



Poder Judicial de Entre Ríos

**Manual de Lex-Doctor
Versión 9.1**

Para ingresantes

Manual Lex-Doctor

1 - Generalidades

- Introducción General
- Manejo integral del Sistema
- Menús
- Movimientos dentro de un menú
- Ventanas
- Concepto de Base de datos, y de tabla
- Navegador de datos

2 - 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
- Selección de un registro
- Busqueda por índice u orden de navegación

3 - Carga de un proceso

- Generalidades del ingreso de un proceso
- Impulsar un proceso
- Ingreso de un justiciable en un proceso
- Ingreso de abogados desde un proceso

4 - Otras opciones del sistema

- Relaciones del Juzgado
- Registro
- Vehículos
- Gestiones
- Expedientes vinculados
- Salida de letra

5 - Procesador de textos

- Generalidades
- Manejo general
- Salvado o grabación de un documento
- Impresión de un documento
- Formato de la página
- Margen o formato de una página
- Formato de un párrafo
- Movimiento de porciones de texto
- Corrección de errores en un documento
- Intercambio de información con otros procesadores
- Tabla de texto
- Recuperación de un documento perdido
- Manejo de documentos simultáneos
- Teclas permitidas en el procesador
- Visualización

6 - Carga dinamica de un proceso

- movimientos
- ejemplo de movimientos
- Importación de documentos para asociarlos a los movimientos de un proceso
- Escritos automáticos
- Ejecución de un escrito automático

7 - Modelos de escritos

- Conceptos de modelos
- Agregar un modelo
- Variables de un modelo
- Funciones de variables
- Inserción de variables en los modelos
- Creación de un modelo
- Modelos de glosarios

8 - Listados del sistema

- Generalidades de listados
- Listado de procesos
- Ejecución del listado de procesos
- Listados de Agenda y Gestoría
- Modelos de listados
- Ejemplos de modelos de listados

9 - Agenda

- Agenda General
- Manejo de la agenda
- Avisos



Filosofía de diseño

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.

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 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.

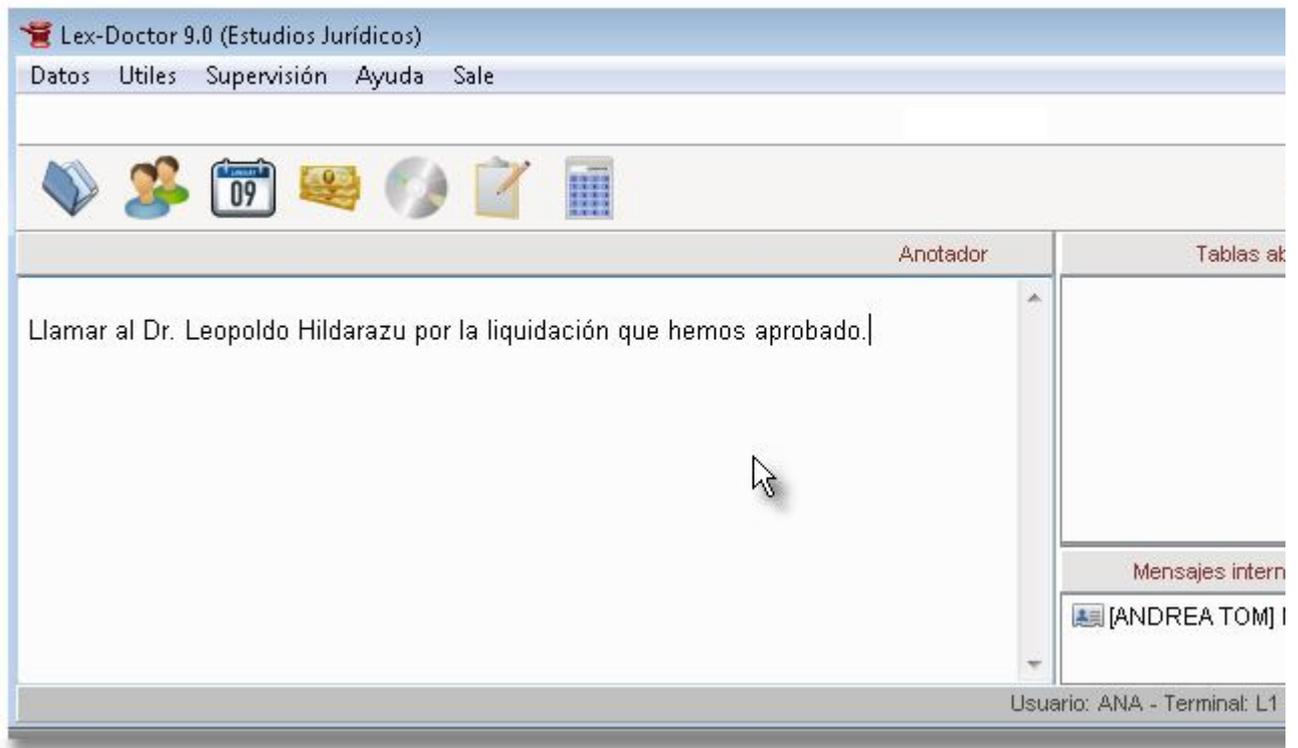
La jerarquía de diseño de los sistemas Lex-Doctor se basa en nuestro compromiso de brindarle cada día mas prestaciones y calidad, y en nuestro esfuerzo por ayudarle a conseguir más resultados y ser mas efectivo.

Generalidades



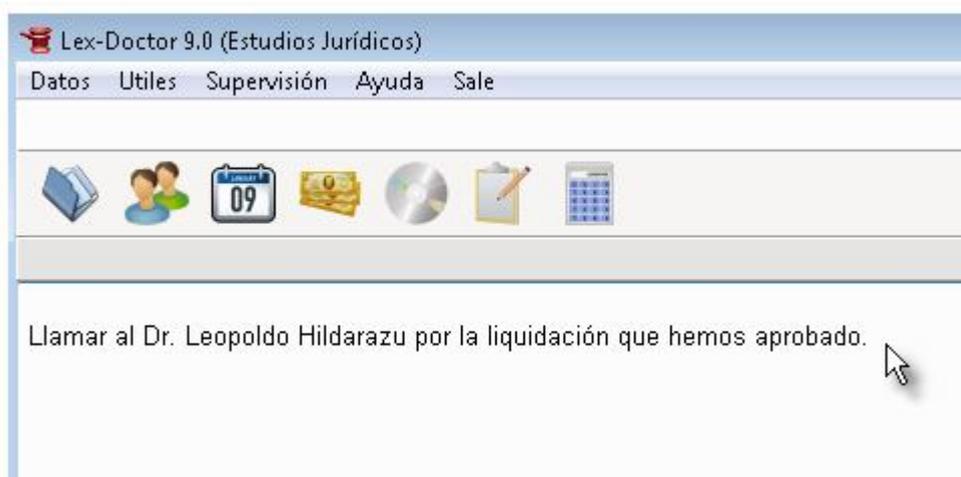
Manejo integral del sistema

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

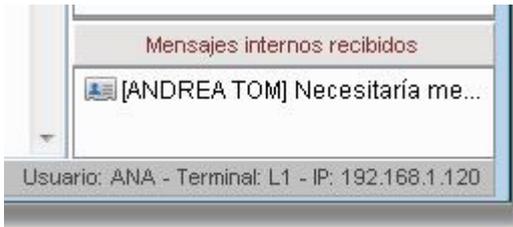


Ventanas:

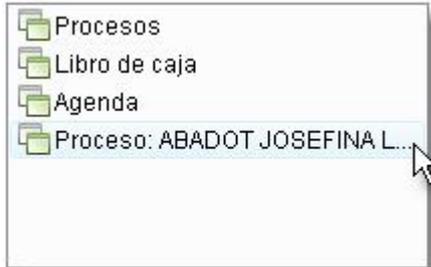
1) [Anotador](#)



2) [Navegador de mensajes](#)



3) [Navegador de Tablas abiertas](#)



Componentes:

- 1) [Línea de menús](#),
- 2) Barra de herramientas,
- 3) Línea de estado,



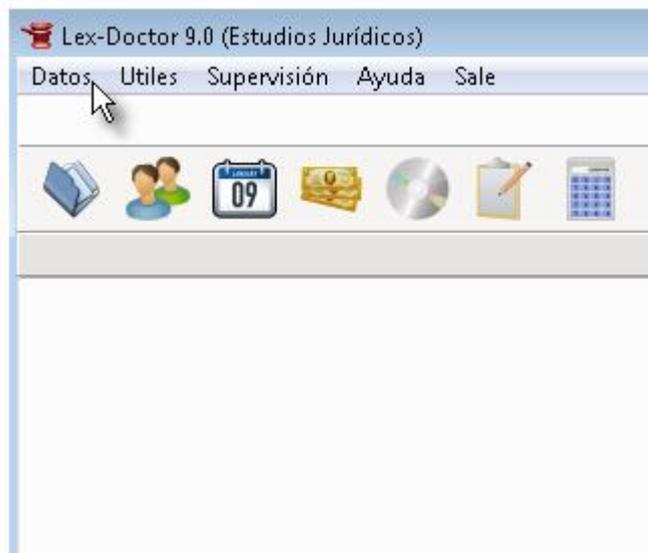
- 4) Opciones [propias de la ventana principal](#),

Generalidades



Menús

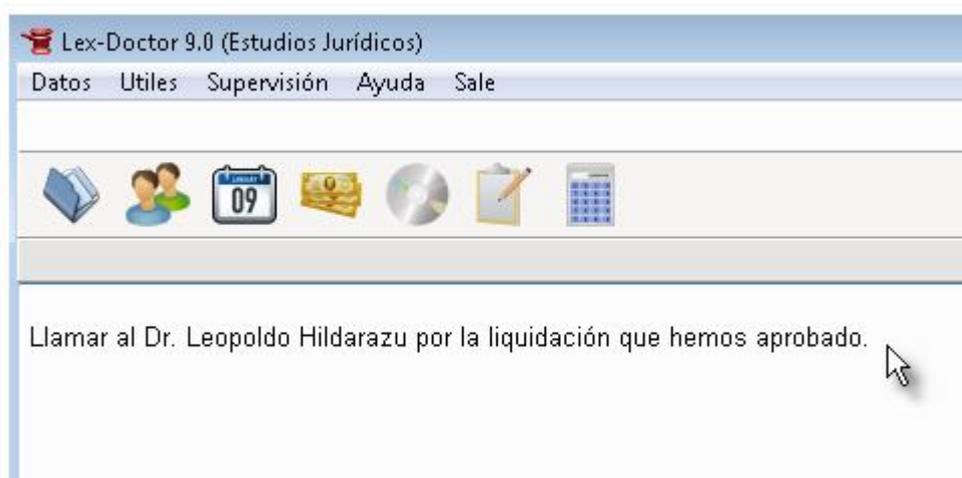
Son las diferentes opciones que posee el sistema. Para moverse dentro de ellos se utiliza el ratón o el teclado, ejemplo: Menú de Datos, etc.



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

Anotador

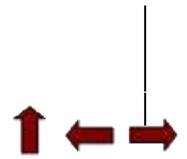
El anotador nos permitirá dejar recordatorios, memos y notas en pantalla. Si tuviéramos definidos usuarios dentro del sistema con sus respectivas claves de acceso, cada uno de ellos administrará su propio anotador.



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.

Generalidades

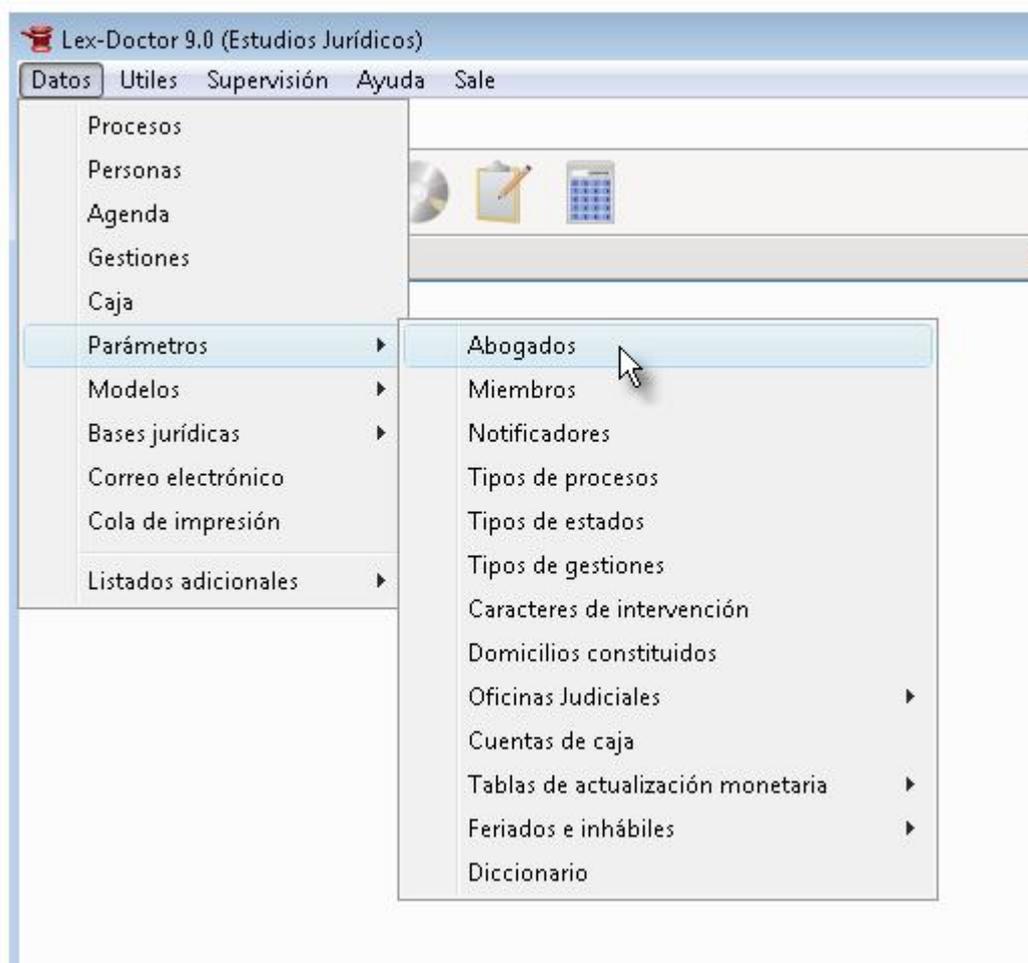


Movimientos dentro de un menú

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)



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.

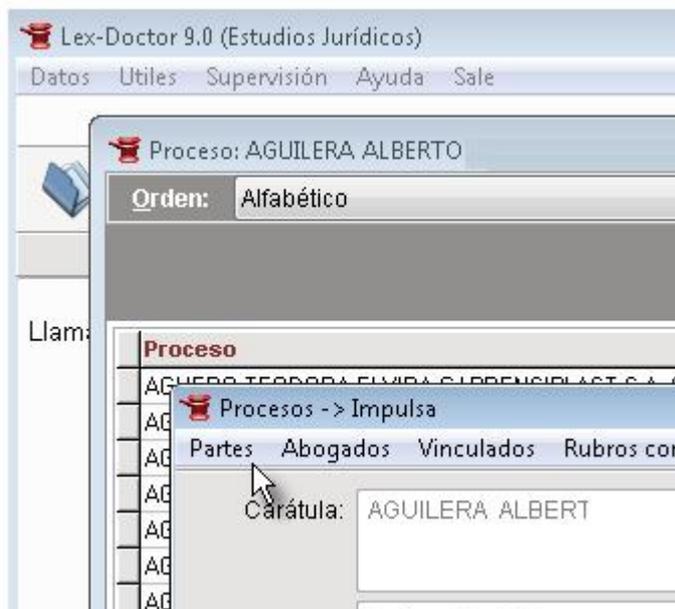
Generalidades



Ventanas

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

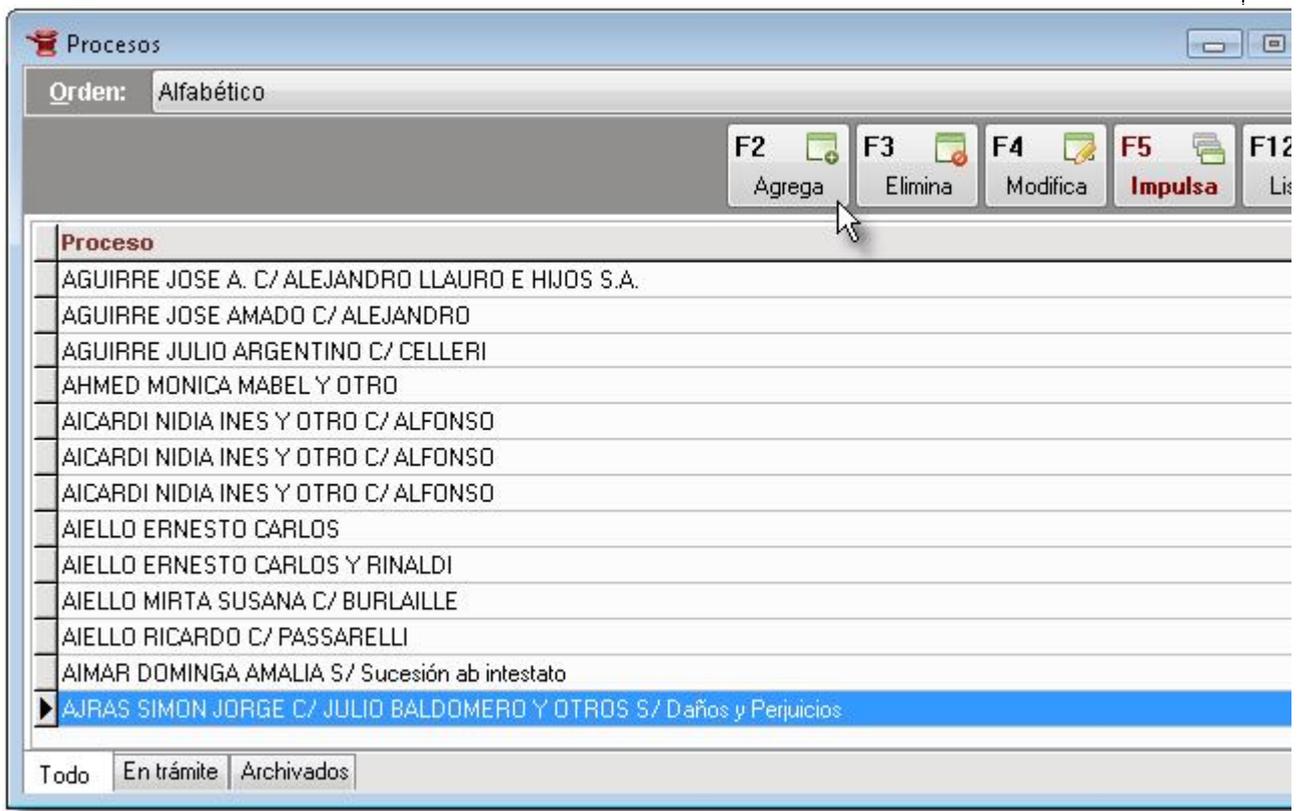
Ventana activa

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

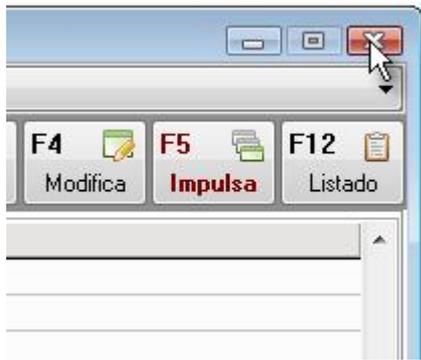
Opciones por botones



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.

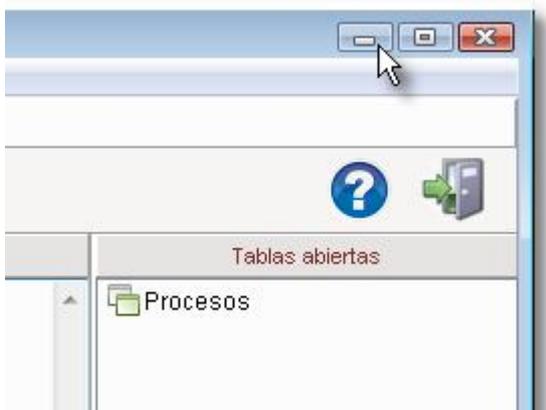
Salida de una ventana

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.

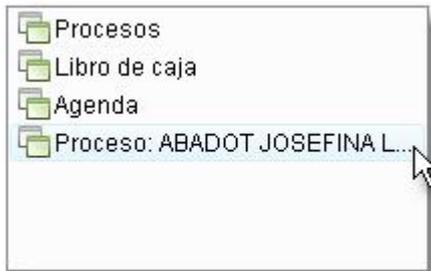


Minimizado de la ventana activa, navegador de tablas abiertas

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.



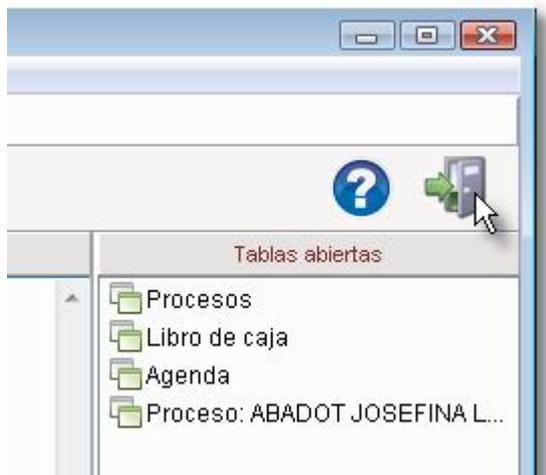
La ventana quedará minimizada, guardando su posición en la cual se encontraba, y será apilada en el navegador de Tablas abiertas.



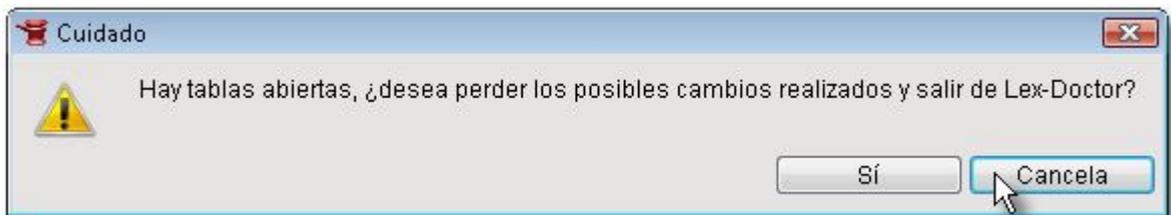
Para maximizarla debemos hacer un click desde Tablas abiertas, sobre la ventana que deseamos maximizar.

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.



[El hecho de no salir correctamente del sistema podría implicar una posible pérdida de datos.](#)

Generalidades



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.

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 una 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.

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.

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 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 conteniendo 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.

| Historia de valores asignados al campo | |
|--|------------|
| Descripción | Desde |
| 5 única Juzgado Nacional de 1º Instancia en lo Civil Capital Fe.. | 29/04/2005 |
| 20 única Juzgado Nacional de 1º Instancia en lo Civil Capital F... | 29/04/2005 |

Campo acotado

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.

Responsable:

Nivel requerido:

Reclamo | Campos auxiliares

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.

Responsable:

Nivel requerido:

Reclamo | Campos auxiliares

- Consultante
- Básico
- Avanzado**
- Supervisor
- Reservado

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).

Campo Alfanumérico - Puntero

Permite dos tipos de datos:

- a) datos alfanuméricos ingresados manualmente en forma libre,
- b) datos mediante la consulta a otra tabla, tipo puntero.

Este tipo de campo posee un identificador en su margen derecho, una flecha negra hacia abajo.

Al presionarla, nos llevará directo a la ventana de búsqueda dentro de la tabla de la cual estamos requiriendo el dato.

Generalidades



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.



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 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.

Generalidades



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.

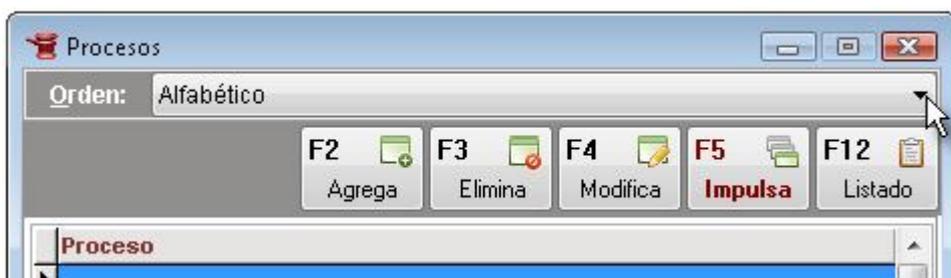
| Nombre | Descripción | Tamaño |
|-----------|---|--------|
| A/ADJUNTA | ADJUNTA BONO Y TASA DE JUSTICIA | 1 KB |
| A/ADJUNTA | ADJUNTA CEDULA. SE LIBRE BAJO RESPONSABILIDAD | 1 KB |
| A/ADJUNTA | ADJUNTA CERTIFICADO DEL REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES | 1 KB |
| A/ADJUNTA | ADJUNTA CERTIFICADO MEDICO. 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

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 más rápidamente.





Operaciones sobre los registros



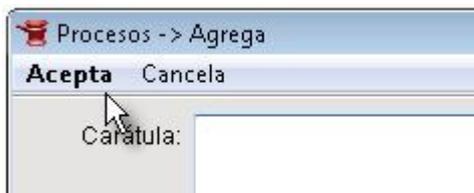
Agregado, alta o ingreso de un registro

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).



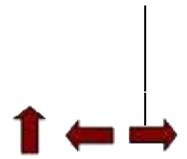
Aparecerá la ficha del registro a dar de alta con todos sus [campos](#) en blanco.

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 se perderán los datos ingresados en los campos si los hubiera.

Operaciones sobre los registros



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.

Operaciones sobre los registros



Modificación de un registro

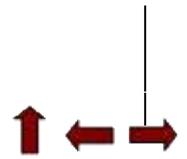


Para modificar un [registro](#) dentro del [navegador](#) que corresponda, debemos posicionarnos sobre el registro a modificar y luego presionar sobre el botón Modifica. Ejemplo: un cambio en un artículo invocado dentro de un modelo de escrito, un cambio de domicilio constituido, etc.



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.

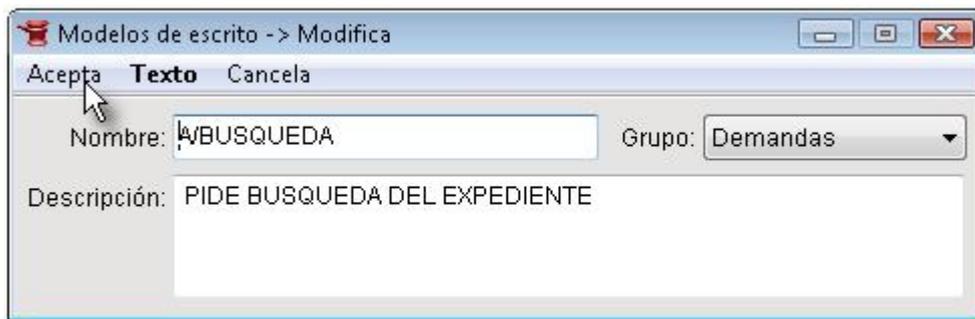
Operaciones sobre los registros



Visualización de un registro

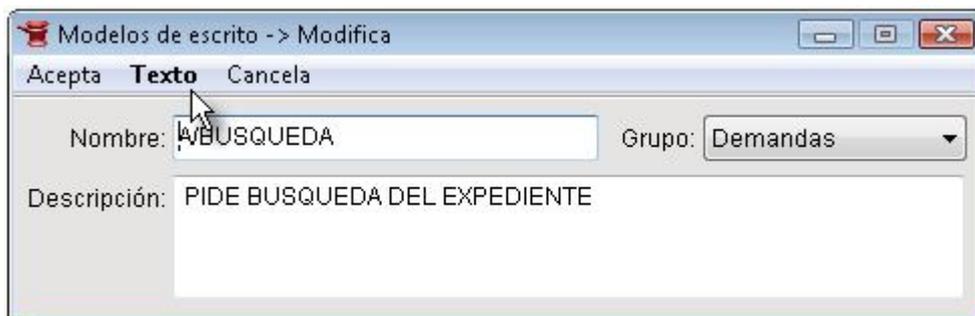


Para visualizar un [registro](#) dentro del [navegador](#) que corresponda, ejemplo: un teléfono de una persona; debemos posicionarnos sobre el registro a consultar y luego presionar el botón Consulta (F5) o bien haciendo doble click sobre él.



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.

Operaciones sobre los registros

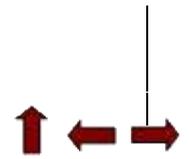


Selección de un registro

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



Operaciones sobre los registros

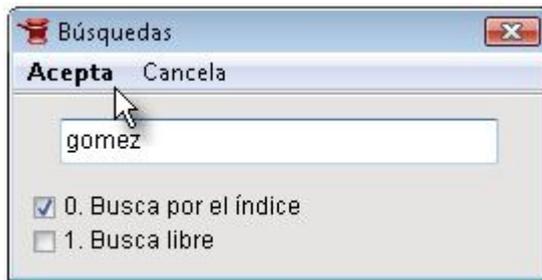


Búsqueda por índice u orden del navegador

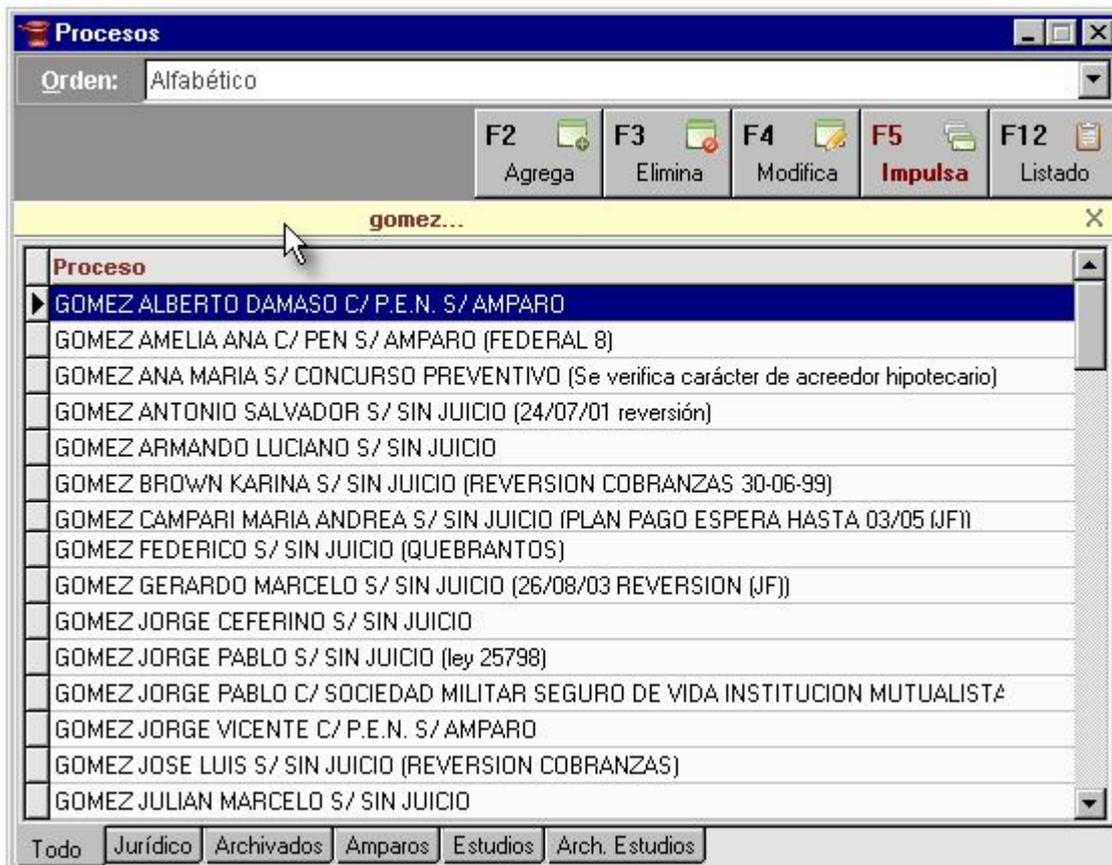
Es la más usada dentro del sistema y permite ubicar al registro rápidamente según [el orden prefijado de cada navegador de datos](#).

Todos los navegadores tienen un orden natural, ejemplo: el navegador de justiciables 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.



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?

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.

