoria.

Rotura de archivos del sistema por factores ajenos a él.

Destrucción o borrado externo de archivos del sistema.

Destrucción de archivos por apagado intempestivo del ordenador.

Discos rígidos carentes de mantenimiento (defragmentación, etc.).

Manual del usuario

Virus.

Pérdida de conectividad (redes).

Mal funcionamiento de la memoria de la PC.

La mayoría de los problemas verificados entre los usuarios, son originados en la rotura de archivos del sistema, esto puede ocurrir, por haber apagado de modo intempestivo la computadora, errores de lectura y escritura en el disco rígido, lectura y escritura de los archivos del sistema con herramientas externas al mismo o virus, entre otros.

Si estos problemas externos son subsanados restaría verificar si los mismos no dejaron secuelas, como ser el caso de haberse roto un archivo. Si existen secuelas, el programa seguirá funcionando mal. Todas estas eventualidades son minimizadas con el uso frecuente de copias de seguridad.

Manejadores de memoria

El sistema funciona sin necesidad de manejadores de memoria de ningún tipo, utilizando todas las herramientas que otorga el sistema operativo para el cual fue diseñado.

Equipamiento mínimo exigido

Equipo individual o Servidor de Red

Tipo de procesador: Intel Pentium

Velocidad del procesador: 2.8 Ghz (*)

Memoria RAM: 2 Gbytes (*)

Capacidad libre en disco rígido: 10 Gbytes. (*)

Terminal de Red

Tipo de procesador: Intel Pentium

Velocidad del procesador: 2.0 Ghz.

Memoria RAM: 512 Mbytes (MS-Windows XP), 1 Gbyte (MS-Windows Vista).

Capacidad libre en disco rígido: 2 Gbytes.

Las direcciones asignadas a las terminales de red interna deben estar en un todo de acuerdo a lo regulado por la IANA y en un todo de acuerdo con

Manual del usuario

la norma RFC1918 - Address Allocation for Private Internets. Siendo los rangos reconocidos como válidos de direcciones de IP privadas los siguientes:

10.0.0.0 – 10.255.255.255
172.16.0.0 – 172.31.255.255
192.168.0.0 – 192.168.255.255

Sistema operativo

MS-Windows XP Home o Profesional Edition, MS-Windows Vista Home o Business Edition (Equipo individual o terminal de red).
Microsoft Windows 2003 Server o 2008 Server (Servidor de red).

Resolución gráfica

1024 x 768 16M colores.

Cableado de red

El sistema no recomienda ni garantiza su uso en redes LAN del tipo Wifi, sólo cableadas del tipo estructurado categoría 5 (UTP).

(*) Estos requerimientos son los mínimos, y deben ser ampliados según la cantidad de terminales y/o el volumen de datos almacenado.

Ningún dato expresado aquí debe ser considerado estático, todos los parámetros de configuración deberán ser evaluados y dimensionados con una política adecuada al uso, necesidad y volumen de información administrada por el sistema, que podrá ir variando de acuerdo al crecimiento que tengan las diferentes variables que deben ser consideradas para dimensionar.

Todos los valores expresados son tomados en cuenta solamente para Lex-Doctor, en la medida que coexista con otros productos, deberá agregarse a la configuración los requerimientos necesarios.

Motores de Bases de datos

Una base de datos o banco de datos es un conjunto de datos

Manual del usuario

pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. (* según definición de Wikipedia).

En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta.

En la actualidad, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos están en formato digital (electrónico) y son administradas por los denominados " motores de bases de datos ", que ofrece un amplio rango de soluciones al problema de almacenar datos.

Estos motores permiten almacenar y posteriormente acceder a los datos de forma rápida y estructurada.

El sistema Lex-Doctor permite interactuar con diferentes motores de bases de datos dentro de las cuales están: Firebird, Microsoft SQL, Oracle y Postgres, todos ellos cubren un amplio espectro de posibilidades no sólo técnicas sino que de costos de licenciamiento.

La elección y uso del motor para almacenar y administrar los datos, es ajena al sistema Lex-Doctor, y queda bajo la exclusiva responsabilidad y albedrío del usuario, quien puede solicitar asesoramiento a nuestro departamento de soporte técnico en caso de considerarlo necesario.

14.9 Consideraciones del servicio de actualización

Servicio de actualización vía Internet

Sistemas Jurídicos SRL. no comercializa productos o servicios que incluyan la prestación -temporal o permanente- de mantener actualizada la información ejemplificativa; esta se publica siempre en forma totalmente voluntaria y para uso libre y gratuito.

Lex-Doctor incluye una herramienta de actualización, que permite a los usuarios en forma totalmente libre y gratuita, y bajo su propio riesgo,

Manual del usuario

incorporar las actualizaciones que se van produciendo, hasta tanto la versión que posean no se discontiñue.

