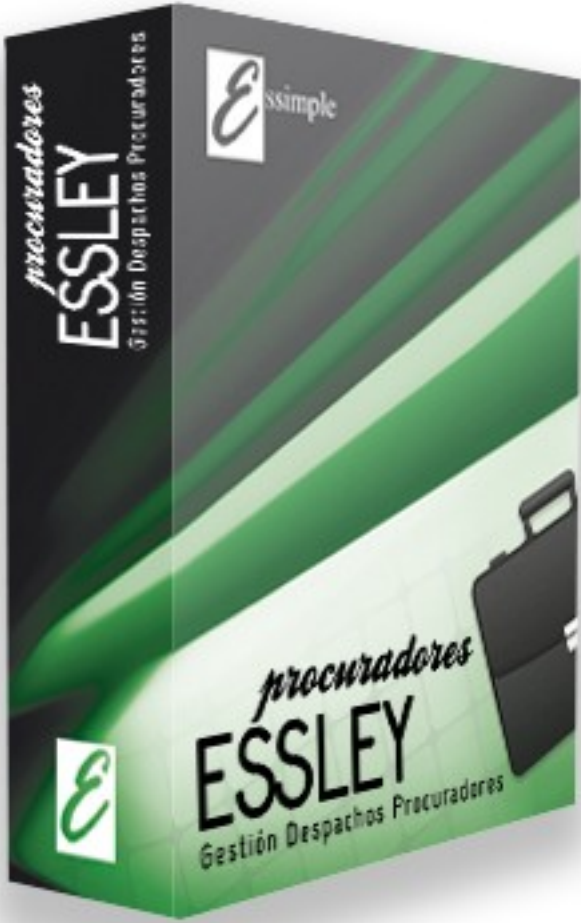




MANUAL DE AYUDA



Índice

Conocimientos básicos EssLey	04
1- Prólogo	04
2- Interfaz Gráfica	04
2.A) Reconocimiento del programa a primera vista	04
3- Ficheros	05
3.A) Acceso a pantallas de ficheros principales	05
3.B) Cómo crear, eliminar, modificar y moverse por los datos de un fichero	06
4- Localizadores	06
4.A) Cómo buscar información en el programa	06
5- Listados	07
5.A) Cómo obtener informes sobre la empresa	07
6- Agenda	08
6.A) Controlar el día a día	08
7- Expedientes	08
7.A) Gestión y seguimiento de los procedimientos judiciales	08
8- Digitalización	08
8.A) El escaneo de documentos	08
Trabajar con EssLey: Ejemplo Práctico	09
1- Primeros pasos: Configuración	09
1.A) Creación o modificación de una empresa	09
1.B) Creación de nuevos usuarios	09
1.C) Configuraciones varias	10
2- Introducción de los primeros datos	10
2.A) Creación de clientes, contrarios, letrados, procuradores y órganos judiciales	10
2.B) Creación de otros datos	10
3- Los expedientes judiciales	11
3.A) Introducción de los datos principales del expediente	11
3.B) Agenda del expediente	14
3.C) La agenda desde fuera del expediente	15
3.D) Historial del expediente	17
3.E) Escritos	21
3.F) Notas de expedientes	23
3.G) Contabilidad del expediente	24
3.H) Provisiones de fondo	27
3.I) Proformas y Minutas	29
3.J) Sub - expedientes y Expedientes Relacionados	30

3.K) Notificaciones LexNet	30
4- Utilidades Varias	32
4.A) Callejero / Código Postal	32
4.B) Calculadora	33
4.C) Ventanas	33
4.D) Copias de Seguridad	34
4.E) Correo Electrónico	34
4.F) Mensajería	36
4.G) Información del Aplicativo	36

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSLEY

1 - PRÓLOGO

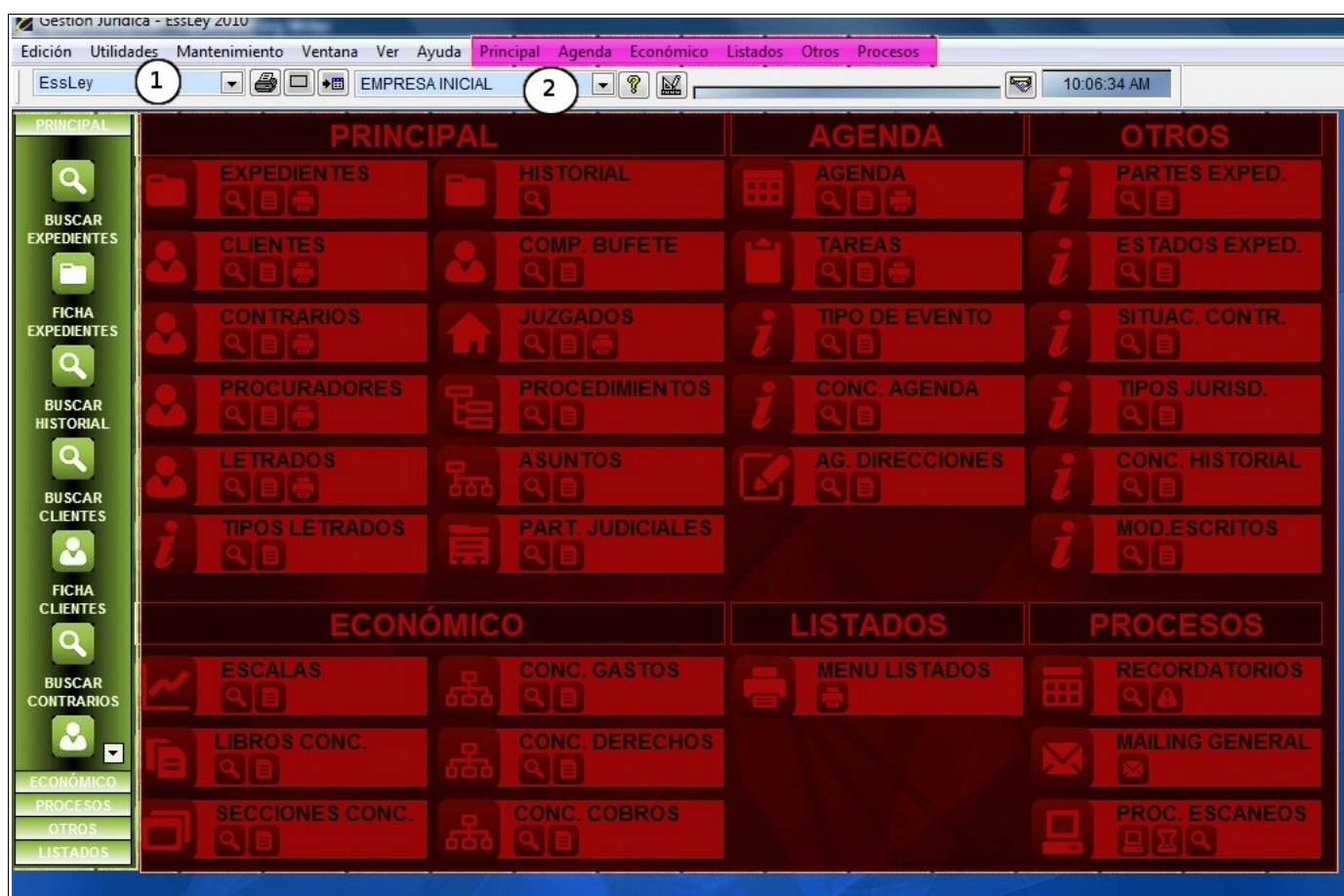
En este primer apartado de la ayuda, intentaremos dar una visión bastante generalizada sobre el aplicativo. La intención es que el usuario se familiarice con el programa para posteriormente, en el apartado práctico, se adentre mucho más en su uso y comprensión.

Advertimos que puede que según la versión del programa de la que disponga algunas de las imágenes que mostraremos en la ayuda no tienen porque ser 100% idénticas a las que tiene su programa actual.

2 - INTERFAZ GRÁFICA

2.A) Reconocimiento del programa a primera vista

Vamos a echar un vistazo para adaptarnos y hacernos una idea del aplicativo con el que vamos a empezar a trabajar.



En la imagen superior hemos diferenciado en colores 3 partes de la pantalla principal del programa (Menú Superior, Menú Vertical Izquierdo y Menú Central). Desde cualquiera de ellas se puede trabajar con el programa, ya que igual podemos acceder a una pantalla desde el menú central que desde el superior. Para que la explicación de nuestra ayuda sea más sencilla tan sólo haremos referencia al menú superior.

A través de los desplegados superiores, el usuario podrá cambiarse de aplicativo, en el caso de que haya adquirido algún otro módulo informático a parte del de EssLey (Desplegable nº 1) o cambiarse de empresa en el caso de que desee gestionar con el mismo programa información por separado (Desplegable nº 2).

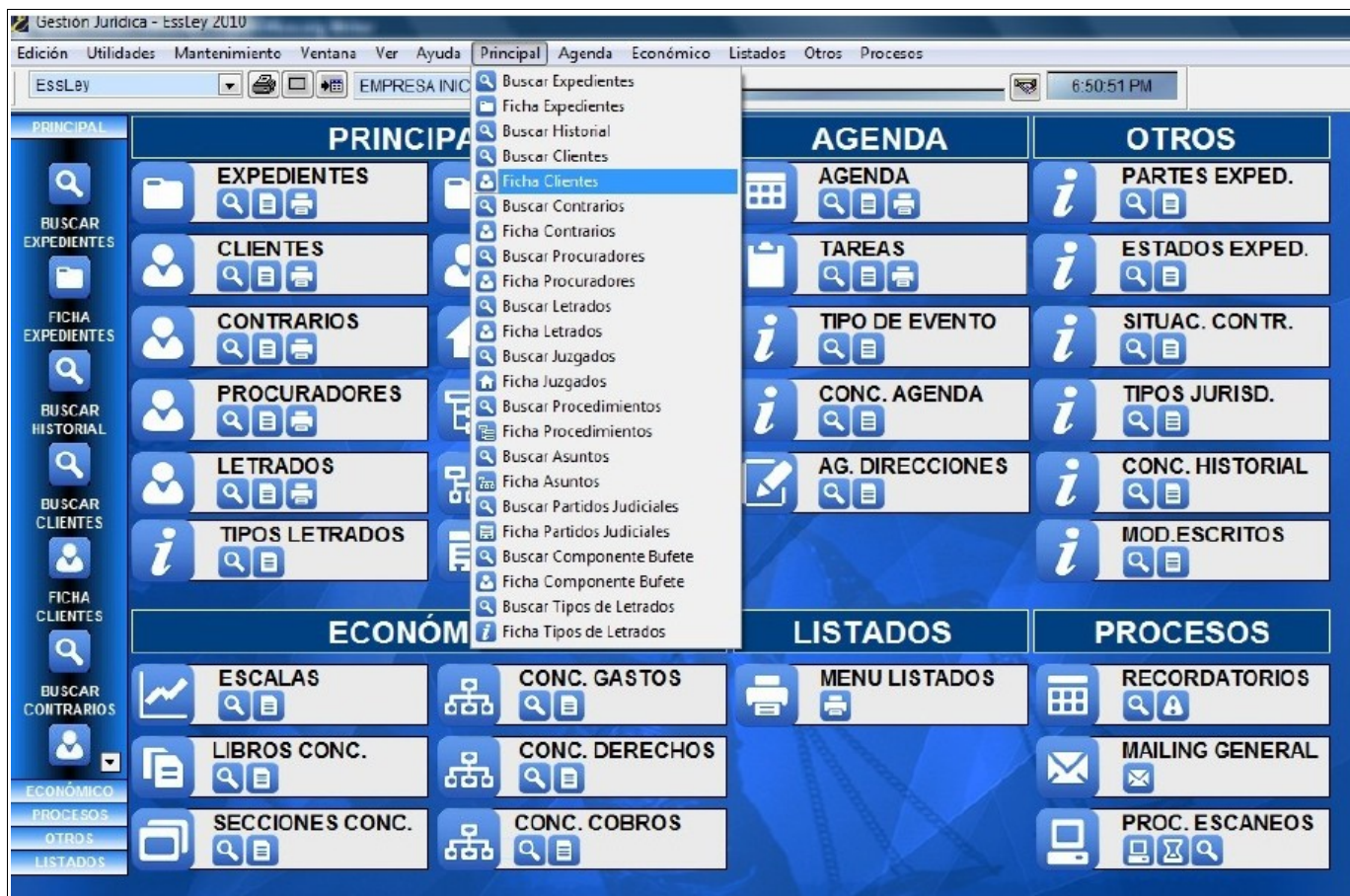
En el menú superior pero no coloreadas, vemos otras opciones que nos ofrece el programa (Edición, Utilidades, Mantenimiento, Ventana, Ver y Ayuda). Estos apartados permitirán al usuario acceder a pantallas de configuraciones y utilidades varias.

3 - FICHEROS

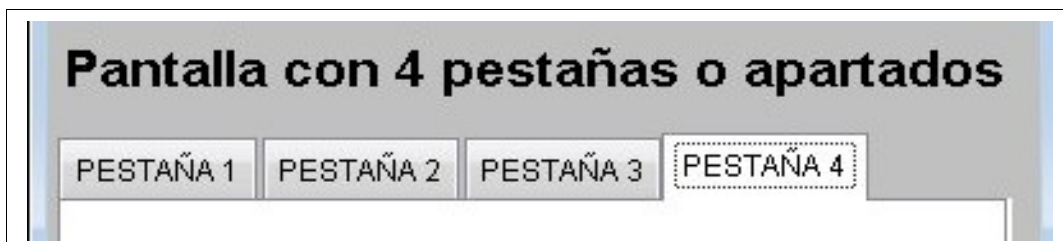
3.A) Acceso a pantallas de ficheros principales

Para la introducción de datos con los que empezar a trabajar en la aplicación deberemos acceder a lo que se llaman pantallas de “Fichas”. Por ejemplo, en el apartado “Principal” que se encuentra en el menú superior de la aplicación veremos como se despliegan una serie de opciones, entre las que se encuentran ciertas fichas, que permiten al usuario la introducción de la nueva información.

Así pues si el usuario desea añadir datos de un nuevo cliente pulsará sobre el apartado de “Ficha Clientes”, mientras que si lo que desea es crear los datos de otro fichero, tan sólo deberá pulsar sobre el fichero en el que quiere introducir la nueva información.



Observaremos que la mayor parte de las pantallas tienen la información separada a través de pestañas o apartados, pudiendo el usuario ver los datos de una u otra simplemente pulsando en ellas.



3.B) Cómo crear, eliminar, modificar y moverse por los datos de un fichero

Una vez hayamos accedido a la pantalla principal del fichero sobre el que queremos trabajar, podremos realizar varias acciones a través de la “banda de botones de sistema” que se nos muestran.



Para introducir o crear la información de una nueva ficha deberemos pulsar con el botón izquierdo del ratón sobre la imagen “Añadir”, habilitándose seguidamente la posibilidad de introducir los datos del nuevo cliente, en el caso de que en el paso anterior hayamos accedido a la pantalla de clientes.

Una vez terminemos de rellenar todos los campos de la ficha con los datos del nuevo cliente debemos pulsar el botón “Grabar” en el caso de querer guardar la información en la base de datos del programa o “Cancelar” si lo que queremos es anular lo que hemos hecho sin que se llegue a grabar.