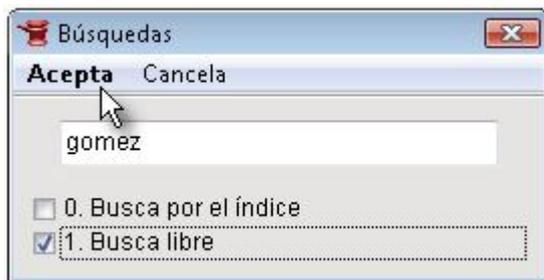


Búsqueda libre

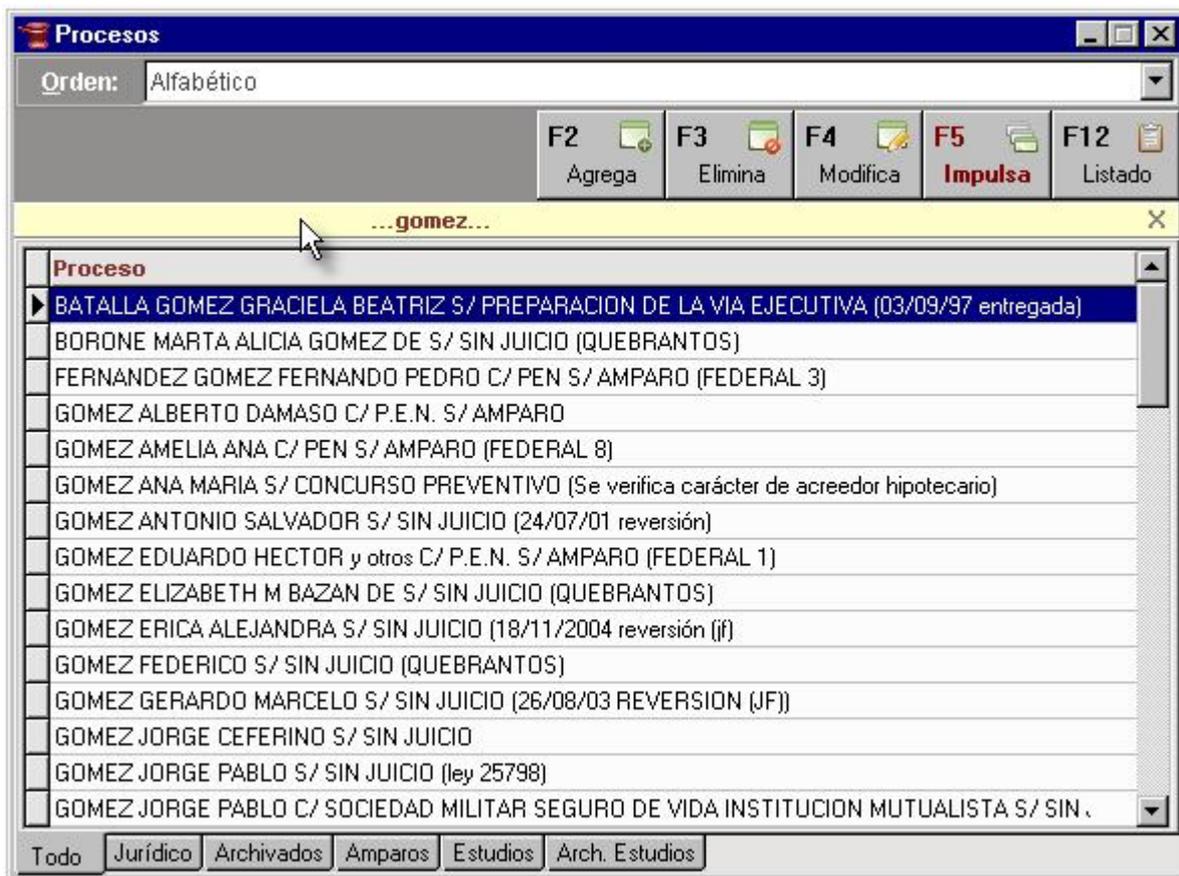
Permite ubicar un registro por cualquier característica que no sea el orden prefijado del navegador o los índices preexistentes.

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.



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.

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

Carga de un proceso



1) Generalidades del ingreso de un proceso

Antes de interiorizarse sobre las particularidades de la carga de un proceso, entendemos necesario que tome un instante para considerar algunas sugerencias que, de seguro, le serán de suma utilidad a la hora de evaluar los resultados de la herramienta que posee.

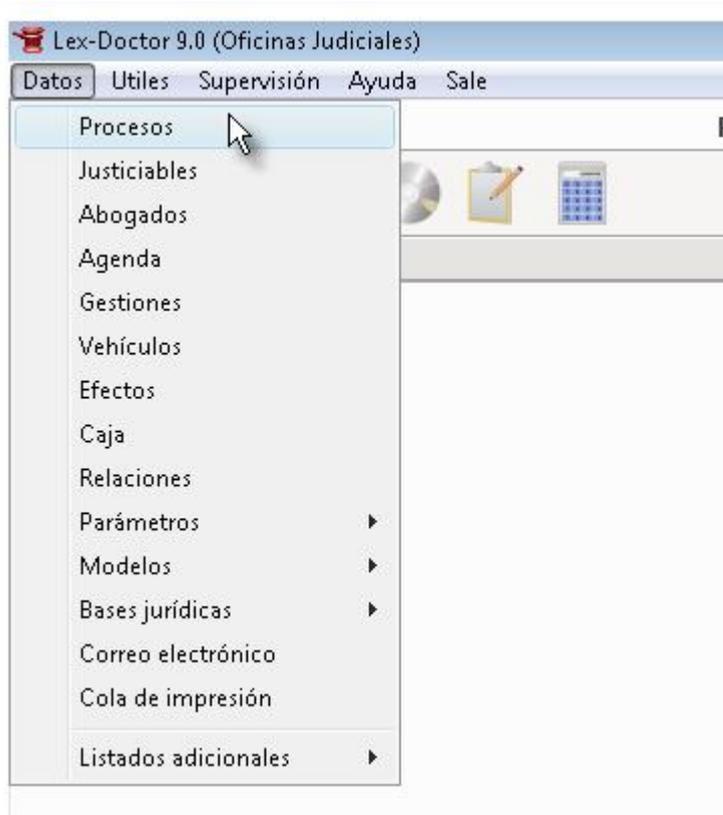
Dado que Lex-Doctor es un aplicativo que deja librado al criterio y preferencia de los usuarios el formato de los datos que se le incorporan, es conveniente establecer ciertas convenciones entre todos aquellos que utilizarán el sistema, antes de dar curso a un ingreso masivo de información.

Así, por ejemplo, cuando llegue el momento de ingresar un N° de expediente o causa, es importante hacerlo siguiendo un criterio uniforme. En efecto, no arrojará idéntico resultado ingresar el expediente N° " 211.211/2000 ", que el N° " 211211/2000 " (nótese en este último la ausencia del punto indicador de unidades de mil) . Idéntica acotación merece el ingreso del expediente N° "211.211/2000", respecto del expediente N° "211.211/00 ".-

Nuestra experiencia indica que lo más conveniente es ingresar el número tal como físicamente consta en el expediente que individualiza.-

Por lo demás, el tipeo de datos puede llevarse a cabo utilizando mayúsculas, minúsculas o ambas de modo indistinto. Mas téngase presente que lo tipeado se visualizará, tanto en pantalla como en soporte papel, con el formato que se haya utilizado; influyendo de modo directo en la prolijidad que los datos presentarán en ambos soportes.-

Carga de un proceso



La carga de un proceso (expediente o causa judicial) en el sistema, consiste en el ingreso de los datos básicos

de ese expediente o causa dentro de los campos habilitados para tal menester. La utilidad que el sistema le brindará, es directamente proporcional a la cantidad de información que en él se vuelque; esto es, a mayor información ingresada, mayor provecho.-

Para comenzar con el procedimiento de carga, debe situar el puntero del mouse sobre la opción " Datos " del menú principal y clickeando sobre ella se desplegará otro menú, donde de idéntico modo seleccionaremos la opción "Procesos".

Una segunda alternativa permite ingresar de modo directo al menú de procesos. Consiste en clickear el botón que en la pantalla inicial se identifica como "Procesos", tal como se ilustra a continuación:



[Ingresamos a dicha opción](#) a través de alguno de los modos descriptos.

Allí situados, nos encontramos en condiciones de ingresar los datos del primero de nuestros procesos. [El ingreso, "Alta" o "Agregado"](#) de un proceso consta de tres etapas bien diferenciadas: la primera consiste en ingresar aquellos datos que denominaremos estáticos; la segunda consiste en ingresar a las partes o Justiciables y Abogados, y por último se ingresan diariamente los distintos datos que, por sus características, denominaremos dinámicos.

Datos estáticos del proceso

[Comenzamos el alta](#) recordando que la forma en que se carguen los datos es de suma importancia, ya que la falta de prolijidad se verá reflejada tanto en pantalla como en los despachos y listados.-

Para ello inciamos el alta seguidamente, aparecerá la siguiente pantalla, sobre la que se comenzará el tipeo de datos conforme lo requieran los distintos campos. NO se tipeará sobre los campos definidos en letra roja, puesto que se trata de un [Campo puntero](#).

Comentario de campos de procesos

Carátula

[Campo alfanumérico](#) que se completará según las siguientes condiciones: 1) las carátulas no deben entrecorillarse; 2) la separación entre la parte actora y demandada deberá siempre realizarse anteponiendo la convención C/ o c/ ; 3) el tipo de proceso no se agregará dentro de este campo, puesto que es objeto del campo siguiente.-

Tipo/proceso

[Campo puntero con historia](#) desde el cual se podrá acceder a la base de datos correspondiente a los diferentes tipos de proceso, para proceder a la identificación del expediente o causa que se encuentra en proceso de [alta](#)

Observación

[Campo alfanumérico](#) donde se ingresarán datos que deseen anexarse, automáticamente y entre paréntesis, a la [carátula del proceso](#). Así, por ejemplo, los autos:

SER S.A. s/ QUIEBRA (Incid. de verificación de crédito de Juan Pérez)

donde:

SER S.A. s/ QUIEBRA,

es lo ingresado en el campo Carátula;

e

(Incid. de verificación de crédito de Juan Pérez)

es lo ingresado en el campo Observaciones.-

Instancia

[Campo acotado](#) donde debe seleccionarse la instancia en la que el expediente o causa se encuentra tramitada.

Por defecto el sistema traerá cuando se dé el alta la instancia en la cual se encuentra configurado, es decir que si el sistema está funcionando dentro de un juzgado de primera instancia dirá: primera, etc.

Fec/inicio

[Campo fecha](#). En este campo se ingresará la fecha de inicio de la causa o expediente cuya [alta](#) se está efectivizando.

Lex-Doctor asumirá, por defecto, la fecha que posea la computadora del usuario.-

Exp/Recept:

[Campo alfanumérico](#) que permite el ingreso de la identificación (sea numérica o alfanumérica) de la causa o expediente haya hecho la Receptoría General de causas o expedientes.

Exp/1° Inst: - Exp/2° Inst: - Exp/3° Inst:

[Campo alfanumérico](#) que permite el ingreso de la identificación (sea numérica o alfanumérica) que de la causa o expediente hayan hecho tanto el Juzgado de Primera Instancia, el Tribunal de Segunda Instancia o bien el del Superior Tribunal de Justicia (según corresponda en la Jurisdicción).-

Fec/finaliz:

[Campo fecha](#) que permite ingresar la fecha en que la causa o expediente tuvo fin.

Leg/paral:

[Campo alfanumérico](#) que permite ingresar la identificación del legajo en el que la causa o expediente se encuentra paralizados.

Cabe resaltar que este campo permite la eliminación completa de los comúnmente denominados " libros de paralizados ".

Leg/archivo:

[Campo alfanumérico](#) que permite ingresar la identificación del legajo bajo cuya denominación se encuentre archivada la causa o expediente.

Miem/respons:

[Campo puntero](#) que permite vincular e identificar el expediente con el miembro del Juzgado o Tribunal que se encuentre a cargo del despacho ordinario de la causa o expediente.-

Nivel/acceso:

[Campo acotado](#). Permite restringir el acceso a la causa o expediente conforme los atributos de usuario que posea quien pretende tal acceso.

Está integrado por cinco niveles, a saber: " Consultante ", " Básico ", " Avanzado ", " Supervisor " y " Reservado " Así -por ej.- un usuario que sólo posea atributos de " Básico " , no podrá acceder a un expediente o causa cuyo acceso se encuentre reservado a usuarios con mayores atributos, esto es, " Avanzado " o superior.

Por último, el nivel de acceso " Reservado " permite que a ese proceso sólo acceda, **de modo exclusivo**, el miembro del Juzgado o Tribunal que haya sido definido como responsable en el campo " **Miem/respons:**", descrito precedentemente.-

Campos de las solapas " Dependencias ", " Hechos " y " Reclamos ".

Dependencias

| Otros tipos de proceso | Hechos | Reclamos | Dependencias | Campos auxiliares |
|------------------------|--------------------------------------|----------|--------------|-------------------|
| Dependencia: | MINISTERIO FISCAL | | | 1 |
| Dependencia: | Fiscalía en lo Civil y Comercial N°3 | | | 2 |
| Dependencia: | DEFENSORIA N° 5 | | | 3 |
| Dependencia: | | | | 4 |
| Dependencia: | | | | 5 |

Fiscalía - Comisaría - Asesoría - Defensoría:

Se trata, en todos los casos de un [campo puntero](#) que permite asignar las dependencias que correspondan al representante del Ministerio Público Fiscal, Comisaría, representante del Ministerio Pupilar y representante de la Defensoría Oficial, respectivamente, que eventualmente intervengan en la causa o proceso, seleccionándolos de entre los que se encuentren precargados en la base de datos de dependencias (y de no existir, dándolos de alta en esa base).-

Hechos

| Otros tipos de proceso | Hechos | Reclamos | Dependencias | Campos auxiliares |
|------------------------|----------------------------------|----------|--------------|-------------------|
| Fecha del hecho: | 27/12/2009 | | | |
| Hora del hecho: | 10:10 | | | |
| Lugar del hecho: | Jose del Cabo Reyes esq. Lamarca | | | |

Fecha del hecho:

[Campo fecha](#) en el que es posible ingresar la fecha en que sucedieron los hechos debatidos en autos.

Hora del hecho:

[Campo numérico](#) en el que es posible ingresar la hora en que sucedieron los hechos debatidos en autos.

Lugar del hecho:

[Campo alfanumérico](#) que permite asentar (si correspondiere) el lugar en que los hechos ventilados en el expediente o causa han sucedido.-

Reclamos

| Otros tipos de proceso | Hechos | Reclamos | Dependencias | Campos auxiliares |
|--------------------------|--------|------------|--------------|-------------------|
| Fecha del reclamo: | | 28/10/2009 | | |
| Total reclamado: | | | 298.291,00 | |
| Presupuesto para costas: | | | 34.000,00 | |

Fecha del reclamo - Total reclamado - Presupuesto para costas:

En el primer caso se trata de un [campo fecha](#), mientras los dos siguientes asumen el formato de [campo numérico](#). En ellos se podrá ingresar la fecha originaria del reclamo, la suma total que se reclama y, si correspondiere, la suma que se ha presupuestado en concepto de costas.

Campos auxiliares

| Otros tipos de proceso | Hechos | Reclamos | Dependencias | Campos auxiliares |
|------------------------|-----------------|-------------|--------------|-------------------|
| | N° de Poliza | 276.918 | | 1 |
| | N° de Siniestro | 09287101AER | | 2 |
| | N° de Exp. Adm. | 82.910 | | 3 |
| | Auxiliar: | | | 4 |
| | Auxiliar: | | | 5 |

[Campos alfanuméricos](#). Nos permitirán ingresar los datos según hayan sido [definidos los campos](#) en el menú de Supervisión, sub-opción Opciones. Por ejemplo N° de expediente Administrativo, N° de Póliza, N° de Siniestro, etc.

Carga de un proceso

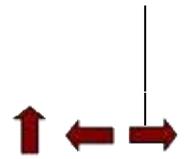


2) Impulsar un proceso



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 escojo la opción Impulso, o sobre el proceso efectúo un doble clickeo.

Carga de un proceso



3) Ingreso de un justiciable en un proceso

Procesos -> Impulsa

Justificables Vinculados Rubros contables Pruebas **Movimientos** Gestiones Salida letra Correo

Carátula: AGUIAR ATIENZA JORGE C/ ARCE GLADYS EVELIN

Tipo proceso: Ejecutivo

Observación:

Instancia: Primera Fec. inicio: 21/11/2002 Num. Receipt: 63425

Num. 1° Ins: Num. 2° Ins: Num. 3° Ins:

Fec. finaliz: Num. paral: Leg. archivo:

Grupo: Civil Común

Responsable: Nivel acceso: Nivel 1

Radicación Otros tipos de proceso Hechos Reclamos Dependencias Campos auxiliares

Subcategoría: 0 Modo: -indefinido- **Asignación N° 0**

Radicado en:

Conexidad Radicaciones

Una vez escogido el proceso, [lo impulsamos](#) y dentro de él, escogemos el menú Justificables. Allí comenzamos a [agregar](#) un Justiciable dentro del proceso .

Aclaración de campos de Justificables del proceso

Justiciable

Es un [campo puntero](#). El listado que me trae el campo Justiciable, es el de Justificables cargados. Si no existies justiciable, lo debo [agregar](#).

Aclaración de campos de Justificables

Apellido

Campo [alfanumérico](#). Si el Justiciable fuese una Empresa, el campo apellido deberá ser ingresado con los datos fantasía de la misma.

Datos personales del justiciable

[Campo alfanuméricos](#). Se debe ingresar todos los datos del justiciable que se dispongan, Ej. Doc. Identidad, domicilio ,etc

Estado Personal

Este es el estado que tiene el justiciable, independientemente del proceso al cual se lo va a vincular.

Alojado

Este [campo puntero es historificable](#), este es el lugar donde se encuentra el justiciable, independientemente del proceso al cual se lo va a vincular.

Una vez [agregado el justiciable al listado](#), presionamos ENTER sobre él.



Justiciales del proceso -> Agrega

Acepta Texto Cancela

Justiciable: ABALO, MARIA NOEMI Más datos personales

Carácter: citada en garantía

Dom. Constit.:

Abogado: BELLI, ROMAS PEDRO Carácter: APODERADO

Abogado: Carácter:

Estado proc. (1):

Estado proc. (2):

Observación:

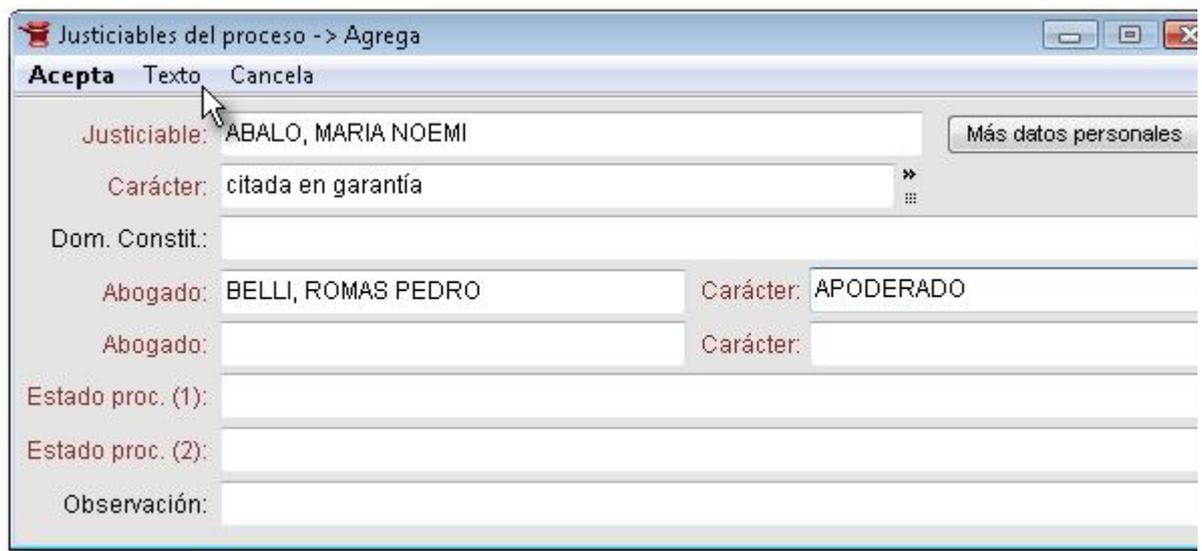
Una vez seleccionado el justiciable que deseamos involucrar dentro del proceso, pasaremos al campo siguiente: Carácter, que es un [campo puntero historificable](#), escogemos el correcto.

Luego cargamos los campos que correspondan con los datos adecuados y [efectivizamos el alta](#).

¿Porqué algunos [campos puntero son historificables](#)?

Existen datos sensibles que por diversos motivos es importante que queden registrados no sólo su último valor asignado, sino la secuencia de todos los que tuvo. Tal es el caso del alojamiento del justiciable y el carácter de parte que éste ha tenido dentro del proceso en cuestión.

Texto asociado a un Justiciable dentro de un proceso



Justiciales del proceso -> Agrega

Acepta Texto Cancela

Justiciable: ABALO, MARIA NOEMI Más datos personales

Carácter: citada en garantía

Dom. Constit.:

Abogado: BELLI, ROMAS PEDRO Carácter: APODERADO

Abogado: Carácter:

Estado proc. (1):

Estado proc. (2):

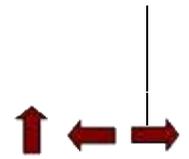
Observación:

Esta opción permite asociar a cada justiciable un texto, válido sólo dicho proceso en cuestión y totalmente independiente del [texto asociado al justiciable](#). Para ello deberemos ingresar a Justiciales, [impulsando el proceso](#) Seguidamente aparecerá el procesador de textos para incorporar la información que se desee.

¿Puedo hacer un escrito en un texto asociado a un justiciable?

Si, aunque no es recomendable dado que no es su función específica, la función específica es la de proveer un lugar para acumular información pertinente a este justiciable que no pueda ser cargada en los campos específicos destinados. Cuando se desee realizar un escrito vinculado con el proceso se debe realizar en la [historia del expediente](#).

Carga de un proceso



4) Ingreso de abogados desde un proceso

Justificables del proceso -> Agrega

Acepta Texto Cancela

Justiciable: Más datos personales

Carácter: »

Dom. Constit.:

Abogado: Carácter:

Abogado: Carácter:

Estado proc. (1):

Estado proc. (2):

Observación:

Una vez escogido el proceso, [lo impulsamos](#) y dentro de él, escogemos el menú Justificables. Allí comenzamos a [agregar](#) un [Justiciable dentro del proceso](#).

El campo abogado es un [campo puntero](#), el listado que me trae el campo es el de la Tabla Maestra de Abogados. Debe seleccionarlo de ella._____

Abogado -> Agrega

Acepta Cancela

Apellido: Lestermahn

Nombre: Adolfo Carlos

Tomo: IV Folio: 291 Colegio: CASM

Dirección: 23 de Septiembre 1092

Ciudad: Las Flores C. Postal: B1872FFG

Teléfono: 0227-564-322

Fax:

E-Mail:

[Efectivizamos el agregado](#), luego sobre el registro seleccionado presionamos Enter, y el sistema trae a la pantalla de carga de abogados del proceso los datos del mismo. El otro campo es Carácter que es puntero, escogemos el correcto.

Justiciables del proceso -> Agrega

Acepta Texto Cancela

Justiciable: ABALO, MARIA NOEMI Más datos personales

Carácter: citada en garantía

Dom. Constit.:

Abogado: BELLI, ROMAS PEDRO Carácter: APODERADO

Abogado: Carácter:

Estado proc. (1):

Estado proc. (2):

Observación:

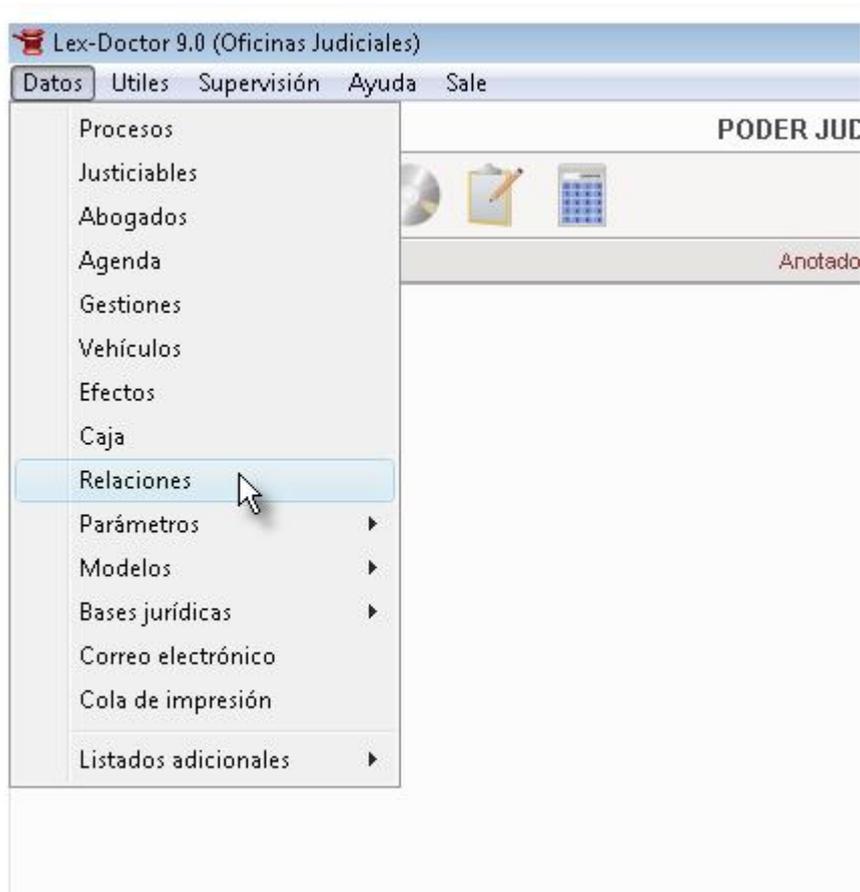
[Efectivizamos el agregado](#), luego de ver el registro cargado en el proceso salimos de dicha opción.

¿El listado de abogados sirve para cualquier otro proceso?

Si, este listado está disponible para cualquier proceso, independientemente de en que proceso se lo haya cargado.

Otras opciones del Sistema

1- Relaciones del Juzgado



Son relaciones del juzgado, las vinculaciones personales de cada miembro y/o del juzgado. Ejemplo: un familiar de uno de los integrantes del juzgado, un amigo, colegas, etc.



2- Registro

[El Registro](#) es el equivalente electrónico de las diferentes imputaciones que se le deben efectuar a los " Libros " o "Protocolos" de acuerdo a los diferentes escritos que se van realizando dentro del expediente judicial, como ejemplo podemos citar: Libro de sentencias definitivas, Libro de Sentencias, Libro de Sentencias Interlocutorias, etc.

Este sistema tiene por fin el reemplazo sistemático de aquellos libros cuya imputación va doblemente asociada a actos (con o sin escritos) realizados en el expediente, pero no de aquellos que involucran a los movimientos físicos, ejemplo: Libro de préstamos, Libro de Pase a Cámara, etc.

Como consecuencia de su uso no sólo se obtiene como resultado la posible eliminación de los Libros (con el consiguiente ahorro), sino que las estadísticas que generalmente van asociadas a la confección de estos Libros son fácilmente obtenidas.

Los movimientos que posean uno o varios registros asociados, en la columna Reg lo indicarán.

| Fecha | Hora | Tipo/ag. | Foja Nº | Descripción | Reg | Tamaño | |
|------------|-------|----------|---------|---------------------|-----|--------|--|
| 18/05/2010 | 14:23 | | | Sentencia Ejecutiva | 1 | 690 B | |

Dada la heterogeneidad de criterios obtenida a través de relevamientos realizados en las diferentes jurisdicciones, es que el sistema no trae un modelo estático de registros, sino que provee de un generador de modelos del mismo.

Este generador de registros permite adaptar el sistema a cualquier requerimiento particular de una jurisdicción, permitiendo la definición de todos los datos que componen sus " Libros ".

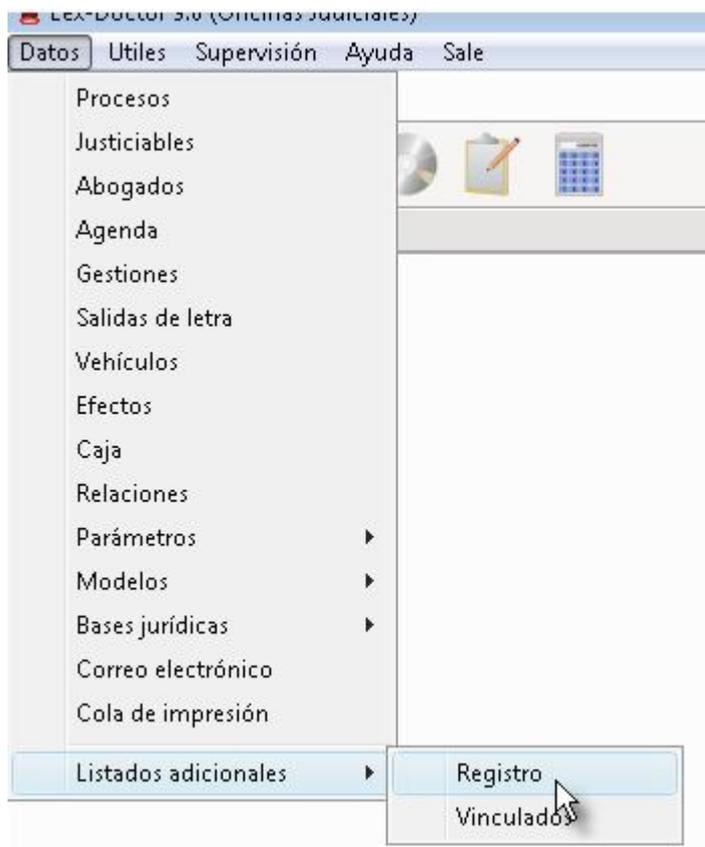
¿Si quisiera reemplazar el libro de pases a Cámara, el registro me sirve?

No, dado que ese libro está relacionado con movimientos del expediente fuera de la oficina judicial. Como todo movimiento del expediente en forma física se asienta en las Salidas de Letra, basta con extraer un listado de Salidas de Letra con motivo: Pase a Cámara.

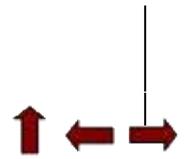
¿Puedo definir cualquier tipo de libro?

Si, el sistema permite definir libremente el nombre de los campos.

¿Como hago para extraer un listado de un determinado tipo de Registro (Libro)?



Los listados de Registros se extraen de la Opción Varios / Listados / Registro. Desde allí se pueden establecer parámetros se desea efectuar el [listado correspondiente](#).

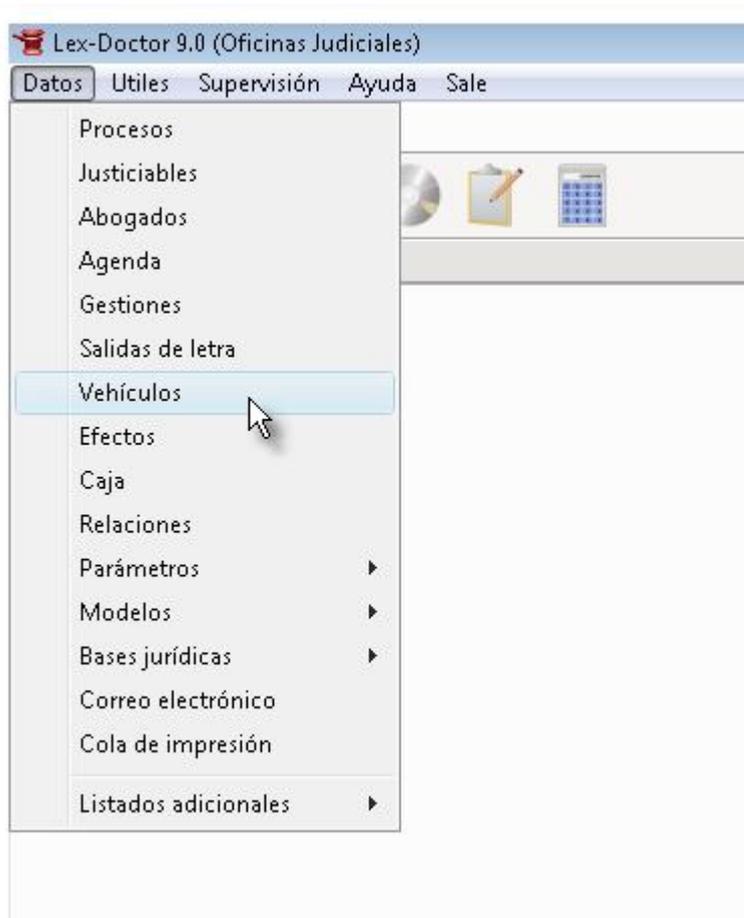


3-Vehículos

Los vehículos son todas aquellas pruebas que poseen las características para ser englobadas como tal.

Permite un ingreso pormenorizado de las características específicas como ser chasis, motor, dominio, etc.

Este ingreso pormenorizado permite una ulterior búsqueda por los diferentes campos que componen el alta de un registro dentro de este sub/menú.



La forma de acceso es a través del menú de Datos, subopción Vehículos, o bien a través del menú de Pruebas dentro del [Impulso de un proceso](#)

Procesos -> Impulsa

Justiciales Vinculados Rubros contables **Pruebas** Movimientos Gestiones Salida letra Correo

Carátula: Fernando Alonso C/ Mario E

Tipo proceso: EJECUTIVO

Observación:

Instancia: Primera Fec. i

Num. 1º Ins: 102092 Num. 2

Fec. finaliz: / / Num. p

Responsable: Nivel acceso: Nivel 1

n. Receipt: 928209

um. 3º Ins:

g. archivo:

Grupo: En trámite

Resumen

Confesional

Testimonial

Informativa

Pericial

Otras pruebas

Vehículos

Efectos

Doc. reservada

Resumen

Otros tipos de proceso: Hechos Reclamos Dependencias Campos auxiliares

+

-

△

▽

Vehículos -> Agrega

Acepta Cancela

Proceso: Fernando Alonso C/ Mario Etchegaray S/ EJECUTIVO

Marca: Ford Año: 2007

Modelo: Ka Color: Verde Esm.

