

Table of Contents

Part I Bienvenido a Lex-Doctor	1
Part II La empresa	3
Part III Licencia de uso	4
Part IV Mejoras en Lex-Doctor 10	7
Part V Instalación	13
1 Instalación de Lex-Doctor	13
2 Servidor de Lex-Doctor	25
3 Instalación de Compilaciones	33
Part VI Acceso y portada	35
Part VII Operaciones básicas	39
1 Elementos de una base de datos	39
2 Agregar un registro (F2)	45
3 Eliminar un registro (F3)	46
4 Modificar un registro (F4)	48
5 Consultar un registro (F5)	48
6 Orden de los registros	50
7 Búsqueda de registros	55
8 Importar y exportar registros	58
Part VIII Parámetros	59
1 Generalidades	59
2 Oficinas judiciales	71
3 Orden para recorrida de tribunales	74
Part IX Personas	76
1 Agregar una persona	76
2 Impulso de una persona	82
3 Facturar a una persona	86
4 Listado de personas	94
5 Mailing y Etiquetas	96
Part X Procesos	99
1 Generalidades	99

2	Agregar un proceso	102
Part XI	Impulso de procesos	107
1	Generalidades	107
2	Partes y Abogados	107
	Relación de un cliente como parte del proceso	108
	Relación de un oponente/tercero como parte del proceso	110
	Relación de un abogados al proceso	113
3	Vinculados	113
4	Rubros contables	114
	Agregar un rubro contable	115
	Proyectar cuotas	117
	Filtros y Total	119
	Set de cálculo	121
	Pauta de cálculo	126
	Conversión de monedas	135
	Liquidaciones	136
	Escritos y listados de la liquidación	142
5	Pruebas	145
6	Movimientos	149
	Agregar un movimiento	151
	Ejemplo de movimientos	156
	Filtro de movimientos	158
	Escritos automáticos	159
	Estados del proceso	163
	Importar un documento externo	165
	Envío por correo electrónico	168
	Listado de movimientos	169
7	Gestiones	170
8	Correo	172
Part XII	Listado de procesos	173
1	Generalidades	173
2	Restricciones del listado	175
3	Set de restricciones	182
4	Ejecución del listado	184
5	Recorrida de tribunales	190
6	Control de caducidades	194
7	Operaciones masivas	195
Part XIII	Agenda	200
1	Generalidades	200
2	Agregar un agendamiento	206
3	Avisos de la agenda	209
4	Listados de agenda	212

Part XIV Gestiones	214
1 Generalidades	214
2 Listado de gestiones	216
Part XV Caja	217
1 Generalidades	217
2 Agregar un registro de caja	218
3 Listados de caja	220
Part XVI Facturas	221
1 Consideraciones	221
2 Facturas emitidas	223
3 Listados de facturas	226
4 Régimen de información AFIP	228
Part XVII Modelos	231
1 Modelos de escritos	231
Agregar un modelo de escrito	233
Variables	235
Funciones	239
Recursos	240
2 Modelos de listados	244
Agregar un modelo de listado	245
Tipos de listados	247
Informe del proceso	249
Funciones y recursos	251
3 Modelos de glosarios	253
4 Modelos de facturas	254
Part XVIII Editor de textos	258
1 Generalidades	258
2 Menú Archivo	264
Imprime - Impresora	264
Envía correo electrónico	268
Exporta - Importa	270
Recupera texto	274
Salva y Sale	276
3 Menú Edita	278
4 Menú Formato	283
5 Menú Inserta	295
6 Menú Tabla	303
7 Menú Ver	305
Part XIX Base jurídicas	310

1 Concepto	310
2 Creación del árbol temático	312
3 Movimiento dentro de las ramas	314
4 Agregar textos	315
5 Operadores	319
6 Compilar base propia	322
Part XX Compilaciones	326
1 Concepto	326
2 LD-Textos	328
3 Búsqueda	331
4 Ver textos	339
Part XXI Cola de impresión	343
Part XXII Correo Electrónico	345
Part XXIII Utiles	348
Part XXIV Supervisión	356
1 Inicializa opciones del escritorio	356
2 Opciones del sistema	357
3 Niveles de usuarios	375
4 Actualizaciones	379
5 Estadística	381
6 Correo electrónico	382
Part XXV Aspectos técnicos	383
1 Requerimientos técnicos	383
2 Arquitectura y Base de datos	385
3 Seguridad en la comunicación	388
4 Copias de seguridad	390
5 Factura electrónica	392
Pre-requisitos para emitir facturas	393
Tramitación certificado digital	403
Index	0

I Bienvenido a Lex-Doctor

Lex-Doctor

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

Filosofía de diseño

LEX-DOCTOR fue lanzado en su primera versión, en agosto de 1989. Su balance de sencillez, funcionalidad y solidez, lo convirtió rápidamente en la principal herramienta informática para la gestión jurídica.

El primer objetivo de LEX-DOCTOR es permitir que cada organización jurídica trabaje como unidad en un ambiente de datos homogéneo y centralizado, facilitando el acceso a la información desde cualquier lugar. El segundo objetivo de LEX-DOCTOR es que, sin importar cuanto sepa de informática, Usted también pueda beneficiarse con el primer objetivo.

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

Es así como Lex-Doctor incluye en un sólo sistema, los elementos necesarios para realizar tareas tales como liquidaciones y actualizaciones monetarias de cualquier tipo; procesamiento de textos; administración de carpetas; expedientes; asuntos; agendas; vencimientos; generación de reportes; listados; asientos monetarios; administración de información documental; calculadora de plazos; archivo de expedientes; gestiones; cuentas corrientes; movimientos procesales y extraprocesales; manejo de información documental como jurisprudencial, legislación, 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 aún más completa. Es el caso de quienes utilizan un procesador de textos, una planilla de cálculos, una calculadora, una agenda, un gestor de base de datos, un sistema de correo y uno o varios paquetes de consulta de legislación y jurisprudencia, e incluso desarrollos a medida para confeccionar listados u otros contenidos.

Inconvenientes

Sin embargo, un ambiente de trabajo fragmentado trae las siguientes consecuencias no deseadas:

- a. Falta de integración.
- b. Dificultad para compartir tareas.
- c. Dificultad para asignar y revisar tareas.
- d. Dificultad para resguardar los datos.
- e. Dispersión de la información.
- f. Dificultad para buscar información.
- g. Altos costos de licenciamiento.
- h. Curva de aprendizaje ineficiente.

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 más prestaciones y calidad, y en nuestro esfuerzo por ayudarlo a conseguir más resultados y ser mas efectivo.

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

II La empresa



Nuestra empresa es conocida formalmente como Sistemas Jurídicos SRL, y nos dedicamos exclusivamente a desarrollar y comercializar software de gestión jurídica. Gracias a nuestra especialización hemos logrado y preservado hasta hoy nuestra posición de líder del mercado latinoamericano, contando con usuarios de nuestros sistemas de gestión jurídica en todos los países de habla hispana de la región y con la mayor cantidad de instalaciones.

El primer sistema para abogados que publicamos fue Lex-Doctor Estudios Jurídicos, habiendo producido desde 1989 las versiones 1.0, 1.1, 1.2, 1.3, 2.0, 2.01, 3.0, 3.3, 4.0, 4.3 y 4.5 para el entorno MS-DOS, y las versiones 5.0, 5.1, 5.2, 5.3, 6.0, 6.1, 7.0, 8.0, 9.0, 9.1 y la actual 10.0 para el entorno MS-Windows.

En la actualidad, Lex-Doctor está catalogado como el sistema de gestión jurídica más difundido en toda América Latina, adaptándose al procedimiento de todas jurisdicciones y sus respectivos fueros; tal es así que existen usuarios licenciados en más de mil quinientas ciudades de toda la región, y en algunas de las cuales se cuentan varios miles de oficinas utilizando nuestra solución.

En 1992-1993 hemos desarrollado un software específico para el manejo de la gestión integral de Receptorías de expedientes, Juzgados, Tribunales y dependencias similares de los Poderes Judiciales, conocido como Lex-Doctor Oficinas Judiciales. Este producto fue el primer sistema jurídico enlatado presentado como solución para su segmento específico.

En la República Argentina, hemos firmado convenios de informatización global de Juzgados y Tribunales de las provincias de Buenos Aires, Entre Ríos, Chaco, Tucumán y , Río Negro, Fuero Comercial de la Nación, y parciales de la provincia de La Pampa, Santa Cruz, San Juan, Catamarca y Tierra Del Fuego.

Nuestros sistemas de gestión jurídica, fueron complementados a partir de 1993 con LD-Textos, nuestra base de datos para consulta de legislación y jurisprudencia. En la actualidad ésta aplicación se publica en línea para la libre descarga por parte de sus suscriptores. Los tratados, las leyes, decretos y resoluciones de LD-Textos constituyen una base de datos de propiedad de Sistemas Jurídicos SRL,

conformada con criterios propios que ponderan principalmente la frecuencia de uso de las normas en los estudios jurídicos, asesorías letradas y oficinas judiciales en general. En cambio, la jurisprudencia es estrictamente oficial, y proviene de bases de datos que obtenemos por convenios celebrados con organismos judiciales nacionales o estatales, como es el caso de los poderes judiciales.

Los sistemas de gestión jurídica Lex-Doctor funcionan con éxito en las más variadas estructuras y organizaciones jurídicas:

- Estudios jurídicos unipersonales
- Estudios jurídicos de gran cantidad de abogados y auxiliares
- Asesorías letradas grandes empresas que integran en un único sistema distribuido a muchos estudios jurídicos simultáneos.
- Asesorías letradas de bancos.
- Asesorías letradas de municipalidades.
- Organismos oficiales, juzgados, tribunales, cámaras de apelaciones, cortes, receptorías generales de expedientes.
- Tenemos en funcionamiento sistemas en asesorías letradas que integran en una única base de datos a más de cien estudios jurídicos manejando la misma cartera de expedientes judiciales.

Desde las últimas versiones nuestro sistemas de gestión permiten conectar terminales tanto en redes privadas como a través de Internet, permitiéndole a las organizaciones jurídicas integrar oficinas distribuidas globalmente.

También incorporamos la posibilidad de confeccionar facturas electrónicas homologadas por AFIP (válido para la República Argentina), consolidando la integración del trabajo dentro del mismo aplicativo.

Tenemos permanente presencia desde hace más de 25 años, brindándoles soporte telefónico y electrónico gratuito a todos nuestros clientes registrados. También brindamos cursos de capacitación en línea y presenciales.

III Licencia de uso

LICENCIA DE USO DE PROPIEDAD INTELECTUAL.- Entre el Doctor Daniel Germán Schaer y/o Ingeniero Diego Luis Molina, en representación de Sistemas Jurídicos Srl., con domicilio en Lavalle 1675 piso 6º of 10, de la ciudad de Buenos Aires, de aquí en adelante llamado LICENCIANTE por una parte, y por la otra el LICENCIATARIO, se labra el presente contrato de Licencia de Uso.

A) OBJETO DE LA CESIÓN.- Este contrato se refiere a la autorización para la utilización de un software para la

informatización de Estudios Jurídicos, a través de una obra denominada "LEX-DOCTOR", que cumple funciones de gestión jurídica que asisten a los abogados en el manejo de sus asuntos profesionales a través de un computador. Esta obra está comprendida por los programas ejecutables, sus bases de datos y el manual de uso.

El Doctor Daniel Germán Schaer, y el Ingeniero Diego Luis Molina son los únicos autores de la mencionada obra, y poseen todos los Derechos de Propiedad Intelectual sobre la misma, encontrándose todas las rutinas de programación que la componen, registradas a su nombre en la Dirección Nacional del Derecho de Autor. La obra de que trata este contrato, se denominará de aquí en adelante "EL SISTEMA".

B) DERECHOS DEL LICENCIATARIO.- En virtud del presente contrato, el LICENCIANTE faculta al LICENCIATARIO en forma perpetua con sujeción a lo establecido en el punto F, para realizar únicamente los siguientes actos:

1.- Instalar dentro de un único computador, en un soporte magnético denominado disco rígido, todos los elementos componentes de EL SISTEMA. Dicho computador debe encontrarse en la oficina del LICENCIATARIO, conocida con un logotipo.

2.- Ejecutar EL SISTEMA en la memoria RAM de ese único computador personal, aprovechando libremente todas las herramientas que provee para el manejo de la gestión jurídica.

3.- Adquirir licencias adicionales de la última versión publicada por el LICENCIANTE de EL SISTEMA para funcionar en modo multiusuario, permitiendo su operación simultánea en varias terminales de una misma red local de computadores; el LICENCIATARIO podrá así hacer idéntico uso al referido en el punto 2, en tantas terminales de una misma red local a la vez, como licencias haya adquirido.

4- Utilizar para el ingreso a EL SISTEMA, el código de acceso que se le otorga a través del presente contrato, el cual está formado por: @023

5.- Realizar copias de resguardo de EL SISTEMA, a los efectos de salvaguardar toda la información que de aquí en adelante administre mediante el mismo.

6.- Podrá y deberá utilizar el número de serie @001, otorgado en éste acto por el LICENCIANTE, para adquirir o solicitar cualquier servicio adicional relacionado con EL SISTEMA.

C) OBLIGACIONES DEL LICENCIATARIO.- El LICENCIATARIO se obliga a no alterar, ni permitir la alteración por terceros de cualquiera de los elementos constitutivos de EL SISTEMA, la no modificación de las distintas estructuras de sus bases de datos, ni

de su manual, ni de las codificaciones comprendidas en el programa ejecutable.

También se obliga a mantener en secreto el código de acceso mencionado en el punto B/4 y el número de serie mencionado en el punto B/6, no permitiendo su conocimiento y utilización, por terceros ajenos al estudio.

D) ACTOS PROHIBIDOS AL LICENCIATARIO.- El LICENCIATARIO no podrá ceder, transferir, arrendar, ni permitir, por ningún otro título semejante, el uso de los derechos y facultades adquiridos por el presente contrato, ni permitir la copia o utilización de EL SISTEMA o de alguno de sus componentes por terceros ajenos a su oficina.

E) GARANTÍA DADA POR EL LICENCIANTE.- El LICENCIATARIO, declara haber visto previamente en funcionamiento EL SISTEMA, y conocer sus características, funciones y límites. El LICENCIANTE, garantiza al LICENCIATARIO la ejecutabilidad de EL SISTEMA contenido en los discos de instalación originales. Se entenderá por ejecutabilidad, que el sistema original, tal cual como se entrega al momento de la licencia, pueda ser cargado y operado normalmente en ordenadores que cumplan con los requisitos de modelo y sistema operativo necesarios, enunciados en el manual.

El LICENCIANTE, no será responsable de ningún perjuicio que pudiera tener el LICENCIATARIO, por el uso de EL SISTEMA, quedando siempre a juicio del LICENCIATARIO la utilización final de las herramientas y los resultados que se obtenga del mismo.

El LICENCIANTE no será responsable en ningún caso, por la pérdida total o parcial de la información que el LICENCIATARIO cargue en el sistema, debiendo éste, producir con la periodicidad necesaria las copias de resguardo pertinentes.

En ningún momento, el LICENCIATARIO podrá exigir la implementación de nuevos desarrollos ni el mejoramiento de los que adquiere, quedando su derecho exclusivamente limitado a los ya existentes, en el modo en que se encuentran y que el declara conocer.

El LICENCIATARIO, declara conocer que el LICENCIANTE presta servicios de cualquier índole sólo para la última versión de EL SISTEMA.

Las versiones posteriores que implemente el LICENCIANTE, podrán ser adquiridas en el modo y condiciones que éste establezca.

F) CADUCIDAD.- Los derechos que por el presente contrato se otorgan al LICENCIATARIO, caducarán inmediatamente, en caso de que el mismo incurriera en violación a cualquiera de las

condiciones bajo las cuales se otorgan, y que se encuentran plasmados en el mismo.

G) BUENA FE.- EL LICENCIATARIO declara conocer que el LICENCIANTE, trabaja permanentemente en el desarrollo y mejoramiento de EL SISTEMA, y que por lo tanto, no constituye mala fe la comercialización de una nueva versión del mismo en fecha posterior, próxima al otorgamiento de la presente licencia. EL LICENCIANTE se reserva el derecho de establecer beneficios y condiciones especiales para quienes hayan sido licenciados en el uso de una versión a pocos días de la aparición de una nueva.

H) CÓDIGO DE ACCESO.- LOGOTIPO, DIRECCIÓN y NUMERO DE SERIE.-EL LICENCIATARIO no podrá solicitar el cambio del CÓDIGO DE ACCESO, ni del LOGOTIPO, ni de la DIRECCIÓN, ni del NUMERO DE SERIE establecidos en el sistema al otorgar la presente licencia.

IV Mejoras en Lex-Doctor 10

Mejoras introducidas en Lex-Doctor 10

General

- Los registros que se agregan o modifican, llevan anotada la fecha y hora de la operación, así como el autor de la misma (miembro). Presionando un clic sobre cualquier registro, mientras no se mueva el puntero del mouse, se visualizarán dichos datos en una ventana emergente. Los datos no podrán ser alterados. Sólo cambiarán cuando se realice una nueva modificación.
- Las tablas que tienen registros con documentos asociados, como por ejemplo Movimientos del proceso, Modelos, etc., permiten hacer búsquedas libres para encontrar documentos que posean cierta cadena de caracteres dentro del texto. Esta prestación es válida para documentos tipo RTF y TXT.
- Para exportar-importar-eliminar grupos de registros, permite seleccionar los registros deseados (pintar con cursor/mouse).
- Se puede hacer doble clic en los campos de fecha para acceder a un mini calendario dinámico para elegir la fecha deseada. Siguen vigentes la funciones de acceder a la agenda presionando tecla "A", "+", "-", y la tecla "F" para colocar la fecha del día.

- [Las tablas que tienen estructura arbolar \(ejemplos: cuentas de caja, árbol temático de la base jurídica propia, etc.\) poseen una columna que indica la cantidad de subramas que posee cada rama.](#)
- [Re-diseño de la ventana principal del sistema.](#)

Factura electrónica (sólo válido para licencias emitidas en la República Argentina)

- [Permite emitir facturas electrónicas en concordancia con las disposiciones de AFIP. El concepto de factura electrónica comprende también a comprobantes tales como Notas de débito y Notas de crédito. Los comprobantes que emite el sistema son en pesos argentinos, de tipo A, B y C, y para el caso de comprobantes tipo A, discrimina IVA según corresponda, ya sea 21%, 10,5%, etc.](#)
- [Permite generar los archivos correspondientes al régimen de información de ventas, según los requerimientos de AFIP \(REGINFO CV VENTAS CBTE y REGINFO CV VENTAS ALICUOTAS\).](#)

Editor de textos

- [El corrector ortográfico es mucho más veloz.](#)
- [El editor de textos permite habilitar la revisión ortográfica automática, indicando los errores mientras se está tipeando el texto, mediante un subrayado color rojo.](#)
- [El corrector ortográfico puede ser configurado para omitir la búsqueda de acentos en mayúsculas.](#)
- [Se pueden insertar variables automáticas en los encabezados y pies de páginas de los modelos de escrito.](#)
- [Los visores rápidos de documentos \(que se abren al presionar barra espaciadora\) ahora son flotantes. Cada vez que se abre un visor rápido, se dispone de una ventana nueva e independiente y esto permite abrir muchos documentos de distintas tablas del sistema \(con editor del sistema o con editor externo\) en forma simultánea. Por ejemplo se pueden mantener a la vista varios documentos de un mismo proceso en forma simultánea. Al ser ventanas independientes, se registran en la barra de tareas de la ventana principal del sistema, para que sea fácil saltar de un documento a otro.](#)

Procesos

- [Permite asignar nombres \(o r tulos\) a cada uno de los ocho campos de ESTADO del proceso.](#)
- [En listados de proceso, cuando se filtre por ESTADOS, ahora seleccionando la opción de Campos fijos se podrá determinar también en que número de estado; es decir, podremos filtrar los expediente que tengan asignado el estado "xxx" en el campo estado Nro. 2 exclusivamente.](#)
- [Además de permitir configurar con un nombre \(o r tulo\) específico a cada campo auxiliar, ahora permite definir su formato, es decir, si será un campo alfanumérico, un campo fecha o un campo numérico. También se podrá indicar si son de carga obligatoria y si permiten búsquedas indexadas.](#)
- [En los procesos vinculados se agregó el botón IMPULSO, habilitando todas las funciones del impulso del proceso para el vinculado.](#)
- [En el listado de procesos se puede definir el filtro de movimientos con rangos de fechas calculados por días hábiles o corridos. Esto permite usar sets de búsqueda que sin tener que actualizar manualmente los rangos de fecha. Muy útil para realizar listados de control de caducidades..](#)
- [Permite vincular a cada proceso con dos sitios de Internet, uno pensado para vincularlo con el expediente judicial que se encuentra publicado en Internet, y el otro por ejemplo con una carpeta virtual \(en la nube\) tipo Dropbox, OneDrive, Google Drive, etc., pudiendo almacenar all  toda clase de documentos relacionados al proceso.](#)

Movimientos

- [Se pueden exportar-importar-eliminar todos los registros de la solapa, o los seleccionados \(pintar con cursor/mouse\).](#)
- [Los movimientos \(y también los registros de la agenda\) pueden ser etiquetados con las partes de los procesos. Esto permitirá que desde la tabla de personas se puedan navegar los movimientos y agendamientos vinculados específicamente a la persona. También permite acceder en forma más directa a los datos de las personas que tengan que ver con el movimiento o agendamiento.](#)
- Se puede consultar varios documentos del mismo u otro proceso en ventanas simultáneas.