En el caso de querer eliminar una ficha ya existente, deberemos pulsar sobre el botón “Eliminar” estando posicionado en la ficha en cuestión que se quiere eliminar.

Para la modificación de la información de una ficha que ya ha sido grabada con anterioridad (y que por tanto ya está creada en nuestra base de datos), tan sólo es preciso acceder a la pantalla en la que se muestran los datos y proceder a cambiar o insertar la nueva información.

Para desplazarse por las fichas una a una hacia detrás o hacia adelante debemos usar los botones “Anterior” y “Siguiete” en caso de que queramos saltar directamente a la primera ficha o a la última se utilizarán los botones de “Primera” y “Última”.

4 - LOCALIZADORES

4.A) Cómo buscar información en el programa

Para la localización de algún dato que se ha grabado con anterioridad en la base de datos el programa cuenta con una serie de pantallas llamadas localizadores o buscadores. Por ejemplo si deseamos buscar información sobre un contrario, podemos acceder a su localizador a través del apartado “Principal” que se encuentra en el menú superior de la aplicación, a la derecha del apartado de “Ayuda”.



La mayoría de los localizadores siguen un mismo criterio en cuanto a su diseño, teniendo como diferencias fundamentales la información que permiten buscar y las condiciones por las que se puede filtrar la búsqueda. En la imagen superior podemos observar como sería el localizador del fichero de Contrarios, podemos diferenciar tres partes fundamentales en la imagen:

- Grid del localizador: es el espacio blanco rectangular en el que se muestra la información encontrada tras la búsqueda. Como podemos ver en la imagen superior se muestran dos resultados o registros encontrados tras la búsqueda, el del CONTRARIO 1 y el del CONTRARIO 2. El orden de los datos mostrados se puede cambiar haciendo clic sobre el título de la columna por la que queremos ordenar.
- Campos de búsqueda: normalmente se encuentran debajo del grid del localizador y sirven para realizar ciertos filtros respecto a la búsqueda que se desea realizar. Así pues si deseamos buscar todos aquellos contrarios que se llamen Juan, tendríamos que poner en “Nombre” la palabra Juan y posteriormente darle al botón de buscar 🔍.
- Botones del localizador: se encuentran a la izquierda del grid del localizador y sirven para realizar acciones relacionadas con los datos que muestra el localizador.

Para ejecutar la búsqueda el usuario deberá hacer click izquierdo con el ratón sobre el botón 🔍, mostrándose a continuación en el grid del localizador todos los resultados encontrados que tengan coincidencia con los campos de búsquedas introducidos. Una vez se hayan mostrado en el grid todos los resultados podremos acceder a la pantalla que muestra su información apretando en el botón 📄, el cual abrirá la ficha de aquel resultado o registro que se encuentre señalado en el grid del localizador. (el resultado señalado aparecerá en el grid resaltado en color amarillo).

5 - LISTADOS

5.A) Cómo obtener informes que nos proporcionen información sobre la empresa.

A través del apartado de “Listados” que se encuentra en el menú superior de la aplicación podremos acceder a las pantallas que nos permitirán sacar listados o informes sobre los diferentes datos introducidos en nuestra empresa. Con la información facilitada a través de los listados el usuario podrá tomar decisiones y actuar en consecuencia en su negocio.

El programa pone a disposición del usuario la posibilidad de sacar o imprimir dichos listados en una gran variedad de formatos que podremos seleccionar a través de los desplegados como el que mostramos a continuación.



- Pantalla: Se mostrará una pre-visualización en pantalla que luego podremos mandar a imprimir por la impresora que tengamos conectada a nuestro equipo.
- Impresora: El listado se imprimirá directamente por la impresora que tengamos definida por defecto en nuestro ordenador.
- Fichero(.txt): Te genera un archivo de texto con extensión .txt con la información a imprimir.
- Procesador de Textos: Te genera un archivo de texto o bien con extensión .doc (Microsoft Office Word) o con extensión .odt (Openoffice Writer) que son los dos procesadores de texto con los que interactúa nuestro aplicativo.

- Página Web(.html): Genera un archivo en formato .html que se abrirá con el explorador que tengamos definido por defecto en nuestro ordenador.
- TIFF: El listado se abrirá en formato TIFF, formato de imagen de alta calidad.
- PDF: Uno de los formatos más generalizados a nivel mundial y creado por la empresa Adobe Systems. Es muy utilizado para el envío de documentos a través de internet, por ejemplo facturas, ya que el archivo no tiene un gran peso e impide ser modificado.
- Hoja de Cálculo: Igual que ocurría con la impresión a formato procesador de texto, ahora el programa generará un archivo o bien con la extensión .xls (Microsoft Office Excel) o con la extensión .ods (Openoffice Math) que son las dos aplicaciones de hojas de cálculo con las que interactúa nuestro aplicativo.
- Email: Con esta opción nuestro programa generará un archivo PDF que adjuntará al gestor de correos interno del que dispone el aplicativo, para luego enviarlo por correo electrónico. En un apartado posterior de esta ayuda analizaremos un poco más detenidamente como configurar nuestra cuenta de correo para poder usarla con nuestro aplicativo.
- Fax: A través de esta opción se interactuará con el dispositivo de fax que se tenga instalado en el ordenador.

6 - AGENDA

6.A) Controlar el día a día

Uno de los apartados más importantes del trabajo de un procurador o abogado, es tener controlado el trabajo diario para que nada pueda ser olvidado. La importancia de cumplir los plazos es algo necesario, y por eso hemos desarrollado una agenda lo más completa posible; con alarmas, preavisos, diferenciación por colores, relaciones con expedientes, eventos pendientes, tareas a realizar, listados varios, etc

** (...Agenda>Buscar Agenda)*

7 - EXPEDIENTES

7.A) Gestión y seguimiento de los procedimientos judiciales

La pantalla de expedientes es sin lugar a duda la más importante. En ella nos pasaremos la mayor parte del tiempo y desde ella podremos movernos a varios apartados del programa sin necesidad de salir del procedimiento en cuestión. Más adelante haremos un examen más a fondo sobre cómo funciona esta pantalla.

** (...Principal>Ficha Expedientes)*

8 - DIGITALIZACIÓN

8.A) El escaneo de documentos.

Una de las imágenes más características de un despacho de abogados o de procuradores, es la cantidad de papeles y documentos con los que se ven obligados a trabajar. Con EssLey hemos intentado dar una solución al usuario pudiendo digitalizar o escanear todos estos documentos de manera que estén organizados en sus respectivos expedientes y se pueda acceder a ellos a través del pc de forma rápida y sencilla.

Escáner Twain


Para el correcto funcionamiento de la utilidad de escaneo, es imprescindible tener instalado en el ordenador desde el que queremos digitalizar un escáner con driver twain. De no ser así, no se podrá adjuntar documentos escaneados a la ficha de un expediente de una manera automática.

TRABAJAR CON ESSLEY: EJEMPLO PRÁCTICO



1- PRIMEROS PASOS: CONFIGURACIÓN

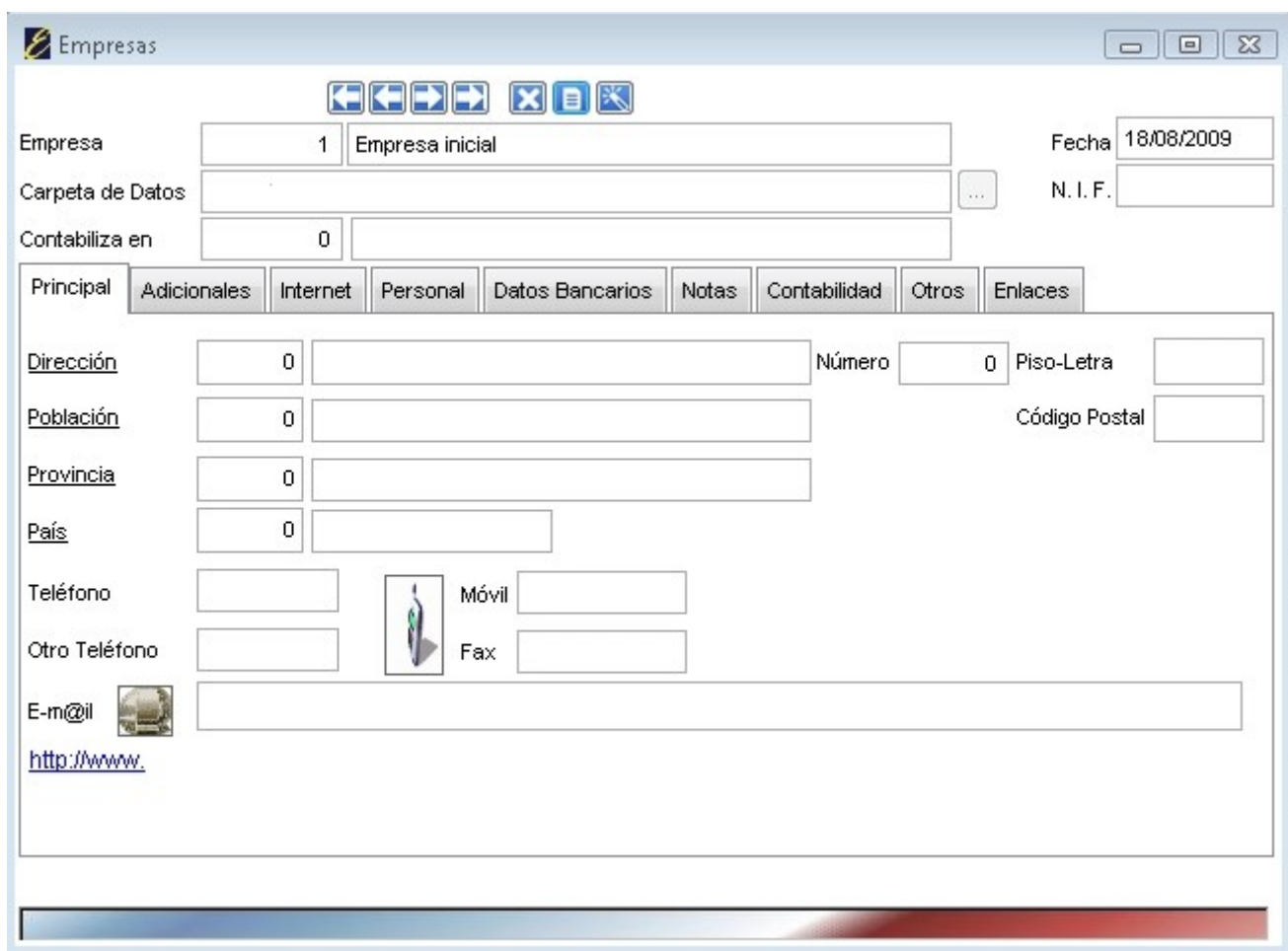
1.A) Creación o modificación de una empresa

Por defecto al hacer una nueva instalación y entrar por primera vez en el programa se le mostrará una pantalla como la que vemos en la siguiente imagen para que introduzca el nombre de la empresa con la que va a trabajar.

En caso de que ya exista una empresa creada y desee modificarla, iremos al apartado de “Utilidades” del menú superior de la aplicación y dentro de éste marcaremos la opción “Empresas”, abriéndose así un buscador con todas las empresas existentes en nuestro programa, deberá seleccionar la que desee y posteriormente abrir su ficha con el botón . Una vez dentro tan sólo tendremos que modificar o rellenar los datos con la información de nuestra empresa.

** (...Utilidades>Empresas)*

En caso de querer crear una empresa nueva tan sólo deberemos apretar en el botón añadir  y una vez tengamos cumplimentados todos los datos grabar la ficha .



La imagen muestra una ventana de software titulada "Empresas". En la parte superior hay una barra de herramientas con iconos de navegación y edición. El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Empresa:** Un campo de texto con el valor "1 Empresa inicial".
- Fecha:** Un campo de texto con el valor "18/08/2009".
- Carpeta de Datos:** Un campo de texto vacío con un botón de exploración de archivos a la derecha.
- N. I. F.:** Un campo de texto vacío.
- Contabiliza en:** Un campo de texto con el valor "0".

Debajo de estos campos hay una serie de pestañas: "Principal" (seleccionada), "Adicionales", "Internet", "Personal", "Datos Bancarios", "Notas", "Contabilidad", "Otros" y "Enlaces".

El formulario "Principal" incluye los siguientes campos:

- Dirección:** Un campo de texto con el valor "0".
- Número:** Un campo de texto con el valor "0".
- Piso-Letra:** Un campo de texto vacío.
- Población:** Un campo de texto con el valor "0".
- Código Postal:** Un campo de texto vacío.
- Provincia:** Un campo de texto con el valor "0".
- País:** Un campo de texto con el valor "0".
- Teléfono:** Un campo de texto vacío.
- Móvil:** Un campo de texto vacío.
- Otro Teléfono:** Un campo de texto vacío.
- Fax:** Un campo de texto vacío.
- E-m@il:** Un campo de texto vacío con un ícono de correo electrónico a la izquierda.
- http://www.:** Un campo de texto vacío con un ícono de navegador a la izquierda.

Debe tener en cuenta que la información que ponga de la empresa será la que aparecerá en la impresión de listados y documentos.

1.B) Creación de nuevos usuarios

Por defecto el programa se instala con dos usuarios de acceso creados. Un usuario “Administrador” con el que sólo pueden acceder los programadores y que existe por si se necesitara resolver algún problema técnico. Y un segundo llamado “Acceso sin contraseña” y que es con el que en primera instancia deberán entrar al programa.

Una vez se haya accedido al programa, se podrán crear más usuarios así como cambiar sus configuraciones y contraseñas de acceso.

* (...Utilidades>Configuración General de Usuario)

1.C) Configuraciones varias

Dentro de la rigidez de ser un programa estándar, la aplicación Essley permite ciertas configuraciones bien por usuario o por empresa que permite dar al aplicativo una mayor flexibilidad a través de ciertos toques de funcionamiento personal.

* (...Utilidades>Configuración específica de usuario)

* (...Mantenimiento>Configuración específica de empresa)

2- INTRODUCCIÓN DE LOS PRIMEROS DATOS

2.A) Creación de clientes, contrarios, letrados, procuradores y órganos judiciales.

Ahora que ya podemos comenzar a introducir datos en nuestro programa, deberemos hacerlo de manera ordenada para que la información que guardemos ahora nos sirva para la creación de nuevos datos futuros. (Ej. Si queremos crear un expediente, debemos tener creado el órgano judicial al que pertenece).


A través del menú superior, accederemos mediante el apartado “Principal” a las pantallas para crear los clientes, contrarios, letrados, procuradores u órganos judiciales introduciendo los datos tal y como explicamos con anterioridad en nuestra ayuda. No es preciso poner toda la información de golpe, así pues, más adelante se puede volver a acceder a la ficha en cuestión, buscándola desde su localizador y completarla.

Palabras enlaces

A medida que vayamos usando el programa nos iremos dando cuenta de que existen muchas pantallas en donde aparecen ciertas palabras subrayadas con las que podemos acceder a localizadores si hacemos click izquierdo sobre ellas. A estas palabras las llamaremos “Palabras enlaces”, porque sirven para relacionar o enlazar información.