Pericia: 01/11/2009 A fojas: 1829

Patente: LOS 182 Original:

Motor: KLSIEW-92919129-29dmm3KK Original:

Chasis: JKSKWU-923828-LEODKDA Original:

Propietario: Guillermo Morittos

Tenedor: Ana Gellico

Tipo: Secuestrado

Secuestrado: 10/09/2009 Sustraído: / / Hallado: / /

Alojado: Deposito Generalde Vehiculos Central Calle Olazabal 1292

Entrega provisoria: 21/12/2009 Definitiva: 21/12/2010

Observac:

Cuando se accede via la opción Datos/Menú se puede tener la totalidad de los vehículos no importando el proceso al cual estén relacionados.

4 -Efectos

Efectos -> Agrega

Acepta Cancela

Proceso: Fernando Alonso C/ Mario Etchegaray S/ EJECUTIVO

Descripción: Pistola Calibre .45 Marca Parabellum -GLOCK

Propietario: Antonio Estebanez

Tenedor: Anselmo Hortle

Número: 2819187292 Fecha entrada: 10/09/2008 Fecha salida: 21/12/2009

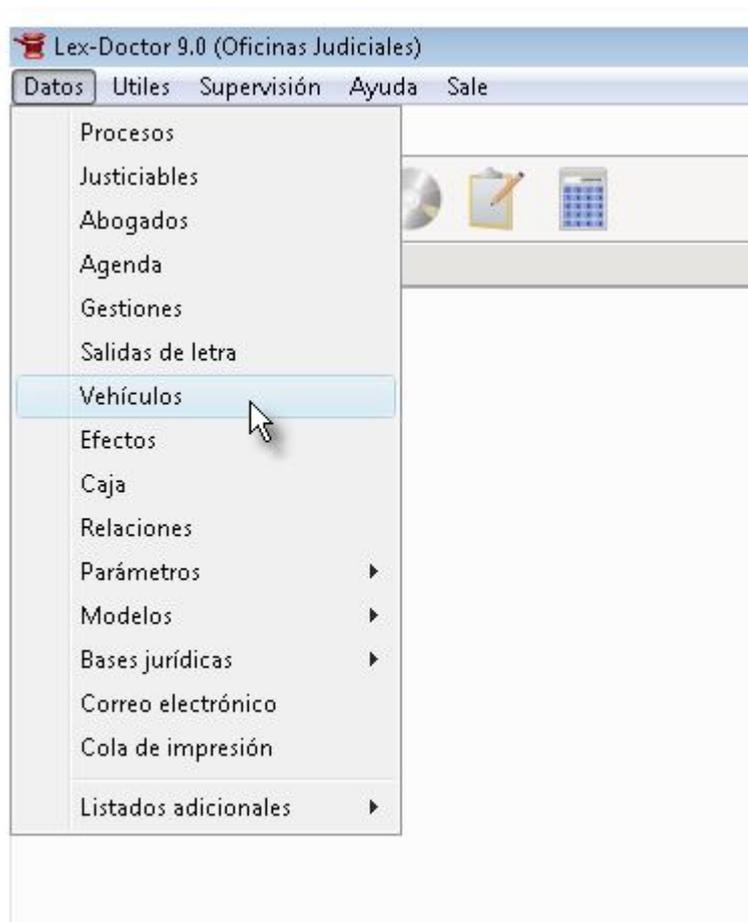
Destino: Gobernador Arana 1452

Alojado: Deposito de efectos de Poder Judicial

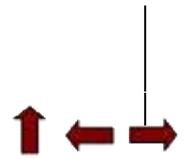
Observac: |

Los efectos son todos los objetos que no pueden ser incluidos dentro de los vehículos, de los cuáles se desea llevar un registro de su movimiento dentro de la oficina judicial.

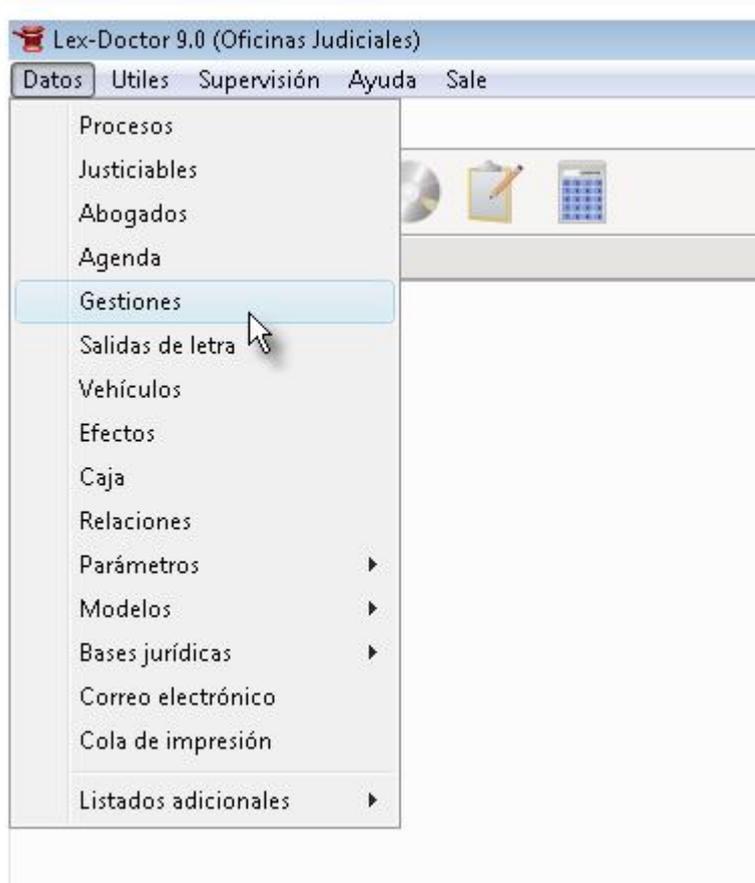
¿Cómo hago para listar los vehículos o los efectos?



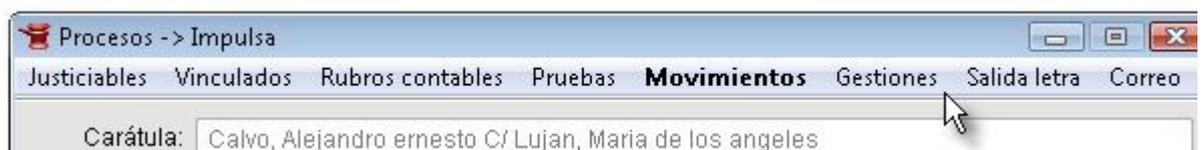
Voy a la opción de [listados \(F11\)](#) dentro de cada Opción del Menú Datos/Vehículos o Efectos.



5 - Gestiones



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



Administra las diligencias que se realicen fuera de la oficina judicial, 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

Proceso

[Campo puntero](#). Marca cuál es el proceso a la cual la gestión está asociada.

Gestión

[Campo puntero](#). Se podrá ingresar el tipo de gestión.

Modo de diligenciamiento

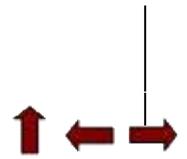
[Campo acotado](#). Se podrá ingresar la forma en que la gestión se va a efectuar. Puede ser a través de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones correspondiente (baja), o en el caso que la gestione en forma particular el letrado interviniente (retiran).

Con Documentación/Cant. de copias

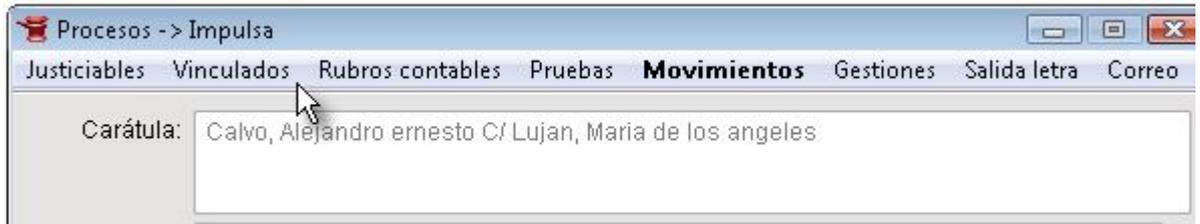
Estos campos permiten determinar la posibilidad o no de que la gestión sea acompañada por copias y su cantidad

¿Cómo saco un listado de todas las gestiones no devueltas?

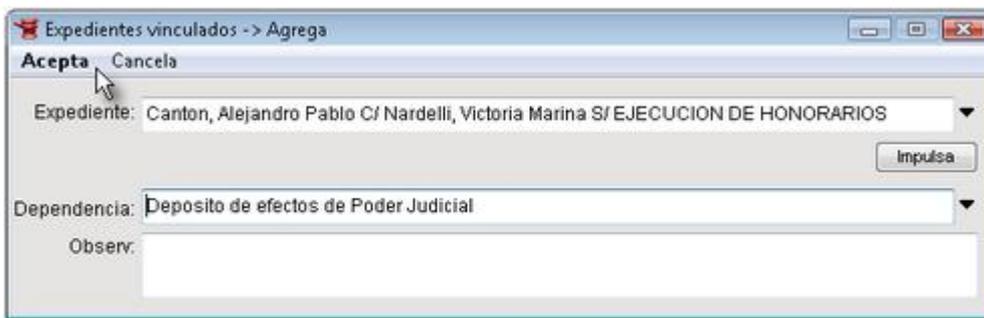
A través del [listado de gestoría](#), seleccionando la opción pendiente en el campo rango.



6-Expedientes vinculados



A esta opción se accede desde el menú de vinculados dentro del impulso del proceso, su idea es la de poder tener un pormenorizado control de todos los expedientes relacionados, ya sean dentro de la misma dependencia judicial o fuera de ella.



Aclaración de campos de expedientes vinculados

Campo Dependencia y Carátula

Estos campos con [alfanumérico - puntero](#), permiten vincular al expediente, con otra carátula y con una dependencia judicial.

Estas dependencias son cargadas desde la [estructura de parámetros](#) del sistema y las carátulas son los procesos.

Si este expediente desea ser vinculado a uno externo a la oficina judicial, debemos tipear el nombre de la carátula en forma directa.

Si pertenece a uno de la oficina judicial, hay que presionar la flecha que está en su margen derecho, para que sistema permita escoger del listado de expedientes disponibles.

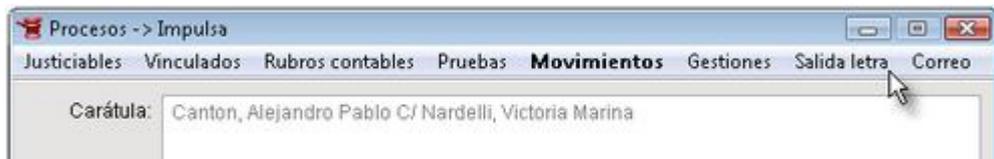
Botón Impulsa

Este botón permite [impulsar el proceso](#) que ha sido vinculado para poder consultarlo en forma completa, esta opción es de suma utilidad porque permite no sólo la relación de los expedientes sino la múltiplen interacción.

Otras opciones del Sistema



7-Salidas de letra



Las salidas de letra permiten el registro de todo movimiento físico del expediente.

Estos movimientos pueden contener información tan pormenorizada como la oficina judicial lo requiera.

El movimiento físico en general es registrado siempre que el expediente abandona el lugar donde se encuentra la oficina judicial, así como también los motivos que evitan su consulta.

Manejo unitario manual

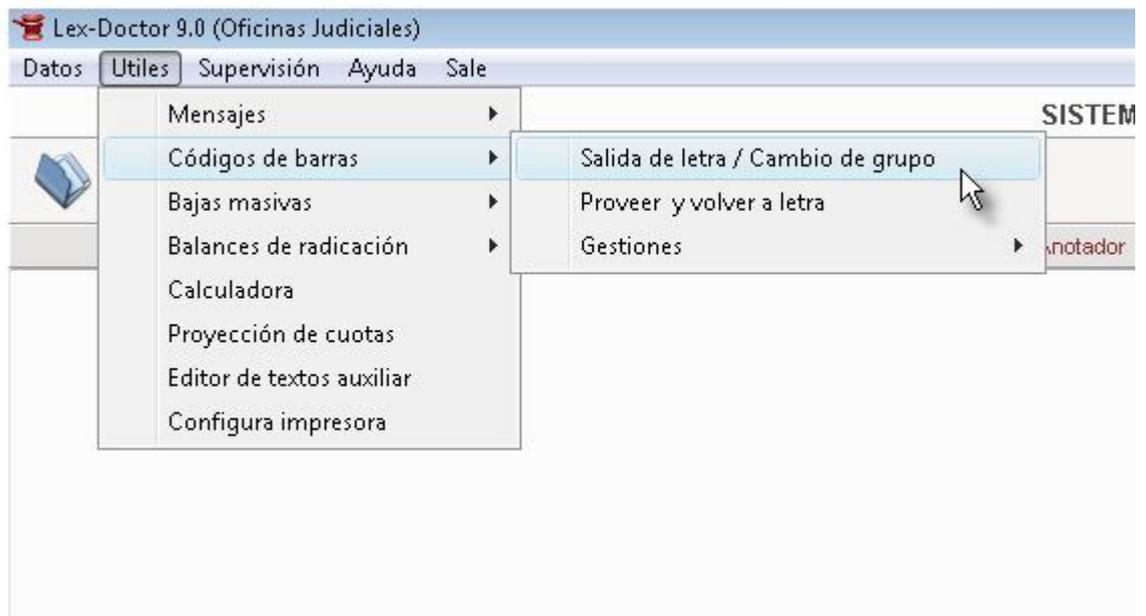


A través del acceso al menú de Salidas de letra dentro del proceso se puede iniciar la carga de una salida de letra.

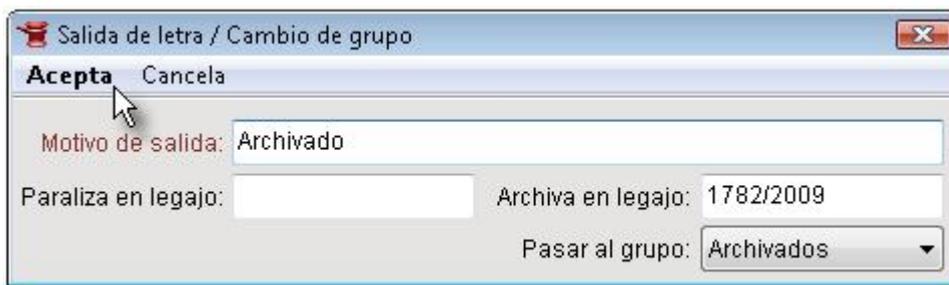
Pero aún cuando los movimientos registrables sean pocos, un alto volumen de expedientes puede hacer que la asignación manual por medio de la opción Procesos - Salidas de letra, sea de difícil manejo.

Es por eso que el sistema permite trabajar en forma masiva y en forma unitaria rápida.

Manejo por medio de lector de código de barras



Para la forma masiva el sistema se maneja mediante la imputación de las salidas de letra o su contraparte (vuelta a letra) por medio lector de código de barras/código de barras. Estos códigos de barras que deben ser impresos mediante la opción [Listados / Macro operación / Códigos de Barra](#)



Una vez dentro del menú el sistema permite diferentes opciones de acuerdo sean llenados los diferentes campos. La salida de letra siempre corresponderá al día de la fecha.

Campo Paraliza/Archiva en Legajo

Estos campos permiten ingresar el número correspondiente al legajo de paralizado o archivo según corresponda.

Esto permite a la oficina judicial asociar doblemente el motivo de salida de letra con la modificación de estos campos dentro del expediente, de tal forma en una sola operación el sistema permite asignar los números correspondientes.

Campo Pasar a grupo

Este campo permite transferir a los expedientes que pasemos frente al lector de código de barras a la condición indicada, como por ejemplo: [archivados dentro del sistema](#).

Supongamos que tenemos una conjunto de expedientes a paralizar, y que el número del legajo conque los voy a paralizar sea el 198/2000. Entonces en el campo motivo de salida pongo Paralizado, en Paraliza en Legajo pongo 198/2000, Archiva en legajo: nada y en pasar a grupo, lo pongo en "Archivado".

Manejo por medio de teclas de acceso rápido

Es común que los expedientes vayan saliendo no en forma masiva de letra, sino en forma rápida unitaria.



El sistema prevee el manejo sistematizado de dicha salida por medio de la operación de teclas de acceso rápido de la salida de letra.

Cada vez que se ingresó una determinada salida de letra en la Estructura de Parámetros, [ésta permite definir su tecla de acceso rápido](#).

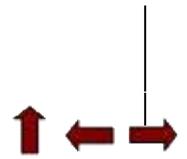
Sobre el navegador de procesos, el sistema permite presionar simultáneamente las teclas CTRL+S y se activará el menú de motivos de salidas ordenados por tecla rápida de accionamiento.

De la misma forma parado sobre el expediente que me interese volver a letra, presiono CTRL+V y el expediente volverá a estar en letra.

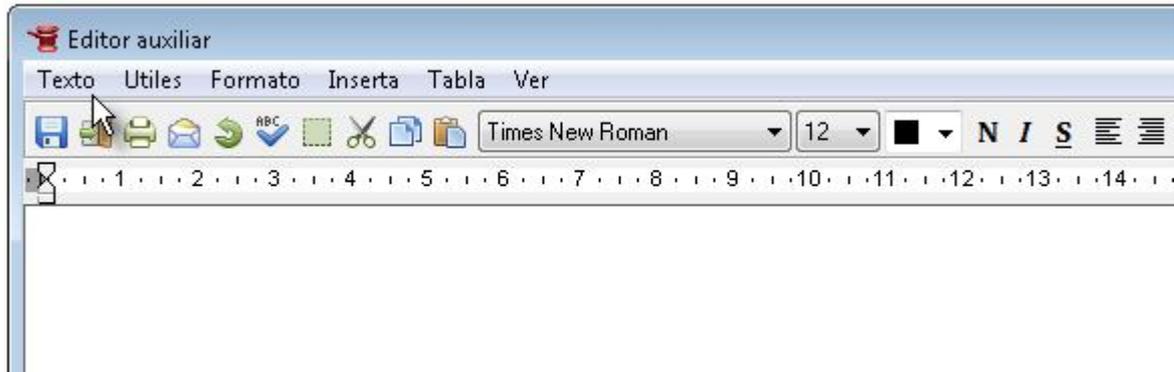
¿Que fecha le asigna a la salida o vuelta de letra del expediente?

La fecha asignada es la del día de la computadora.

Procesador de textos

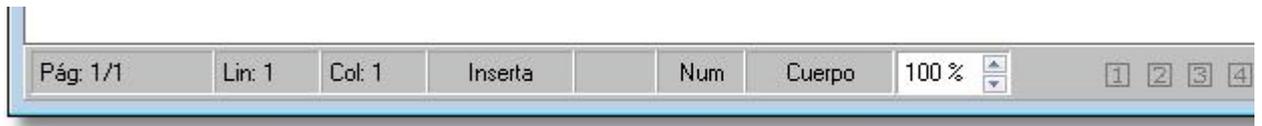


Generalidades del procesador de textos



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



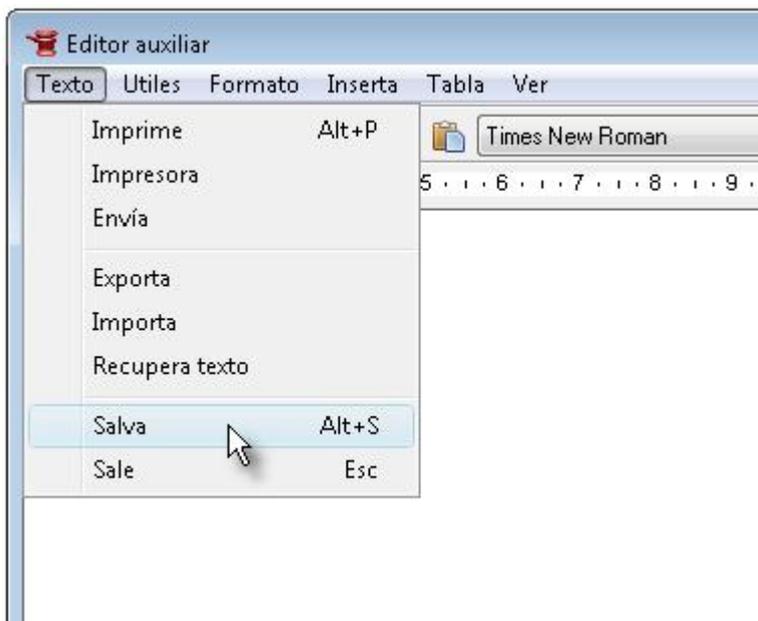
Es la barra gris ubicada en el extremo inferior del editor de textos e indica su estado. De izquierda a derecha: página, línea y columna donde se encuentra actualmente el cursor desde el principio del documento; modo de escritura (inserto o sobrescritura), estado de las mayúsculas (fijas o no), estado 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



Funcionan exactamente [igual que las del navegador](#).

menús



Están ubicados en la parte superior, e indican todas las posibilidades de operación dentro del procesador. Para acceder o 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.

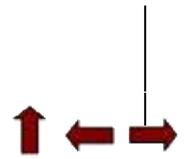
De izquierda a derecha significan: [salvado del documento](#), salir del procesador de textos, [imprimir](#), [abrir una ventana](#), deshacer, [pasar el diccionario](#), seleccionar todo el documento, cortar, copiar, pegar, familia de letra a usar, tamaño de letra a usar, colores de letra a aplicar, 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 establecer [sangrías de párrafo](#), [tabuladores](#), y márgenes.

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 únicos siguientes actos:

1.- Instalar dentro de un único computador, en un soporte magnético o disco rígido, todos los elementos componentes de EL SISTEMA

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

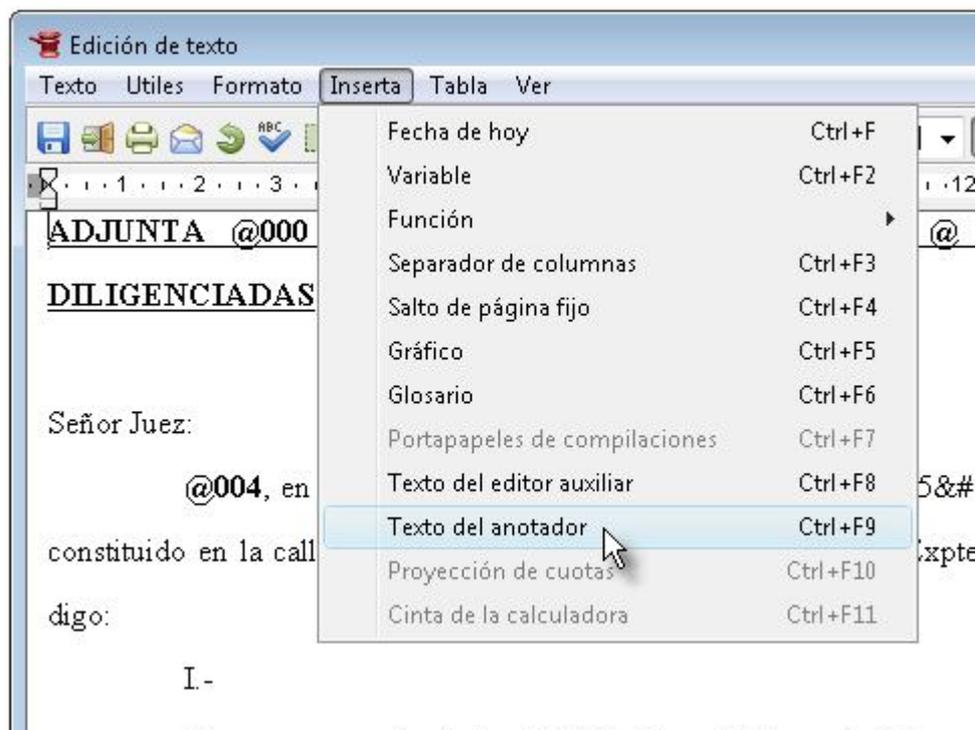
Presionar SUPRIMIR tantas veces como sea necesario hasta borrar lo necesario.

Insertar o sobrescribir una letra o palabra

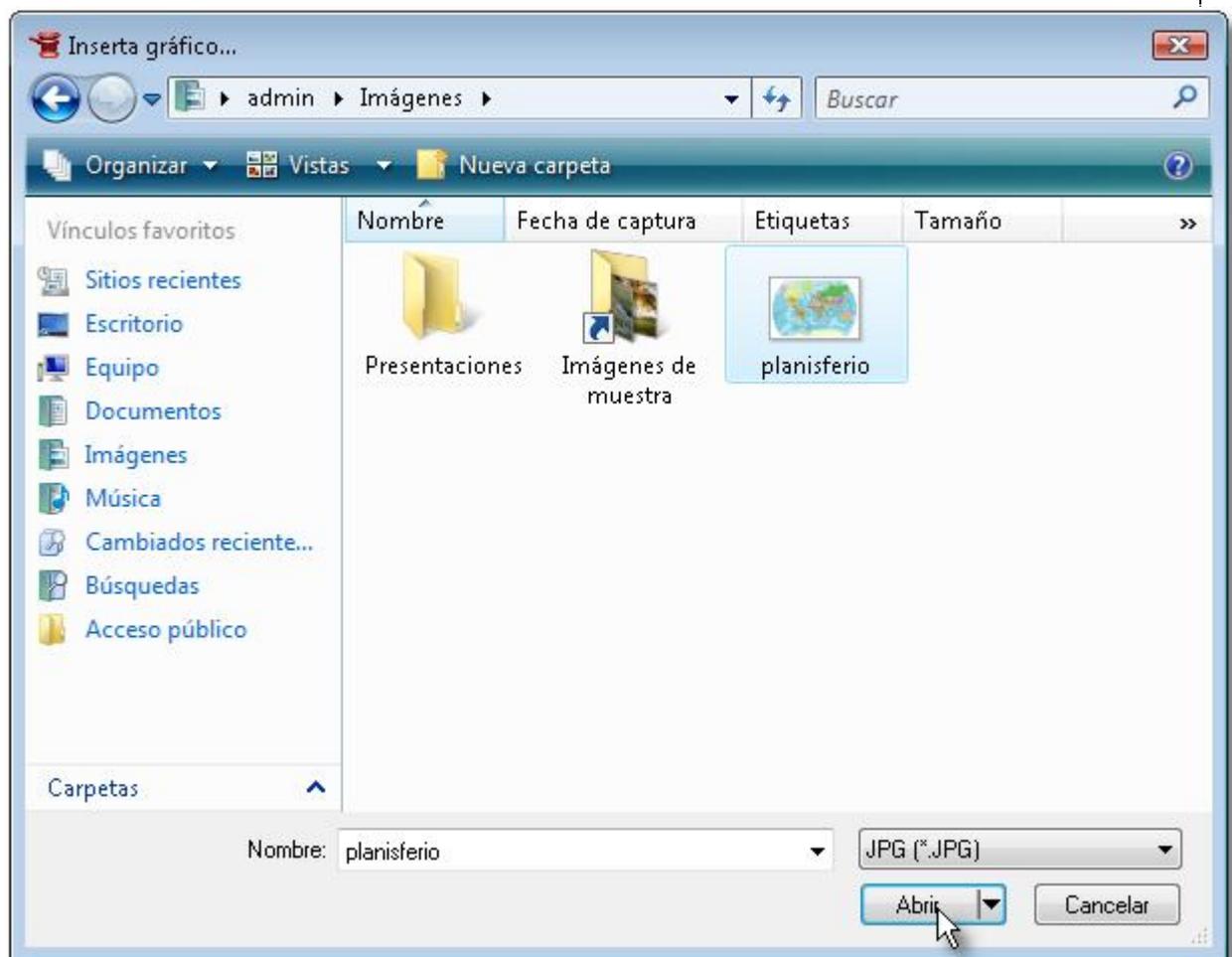
Si se desea sobrescribir una palabra o frase (escribir encima de ella), se presiona una vez la tecla INSERT, y el cursor cambia de modo inserción a sobrescritura. Para volverlo a su estado anterior presionar nuevamente INSERT.

Cuando se está en modo sobrescritura, 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.

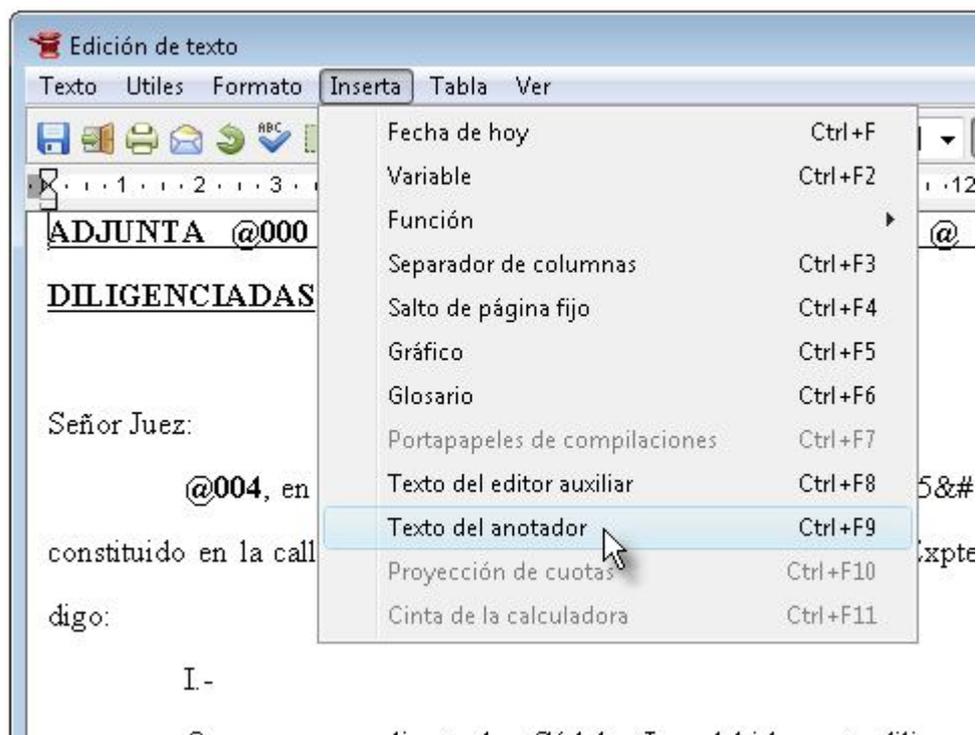
Insertar gráfico o texto del anotador



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.

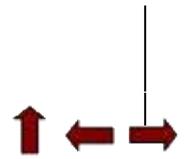


La última opción nombrada, permite insertar el texto que se encuentre volcado en el anotador, en caso de haberlo escrito allí por razones de urgencia o necesidad y éste quiera ser volcado en un escrito u otro documento del editor. Al activar la opción Texto del anotador, del menú Inserta, se colocará directamente todo su contenido en el documento a partir del lugar donde se encuentre el cursor.



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.

Procesador de textos



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



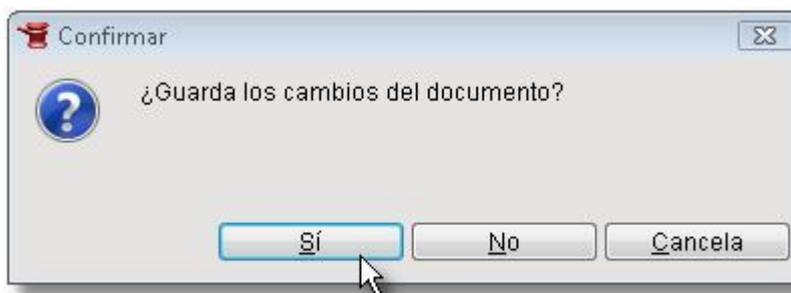
Esta operación se debe realizar cuando hemos practicado muchas modificaciones sobre el documento. Una vez salvado continuará el procesamiento del texto. Es recomendable debido a que un corte de luz o un mal funcionamiento en la computadora podría generar la pérdida de los datos. Se la puede realizar 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

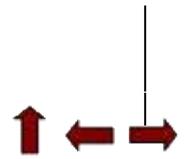


Esta operación se realiza cuando terminamos la edición del documento, presionando la tecla ESC u optando por la opción Sale del menú Texto o por el ícono de accionamiento rápido. Si desde la última grabación hasta el momento de salir del sistema, existiese alguna modificación que merece ser grabada el sistema lo avisa y da la posibilidad de hacer lo que corresponda.



¿Qué pasa si se corta la luz cuando estamos tratando de salvar, perdimos todo?
No. Se puede recuperar el documento gracias a la [herramienta de recuperación](#) de textos.