Agenda

- [Se puede establecer que un agendamiento se repita en forma semanal, mensual o anual.](#)
- [Se incorporaron opciones para auto-agendar y avisar las pruebas informativas y periciales.](#)
- [Se incorporaron opciones para auto-agendar gestiones.](#)
- [El sistema de avisos permite configurar notificaciones por e-mail; en cada caso, puede definirse que el servidor de Lex-Doctor despache el aviso el día previo, o el mismo día del suceso.](#)

Gestiones

- [Se incorporó un campo para definir el responsable de la gestión.](#)
- [Se incorporó un campo para definir la fecha en la que fue concretamente realizada la gestión.](#)
- [Se incorporó un campo para definir una fecha de control para cada gestión. Este dato puede opcionalmente ser anotado en forma automatizada a la agenda, permitiendo un mayor control a través de la misma, y de los mecanismos de avisos por sistema o por correo electrónico. El valor del campo se calcula en forma automatizada por el sistema, a partir de la configuración establecida en el tipo de gestión, y teniendo en cuenta la fecha de realización de la gestión. Al cambiar el tipo de gestión o la fecha de realización, el campo de fecha de control se recalcula; luego el operador puede modificarlo manualmente.](#)

Personas

- [Se agregó la función de IMPULSO, para acceder a sus tablas relacionadas \(movimientos, cuenta corriente, etc.\).](#)
- [Además de permitir configurar con un nombre \(o rótulo\) específico a cada campo auxiliar, ahora permite definir su formato, es decir, si será un campo alfanumérico, un campo fecha o un campo numérico. También se podrá indicar si son de carga obligatoria y si permiten búsquedas indexadas.](#)
- [Permite vincular a cada persona con un sitio web y/o con una carpeta virtual de Internet \(Dropbox, OneDrive, Google Drive, etc.\), para almacenar allí opcionalmente toda clase de documentos relacionados a ella.](#)

Miembros

- [Se agregó el campo TELÉFONO.](#)
- [Permite recuperación de clave por correo electrónico.](#)

Mensajes internos

- [Se potenció el sistema de mensajería interna, permitiendo vincular un proceso o una persona al mensaje. Luego, el/los destinatarios que reciban el mensaje, podrán acceder con un solo clic al proceso o persona vinculada, para trabajar desde allí. Muy útil para asignar tareas a los distintos miembros.](#)

Rubros contables

- [Para exportar-importar-eliminar grupos de registros se pueden seleccionar \(pintar con cursor/mouse\).](#)

Cola de impresión

- [Se agregó una opción para filtrar los registros por responsable; de este modo cada cual puede manejar sus propias impresiones, o se pueden manejar todas juntas como fue siempre.](#)

Base jurídica propia

- [El árbol temático muestra la cantidad de textos asociados a todas sus ramas y subramas.](#)
- [La tabla de textos de una rama ahora posee una estructura arbolar de dos niveles para permitir generar asociaciones; de este modo se puede por ejemplo incorporar un fallo completo, y sumarios vinculados al mismo.](#)
- [Cada texto tiene un nivel de aprobación, que a la hora de generar compilaciones permite determinar qué nivel de aprobación deben tener los textos que se incorporen a la misma.](#)

Administración de usuarios

- El servidor de LEX-DOCTOR ahora permite definir 3 formas de validación de usuarios:

- Por el sistema (forma tradicional).
 - Por el motor de datos (sólo en distribuciones con bases de datos administradas).
 - Por servicio de directorio (sólo en distribuciones con bases de datos administradas).
 - Los nombres de usuario y las claves de acceso ahora permiten mayúsculas y minúsculas, y pueden tener una extensión de 20 caracteres comprendidos en A-Z, a-z, 0-9, _-.
- Se incorporó un mecanismo de recuperación de clave basado en la dirección de correo electrónico de cada usuario.

Acceso desde dispositivos móviles por navegador web

- Se agrandó el tamaño de letra de la mayoría de las pantallas.
- Se incorporó más información.

Técnicas

- El servidor realiza ahora ciertas operaciones automatizadas de mantenimiento que mejoran la velocidad de respuesta de la base de datos.
- El servidor permite regenerar los índices del sistema.
- El servidor permite enviar mensajes instantáneos a todas las terminales.
- Se mejoró el tiempo de respuesta general del servidor.

Especiales para bases de datos administradas

Validación de usuarios por servicio de directorio

- Para que un usuario registrado en el servicio de directorio (por ej. Active Directory) sea considerado usuario de LEX-DOCTOR tiene que pertenecer a uno de 6 grupos a definir en el directorio, nominados LEXNIVEL1 a LEXNIVEL6.
- De LEXNIVEL1 a LEXNIVEL5 los usuarios tendrán las atribuciones correspondientes a los niveles de usuario de Lex-Doctor 1 a 5 respectivamente. Con LEXNIVEL6 el usuario será asimilado al usuario supervisor de Lex-Doctor.

- Además, cada usuario tiene que estar relacionado con su nombre de usuario a un MIEMBRO de Lex-Doctor. Lex-Doctor exige para cada usuario definir también una clave de acceso. Esta clave no será necesaria para autenticar al usuario cuando el servidor esté configurado para autenticar usuarios por servicio de directorio.

Baja de registros

- Opcionalmente, se puede configurar el servidor de LEX-DOCTOR para parámetro LEX_STAMPDELETE. Con esta instrucción, el servidor de Lex-Doctor anotará los datos de edición de registro antes de realizar la baja.

V Instalación

5.1 Instalación de Lex-Doctor

Instalación estándar de Lex-Doctor

La instalación del sistema requiere conocimientos mínimos de computación. La misma se inicia ejecutando el programa de instalación denominado instalar.exe que deberá descargarse desde Internet y se perfecciona mediante la licencia de uso de propiedad intelectual que le debió llegar por correo electrónico.

Si Ud. recibió un e-mail con la licencia para instalar Lex-Doctor, y su PC o red local cumple con los [requerimientos técnicos mínimos](#), proceda con los siguientes pasos:

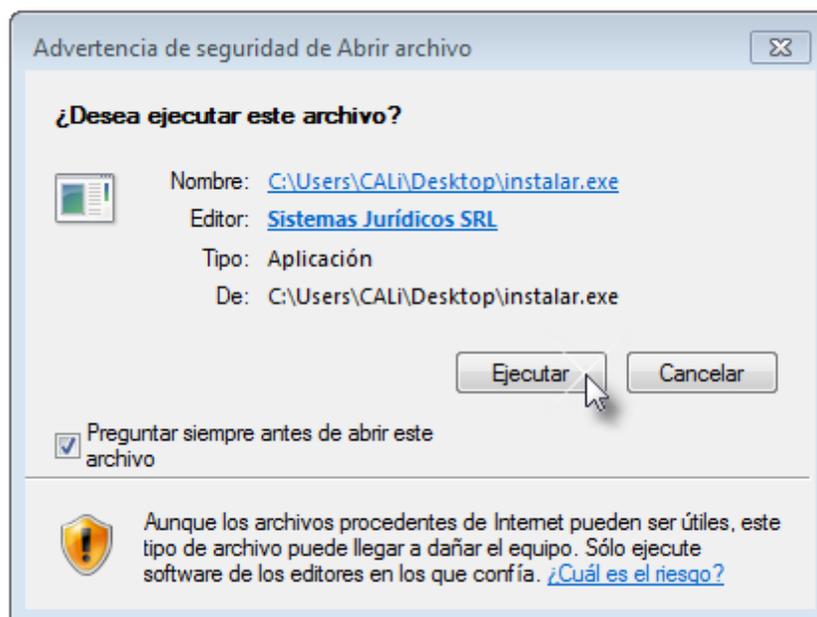
Copie o arrastre la/s licencias que se adjuntan en el correo, al "Escritorio" de la PC donde instalará Lex-Doctor. Si posee una red local, hágalo en la PC que actuará como servidor.

Luego presione sobre el vínculo indicado en el correo que contiene las licencias y se abrirá una pantalla que le permitirá iniciar la descarga del archivo de instalación.



Presione el botón "Ejecutar" para iniciar la descarga.

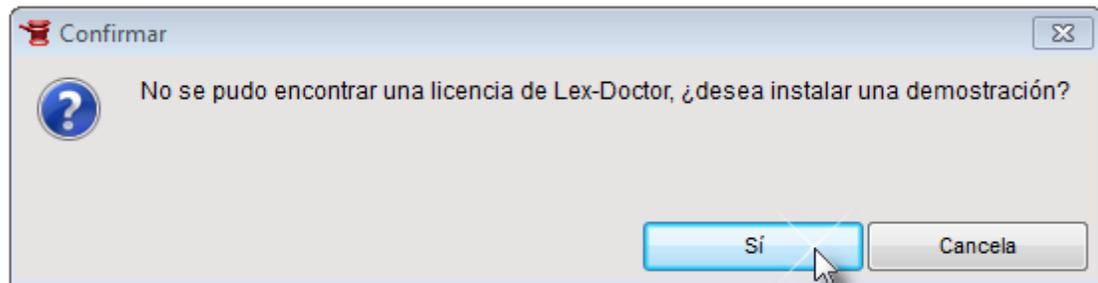
Finalizada la descarga, es probable que su navegador presente la siguiente pantalla.



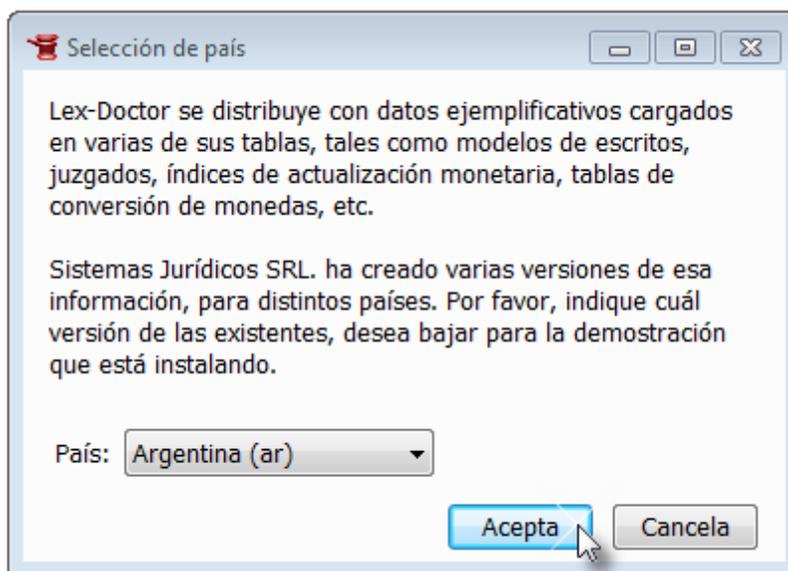
Presione "Ejecutar", y aparecerá la pantalla de instalación de Lex-Doctor.

Para avanzar, seleccione el tipo de instalación que desea realizar.

Que pasa si no poseo/no compré una licencia de uso original del sistema Lex-Doctor ?



El sistema de instalación, al no detectar en el escritorio de la PC la existencia de una licencia válida, propondrá instalar una demostración del mismo, preguntando la región a la cual pertenece el usuario para poder brindarle datos ejemplificativos mas adecuados a la región donde va a ser instalado.



Tipos de instalación

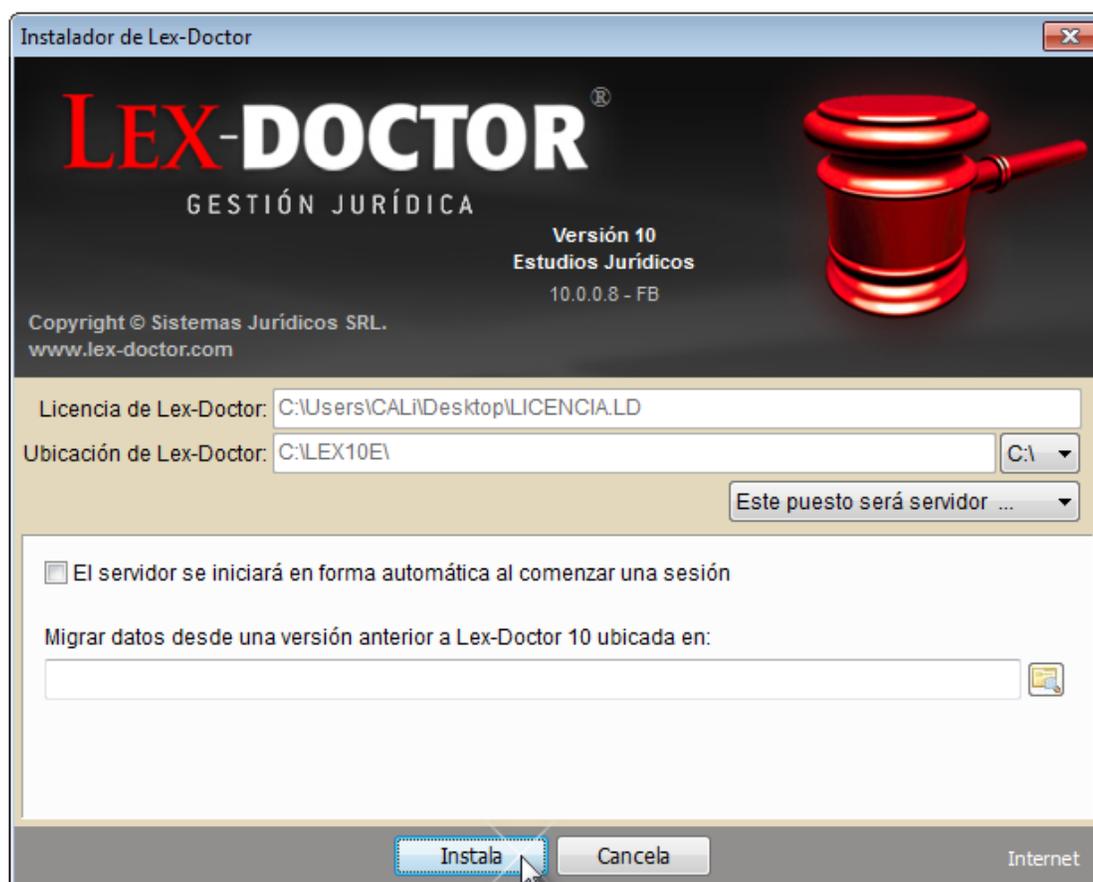
Si Ud. desea instalar el sistema en modo monousuario (1 solo ordenador), deberá realizar solamente la [instalación de la licencia Servidor Lex-Doctor](#).

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

Si ha adquirido una o varias licencias de acceso remoto, deberá instalar en cada ordenador remoto, la [licencia Cliente Lex-Doctor](#), y seleccionar la opción de puesto remoto.

En cualquier caso, ya sea en su versión monousuario o multiusuario el sistema requiere de un Servidor Lex-Doctor que atienda las solicitudes de una o varias licencias clientes Lex-Doctor.

Instalación de la licencia Servidor de Lex-Doctor



Campo ubicación de Lex-Doctor

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

El sistema necesita para su instalación ser instalado en el directorio\LEX10E. De ser posible, es recomendable no alterar en nombre de la carpeta original, ni moverla de colación, ya que el sistema podría producir actualizaciones y chequeos sobre dicha carpeta.

Desplegable de tipo de instalación

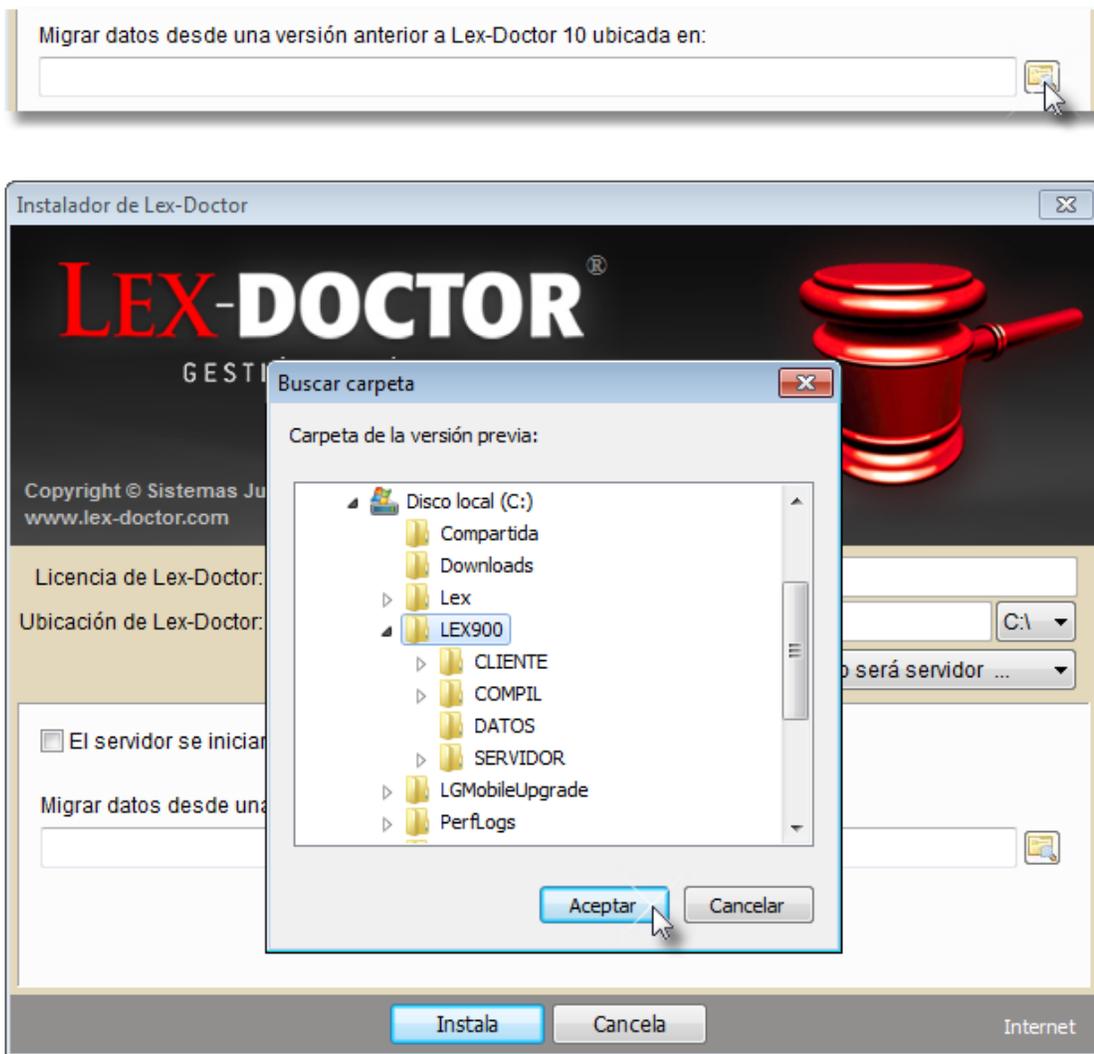
Desde aquí se determinará el [tipo de instalación](#), ya sea como servidor o cliente. Si se selecciona la opción de cliente, luego se deberá indicar el modo de acceso deseado, ya sea "...por red local", "...por Internet" o "...por red local y por Internet".

Tilde iniciación automática del servidor

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

Campo migrar datos de una versión anterior (solo cuando se desea convertir una versión anterior de Lex-Doctor)

Este campo permite indicarle al sistema donde se encuentra su versión anterior desde la cual desea migrar los datos. Presionando el icono de la derecha del campo de migración, el sistema desplegará un navegador de archivos y carpetas para poder seleccionarlo con facilidad.



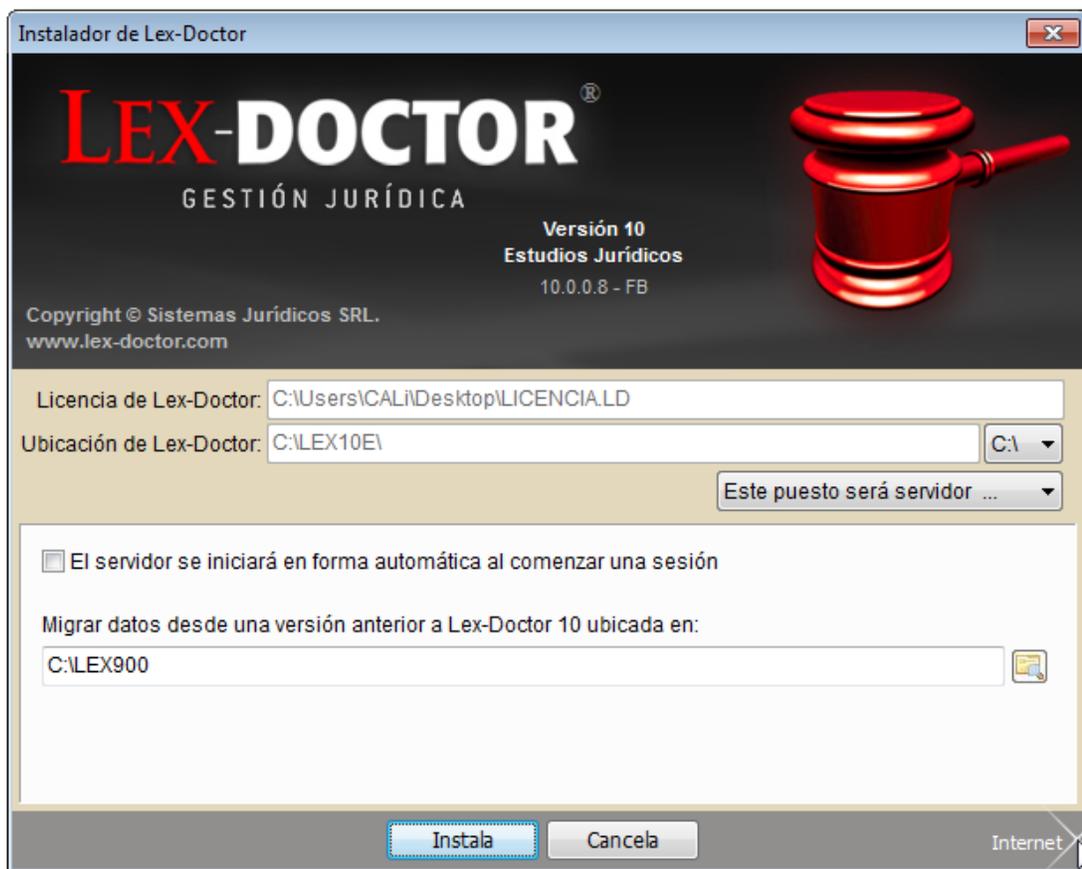
Una vez seleccionada la carpeta que contiene los archivos de su sistema anterior (c:\LEX900), presionando Acepta, queda determinada la ruta para que el sistema pueda realizar la conversión de sus datos.

Es posible que si los datos a migrar provienen de una versión de Lex-Doctor muy antigua, deba contactarse con nuestra Dto. de Soporte para que lo guíen en la forma de migrar los datos.

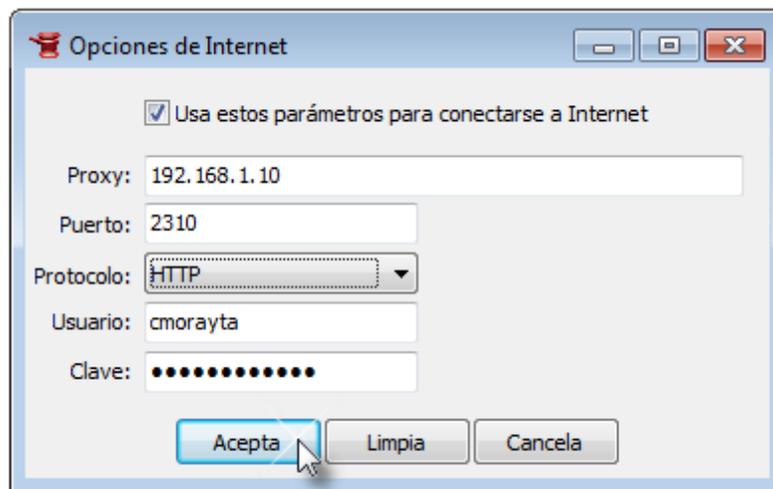
Configuración de servidor proxy (solo cuando es requerido)

Algunos proveedores de Internet o incluso en redes locales, requieren que las conexiones a sus servicios se efectúen por medio de un servidor de proximidad, conocido como "servidor proxy".

En este caso es necesario configurara las opciones de Internet, presionando sobre la palabra Internet en la margen inferior derecha de la pantalla de instalación.