En un programa informático todos los datos que se crean en él, se guardan con un código que es el que se usa para identificar a ese dato desde cualquier otro apartado del programa, permitiendo así poder relacionar datos entre si de manera fácil y ordenada. Un ejemplo de lo que hablamos es la posible vinculación que puede haber entre un cliente y los grupos de clientes .

Ya que en ocasiones el volumen de datos es muy grande y se hace muy difícil poder acordarse de los códigos, se puede hacer uso de las “Palabras enlaces” con las que el usuario puede buscar y enlazar desde una pantalla o ficha información de otra.

Siguiendo nuestro ejemplo anterior, vamos a relacionar un cliente con un grupo que ya debemos crear con anterioridad desde el apartado “Ficha Grupo Clientes” del apartado “Principal” del menú superior. Lo primero que debemos hacer es apretar con el botón izquierdo del ratón sobre la palabra enlace de grupos que hay en la pantalla de clientes, abriéndose a continuación el localizador de grupos de clientes, en donde buscaremos a través de los “campos de búsqueda” el grupo que nos interesa. Una vez aparezca el resultado en el grid del localizador tenemos que marcarlo y relacionarlo con el cliente en cuestión a través del botón . En caso de que conozcamos el código del grupo, no tendríamos que utilizar la palabra enlace, ya que podemos escribir el código directamente para que lo vincule al cliente.

Si en vez de apretar sobre la palabra enlace con el botón izquierdo lo hacemos con el derecho accederemos a la pantalla para crear datos del fichero relacionado con esa palabra enlace, así que si apretamos sobre la palabra enlace de grupos con el click derecho del ratón se nos mostrará en pantalla la ficha de grupos de clientes.

Desde el apartado de **Listados** del menú superior, podremos en caso de que lo deseemos mandar a imprimir a través de diferentes listados o informes toda esa información que hemos ido añadiendo al programa.

2.B) Creación de otros datos.

De la misma manera que hemos introducido la información explicada en el paso anterior a este punto, podemos seguir metiendo datos referente a otros ficheros utilizados en el programa desde el menú superior. Por ejemplo, estados del expediente, tipos de procedimiento, asuntos de procedimiento, conceptos de derechos, conceptos de gastos, de cobros, etc

Toda esta información adicional la iremos explicando a medida que nos vayan siendo necesarias en nuestras explicaciones.

3- LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

3.A) Introducción de los datos principales del expediente.

Primeramente debemos abrir la ficha de expedientes a través del apartado “Principal” del menú superior. Una vez se abra, nos encontraremos con una pantalla como la que te mostramos a continuación.

The screenshot shows the 'Expedientes:2' application window. The top section contains a form with the following fields and values:

- Año:** 2011
- Grupo:** 1
- Expediente:** 20110100008 (1)
- Inicio:** 13/06/2011 (2)
- Ubic:** (3)
- Otra Ref.:** (4)
- Estado:** 1 EN TRÁMITES JUDICIALES (5)
- Autos:** 223/2011 (6)
- Rollo:** Ejecución
- Fase:** 1ª INSTANCIA (7)
- Jurisdicción:** 8 CIVIL (8)
- Procedim.:** 3 DIVORCIOS (9)
- Asunto:** 3 DIVORCIO CONTENCIOSO (10)
- Com.Bufete:** 0 (11)
- Ref.Cliente:** C-786/2011 (12)
- Ref.Letrado:** ADS-65 (13)
- Cliente:** MATÍAS PEREZ ÁLAMO
- Contrario:** BANCA UNIVETI S.A.
- Juzgado:** PRIMERA INSTANCIA
- Ultima Actuación:** 14/06/2011 (14) ENCUENTRO DE SEÑALAMIENTO EN EL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA

Below the form is a menu bar with options: PRINCIPAL, AGENDA, HISTORIAL, ESCRITOS, NOTAS, CONTABLE, PROVISIONES, PROFORMAS, MINUTAS, SUBEXPEDIENTES, EXP.RELACIONADOS.

The main area contains three tables:

CLIENTES			
X	Cliente	Letrado	Procurador Cliente
1	<input checked="" type="checkbox"/> MATÍAS PEREZ ÁLAMO tfno.: 922674652	... JUAN ANTONIO MAREADO SOLIZ tfno.: 922654...	MAGDALENA TALLÍN DEL BOSQUE tfno.: 92278

CONTRARIOS			
X	Contrario	Letrado	Procurador Contrario
1	<input checked="" type="checkbox"/> BLANCA CARDONAL ORTIZ tfno.: 922764838	... MARIA TRIBUNAL GOMEZ tfno.: 922554344	... SAMUEL ROCHA SUAREZ tfno.: 928738873
2	<input checked="" type="checkbox"/> BANCA UNIVETI S.A. tfno.: 902654737	... MERCEDES RAMIREZ ORTEGA tfno.:	... Mª CRISTINA RAMIREZ RAMILLA tfno.: 922894

ORGANOS JUDICIALES					
X	Órgano Judicial	Nº Juicio	Fec.Inicio	Fecha Fin	Población
1	<input checked="" type="checkbox"/> PRIMERA INSTANCIA Nº 1	223/2011	14/06/2011	/ /	SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA

Para comprender la información que vemos en la imagen superior hemos puesto una serie de anotaciones que iremos explicando a continuación:

- **Expediente (1):** Este es el código que el programa pone al expediente que hemos creado. Es un código único que no se podrá cambiar por el usuario y que se compone de 11 dígitos. Los 4 primeros dígitos corresponden al año en el que se está creando el expediente (2011), los otros dos al grupo (01) y los cinco últimos son una numeración correlativa al expediente creado con anterioridad (00008).
- **Inicio (2):** No es más que la fecha en la que da comienzo el procedimiento. Por defecto al crear un expediente este campo se rellenará con la fecha del día actual, pero pudiendo el usuario cambiarlo si lo desea. (Nota – Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el campo fecha se mostrará un calendario que permite señalar la fecha sin escribirla).
- **Ubicación (3):** Apartado para definir la ubicación física del expediente en nuestro archivador o despacho.
- **Otra Referencia (4):** En este campo el usuario podrá numerar o codificar el expediente de una forma diferente a la que lo hace el programa si lo quisiera. A posteriori podrá incluso realizar búsquedas de expedientes a través de esta referencia.

- Estado (5): El usuario podrá definir a su propio gusto la manera de controlar los estados en los que se encuentra un expediente o procedimiento.

* (... Otros>Ficha Estados de Expedientes)

Una vez hayamos creado los “Estados” con los que vamos a trabajar podemos ir usándolos y vinculándolos a los diferentes expedientes a través de la palabra enlace que vemos en la imagen superior.

- Auto/Rollo/Ejecución (6): Es el número de juicio o número de procedimiento que ha dado el órgano judicial para este expediente. Tan sólo podrá haber un único n° de juicio por cada expediente, ya que cualquier evolución del expediente supondrá la creación de un sub-expediente (se explicará más adelante). El n° de juicio que se mostrará en cualquiera de los tres campos, dependiendo del tipo, se deberá introducir a través de los botones del apartado “ÓRGANOS JUDICIALES” que podemos ver en color violeta en la parte inferior de la imagen.

Expediente			
20110100008	0		
Órgano Judicial			
100000001	PRIMERA INSTANCIA Nº 1		
Sección		Funcionario	
Fecha Inicio			
14/06/2011	Número de Juicio		Fecha Finalización
	223/2011	A incluir	
		<input checked="" type="radio"/> Autos <input type="radio"/> Rollo <input type="radio"/> Ejecución	
Fase			
1ª INSTANCIA		Cuenta Corriente Juicio	

- Fase (7): Al igual que el número de juicio, este dato también se introduce desde la misma pantalla que vimos en el apartado anterior. Si nos fijamos en la imagen superior, se aprecia en la esquina inferior izquierda un desplegable que nos mostrará al pinchar sobre él, los diferentes tipos de fases que podemos definir para el procedimiento actual.
- Jurisdicción (8): Con este desplegable el usuario podrá identificar la jurisdicción a la que pertenece el caso. Por defecto ya hay algunos valores predefinidos en el programa, pero pueden crearse todos los que el usuario quiera.

* (...Otros>Ficha Tipos de Jurisdicción)

- Procedimiento (9): Tipo de procedimiento al que pertenece el expediente. El usuario puede crear todos los que desee y luego relacionarlos a través de la palabra enlace.

* (...Principal>Ficha Procedimientos)

- Asunto (10): Permiten al usuario organizar los expedientes de una manera más detallada, ramificando aún más los tipos de procedimiento. Así pues, para un tipo de procedimiento se pueden definir varios asuntos. En el ejemplo de la imagen, vemos como tenemos como tipo de procedimiento divorcio, mientras que en los asuntos podríamos tener divorcio de mutuo acuerdo, divorcio contencioso, nulidad civil, separación, etc

* (...Principal>Ficha Asuntos)

- Componete Bufete (11): El componente del despacho que lleva el caso.

* (... Principal>Ficha Componente Bufete)

- Referencia Cliente (12): Puede ocurrir que el cliente también tenga archivado el procedimiento y su codificación no coincida con la tuya, por esto existe en el programa la posibilidad de incluir la referencia utilizada por el cliente para el caso.
- Referencia Letrado (13): El sentido es el mismo que la referencia del cliente, simplemente que en este caso sería la referencia que usa el letrado y no el cliente.
- Última Actuación (14): En este apartado se mostrará cada vez que entremos en el expediente el último movimiento que se ha tenido en el procedimiento. Este movimiento lo rescatará de la información introducida en la pestaña “HISTORIAL” y que explicaremos un poco más avanzada nuestra ayuda.

En la mitad inferior de la imagen, dentro de la pestaña llamada “Principal” podemos diferenciar tres apartados, bien remarcados con diferentes colores cada uno. Desde aquí el usuario definirá los clientes, contrarios y el órgano judicial utilizando los botones situados a la derecha. Se pueden crear tantos clientes y contrarios como se desee, pero tan sólo se podrá definir como cliente y contrario principal uno de ellos. Órgano Judicial sin embargo sólo podrá definirse uno por cada expediente, utilizándose en el caso de que el proceso cambie de órgano judicial o de número de procedimiento el apartado de sub - expedientes que explicaremos más adelante.

Expediente					
20130100018	0				
Cliente	Nombre	Apellidos	Teléfono	Móvil	Fax
0					
Email Cliente (Separe por comas si hay más de un email)			Referencia Cliente	Bienes	
				+ 🔍	
Parte					
0					
Letrado	Nombre	Apellidos	Telefono	Móvil	Fax
0					
Email Letrado (Separe por comas si hay más de un email)			Referencia Letrado		
Tipo Letrado					
0					
Procurador	Nombre	Apellidos	Teléfono	Móvil	Fax
0	PEPE	GLEZ. SANTANA	928-334455	657-999000	928-777666
Email Procurador (Separe por comas si hay más de un email)					
pepeglez@gmail.com					
Compañía Aseguradora / Asegurado			Referencia Aseguradora		
ESTABLECER COMO PRINCIPAL					

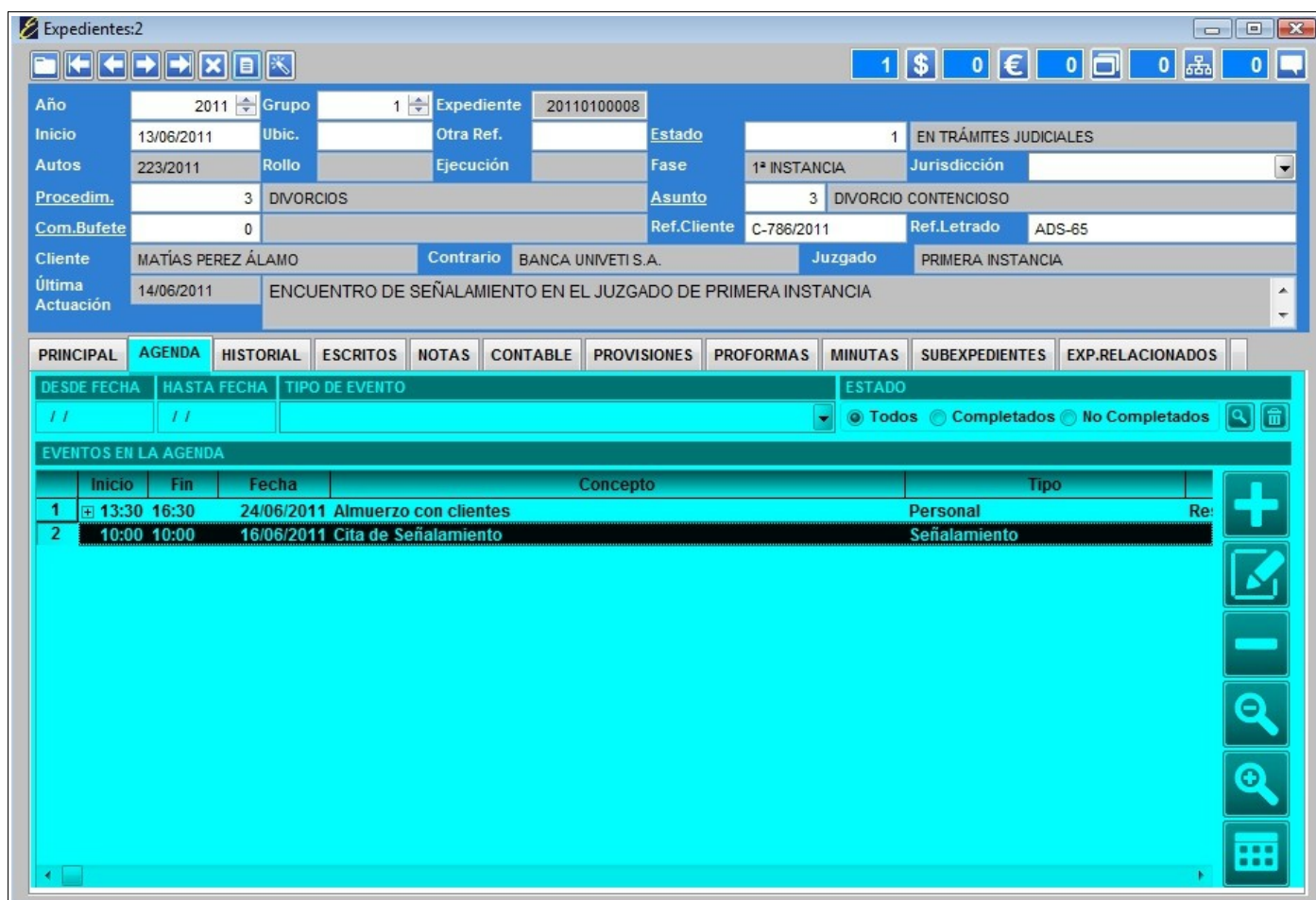
En la imagen superior podemos ver la pantalla desde la cual el usuario introducirá la información de los clientes del expediente. La pantalla es similar a la de contrarios del expediente, así que comprendiendo ésta podremos conocer el funcionamiento de la otra. Hemos diferenciado en tres colores los datos para que quede mucho más claro. En la parte superior se introduce la información del cliente propiamente dicho con la posibilidad de incluir la información de bienes que tenga a embargar, luego la del letrado por parte del cliente y por último la del procurador del cliente en cuestión. En caso de haber creado las fichas de clientes, letrados y procuradores con anterioridad podemos relacionarlas al expediente con las palabras enlaces de esta pantalla o introduciendo directamente el código si lo supieramos. También si queremos podemos no introducir ningún código y escribir la información sin que ésta venga de ninguna ficha creada con

anterioridad. Otro dato útil que se nos permite introducir en esta pantalla es el nombre de la Compañía Aseguradora y la referencia del caso para ésta.