Los usuarios de versiones discontinuadas, siempre cuentan con la posibilidad de actualizar sus licencias por un precio especial de actualización.

Para aquellos que no actualicen sus licencias y continúen utilizando versiones discontinuadas, nuestra empresa publica en Internet, también en forma voluntaria, un programa de uso libre y gratuito llamado LDInfo, que permite a usuarios de algunas versiones discontinuadas de Lex-Doctor, obtener la parte compatible de la información publicada para la última versión oficial de Lex-Doctor.

Este programa LDInfo, toma la información de la última versión oficial, y en la medida que pueda compatibilizarla con cada versión discontinuada, la adapta y la incorpora en la base de datos de la misma.

El programa LDInfo, puede obtenerse en el área de descargas de nuestro sitio www.lex-doctor.com en forma libre y gratuita e instalarse siguiendo las instrucciones ahí presentes.

Sistemas Jurídicos SRL. se reserva todos los derechos de seguir publicando actualizaciones de información, así como el desarrollo y actualización del programa LexInfo.

14.10 Ayuda en pantalla

Ayuda en pantalla

Permite acceder a la ayuda on line que tiene el sistema, de dicha forma traerá la ayuda desde la tabla de contenido. Para que la ayuda sea sensitiva (sensible al lugar desde donde se la invoca), debo apretar F1.

Manual del usuario

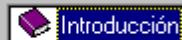


Temas de Ayuda: Manual Lex-Doctor

Contenido | Índice | Buscar |



Haga clic en un libro y después en Abrir ficha, por ejemplo, en la ficha Índice.



Introducción



Operaciones sobre los registros



Carga de un proceso

La ayuda en pantalla es sensitiva al lugar donde se encuentre, es decir que desde diferentes lugares del sistema traerá a pantalla la ayuda mas adecuada al lugar donde se encuentre el usuario. En los lugares que no se tenga ayuda sensitiva se traerá todo el listado de tópicos disponibles.

Moviéndose dentro de la ayuda

Contenido | Índice | Buscar |

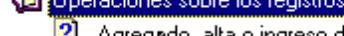


Una vez llamada la ayuda, se tienen 3 opciones, para ejecutarlas hay que hacer un click con el puntero del mouse sobre el Tab que corresponda.

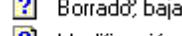
Contenido



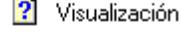
Introducción



Operaciones sobre los registros



Agregado, alta o ingreso de un registro



Borrado, baja o eliminación de un registro



Modificación de un registro

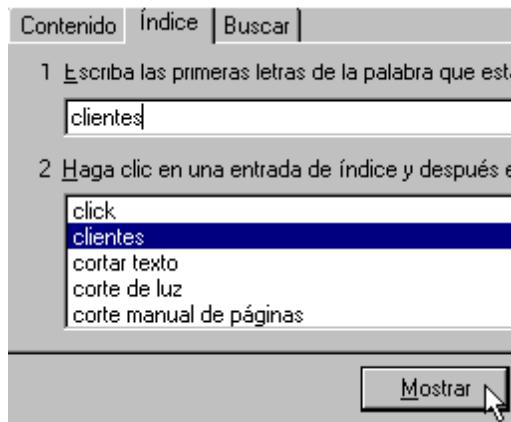


Visualización de un registro

Manual del usuario

Permite ver los capítulos que componen al manual. Los capítulos se dividen en tópicos ordenados. Para abrir un capítulo debemos clickear sobre él, y sobre el tópico que corresponda volver a hacer un clic, el sistema abre automáticamente dicho tópico.