Lex-Doctor utiliza la conexión a Internet, tanto para que pueda realizarse la instalación en línea del sistema, como la validación de la licencia y futuras actualizaciones.

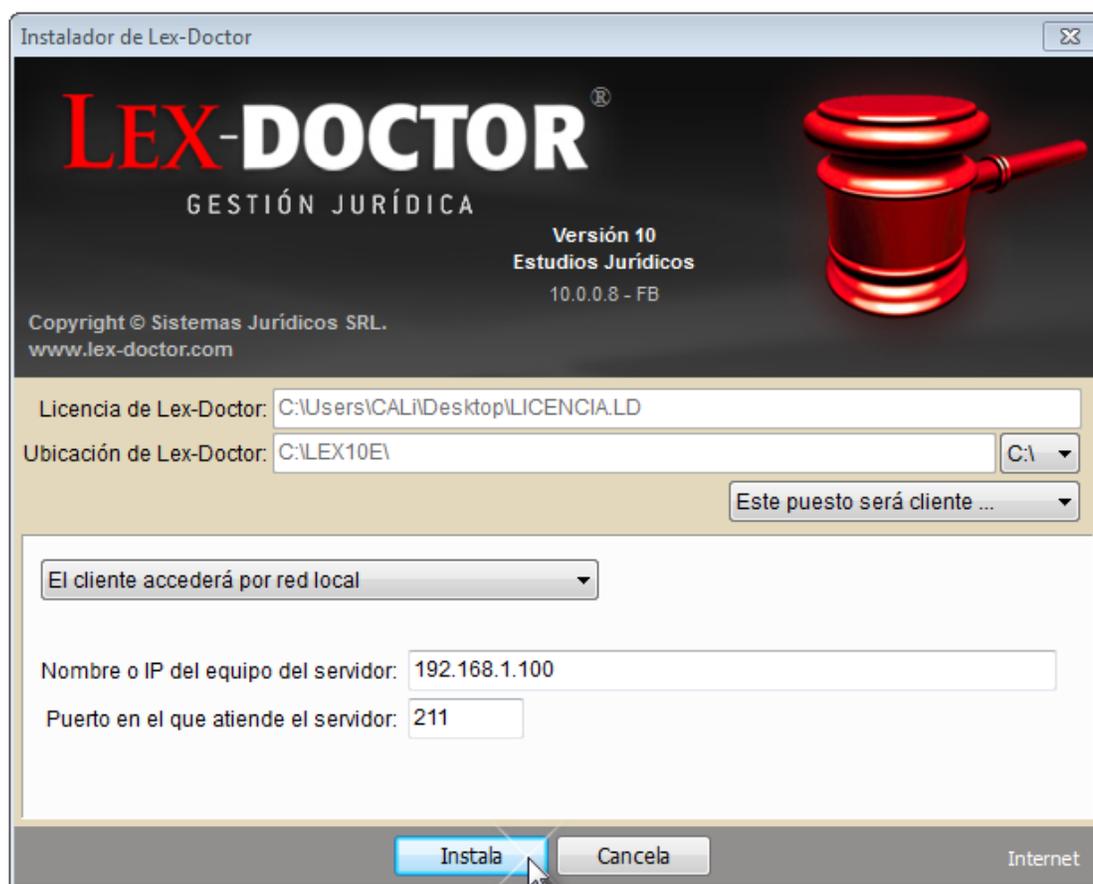


Los campos requeridos (Proxy, Puerto, Protocolo, Usuario y Clave), deberán ser suministrados por su administrador de red o proveedor de Internet.

Instalación de la licencia Cliente Local de Lex-Doctor

Una vez iniciada la instalación, se debe escoger en el desplegable del [tipo de instalación](#) la opción: "Este puesto será cliente...", y luego indicar al sistema que el puesto accederá por medio de una red local.

Considerando que el cliente deben conectarse con el servidor, es necesario completar los datos del servidor requeridos, como ser Nombre o IP, y el puerto por el cual esta licencia será atendida. Por defecto la licencia Servidor Lex-Doctor atiende en el puerto 211, pero dicho puerto puede ser cambiado si fuera necesario.



Instalación de la licencia Cliente Remoto de Lex-Doctor

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

Para ello, deberá tener una conexión de Internet de banda ancha en el servidor de aplicativos, y otra en la computadora desde donde se pretende acceder en forma remota. Es necesario que el servidor de Lex-Doctor se encuentre activo para que el cliente remoto pueda establecer la conexión.



Realice la instalación de la licencia indicándole "Es el puesto será cliente..." y luego "El cliente accederá por Internet". Finalizada la instalación, el sistema dejará en el escritorio de su ordenador el ícono para acceder a su Lex-Doctor desde la conexión remota "Lex-Doctor (Internet)".

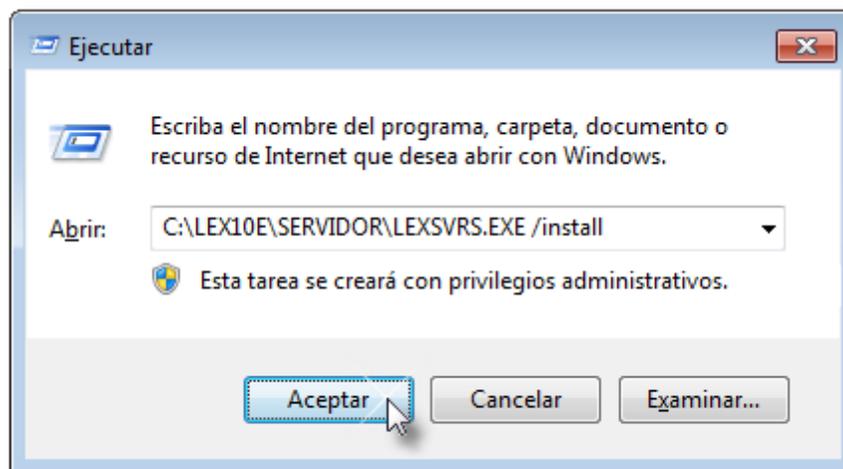
Instalaciones especiales

Instalación de la licencia Servidor como servicio de Windows (Sólo técnicos).

La instalación del servidor de Lex-Doctor "como servicio de Windows", es una opción que tiene como ventaja que el servidor de Lex-Doctor no requiere que haya una sesión de Windows activa para operar.

Importante: Antes de realizar esta instalación, debe realizar la instalación estándar del sistema.

Para instalar en modo "servicio", se deberá ejecutar por única vez desde la carpeta SERVIDOR de la instalación estándar de Lex-Doctor, la instrucción "LEXSVRS.EXE /install", y luego reiniciar la PC, para que dé comienzo el servicio.



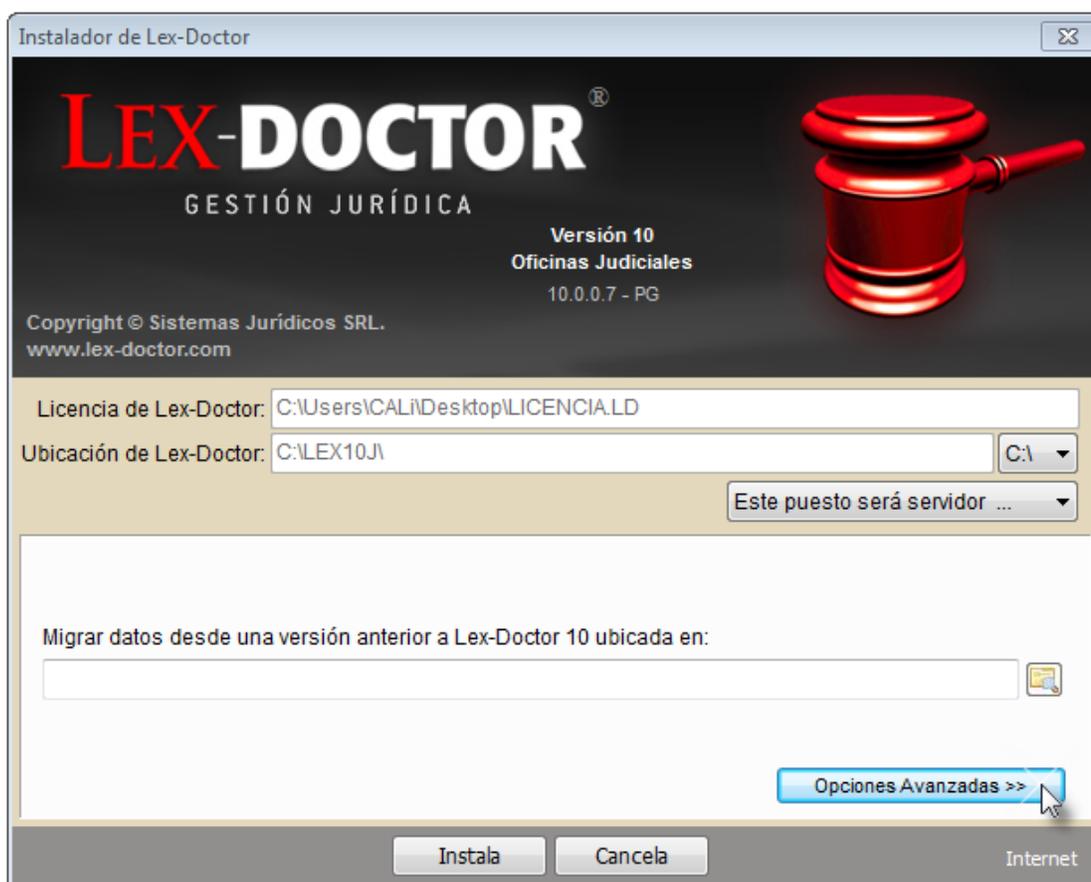
Para desinstalar el servicio se debe ejecutar (en la carpeta SERVIDOR y luego de haberse instalado correctamente la licencia Servidor Lex-Doctor) "LEXSVRS.EXE /uninstall" y reiniciar la PC.

Al utilizar al Servidor de Lex-Doctor como servicio, no será necesario ejecutar el Servidor de Lex-Doctor, si bien éste puede ser opcionalmente utilizado para ver el estado del servicio, y realizar las acciones que el mismo ofrece, como la instalación de bases jurídicas, etc.

Cuando el servidor de Lex-Doctor detecte que fue instalado como servicio; habilitará un menú extra para iniciar/detener el servicio.

Instalación de la licencia Servidor para motor de datos externo.

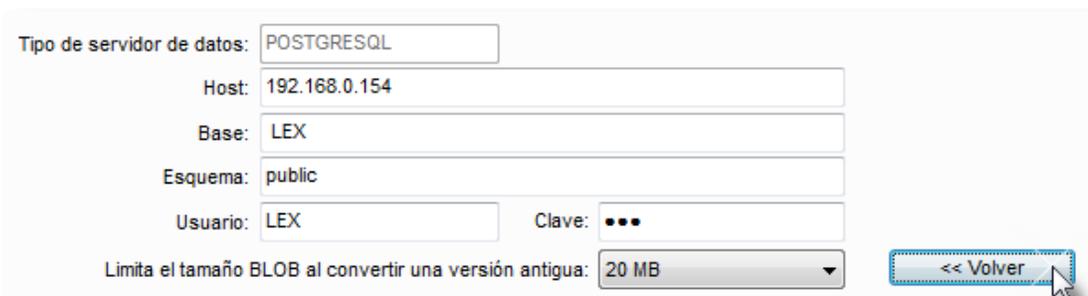
Si Ud. a ha adquirido licencia especial para Servidor de base de datos externo, visualizará en la pantalla de instalación, un botón para definir "Opciones Avanzadas".



Campo opciones avanzadas

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

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



En este ejemplo estamos frente a una instalación con motor de base de datos PostgreSQL, cuya IP es el 192.168.0.154, base de datos denominada LEX (en

mayúsculas), se accede al esquema "public" y el usuario y la clave para ingresar a la base de datos son "lex" y "lex" respectivamente. Estos valores podrán cambiar en distintas instalaciones.

La opción que permite limitar el tamaño BLOB a convertir una versión antigua, se la utiliza para definir el tamaño máximo admitido para incorporar dentro de la base de datos, aquellos archivos externos (asociados a Movimiento del procesos), que versiones anteriores de Lex-Doctor administraban de forma externa a la base de datos.

Si se eleva este valor, es recomendable dimensionar la base de datos, en función de la cantidad y tamaño de documentos externos existentes en la versión antigua a convertir.

Configuración opcional en modo multilicencia

En instalaciones con servidor de base de datos externa, opcionalmente, se podrá optar por una configuración del tipo multilicencia, lo que permitirá que un mismo servidor pueda atender varias licencias de Lex-Doctor diferentes en forma simultánea, con la capacidad de que cada una de ellas administre su propia base de datos o esquema de la base de datos.

Esta opción es útil en organizaciones que poseen áreas que administren información independiente, pero que técnicamente desean compartir la capa de negocio (Servidor de Lex-Doctor), y la capa de datos (Motor y base o esquema de la base de datos).

Para realizar una instalación del tipo multilicencia, se debe contar con una licencia confeccionada especialmente como "servidor múltiple", para la instalación principal del servidor. Luego, las demás licencias se copiarán dentro de la carpeta `SERVIDOR\LICENCIAS`.

El servidor reconocerá como licencia principal al archivo `SERVIDOR\LICENCIAS\LICENCIA.LD` y si ésta fue confeccionada para soportar el modo multilicencia el sistema permitirá atender varias en forma simultánea.

El archivo de configuración de conexión será el archivo `SERVIDOR\LICENCIAS\LICENCIA.INI`.

Si se desean instalar licencias adicionales, deben incorporarse como archivos adicionales a la carpeta de licencias; por ejemplo, si además de la licencia principal se instalasen otras dos, la carpeta `SERVIDOR\LICENCIAS\` debería contener pares de licencias (`XXXXXXXXXX.LD`) y configuraciones (`XXXXXXXXXX.INI`) similar al siguiente listado:

- `LICENCIA.LD` y `LICENCIA.INI`
- `LICENCIA_A.LD` y `LICENCIA_A.INI`

- LICENCIA_B.LD y LICENCIA_B.INI

Cada par obligará al servidor a atender a dicha licencia en el schema/base de datos que se lo indique.

Si el servidor atiende varias licencias, el panel de conexiones mostrará un listado de conexiones disponibles (que será la suma de las terminales habilitadas para cada una de las licencias).

Para poder monitorear las conexiones de cada licencia, sus terminales conectadas, sus operaciones sobre la base, etc., es útil identificar en forma clara cada licencia con un ALIAS explicativo por ejemplo "JUZGADO CIVIL 1".

Para poder asignar dicho alias, dentro del INI correspondiente se debe incluir un valor ALIAS que será el utilizado para armar el listado de conexiones disponibles. Por ejemplo: LEX_ALIAS= JUZGADO CIVIL 1

El servidor propiamente dicho posee su propio LEXSVR.INI, pero aquí sólo se incorporan configuraciones propias del servidor y no los parámetros de conexión a cada base. Éstos deben ir únicamente acompañando a la licencia, como se explicó anteriormente.

Las compilaciones de bases jurídicas que se instalen, como puede ser el caso de LD-Textos, se incorporarán en la conexión principal y serán compartidas con todas las conexiones.

Preguntas Frecuentes

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

EL DBA debe crear la base de datos codificada en formato "WIN1252" dentro del motor escogido, utilizando las herramientas provistas por el motor para su administración. Para mayor información, debe contactarse con nuestra área de soporte técnico.

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

El sistema procederá a la creación de las tablas necesarias para su normal funcionamiento, una vez que se haya establecido la comunicación con el motor de base de datos.

¿ Es indistinta la denominación de la base de datos ?

Si, pero el DBA deberá tener en cuenta que el sistema diferencia mayúsculas de minúsculas. El sistema por defecto trabaja con la base denominada "LEX10E".

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

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

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

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

¿ Cómo hago si deseo actualizar mi versión por una actualización mas reciente de la misma versión ?

Desde el monitor del servidor de Lex-Doctor, podrá siempre mantener actualizado su sistema con la última actualización publicada para su versión

5.2 Servidor de Lex-Doctor

Servidor de Lex-Doctor

El servidor de Lex-Doctor es la parte del sistema nos permite visualizar el estado de conexión de las terminales, información de la red, instalar compilaciones, indexar las tablas del sistema, validar el sistema, etc.

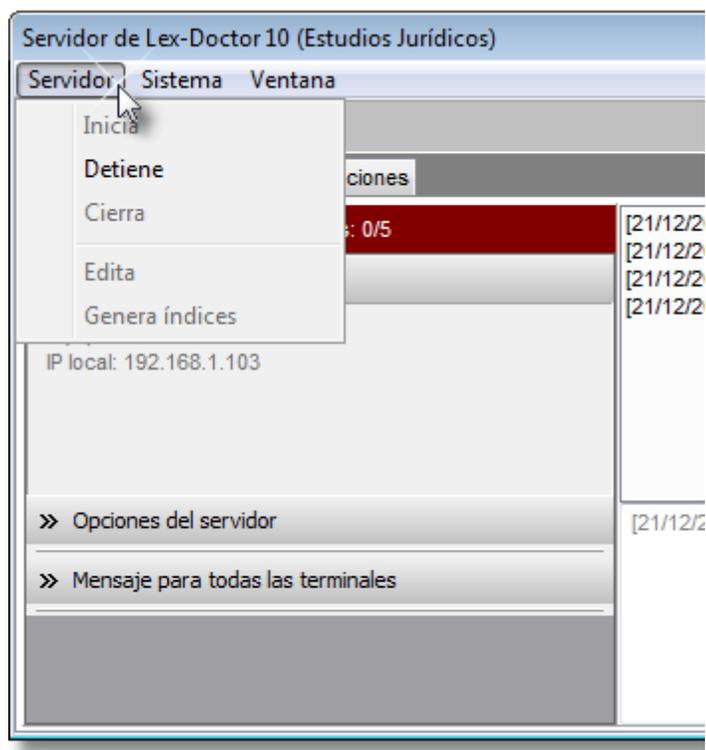
Para acceder al servidor, deberá hacer click sobre el ícono de Lex-Doctor situado en la parte inferior derecha de su sistema operativo.



Menús del servidor

El monitor se compone por tres menús (Servidor, Sistema y Ventana), y tres pestañas (Servidor, Conexiones y Compilaciones). Cada pestaña, a su vez, habilitará distintos paneles.

Menú Servidor



Inicia

Presionando este botón se produce el inicio del servidor, y se podrá ver el mensaje enviado por el servidor, indicando la fecha y hora que se ha iniciado.

Detiene

Presionando este botón se produce la detención del servidor, luego para operar el sistema será necesario volver a iniciar el servidor.

Para detener el servidor, no deben encontrarse en actividad ninguna terminal (Cliente Lex-Doctor). En caso que existan conectadas terminales, el sistema solicitará que se confirme la detención forzada del servidor, dejando inoperante las conexiones que se encontrasen activas.

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

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

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

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

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

¿ Es necesario detener y cerrar el servidor de Lex-Doctor para salir del sistema y/o apagar la PC ?

No, no es necesario siempre que se trate de una PC independiente. En caso de ser un red tampoco, solo hay que tener en cuenta que el apagado de la PC que aloja al servidor producirá la detención del mismo y si hubiera terminales conectadas perderán la conexión.

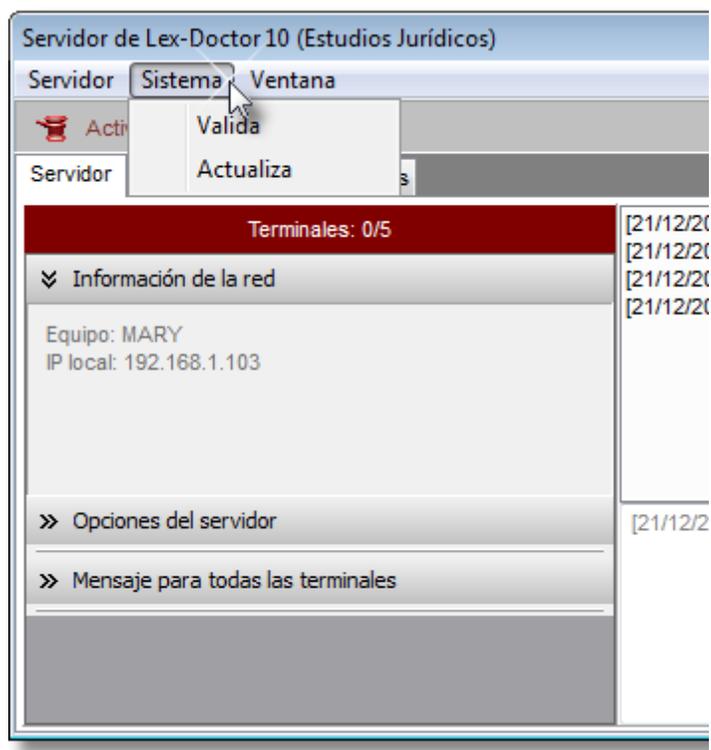
Cierra

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

Edita

Con el servidor detenido se pueden editar las opciones del servidor, para definir puertos, claves de encriptado de datos, etc. Esta operación debe ser realizada solamente por un técnico capacitado.

Menú Sistema

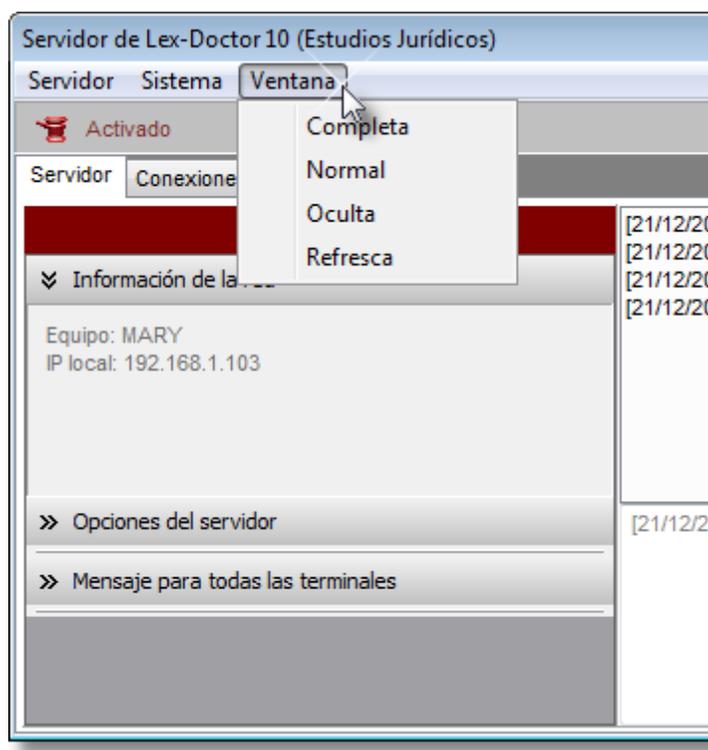


Este menú permite Validar y Actualizar al sistema. La validación debe realizarse una vez instalado el servidor, para que el sistema quede operativo en forma definitiva., De no validarlo, solo funcionará por 40 días.