Procesador de textos



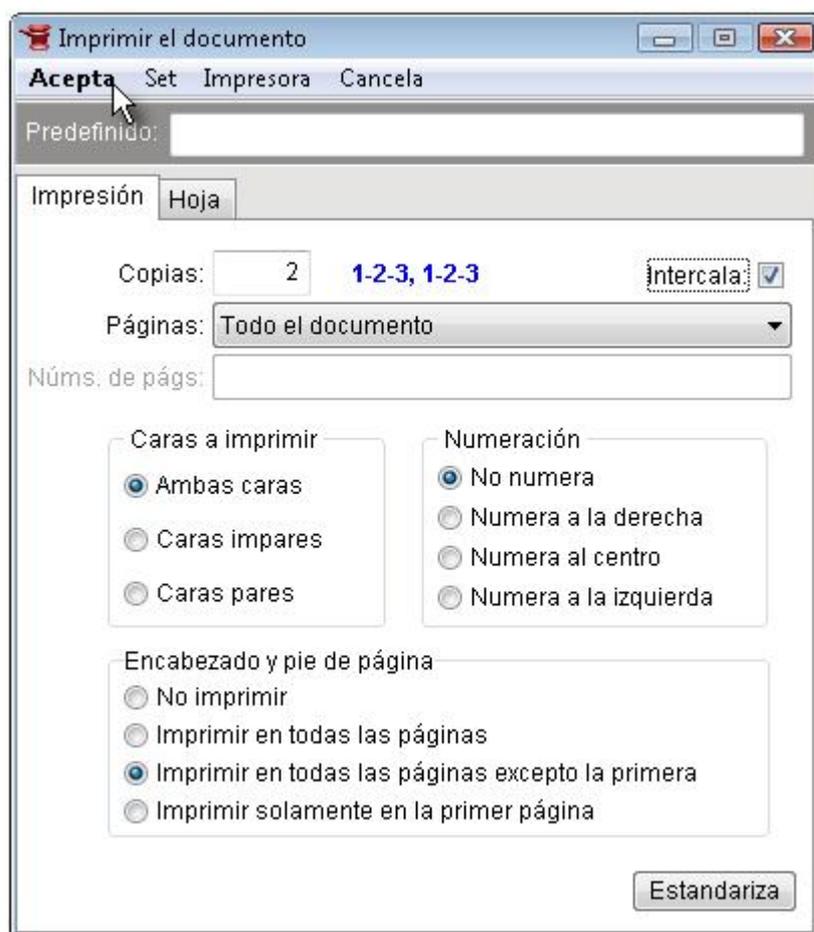
Impresión de un documento



Para imprimir el texto hay que hacer click con el puntero del mouse sobre 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



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 paginas seguidas (1,2,3,4,etc.) o tantas copias como se hayan seleccionado de la primer pagina, despues 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

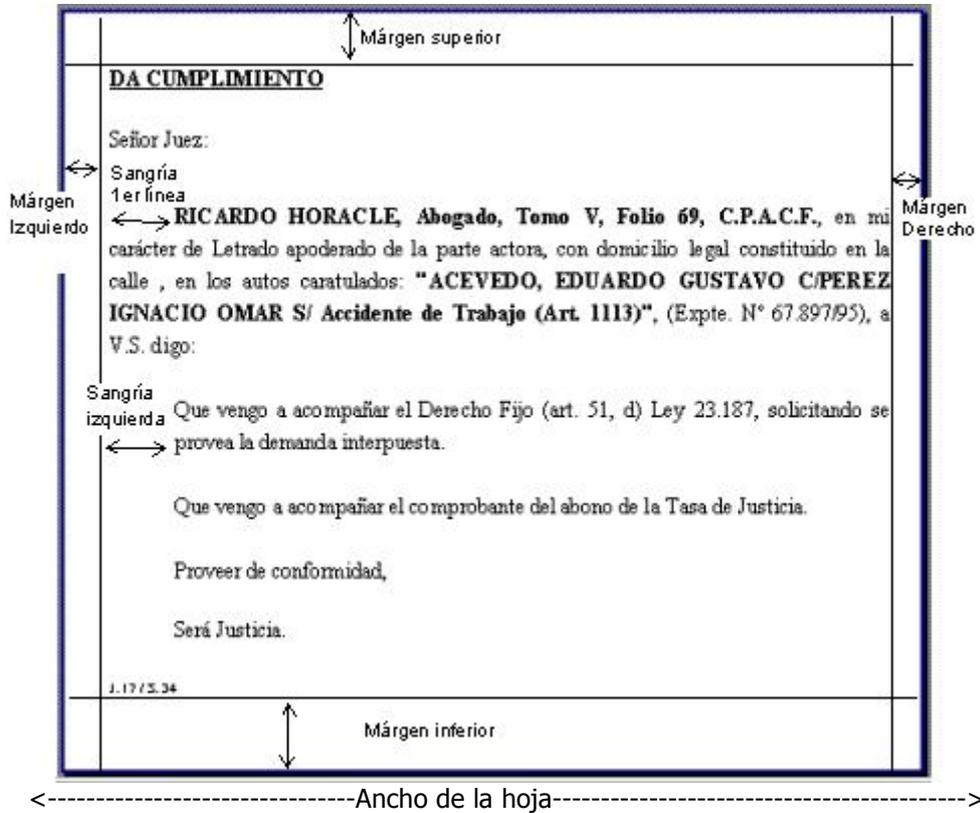
faz, el sistema irá recorriendo el documento e imprimiéndolo en forma secuencial (1,2,3,4,5,6,7,etc.), en las páginas pares correspondientes hará la inversión de márgenes.

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.



Formato de la página

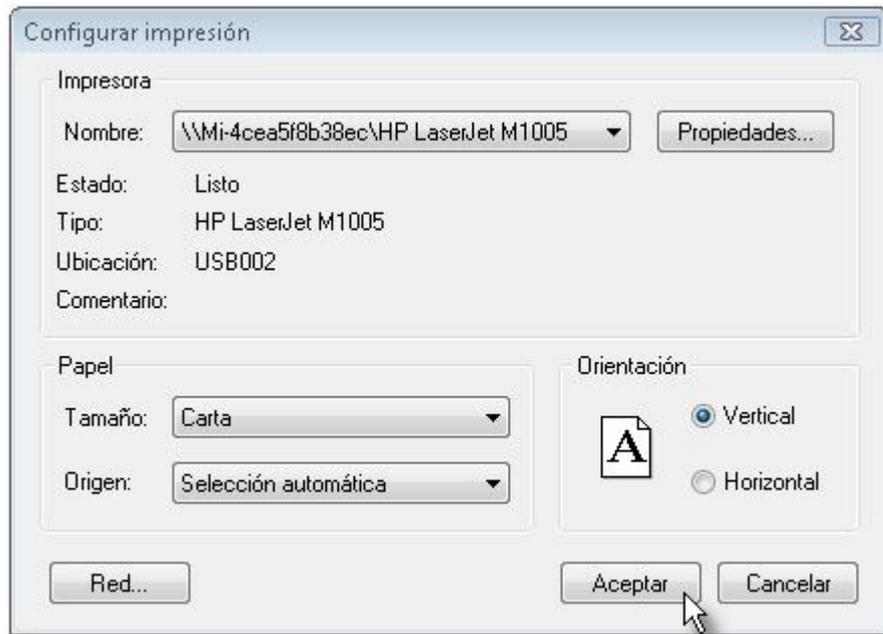
El formato es la forma en que se acomoda el documento dentro la hoja física, y finalmente cómo se lo imprime. Existen dos pautas fundamentales: las dimensiones de la hoja y los márgenes de la misma.



Dimensiones de la hoja



Para acceder a esta opción se debe seleccionar el menú Texto/Impresora. El usuario podrá establecer allí los parámetros que considere correctos.



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 establecérselo 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

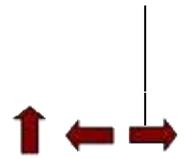
Independientemente del tamaño prefijado dentro de la impresora de Windows, se puede establecer el tamaño de hoja válido para el documento que esta siendo editado dentro del menú de impresión, en la solapa HOJA.



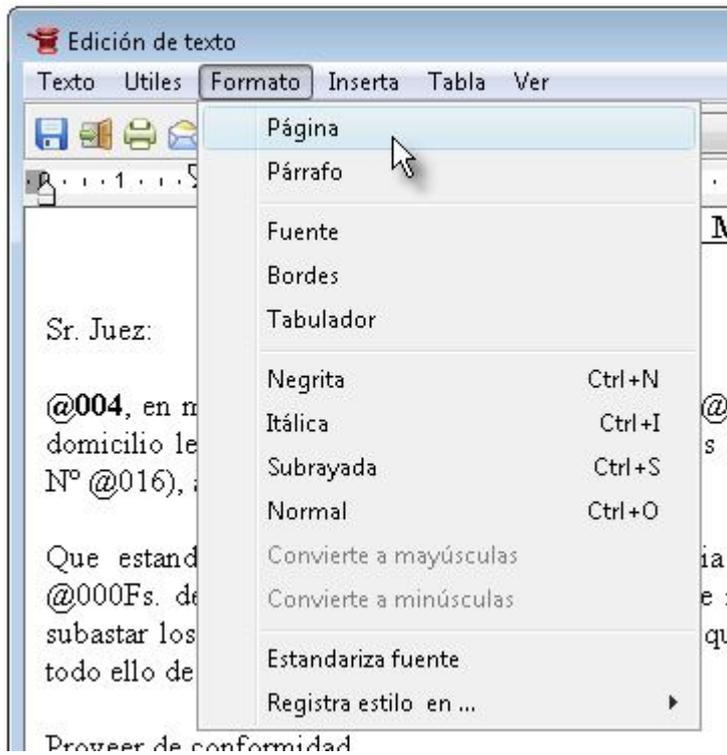
¿Se puede imprimir apaisado?

Si. Poniendo la orientación del papel en horizontal o vertical en la configuración de la impresora o de la hoja del documento en particular.

Procesador de textos



Márgenes o formato de una página



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 estandar, cuyos valores son tomados según sea el tamaño de la hoja que se haya pre configurado para Windows.



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 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?

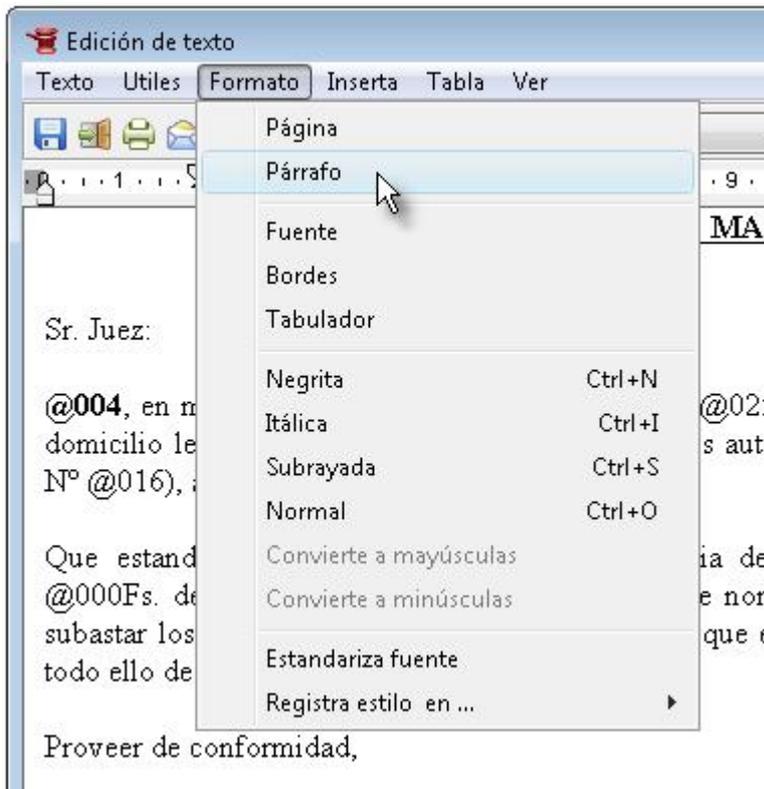
Con cada documento nuevo, si las opciones normales no están fijadas, se deberá entrar a este menú para

establecerlas. En caso de haber estandarizado las opciones del procesador cada documento ya las tendrá cargadas.

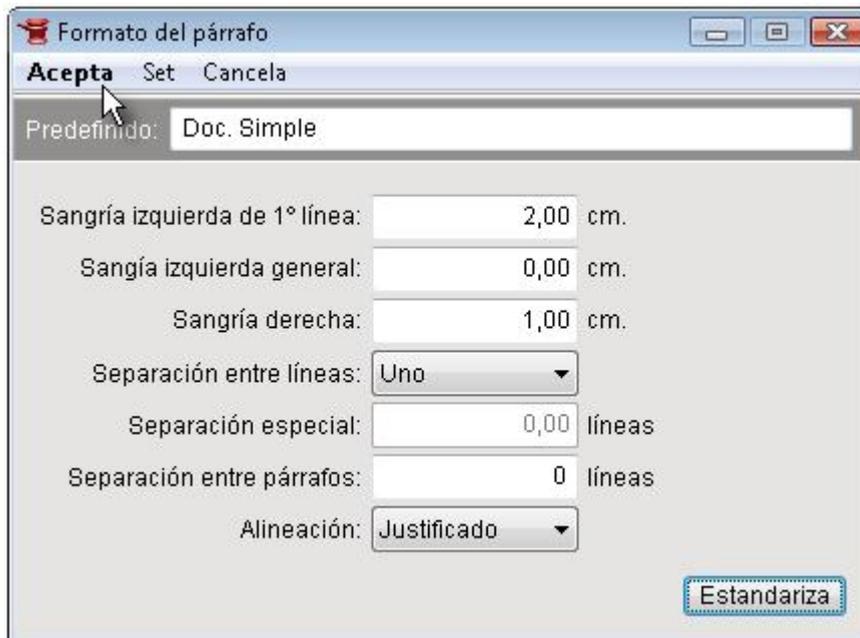
Procesador de textos



Formato de un párrafo



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.



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 [de accionamiento rápido](#).



¿El interlineado, puede ser diferente en distintos párrafos? ¿Cómo se establece uno diferente para cada uno?

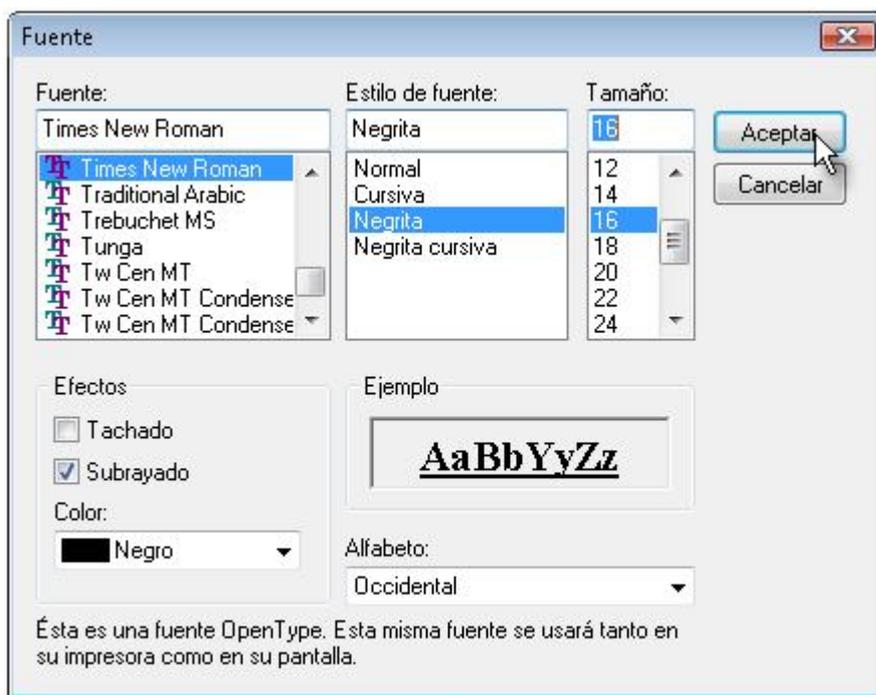
Si. El interlineado debe colocarse en cada párrafo y establecer en el campo separación entre líneas, el valor que se desea, mediante este menú. Cada párrafo podrá tener el interlineado que se establezca.

¿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.



¿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 elige 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 (subayada), Ctrl+I (itálica), 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.

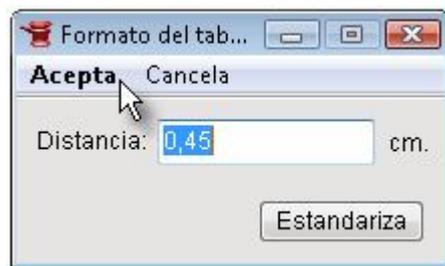
Respecto de dicho tabulador el texto será alineado a izquierda, a derecha, centrado o el tabulador fijará la posición decimal de un número, según sea el tabulador aplicado. Existen dos formas básicas de aplicarlos:

Fijación de tabuladores mediante el uso de la regla del procesador de textos



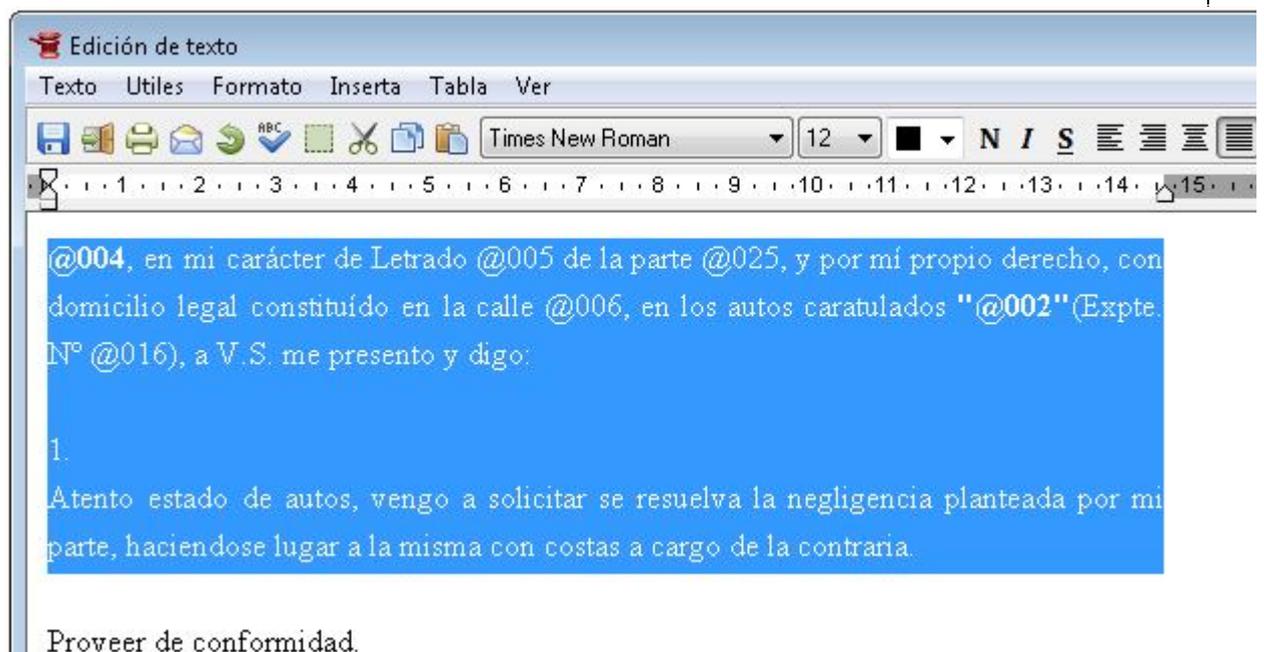
Dirijamos el puntero del mouse en la posición donde desee insertar el tabulador, presionando por primera vez insertará en esa posición un tabulador izquierdo, presionando sucesivamente sobre el tabulador insertado se cambiará el estado del mismo a tabulador derecho, centrado o decimal.

Fijación de tabuladores mediante el uso del menú

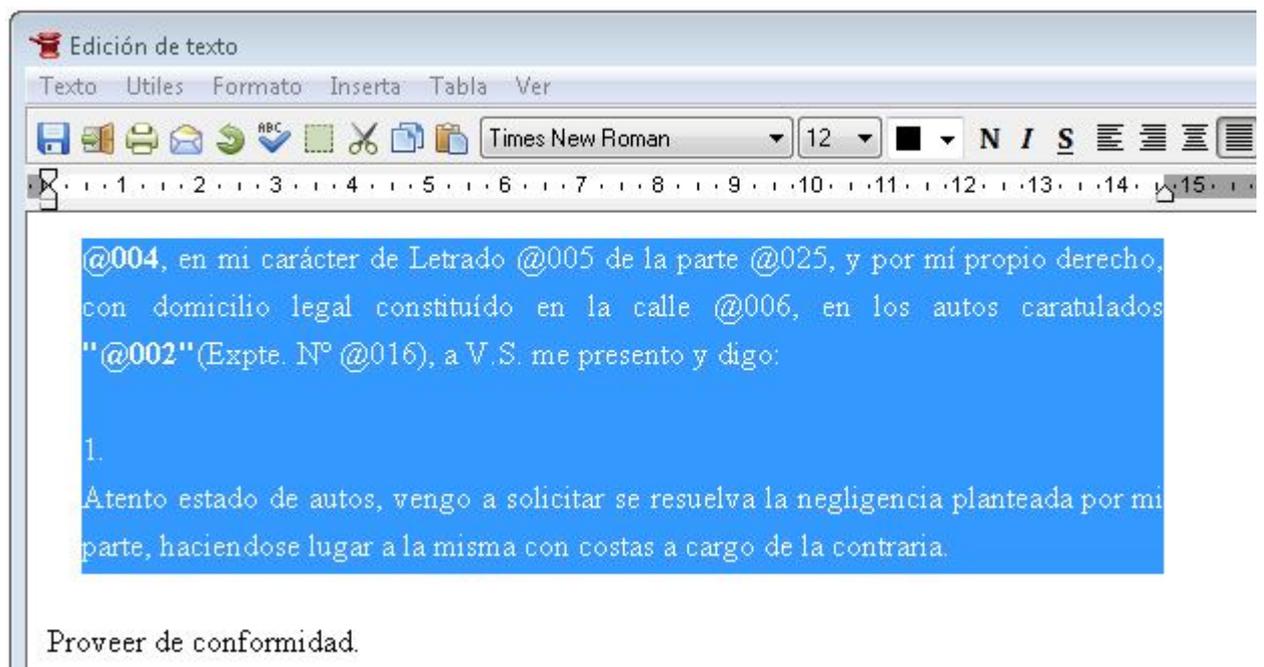


Dentro del menú Formato / Tabuladores, se define cada cuántos centímetros desde el margen izquierdo habrá un tabulador fijo. Esta operación se aplica a todo el documento. Se anularán si se activan tabuladores en la regla.

Indentado



El indentado es la forma en que rápidamente podemos fijarle a uno o una serie de párrafos su formato de tabulación.



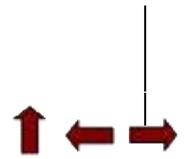
Cada vez que se presiona el botón indentado los párrafos que estén indicados pasarán a tener un valor de tabulación que sea igual al próximo posterior o inferior según haya sido el caso.

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.

Procesador de textos



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

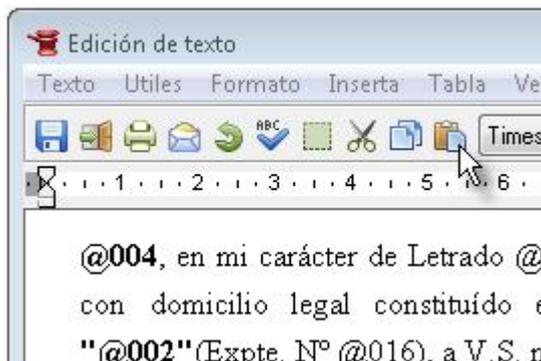
Traslado de un texto a otra posición

Primero se debe seleccionar la parte del texto que deseamos 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.



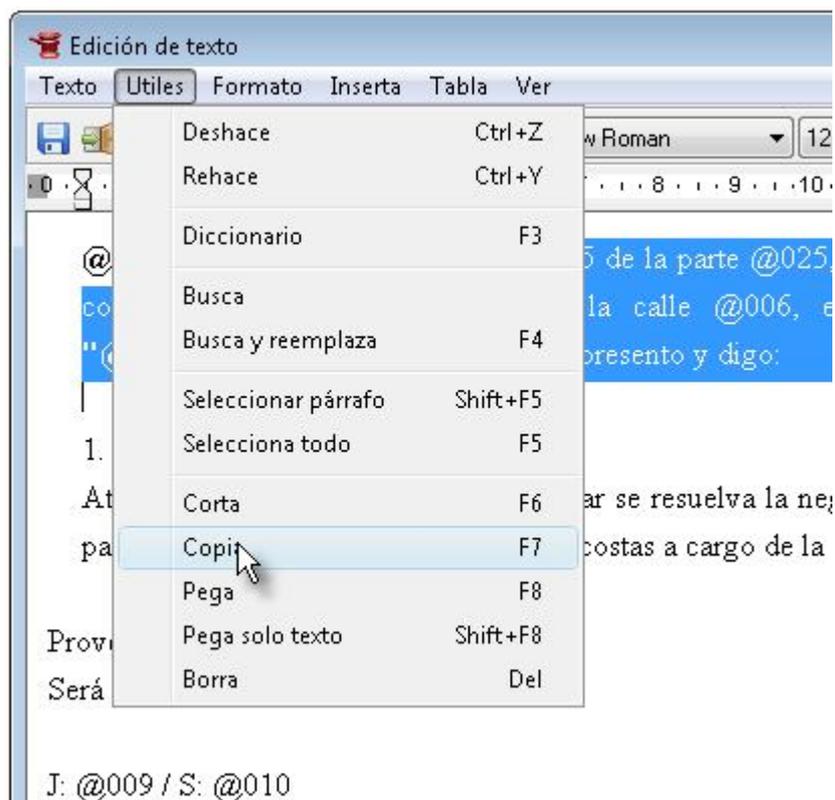
Después se debe colocar el puntero del mouse en el lugar del documento en el que se desea hacer la inserción, y presionar el botón Pega el portapapeles (de la barra de accionamiento rápido), o accionar desde el menú Útiles la opción Pega, o presionar F8.



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 Útiles / Copia, que también tiene [botón de accionamiento rápido](#) o presionamos la tecla F7. La porción copiada será enviada al portapapeles.

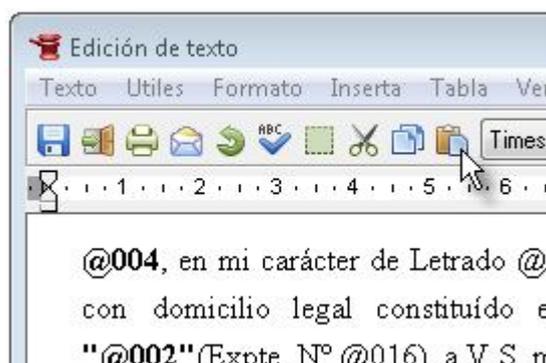


Luego procedemos de la misma forma que en el caso graficado para trasladar una porción de texto, para obtener como resultado la porción copiada en el lugar deseado.

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 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.

Procesador de textos



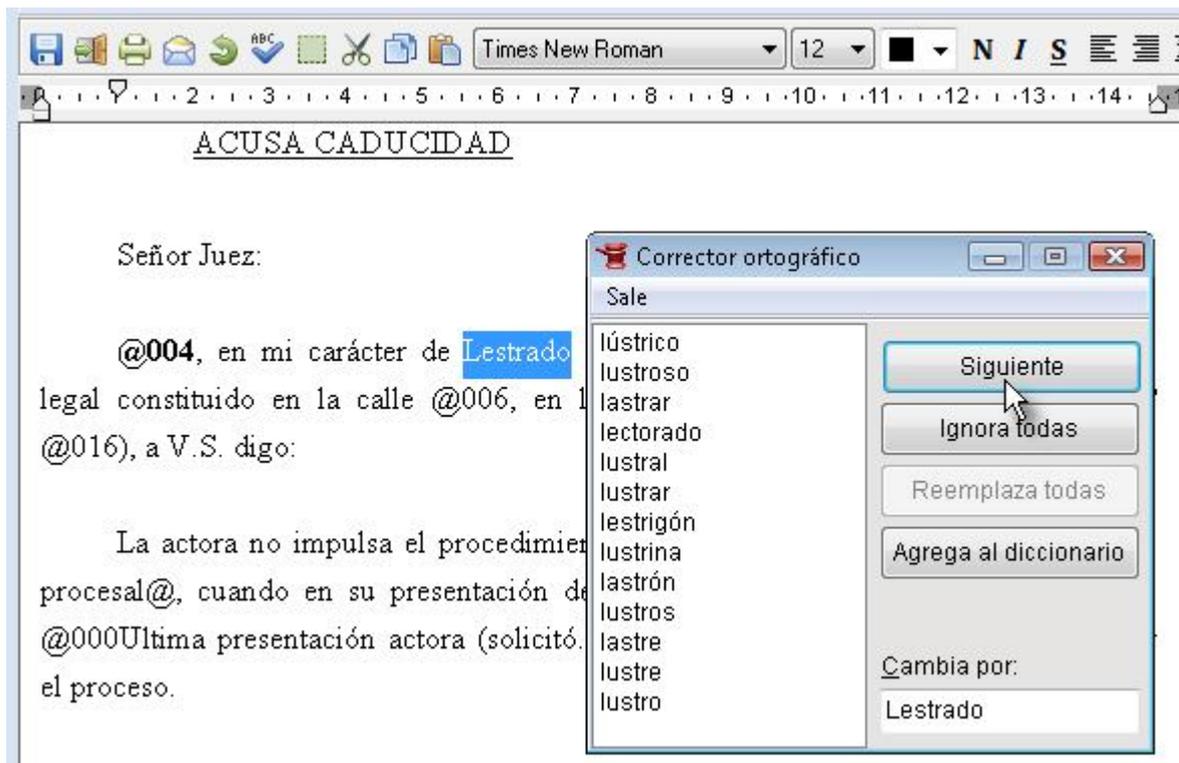
Corrección de errores en un documento

Cuando se genera un escrito se pueden cometer errores de tipeo y de ortografía. El sistema tiene dos herramientas que ayudan a corregirlos. El 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.



Podemos elegir que no se corrija la palabra presionando el botón Siguiete, 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.

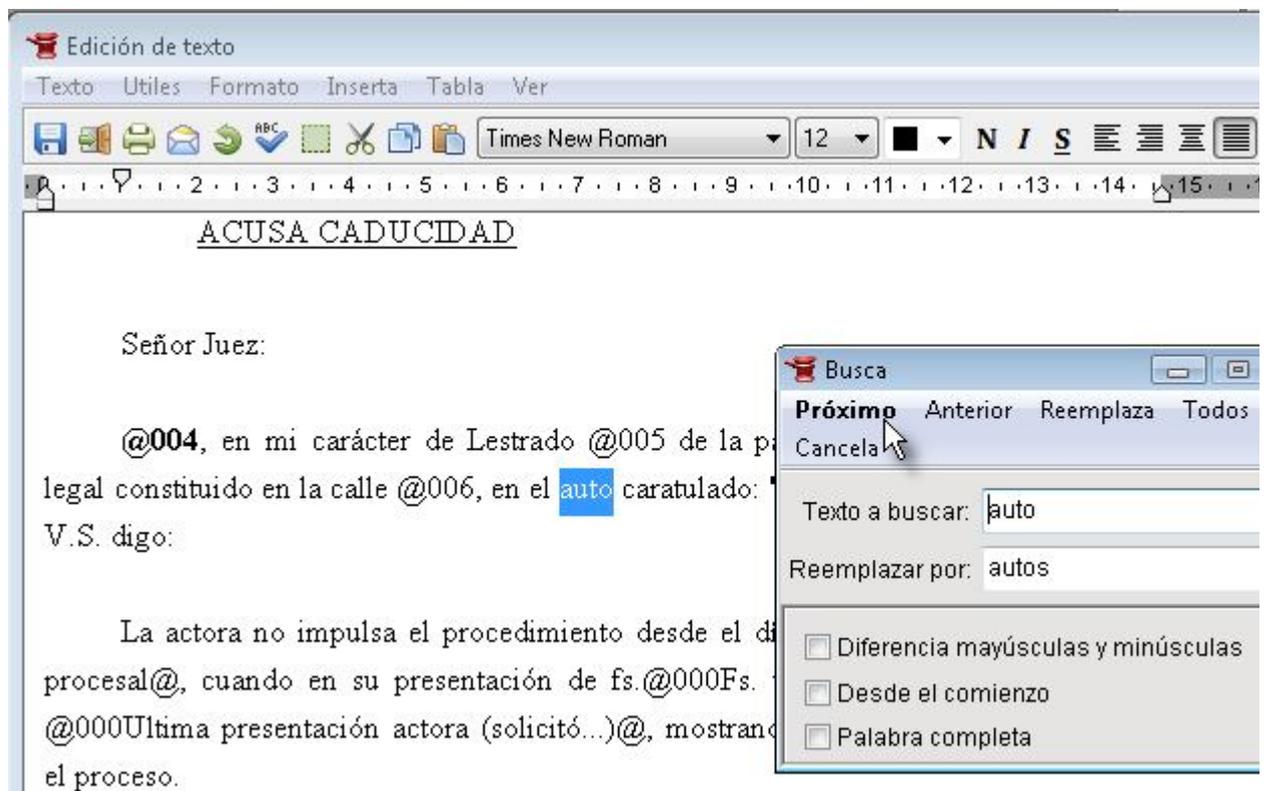
Busca y reemplaza

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.