Índice

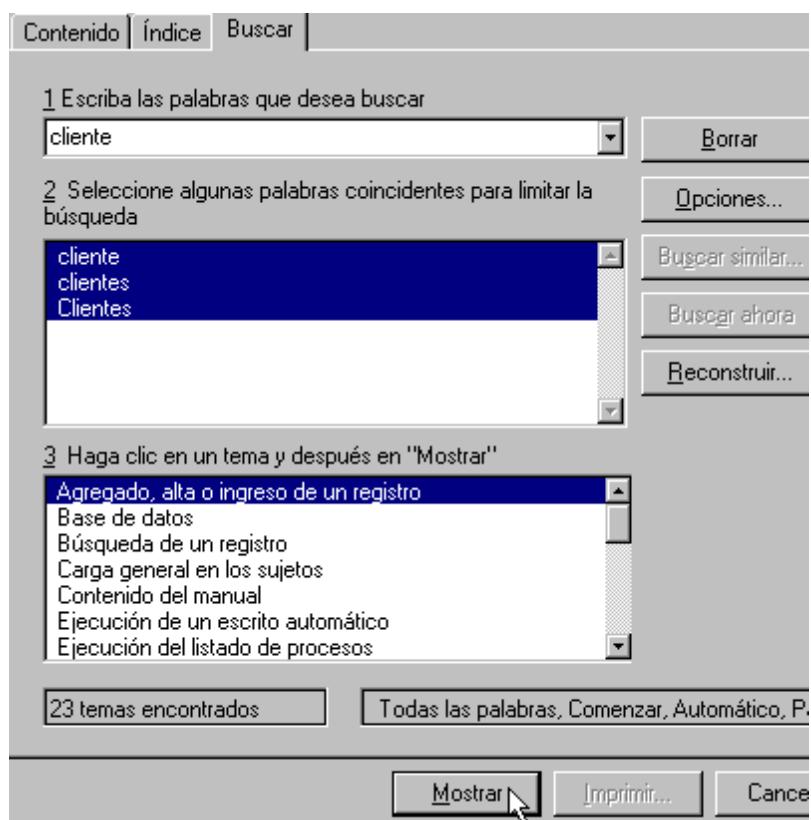


Permite ver la tabla de índice, tipeando la palabra buscada o efectuando un scroll se tendrá que hacer un click sobre el botón Mostrar para visualizar los tópicos relacionados con dicha palabra. Una vez que el sistema muestre los tópicos relacionados se debe hacer un click sobre el tópico que se desee visualizar

Buscar

Permite buscar ayuda por cualquier palabra, la primer vez que se ingresa siga las instrucciones dadas en pantalla.

Manual del usuario



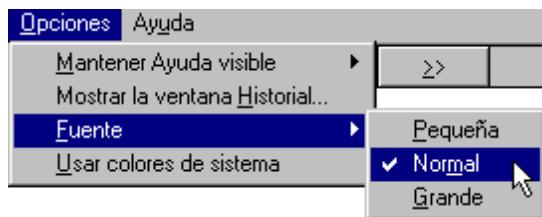
En el primer campo tipee que es lo que Ud. busca, las palabras que coinciden con su búsqueda se ven abajo, clickee con el puntero del mouse sobre el tópico que Ud. considere correcto, para que el sistema lo muestre. Si busca mas de una palabra a la vez sepárelas por un espacio.

Imprimir un tópico



Sobre el tópico que se desee imprimir presionar el botón Imprimir, cuando no se pueda imprimir el botón permanece apagado.

Cambio de tamaño de letra de la ayuda en pantalla



Permite establecer un cambio de tamaño de letra para su mejor visualización, vaya al menú Opciones/Fuente y seleccione la más adecuada.

Saltar a un tópico relacionado

Agregado, Alta o Ingreso de un

Para ingresar un nuevo registro dentro del browser que dentro del estudio, un nuevo tipo de tasa de interés, e

Cuando el sistema estime necesario permitirá al usuario dirigirse a un tópico relacionado con el que está visualizando, en dicho caso el sistema muestra la palabra subrayada en verde y el puntero cambia de la forma de una flecha a la forma de una mano.

Volver de un tópico relacionado



Para volver de un tópico relacionado al original desde el cuál fue llamado, hay que ejecutar la opción Atrás.

Tutores

Los tutores permiten al usuario ver en forma dinámica (como si fuese un

Manual del usuario

video explicativo) una parte del sistema, no todo los tópicos del manual poseen tutor.

Los tutores se encuentran en un vínculo de Internet, para poder visualizarlos se deberá poseer un acceso a Internet.

14.11 Soporte técnico

Soporte técnico

La empresa hace todo el esfuerzo posible para proveerlo de un sistema de alta calidad y claridad, acompañado de documentación completa. La mayoría de las respuestas a inquietudes que puedan surgir, están comprendidas en el manual o la ayuda en pantalla.

Si aún habiendo leído el manual o la ayuda en pantalla no encuentra satisfacción su inquietud, podrá recibir soporte técnico de las siguientes maneras: cursos, soporte vía Fax, soporte vía Internet y soporte telefónico.

La gran mayoría de las consultas que recibe nuestro Departamento de Soporte Técnico, se deben a errores de instalación de sistemas operativos o redes, o mal funcionamiento de equipos.

Por favor, si usted pudiere deducir previamente, que su problema radica en alguna de esas circunstancias, consulte a su técnico o a la empresa que hizo las instalaciones correspondientes.

Características del soporte técnico

En todos los casos que Ud. necesite consultar al soporte técnico deberá:
Consignar su número de fax, o correo electrónico.
Enviar o saber el nombre de su estudio tal como figura en el sistema.
Enviar o saber el nombre del titular
Enviar o saber el nº de serie.
Enviar o saber el modelo y configuración de su PC.
Enviar o saber el nombre y versión de su sistema operativo.
Enviar o saber el nombre y versión de su sistema de red.