3.B) Agenda del expediente

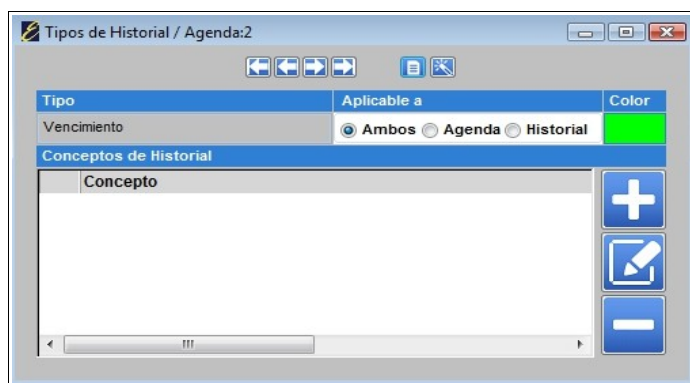
En la pestaña Agenda de la ficha del expediente el usuario podrá controlar todos los eventos fijados en la agenda y que tengan que ver con el expediente en el que nos encontramos. Es importante que el usuario sepa que existen ciertas configuraciones opcionales referentes a este apartado en la “Configuración Específica de Usuario” así como la posibilidad de fijar las festividades del año actual a través del apartado “Utilidades” del menú superior de la aplicación.

* (...Utilidades>Configuración Específica de Usuario>Agenda)



Los eventos se podrán diferenciar por tipos y se mostrarán con diferentes colores que el usuario podrá fijar al crearlos.

* (...Agenda>Ficha Tipo de Evento)



Los eventos que se creen podrán ser utilizados como eventos de la agenda o como eventos de historial, por tanto a la hora de crearlos el usuario deberá concretar si es de agenda, historial o si puede servir para ambos. Por ejemplo, si queremos crear un tipo de evento llamado “CUMPLEAÑOS” es de suponer que tan sólo querremos que exista en la agenda, ya que en el historial no tiene mucho sentido utilizar este tipo de evento.

Para crear una nueva anotación en la agenda de un expediente, el usuario deberá apretar sobre el botón (+) que se encuentra a la derecha en la pestaña de “Agenda”. Tras ello, se mostrará una pantalla, similar a la que vemos a continuación, y que servirá para poner los datos de la nueva cita o anotación que se desea crear.

The screenshot shows a window titled "Evento Agenda:3" with various fields for event management. The main event details are as follows:

Fecha	Hora Inicio	Hora Final	Estado	Prioridad
24/06/2011	13:30	16:30	<input type="checkbox"/> Concluido <input type="checkbox"/> Urgente	

Below this, the "Expediente" field contains "20110100008" and the "Tipo de Evento" is set to "Personal". The "Concepto" field is labeled "0" and contains the text "Almuerzo con clientes". The "Observaciones" field contains "Restaurante Da'Antonio, calle Regina nº 2". The "Componente de Bufete" field is labeled "0".

The "Fijar Alarma" section includes a table for alarm settings:

Fecha	Hora Aviso	!
24/06/2011	13:00	

The "Fijar Repetición de Evento" section has radio buttons for "Ninguna", "Diaria", "Semanal", "Mensual", and "Anual", with "Ninguna" selected. The "Rep. Hasta" field contains "/ /".

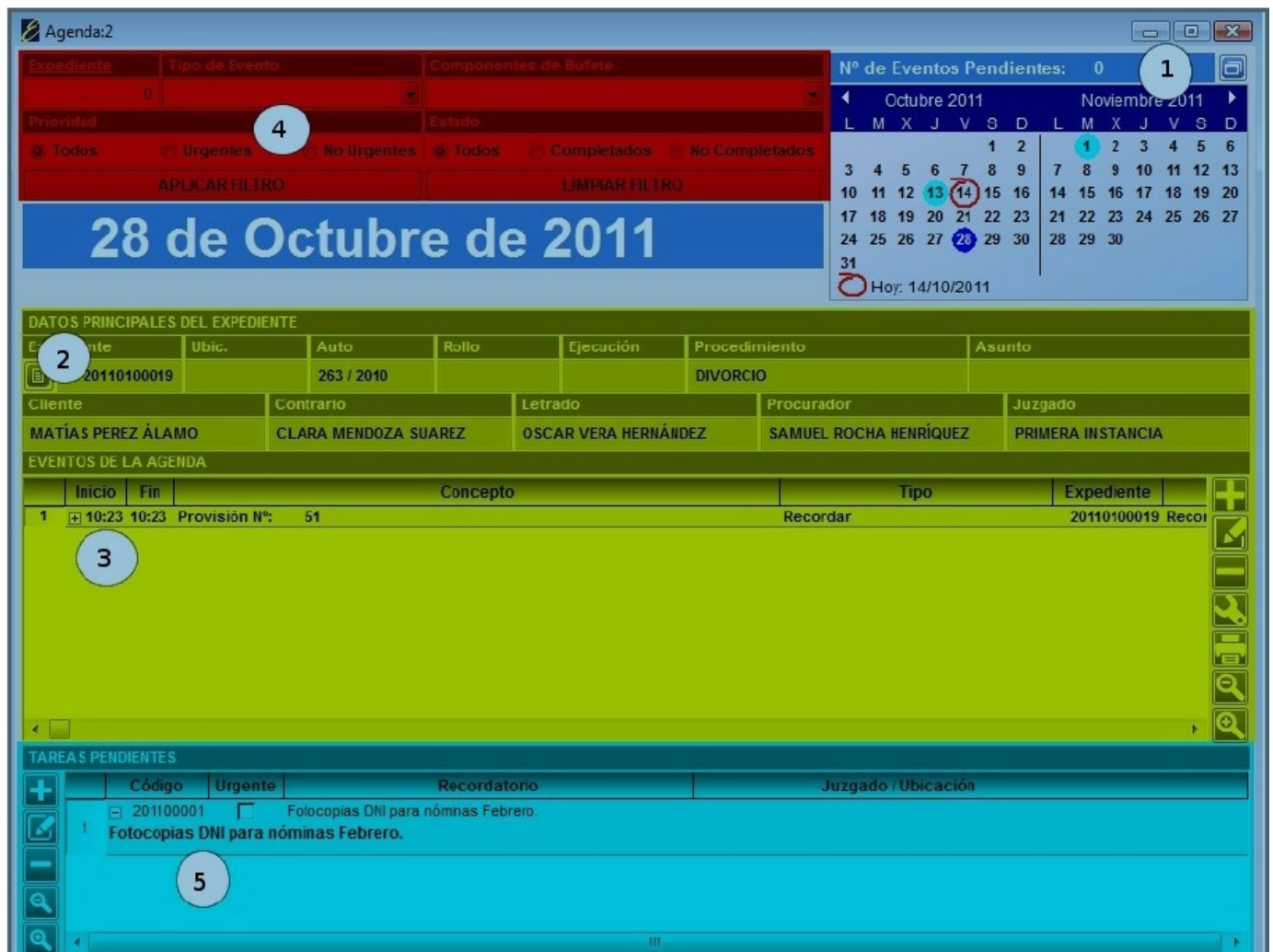
The "Fijar Preaviso" section has radio buttons for "Naturales" and "Hábiles", with "Naturales" selected. The "D. Preaviso" field contains "0" and a red warning icon.

En la imagen anterior podemos observar un evento creado para recordarnos que el día 24 de Junio al mediodía tenemos un almuerzo con los clientes del expediente 20110100008 en el restaurante Da'Antonio. Como es una cita importante de la que no podemos olvidarnos hemos fijado una alarma media hora antes de la cita. Otras posibilidades de la agenda, es la de fijar un preaviso (repetir anotación días antes para avisar) y fijar repetición (repetir anotación en el futuro de manera diaria, semanal, mensual o anual hasta una fecha límite).

3.C) La agenda desde fuera del expediente.

De la misma forma que explicamos como introducir información en la agenda de un expediente, también podemos hacerlo directamente desde la pantalla general de la “Agenda”.

* (...Agenda>Buscar Agenda)



Como podemos ver, la pantalla de agenda es una pantalla bastante amplia. Para una mejor comprensión de todo lo que se puede hacer desde ella hemos diferenciado con números y colores cada parte para que sea más fácil de entender la explicación.

Por defecto al entrar en la pantalla de la agenda, siempre se situará en el día actual, dándonos la posibilidad de cambiarnos de fecha a través del calendario situado en la parte superior derecha de la pantalla. Una vez estemos situado en la fecha que nos interesa podremos visualizar en el grid de la parte central (3) todos los eventos de la agenda para ese día, pudiendo incluso crear uno nuevo o modificar y eliminar el ya existente a través de los botones situados a la derecha. También se nos da la opción de pre-visualizar en la información superior del grid (3) los datos principales del expediente vinculado al evento que tengamos señalado, pudiendo incluso abrirlo con el botón (2). Otra posibilidad que nos ofrece la agenda es la de filtrar la información que se muestra en el grid (3) por medio de las condiciones situadas en la parte superior izquierda de la pantalla y coloreadas en rojo (4).

Numerado con el (1) tenemos un botón que nos permitirá de forma rápida visualizar todos los eventos de la agenda que no han sido marcados como concluidos y que tengan fecha anterior a la actual, lo cual nos da la opción de visualizar aquellos eventos que se nos han pasado por alto o que por alguna razón no hemos finalizado todavía.

Por último, esta pantalla también dispone de un pequeño apartado en el que el usuario podrá fijar tareas o anotaciones que sin que tengan una fecha de realización requieren ser apuntadas como recordatorios. En el apartado inferior (5) introduciremos todas estas tareas que actuarán como los comunes "post-it" que normalmente usamos y pegamos por toda la pantalla de nuestro pc para recordarnos tareas que debemos realizar.

3.D) Historial del expediente.

En este apartado el usuario podrá reflejar todo lo que acontece al expediente, pudiendo tener así un histórico de las diferentes actuaciones o movimientos que se han ido realizando en el procedimiento actual. Al igual que ocurría con el apartado de la agenda, el usuario puede definir algunas configuraciones con las que determinar la forma en que desea trabajar con el historial del expediente.

* (... Utilidades>Configuración Específica de Usuario>Historial)

The screenshot displays the 'Expedientes:2' application window. At the top, there are navigation icons and a status bar showing '0 \$ 1 € 0' and other indicators. The main area is a form with the following data:

Año	2011	Grupo	1	Expediente	20110100008				
Inicio	13/06/2011	Ubic.		Otra Ref.		Estado	1	EN TRÁMITES JUDICIALES	
Autos	223/2011	Rollo		Ejecución		Fase	1ª INSTANCIA	Jurisdicción	
Procedim.	3	DIVORCIOS			Asunto	3	DIVORCIO CONTENCIOSO		
Com.Bufete	0				Ref.Cliente	C-786/2011	Ref.Letrado	ADS-65	
Cliente	MATÍAS PEREZ ÁLAMO		Contrario	BANCA UNIVETI S.A.		Juzgado	JUZGADO Nº 1		
Última Actuación	17/06/2011	ENVÍO DE HISTORIAL VÍA E-MAIL							

Below the form is a menu bar with tabs: PRINCIPAL, AGENDA, HISTORIAL (selected), ESCRITOS, NOTAS, CONTABLE, PROVISIONES, PROFORMAS, MINUTAS, SUBEXPEDIENTES, EXP.RELACIONADOS.

The 'HISTORIAL' section features a table with the following data:

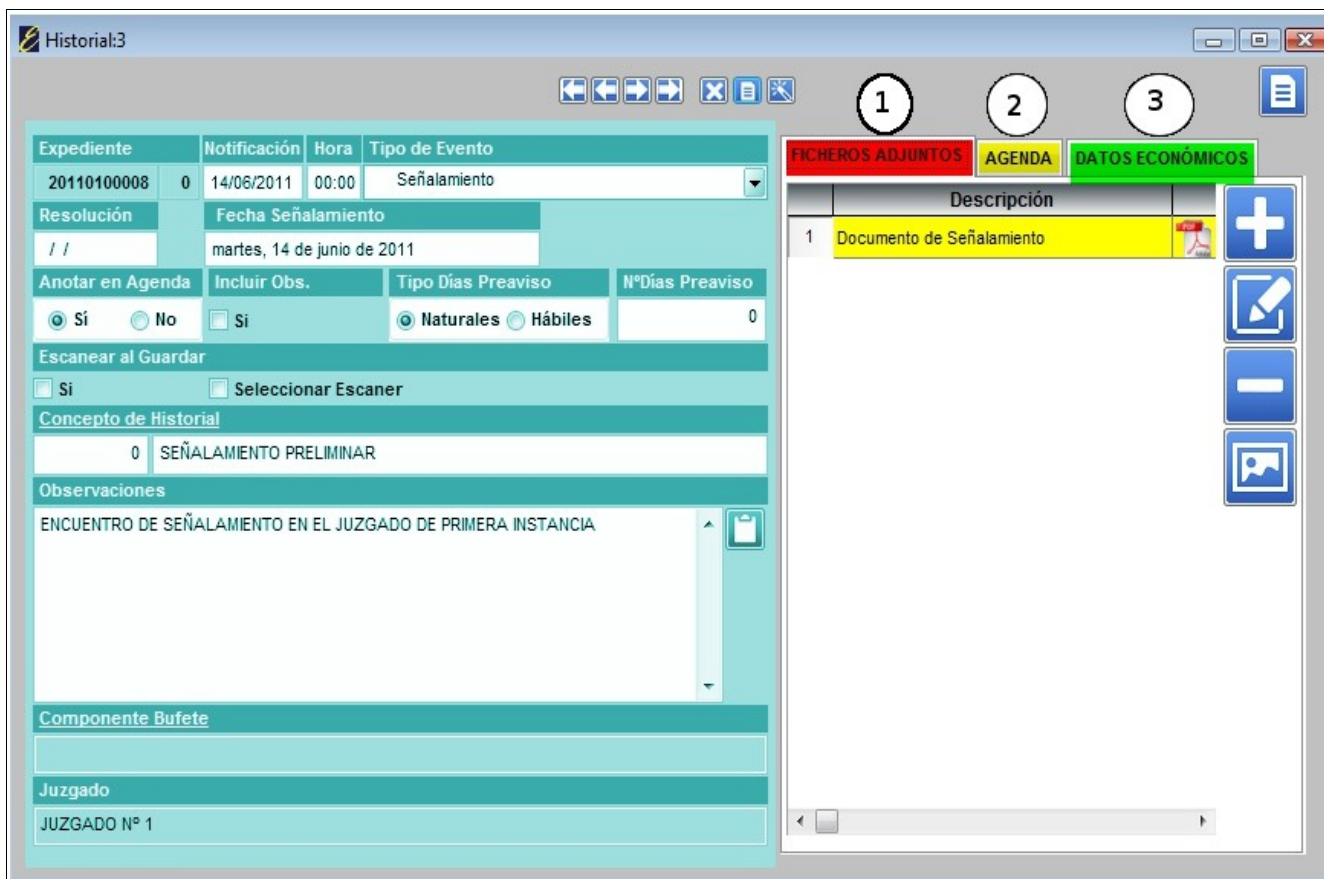
DESD E F. NOT.	HASTA F. NOT.	DESD E F. VTO.	HASTA F. VTO.	TIPO DE EVENTO	CONCEPTO
//	//	//	//		

Below this is a table with columns: ? (checkbox), Fecha Notif., Concepto, Fecha Venc., Hora, and D (dropdown). Two entries are shown:

?	Fecha Notif.	Concepto	Fecha Venc.	Hora	D
1	17/06/2011	ENVÍO DE HISTORIAL VÍA E-MAIL	17/06/2011	10:39	EI
2	14/06/2011	SEÑALAMIENTO PRELIMINAR	14/06/2011	00:00	EI

To the right of the table is a vertical toolbar with icons for adding (+), deleting (-), and other actions. A 'Pegar E-Mail' button is also present.