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.

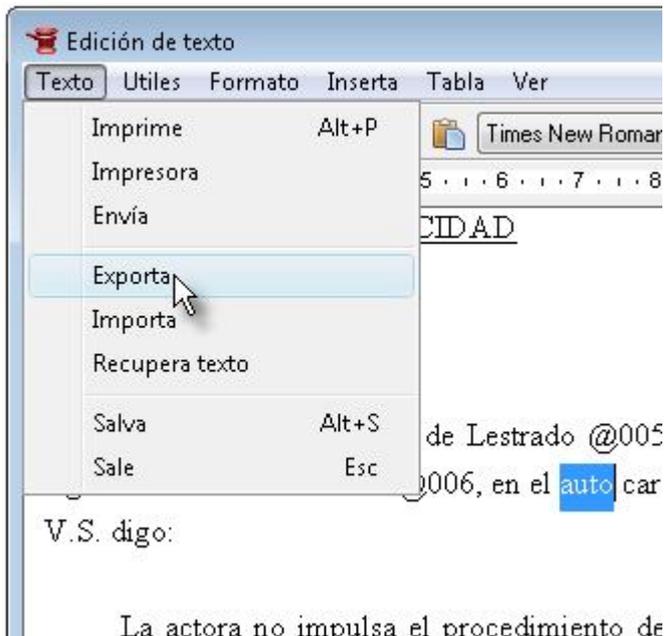
¿Cómo se busca algo reemplazándolo por texto vacío?

Se ingresa el texto que se quiere buscar, y en la palabra de reemplazo se tipean uno o más espacios.

Procesador de textos



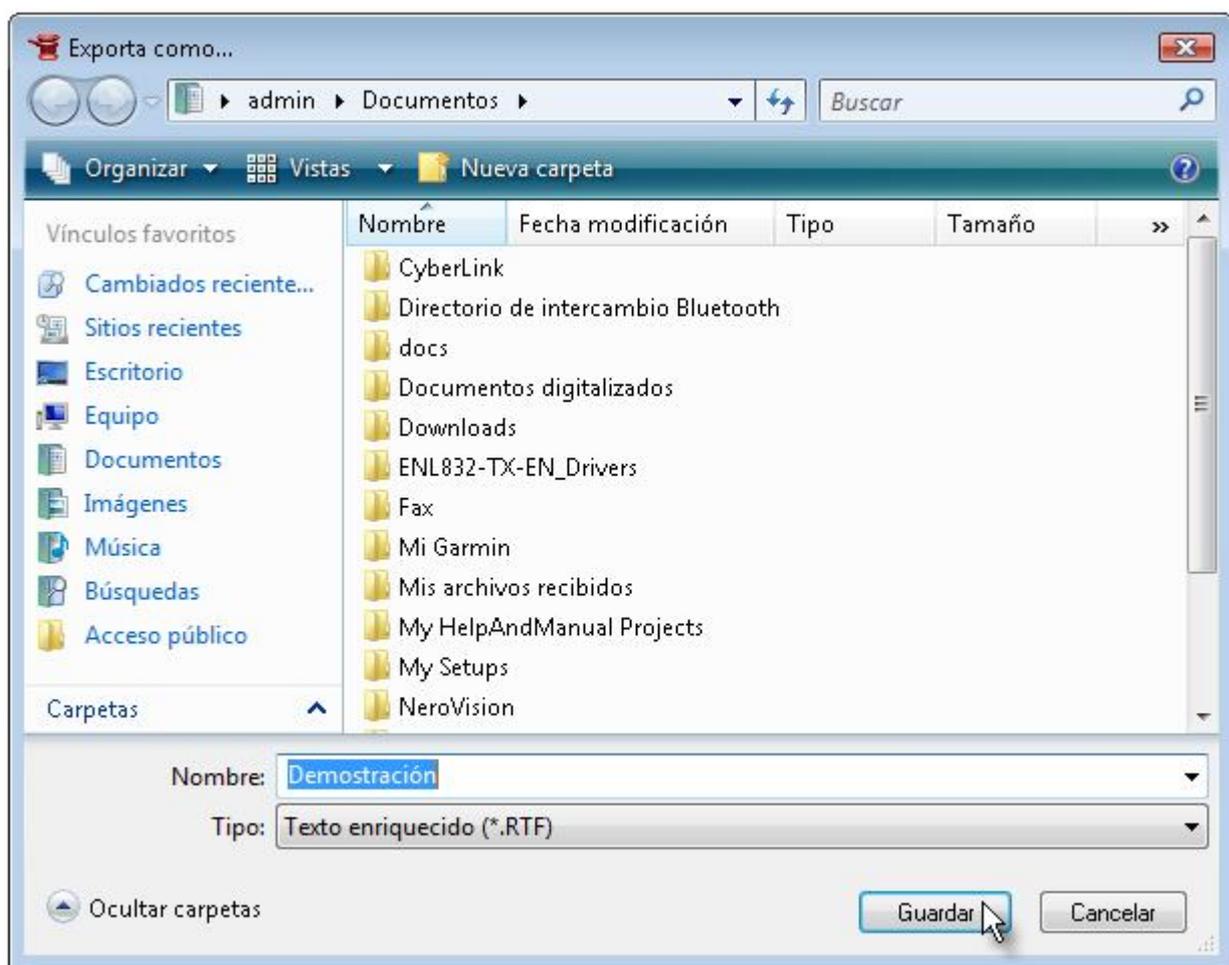
Intercambio de información con otros procesadores



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



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 posible que le daremos al archivo a exportar .

Si no colocamos un nombre, la operación no se completará.

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.

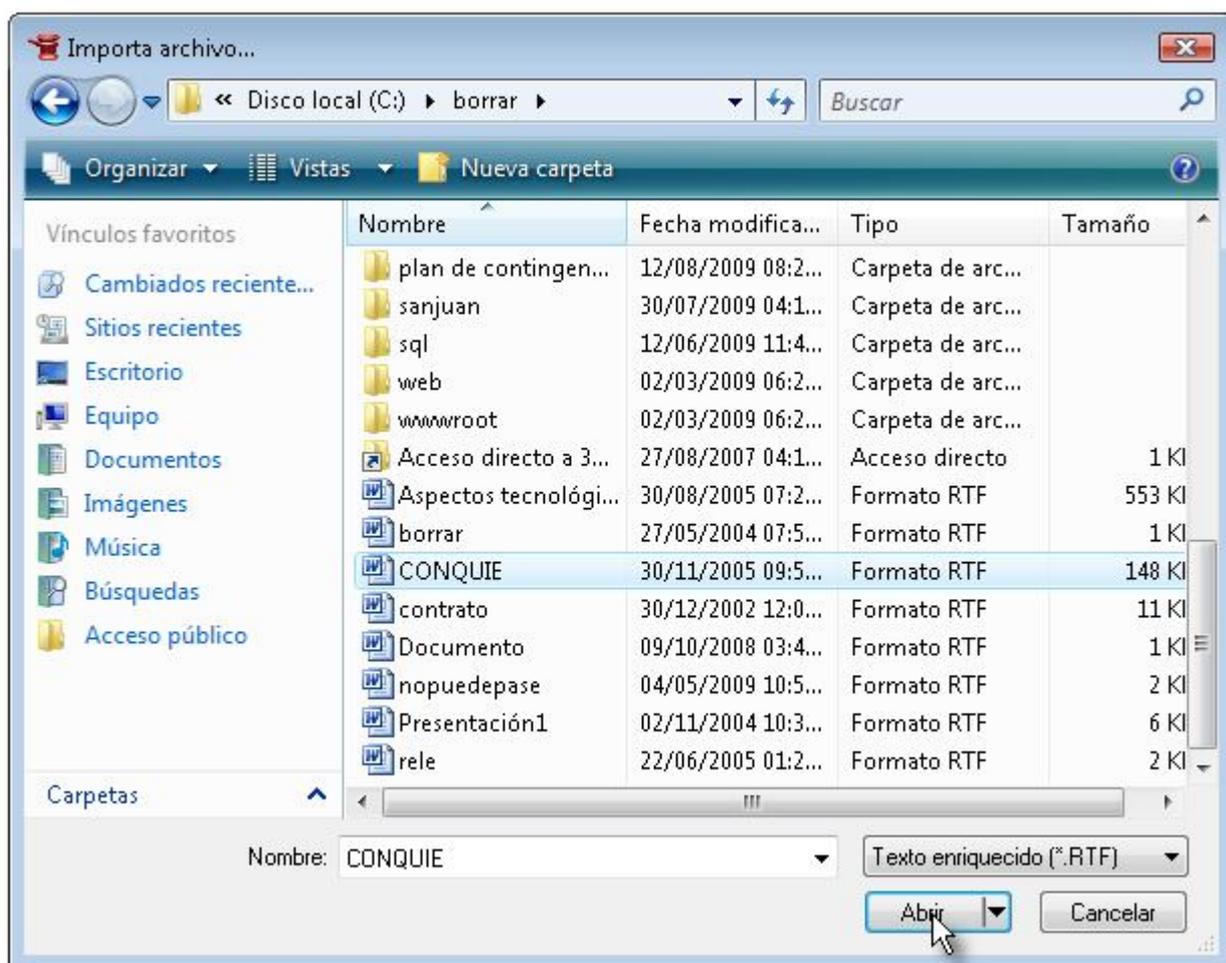
TLD

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.

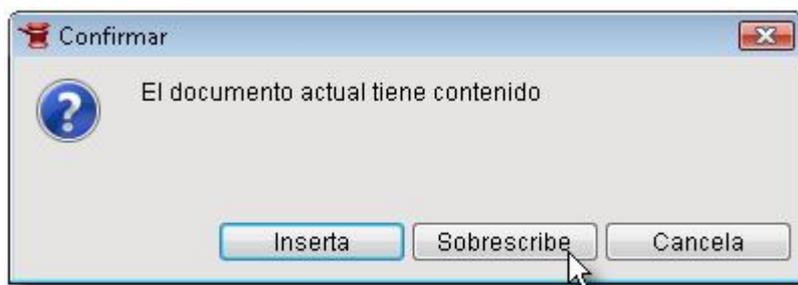
Importación



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.



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.

Procesador de textos

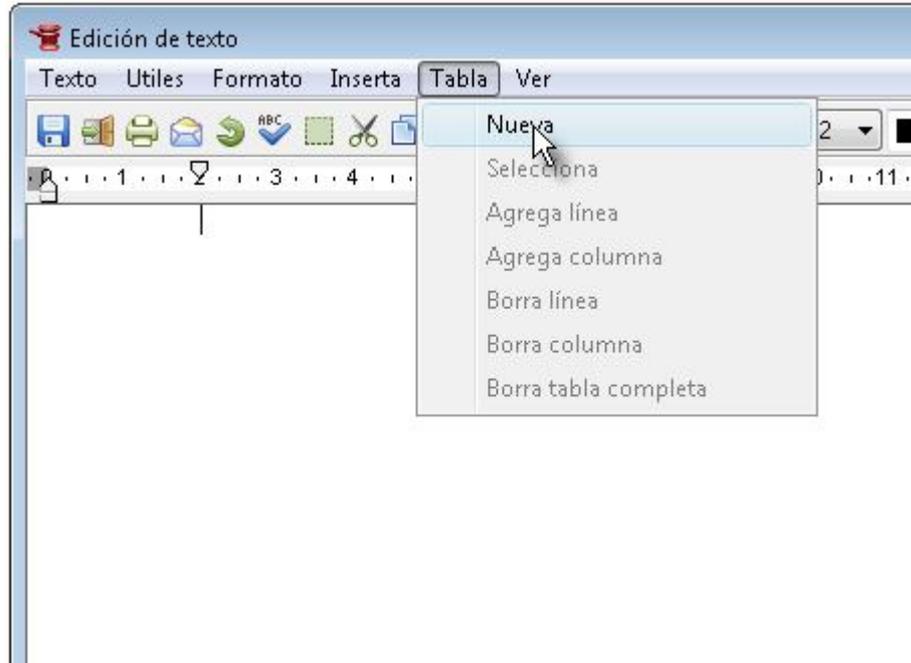


Tablas de texto

| 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 rellenar con texto. Las tablas suelen utilizarse con frecuencia para organizar y presentar información, pero también pueden utilizarse para alinear números en columnas.

Creación de una tabla

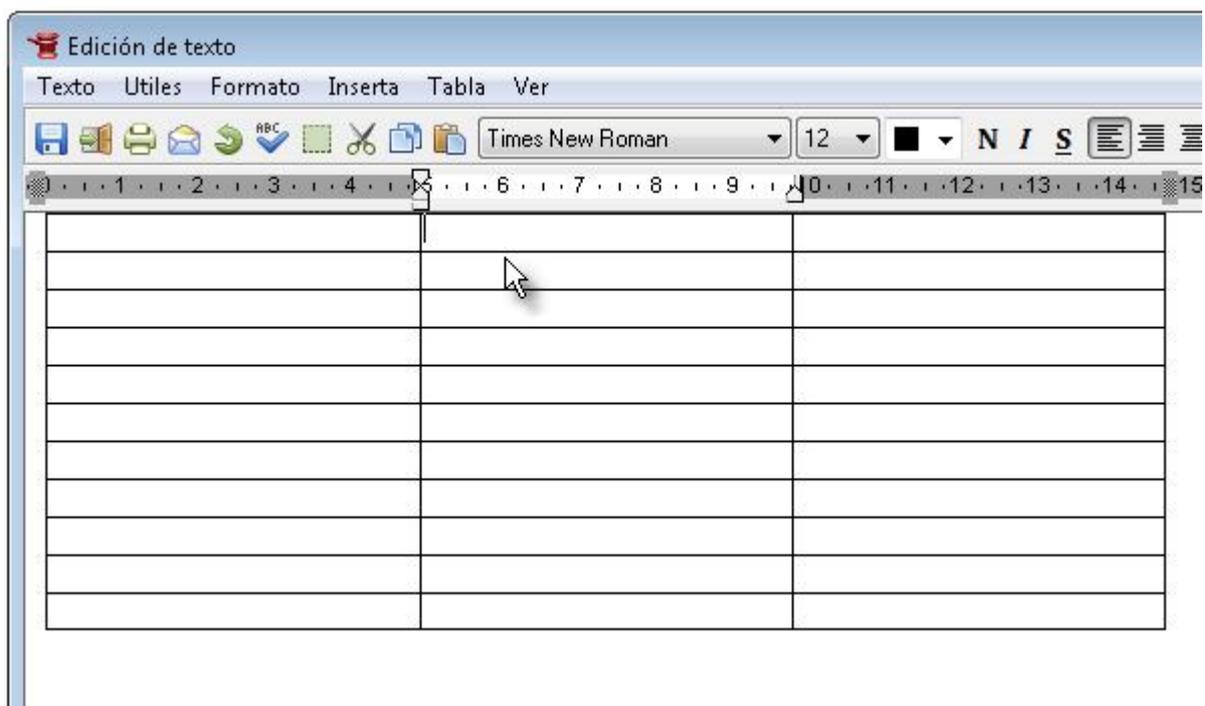


Al activar la opción Nueva dentro del menú Tabla, aparece un menú de selección de opciones para definir la cantidad de columnas y líneas (filas), el ancho y la alineación de la tabla, además de sus bordes.

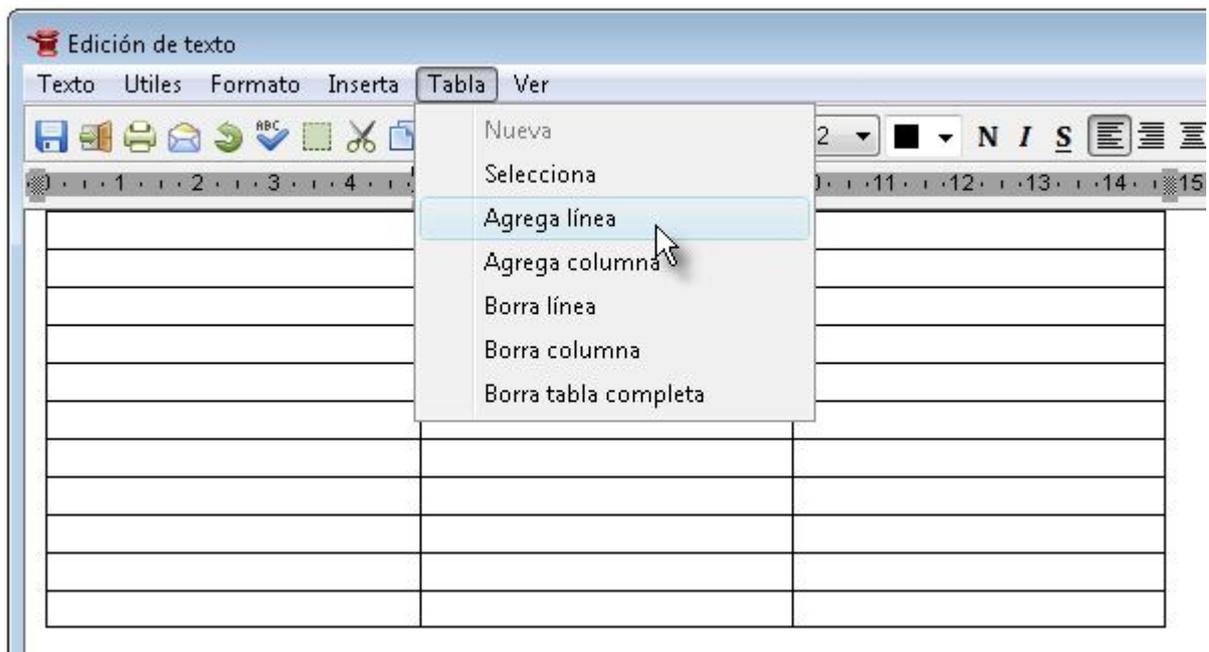


También podemos definir si deseamos distribuir la tabla en todo lo ancho de la página o en un porcentaje menor, mediante la selección del campo Ancho, donde podremos hacer click para aumentar o disminuir el tamaño de la misma entre los márgenes.

Así quedaría una tabla según las opciones seleccionadas:

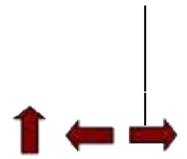


¿Cómo agrego o borro una columna o fila de una tabla?



Una vez con el cursor sobre la tabla las opciones del menú Tabla permiten ejecutar las acciones indicadas.

Procesador de textos

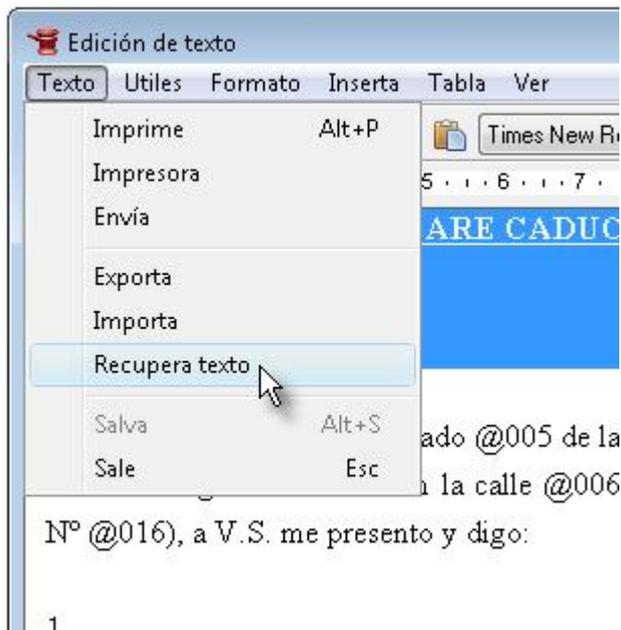


Recuperación de un documento perdido

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.

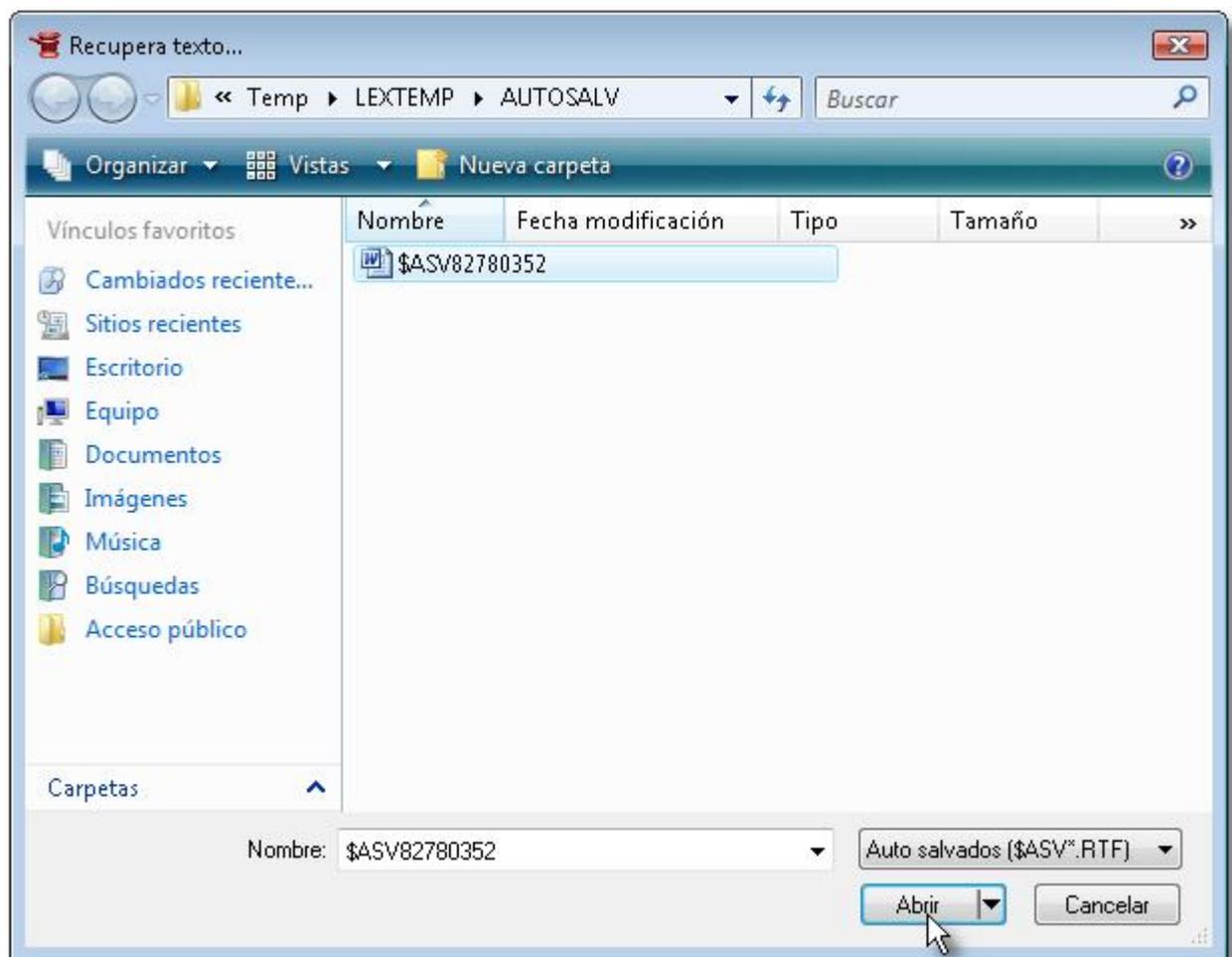
Debido a la gravedad del problema, el sistema tiene una herramienta que puede solucionar total o parcialmente el inconveniente. Cada un período de tiempo determinado que es definido por el usuario, el sistema graba en forma automática el documento.

Ante un imprevisto, se debe abrir nuevamente el sistema (se supone que la eventualidad lo ha quitado de operación), e iniciar un nuevo escrito.



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.

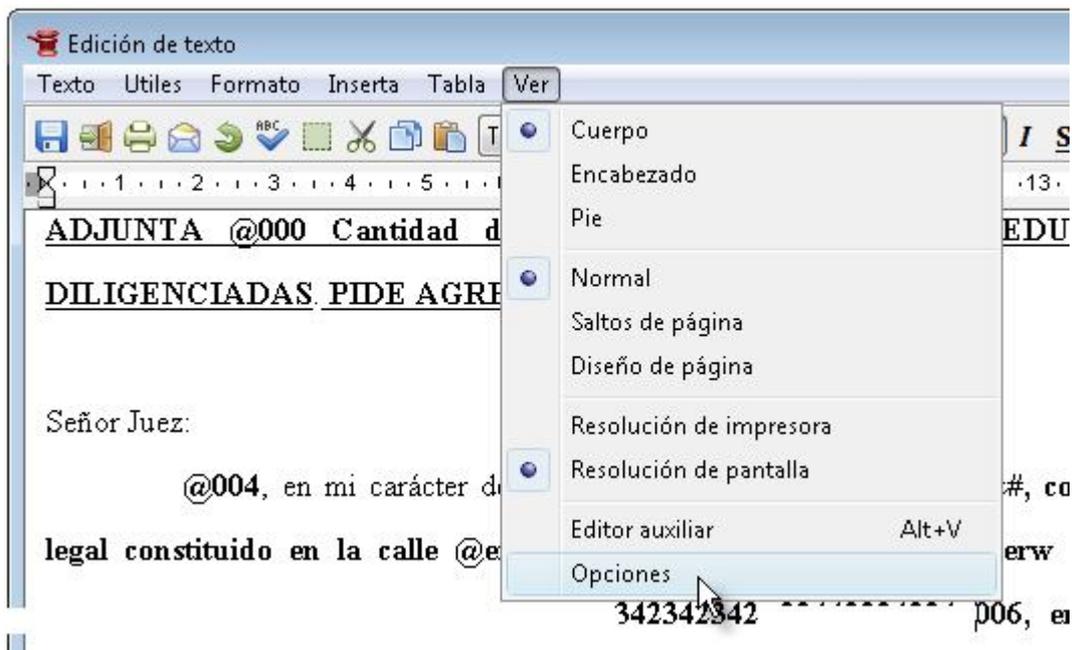
¿Si salimos del escrito sin guardar podemos recuperar el escrito con la opción recupera texto?

No, porque la anulación de edición es una acción voluntaria, y el sistema de auto salvado sirve para los accidentes ajenos al operador.

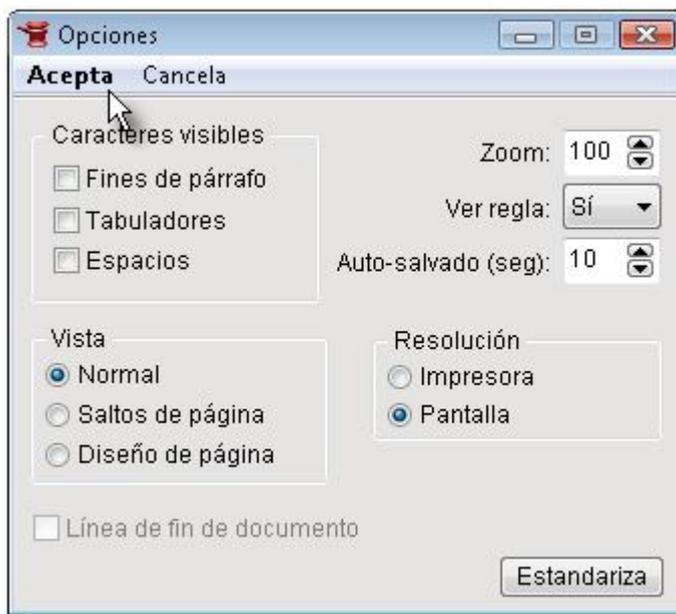
¿Hay que poner el auto salvado cada vez que se hace un escrito?

No, no es necesario, el sistema lo establece en forma automática siempre y cuando el usuario lo haya establecido.

¿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.

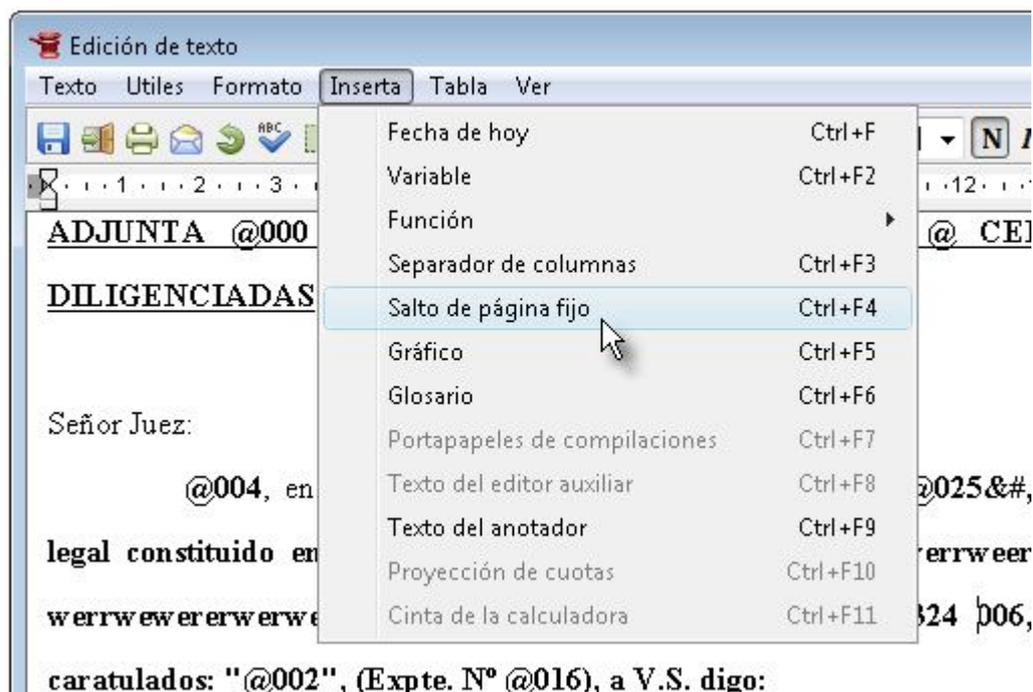


¿Si se borra un texto con F3, se puede recuperarlo?

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.



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.

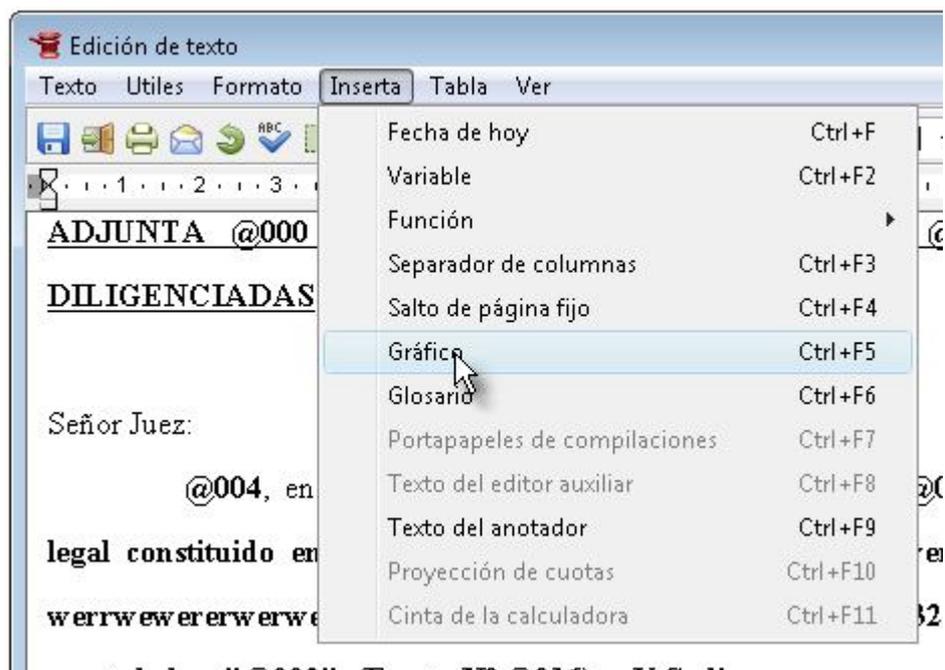
Inserción de una consulta de una Base Jurídica o compilación

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.