La validación es un chequeo de autenticidad de la licencia de uso. El sistema no funcionará sin al menos un chequeo de validación por año, que realiza en forma automática el sistema, para lo cual solo requerirá conexión a Internet.

La opción Actualización nos permite verificar y actualizar con la última publicación disponible de la versión del sistema que se posea instalado. Es necesario que su sistema se encuentre previamente validado.

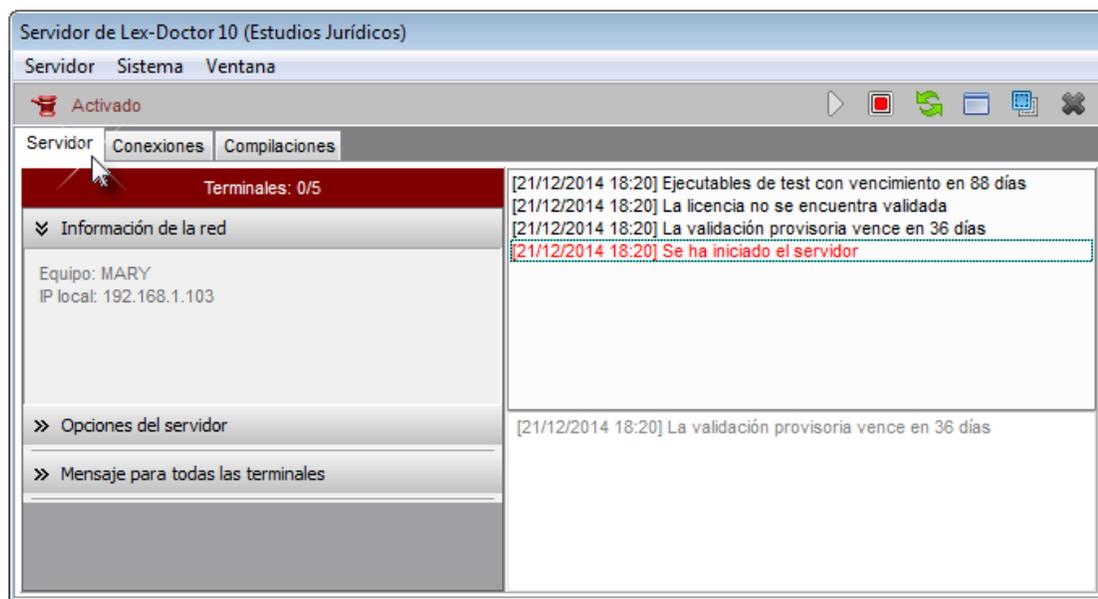
Menú Ventana



Nos permite definir el tamaño de la ventana del servidor, ocultarla y refrescarla.

Pestañas del servidor

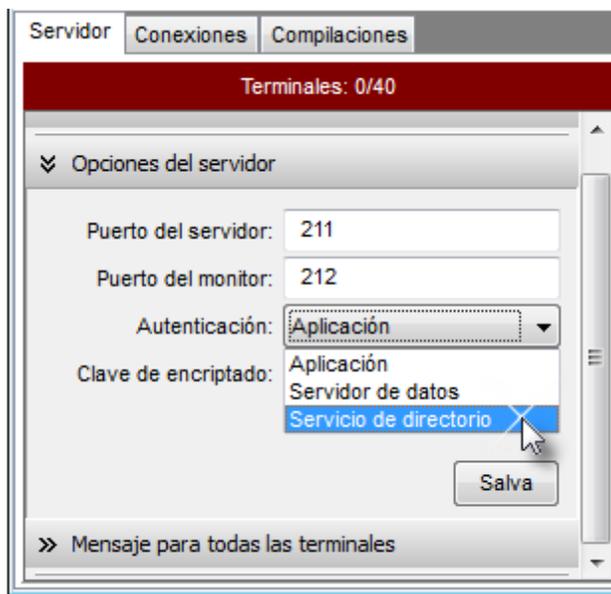
Pestaña Servidor



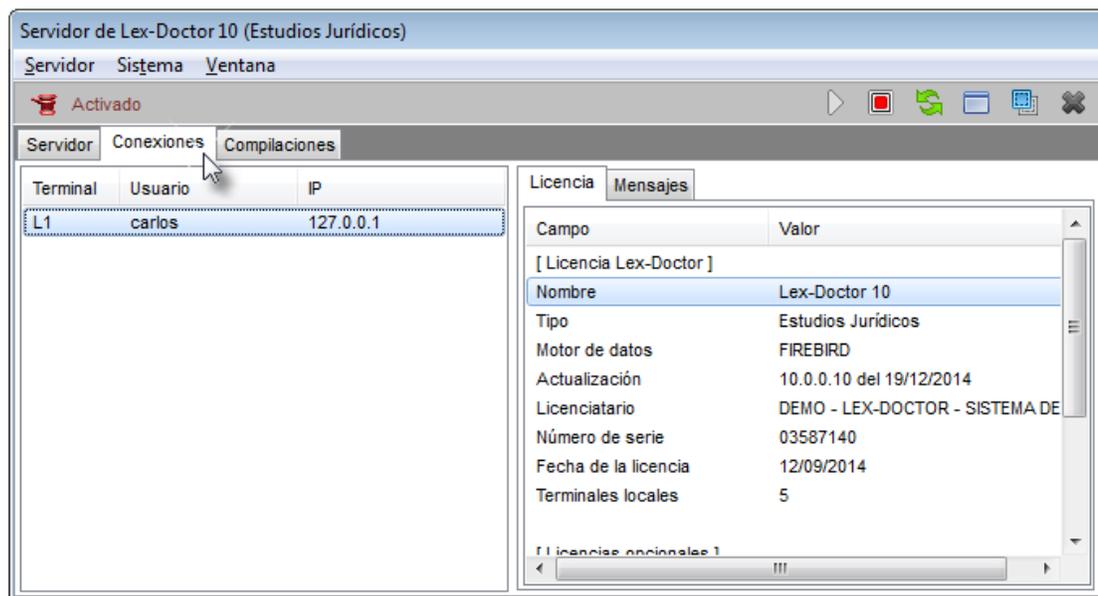
Nos permite visualizar información de la red y del equipo, configurar opciones del servidor y enviar mensajes generales a todas las terminales. Los mensajes generales pueden utilizarse para notificar en forma masiva el mantenimiento del equipo, una actualización del sistema, la necesidad de cerrar todas las terminales en un horario en particular, etc.

Campo Autenticación:

Aquí podremos definir el modo en que se conectarán los usuarios al sistema. Si seleccionamos "Aplicación", correrán los usuarios y claves asignadas a cada usuario dentro del sistema. Si seleccionamos "Servidor de datos", se utilizarán los usuarios definidos en la base de datos, y si seleccionamos "Servicio de directorio" estaremos indicando al sistema que conecte a los usuarios mediante el servicio de directorio activo, como podría ser el caso de Active Directory.

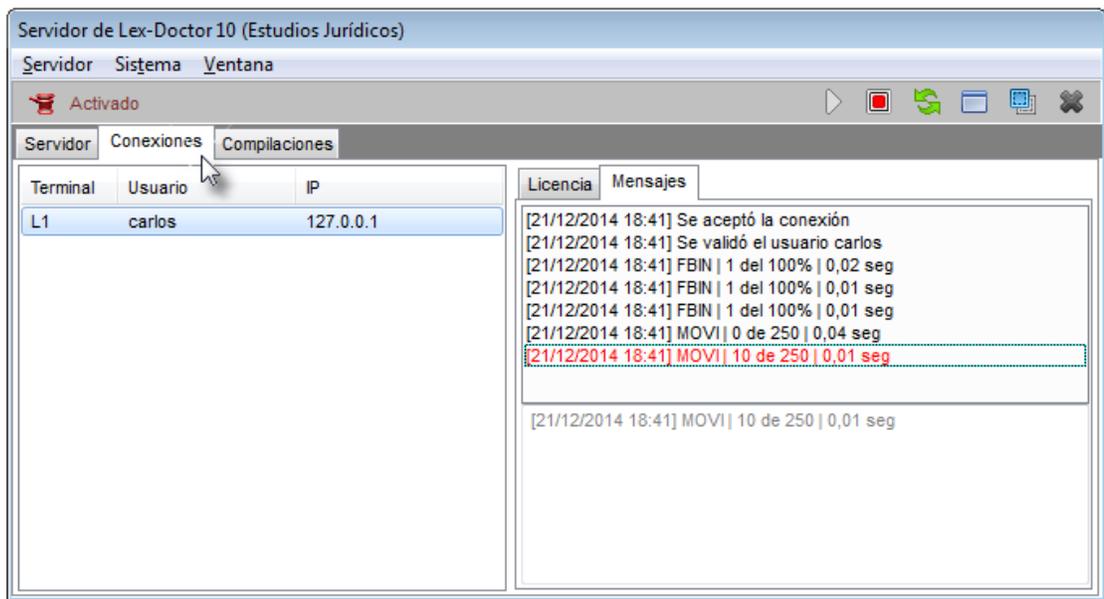


Pestaña Conexiones

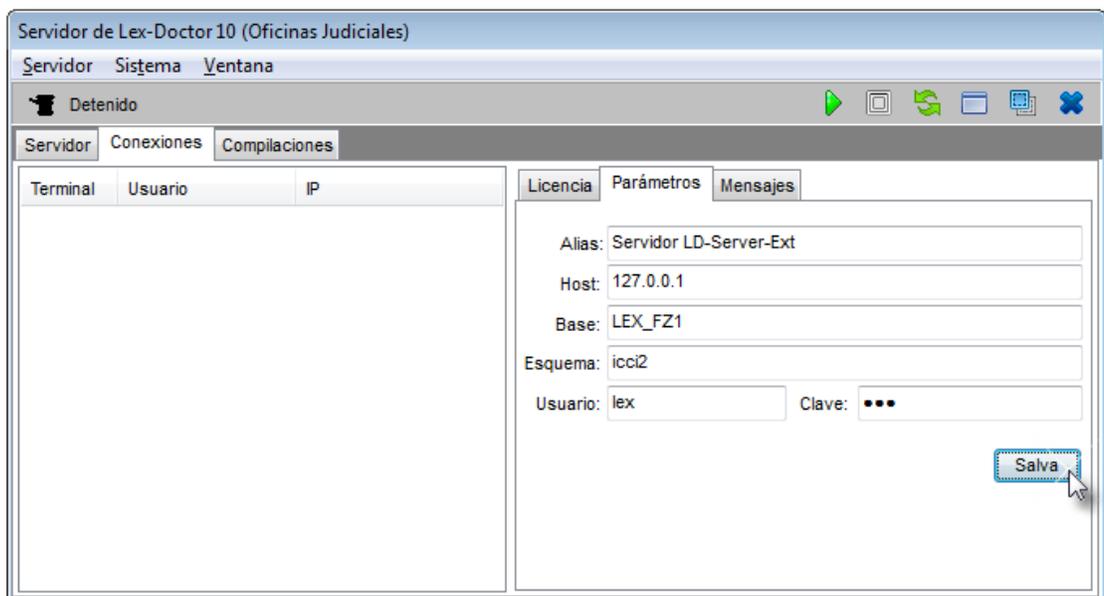


Esta pestaña permite determinar que usuario, desde que IP y que terminal asignada dentro del sistema está operando.

Se puede visualizar la licencia que es atendida por el servidor de Lex-Doctor y yendo a la pestaña mensajes se puede visualizar la actividad de cada terminal dentro del sistema.



En el caso de poseer una licencia para motor de datos externo, se habilitará en el panel derecho de la pestaña Conexiones, una pestaña adicional denominada Parámetros, para la configuración de los parámetros de conexión de la base de datos.



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

Sus campos son:

Alias

Este campo permite identificar mediante un nombre o etiqueta al servidor de base de datos.

Host

Es aquí donde debemos indicar el nombre o dirección IP del servidor de base de datos.

Base

Es aquí donde debemos indicar el nombre de la base de datos que contiene a los datos del sistema.

Esquema

Si se está accediendo a un esquema de la base de datos, se debe indicar aquí el nombre del esquema

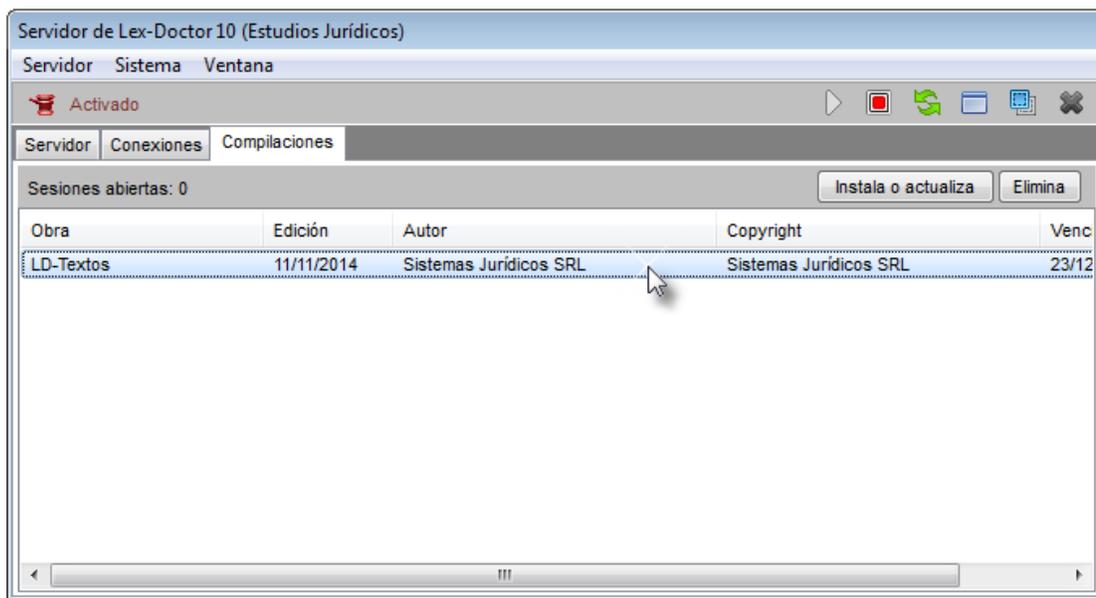
Usuario y clave

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

Pestaña Compilaciones

Desde aquí podremos instalar y/o actualizar compilaciones jurídicas que el sistema integra como parte de él una vez instaladas.

Actualmente se comercializa en la Argentina, una compilación opcional denominada LD-Textos, que contiene legislación y jurisprudencia.



La empresa puede celebrar convenios que permitan a distintas editoriales, publicar su información en compilaciones compatibles con Lex-Doctor.

Desde aquí podrá obtener información de como realizar la [instalación de compilaciones](#).

5.3 Instalación de Compilaciones

Instalación de Compilaciones

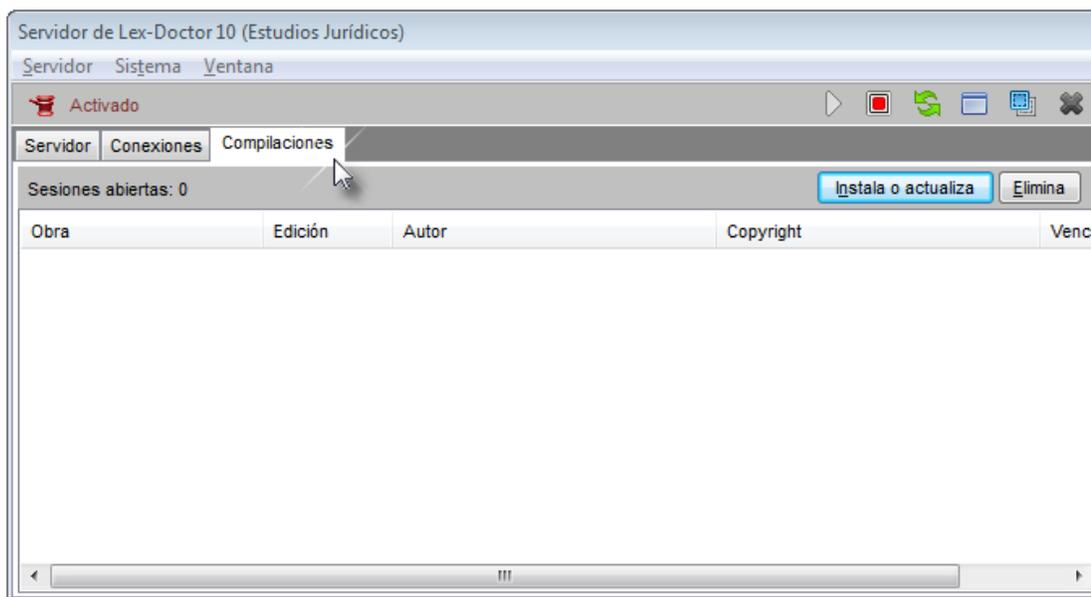
Para realizar la instalación de una compilación, se requiere previamente tener instalado el [Servidor de Lex-Doctor](#).

Copie la licencia correspondiente a la compilación que ha recibido por correo electrónico, en el escritorio de la PC que posee instalado el servidor de Lex-Doctor, y abra el Servidor Lex-Doctor.

Para ello, presione sobre el ícono situado en el sector inferior derecho de la barra de tareas de Windows.



Una vez abierto, presione sobre la pestaña Compilaciones y luego el botón "Instala o actualiza".

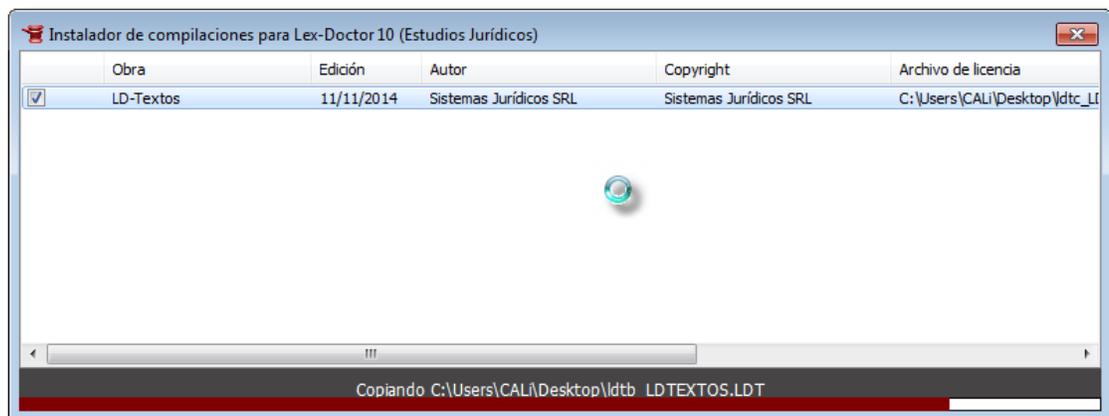


El sistema automáticamente buscará la licencia que, una vez detectada, propondrá instalar.

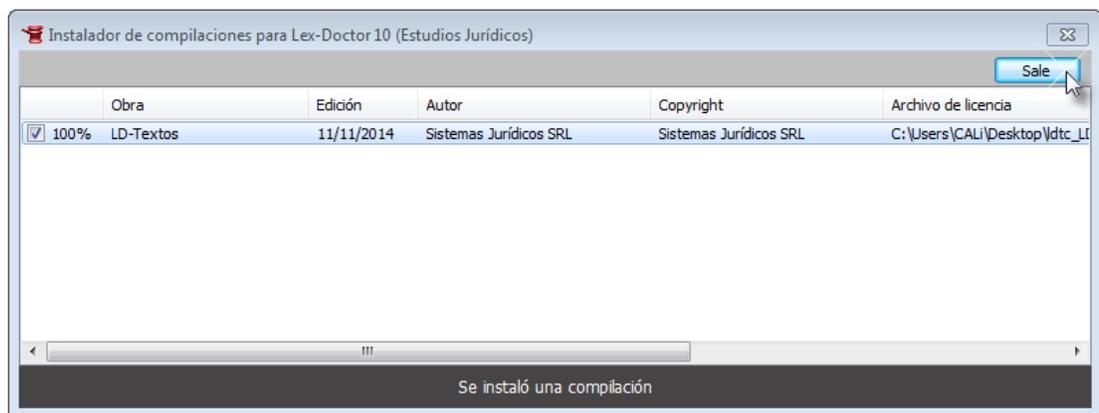
En el ejemplo mostraremos la instalación de la compilación denominada LD-Textos. Tilde la compilación y presione el botón "Instala".



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



Una vez finalizada la instalación, indicará que la misma ha concluido indicando en la barra inferior, que se instaló una compilación.



Presione "Sale" para finalizar.

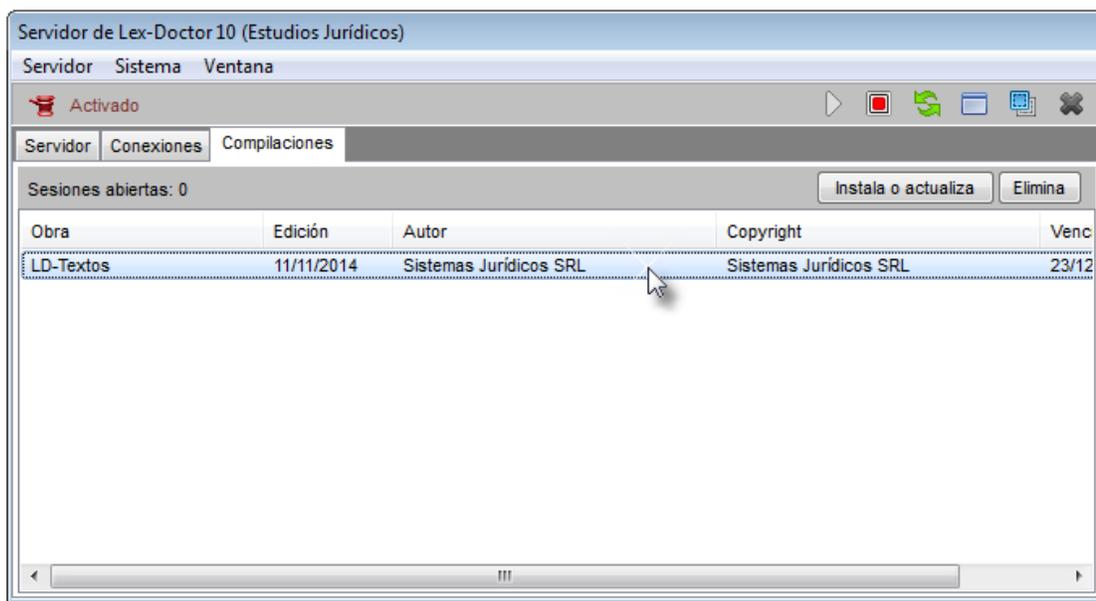
Preguntas Frecuentes

¿Dónde se almacenan las bases jurídicas instaladas?