Para añadir una nueva actuación o movimiento del expediente, el usuario deberá añadir un nuevo registro al histórico a través del botón (+). Tras seleccionar se nos mostrará la siguiente pantalla y desde aquí introduciremos todos los datos que deseemos.



La pantalla de “Historial” podemos dividirla en dos partes. A la izquierda tenemos la información que el usuario deberá rellenar para crear el nuevo registro de historial. Debe definir el tipo de evento, concepto, observaciones ... datos imprescindibles para poder crear la nueva actuación. Y a la derecha, vemos tres pestañas desde las cuales el usuario podrá agregar documentos, información económica y anotaciones en agenda que se relacionen con la actuación en la que nos encontramos.

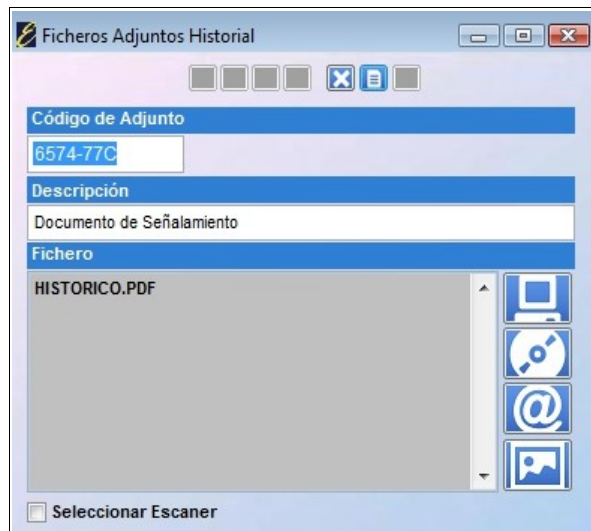
- **Ficheros Adjuntos (1):** el programa permite adjuntar documentos escaneados de manera automática en formato PDF (sólo para escáneres con driver twain), adjuntar ficheros externos y vincular correos electrónicos recibidos (necesario tener configurada una cuenta de correo en el programa). Para escanear un documento, se puede hacer o bien mientras se introducen los datos de la actuación, seleccionando el check de “Escanear al Guardar” o a posteriori de haber creado el registro de historial desde la pantalla que observamos a continuación.

PDF

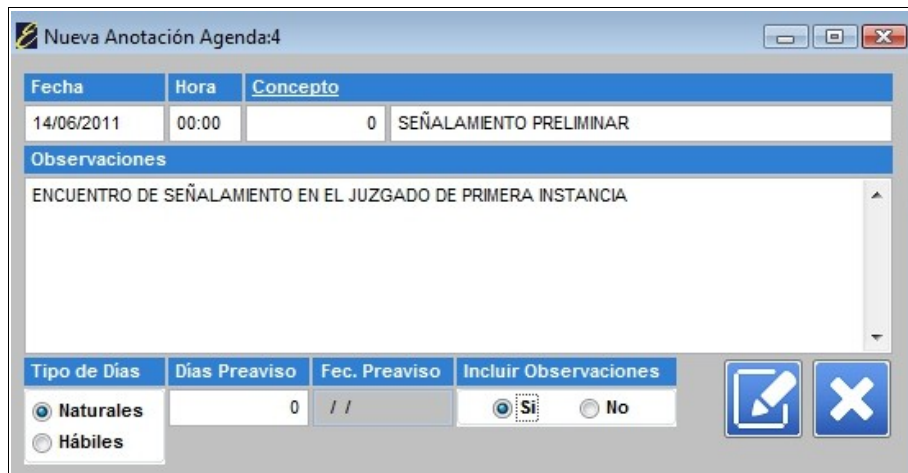
Es un formato de almacenamiento. Está especialmente ideado para documentos susceptibles de ser impresos, ya que especifica toda la información necesaria para la presentación final del documento, determinando todos los detalles de cómo va a quedar; no requiriéndose procesos anteriores de ajuste ni de maquetación.

TWAIN

Es un estándar destinado a la adquisición de imágenes de un escáner de imagen. TWAIN se utiliza normalmente como una interfaz entre la aplicación de procesado de imágenes y un escáner o cámara digital.



- Agenda (2): Igual que ocurría con los documentos escaneados, se puede hacer una anotación en agenda en el momento en que estamos creando el registro del historial, simplemente seleccionando **SI**, bajo la opción de “Anotar en Agenda”. En caso de querer fijar un evento en la agenda después de haber creado el historial, se podrá hacer tantas veces como se quiera desde la pestaña nº 2 que se observa en la imagen principal.



- Datos Económicos (3): Aunque veremos con más detalle todo el tema económico de los expedientes cuando llegemos al apartado contable, es importante que el usuario tenga en cuenta que es posible desde el propio registro de un historial repercutir en la contabilidad del expediente, ya que se pueden efectuar cobros y reflejar gastos o aranceles (honorarios) que estarán vinculados a la actuación en la que nos encontramos. Para ello haremos click derecho con el ratón en el grid sobre el que vamos a introducir la información, abriéndose posteriormente una pantalla para añadir el importe.

Historial:3

Expediente	Notificación	Hora	Tipo de Evento
20110100008	0	14/06/2011 00:00	Señalamiento

Resolución // **Fecha Señalamiento**
 martes, 14 de junio de 2011

Anotar en Agenda Sí No Si **Incluir Obs.** Si No **Tipo Días Preaviso** Naturales Hábiles **NºDías Preaviso** 0

Escanear al Guardar
 Si Seleccionar Escaner

Concepto de Historial
 0 SEÑALAMIENTO PRELIMINAR

Observaciones
 ENCUENTRO DE SEÑALAMIENTO EN EL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA

Componente Bufete
 //

Juzgado
 JUZGADO Nº 1

FICHEROS ADJUNTOS **AGENDA** **DATOS ECONOMICOS**

Gastos

	Fecha	Concepto	Importe
1	21/06/2011	Transporte	10,50
2	//		
3	//		10,50

Derechos

Fecha	Concepto	Importe

Cobros

Fecha	Concepto	Importe

Para entender un poco mejor a lo que nos estamos refiriendo, podemos explicar una situación como la del caso que vemos en la imagen anterior. El 14 de Junio del 2011 hubo un señalamiento sobre el expediente 20110100008 que supuso a su vez unos gastos de transporte de 10,50 € para el procurador o letrado.

- **Enviar Email (4):** A través del botón de “Enviar Email” el usuario podrá desde la propia ficha del historial enviar un correo electrónico con la posibilidad de incorporar a dicho correo los ficheros adjuntos del historial en el que nos encontramos así como copiar el concepto y las observaciones del registro del historial en el texto del mail que se va a enviar. (Es imprescindible tener una cuenta de correo configurada en el programa para poder hacer uso de esta opción)

Otras opciones de las que dispone el programa con respecto al Historial las podemos encontrar desde el botón que vemos señalado con el nº 1 unas cuantas imágenes más arriba. Al hacer click sobre ese botón se nos mostrará una pantalla como la que puede observar a continuación.

Selección de Historial

Seleccionar Todos / No Seleccionar Nº Expediente 20110100001

X	Notificación	Concepto	Vencimiento	Hora	Código de Co...	Cc
1	01/07/2011	Reunión con clientes	01/07/2011	00:00	0	
2	29/06/2011	Vencimiento de disputa de bienes	29/06/2011	00:00	0	

Reunión en el restaurante "El Gavián"

Imprimir: Se imprimirá un listado con los datos del expediente y todos los registros que se hayan señalado en el grid de la pantalla superior.

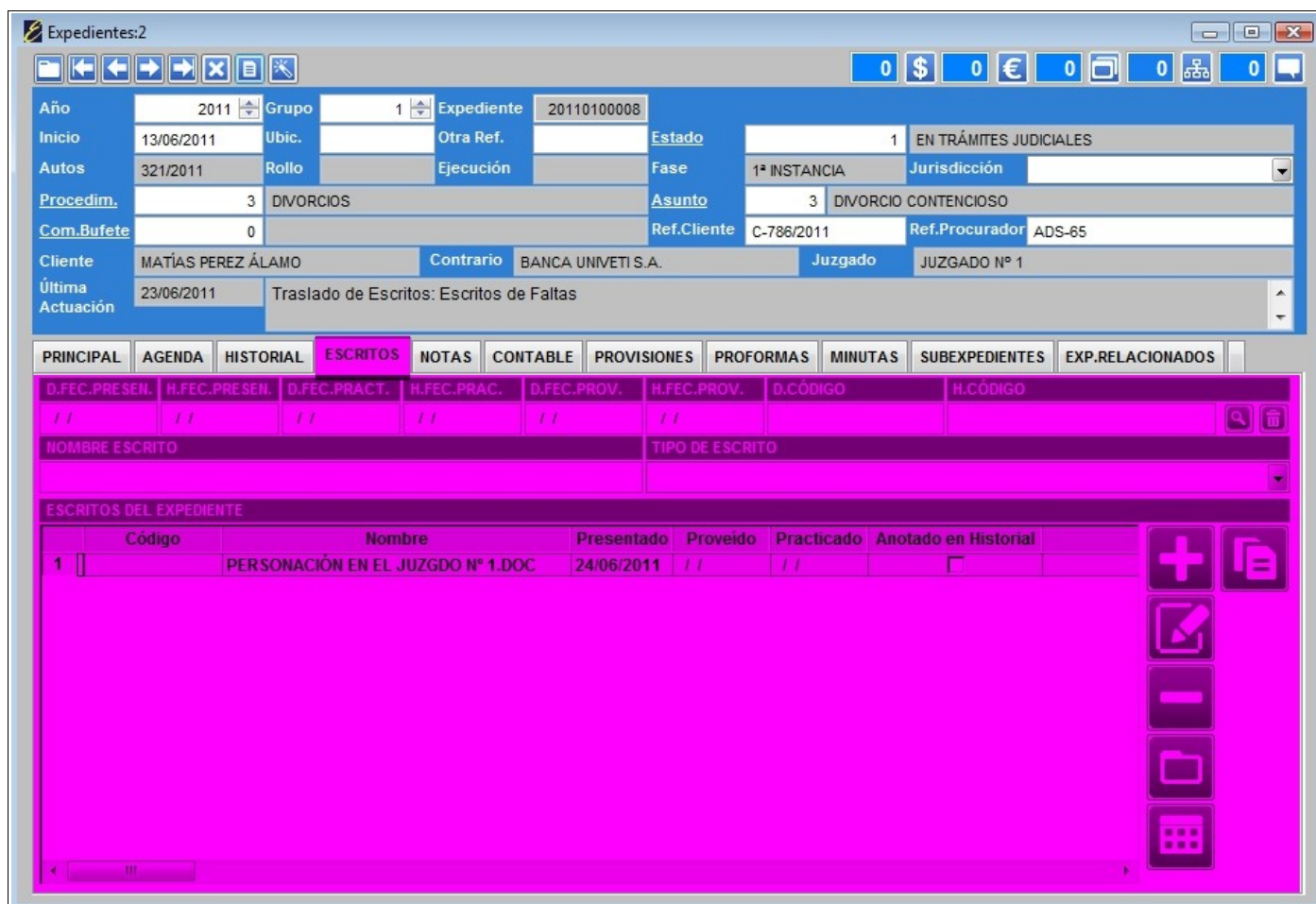
Guardar: Con esta opción el usuario podrá guardar en alguna parte de su pc el listado del historial y si lo desea también los archivos adjuntos que hay en éste. Algo interesante si se desean guardar en un cd, pendrive o cualquier otra unidad de almacenamiento toda la información del historial de un procedimiento.

Fax: Permite a los usuarios que disponen de un driver fax instalado en su ordenador enviar el listado de historial por fax.

E-mail: Si se quiere, el usuario podrá también enviar el listado y los adjuntos que desee a través de correo electrónico, siempre y cuando tenga configurada una cuenta de correo en el programa. Más adelante explicaremos con detenimiento cómo se configuran las cuentas de correos, para que puedan disponer de esta utilidad.

3.E) Escritos

Es bastante común que los abogados o procuradores tengan que presentar mucha documentación durante el transcurso de un caso. ESSLEY intenta facilitarle el trabajo de la creación de los escritos a través de este apartado. Los escritos son documentos de textos que el usuario puede o bien crear de cero o utilizando unas plantillas ya existentes (Modelos de Escritos) que automáticamente sacarán un escrito “base” con la información del expediente en el que nos encontramos.



Para poder hacer escritos a través de nuestro programa será necesario tener instalado en el pc el “Microsoft Word” o el “Openoffice.org Writer”. Ambos procesadores de texto de alto reconocimiento a nivel mundial. Según el programa externo que use el usuario, deberá definirlo con anterioridad para el correcto funcionamiento a la hora de realizar escritos con nuestro programa.

* (...Utilidades>Configuración General de Usuario>Otros)

A continuación explicaremos los dos posibles casos que se pueden dar a la hora de crear un escrito. El primero en el que queremos hacer un escrito de cero y el segundo caso en el que utilizaremos un modelo de escrito ya creado con anterioridad para hacerlo.

- Escrito de cero: abriremos la pantalla para crear un nuevo escrito haciendo clic sobre el botón (+). En la pantalla que vemos a continuación rellenaremos los datos y grabaremos, abriéndose seguidamente el procesador de textos que hayamos definido en la configuración. Escribiremos lo que queramos y posteriormente guardaremos, quedándose relacionado con el expediente en el que nos encontramos.

Código	Presentado	Practicado	Proveido
	27/06/2011	//	//

Escrito

Modelo de Escrito

Tipo Estado

Anotado en Historial

Acción en Historial

Anotar Apunte No Anotar Apunte

- Escrito a través de modelo: el funcionamiento de esta modalidad es muy similar a la anterior, con la salvedad de que primeramente habría que crear los modelos de escritos que se desean usar. Es importante que el usuario tenga algún pequeño conocimiento sobre la utilización de los campos combinados en su procesador de texto.