Consejos en la utilización del soporte

Trate de no describir su problema en forma genérica, es imposible solucionarlo con poca información.

Consulte y lea atentamente las condiciones y características de los sistemas operativos y computadoras para el óptimo funcionamiento del sistema, verifique que se ajuste a su equipamiento. Trate de llamar al servicio de soporte con los requerimientos establecidos en las características del soporte técnico para que le podamos ayudar y habiendo efectuado al menos 1 vez por cada equipo que ejecuta el sistema la prueba de funcionamiento de hardware.

Cuando la empresa garantiza el funcionamiento en un determinado entorno de trabajo implica que bajo otro no lo hace. Esto no obedece a ningún capricho. Dicha garantía es el resultado de más de 6 meses de intensas pruebas.

Aún así, puede pasar que el sistema sea instalado bajo otro entorno que el garantido y funcione bien (en apariencia). Lamentablemente nuestra experiencia nos dice que esto no implica que va a funcionar correctamente de allí en adelante, ni que los datos cargados gocen de la debida seguridad. Trate por todos los medios de nunca apartarse de las recomendaciones y garantías técnicas.

Que un sistema operativo funcione con otros programas no certifica su funcionamiento con Lex-Doctor y tampoco la opinión de cualquier persona extiende los límites fijados por la empresa al respecto.

El sistema es analizado y probado en forma rigurosa y metódica, siendo poco probable que el usuario pueda testear internamente los posibles errores de interacción entre el sistema y su entorno. No someta a su estudio a la tarea incierta de usar un sistema fuera de su ambiente garantido, es seguro que sufra pérdidas irreparables.

No establezca comparaciones entre el funcionamiento de su equipamiento con un sistema y el funcionamiento de su equipamiento con Lex-Doctor. Es probable que ambos sistemas utilicen diferentes recursos de su equipamiento, y que Lex-Doctor manifieste fallas de funcionamiento por

Manual del usuario

usar mas intensivamente los mismos.

La empresa está capacitada para recibir consultas en los lugares establecidos para ello, trate de no evacuar consultar técnicas en las clases u obtener una clase por el servicio de consulta técnica, lamentablemente no habrá forma de que obtenga un buen servicio.

No hay duda que el usuario puede atravesar dificultades en horarios o días críticos, aún así trate de enviar su consulta al servicio que esté habilitado dentro del horario que Ud. desea hacer la consulta. Las consultas realizadas fuera de horario son reservadas para su contestación para el otro día hábil.

14.12 Preguntas frecuentes

Preguntas frecuentes

Técnicas

Luego de colocar la clave de acceso, el sistema no responde. ¿Cuál es el problema?

Probablemente, se haya efectuado el ingreso con una clave incorrecta. Luego de tres intentos de acceso sin el nombre de usuario o la clave correcta, el sistema se cierra.

También puede haberse producido una violación de la seguridad y el sistema no permite su acceso, o se han dañado archivos por un acontecimiento externo como un corte en el suministro de la energía eléctrica. O bien el equipo está configurado para 16 colores, siendo que necesita al menos 256 para funcionar.

Luego de un corte de luz no se puede visualizar la información que tenía cargada el sistema. ¿Qué sucede?

Probablemente se hayan dañado los datos de las bases de datos. Se deberá realizar una consulta al departamento de soporte técnico de nuestra empresa.

Manejo de Lex-Doctor

¿Como exportar o importar un documento?

Para exportar un documento se debe activar el menú Texto / Exporta desde el mismo documento que se desea exportar.

Se puede enviar el texto que se está editando a un disquete, a un determinado sub carpeta del disco rígido o a otra unidad de almacenamiento de información.

Los pasos son: Primero se debe definir la unidad de destino y la carpeta en la que se almacenará el archivo (por ejemplo: unidad C:, carpeta Mis documentos). Luego se debe seleccionar el formato de documento a exportar, desde la ventana de selección en la parte superior debajo del nombre del archivo. Finalmente, en el campo archivo debemos escribir el nombre que le daremos al archivo a exportar. Si no colocamos un nombre, la operación no se completará.

Para importar un archivo debemos estar dentro de un documento en el editor que, será el destinatario de la importación, y proceder en forma similar pero desde la opción Importa del menú Texto, seleccionando el lugar de origen y el archivo que mostrará la ventana siempre que tenga una extensión compatible con Lex-Doctor.

¿Cómo se lleva un documento confeccionado en otro procesador de textos a Lex-Doctor?

Por medio de la opción Importa del menú Texto. Previamente debemos Salvar el documento en el editor de origen con formato RTF o TXT o ASCII, para que Lex- Doctor pueda reconocerlo.

¿Cómo se realiza un listado de recorrida de tribunales?