Los archivos correspondientes a las bases jurídicas, serán instalados en una carpeta denominada "COMPIL" (al mismo nivel que el sistema), dentro de la carpeta que la identifique, por ejemplo la compilación LD-Textos será almacenada en "C:\LEX10E\COMPIL\LDTEXTOS".

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

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



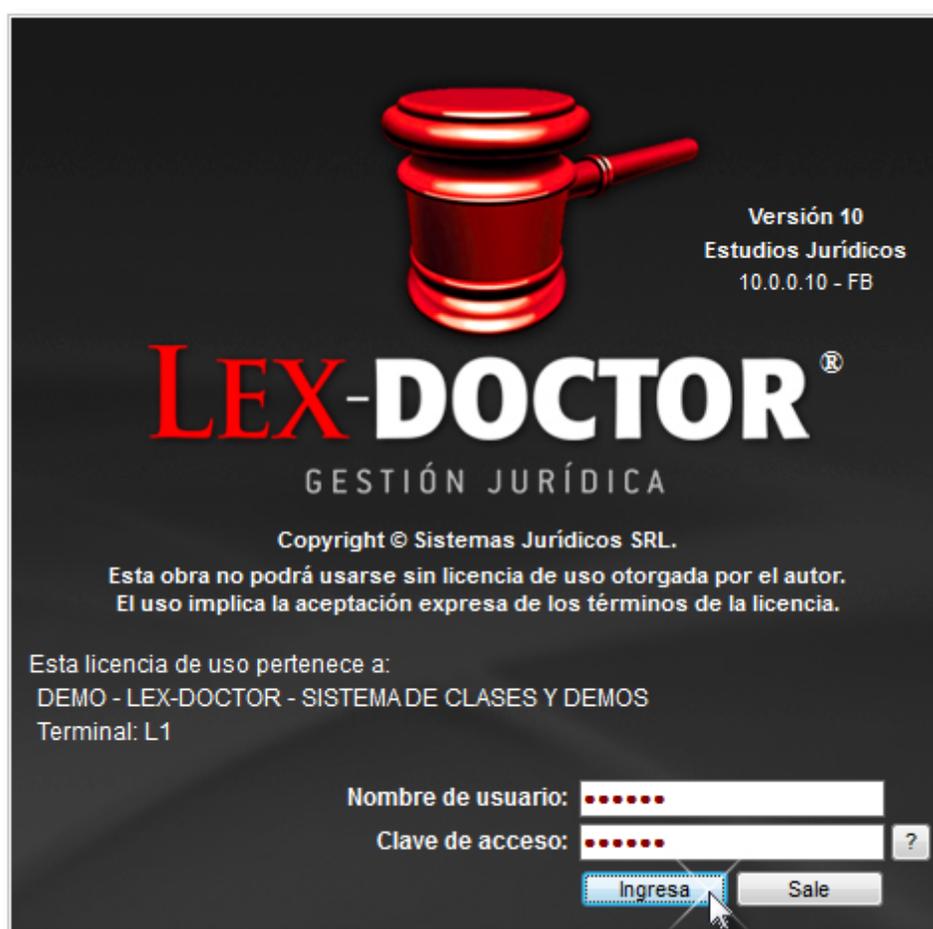
VI Acceso y portada

Acceso a Lex-Doctor

Una vez instalado el sistema, accederemos haciendo doble click sobre el ícono de acceso directo que se visualiza en el escritorio de la PC.



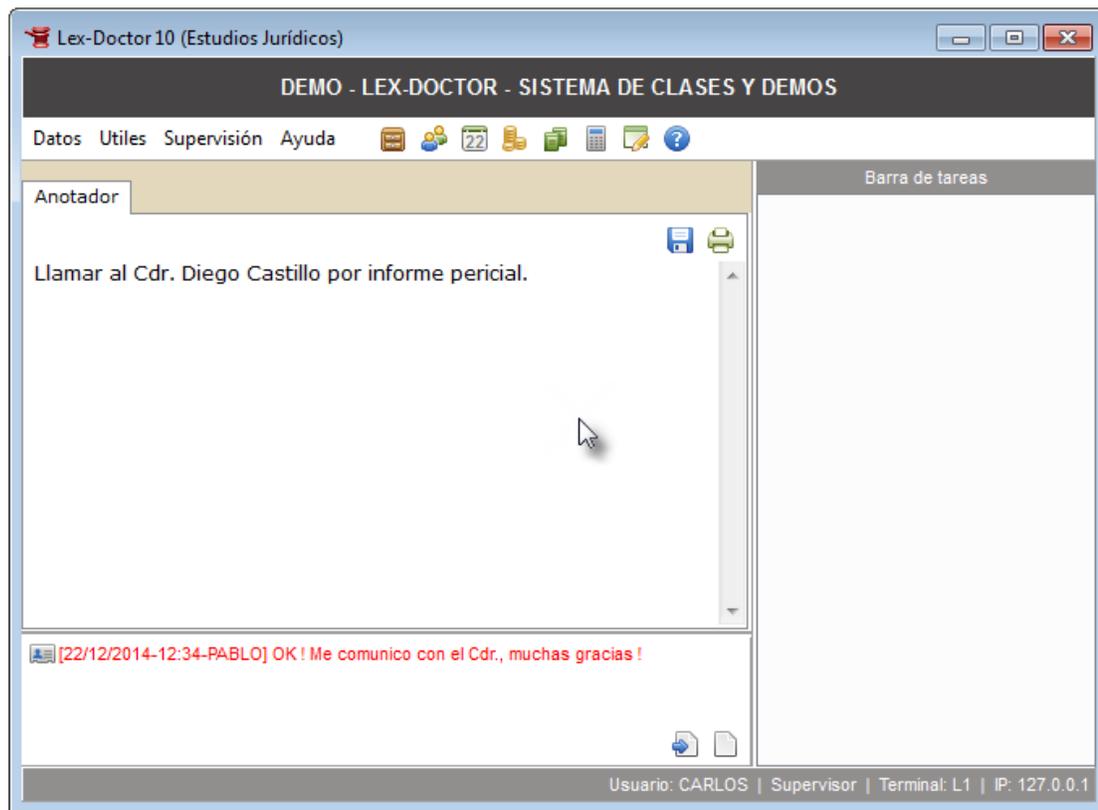
Se nos presentará una pantalla de acceso que nos solicitará los datos de validación de usuario. Si es la primera vez que accedemos al sistema y/o no hemos definido usuarios con claves individuales, debemos ingresar la clave acceso original, caso contrario nos solicitará que ingresemos Usuario y Clave. Los nombres de usuario y claves de acceso permiten mayúsculas y minúsculas, y pueden tener una extensión de 20 caracteres, comprendidos en A-Z, a-z, 0-9, guión bajo "_" y guión medio "-".



Para el caso de organizaciones que utilicen servicio de directorio del tipo Active Directory, se accederá a la portada principal del sistema, sin necesidad de ingresar los datos de acceso, considerando que los mismos serán tomados en forma automática desde el mismo servicio de directorio.

Portada principal

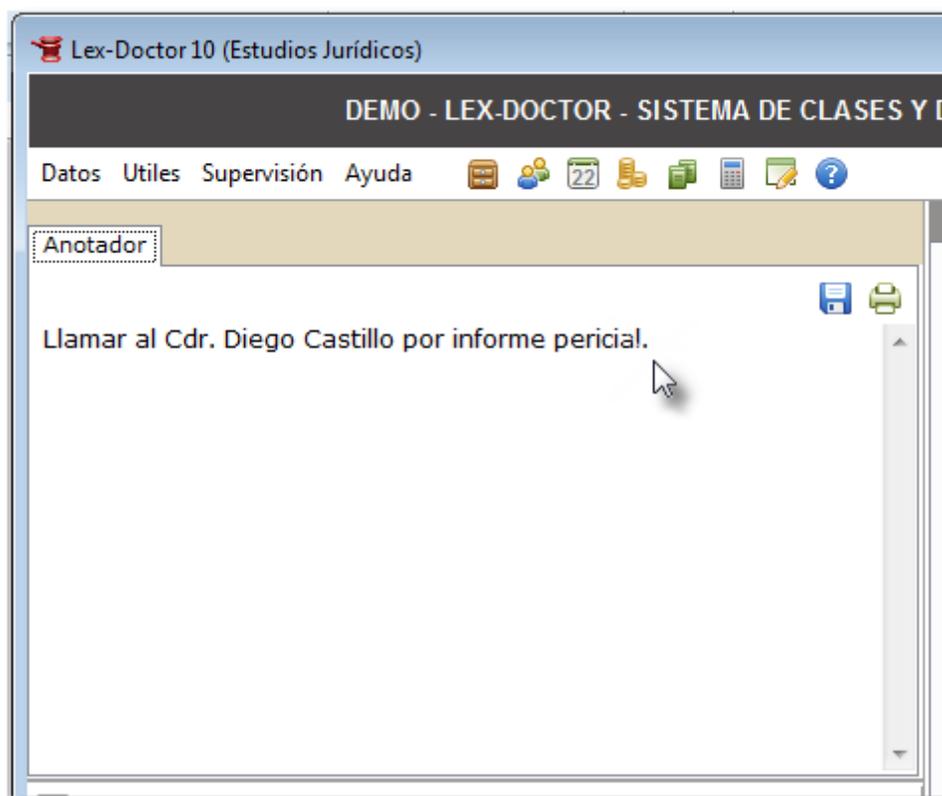
El sistema está compuesto en su portada principal por menús, íconos de acceso rápido a las funciones más utilizadas, y tres paneles (Anotador, Barra de tareas y Mensajes internos).



Paneles

Anotador

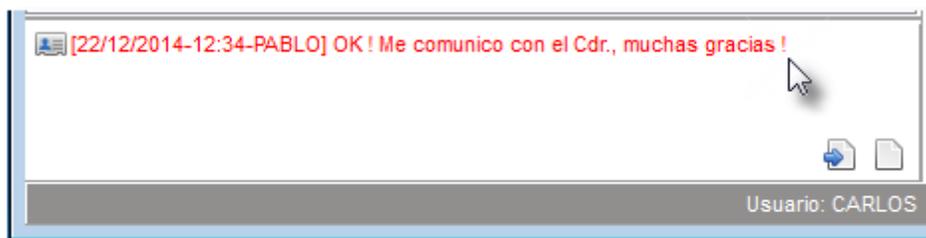
El anotador permite dejar anotaciones de cualquier tipo. Si hay usuarios creados en el sistema, cada usuario tendrá su propio anotador.



El anotador se guarda automáticamente al salir del sistema. También podremos guardarlo en un archivo externo e imprimirlo desde sus íconos correspondientes.

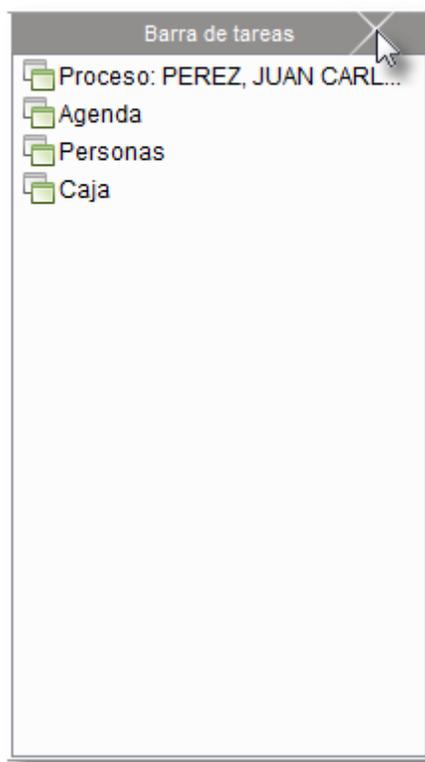
Mensajes internos

Es el lugar donde visualizamos los mensajes internos recibidos, y desde donde podremos crear, responder o reenviar un mensaje.



Barra de tareas

Aquí podremos ver las tablas del sistema que se encuentran activas o abiertas, y con solo presionar sobre una de ellas, el sistema le dará foco a esa tabla para que podamos trabajar sobre ella.



VII Operaciones básicas

7.1 Elementos de una base de datos

Elementos de una base de datos

Es importante conocer los elementos que componen una base de datos, ya que serán mencionados a través de todo el manual.

Base de datos

En un sentido amplio una base de datos es un conjunto ordenado de información, almacenada para su posterior utilización. Ya sea para lectura, escritura, modificación, etc.

Tabla de una base de datos

Una base de datos acumula 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 encontramos las tablas de "Procesos", de "Personas", de "Modelos de escritos", etc.

Registros de una tabla

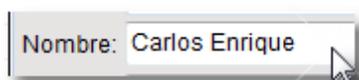
Son cada uno de los diferentes ingresos que componen una tabla, ejemplo: dentro de la tabla "Procesos" tendremos los diferentes expedientes con todos sus datos. Cada expediente es un registro de la tabla Procesos.

Campos de un registro

Son cada uno de los lugares reservados para cargar los datos dentro de un registro, ejemplo: dentro de la tabla "Procesos", cada registro incluye los campos "Carátula", "Tipo de proceso", etc.

Campo alfanumérico

En este lugar se pueden ingresar datos de cualquier tipo. Ya sean letras, números, símbolos, etc.



A screenshot of a text input field. The label "Nombre:" is followed by the text "Carlos Enrique". A mouse cursor is positioned over the end of the text.

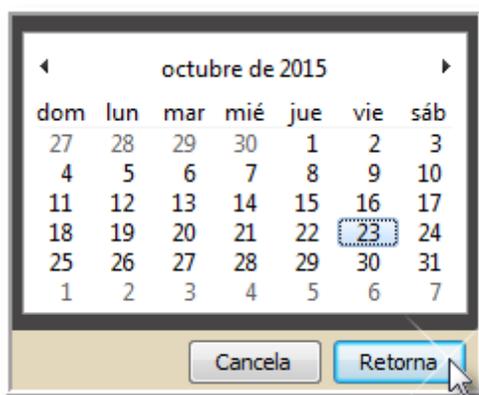
Campo fecha

En este lugar se pueden ingresar fechas en el formato dd/mm/aaaa (01/01/2015) o dd/mm/aa (01/01/15). Las fechas serán validadas por el sistema, no permitiendo ingresos incorrectos, como por ejemplo : 30/02/2015, 32/10/2015, etc. Si solo ingreso dos dígitos en el año, el sistema asumirá que se trata de fechas correspondientes al año 2000, ejemplo 15 será tomado como 2015. Téngase en cuenta que si ingresamos 71, será tomado como 2071 y no como 1971.



A screenshot of a date input field. The label "Fecha nacimiento:" is followed by the date "23/10/1971". A mouse cursor is positioned over the end of the date.

Presionando doble click sobre un campo fecha, accederemos a un almanaque flotante sobre el que podremos buscar la fecha deseada. Luego, al presionar Retorna, nos volcará la misma sobre el campo.



A screenshot of a date picker calendar. The title is "octubre de 2015". The calendar shows the days of the week (dom, lun, mar, mié, jue, vie, sáb) and the dates from 1 to 31. The date 23 is highlighted with a dashed border. Below the calendar are two buttons: "Cancela" and "Retorna". A mouse cursor is positioned over the "Retorna" button.

Campo numérico

En este lugar se pueden ingresar datos exclusivamente numéricos y símbolos tomándose como válidos los siguientes los caracteres: 0 a 9, el signo menos (-) y la coma o el punto como separador de decimales.



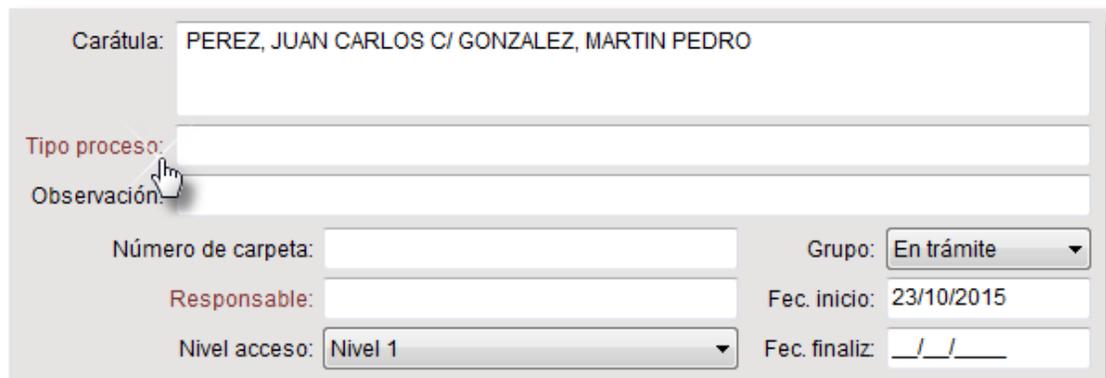
Total reclamado:

Campo configurable

Cada uno de los campos auxiliares del sistema (Procesos y Personas) pueden ser configurados por el usuario, ya sea para sean del tipo alfanumérico, numérico, o fecha. Asimismo se le podrá indicar que sean de carga obligatoria. Esta configuración se realiza desde [Supervisión > Opciones del sistema](#).

Campo puntero

Son aquellos campos que permiten ingresar datos previamente definidos en 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).



Carátula: PEREZ, JUAN CARLOS C/ GONZALEZ, MARTIN PEDRO

Tipo proceso:

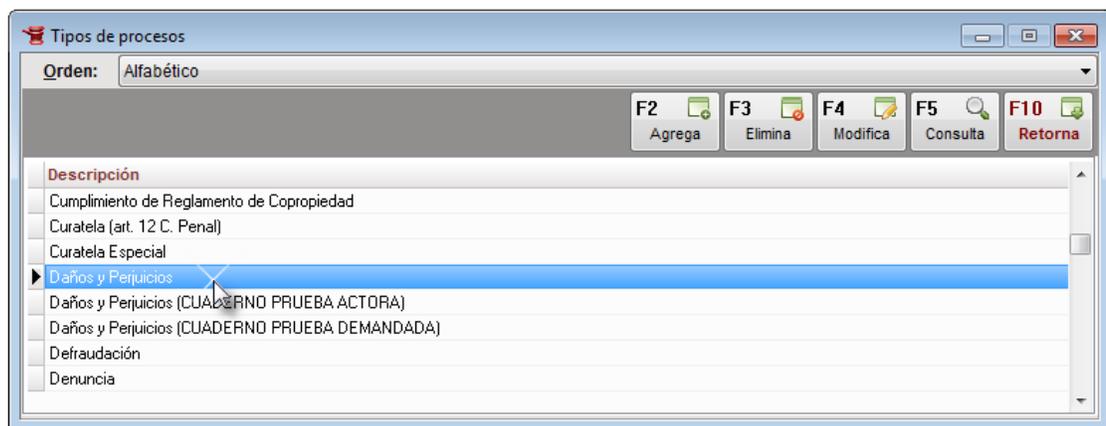
Observación:

Número de carpeta: Grupo:

Responsable: Fec. inicio: 23/10/2015

Nivel acceso: Fec. finaliz:

Una vez presente la nueva tabla con su contenido, debo seleccionar el dato



Tipos de procesos

Orden: Alfabético

F2 F3 F4 F5 F10

Descripción
Cumplimiento de Reglamento de Copropiedad
Curatela (art. 12 C. Penal)
Curatela Especial
▶ Daños y Perjuicios
Daños y Perjuicios (CUADERNO PRUEBA ACTORA)
Daños y Perjuicios (CUADERNO PRUEBA DEMANDADA)
Defraudación
Denuncia

Al hacer doble click sobre el registro, lo retornará a la tabla original.

Carátula: PEREZ, JUAN CARLOS C/ GONZALEZ, MARTIN PEDRO

Tipo proceso: Daños y Perjuicios

Observación:

Número de carpeta: Grupo: En trámite

Responsable: Fec. inicio: 23/10/2015

Nivel acceso: Nivel 1 Fec. finaliz: / /

Es importante aclarar que, una vez presente la tabla que contiene los datos para seleccionar, en caso de no existir el dato deseado, podremos agregarlo en el momento, y luego seleccionarlo con doble click para que lo retorne a la tabla original.

Historia de campos punteros

Algunos campos punteros, dadas sus características, acumulan los diferentes valores que fueron conteniendo históricamente permitiendo su posterior consulta. Un ejemplo es el campo Oficina Judicial de la pestaña Radicación del procesos, donde sabremos el recorrido que ha hecho un expediente a lo largo del tiempo.

Otros tipos de proceso Radicación Reclamos Campos auxiliares

D. constituido: Lavalle 1675 Piso 6º Oficina "10" (Zona 258) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - (0

Of. Judicial: 94 | única | Juzgado Nacional de 1º Instancia en lo Civil | Capital Federal (Civil) >> ⋮

Instancia: Primera Más datos de la Of. Judicial

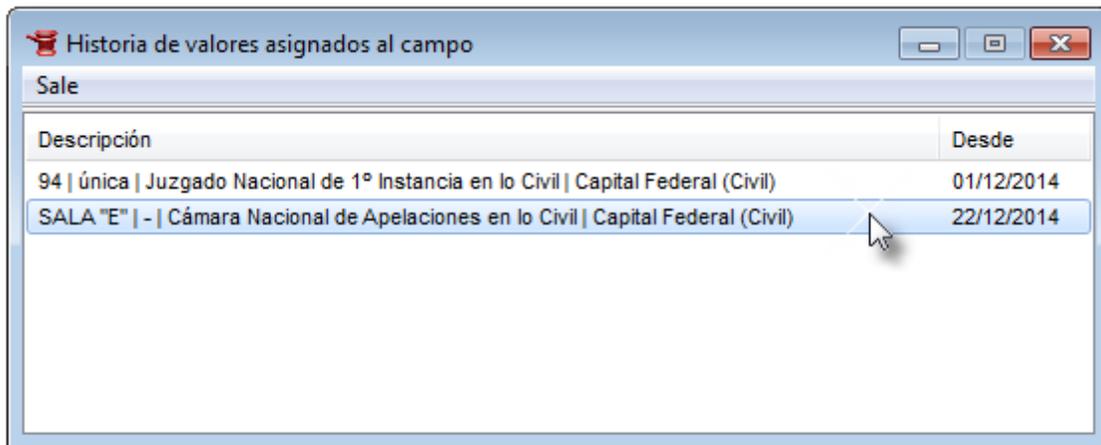
Num. 1º Ins: 12345/2008 Num. 3º Ins:

Num. 2º Ins: 9876/2008 Num. archivo: M - 2008

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



Luego nos abrirá la ventana con los datos registrados de dicho campo.



Descripción	Desde
94 única Juzgado Nacional de 1º Instancia en lo Civil Capital Federal (Civil)	01/12/2014
SALA "E" - Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil Capital Federal (Civil)	22/12/2014

Campo acotado

Este tipo de campos nos permiten seleccionar entre una lista determinada de datos que no puede ser modificados por el usuario, ejemplo: "Nivel requerido" dentro de un proceso, nos permite seleccionar entre nivel 1 y 5, Supervisor o Reservado.



Responsable:

Nivel acceso:

Otros tipos de proceso | Radicación | Reclamos | Campos auxiliares

D. constituido:

Carga con teclado

Presionando Espacio, se abre el listado, luego buscamos la opción con las flechas del teclado y por último presionamos Espacio nuevamente para que lo seleccione.