* (...Otros>Ficha Modelos Escritos)

Campos Combinados

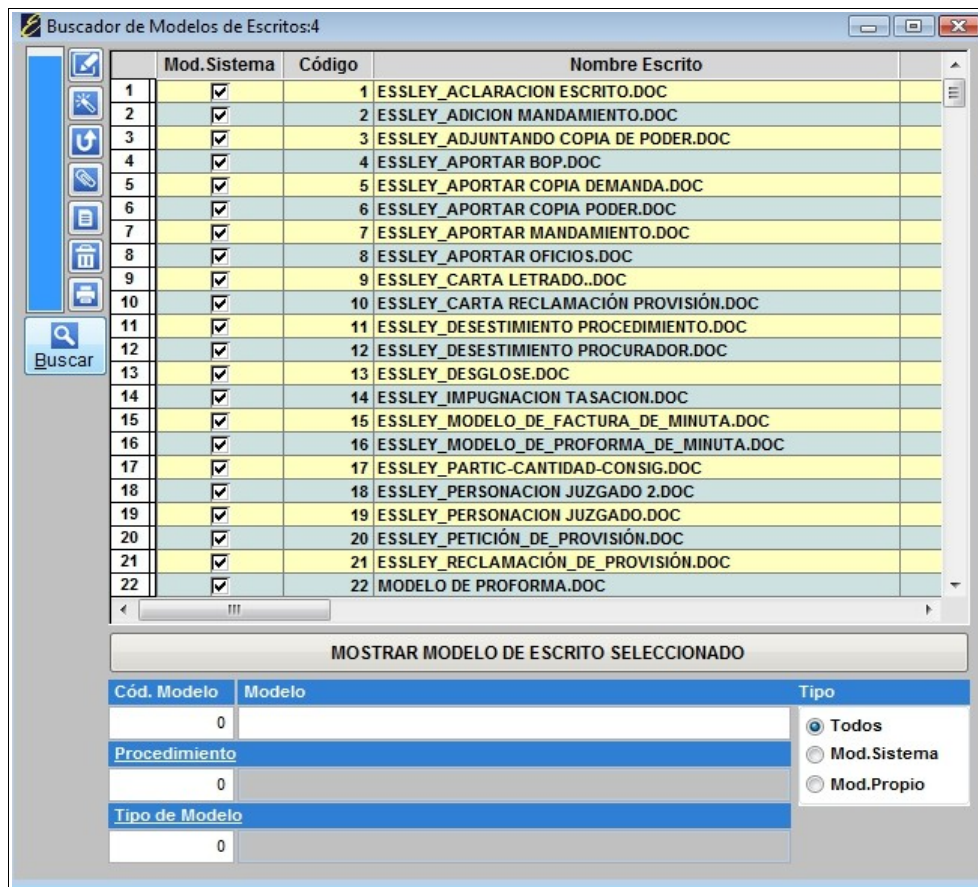
Los campos combinados son una opción que ciertos procesadores de texto permiten. Con ella, el usuario puede escribir un texto con ciertos fragmentos variables. Los campos combinados son variables o comodines que nuestro programa reconocerá y sustituirá por un valor según el expediente desde el que lo abramos.

Para que sea más fácil de entender vamos a suponer que escribimos un texto como el siguiente "D. /Dña. **#nombre cliente#** mayor de edad se presenta ante usted para hacerle entrega de la documentación necesaria para comenzar el procedimiento **#número de procedimiento#** " En el texto que hemos escrito de ejemplo hemos puesto lo que serían los campos de combinación entre almohadillas (#). Puede ser que este texto sea muy utilizado en el día a día de nuestro trabajo y por ello deseamos tenerlo ya grabado para no estar escribiéndolo cada vez que necesitemos volverlo a usar, así que crearemos un modelo de escrito con el texto en cuestión e insertaremos el campo de combinación que nos convenga para que cuando mostremos el escrito desde un expediente el programa sustituya el campo combinado por su verdadero valor.



Para crear el modelo, utilizaremos la pantalla que se muestra sobre estas líneas, en ella pondremos el nombre del modelo a crear y seleccionaremos si el modelo de escrito es para el expediente en general, para las minutas, proformas o provisiones y una vez le demos a grabar se nos abrirá nuestro procesador de texto en blanco para que comencemos a redactar nuestra plantilla o modelo. Es importante seleccionar para que apartado queremos el modelo, ya que de ello dependerá luego que se muestren unos campos combinados u otros.

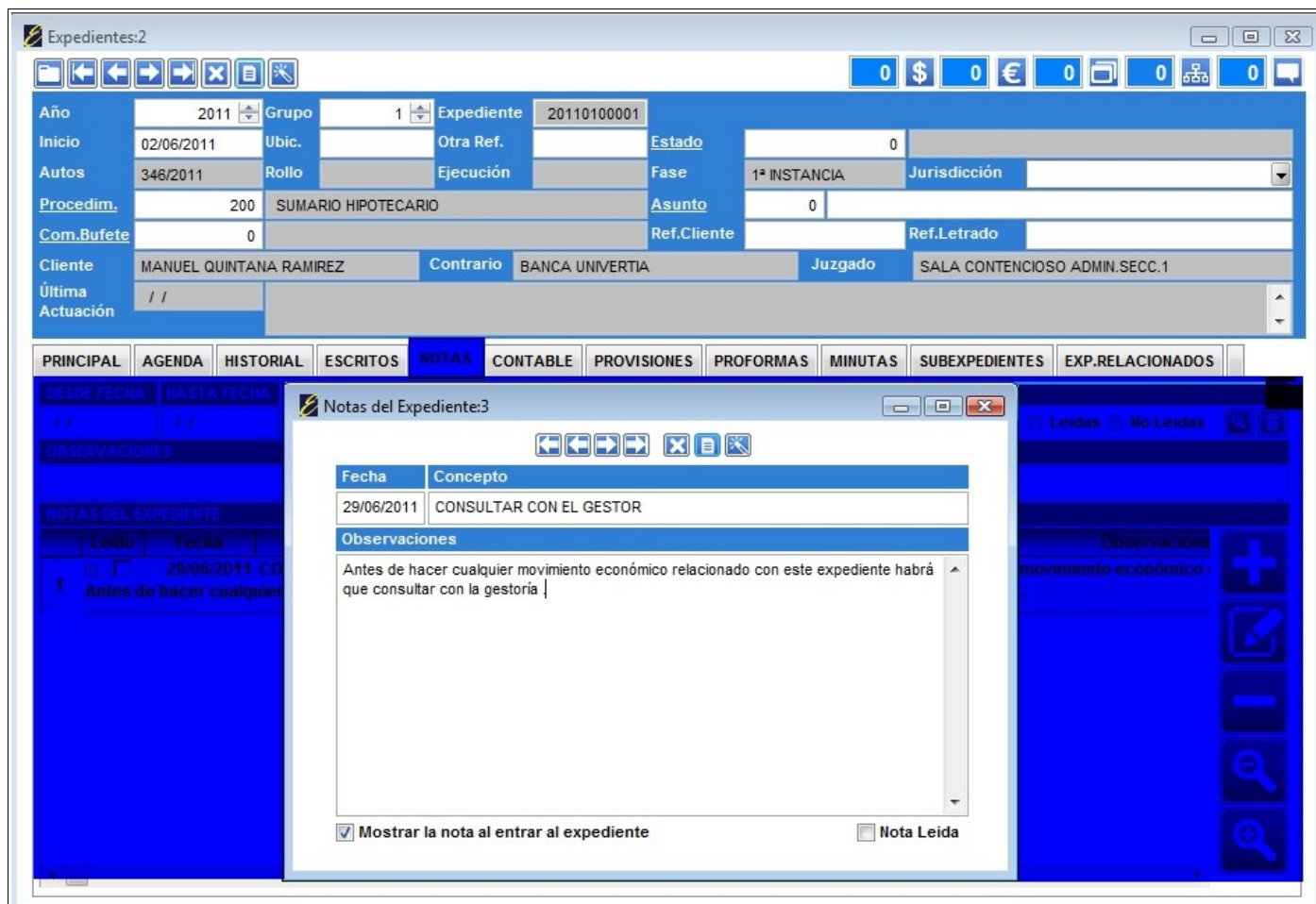
Tras tener grabado nuestro modelo, el usuario tan sólo deberá desde la pantalla de “Escritos de Expedientes” (la misma que usamos para crear escritos de cero) seleccionar en la palabra enlace “Modelo de Escrito” para que se le muestre el buscador de los modelos, y desde ahí seleccionar el modelo que desea usar. Por defecto hay una serie de escritos que ya vienen en el programa y que se denominan “Modelos de Sistema”, pero si el usuario lo desea podrá crear los suyos propios como ya explicamos anteriormente.



3.F) Notas de expedientes.

En esta pestaña del expediente, los usuarios podrán anotar todas aquellas observaciones que deseen sobre el expediente. Incluso si quieren podrán marcar las notas que quieran que se muestren siempre que se acceda al

expediente, una opción bastante interesante para utilizar en el caso de que hayan ciertas notas importantes a tener en cuenta siempre que se vaya a visualizar la información de un expediente en concreto.



3.G) Contabilidad del expediente.

Toda la información económica del procedimiento podemos visualizarla en este apartado. Aquí podemos introducir la cuantía del caso, podemos llevar la gestión de los recobros, ver el resumen contable del expediente e introducir los gastos, aranceles (honorarios) y cobros que luego deberán tenerse en cuenta a la hora de realizar una minuta o proforma.

Introducción de la cuantía

Antes de comenzar el procedimiento es normal que el procurador o letrado realice una valoración económica del caso. Este importe, entre otras cosas, será necesario para luego calcular los gastos y aranceles (honorarios) que se hayan fijado como porcentajes o importes sobre una tabla de franjas de cuantías (escalas).

Detalle de Cuantía:3

TIPO DE CUANTÍA

INDETERMINADA DETERMINADA

PRINCIPAL	3500,00
INTERESES	230,00
COSTAS	0,00
AMPLIACIONES	0,00
RECONVENCIÓN	0,00
CUANTÍA EJECUCIÓN	0,00
LITIS EXPENSAS	0,00
ALIMENTOS	0,00
PENSIÓN COMPENSATORIA	0,00
RESPONSABILIDAD CIVIL	0,00
INDEMNIZACIÓN	0,00
OTROS	85,00
	0,00
	0,00

CUANTÍA TOTAL 3.815,00

Como se observa en la imagen superior, por defecto ya existen una serie de conceptos prefijados así como tres conceptos más, para determinar libremente por el usuario.

Recobros a contrarios

Con la opción de recobros el usuario tiene la posibilidad de controlar ordenadamente todas aquellas transacciones de dinero entre el órgano judicial y los clientes o letrados. Es un dinero que no pertenece al usuario ni afecta directamente a la contabilidad del expediente pero que se ve obligado a distribuir y por tanto a controlar.

Recobros a Contrarios:3

Expediente: 20110100001 0

Detalle Recobros

	Fecha	Descripción	Ingreso	Salida	Có
1	29/06/2011	T-985 ARRANQUE INICIAL	245,00	0,00	
2	29/06/2011	PAGO - GASTOS TRANSPORTE	0,00	234,50	
3	29/06/2011	TRANSPORTE LETRADO	0,00	10,50	
4	29/06/2011	2º INGRESO JUZGADO	58,00	0,00	
5	/ /				
6	/ /		303,00	245,00	

TOTAL INGRESO	TOTAL SALIDA	TOTAL
303,00	245,00	58,00

Imputar Gastos, Aranceles (Honorarios) y Cobros al expediente

Anteriormente, cuando hablábamos de los datos económicos de un registro de historial, vimos como podíamos imputar información que afectaría a la contabilidad y que a su vez quedaría relacionada con la actuación efectuada. Esa información que se introdujo desde el historial no sólo se verá en la pestaña “CONTABLE” sino que también podrá introducirse y modificarse desde aquí, sin necesidad de hacerlo desde el historial.

Los gastos, aranceles y cobros pueden definirse y grabarse en el programa para poder usarlos siempre que se necesiten sin necesidad de estarlos creando otra vez. Al mismo tiempo que se crean pueden definirse en ellos los importes, los cuales pueden ser fijos o un importe porcentual o fijo pero sobre baremos de cuantías (escalas).

* (... Económico>Ficha Conceptos Gastos)

Código	Concepto	Otros
11	TASA MODELO 696	<input type="checkbox"/> Otros Gastos

Fijar importe por Importe

Fijo Escala (Tasa Judicial) 22,00 Solicitar Cantidad

Ejemplo de un gasto para la Tasa del Modelo 696 con un importe fijo de 22 €. Si se quiere se puede marcar para que el programa te solicite la cantidad por la que debe multiplicar el importe cuando se introduce en un expediente.

* (... Económico>Ficha Conceptos Derechos)

Código	Concepto
551	RECURSO DE APELACIÓN

Fijar importe por

Fijo Escala

Escala

2 ESCALA Calcular Importe Escala por Recobros

Artículo

ART. 1.3

Jurisdicción

0 Jurisdicción Común

Procedimiento

0

Libro

0

Sección

0

Observaciones

Ejemplo de un arancel o derecho de Recurso de Apelación con un importe fijado según una escala.

* (... Económico>Ficha Conceptos Cobros)

Código	Concepto	Importe
8	COBRO SERVICIOS NOTARIALES	145,00

Ejemplo de un cobros por servicios notariales. Los cobros sólo se pueden definir como importes fijos.

En caso de querer usar escalas, deberá definirse la tabla con los valores y límites de las cuantías con anterioridad a la creación de los gastos o aranceles, tal y como vemos en la imagen siguiente.

Código	Nombre
2	ESCALA

Observaciones

Libro

0

Desglose:

	%	Desde Cuanía	Hasta Cuanía	Importe
1	20	1,00	500,00	0,00
2	16	501,00	1.000,00	0,00
3	12	1.001,00	1.500,00	0,00
4	10	1.501,00	2.000,00	0,00
5	8	2.001,00	3.000,00	0,00
6	5	3.001,00	5.000,00	0,00

SI EL IMPORTE DE LA CUANTÍA SUPERA EL RANGO MÁXIMO, SE COBRARÁ ADICIONAL POR CADA FRACCIÓN DE 100,00 EL IMPORTE DE 20,00

* (...Económico>Ficha Escalas)

3.H) Provisiones de fondo.

Las provisiones de fondo son un apartado bastante importante de los expedientes jurídicos. En muchas ocasiones para poder ejecutar o trabajar en un caso los abogados o procuradores se ven obligados a solicitar importes de dinero a sus clientes, unos adelantos económicos que les permitirán seguir con la actividad normal del caso y que posteriormente se descontarán del total de la minuta.

Al igual que muchos otros apartados de la ficha del expediente, se pueden configurar ciertas funcionalidades acerca de la provisiones a través de la “Configuración Específica de Usuario”.