Definido previamente el orden de recorrida. Accedemos al menú Listado de la tabla de Procesos donde deberemos seleccionar el modelo de Recorrida en el campo Formato. Al momento de hacerlo, e independientemente que le fijemos algún otro tipo de restricciones, éste nos remitirá a una ventana de Movimientos de Procuración a listar que nos permitirá definir el listado por movimientos hechos (último, último procesal, último extra procesal) y pendientes (primer pendiente, todos los pendientes)

Manual del usuario

¿Cómo se realiza la actualización de un rubro contable?

Lex-Doctor contiene tres tipos de actualización de rubros contables. Para actualizar los imputados a un proceso, debemos activar la opción Actualiza con la tecla F8 y definir el índice de actualización, la tasa de interés directo o la tasa de interés bancario según nuestra necesidad, completando los campos restantes. Para ejecutar la actualización debemos hacer click sobre Acepta. El resultado será volcado directamente sobre los registros del menú Rubros contables según el filtro que hayamos dispuesto.

Cuando se hace un escrito automático, algunos datos aparecen en blanco. ¿Qué sucede?

Probablemente suceda que el sistema no haya encontrado datos cargados en los campos que referencian las variables automáticas del escrito.

¿Cómo se imprime una página en particular?

Primero se debe abrir el documento como si se fuera a editar y colocar el cursor dentro de la página que se desea imprimir. Desde el editor, accedemos al menú de impresión presionando el botón de la barra de acceso rápido o desde el menú Texto/Imprime, y luego seleccionando la opción página actual del campo Páginas.

Manejo de LD-Textos

¿Cómo se inserta el resultado de una búsqueda dentro de un documento?

Posicionado en el documento, deberá ubicar el punto de inserción allí donde pretende ubicar el texto normativo.

Haciendo un click con el botón derecho del mouse accederá al menú principal y consecuentemente al LD-Textos, efectuaremos la búsqueda necesaria y acumularemos los textos que nos sean de utilidad en el portapapeles específico del LD-Textos. Concretados estos pasos podremos cerrar la base del LD-Textos e insertar mediante el menú o la combinación Ctrl+F7 los textos previamente seleccionados

¿Cómo se imprime una ley completa?

No existe un método directo, pero se pueden ir acumulando los artículos en el portapapeles e imprimirlas sucesivamente.

Rubros contables

¿Cómo puedo hacer para que el sistema ingrese los rubros contables provenientes de la proyección de cuotas, con una numeración automática correlativa como se ve en el ejemplo?



Para que el sistema lo haga en forma automática, previo a la proyección de las cuotas la descripción del rubro contable debe tener el signo "#" dentro. Dicho símbolo mas tarde será cambiado por el número que le corresponda de cuota.

"PRINTER SELECTED IS NOT VALID"

Para solucionar dicho problema deberá reinstalar el driver de la impresora. De no tener alguna conectada deberá instalar alguna genérica, dado que Lex-Doctor necesita tener una impresora predeterminada para trabajar.

EL SISTEMA PIDE NUEVA CLAVE DE VALIDACION AL SOPORTE TECNICO

Cada vez que se instala un sistema Lex-Doctor , el sistema solicitará al usuario en una fecha aleatoria una vez al año una clave de validación por única vez. Si el cliente cambia el sistema de PC, se repetirá la solicitud. Para validar su sistema deberá comunicarse con nuestro Dto. de Soporte.

Manual del usuario

COMO PUEDO UTILIZAR LOS MENSAJES INTERNOS EN LEX-DOCTOR

Para utilizar los mensajes internos deberá tener cargados miembros del estudio (uno por cada persona) y cada miembro deberá ingresar con su propia clave de usuario y clave de acceso.

De esta manera cuando cada usuario ingrese con su contraseña vera en el borde inferior derecho una pantalla llamada MENSAJES INTERNOS RECIBIDOS. Simplemente en dicha pantalla presione el botón derecho del mouse y elija NUEVO MENSAJE INTERNO y podrá seleccionar a que miembro enviar el mensaje y que escribir en el.

COMO CONFIGURO LEX-DOCTOR 8,0 PARA EL ENVIO DE EMAILS

Para poder enviar EMail desde Lex-Doctor es requisito cargar los datos necesarios según su proveedor de Email.

Estos datos deberán ser cargados en Lex-Doctor desde el menú Supervision-Opciones-Correo Electronico.

COMO CONFIGURAR LA AGENDA PARA QUE SE MUESTRE AL INGRESAR A LEX-DOCTOR

Para que la agenda se despliegue automáticamente al iniciar LEX-DOCTOR el usuario debe configurar con que anterioridad desea que salgan los avisos de acuerdo a si se tratan del tipo vencimientos, agendamientos, etc.