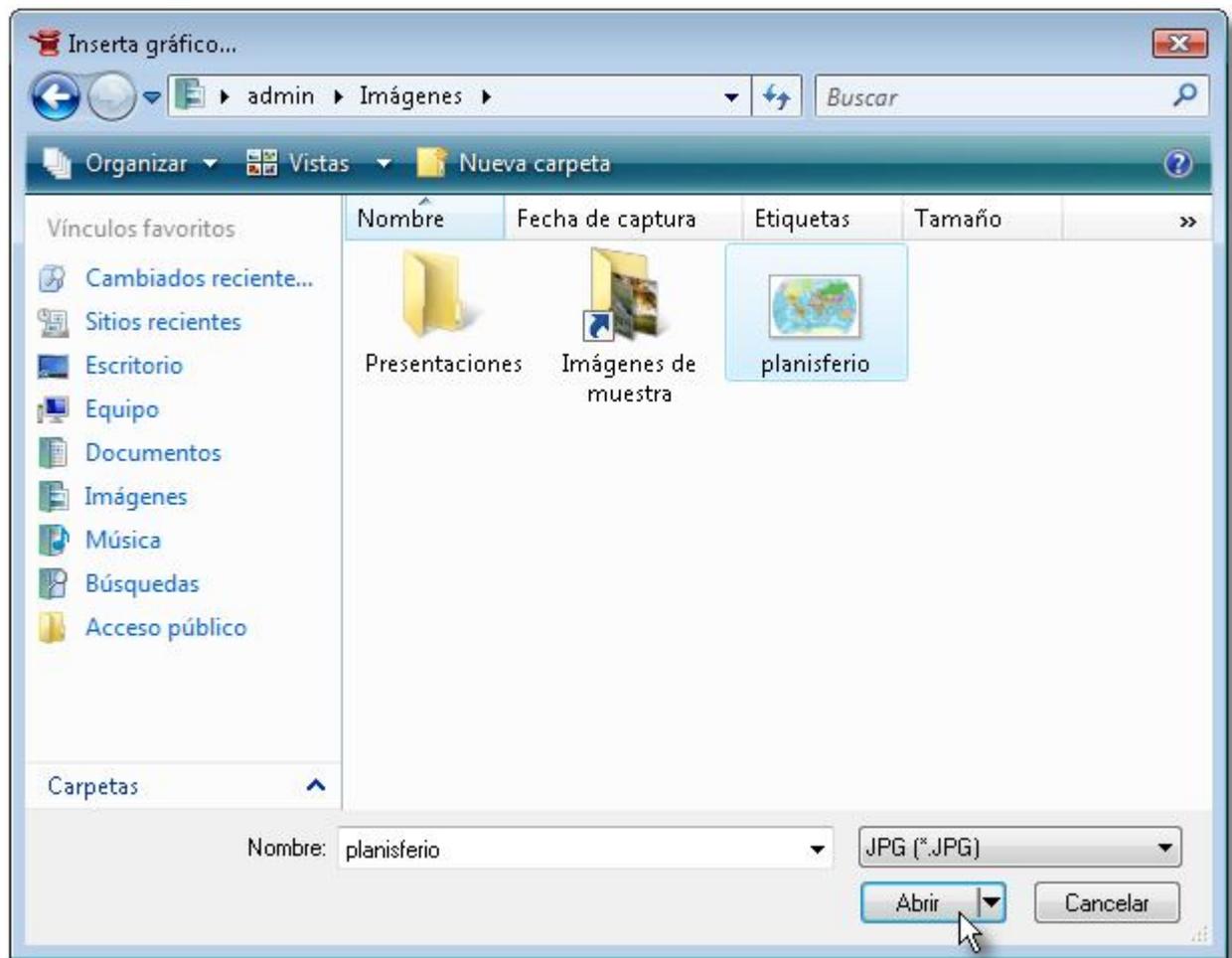
¿Porqué si se presiona la combinación de teclas /CTRL+V) para volcar el portapapeles, no pega lo acumulado de la compilación o base jurídica?

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).



Una vez escogido el gráfico correspondiente de la unidad que se desee, se debe aceptar para que el sistema lo incluya dentro del texto.

Edición de texto

Texto Utiles Formato Inserta Tabla Ver

Times New Roman 13 N I S

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

APELO HONORARIOS POR BAJOS.

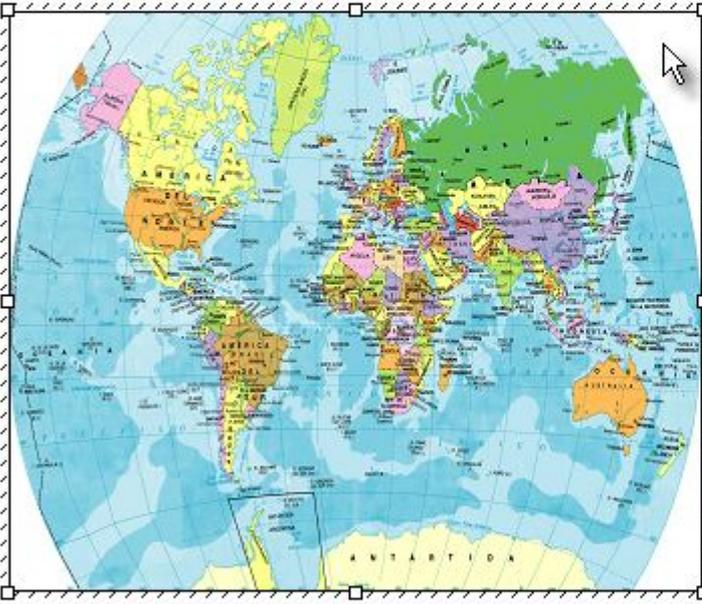
Señor Juez:

@004, por mi propio derecho, con domicilio legal constituido en la calle @006, en los autos caratulados: "**@002**" (Expte. Nº @016), a V.S. digo:

I.-

En tiempo y forma de apelación contra la regulación de por considerarlos bajos.-

Después de conformidad



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 dirección que corresponda.

Moverlo dentro del texto

Tomándolo con el mouse con el botón izquierdo apretado, permitirá trasladarlo libremente sobre el texto del documento.



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.

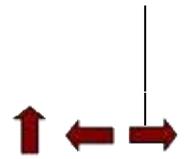
¿Cómo se cierra la ventana?

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.

Procesador de textos

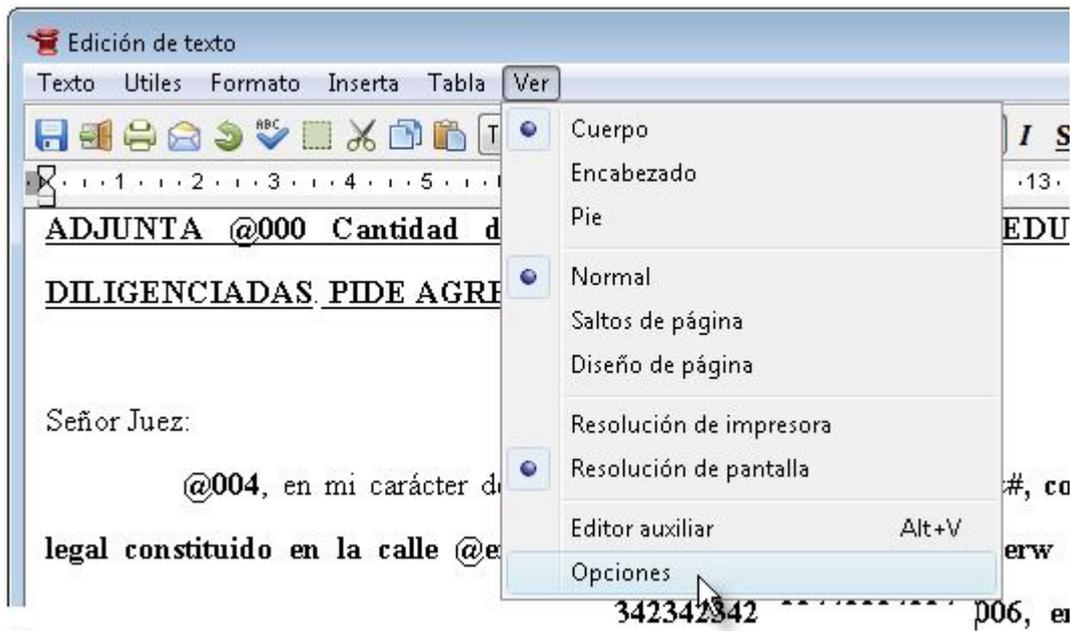


Teclas permitidas en el procesador

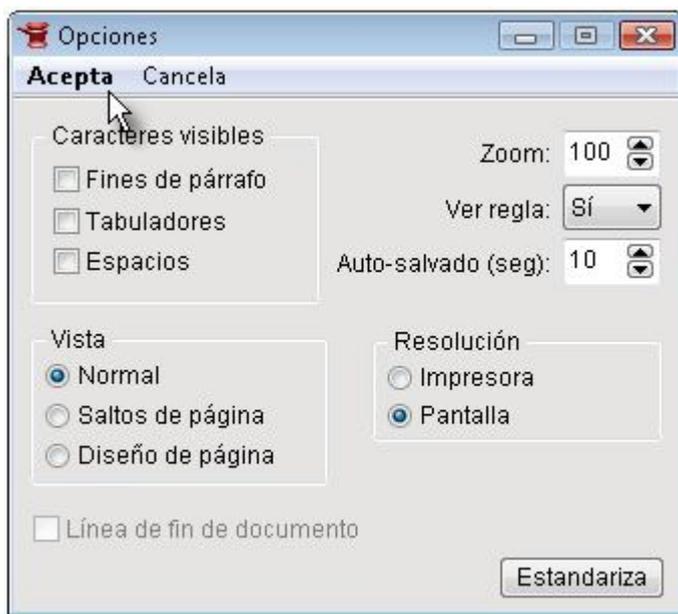
Las siguientes teclas y combinaciones de teclas, permitirán moverse dentro del texto, y realizar las operaciones que junto a las mismas se describen.

| Tecla | Función |
|--------------------|--|
| 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 compilacion de Base Jurídica |
| Ctrl+F8 | Inserta el texto completo del editor auxiliar |
| Ctrl+F9 | Inserta el texto completo del anotador |
| 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.



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.

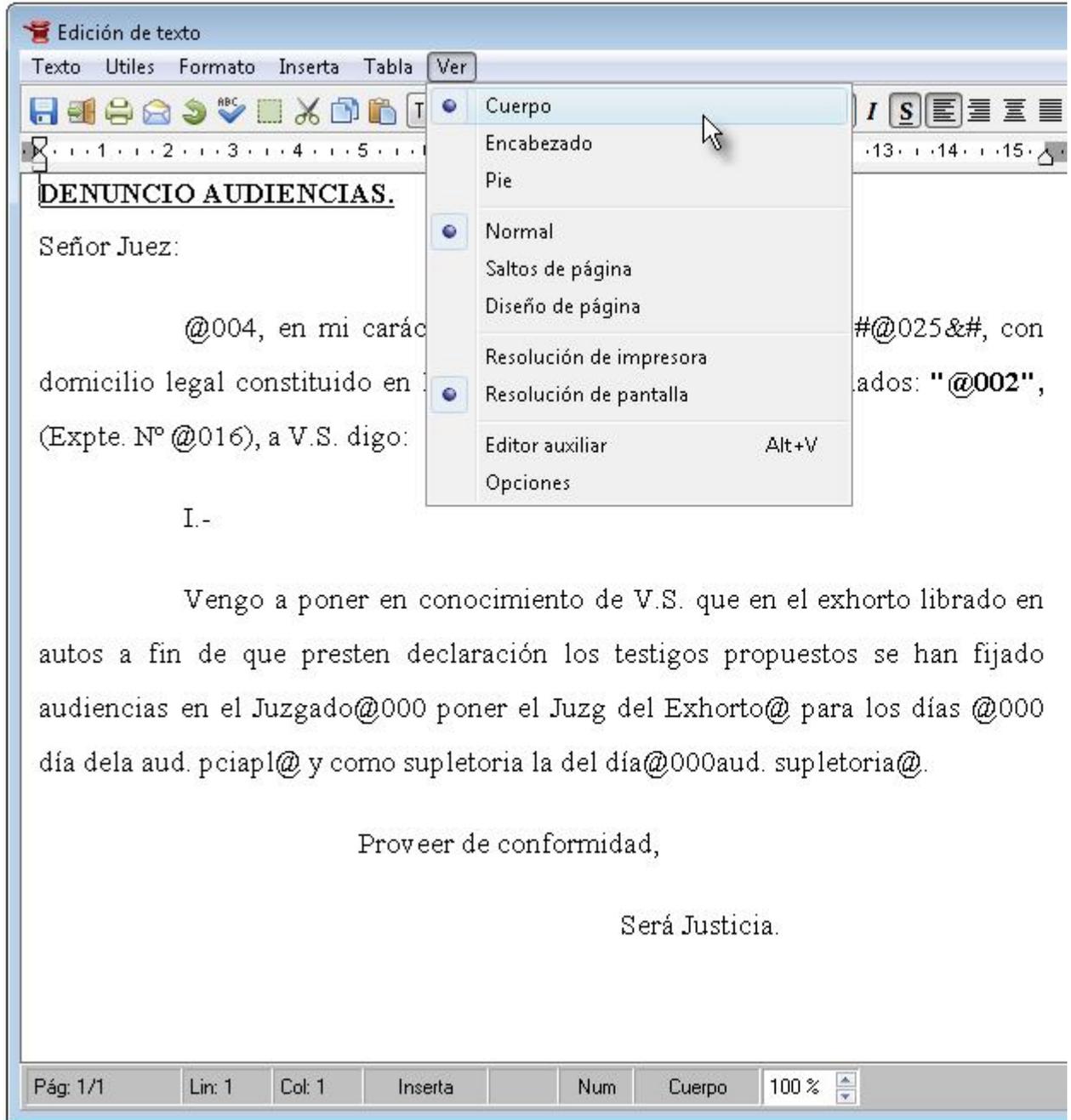
Procesador de textos



Visualización

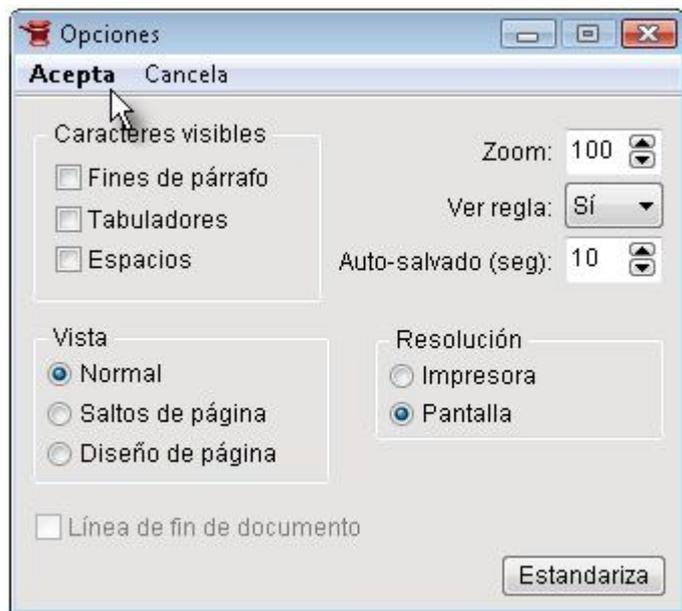
La primera sección de la ventana nos muestra marcada con un punto negro la opción cuerpo, ya que estamos viendo en pantalla el cuerpo del documento.

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 esta 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.

Carga dinámica de un proceso



Movimientos

El navegador de movimientos, al que se accede a través de Procesos/Impulsa, es el área de gestión principal. 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 procesales o extraprocesales 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.

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.

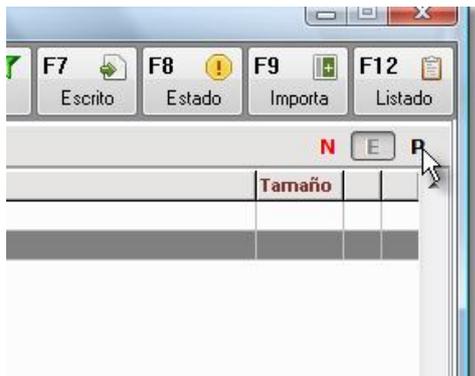
El sistema posee a su vez una [vista general en el navegador de la agenda](#), que en vez de mostrar información acotada a un proceso en particular, muestra la información organizada por días y horas, valiéndose de un calendario para navegar por las distintas fechas.

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



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.

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 extraprocesal". 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.-

| | Tamaño | | |
|--------------------|--------|--|--|
| | 800 B | | |
| a para los quirog. | 13 KB | | |
| | 19 KB | | |
| | 691 B | | |
| rédito.- | | | |
| | 672 B | | |

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 editarlo, ejemplo : el ícono de un documento asociado que sea una planilla excell, ejecutará el aplicativo correspondiente.

Cada movimiento permite asociarle un a 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



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



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 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 ta

importante por tener plazo, seguramente convendrá agendarlo para tener un control preciso del 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.

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.

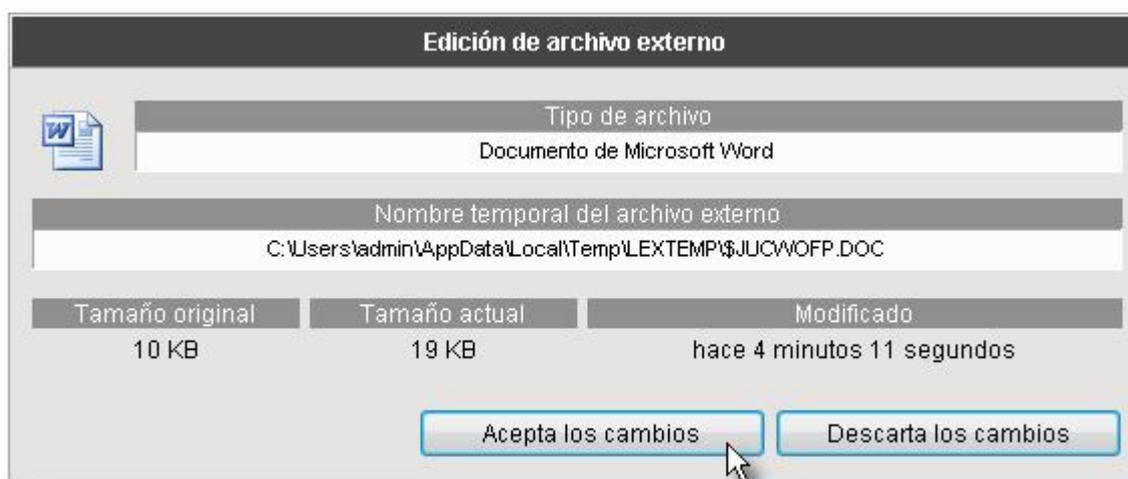
De esta forma el sistema permite asociar a cada movimiento, un objeto con información de cualquier fuente, ya sean textos, imágenes, videos, sonidos, y mantenerla ordenada dentro del proceso.

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 Excell, planillas tipo MS-Project, gráficos en cualquier formato (gif, tiff, bmp, wmf), etc.

El sistema Lex-Doctor no provee, 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 (eneste ejemplo MS-Word), el sistema propone un diálogo que nos permite escoger que deseamos hacer con el 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](#) manejaremos 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

| Fecha | Hora | Tipo/ag. | Foja Nº | Descripción | Reg |
|------------|-------|----------|---------|---|-----|
| 12/07/2007 | 00:00 | | | HABILITACION CONCEDIDA | 0 |
| 18/07/2007 | 00:00 | | | ENCABEZADO PARA CUALQUIER PROVIDENCIA | 0 |
| 11/01/2010 | 15:23 | | 99 | Realizar la verificación del oficio pedido a Fojas 76 | 0 |

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 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.



on
F6

Carga dinámica de un proceso



Ejemplo de movimientos

Ejemplo de movimiento procesal sin documentos asociados

The screenshot shows a software window titled "Movimientos del proceso -> Agrega". The window has a menu bar with "Acepta", "Texto", "Registros", and "Cancela". The "Texto" menu item is highlighted. The main area contains several fields: "Tipo de agendamiento:" with a dropdown menu set to "No"; "Hecho:" with a dropdown menu set to "Extraprocesal"; "Fecha:" with the value "11/01/2010"; "Hora:" with the value "16:53"; "Fojas N°:" with the value "1265"; "Descripción:" with the text "Realice verificación de la entrega del oficio."; "Responsable:" with the name "Manuel Carlos Monars"; and "Tipo de texto:" with a dropdown menu set to "Texto de Lex-Doctor".

Supongamos que deseo anotar una acción realizada en el expediente, sin que esto implique que tenga un proveído asociado, completo los campos según corresponda y luego voy a efectivizar el alta.

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

The screenshot shows the same software window "Movimientos del proceso -> Agrega". The "Texto" menu item is highlighted. The fields are: "Tipo de agendamiento:" set to "No"; "Hecho:" set to "Extraprocesal"; "Fecha:" "11/01/2010"; "Hora:" "16:53"; "Fojas N°:" "1265"; "Descripción:" "Sentencia"; "Responsable:" "Dra. Maria Amelia Ciccone"; and "Tipo de texto:" set to "Texto de Lex-Doctor".

Supongamos que deseo redactar una sentencia, en el campo fecha ingreso la fecha de la sentencia, en el campo Hecho escojo Extraprocesal, dentro del menú superior elijo la opción texto, el sistema abrirá el procesador de textos, donde se podrá tipear la sentencia. El hecho de escoger extraprocesal y no procesal a pesar de ser una sentencia es que al todavía no estar terminada, revisada y firmada por el Juez su carácter es el de provisoria que se indica mediante su asignación como extra procesal.

¿La historia comprende que movimientos del expediente?

Todos, tengan o no texto y sean de carácter procesal o anotaciones o borradores de consulta y manejo interno de la oficina judicial.

¿Si en la historia pongo en actuación: " Cédula de notificación ", el proveído que deseo notificar dónde lo tipeo?
Existen dos métodos en el caso de una cédula. Hay oficinas judiciales que efectúan la cédula y dentro de ella tipean la resolución que desean notificar y otros que confeccionan la resolución para mas luego adicionársela a la cédula.

¿Cómo hago para establecer un nuevo estado o modificar uno existente?

El sistema permite fijar o modificar un nuevo estado en cualquier momento presionando la tecla de función F9.

¿Se puede guardar una historia de todos los estados que atravesó el proceso?

Si, si el estado es historificable (esto significa que deja constancia en la historia), cuando el estado se establezca en el proceso, el sistema lo anotará en la historia con su fecha.

Carga dinámica de un proceso



Importación de documentos para asociarlos a los movimientos de un proceso



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.

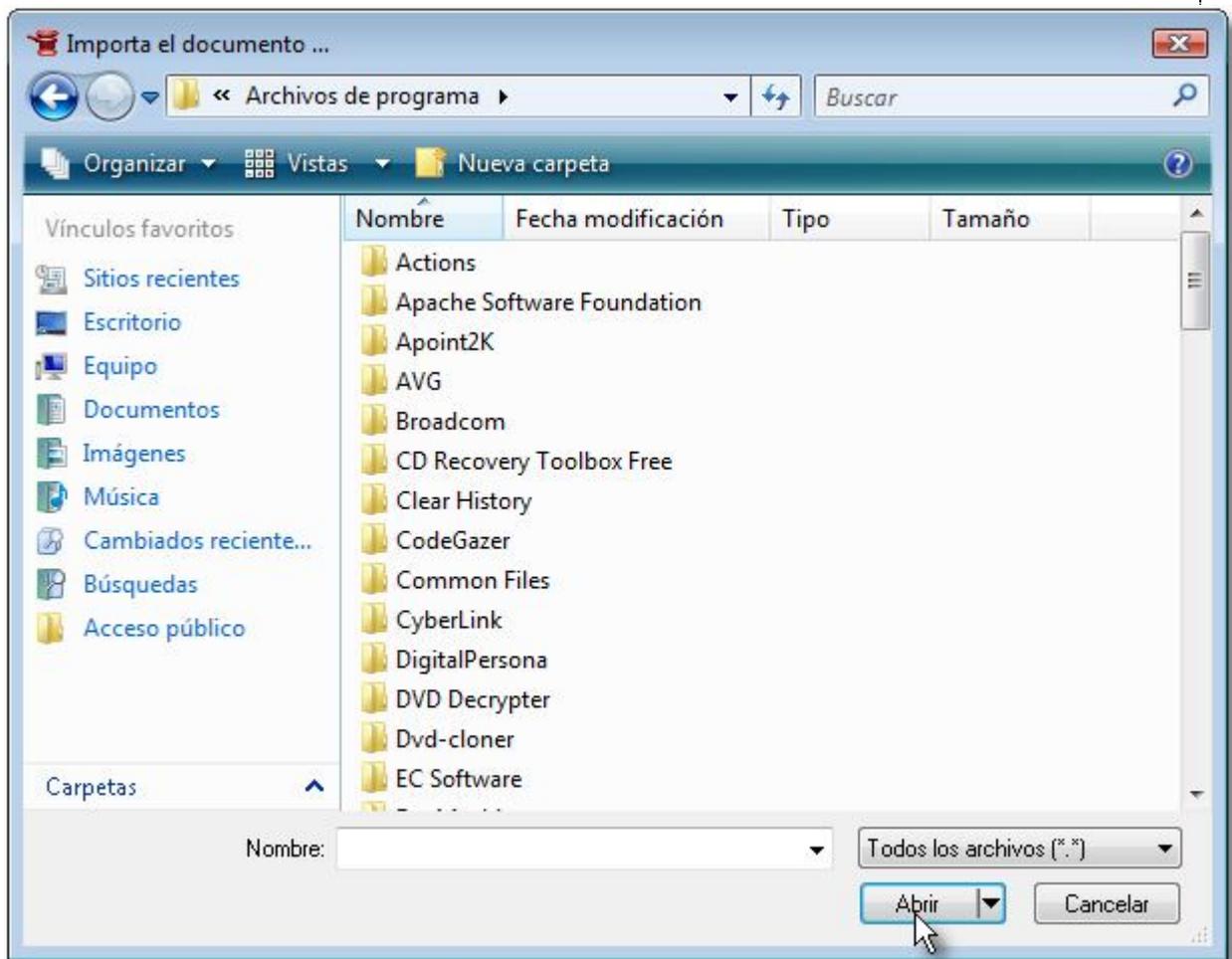
Cada documento volcado dentro de un movimiento, interactúa con la herramienta original que lo generó, siendo una entidad independiente y formando una unión única entre información y aplicativo original.

Es así como si asociamos a un movimiento un documento Ms-Word, al editarlo 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 inicia 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.



Una vez seleccionado el documento que se desea 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 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 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.

Carga dinámica de un proceso



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 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.



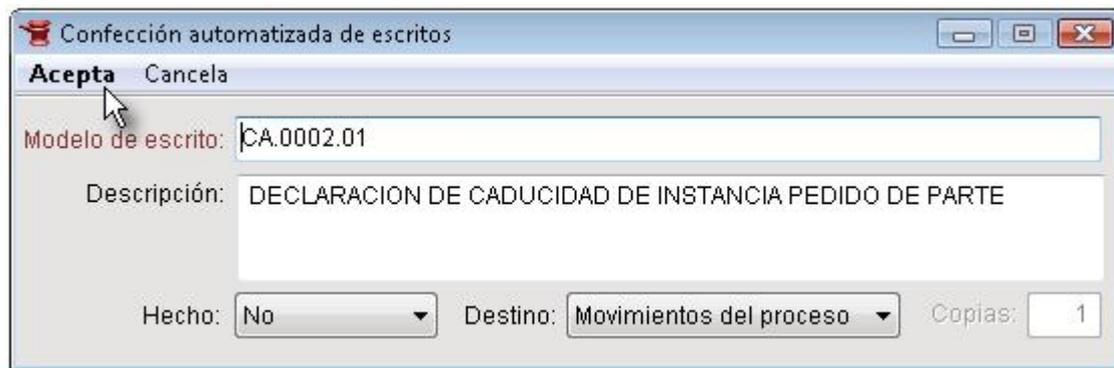
Carga dinámica de un proceso



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.



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 guardarlo 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.

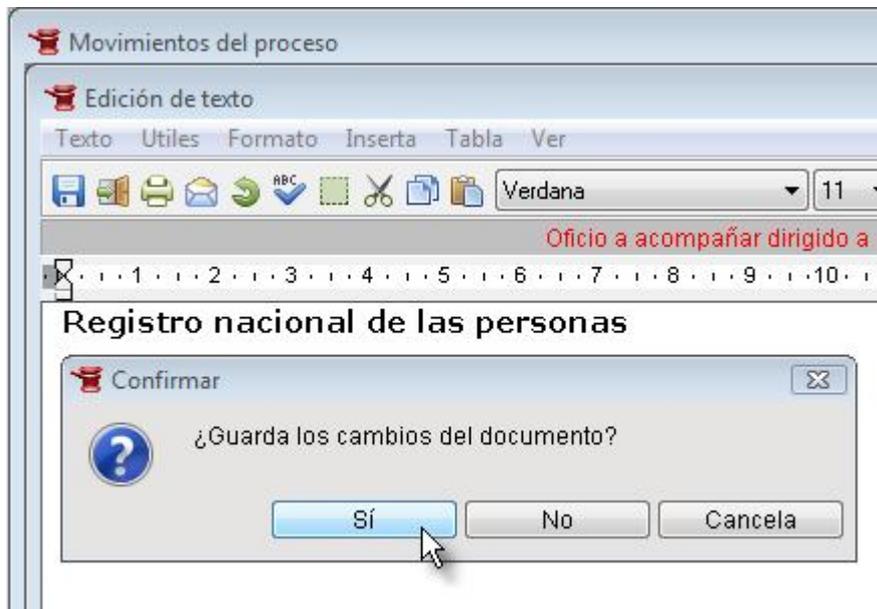
Seleccionaremos uno de los modelos, el que podrá enviarse al lugar que se haya indicado (Movimientos, Cola de impresión o Ambos lugares).

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

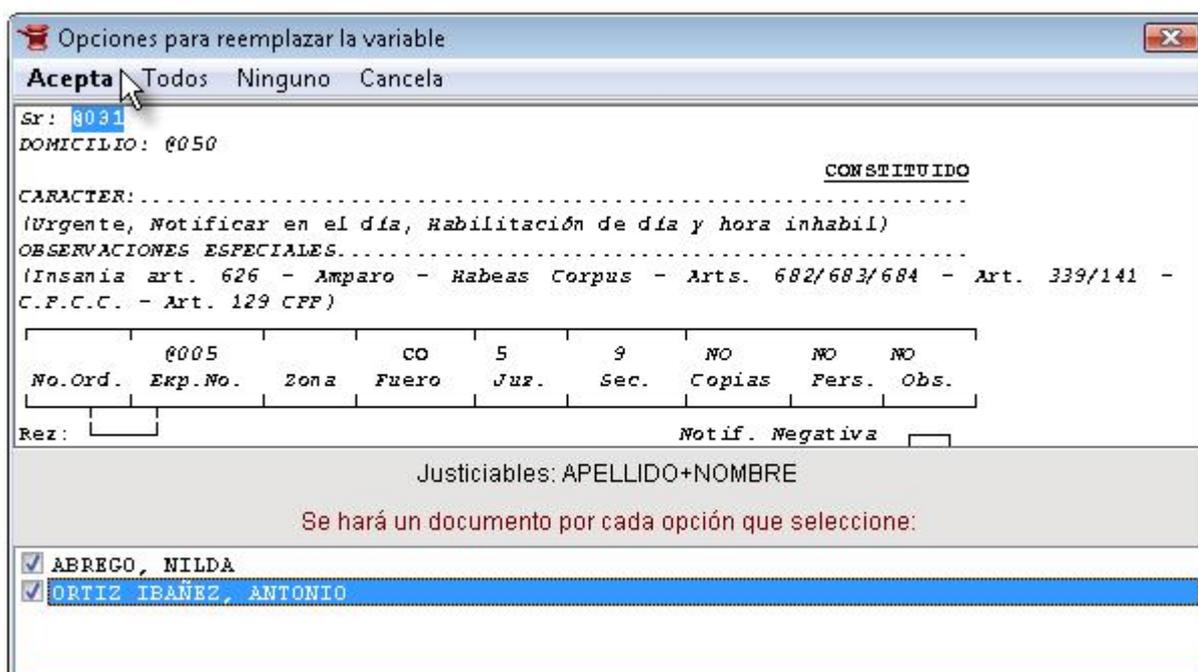
Preguntas por pantalla



Deberemos contestar lo que se esté preguntando en el borde superior de la pantalla de edición (en nuestro ejemplo: a quine 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 contestadas.

[Elección múltiple que genera diferentes escritos](#)

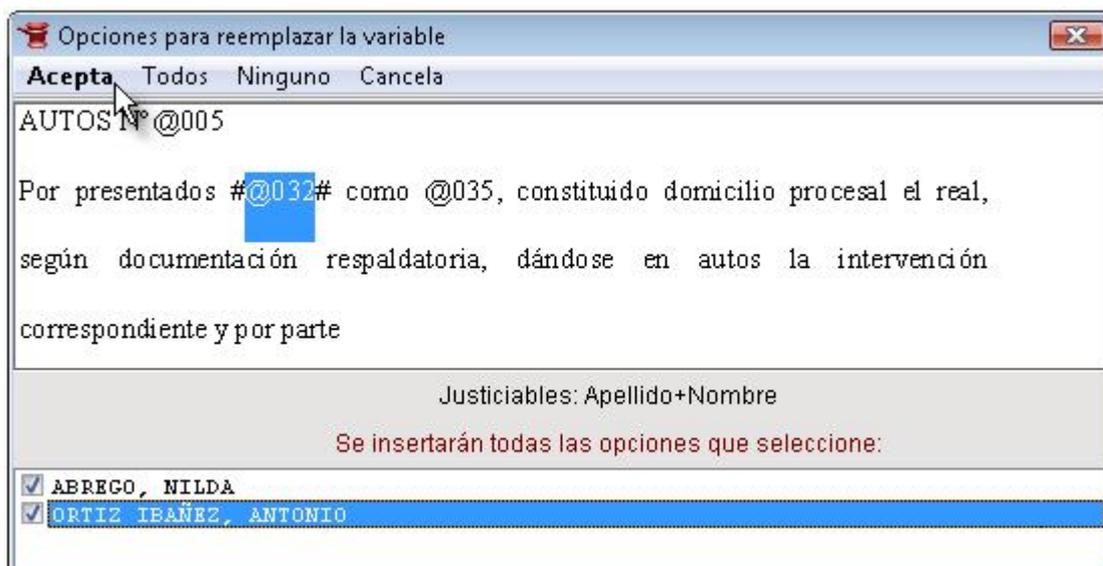


El sistema en este caso pregunta a quienes se debe escoger para realizar diferentes escritos con los datos de cada uno. En nuestro ejemplo el sistema pregunta de quienes tomar el caracter de parte para confeccionar diferentes escritos (leyenda azul de la parte inferior de la ventana aclara que se harán 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.