* (...Utilidades>Configuración Específica de Usuario>Provisiones)

Expedientes:2

1 \$ 0 € 0 0 1

Año 2011 Grupo 1 Expediente 20110100001

Inicio 02/06/2011 Ubic. Otra Ref. Estado 0

Autos 346/2011 Rollo Ejecución Fase 1ª INSTANCIA Jurisdicción

Procedim. 200 SUMARIO HIPOTECARIO Asunto 0

Com.Bufete 0 Ref.Cliente Ref.Letrado

Cliente MANUEL QUINTANA RAMIREZ Contrario BANCA UNIVERTIA Juzgado SALA CONTENCIOSO ADMIN.SECC.1

Última Actuación 29/06/2011

PRINCIPAL AGENDA HISTORIAL ESCRITOS NOTAS CONTABLE PROVISIONES PROFORMAS MINUTAS SUBEXPEDIENTES EXP.RELACIONADOS

RESUMEN PROVISIONES

PROCURADOR	85,00
LETRADO	135,00
TOTAL PEDIDO	220,00
TOTAL COBRADO	160,00
SALDO	60,00

PROVISIONES

	Fecha	Destinatario	Importe Pedido	Importe Cobrado	Ct
1	30/06/2011	MANUEL QUINTANA RAMIREZ	135,00	135,00	
2	30/06/2011	MANUEL QUINTANA RAMIREZ	85,00	25,00	
3	/ /				
4	/ /		220,00	160,00	

Provisiones de Fondo:3

DATOS PRINCIPALES

Fecha	Nº Provisión	Expediente	Tipo
30/06/2011	1559	20110100001	0 <input checked="" type="radio"/> Provisión de Fondos <input type="radio"/> Ampliación P.F. <input type="radio"/> Otras Operaciones

Estado

Pedida Reclamada

Importe Procurador	Importe Letrado
50,00	35,00

Cobros

Fecha	Importe	
1	30/06/2011	25,00
2	/ /	
3	/ /	25,00

IMPORTE TOTAL PROVISIÓN 85,00

IMPORTE COBRADO 25,00

IMPORTE PENDIENTE 60,00

NOTIFICACIONES

Recordar a... Cliente

Cliente 0 MANUEL QUINTANA RAMIREZ

Letrado

Procurador

Otro

Dirección C/ ALCÁNTARA Nº 23 Población STA. CRUZ DE TENERIFE

Email manuel@procu_gsm.com Teléfono 922657488

Documento a Enviar Carta E-mail Fax Documento a Reclamar Carta E-mail Fax

ESSLEY_PETICIÓN_DE_PROVISIÓN ESSLEY_RECLAMACIÓN_DE_PROVISIÓN

Texto para Cartas Cuenta Corriente 2100 1862 37 1000457444

Concepto de Provisión GASTOS EXTRAORDINARIOS

En la imagen superior podemos ver un ejemplo de una provisión de fondo realizada el día 30 de Junio, en la que se solicitan 85 € (50 para el procurador y 35 para el letrado). Se le notificó al cliente y se ha cobrado 25 € el mismo día en que se notificó, quedando pendiente 60.

3.1) Proformas y Minutas.

Estas dos opciones representan el apartado de facturación de expedientes. Las proformas son una opción con la que el usuario podrá realizar documentos cuya principal diferencia con respecto a las minutas o facturas es que no pueden ser cobradas, y por tanto no tienen repercusión fiscal. En muchas ocasiones las proformas suelen ser usadas con una finalidad similar a la de los presupuestos (tasación de costas), teniendo pues un mero carácter informativo.

Como ambos apartados se tratan de una manera parecida, haremos referencia tan sólo a las minutas, ya que entendiendo éstas se entenderán también las otras.

Por cada expediente, el usuario podrá crear tantas minutas como se requieran a través de los botones de sistema que se ven señalados (1) en la imagen superior. Al crear una minuta el programa automáticamente le proporciona un número de minuta o código interno, el cual se podrá definir en tres partes, los 4 primeros caracteres corresponden al año, los 2 siguientes al grupo y los 5 últimos a la numeración establecida internamente por el programa para ese documento, una numeración que irá cambiando progresivamente para que no puedan existir dos minutas con el mismo número. En el ejemplo de la pantalla superior vemos la minuta 20110100002 (Año 2011-Grupo 01- Numeración 00002).

Grupo

Este valor que puede estar desde el 01 hasta el 99, permite a los usuarios diferenciar o separar las minutas de la manera que se desee. Es importante entender, que la numeración generada para el código en un determinado grupo, es independiente de la que se genera en otro grupo, por tanto sus numeraciones no serán correlativas pero siempre serán diferentes gracias al carácter identificativo del grupo. (Podrán existir dos minutas con igual numeración y mismo año, pero en diferentes grupos)

Introduciremos los porcentajes de IRPF, CUOTA y DERECHOS, valores que afectarán aumentando o disminuyendo el valor final de la factura o minuta, y posteriormente grabaremos la ficha con el botón de grabar, ante lo cual el programa mostrará una pantalla con todos los gastos, aranceles (honorarios) y cobros que con anterioridad se hayan introducido en el apartado contable de la ficha del expediente (que no hayan sido incluidos en ninguna minuta) para que se seleccionen los que se quieran añadir a la minuta que estamos generando. Se debe tener en cuenta que los gastos y aranceles (honorarios) supondrán un aumento del valor total de la factura, mientras que los cobros (por ejemplo cobros de provisiones de fondos) disminuirán el valor del total pendiente de ésta. Para dar una mayor flexibilidad al programa se podrá modificar la factura como se quiera una vez creada, por tanto el usuario puede generar nuevos cobros, gastos y aranceles (honorarios) a pesar de que no hayan sido añadidos primeramente en la contabilidad del expediente.

3.J) Sub – expedientes y Expedientes relacionados

Para dar un buen uso de estas dos utilidades que la aplicación nos aporta es necesario entender bien la diferencia que hay entre ellas dos.

Los expedientes relacionados son procedimientos que se encuentran entre si relacionados por algún factor común pero sin que ambos sean el mismo caso. Sin embargo, los sub – expedientes reflejan la evolución que un expediente puede experimentar durante su ejecución, así pues, por ejemplo, cuando un procedimiento pasa de auto a rollo este cambio supondrá la creación de un sub – expediente, que no será más, que un nuevo expediente con la misma numeración que el principal pero diferenciado por una numeración anexa separada por un guión. (Ej. 20110100002 – 3)

3.K) Notificaciones LexNet

LexNet es una plataforma de intercambio seguro de información entre los Órganos Judiciales y una gran diversidad de operadores jurídicos que, en su trabajo diario, necesitan intercambiar documentos judiciales (notificaciones, escritos y demandas). Essimple ha trabajado duro para implementar dentro de su aplicativo una herramienta que permita a los usuarios descargar estas notificaciones y anexarlas de forma sencilla al expediente al que hacen referencia.

* (...Procesos>LEXNET)

The screenshot shows the 'Notificaciones de LexNET:2' window. At the top, there's a session information bar with 'Usuario 9 Agustín' and 'Última descarga 17/01/2013'. Below this is a 'Descargar Notificaciones ...' section with a download icon, a date range from 'Desde 17/01/2013' to 'Hasta 15/02/2013', and checkboxes for 'Descargar sólo pendientes' (checked) and 'Vincular al expediente al descargar' (unchecked). A central table lists notifications with columns for selection, date, subject, procedure number, case number, sub-case, and sender. Two rows are visible, both dated 17/01/2013 and related to 'Comunicacion del Acontecimiento 2: CUENTA ABOGADO'. The second row's case number '20130100345' is highlighted in red. Below the table, a message states 'Notificación recibida ya vinculada al expediente.' To the left of the table are buttons for 'Mostrar Notificación', 'Mostrar Expediente', 'Vincular Expediente', 'Desvincular Expediente', and 'Eliminar Notificación'. At the bottom, there are buttons for 'Marcar todos', 'Desmarcar todos', and search filters for 'Desde' and 'Hasta'.

[X]	Fecha	Asunto	Nº Procedimiento	Nº Expediente	Sub	Órgano Remitente
1	17/01/2013	Comunicacion del Acontecimiento 2: CUENTA ABOGADO	0003/2010	0	0	JUZGADO PRIMERA INSTANCIA
2	17/01/2013	Comunicacion del Acontecimiento 2: CUENTA ABOGADO	0002/2010	20130100345	0	JUZGADO PRIMERA INSTANCIA

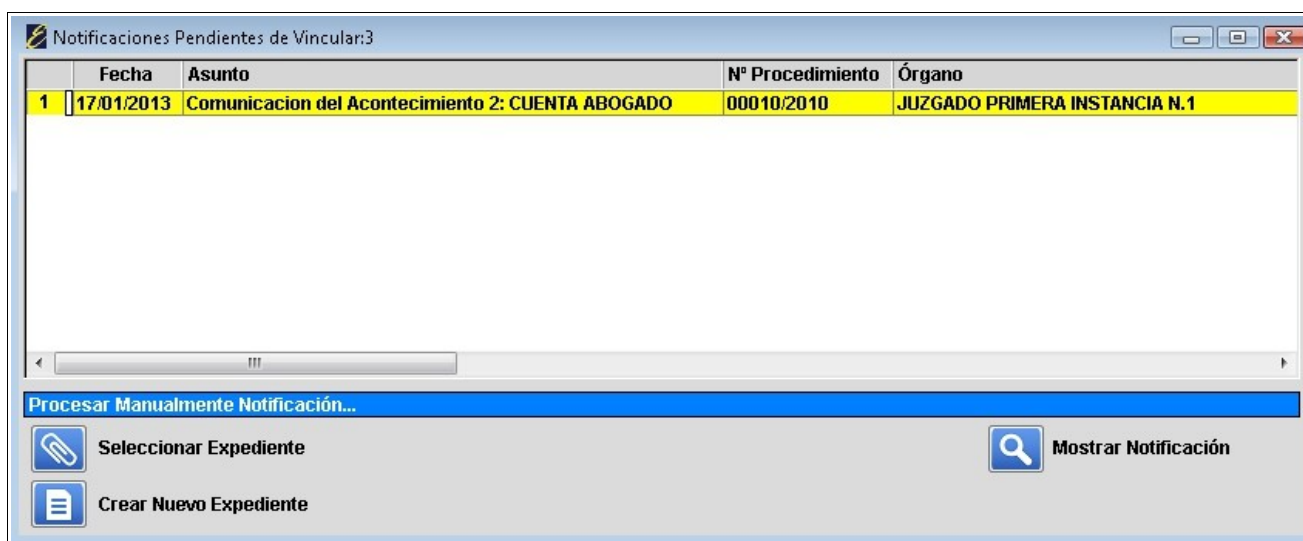
En la imagen superior vemos la pantalla principal de descarga de notificaciones. En ella se irán mostrando todas las notificaciones que se vayan recibiendo ordenadas por fecha y hora, desde la más actual a la más antigua. Las descargas de las notificaciones se harán desde el botón “**Descargar Notificaciones**” que hay en la parte superior de la pantalla una vez hayamos cumplimentado la configuración básica necesaria para el correcto funcionamiento de LexNet. Si quiere que el programa recuerde automáticamente la contraseña de su tarjeta criptográfica (PIN), podrá guardarla en la configuración y así no se le pedirá cada vez que realice una descarga.

** (...Utilidades>Configuración Específica de Usuario>LEXNET)*

Por defecto se descargarán sólo las notificaciones pendientes entre la fecha de última descarga y la fecha actual, pudiendo el usuario libremente, modificar los datos de la descarga. En el caso de que sea la primera vez que usamos el proceso de descarga de notificaciones, el programa determinará como fecha de inicio de la descarga 90 días atrás de la fecha actual.

En cuanto a la vinculación de las notificaciones descargadas existen dos formas de trabajar. Se puede definir en la configuración para que automáticamente el programa vincule a los expedientes las notificaciones que se vaya descargando, o se puede dejar para que el usuario lo haga posteriormente. En el caso de que sea el usuario quien decida anexar las notificaciones tras el proceso de descarga deberá marcar las notificaciones que desea vincular, teniendo en cuenta que las notificaciones que ya tengan un expediente asociado en la columna “**Nº Expediente**” no se tendrán en cuenta aunque sean marcadas por el usuario. De la misma forma en que podemos vincular, también podremos desvincular la relación entre la notificación y su expediente o incluso eliminar una notificación recibida si se quisiera.

En el caso de que el programa no haya podido identificar el expediente al que hace referencia la notificación, se mostrará la siguiente pantalla para advertir al usuario de todas las notificaciones que no se han podido vincular durante el proceso.



En la pantalla que se se muestra sobre estas líneas, se le permite al usuario seleccionar manualmente el expediente con el que desea vincular la notificación o bien crear un nuevo expediente. En cualquier caso, una notificación que se encuentra vinculada, tendrá un movimiento en el historial de su expediente en el que se hace referencia a ella.

Todas las notificaciones recibidas se podrán abrir individualmente desde la pantalla principal de descargas de LexNet para ver su información de forma más detallada, ver sus documentos adjuntos, abrir el expediente al que se relaciona e incluso por si se quiere vincular o desvincular.

Mensaje de LexNET:3

Identificador	Asunto	Tipo de Mensaje
201310000018336	[CUA] CUENTA DEL ABOGADO (PENAL)	NOTIFICACION

Remitente		Enviado el ...
Órgano Judicial	1 JDO. PENAL N. 1	19/02/2013 16:39:29
Tipo de Órgano	51 Juzgado de lo Penal	Descargado el ...
Municipio	35026 Telde	//

Datos del Mensaje		
Procedimiento	CUA Cuenta de abogado	<input checked="" type="checkbox"/> Ley Antigua
Nº Procedimiento	1111111/2013	NIG (Nº Identificador General)

Detalle del Acontecimiento	Observaciones

Archivos Adjuntos		
Adjuntos	Principal	
1 prueba.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver Adjunto

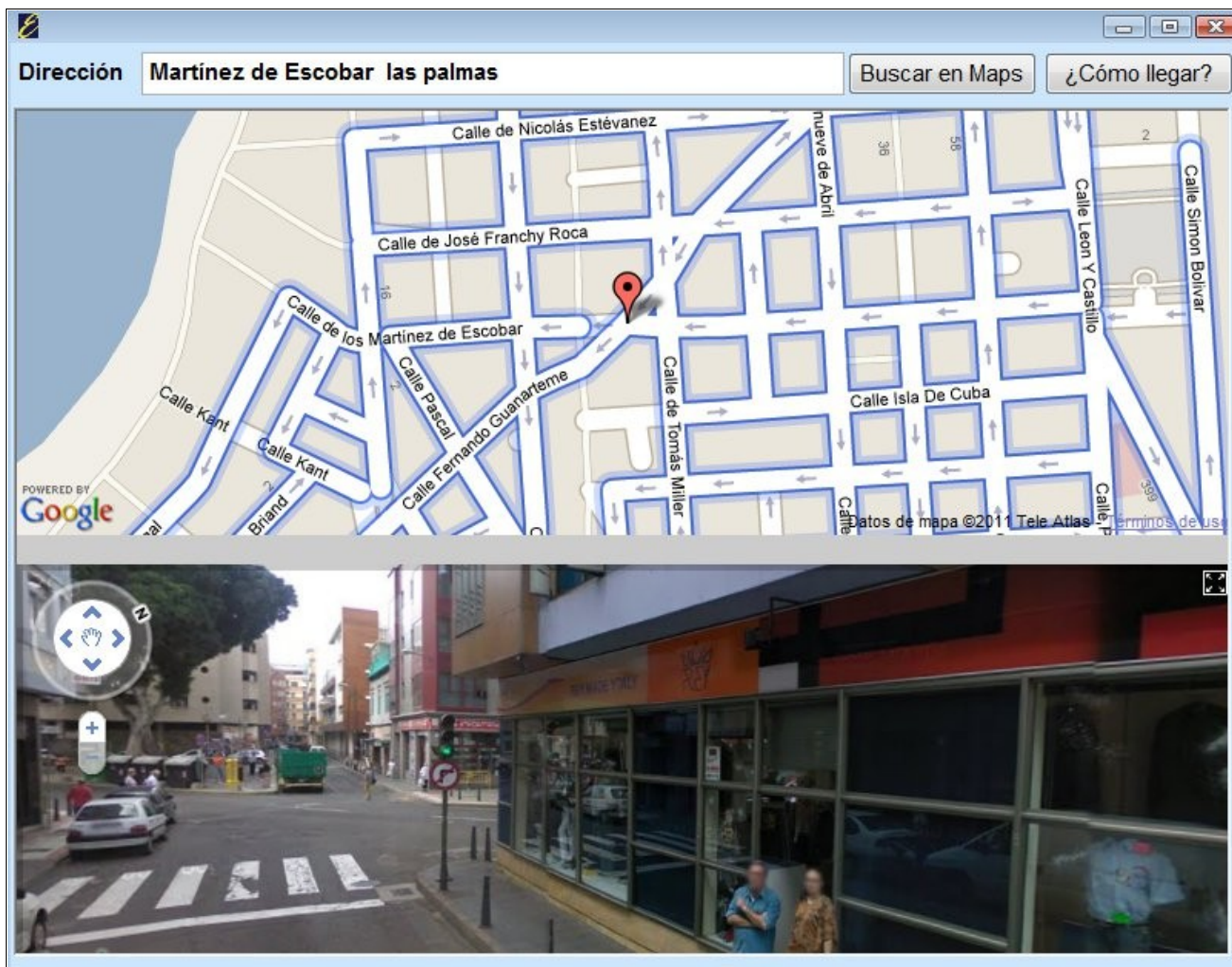
Destinatarios del Mensaje			
	Profesional	Entidad	Copia
1	SANTANA PEREZ, AGUSTÍN	Ilustre Colegio de Procuradores de Las Palmas de ...	<input type="checkbox"/>
2		Ilustre Colegio de Procuradores de (0Test)	<input checked="" type="checkbox"/>