Responsable:

Nivel acceso:

Otros tipos de proceso | Radicación | Reclamos | Campos auxiliares

D. constituido:

Of. Judicial:

Instancia:

- Nivel 1
- Nivel 2
- Nivel 3
- Nivel 4
- Nivel 5
- Supervisor
- Reservado

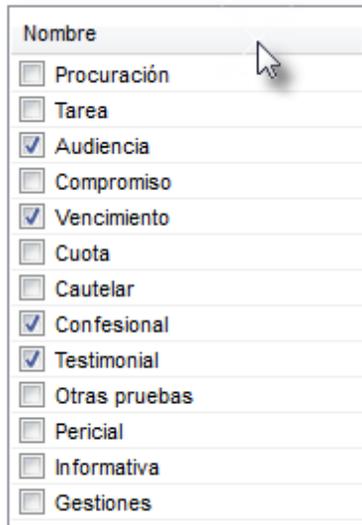
Carga con mouse

Se debe hacer un click sobre el campo para que abra la lista, luego nos posicionamos sobre el datos deseado y volvemos a hacer click para que lo retorne.

Campo lógico

Existen de dos tipos:

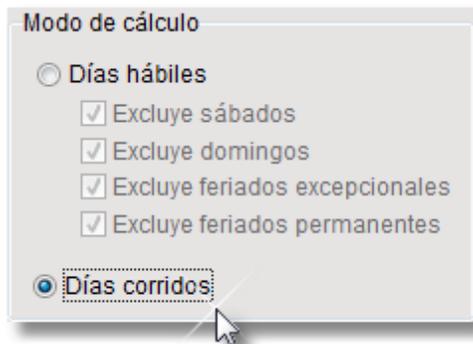
Simultáneos (enmarcados dentro de un cuadrado), que se los puede marcar o desmarcar por medio de un tilde.



A screenshot of a software interface showing a list of items under the heading "Nombre". Each item has a checkbox to its left. A mouse cursor is pointing at the top of the list. The items and their checkbox states are:

Nombre	Estado
Procuración	<input type="checkbox"/>
Tarea	<input type="checkbox"/>
Audiencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso	<input type="checkbox"/>
Vencimiento	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuota	<input type="checkbox"/>
Cautelar	<input type="checkbox"/>
Confesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Testimonial	<input checked="" type="checkbox"/>
Otras pruebas	<input type="checkbox"/>
Pericial	<input type="checkbox"/>
Informativa	<input type="checkbox"/>
Gestiones	<input type="checkbox"/>

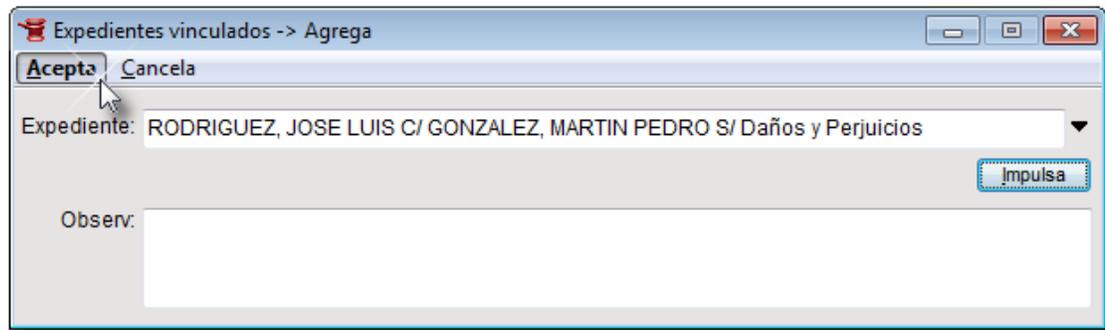
Excluyentes (enmarcados dentro de un círculo), permiten la selección de solo uno de ellos, mediante un punto.



A screenshot of a software interface showing a selection field titled "Modo de cálculo". It contains two radio buttons and four checkboxes. The "Días corridos" radio button is selected and highlighted with a dashed border. A mouse cursor is pointing at the "Días corridos" radio button. The options and their states are:

Modo de cálculo	Estado
Días hábiles	<input type="radio"/>
Excluye sábados	<input checked="" type="checkbox"/>
Excluye domingos	<input checked="" type="checkbox"/>
Excluye feriados excepcionales	<input checked="" type="checkbox"/>
Excluye feriados permanentes	<input checked="" type="checkbox"/>
Días corridos	<input checked="" type="radio"/>

Campo mixto (alfanumérico / puntero)



A este tipo de campo lo identificamos por presentar una flecha hacia abajo al final del campo, y es muy especial, ya que permite el ingreso de dos modos diferentes,

1. datos alfanuméricos ingresados manualmente en forma libre dentro del campo,
2. datos tipo [puntero](#) mediante la consulta a otra tabla.

Para el segundo caso, presionamos sobre el identificador que se encuentra en su margen derecho (flecha negra hacia abajo). Al presionarla, nos abrirá la ventana de la tabla de la cual estamos requiriendo el dato.

Auditoría de registros

En todo el sistema, los [registros](#) que se agregan o modifican, llevan anotada la fecha y hora de la operación, así como el autor de la misma (miembro).

Hora	Tipo/ag.	Descripción	Responsable	Tamaño
00:00	Tarea	LLAMAR A JUAN POR PODER DE LA EMPRESA	CARLOS (h)	
00:00	Vencimient	VENCE PLAZO CONSTESTAR	CARLOS (p)	
10:00	Vencimient	VENCE PLAZO PRESENTAR AMPLIACIÓN PRUEBA	PAULINA	
15:30	Compromiso	REUNION ESCRIBANO PEREZ	CALIXTO	
21:00	Tarea	LLAMAR A CLIENTE - RECORDAR FECHA AUDIENCIA	CALIXTO	

Prueba

Presionando un solo click sobre cualquier [registro](#), mientras no se mueva el puntero del mouse, se visualizarán dichos datos en una ventana emergente. Los datos no podrán ser alterados. Sólo cambiarán cuando se realice una nueva modificación sobre el registro.

7.2 Agregar un registro (F2)

Agregar un registro

Para ingresar un nuevo [registro](#) dentro de la 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.

A screenshot of a web form titled 'Agregar'. The form contains several input fields and a dropdown menu. The 'Carátula' field is filled with 'PEREZ, JUAN CARLOS C/ GONZALEZ, MARTIN PEDRO'. The 'Tipo proceso' field is empty. The 'Observación' field is empty. The 'Número de carpeta' field is empty. The 'Grupo' dropdown menu is set to 'En trámite'. The 'Responsable' field is empty. The 'Fec. inicio' field is filled with '23/10/2015'. The 'Nivel acceso' dropdown menu is set to 'Nivel 1'. The 'Fec. finaliz' field is empty. A mouse cursor is pointing at the 'Tipo proceso' field.

Confirmación y cancelación del alta de un registro

A screenshot of a window titled 'Procesos -> Agrega'. The window has a title bar with standard Windows window controls. Below the title bar, there are two buttons: 'Acepta' and 'Cancela'. The 'Acepta' button is highlighted with a mouse cursor. Below the buttons, there are three input fields: 'Carátula' (filled with 'PEREZ, JUAN CARLOS C/ GONZALEZ, MARTIN PEDRO'), 'Tipo proceso' (filled with 'Daños y Perjuicios'), and 'Observación' (empty).

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

Muchas tablas poseen datos obligatorios, que serán exigidos para poder guardar un nuevo registro, como es el caso del campo Carátula y Tipo de proceso de un expediente.

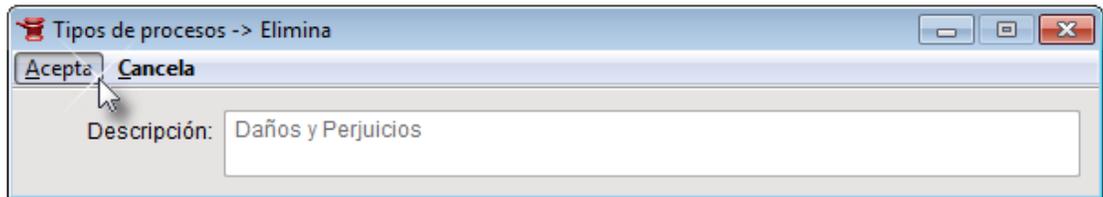
7.3 Eliminar un registro (F3)

Eliminar un registro

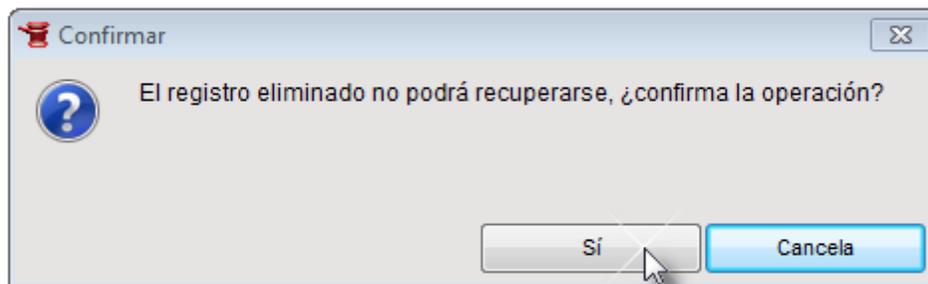
Para borrar un [registro](#) dentro de la tabla que corresponda, debemos posicionarnos sobre el registro a eliminar y luego presionar sobre el botón Elimina (F3).



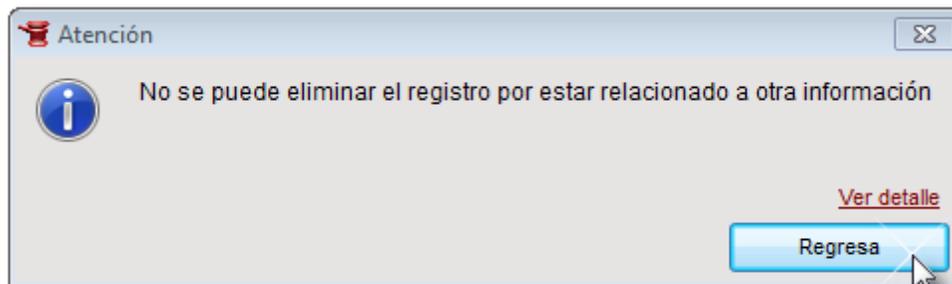
La eliminación de un registro es una operación delicada ya que no podrá recuperarse.



Para confirmar la eliminación del registro, deberá presionar Acepta. Si se desea evitar la baja, presionamos la tecla Escape o presionamos Cancela.



Según el tipo de registro que se desee dar de baja, puede suceder que el sistema no permita hacerlo, indicando que el dato se encuentra relacionado con otro dato contenido en el sistema. En dicho caso habrá primero que borrar todos los datos relacionados a dicho registro, y luego proceder a la eliminación del mismo.



¿ Se puede recuperar un registro borrado ?

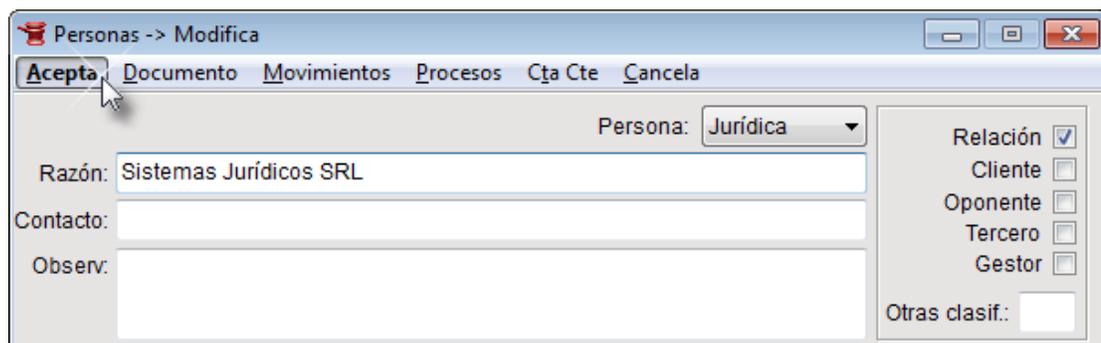
No, una vez eliminado un registro no podrá recuperarse.

7.4 Modificar un registro (F4)

Modificar un registro



Para modificar un [registro](#) dentro de la tabla que corresponda, debemos posicionarnos sobre el registro a modificar y luego presionar el botón Modifica (F4).



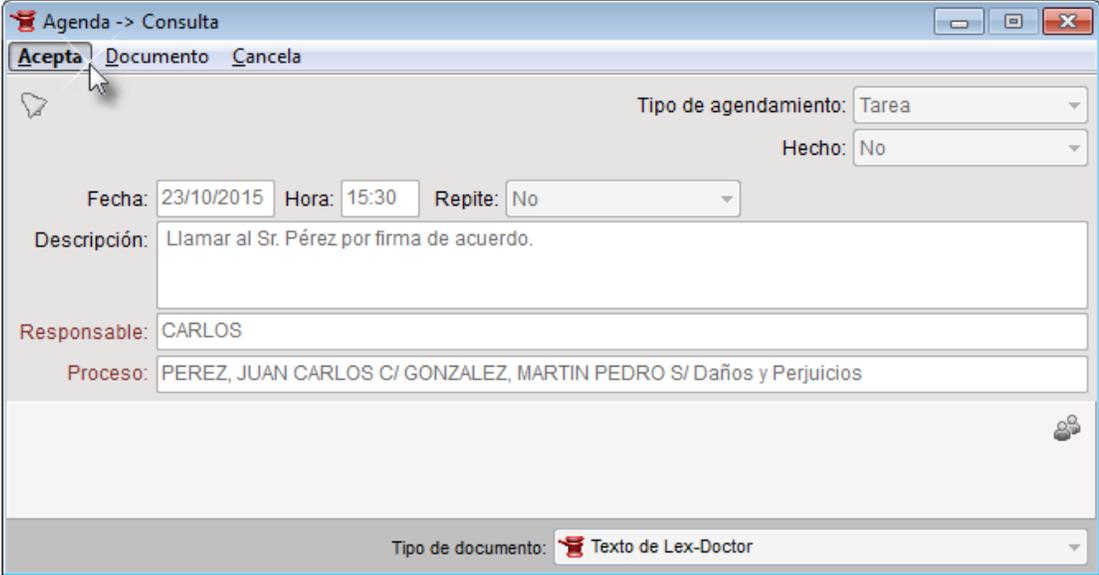
Para confirmar las modificaciones realizadas sobre el registro, deberá presionar Acepta. Para anular la modificación realizada sobre el registro, presionamos la tecla Escape o presionamos Cancela, antes de presionar Acepta.

7.5 Consultar un registro (F5)

Consultar un registro



Para visualizar un [registro](#) de una tabla debemos posicionarnos sobre el registro a consultar y luego presionar el botón Consulta (F5).



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

Visualización de un documento asociado a un registro

Existen registros que poseen documentos asociados, como puede ser un movimiento de un proceso, un modelo de escrito, etc.



Nos posicionamos sobre el registro y directamente presionamos la barra espaciadora, o si previamente hemos presionado Consulta (F5), presionamos sobre Documento.

Registros anidados

Hay casos donde una serie de registros contienen a su vez sus propios registros anidados. Por ejemplo podemos tener la tabla Tasas e índices con los registros de

casa tasa y/o índice, que a su vez, cada registro contendrá los valores correspondientes de esa tasa o índice, que a su vez son registros.



Si lo que deseamos es visualizar los registros que asociados al registro principal, se deberá presionar F10 o Enter sobre dicha selección, y allí el sistema permitirá ver el listado con todos los valores propiamente dichos.

Visualización de una oficina judicial



La visualización de una oficina judicial, es una visualización de registros anidados, ya que dispondremos de una lista de registros, como ser Fueros o Departamentos Judiciales, que a su vez, si presionamos sobre uno de ellos, accederemos a la lista de oficinas judiciales correspondientes a ese Fuero o Departamento Judicial.

7.6 Orden de los registros

Orden de los registros

Existen dos variantes de orden de los registros en las tablas, ya sean [tablas indexadas](#) o [tablas ordenadas en forma natural](#).

Tablas indexadas

La mayoría de los registros se ordenan en tablas indexadas, lo que significa que su orden depende de un índice, como ser "por nombre", "por fecha", etc., siendo independiente del orden natural de cada uno.

A su vez, cada tabla del sistema tiene un orden predefinido, como por ejemplo, los modelos de escritos se ordenan en forma alfabética por el campo "Nombre".

Nombre	Descripción	Tamaño
CEDC CEDULAS DE CAPITAL FEDERAL	
CEDC/CAYT	CEDULA GCBA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO	3 KB
CEDC/REVERSO	CEDULA CAPITAL - REVERSO DE LA HOJA	2 KB
CEDC/APOD	CEDULA CAPITAL CIVIL / APODERADO	5 KB
CEDC/CLIE	CEDULA CAPITAL CIVIL / CLIENTE	5 KB
CEDC/OPON	CEDULA CAPITAL CIVIL / OPONENTE / CONSTITUIDO	5 KB
CEDC/OPON	CEDULA CAPITAL CIVIL / OPONENTE / DENUNCIADO	5 KB
CEDC/PERIT	CEDULA CAPITAL CIVIL / PERITO	5 KB
CEDC/POSIC	CEDULA CAPITAL CIVIL / POSICIONES	5 KB

Barra de herramientas: F2 (Agrega), F3 (Elimina), F4 (Modifica), F5 (Consulta), F6 (Copia), F12 (Listado)

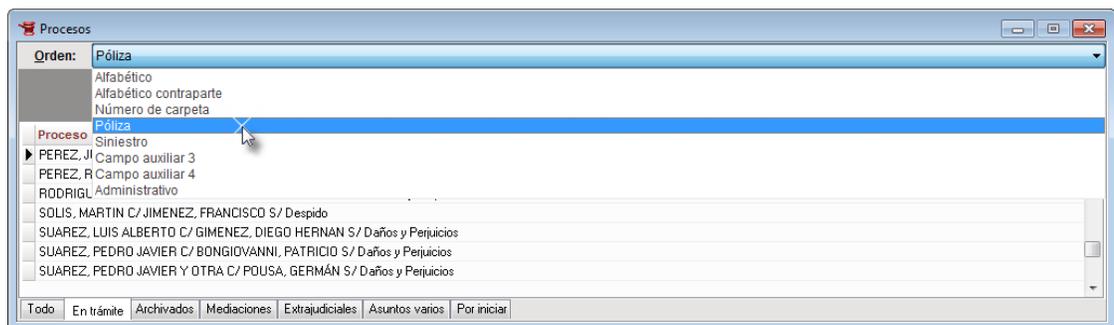
Barra de filtros: Todo | Postulación | Prueba | Trámite | Impugnación | Notificación | Mediación | Varios | Contratos

Cambio del orden de los registros en tablas indexadas

Algunas tablas permiten cambiar su orden, como es el caso de la tabla de procesos, ya que para ciertas circunstancias es conveniente tener más de una forma de visualizar los datos, facilitando su visualización y/o búsqueda.



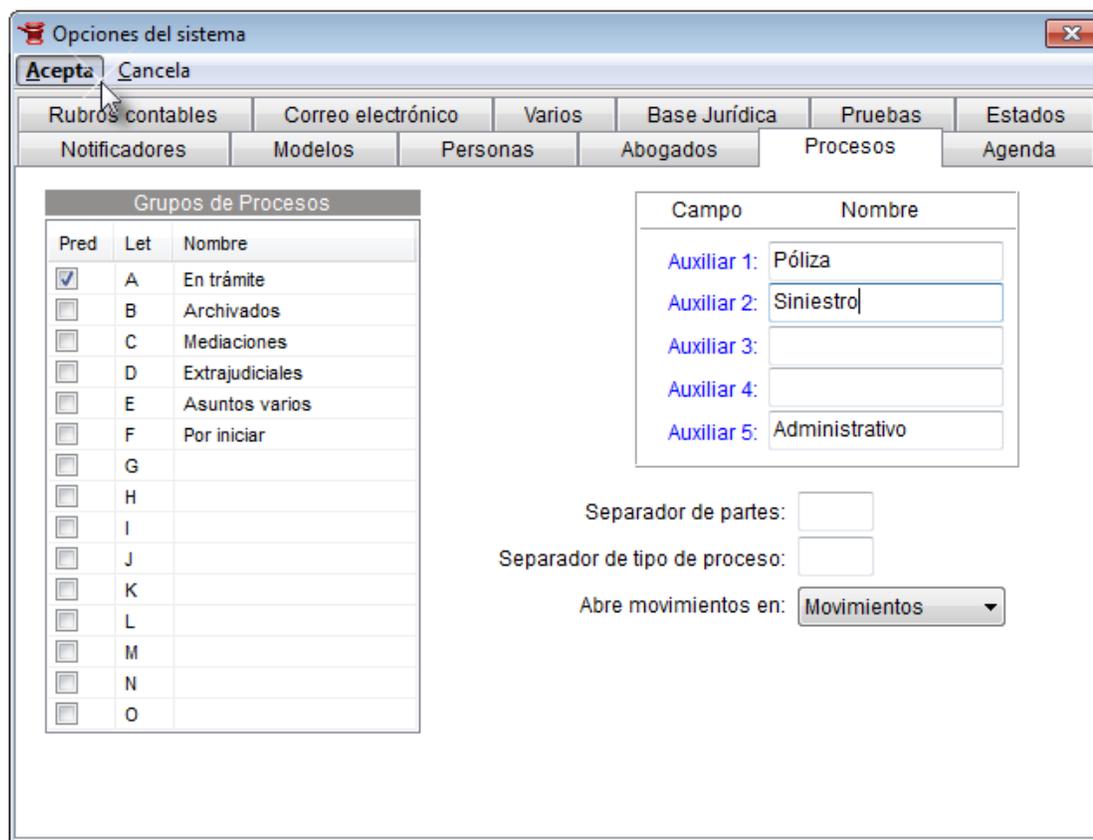
En dicho caso visualizaremos una barra en la parte superior de la pantalla, donde podremos seleccionar el orden de los registros deseado.



Haciendo click sobre el nombre del campo por el que deseamos ordenar, se acomodarán los datos en función del nuevo orden seleccionado.

¿ Se pueden definir nuevas formas de ordenar los datos ?

Si, pero solo en algunos casos, como en Procesos y Personas que se le pueden definir campos auxiliares. Desde el menú "[Supervisión](#)" > "[Opciones del sistema](#)" podremos determinar el tipo de datos de los campos auxiliares e indicar que sean Indexados, lo que significa que los habilitará como un nuevo orden posible.