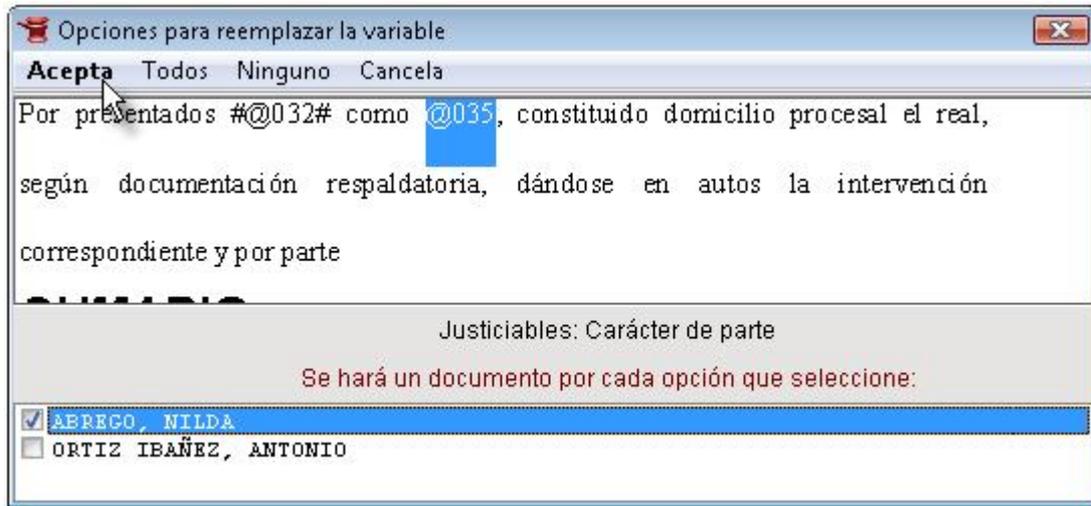
Como escogimos uno sólo (en este caso), el sistema solamente generará un escrito insertando dentro del mismo, el nombre y apellido del abogado escogido.

[Elección múltiple que genera un único escrito](#)



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 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.

Modelos de escritos



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

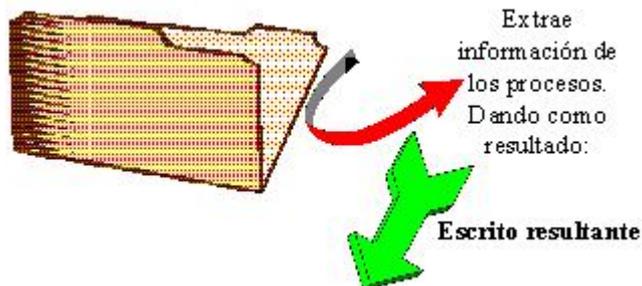
Las imágenes que siguen ejemplifican los mecanismos que se ponen en marcha al trabajar con un modelo, hasta obtener el escrito, o listado.

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 EDICTOS. SOLICITA AGREGACION.

Señor Juez:

..... de la parte, con domicilio legal
constituido en la calle, en los autos caratulados: ".....", (Expte.
N°....., a V.S. digo:



ACREDITA PUBLICACION EDICTOS. SOLICITA AGREGACION.

Señor Juez:

Diego Monitz, 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/ Kelmite 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 ése trámite, etc.

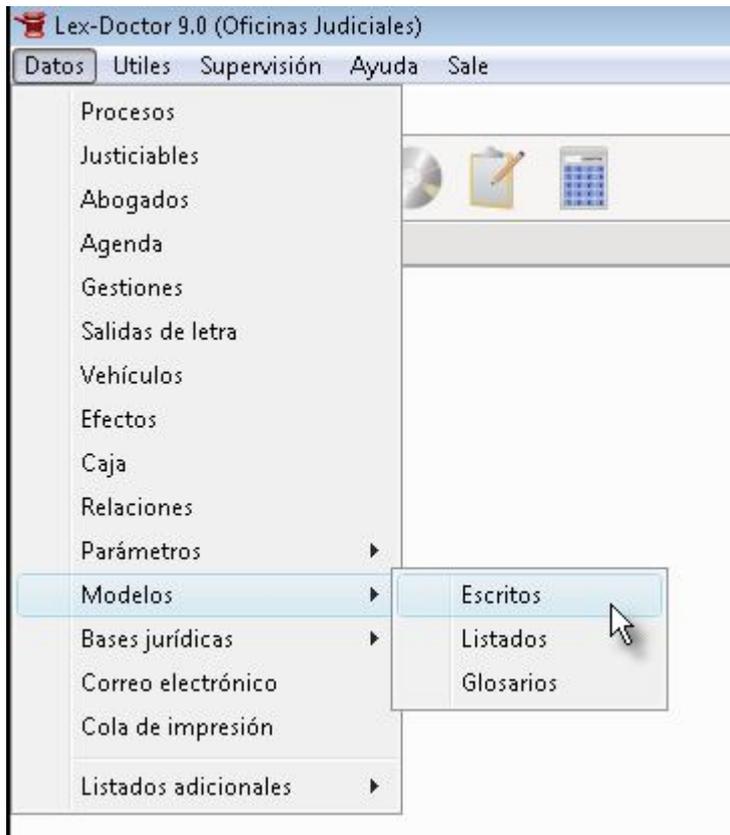
La idea de los modelos es formar un texto fijo (que nunca será reemplazado), y además un texto llamado

variable que dependerá de los procesos. Las [variables](#) serán reemplazadas en el [momento de confección del escrito](#) o listado, por datos pertenecientes al proceso.

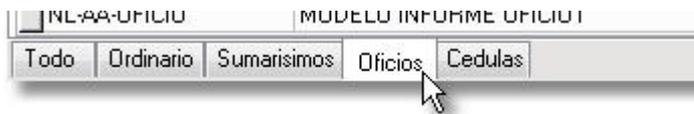
Modelos de escritos



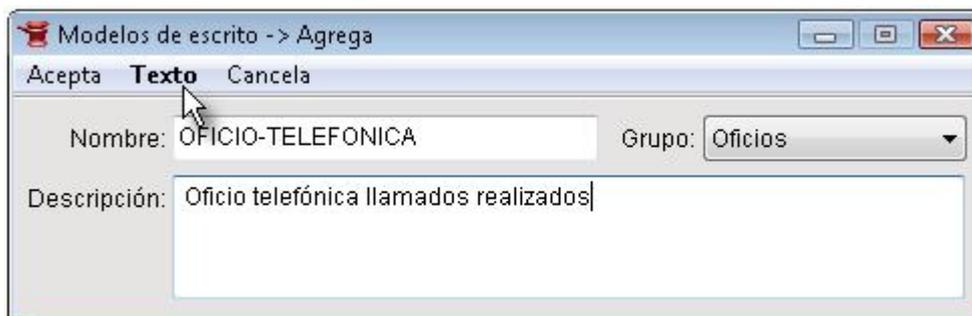
Agregar un modelo



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](#).



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

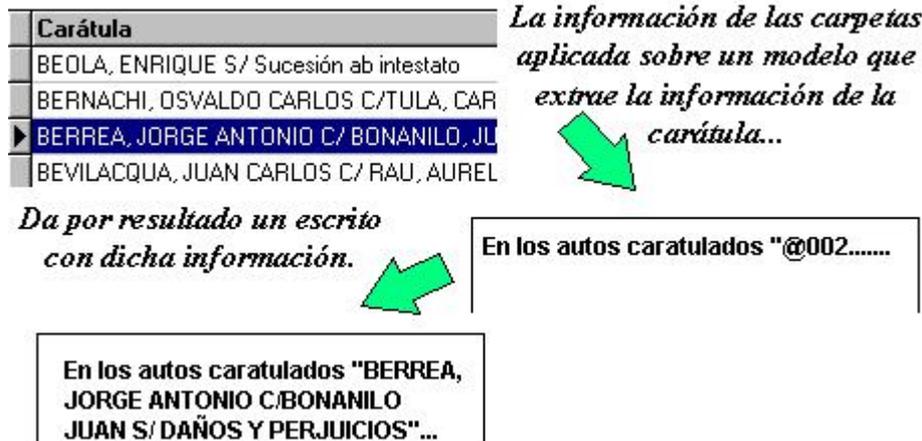


Esta herramienta permite [modificar](#) un modelo sin alterar el original. A partir de un modelo base, se realizan copias, y se efectúan sobre ellas las modificaciones correspondientes, por ejemplo: a partir de una cédula de Capital Federal para el fuero civil, se extrae una copia y modificando la letra identificatoria tenemos un nuevo tipo de cédula para otro fuero.

Modelos de escritos



Variables de modelos



Cada variable relaciona la información de un proceso o datos relacionados con el mismo con el modelo que va a 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 desee 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 desee realizar un escrito o listado, el sistema automáticamente extraerá los datos correspondientes a las variables.

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 encolumnadas

Es cualquier variable automática que esté dentro de una tabla, es la forma en que el sistema permite encolumnar a las variables automáticas..

Las variables encolumnadas no pueden ser de ancho fijo.

| N° Exp | Observaciones | Caratula |
|--------|---------------|----------|
| @005 | @002 | @001 |

Ejemplo:

Variables automáticas de ancho fijo

Son de similares características que las automáticas, pero pueden limitarse en su ancho. Establecen anchos regulares a los datos no importando si el dato a insertar ocupa más o menos lugar que el asignado. Son



Funciones de variables

Las funciones son operadores que modifican o permiten modificar los resultados obtenidos por las variables, las funciones disponibles son:

Pasar a Mayúscula (\$MAY)

Esta función permite convertir el resultado que obtenga la variable involucrada a mayúscula.

Ejemplo:\$MAY(@022)

Pasar a Minúscula (\$MIN)

Esta función permite convertir el resultado que obtenga la variable involucrada a minúscula.

Ejemplo:\$MIN(@022)

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:\$N2L(@256)

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:\$F2L(@159)

Verificación de dato vacío (\$V2E)

Esta función permite verificar que el resultado que obtenga una variable un valor, si esta vacío retorna ERROR.

Ejemplo:\$V2E(@160)

Bloque de repetición anterior

Esta función permite obtener dentro de bloque de repetición los primeros valores de las variables involucradas.

Ejemplo:#@218{15~}# primeros 15 valores de la variable @218

Bloque de repetición posterior

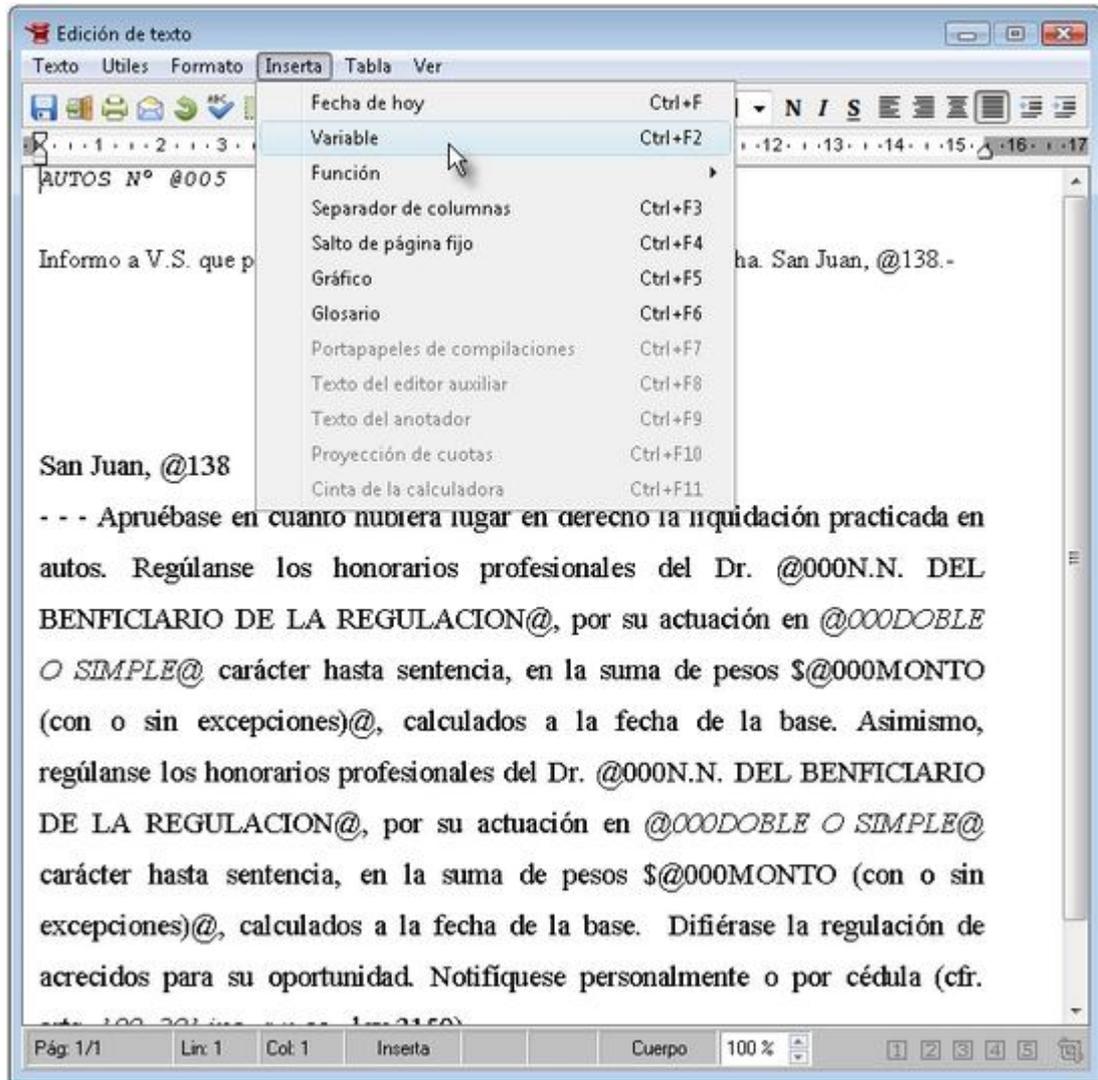
Esta función permite obtener dentro de bloque de repetición los últimos valores de las variables involucradas.

Ejemplo:#@211{~5}# últimos 5 valores de la variable @211

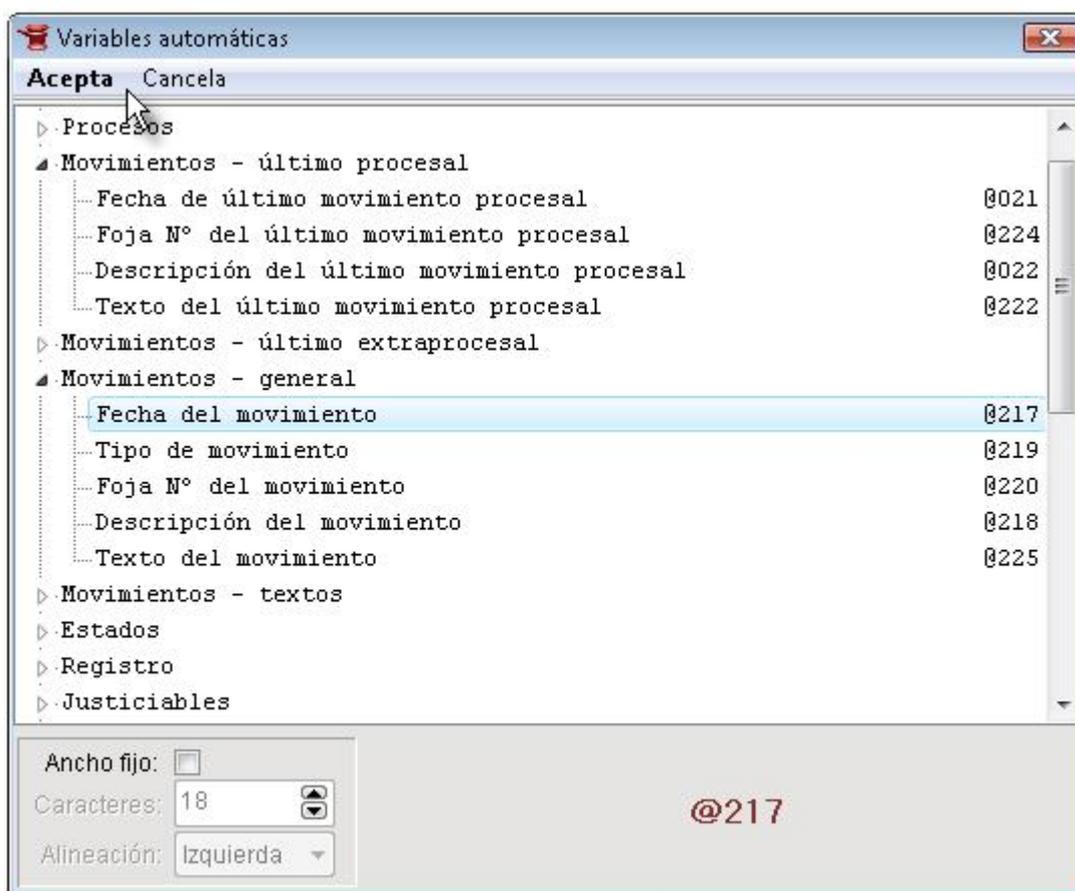
Modelos de escritos



Inserción de variables en los modelos



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.



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 justiciables 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

[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 @069&#, ...

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...

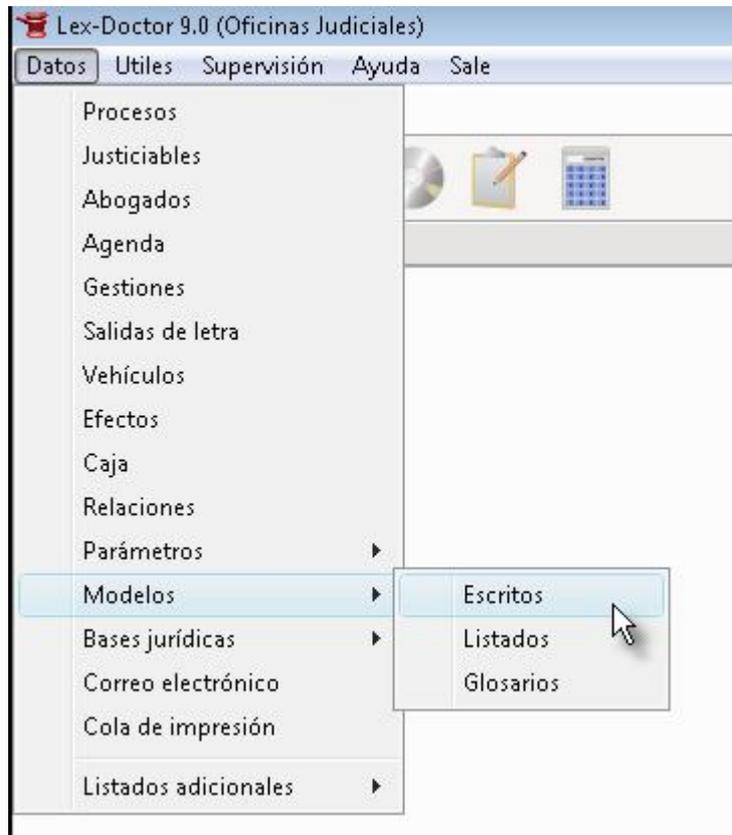
En el mismo ejemplo, se puede ver la utilización opcional del signo "&", que produce el formateo automático de la frase final, separando cada repetición con una coma, excepto la última repetición que se separará con "y".

Si se desea que cada repetición esté en un renglón aparte, se podrán insertar saltos de párrafo (Enter), dentro de la frase.

Modelos de escritos



Creación de un modelo



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 cual lo queremos impreso.

Autos:" Hernandez, Juan Carlos S/ Sucesión ", expte. 1213-98.-
Buenos Aires, 15 de junio de 2001.-

VISTO:

El pedido de declaratoria de herederos interesado en estos autos caratulados: " Hernandez, Juan Carlos S/ Sucesión ", y

CONSIDERANDO:

I.- Que mediante el acta de partida de defunción librada por el GCBA, obrante a fs 187 se acredita el fallecimiento de Hernandez, Juan Carlos, causante de esta sucesión -art. 104 del Código Civil.-

RESUELVO:

Declarar en cuanto por derecho hubiere lugar y sin perjuicio de terceros que por fallecimiento de Hernandez, Juan Carlos, hecho ocurrido en Ciudad de Buenos Aires, el 15/11/1953, le heredan sus hermanos/as llamados: Marcos Esteban y Maria Luisa, con todos los derechos y obligaciones de ley.-

Notifíquese, regístrese y cese la intervención del Ministerio Fiscal.-

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 de la carátula del expediente e insertamos la variable de la carátula del proceso ([@001](#)), [borramos](#) todos los datos de la carátula y dejamos solamente la variable.

Existen datos que no pueden ser ingresados dentro ninguna base de datos del sistema, por lo que para ellos utilizamos variables por pantalla.

Hacemos operaciones análogas a las anteriores hasta obtener el siguiente resultado:

Autos: "[@001](#)", expte. [@005](#).-

Buenos Aires, [@139](#).-

VISTO:

El pedido de declaratoria de herederos interesado en estos autos caratulados: "[@001](#)", y

CONSIDERANDO:

I.- Que mediante [@000 el acta, partida, etc. de def.@](#) de defunción obrante a fs. [@000nº de fs. part. def. causante@](#) se acredita el fallecimiento de [@034](#), causante de esta sucesión -art. 104 del Código Civil.-

RESUELVO:

Declarar en cuanto por derecho hubiere lugar y sin perjuicio de terceros que por fallecimiento de [@033](#), hecho ocurrido en [@042](#), el [@038](#), le heredan sus hermanos/as llamados: [@034](#), con todos los derechos y obligaciones de ley.-

Notifíquese, regístrese y cese la intervención del Ministerio Fiscal.-

Este modelo ejecutado desde cualquier carpeta o proceso dará el resultado que deseamos. Cuando hay varios justiciables 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 hermanos presentados?

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:

...le heredan sus hermanos/as llamados: [#@034#](#), con todos los derechos y obligaciones de ley.-

¿Si en un escrito tenemos la necesidad de incorporar varios nombres y apellidos de diferentes justiciables, 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 :

...le heredan sus hermanos/as llamados: [#@034&#](#).

¿De los modelos creados, se pueden borrar los códigos de los modelos completarlos con datos?

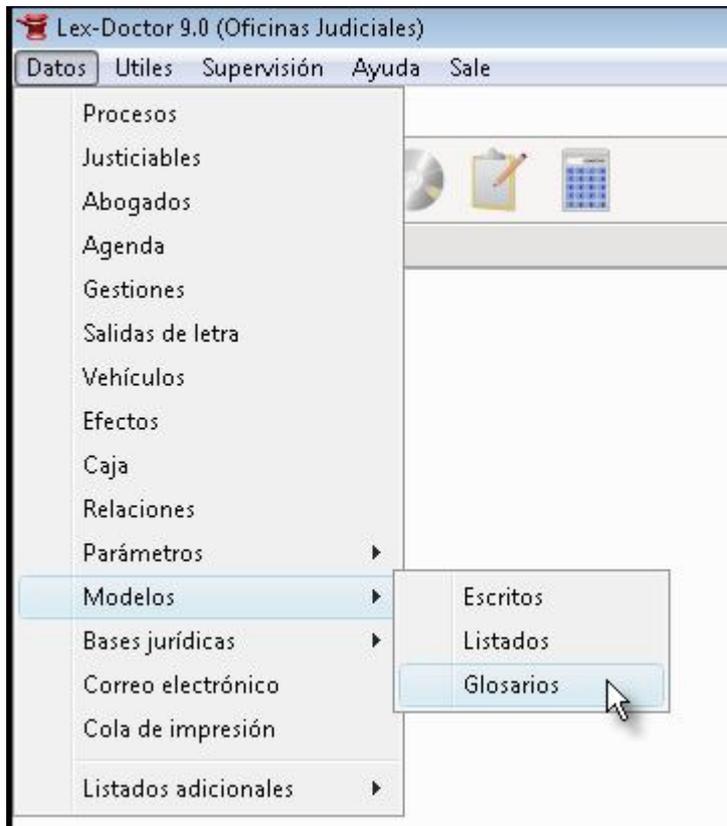
No, esto es debido a que se trabaja en forma incorrecta. Los modelos deben ser ejecutados desde los procesos, y en forma automática ser llenados por el sistema.

¿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 subopción escritos

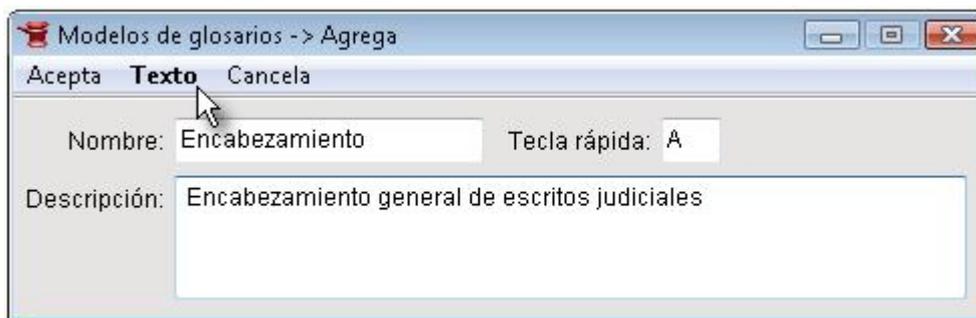
Modelos de escritos



Modelos de glosario



Son porciones de texto fijo. Pueden utilizarse como texto incorporable a 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 elige el correcto; o si se recuerda la tecla rápida asignada se la presiona, insertando en forma directa el glosario.

Listados del sistema



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.

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

Cursor arriba o hacia Abajo: salta al próximo o anterior bloque de información disponible en el listado por tabla.
Alt+Cursor hacia arriba o Alt+ Cursor hacia Abajo: salta a la próxima o anterior línea 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.

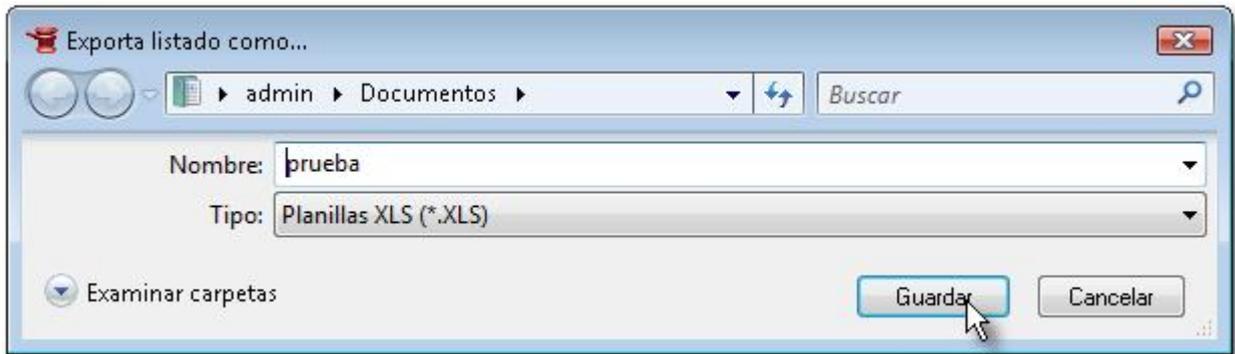
Para el usuario que no desee exportar información, o sea que se limite al uso de los listados dentro del sistema a la diferencia es que un listado es impulsable y el otro no.



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.



La opción Exporta, propone un diálogo que permite escoger el nombre del listado con que 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 preestablecido 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 preestablecidos 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

| | | | |
|-------------------|------------|--------|------------|
| Desde actora: | 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, 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

Contradictorio: Todos

Hasta: Todos

Hasta: Sí

Hasta: No

Hasta: _____

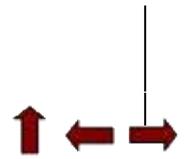
Son aquellas en las que el sistema sólo permite ingresar una opción

Lógicas

Excluye niveles: 1 2 3 4 5 Supervisor Reservado

Permiten el estado si/no.

Listados del sistema



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".

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

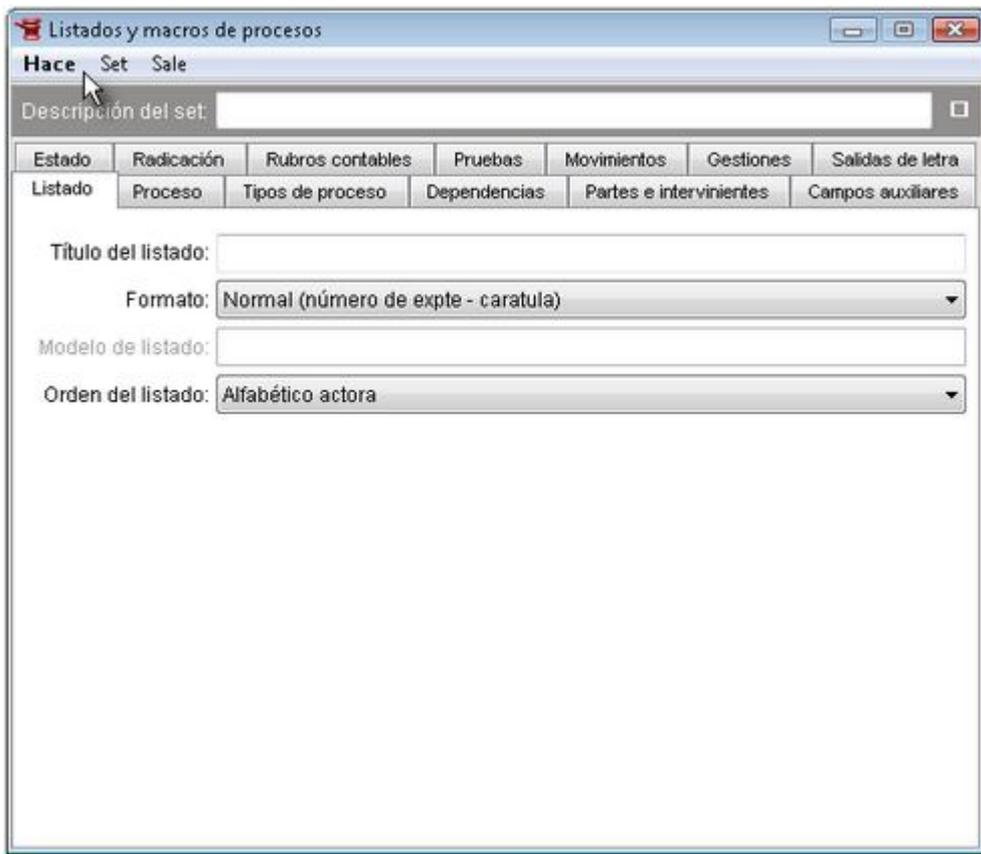


La pantalla de restricciones al listado de procesos, está categorizada en varias solapas distintas, las cuáles se pueden activar posicionando el puntero del mouse sobre la etiqueta de la solapa deseada y luego haciendo click con el botón izquierdo del mouse, o con el teclado Ctrl+Tab o Ctrl+SHIFT+Tab.

A continuación se explicarán de cada solapa 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.

Solapa listado



Título del listado

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

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 generarlo.

Orden del listado

El usuario establecerá el orden de salida de los datos .

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.

Solapa Dependencias

| Estado | Radicación | Rubros contables | Pruebas | Movimientos | Gestiones | Salidas de letra |
|--------------|------------|------------------|--------------|-------------------------|-------------------|------------------|
| Listado | Proceso | Tipos de proceso | Dependencias | Partes e intervinientes | Campos auxiliares | |
| Dependencia: | | | | | | 1 |
| Dependencia: | | | | | | 2 |
| Dependencia: | | | | | | 3 |
| Dependencia: | | | | | | 4 |
| Dependencia: | | | | | | 5 |

Partes y otros

| Estado | Radicación | Rubros contables | Pruebas | Movimientos | Gestiones | Salidas de letra |
|-----------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| Listado | Proceso | Tipos de proceso | Dependencias | Partes e intervinientes | Campos auxiliares | |
| Justiciable: | | | | | | |
| Carácter de parte: | | | | | | |
| Estado personal: | | | | | | |
| Estado procesal: | | | | | | |
| Privado de libertad: | Todos | Alojado: | | | | |
| Abogado: | | | | | | |
| Carácter del Abogado: | | | | | | |
| Perito: | | | | | | |
| Responsable: | | | | | | |
| Excluye niveles: | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 5 | <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/> Reservado |

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 justiciable como restricción y el carácter de parte actora (campo abajo de él), estaremos buscando a ese justiciable como actora.