También podrá optar por tildar o destildar la opción para que se abra la agenda al inicio, estas opciones vienen deshabilitadas por defecto para que el usuario pueda definir a su gusto y conveniencia las opciones que acoplen a sus necesidades.

Podrá habilitarla el aviso automático de la agenda desde Supervisión-Opciones del sistema-Agenda seleccionando la cantidad de días para cada tipo de aviso y tildando VERIFICA AVISOS AL INGRESAR AL SISTEMA.

AL EJECUTAR EL SISTEMA RECIBO UN MENSAJE DE ERROR EN

Manual del usuario

EL MODULO KERNEL32.DLL

El error que mencionan debe referenciar al archivo KERNELL32.DLL que es una librería que forma parte del núcleo del Sistema operativo Windows. De presentarse errores en esta DLL indican un problema en el Sistema operativo de la PC, el cual no puede hacer uso de alguna instrucción contenida en dicha librería.

Para descartar totalmente el problema sugerimos reinstalar el lex-doctor que genera el problema con los instaladores de dicha versión, luego de realizada esta operación y de persistir el ERROR, indefectiblemente indicara un malfuncionamiento del S.O y deberán tomarse las medidas pertinentes que considere el técnico de la PC.

Índice

- @ -

@ 316

- 3 -

3 capas 11

- A -

abogados 130
abogados del estudio 86
abogados ingreso de 130
acceso directo 187
acceso remoto 120
actualización 86, 213, 385, 412
actualización configuración de la 165
actualizaciones 396
agenda 154, 198, 202
agenda filtro por miembro 198
agenda listados de 198
agenda manejo de 202
agendas personalizadas 86
alt 40
Alt + Der. 61
Alt + Izq. 61
ALT+teclas de cursor 143
alta 75
anotador del usuario 35

apellido 120, 125
árbol de bases jurídicas 340
archivo 131
archivos externos 187
área de trabajo 213
ascii 281
atención telefónica 418
audio 187
auditoría 86
autosalvado 290
autosalvado cantidad de tiempo entre 290
avance de página 79
ayuda 388
ayuda en pantalla 413

- B -

backup 401
baja 76
bajar un nivel sobre una base jurídica 340
barra de botones de acceso rápido 248
barra de estado 248
barra de movimiento horizontal 61
barra de movimiento vertical 61
barras de desplazamiento 248
base de datos 56, 404
base jurídica 337
base jurídica consulta 344
base jurídica propia compilación 344
bases jurídicas 13
bases jurídicas búsquedas 348

Manual del usuario

bloque de variables 318
bordes 268
borrar 251
busca 278
búsqueda 80
búsqueda exacta 348
búsqueda filtro de la 357
búsqueda libre 80, 348
búsqueda por índice dentro de procesos 80
carácteres de intervención 86
caracteres visibles 299
carátula 114
carga de ramas o temas jurídicos 340
carga de textos jurídicos 340
carga horaria 86
carpeta 114
cierra 48
clasificación 125
clasificación de clientes 120
clasificación de procesos 131
clave de acceso cambio de una 368
clave de base de datos 48
clientes 97
cobranza 213
coeficientes 396
cola de impresión 304
columna 287
compilación de base jurídica 337
confesional 137
configuracion de conexion a internet 13
configuración de cuenta de correo 307
configurar impresora 385
conjunto de restricciones 151
consulta remota 120
contables 213
contenido de la ayuda 413
conversión de monedas 235
copia de modelos 314
copias 258
copias de seguridad 401
corrector ortográfico 278

- C -

calculadora 388
cálculo 213
cálculo de cuotas 215
cálculo de una liquidación 236
cálculo en secuencia 236
cálculos contables 220
calendario 198
cambio de moneda 86
cambio de orden del navgador 80
campo 56
campo acotado 56
campo alfanumérico 56
campo calculado 56
campo fecha 56, 114
campo lógico 56
campo numérico 56
campo puntero 56
campo puntero con historia 56, 114
campos auxiliares 114, 372
capas 11
capítulo 348
caracteres 268

Manual del usuario

correo 394
correo electrónico 307, 394
corte de luz 255
cotización 235
creación de un modelo 322, 326
cuenta 307
cuenta corriente 97, 213
cuenta corriente de una persona 97
cuentas 86
cuotas 215

- D -

datos relacionados 316
dbf 143
desactualización 363
detiene 48
días 202
diccionario 86, 278
dirección de la empresa 28
diseño del sistema 11
división 226
documento corrección de errores en un 278
documento grabación de un 255
documento impresión de 258
documento perdido 290
documento recuperación de un 290
documentos asociados 175, 183
documentos confección de 312
documentos existentes en un disquete 281
documentos simultáneos 298
dólar 235
domicilio constituido 114, 125, 130

domicilios constituidos 86
dudas 420

- E -

editor auxiliar 298
eliminación 76
email 28
e-mail 307, 385, 396, 418
empresa 28, 120, 125
encolumnar 287
end 79
envío del mail 307
equipamiento recomendado 404
error al ejecutar el sistema 404
errores 385
escrito automático 191
escrito automático ejecución de un 191
escrito de liquidación 97
escrito resultante 190
escritos automáticos 190
escritos de actualización 243
escritos de liquidaciones 243
escritura 251
espacio 299
estadísticas 385
estado 183
estado del servidor 48
estados 185
estados de proceso 86
etiquetas 331
euro 235
excell 175
exportación de información 281