Expediente	Procesar Automáticamente Notificación ...	Procesar Manualmente Notificación ...
Nº Expediente: 0 Sub: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Vincular Expediente	<input type="checkbox"/> Seleccionar Expediente
	<input type="checkbox"/> Desvincular Expediente	<input type="checkbox"/> Crear Nuevo Expediente

4- UTILIDADES VARIAS

4.A) Callejero / Código Postal

Desde el apartado de “Utilidades” también podremos usar la opción de “Callejero”, que nos mostrará una pantalla para localizar en un mapa la dirección que deseemos. También tenemos la posibilidad de buscar el trayecto más corto a la dirección que buscamos desde la propia dirección de la empresa.



Otra forma de acceder al mapa, es a través de los textos de enlace de “Dirección” de cualquiera de las pantallas del programa. Así pues, podremos automáticamente ver la dirección de un cliente en el mapa, haciendo click sobre el texto de enlace de su dirección.

En ocasiones al introducir los datos de dirección perdemos mucho tiempo para determinar el valor del “Código Postal” referenciado a dicha dirección. Con el programa esta funcionalidad está automatizada, de manera que al escribir una dirección, tan sólo debemos pinchar sobre el texto de enlace del “Código Postal” y éste se rellenará al instante, facilitándole al usuario el trabajo de tener que buscarlo.

4.B) Calculadora

Desde el menú superior, en el apartado de “Utilidades” podremos abrir una calculadora que nos permitirá hacer la operaciones matemáticas que queramos.

4.C) Ventanas

En ocasiones puede ocurrir que tengamos demasiadas ventanas o pantallas abiertas a la vez en nuestro programa y se solapen unas a otras no permitiéndonos verlas con comodidad. Con el apartado de “Ventanas” del menú superior, veremos en todo momento todas aquellas pantallas que tenemos abiertas en nuestro aplicativo, pudiendo seleccionar la que deseemos para que se nos muestre al frente del resto.

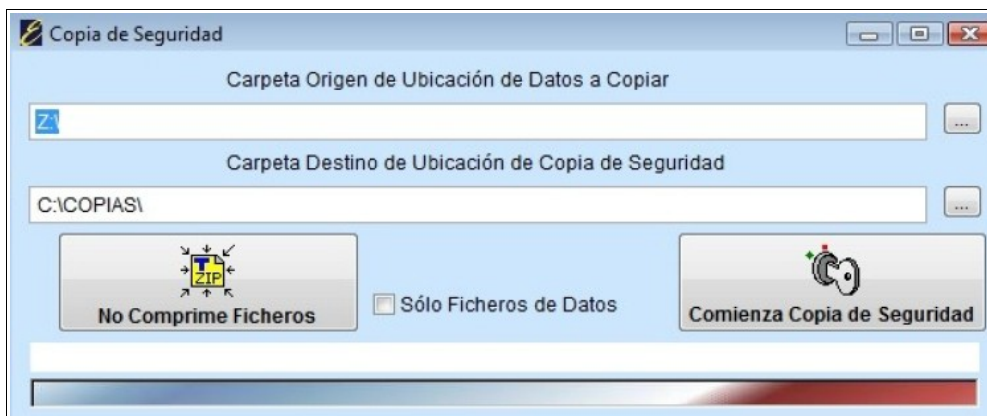
También si queremos podemos con el apartado “Ver” situado justo a la derecha del de “Ventanas” organizar todas nuestras pantallas en forma de cascada, para así tener una visión más clara de todas las que tenemos abiertas en ese momento.

4.D) Copias de Seguridad

Es muy importante que a medida que vayamos introduciendo datos en nuestro programa, vayamos asegurándonos de hacer copias de seguridad de ellos para no perder ninguna información en caso de problema técnico, robo, etc.

** (...Utilidades>Copia de Seguridad)*

Las copias de seguridad deberán hacerse desde el ordenador servidor (ordenador principal) y se aconseja realizarlas en un cd, dvd, pendrive o disco duro externo que permita extraer la información del propio ordenador en el que se encuentra la base de datos original.



En la parte superior por defecto saldrá la ubicación actual de los datos (no requiere modificar), mientras que en la inferior el usuario deberá seleccionar la ubicación en la que quiere guardar la copia a realizar. Una vez tenga definido ambos valores, tan sólo deberá comenzar a hacer la copia apretando en el botón de la parte inferior derecha de la pantalla.

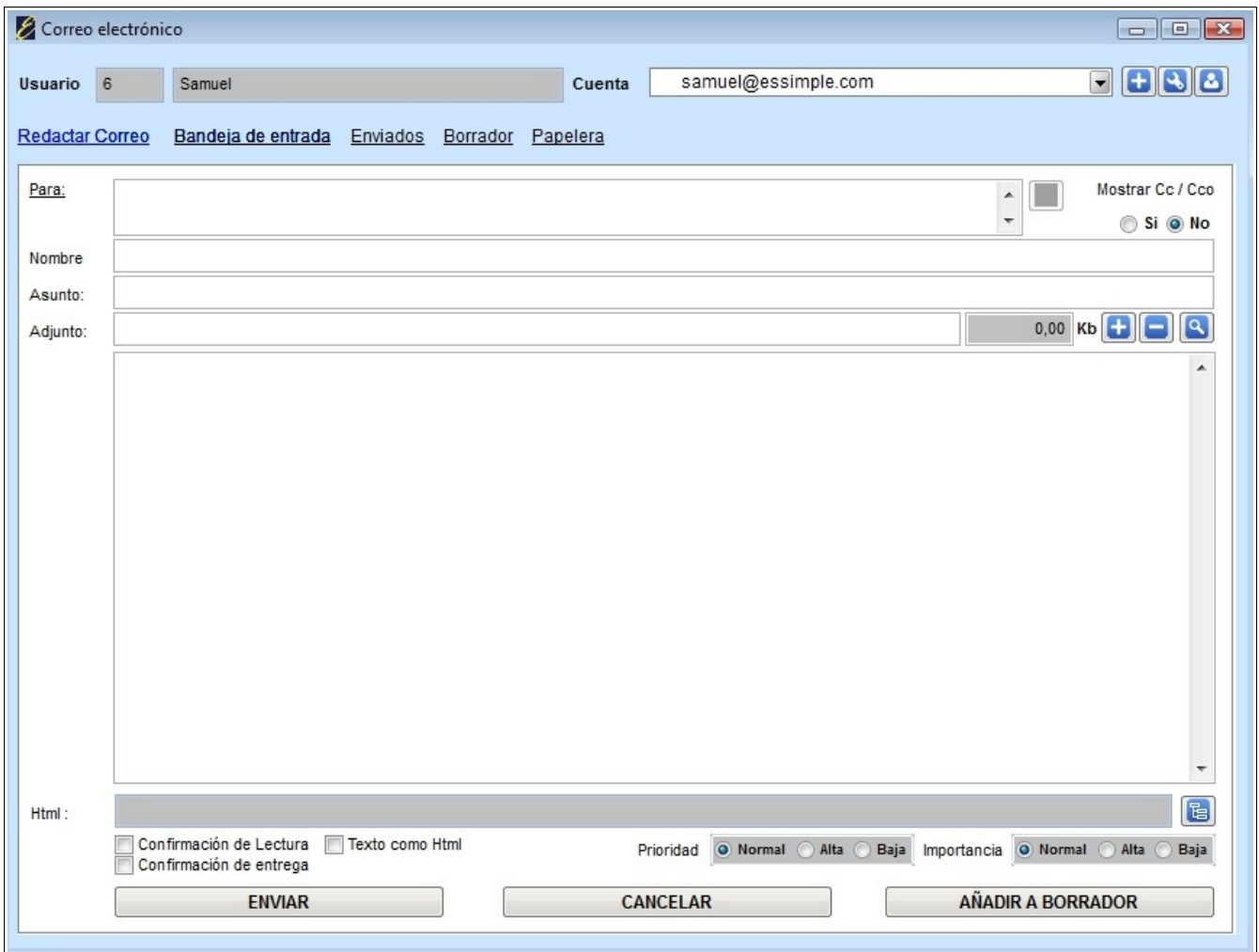
4.E) Correo Electrónico

Como ya comentamos anteriormente en nuestra ayuda, nuestro aplicativo cuenta con un gestor de correos interno que nos facilitará mucho el trabajo a la hora de recibir y enviar email a nuestros contactos. Nuestro gestor de correos sólo funciona con cuentas de correo POP, que son las que mayormente se utilizan en la actualidad.

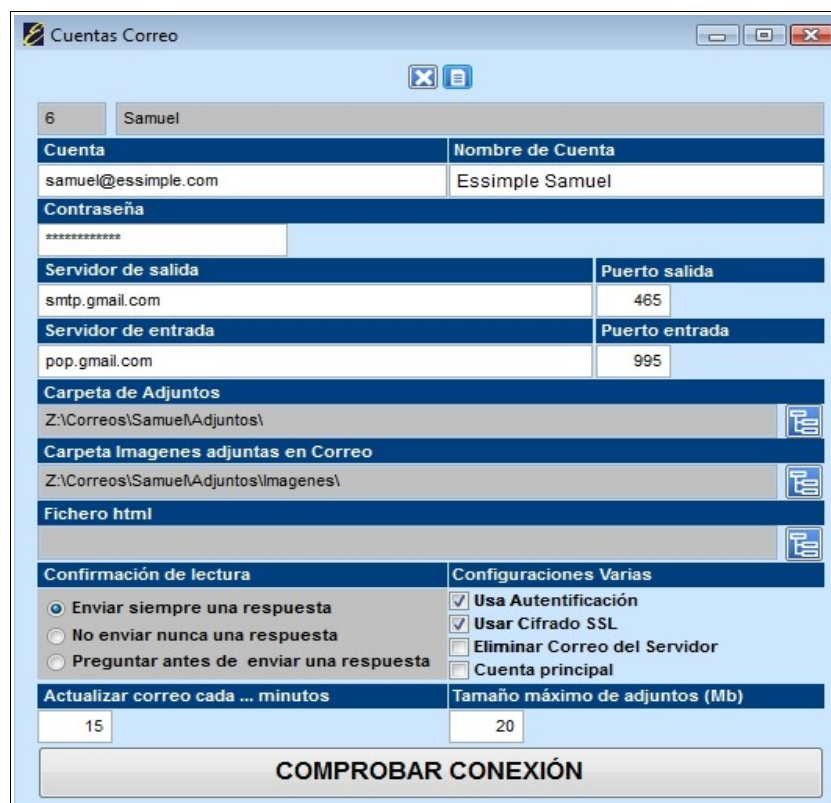
POP

*En informática se utiliza el **Post Office Protocol (POP)**, Protocolo de la oficina de correo) en clientes locales de correo para obtener los mensajes de correo electrónico almacenados en un servidor remoto.*

** (...Utilidades>Correo Electrónico)*



Las cuentas de correo electrónico se configuran por usuario, pudiendo incluso un mismo usuario tener varias cuentas diferentes vinculadas a él aunque sólo una se podrá establecer como principal para que por defecto sea esa la que se utilice en la mayoría de las ocasiones. Para cambiar de cuenta tan sólo debemos seleccionar la cuenta en el desplegable situado en la esquina superior derecha de la pantalla anterior.

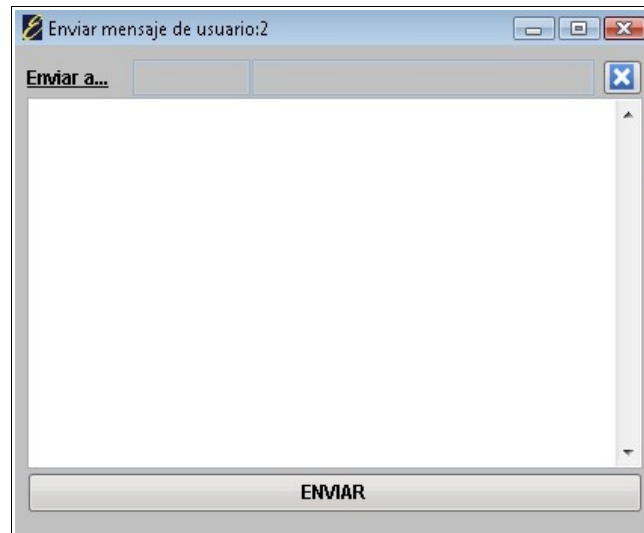


4.F) Mensajería

Con el apartado de mensajería, se le permite al usuario chatear o enviar mensajes cortos con otros usuarios del aplicativo. Así, en el caso de que una persona esté trabajando con el programa podrá comunicarse con otra de otro departamento, sucursal o que físicamente no se encuentre en las mismas dependencias.

* (Utilidades>Enviar Mensaje a Usuario)

* (Utilidades>Configuración General de Usuario>Otros>Opciones de Mensajería>Usar Mensajería)



4.G) Información del Aplicativo

Desde el menú de "Ayuda" con la opción "Acerca de..." se nos proporciona toda la información general del aplicativo que estamos usando (modelo, versión, tipo de base de datos, etc).

* (Ayuda>Acerca de ...)

También desde la opción "Versiones de Actualización" del menú "Ayuda" podremos visualizar la información sobre los cambios y mejoras, tanto de la versión actual como las anteriores de nuestro aplicativo.

* (Ayuda>Versiones de Actualización)