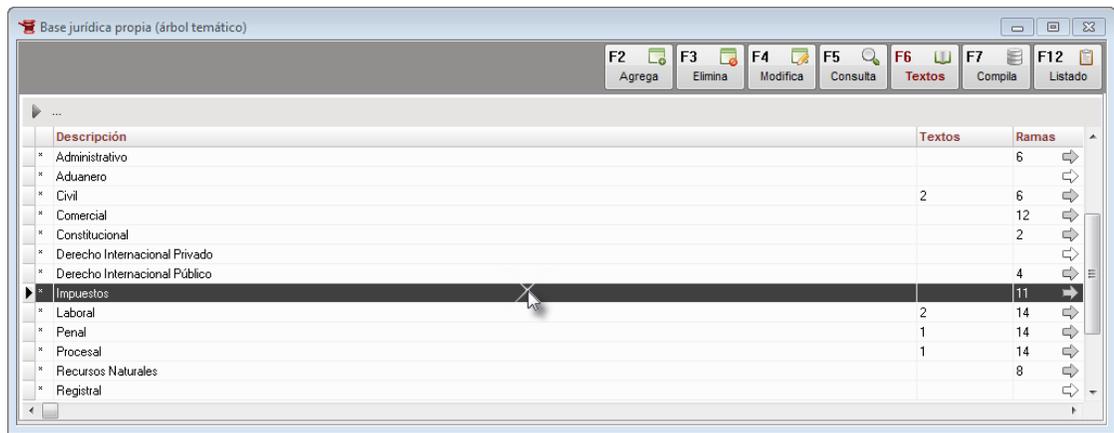


Tablas ordenadas en forma natural

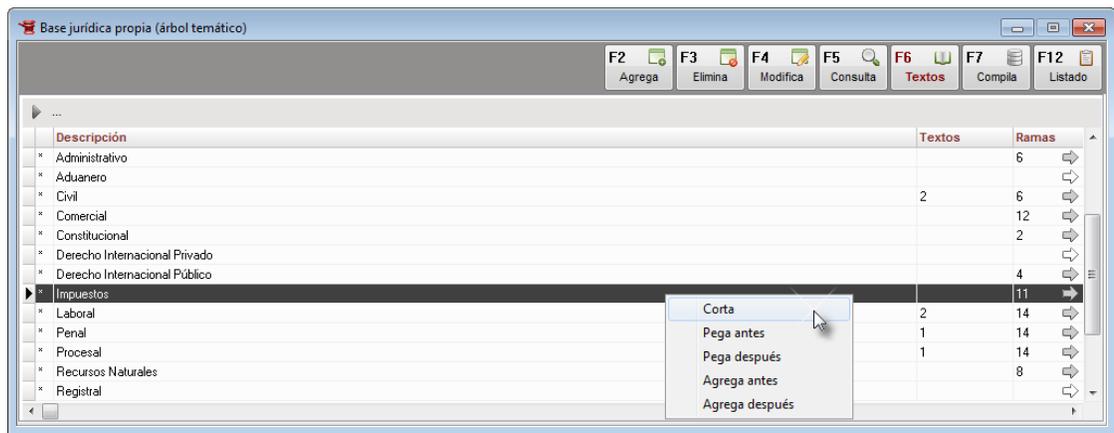
Existen algunas tablas en los cuales el orden de sus registros es natural. Es decir que respeta la secuencia con la que fueron cargados, de tal forma que los registros que han sido cargados primero se muestran antes que los últimos.

Puede ocurrir que se desee alterar dicho orden natural, e indicarle la posición específica que desea que un registro tome con respecto a otro. Tal es el caso de las tablas de [Temario de Bases Jurídicas](#), los [Textos de Bases Jurídicas](#), las Oficinas Judiciales y las [Partes del proceso](#).

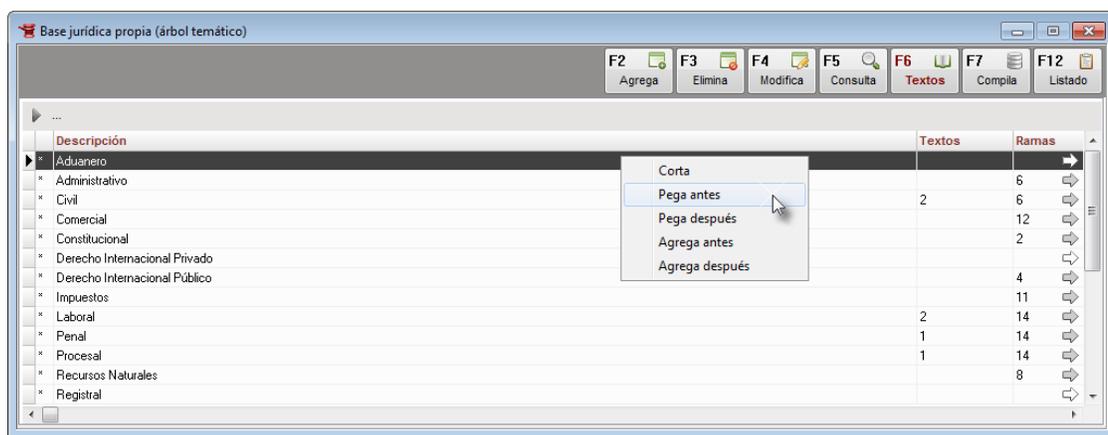
Para realizar el cambio nos debemos posicionar sobre el registro que deseamos trasladar.



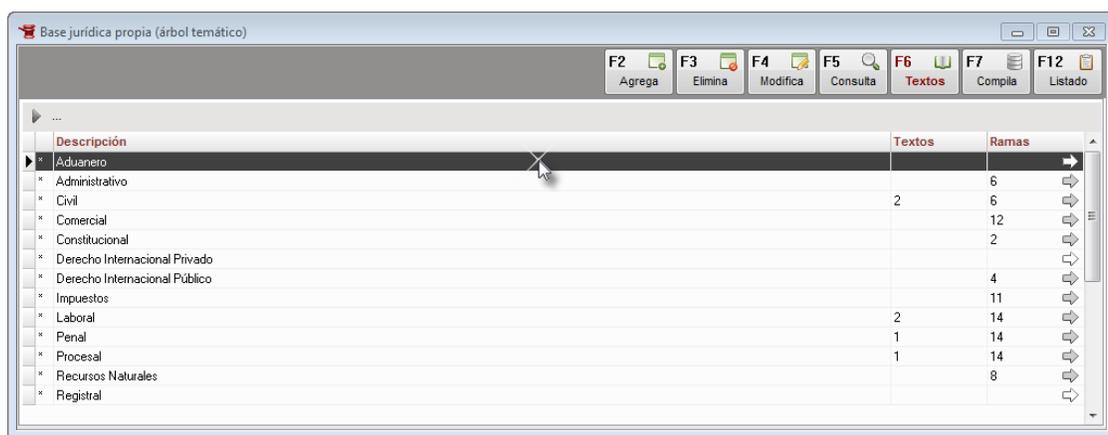
Presionamos el botón derecho del mouse y escogemos la opción de cortar con el botón izquierdo.



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



El resultado final se observa en el navegador.

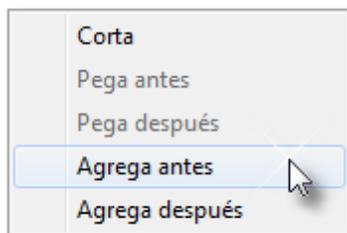


¿Cuál es la utilidad práctica de ordenar la visualización de algunos registros?

Un ejemplo es el caso de los abogados del proceso, si existiese más de uno, al ejecutar un modelo de escrito automático que incluya a todos, el sistema los incluirá según aparezcan ordenados dentro de la tabla.

¿Se pueden agregar registros en un orden determinado de la tabla?

Si, en lugar de presionar F2 (Agrega), debemos posicionarnos sobre el registro que nos servirá como referencia, y luego presionar el botón derecho del mouse y presionar "Agrega antes" o "Agrega después".



De este modo estaremos agregando un registro en un orden determinado de la tabla.

7.7 Búsqueda de registros

Búsqueda de registros

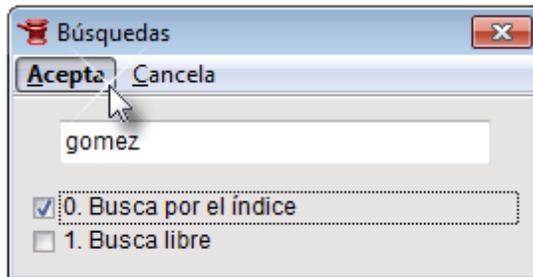
El sistema permite dos formas de buscar registros dentro de una tabla, que son la [búsqueda por índice](#) y [búsqueda libre](#).

Búsqueda por el índice

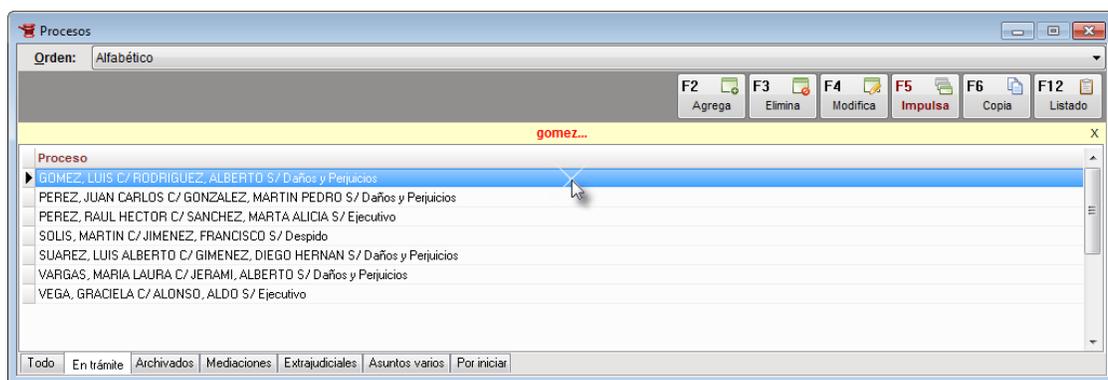
Es la más usada dentro del sistema y permite ubicar un registro rápidamente según [el orden indexado de la tabla](#).

Todas las tablas tienen un orden, ejemplo: Personas está ordenado alfabéticamente por apellido + nombre y Modelos de escritos ordenado alfabéticamente por nombre del escrito.

Una vez dentro de la tabla en la que deseamos realizar la búsqueda, al presionar cualquier letra del alfabeto o cualquier número, aparece una ventana de búsquedas. Allí continuamos escribiendo la palabra o número que deseamos buscar, y al presionar Enter o click en Acepta, realizará la búsqueda.



El sistema presentará en la tabla, a todos aquellos registros que cumplan con la búsqueda realizada, y se posicionará en el primero de ellos. Nótese que aparecerá una barra de color amarillo con el filtro de búsqueda realizado.



Si deseamos volver a la vista de la tabla completa, presionamos sobre la **x** que se encuentra a la derecha de la barra del filtro.



¿ Por qué una vez generado el filtro de visualización en una búsqueda por índice, no puedo ir hacia arriba de la tabla ?

El filtro de visualización permite ver solo los registros que cumplen con la condición, y a partir de éstos en adelante.

Cambio de orden de una tabla para búsqueda por índice

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.

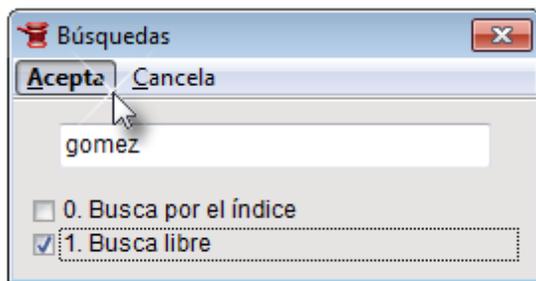


Si deseamos realizar una búsqueda por índice por algún campo determinado que posee índice, debemos presionar sobre el menú "Orden:" en la barra superior, y seleccionar el que deseamos. Luego, una vez ordenados los datos, podremos realizar la búsqueda.

Búsqueda libre

Permite ubicar un registro por cualquier campo sin importar si posee o no índice preexistente. Existen algunas tablas 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 búsquedas; una vez allí tipeamos la palabra o número que deseamos buscar y seleccionamos la opción Búsqueda libre.



Presionando Enter o ejecutando la opción Acepta, el sistema generará un filtro de visualización, que es el listado de registros que cumplen con la búsqueda realizada, y se posicionará en el primer registro disponible.



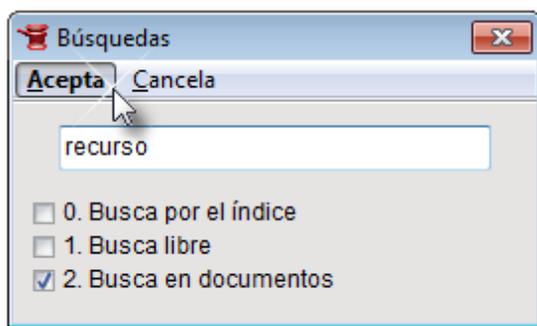
En nuestro ejemplo vemos como el sistema ha formado un filtro dentro de la tabla de procesos, restringiendo la visualización a todos los registros que posean la palabra "gomez" en cualquier lugar de la carátula del proceso. En este caso es un solo registro que posee la palabra "gomez" en la carátula.

También podría traer registros que posean la palabra "gomez" en otro campo que no sea la carátula, ya que la búsqueda libre verifica la existencia de la palabra en todos los [campos](#) de los [registros](#) de la [tabla](#), a excepción de los campos punteros.

Búsqueda en documentos

Permite buscar un registro a través del contenido de su documento asociado.

Esta función está habilitada solamente para aquellas tablas en las que sus registros puedan contener un documento asociado, como ser Personas, Movimientos, Agenda, Modelos de escritos, Modelos de listados, etc.



La búsqueda es válida únicamente para aquellos registros que contengan documentos de Lex-Doctor, tipo texto TXT o RTF.

Un caso práctico de utilización, sería cuando se desea encontrar un movimiento en el que dentro de su contenido existiera la palabra "recurso", o "apelación", etc.

7.8 Importar y exportar registros

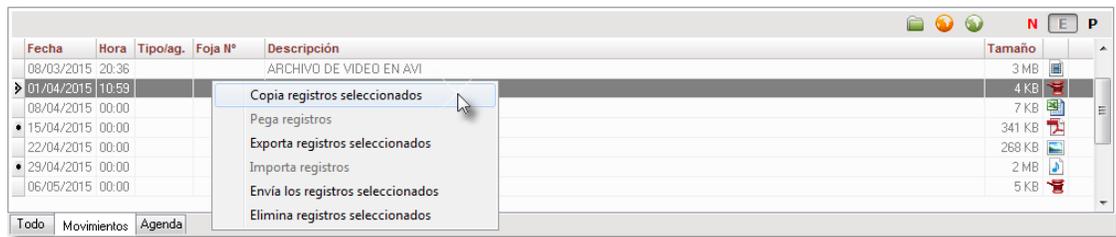
Importar y exportar registros

Si quisiéramos copiar o trasladar movimientos o registros contables de un proceso a otro proceso, o exportarlos a un archivo externo para luego incorporarlos en otro Lex-Doctor, e incluso enviarlos por mail, podremos proceder de la siguiente manera.

Seleccionamos los registros: Posicionados sobre la tabla deseada (Movimientos o Rubros contables), presionamos la tabla CTRL y sin soltarla, con el puntero del mouse hacemos un click sobre el margen izquierdo de cada registro que deseamos seleccionar. Al finalizar soltamos la tecla CTRL.

Fecha	Hora	Tipolog.	Foja Nº	Descripción	Tamaño
08/03/2015	20:36			ARCHIVO DE VIDEO EN AVI	3 MB
• 01/03/2015	10:59			ACREDITA PERSONERIA	4 KB
08/03/2015	00:00			PLANILLA DE GASTOS	7 KB
• 15/03/2015	00:00			ARCHIVO EN PDF	341 KB
• 15/03/2015	00:00			FACTURA	268 KB
▶ 29/03/2015	00:00			ARCHIVO DE AUDIO EN MP3	2 MB
06/05/2015	00:00			CARTA	5 KB

Una vez seleccionados los registros, presionamos el botón derecho del mouse para elegir la opción deseada:



Copia / pega registros seleccionados: Con estas dos opciones podremos copiar registros de un proceso para luego pegarlos en otro dentro del mismo sistema.

Exporta / importa registros seleccionados: Nos permite guardar el bloque de registros seleccionado en un archivo externo, para luego importarlo dentro de otra instalación de Lex-Doctor.

Envía los registros seleccionados: Nos permite enviar directamente el bloque de registros por e-mail, para que el destinatario pueda luego importarlos en su instalación de Lex-Doctor.

Elimina registros seleccionados: Nos permite eliminar en forma masiva los registros seleccionados.

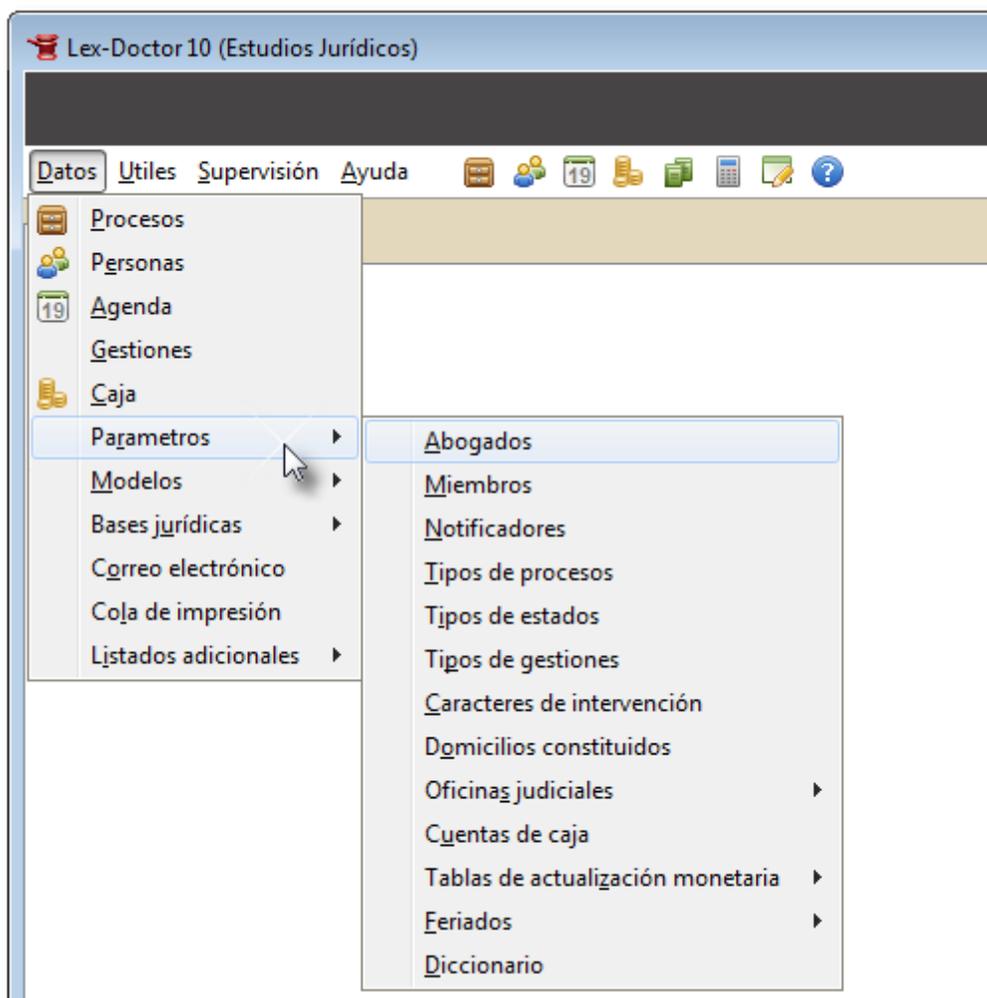
VIII Parámetros

8.1 Generalidades

Generalidades

Llamamos parámetros a aquellos datos mínimos necesarios para operar el sistema, que reflejan la composición de nuestro ámbito de trabajo.

Serán los primeros datos que debemos ingresar al adquirir el sistema. No obstante, podrán agregarse nuevos o modificarse los existentes mientras estemos trabajando.



Tienen como característica que, por ser de algún modo estáticos, nos evitan el tipeo innecesario, ya que podremos invocarlos desde los respectivos [campos punteros](#) de las distintas tablas del sistema.

¿ Es importante tener bien cargados los parámetros ?

Si, debido a que serán requeridos en distintas partes del sistema, e incluso serán requeridos para completar escritos en forma automática.

Abogados

The screenshot shows a software dialog box titled "Abogados -> Agrega". At the top left, there is a red icon and the title. Below the title bar are two buttons: "Acepta" and "Cancela". The main area contains a text input field labeled "Descripción:" with the text "Dr. Juan Carlos González, abogado, T° XXVIII F° 245 del CALP". Below this are five rows, each with a label "Auxiliar:" followed by an empty text input field and a small number (1, 2, 3, 4, 5) to its right.

Son los profesionales del estudio que actúan en las distintas causas. En esta carga inicial, no se considera el carácter de representación, ya que ese dato será requerido cuando se relacione al abogado con el expediente.

Considerando que los datos del abogado serán volcados dentro de escritos judiciales, se deben incluir todos los datos posibles.

Campo descripción

Es el campo donde por lo general se coloca el nombre completo del profesional, y opcionalmente los datos de matriculación, dependiendo de la jurisdicción y/o modo en que confeccione los [modelos de escritos](#) que lo requieran.

Cabe aclarar que para el caso de abogados matriculados en distintas jurisdicciones, probablemente deba agregar al mismo abogado tantas veces como jurisdicciones esté matriculado, e incluir en cada alta los datos de la matrícula correspondiente.

Campos auxiliares

Los campos auxiliares son configurables por el usuario desde el menú de [Supervisión - Opciones](#), y les podremos modificar su nombre..

Miembros

Son las personas que desarrollarán tareas dentro del sistema, entendiendo como tarea a cualquier gestión en general.

La carga de miembros nos permitirá asignar responsables a procesos, agendamientos, definir claves de acceso, etc.

Cabe destacar, que por lo general, los abogados deben incluirse también como Miembros, ya que en la mayoría de los casos cumplen ambos roles.

Miembros del Oficina Judicial -> Agrega

Acepta Cancela

Nombre real: Martín Pedro

Teléfono:

E.Mail: martin@correo.com.ar Configurar

Nombre de usuario: MARTIN

Clave: ●●●●●●

Confirmación de clave: ●●●●●●

Confirmación de E.Mail: martin@correo.com.ar

Nivel de acceso: Supervisor

Abre agenda: De todos

Certificado para firma digital

Nuevo certificado

Elimina el certificado

Ingresaremos el nombre real del miembro, teléfono y su e-mail.

Campo E.Mail

Establece el correo válido como remitente que el sistema utilizará por defecto para ese usuario para el envío de correo electrónico. También es importante para poder recuperar la clave en caso de olvido.