- F -

F12 147
fecha de reclamo 114
fecha del ejecutable 13
fecha del instalador 13
feriados 86
ficha de gestión 183
fila 287
filosofía de diseño 9
filtros contables 219
fin 79
fin del documento 299
formato de caracteres 268
formulario de etiquetas 331
fórmulas de actualización 220
fragmentación del ambiente de trabajo 9
frase de repetición 319
fuente 268
fuero 104
funciones de variables 318

- G -

generacion de indices 48
gestión listado de 139
gestión tipo de 139
gestiones baja de 385
gestor 139
gestoría 154
glosario 330
glosario inserción de un 330

- H -

historia 175, 183
hoja márgenes de una 265
hoja romaní 265
hojas pares 265
home 79
horarios de atención 418
host 48

- I -

ícono de acceso directo 187
impares 258
importación 187
 impresión 258
 impresión apaisada 261
 impresión automática de documentos 304
 impresora 385
 impresoras de doble faz 258
 imprimir los movimientos 183
 indentado 268
 índice 80
 índice creación de nuevos 80
 índices 48, 86
 índices 396, 412
 índices alternativos de procesos 372
 informe de un proceso 164
 ingreso 75
 ingreso de un cliente 120
 ingreso y salida del programa 404
 inhábiles 86

Manual del usuario

inicio 79
inserción de variables 319
instalación 13
instalación bases de datos jurídicas 48
instalar 13
intercalado 258
intercambio de información 281
interés 226
interlineado 268
internet 363, 372, 396
ip privadas aceptadas 404

- J -

jurisdicción 104
jurisprudencia 13, 348, 360, 363
juzgado 114, 119
juzgados 104, 107

- L -

ld-textos 13, 290, 360, 363
ld-textos (instalación) 385
ld-textos consulta de 290
ld-textos instalación del sistema 360
ld-textos visualización de 357
legislación 13, 348, 360, 363
legislación acumulación de textos 357
letras estilo de 268
lex-doctor versión juzgados 281
lex-info 396
ley 348

ley impresión de una 357
ley ver un capítulo 348
ley ver una completa 348
libreta de direcciones 307
libro de caja 213
licencia de consulta remota 120
licencias 48
liquidación contable 236
liquidación judicial 213
liquidaciones contables 243
liquidaciones judiciales 243
listado 243
listado de caja 243
listado de gestiones 139
listado de procesos 147
listado de procesos ejecución 151
listado de procesos restricciones del 147
listado modelo de 147
listados 143
listados contables 243
listados de agenda 154, 198
listados de gestoría 154
listados de personas 154
listados encolumnados 158
listados exportación 143
listados formato de 143
listados horizontales 158
listados modelos de 158
listados orden de los 143
listados restricciones en los 143

- M -

macro operación 165

Manual del usuario

- mail 394
mailing 331
mailing etiquetas para 331
mailing modelo de 331
mailing restricción del 331
manejadores de memoria 404
márgenes 265
mayúsculas y minúsculas 278
memoria disponible 13
menú 35
menú activación de un 35
menú movimientos dentro de un 46
menú opción de un 46
menú opciones del 46
menús 248
meses 202
miembro del estudio 114
miembros del estudio 86, 198
minimizar el sistema 40
minimizar una ventana 40
modelo 190
modelo creación de un 322, 326
modelo de listado de personas 154
modelo de listados 147, 158
modelo encolumnado 158
modelos copia de 314
modelos de glosario 330
modelos de listados ejemplos de 161
modificación 77
monedas 235
monousuario 404
motor de base de datos 404
movimiento 175
movimiento extraprocesal 175, 183
movimiento procesal 175, 183
movimientos filtros de 183
movimientos impresion 183
movimientos realizados 175
multiplicación 226
multiplicación de documentos 319
multiusuario 404
- N -**
- navegador de datos 61
navegador de tablas 40
navegador movimientos con mouse 61
navegador movimientos dentro del 61
navegador orden de 66
network 404
nivel de acceso 86, 114
niveles 11
niveles de usuario 368
nomenclador de cuentas 86
notas de lex-doctor 396
Notas técnicas 404
notificadores 86, 120
novedades 363
numeración automática 215
- O -**
- objeto 187
observación 114
oficina de mandamientos y
notificaciones 125
oficina judicial 104, 107