Solapa campos auxiliares

| Estado | Radicación | Rubros contables | Pruebas | Movimientos | Gestiones | Salidas de letra |
|-------------------|------------|----------------------|--------------|-------------------------|----------------------|------------------|
| Listado | Proceso | Tipos de proceso | Dependencias | Partes e intervinientes | Campos auxiliares | |
| Matricula desde: | | <input type="text"/> | hasta: | | <input type="text"/> | |
| Doc./Copia desde: | | <input type="text"/> | hasta: | | <input type="text"/> | |
| Auxiliar 3 desde: | | <input type="text"/> | hasta: | | <input type="text"/> | |
| Auxiliar 4 desde: | | <input type="text"/> | hasta: | | <input type="text"/> | |
| Auxiliar 5 desde: | | <input type="text"/> | hasta: | | <input type="text"/> | |

Solapa Estados

| Listado | Proceso | Tipos de proceso | Dependencias | Partes e intervinientes | Campos auxiliares | |
|--------------|--|------------------|--------------|-------------------------|--|------------------|
| Estado | Radicación | Rubros contables | Pruebas | Movimientos | Gestiones | Salidas de letra |
| Incluye [A]: | <input type="text"/> | Excluye [A]: | | <input type="text"/> | | |
| Incluye [B]: | <input type="text"/> | Excluye [B]: | | <input type="text"/> | | |
| Incluye [C]: | <input type="text"/> | Excluye [C]: | | <input type="text"/> | | |
| Incluye [D]: | <input type="text"/> | Excluye [D]: | | <input type="text"/> | | |
| Incluye [E]: | <input type="text"/> | Excluye [E]: | | <input type="text"/> | | |
| Incluye [F]: | <input type="text"/> | Excluye [F]: | | <input type="text"/> | | |
| Combinación: | <input type="text" value="(A y B y C y D y E y F)"/> | | | Combinación: | <input type="text" value="(A y B y C y D y E y F)"/> | |

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 estados.

Solapa Movimientos

| Listado | Proceso | Tipos de proceso | Dependencias | Partes e intervinientes | Campos auxiliares | |
|---------|------------|------------------|--------------|-------------------------|-------------------|------------------|
| Estado | Radicación | Rubros contables | Pruebas | Movimientos | Gestiones | Salidas de letra |

Procesos con movimientos que tengan las siguientes características:

Según su estado

Pendientes

Extraprocerales

Procesales

Incluye tipos

No agendados

Tarea

Desde: / / Hasta: / /

Responsable:

Cadena en la descripción:

Cadena en texto:

(sólo formato RTF y TXT)

Permite listar procesos por [tipos de movimientos](#) y el [estado](#) de los mismos.

Solapa Gestoría

| | | | | | |
|------------------|------------|------------------|--------------|-------------------------|-------------------|
| Listado | Proceso | Tipos de proceso | Dependencias | Partes e intervinientes | Campos auxiliares |
| Estado | Radicación | Rubros contables | Pruebas | Movimientos | Gestiones |
| Salidas de letra | | | | | |

Procesos con gestiones que tengan las siguientes características:

Tipo de gestión:

Estado: Modo diligencia:

Gestiones salidas desde: hasta:

Gestiones regresadas desde: hasta:

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 [Salidas de letra](#)

| Listado | Proceso | Tipos de proceso | Dependencias | Partes e intervinientes | Campos auxiliares | |
|---------|------------|------------------|--------------|-------------------------|-------------------|------------------|
| Estado | Radicación | Rubros contables | Pruebas | Movimientos | Gestiones | Salidas de letra |

Procesos con ▼ salidas de letra que tengan las siguientes características:

Motivo:

Salió desde: Salió hasta:

Estado: ▼ Todos

Volvió desde: Volvió hasta:

Verificar las condiciones sólo en la última salida de letra:

Solapa [Radicación \(sólo en modo receptoría\)](#)

| Listado | Proceso | Tipos de proceso | Dependencias | Partes e intervinientes | Campos auxiliares | |
|---------|------------|------------------|--------------|-------------------------|-------------------|------------------|
| Estado | Radicación | Rubros contables | Pruebas | Movimientos | Gestiones | Salidas de letra |

Desde fecha: Hasta:

Desde hora: Hasta:

Desde dependencia:

Hasta dependencia:

Categorías:

Subcategorías:

Modo: ▼ Todos

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

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

Listados del sistema



Ejecución del listado de procesos



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.

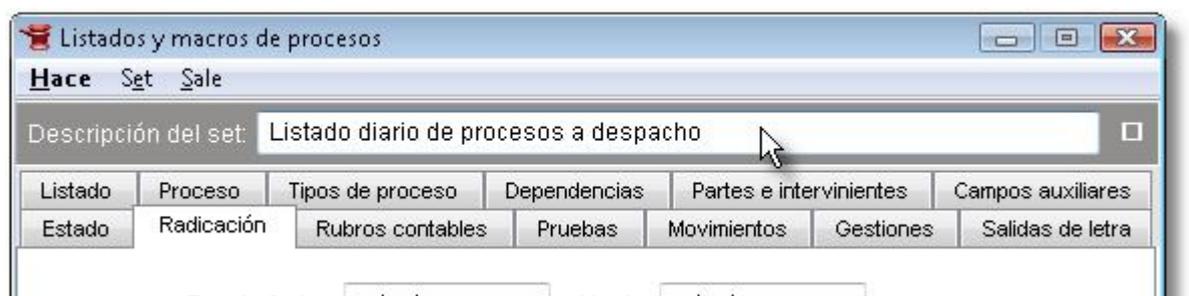
¿Es necesario establecer el modelo de listado, previo a listar?

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

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.

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 "Listado diario de despacho....".

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



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, CARSI, 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.

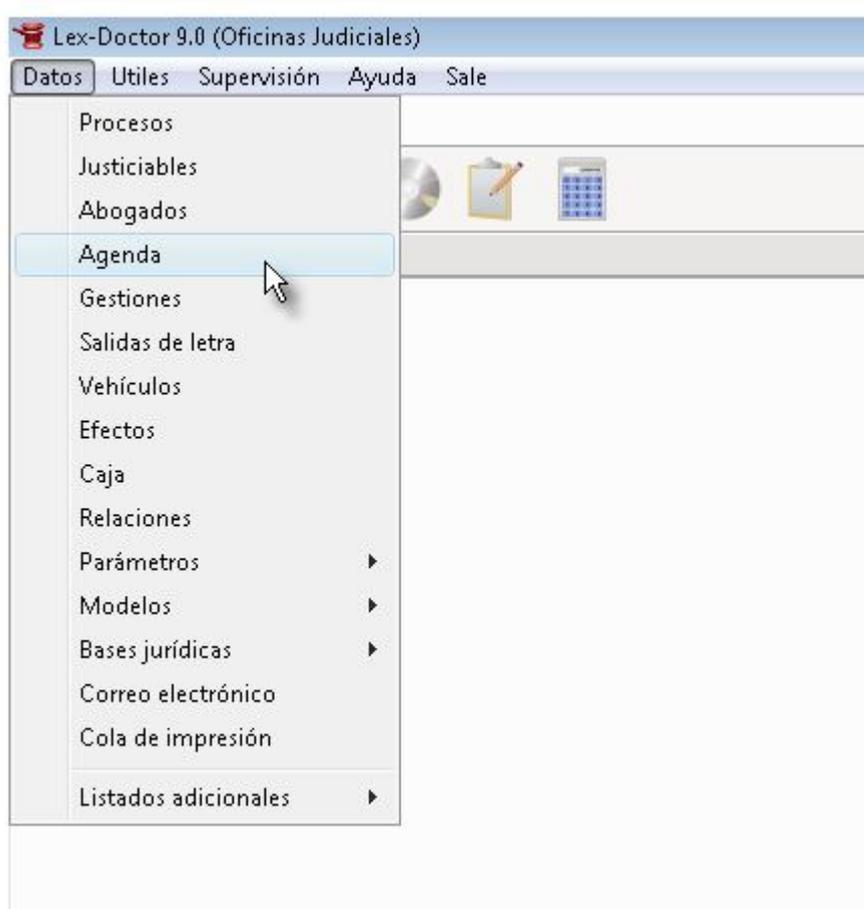
¿Para qué sirve la opción de inicialización?

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.

Listados del sistema



Listados de Agenda y Gestoría



Al listado de agendamientos se accede desde la opción de Agenda (desde cualquier parte del sistema, con el botón derecho del mouse), o bien desde la opción de Datos/Agenda, F11 Listados.



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, 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

Permite restringir el listado a un determinado proceso.

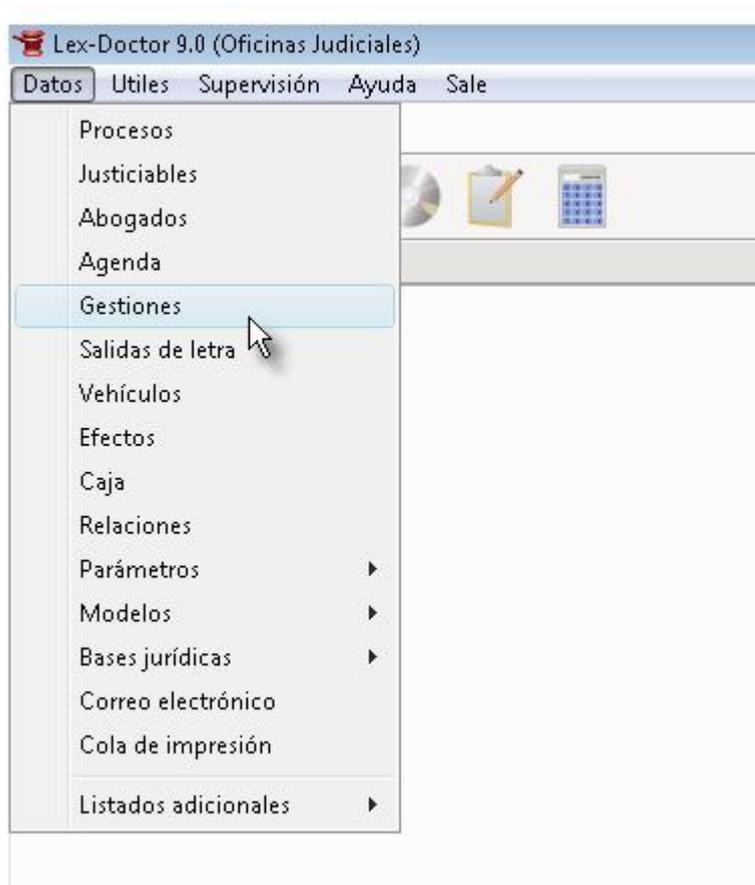
Cadena

Permite restringir el listado, buscando que el dato agendado, contenga la cadena de caracteres de este campo.

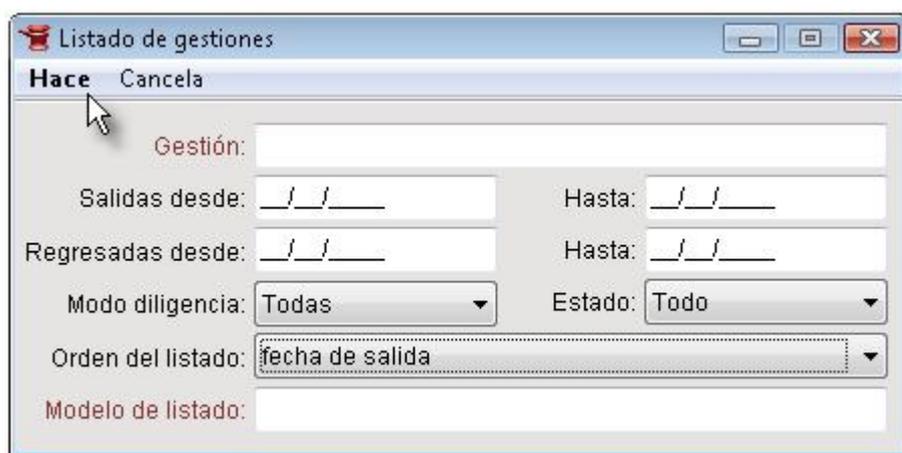
¿Cómo se borra algo que se ingresó en una restricción?

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

Particularidades del listado de gestoría



A este listado se accede desde la opción del menú Datos/Gestoría, F11 Listados.



Los listados de gestoría deben ejecutarse desde el menú de Datos -Gestoría, ingresando en la opción de F11 Listado.

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, 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 permite escoger entre diferentes opciones que establecen la forma de salida del listado.

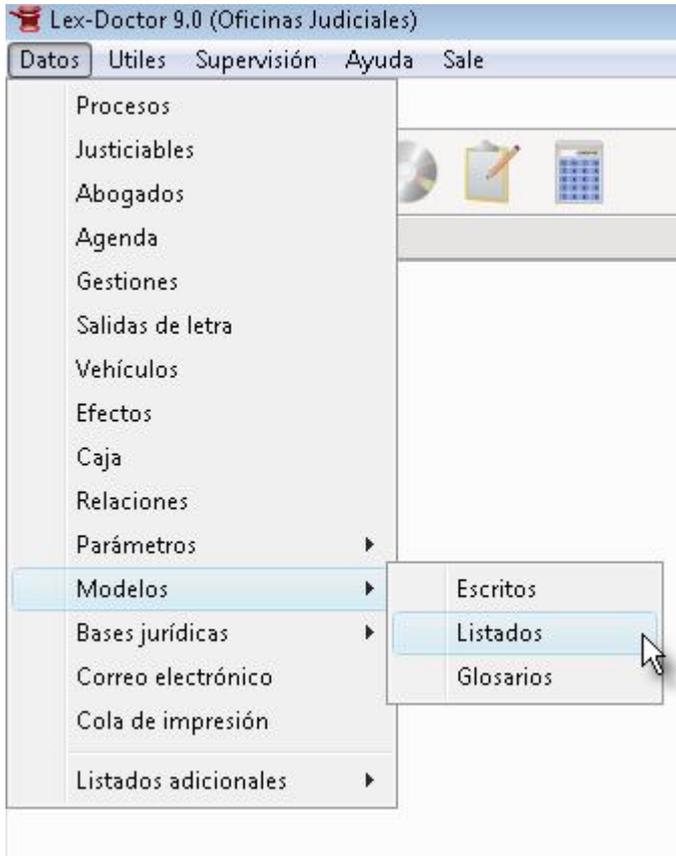
The image shows a software window titled "Listado de gestiones" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar, there are two buttons: "Hace" and "Cancela". The main area of the window contains several input fields and dropdown menus:

- Gestión:** A text input field.
- Salidas desde:** A date input field with a format of __/__/__.
- Hasta:** A date input field with a format of __/__/__.
- Regresadas desde:** A date input field with a format of __/__/__.
- Hasta:** A date input field with a format of __/__/__.
- Modo diligencia:** A dropdown menu with "Todas" selected.
- Estado:** A dropdown menu with "Todo" selected.
- Orden del listado:** A dropdown menu with "fecha de salida" selected. A mouse cursor is pointing at this dropdown.
- Modelo de listado:** A dropdown menu with "fecha de salida" selected. The dropdown is open, showing the following options:
 - fecha de salida
 - fecha de salida + carátula del proceso
 - fecha de salida + destinatario
 - fecha de salida + zona + domicilio

Listados del sistema



Modelos de listados

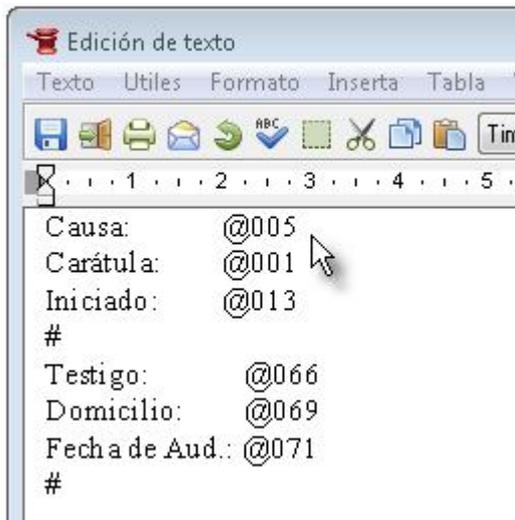


Consideraciones de un modelo de listado

Los modelos de listados, podrán ser confeccionados en forma libre; [las variables automáticas](#) son iguales a la de [modelos de escritos](#).

| Nro de Listado | Nro receptoría | Actor |
|----------------|----------------|--------------|
| 1 | 2931/06 | A,M,E,C,O,M, |
| 2 | 6068/06 | A,M,E,C,O,M, |
| 3 | 2933/06 | A,M,E,C,O,M, |

Los modelos de listados son utilizados dentro del [listado de procesos](#), pueden ser encolumnados u horizontales.

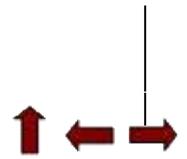


Si en el modelo una o varias [variables](#) se encuentran en una [frase de repeticion](#) (dos signos "#" consecutivos), el sistema incluirá sin consulta previa todas las posibilidades de datos que existan para esa variable para cada proceso, de lo contrario el sistema incluirá sólo la primera de todas las posibilidades, ejemplo: un listado conteniendo 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 Retorno Línea (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.

Listados del sistema



Ejemplos de modelos de listados

Los modelos de listados que siguen a continuación serán cargados en el correspondiente menú de [Modelos/Listados](#) 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 otros datos.

Tratemos que genere una impresión encabezada así: Nro de Expediente 1º Inst., Fecha de Inicio, Carátula, Capital Reclamado, el modelo queda similar al siguiente:

| Nro de Expediente 1º Inst | Fecha de Inicio | Carátula | Capital Reclamado |
|---------------------------|-----------------|----------|-------------------|
| @005 | @013 | @001 | @015 |

Para ver el resultado se debe ejecutar un [listado de procesos](#) que incluya como modelo al que hemos desarrollado.

Ejemplo horizontal (1)

Haremos un modelo de listado horizontal que permita extraer de los procesos la carátula, todos los nombres y domicilio de sus justiciables.

Como deseo incorporar ciertos datos de todos los justiciables que tenga cada proceso, debo poner a las [variables](#)

Expte.:@005
Inicio: @013
Caratula: @001

Justiciables

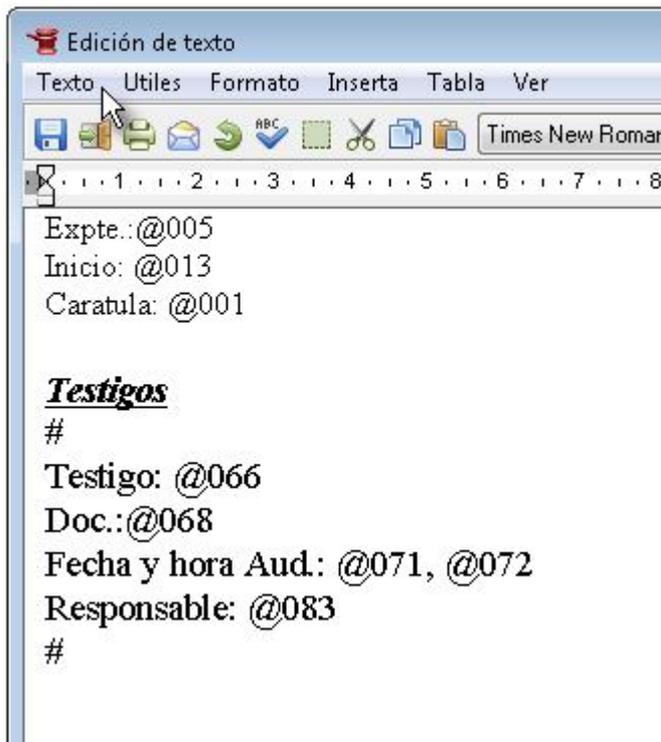
@034, @035

|

Ejemplo horizontal (2)

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:



Restrictor de bloque

Dentro del sistema todas las tablas relacionadas se analizan en orden de carga secuencial, y se proveen herramientas para diseñar los modelos de tal forma que se pueda optar por incorporar por ejemplo los 5 primeros registros {5~} o los 6 últimos {-6}, o el primero {1~}, o el último {~1}.

Ej para traer la última salida de letra de la tabla:

```
Proceso: @001
#Motivo: @266 Fecha: @269 {~1}#
```

¿Cómo se establece el largo del listado?

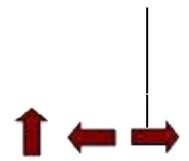
El largo a imprimir será establecido según sea el [largo de hoja](#). Nunca puede ser mayor al largo de hoja, y éste se establece en la [configuración de la impresora](#).

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

Las variables que posea el listado no deben ser de ancho fijo, o si lo son deben ser de un ancho mucho menor al de la columna que ocupan.

Otras de la razones es que el sistema determina en forma automática según el ancho prefijado en la [configuración de la impresora](#) entran o no las columnas enviando las sobrantes al otro renglón.

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 pertenecen 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.



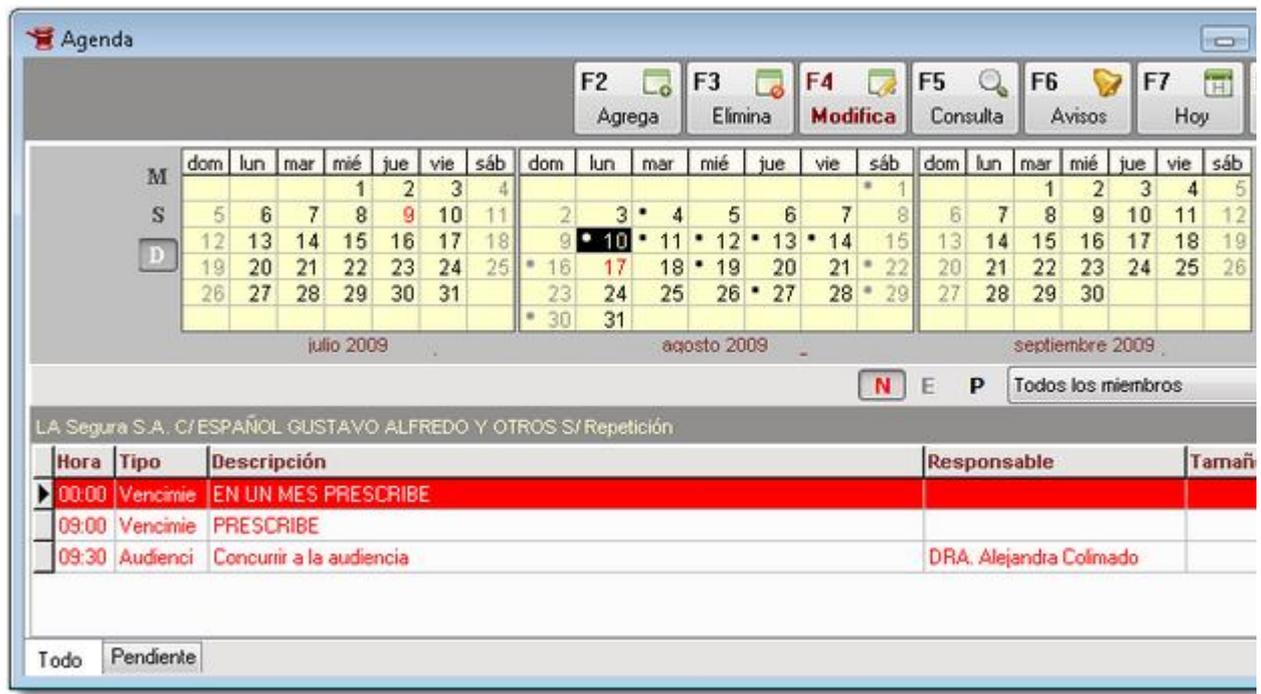
Toda actividad a realizarse podrá ser agendada, relacionándola o no con un proceso y/o miembro responsable de la actividad.

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

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.

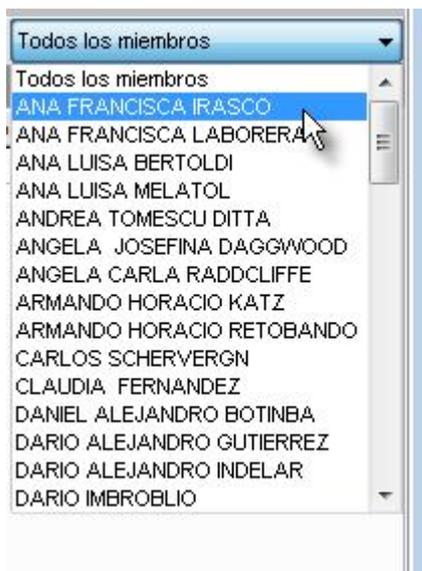
Si el agendamento está asociado a un proceso, el sistema lo indica arriba del navegador de procesos. El proceso indicado es el que corresponde al agendamento marcado.



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

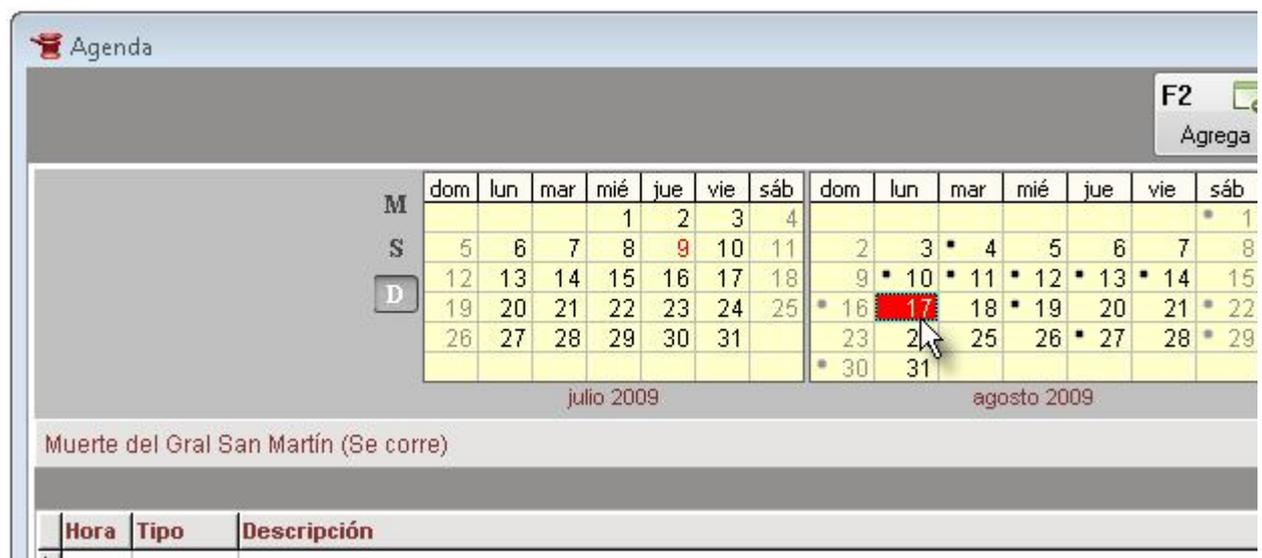


La agenda general posee dos vistas, que permiten visualizar todas las actividades del día o solamente las pendientes, según las solapas inferiores del navegador.



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

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



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.

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.

| dom | lun | mar | mié | jue | vie | sáb |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

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 Ctl+Izq (retroceder un mes) o Ctl+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.

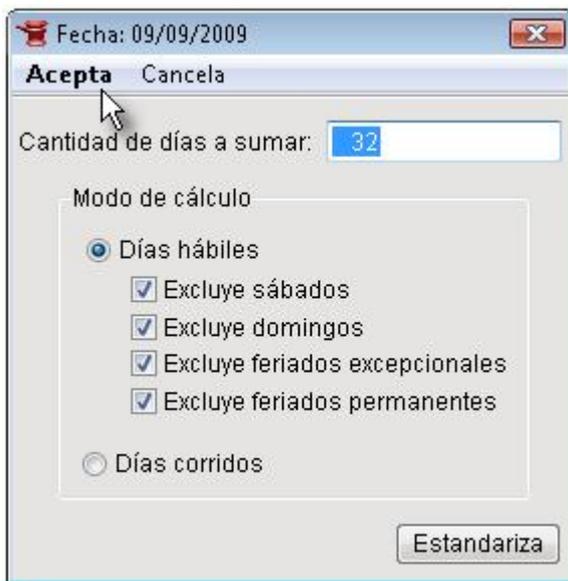
Si se desea avanzar o retroceder meses o años, la opción más rápida consiste en tipear directamente el número, con lo cual se abrirá inmediatamente una ventana de búsqueda que permitirá ingresar mes y año en formato MM/AAAA. Ejecutando esta búsqueda, se podrá saltar a cualquier fecha en forma inmediata.

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.

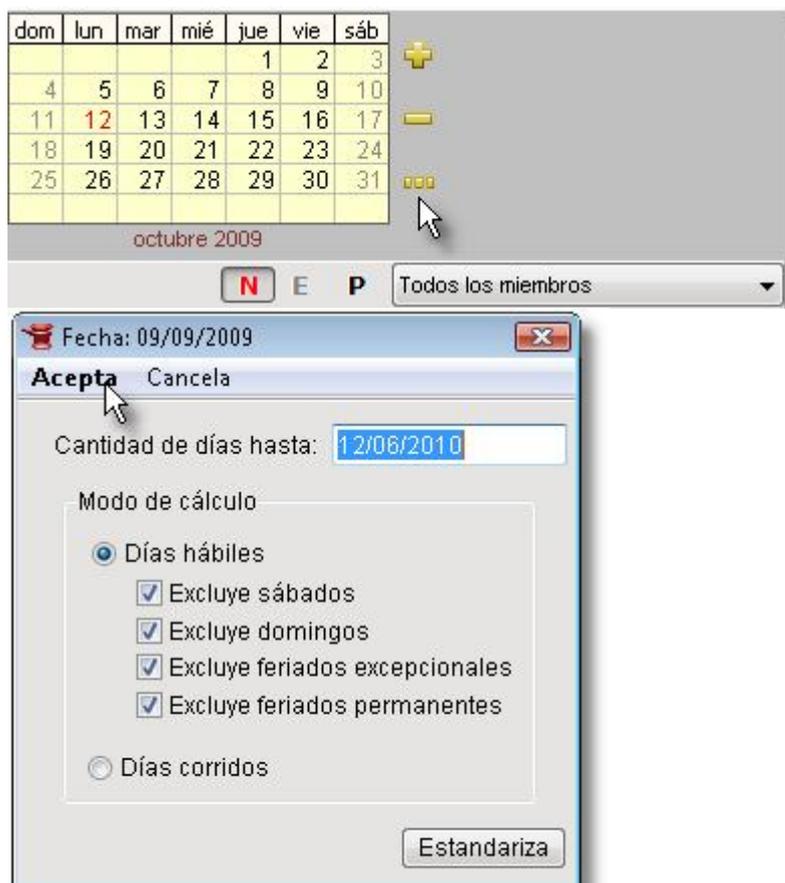
| dom | lun | mar | mié | jue | vie | sáb |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

octubre 2009

N E **P** Todos los miembros



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.

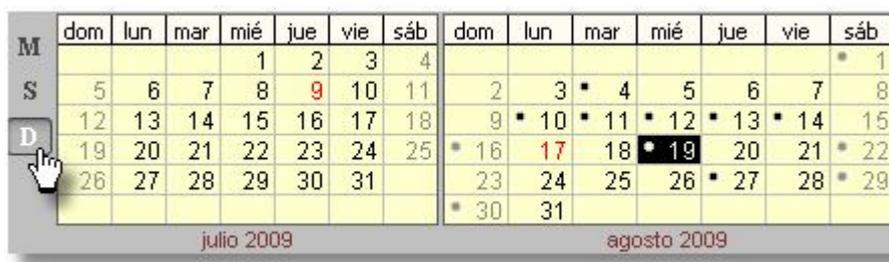


Con el recuadro indicador en un día seleccionado, el navegador inferior mostrará los agendamientos del día, pudiendo efectuar las operaciones normales de [agregar](#), [borrar](#), e incluso podrá cambiarse fácilmente el estado de los agendamientos de "no hecho" a "hecho extra procesal" o "hecho procesal".



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.



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.



Aclaración de campos de agenda

Agenda -> Agrega

Acepta Texto Cancela

Tipo de agendamiento: Procuración

Hecho: No

Proceso: ABADOT JOSEFINA LAURA C/ MARIA BEATRIZ LEVADO S/ Transferencia de automotor

Responsable: GUILLERMO REPE Fecha: 14/08/2009 Hora: 11:15

Descripción: fijar alcances del acuerdo

Tipo de texto: Texto de Lex-Doctor

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 extraprocesal".

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

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 cadena 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.

¿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.

Agenda



Avisos

Cada registro agendado posee un característica que lo distingue y que permite clasificar, que a su vez permite programar avisos para cada registro agendado.

Agenda -> Agrega

Acepta Texto Cancela

Tipo de agendamento: Procuración

Hecho: No

Proceso: ABADOT JOSEFINA LAURA C/ MARIA BEATRIZ LEVADO S/ Transferencia de automotor

Responsable: GUILLERMO REPE Fecha: 14/08/2009 Hora: 11:15

Descripción: fijar alcances del acuerdo

Tipo de texto: Texto de Lex-Doctor

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).

Aviso

Pone Quita Cancela

5 días antes

a todos

al responsable

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.

| 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.



**Poder Judicial
de Entre Ríos**

**Manual de Lex-
Doctor
Versión 9.1**