Manual del usuario

- opciones de conexión a la base de datos 48
operaciones masivas sobre expedientes 165
ponente clasificación 125
ponente domicilio constituido 125
ponente ingreso de un 125
ponentes 97
optimizado 372, 401
orden de los registros 66
orden de navegador de procesos 372
orden de recorrida 104, 107
orden de temas de bases jurídicas 340
orden del navegador 66, 80
orden del navegador cambio de 80
otras pruebas 137
- parámetros 86
pares 258
párrafo alineación de un 268
párrafo sangría de un 268
párrafo separación entre 268
patch 412
pautas de actualización 220
pautas de cálculo 226, 236
pautas de cálculo condicional 226
pautas de cálculo simples 226
pérdida de información 401
persona nivel de acceso de una 368
personas 97
pesos 235
planilla contable 213
portapapeles 275, 298, 357
portapapeles información en el 275
powerpoint 175
preguntas frecuentes 420
preguntas por pantalla 191
presupuesto costas 114
problemas 404
procesador de textos 251
procesador de textos formato de 261
procesador de textos generalidades 248
procesador de textos opciones del 299
procesal 175
proceso carga de campos obligatorios 114
proceso carga de movimientos 175
proceso carga de un 114
proceso datos dinámicos del 312

- P -

- pac 220
page down 183
pagedown 79
pageup 79
página ancho de la 261
página dimensiones de la 261
página en particular formato de 261
página formato de 261
página formato de una 265
página márgenes de una 265
página pares 258
páginas cortas 290
páginas impares 258
páginas salto de 290

Manual del usuario

proceso datos estáticos 114
proceso estados de un 185
proceso impulso de un 119
proceso información de un 316
procesos archivo de 131
procesos datos relacionados con un 316
programas externos 187
project 175
proxy 13, 372, 394
proyección de cuotas 215
pruebas 137
puerto de servicio 48

registro primero y último 61
registro visualización de un 77
regla 248, 299
relaciones del estudio 97
repetición de frases 319
repetición de variables 318
reportes 385
resguardo de información 401
respaldo 401
resta 226
restar días 202
retroceso de página 79
rtf 281
rubro contable 215
rubros contables 97
rubros contables actualización de 165

- R -

rango de ip aceptadas 404
recorrida 107
recorrida de tribunales 104
recuperación de un documento perdido 290
recuperación de un registro borrado 76
red 13
red local 404
reemplaza 278
registro 56
registro alta de un 75
registro baja de un 76
registro búsqueda de un 80
registro contable 213, 215
registro elección de un 79
registro ir al primer o último 79
registro modificación de un 77
registro movimiento entre 79

- S -

salida 40
salidas de letra baja de 385
saltos de página 299
salvado 255
secretarías 104
servicio 48
servidor de aplicación 48
servidor de correo 307
servidor de proximidad 372
servidor lex-dcotor 11
servidor lex-doctor 48
set 151
sistema en red 404
sistemas de cálculo 220
sobrescribir una letra 251

Manual del usuario

solapa 48
solapas clasificadoras 131
soporte 385, 418
soporte técnico 28
subir un nivel sobre una base jurídica 340
suma 226
sumar días 202
supervisor 368

- T -

tabla 56, 287
tabla alineación 287
tabla creación de una 287
tabulador 299
tabuladores 268
tarea 175, 183
tasas 396, 412
tasas de interés 86
teclas 299
teclas función 299
terceros 125
testeo 404
testimonial 137
texto asociado 175
texto asociado a una persona 97
texto copiar un 275
texto exportación a otros formatos 281
texto forma de borrado 251
texto formato de 261
texto grabación de un 255
texto impresión de 258
texto porción de 251

texto trasladar parte desde la ventana 298
texto traslado de un 275
texto traslado de un lex-doctor a otro 281
textos formas de visualización 299
textos visualización de 77, 303
tipos de proceso 86
tld 281
total reclamado 114
trabajo en red 404
tribunales 104, 107
txt 143, 281

- U -

upgrade 412
usuario de base de datos 48
utiles 388
utilización del sistema 404

- V -

valores económicos 213
variable 316
variables 190, 191, 312, 318, 319
variables automáticas 316
variables automáticas lógicas 316
variables directas 316
variables por pantalla 316
variables referenciadas 316
ventajas de usar un sólo sistema 9
ventana 298
ventana activa 40
ventana contenido de la 298

Manual del usuario

ventana salida de una 40
ventanas 40
vídeos 187
visor de sucesos 372
visualización 77
visualización de textos 303
visualizar los textos 348

- W -

web 28, 396, 418
win1252 13
word 175
www.lex-doctor.com 396

- Z -

zonas 104
zoom 299