Al momento de ingresar el e-mail, podremos configurar los datos requeridos por el proveedor de Internet o administrador de la red, con el fin de poder utilizar dicha cuenta para el envío de correos y avisos de agenda por e-mail.

martin@correo.com.ar

Acepta Limpia Cancela

Autenticación: En servidor de correo saliente

Servidor correo entrante:

Puerto: 110 Requiere conexión cifrada: No

Servidor correo saliente: mail.correo.com.ar

Puerto: 25 Requiere conexión cifrada: No

Nombre de la cuenta: martin@correo.com.ar

Clave de la cuenta: ●●●●●●●●

Luego, si deseamos asignar claves de acceso por miembro (recomendado), completaremos los restantes datos:

Campo Nombre de usuario y clave

Permite establecer cual va a ser en adelante el [nombre de usuario y clave](#) con la que ingresará el miembro al sistema. reemplazando la clave única original de la licencia.

El sistema solicitará confirmación de clave y de e-mail.

Campo Nivel de acceso

Establece cual va a ser el nivel del usuario, las posibilidades del usuario quedarán [limitadas a las de su nivel](#).

Campo Abre Agenda

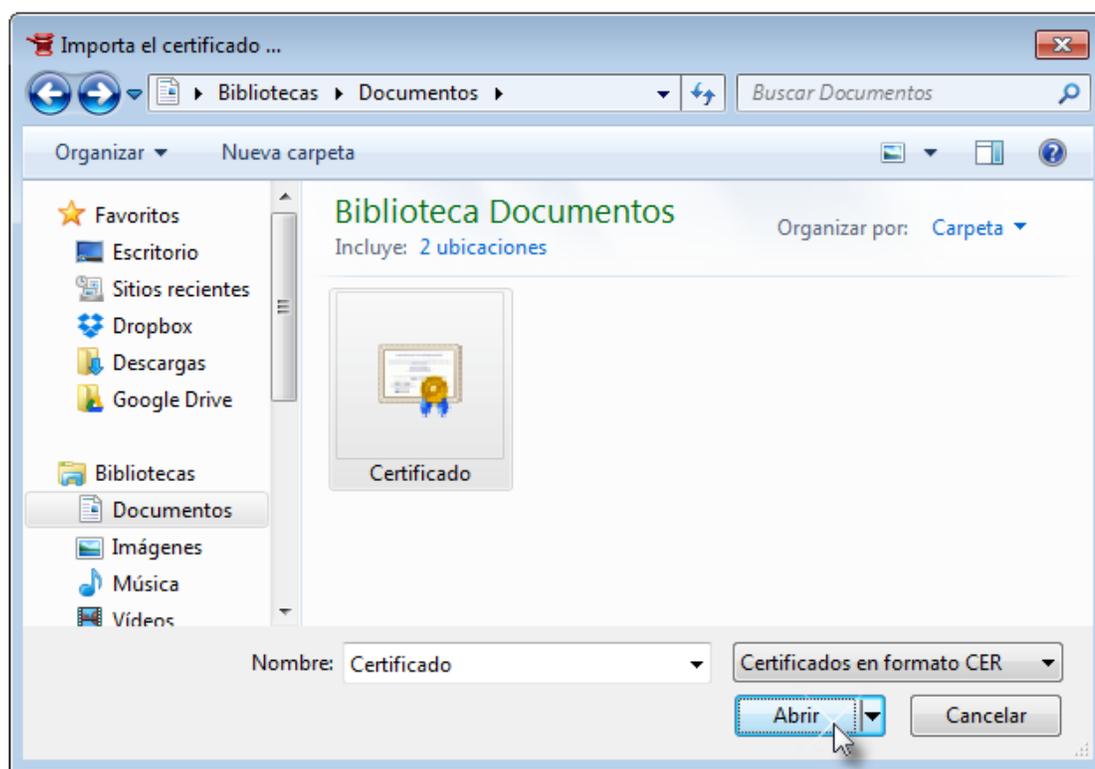
Establece la posibilidad de visualizar solo los agendamientos propios o los de todos los miembros.

Certificado de Firma Digital (licencia opcional)

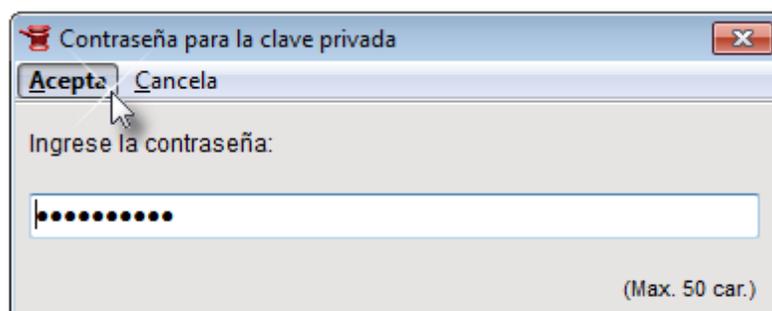
Para aquellos usuarios que hayan adquirido la licencia adicional de uso de firma digital, podrán asociar certificados de firma digital a cada miembro.



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



Se podrá asociar al certificado una contraseña específica sea necesario.

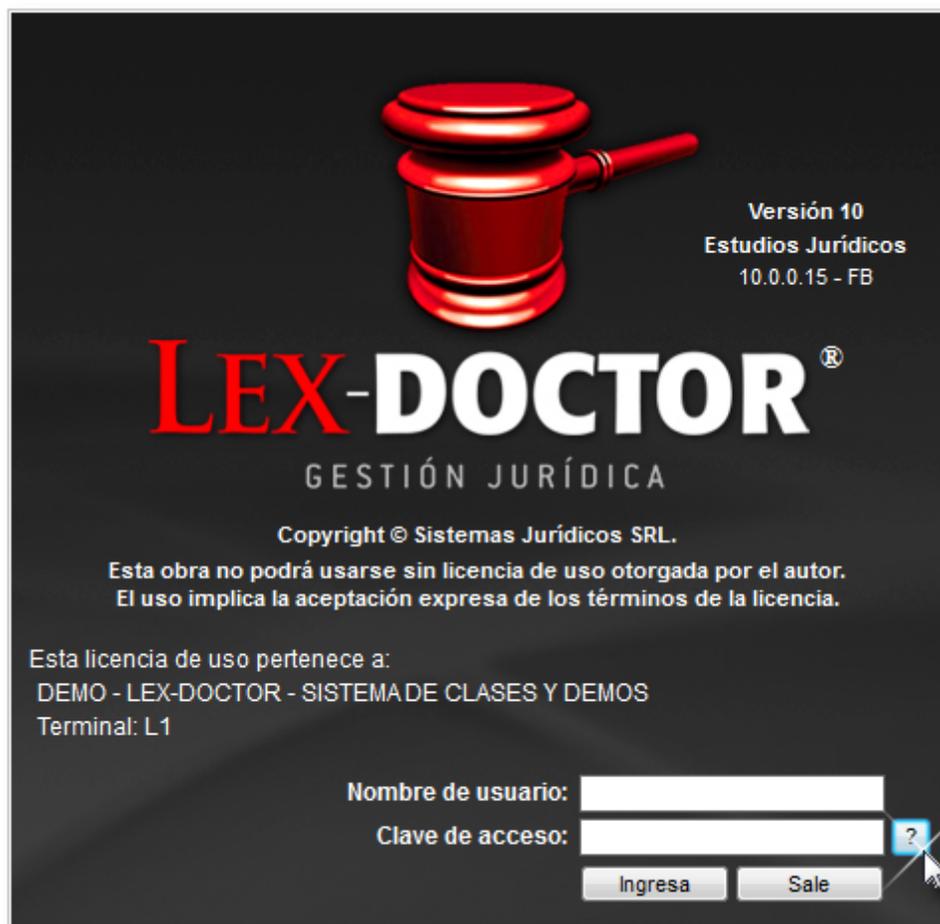


Una vez aceptado el ingreso del miembro, cuando ingrese con su nombre de usuario y clave, su certificado de firma digital estará disponible para el uso en cualquier oportunidad que sea necesario.

Los certificados de firma digital compatibles con el sistema son certificados X.509 compatibles con extensiones CER, PEM, PFX y P12.

¿ Si olvidé mi clave, cómo puedo recuperarla ?

Desde la pantalla de acceso al sistema, podremos presionar sobre el signo de pregunta situado a la derecha del campo Clave. Allí podremos colocar el nombre de usuario y el e-mail de recuperación. Si los datos concuerdan con los ingresados originalmente, el sistema enviará un e-mail con la clave.



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

No, el hecho de poseer una firma digital no implica que dicha firma digital sea aceptada por cualquier organismo. Los certificados de firma digital son emitidos por entidades que dan validez de dicho certificado dentro de cierto contexto.

Fuera de dicho contexto el certificado no tiene validez. Debe consultar con la entidad con la cual Ud. desea intercambiar documentación firmada digitalmente, si acepta

documentos firmados digitalmente y que tipos de certificados son los que considera válidos.

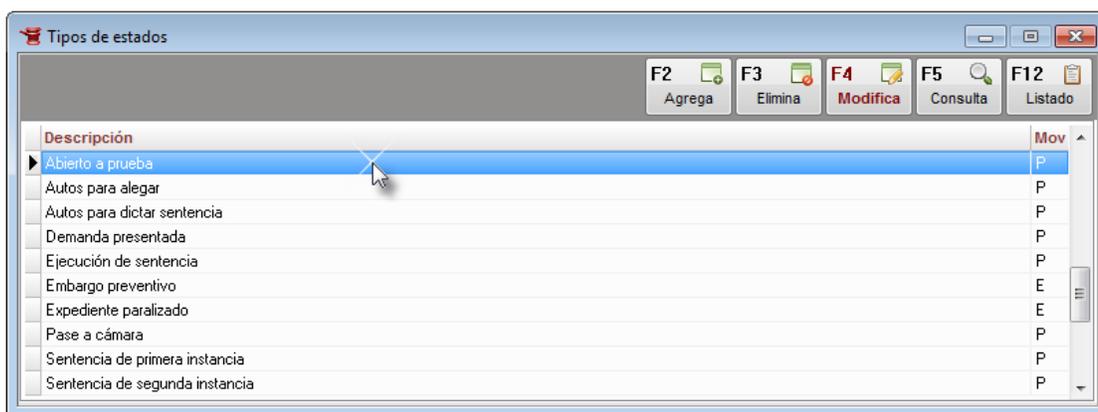
Notificadores

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

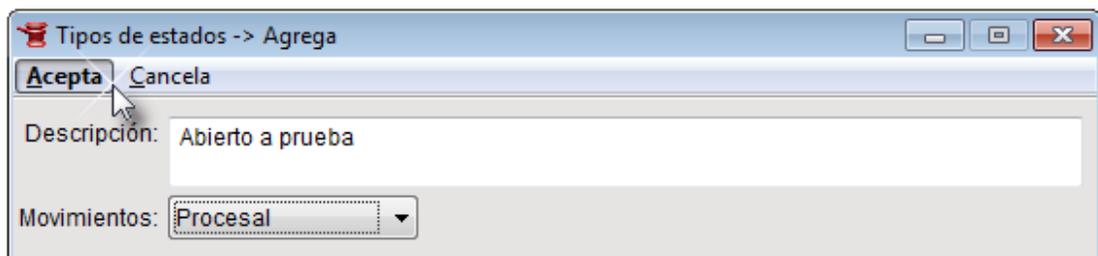
Tipos de Proceso

Aquí definiremos la lista de tipos de procesos u objetos aplicable a los distintos expedientes. Ejemplo : Daños y perjuicios, Accidente de Trabajo, Mediación, etc. Su aplicación es dentro de Procesos, como complemento de la carátula, donde su carga es obligatoria.

Tipos de Estados



Son las etapas, o situaciones procesales o extra procesales, en las que un determinado proceso puede encontrarse y/o atravesar.



Campo Movimientos

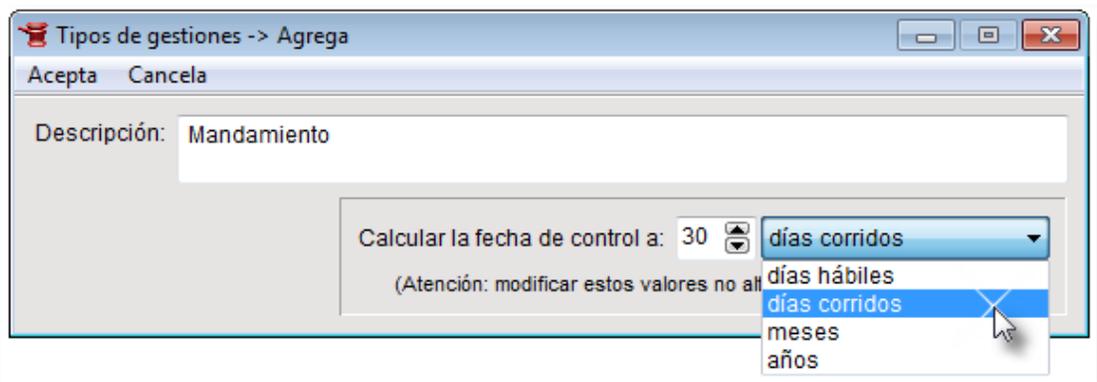
Cuando le establecemos un estado a un proceso, si dicho estado tiene definido el campo "Movimientos" como "Procesal o Extraprocesal, dejará constancia (dentro de [movimientos](#) del proceso) de la fecha en la cual el se le aplicó dicho estado. Caso contrario sólo quedará definido el estado, sin que impacte en Movimientos.

Su aplicación es dentro de Movimientos de Procesos, permitiendo varios estados simultáneos por causa.

Tipos de gestiones

Aquí definiremos la lista de las distintas gestiones que podremos realizar. Se lo aplica al momento de asignar gestiones. Luego podremos listar gestiones por tipo, etc.

Cuando ingresamos un tipo de gestión, podemos definir que, al momento de ser aplicada en una gestión en particular, agregue un agendamiento automático en la agenda del responsable, para controlar el vencimiento de la gestión, como por ejemplo, 5 años para la re-inscripción de un embargo.



Se podrá indicar que agregue el agendamiento de 1 a 100 días corridos o hábiles, meses o años, que computará desde la "[Fecha de realización](#)" de la gestión.

Caracteres de intervención

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

Se lo aplica en distintas tablas con el fin de establecer el rol de la persona en la causa.

Domicilios constituidos

Son los domicilios que se constituyen cuando se inician juicios a los fines de que sean válidas todas las notificaciones en los mismos.

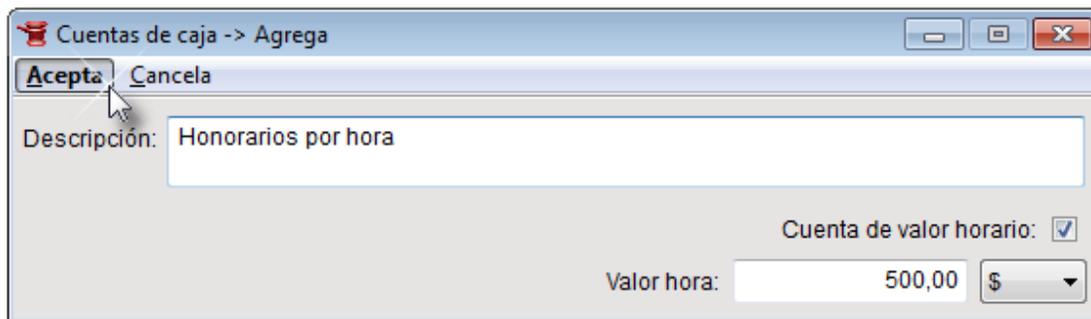
Oficinas Judiciales

Son los distintos juzgados, tribunales y oficinas judiciales donde tramitan juicios. Para más información dirigirse al apartado [Oficinas Judiciales](#).

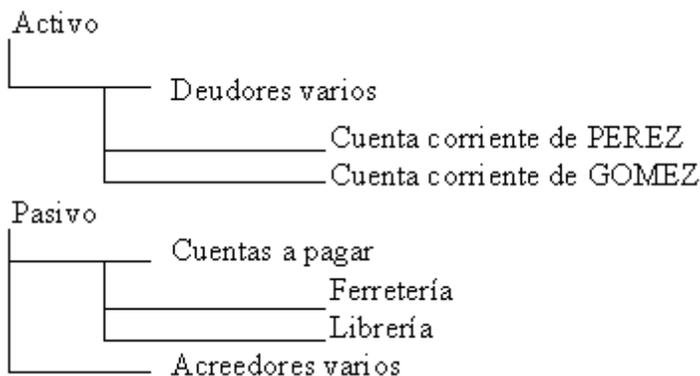
Cuentas de caja

Las cuentas son rótulos sobre los cuales asignaremos distintos valores económicos. Por ejemplo: Honorarios percibidos, Gastos de librería, Servicio de luz, Servicio de gas, etc.

El sistema permite construir un árbol de cuentas, posibilitando crear cuentas y sub-cuentas anidadas.



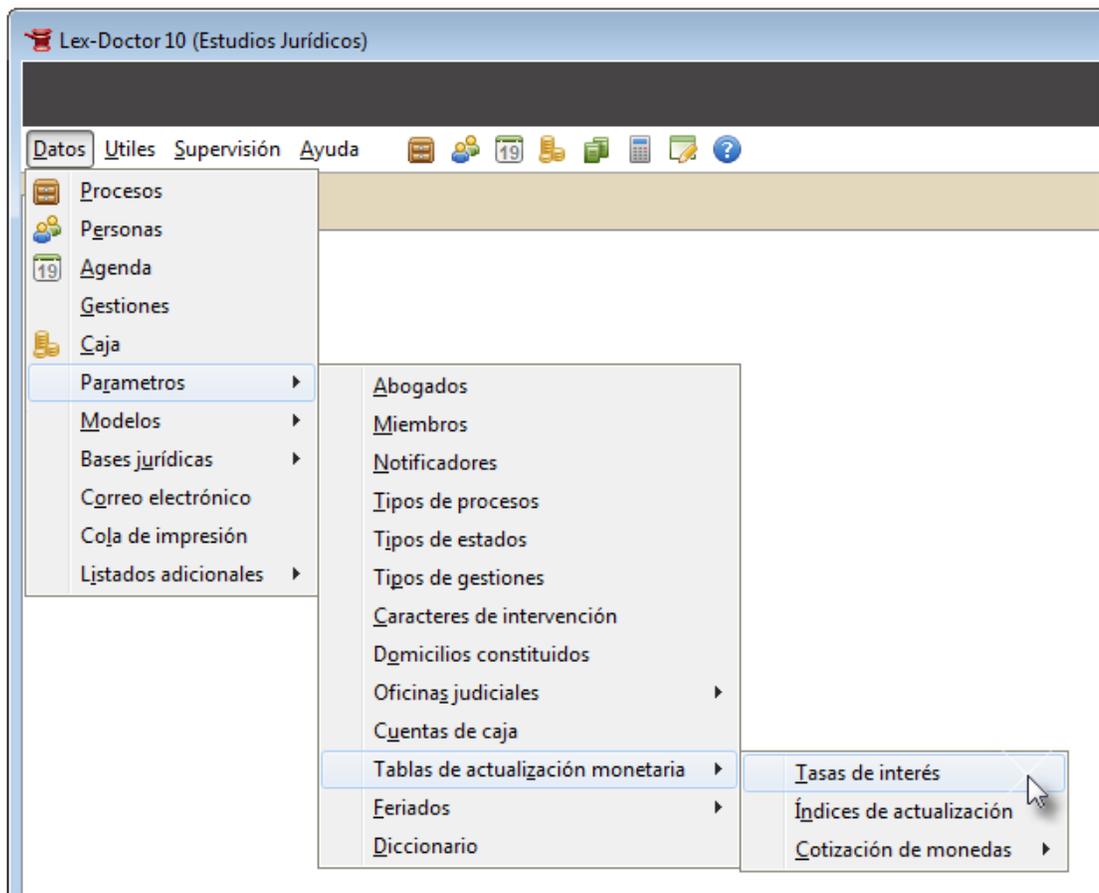
Ejemplo de orden dentro de los niveles de cuentas.



Campo Cuenta de valor horario

Este campo nos permite determinar si la cuenta que estamos creando se la puede ponderar en un costo determinado por hora. Como resultado, cuando se ingresa un [registro económico](#) asociado a una cuenta del tipo valor horario, el sistema permite establecer el tiempo aplicado por ej. al desarrollo de una tarea, y su valor monetario estará dado por el tiempo multiplicado por el valor hora de la cuenta.

Tablas de actualización monetaria



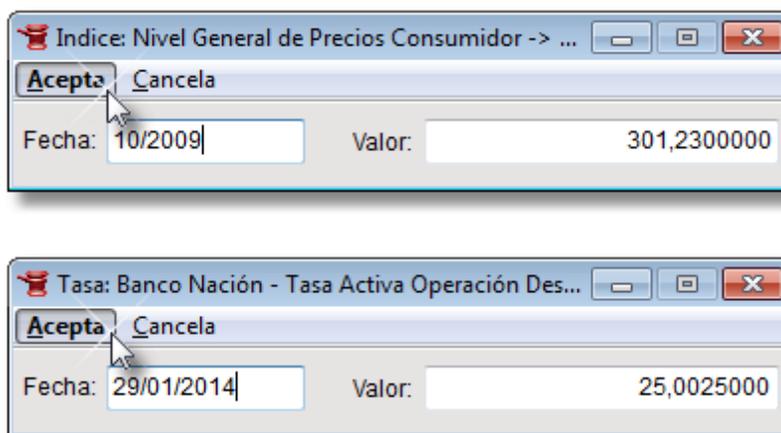
Permite la carga de valores para realizar los cálculos de actualización monetaria sobre los [rubros de las planillas contables de los procesos](#). Dichos valores serán índices mensuales, índices anuales, índices diarios, tasas puras, series estadísticas o coeficientes.

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

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



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



Asimismo, podremos cargar cotizaciones de distintas monedas, ya sea para tipo comprador como vendedor. Estos valores los podremos utilizar al momento de realizar actualizaciones monetarias de [rubros contables](#) que se encuentren nominados en diferentes monedas.

Lex-Doctor permite trabajar con hasta 3 monedas diferentes que podemos definir desde [Supervisión > Opciones](#).

¿ Cómo puedo actualizar las tasas e índices ?

Lo puedo hacer extrayendo los datos de lugares fidedignos, o bien en forma automatizada a través de [Supervisión - Actualizaciones](#).

Feriatos

Aquí definiremos los días que deseamos que el sistema deba considerar como inhábil, al momento de utilizar la [calculadora de plazos](#) dentro de la agenda.

A la calculadora de plazos se le indica por ejemplo, que calcule que fecha es la resultante de sumarle o restarle una cantidad de días hábiles (o corridos), a la fecha actual.

Asimismo, si la agenda se abre en un día inhábil, [lo muestra en pantalla](#). El sistema permite la carga de 2 clases:

Fijos

Son aquellos que se repiten en forma sistemática todos los años, es decir, que no varían de fecha.

Variables

Son aquellos que varían de fecha, por lo que serán válidos solamente para el año que se los establezca. También aquellos feriados que sean excepcionales para ese año puntual, ejemplo: feria judicial invernal, feriados puente, etc.

Diccionario

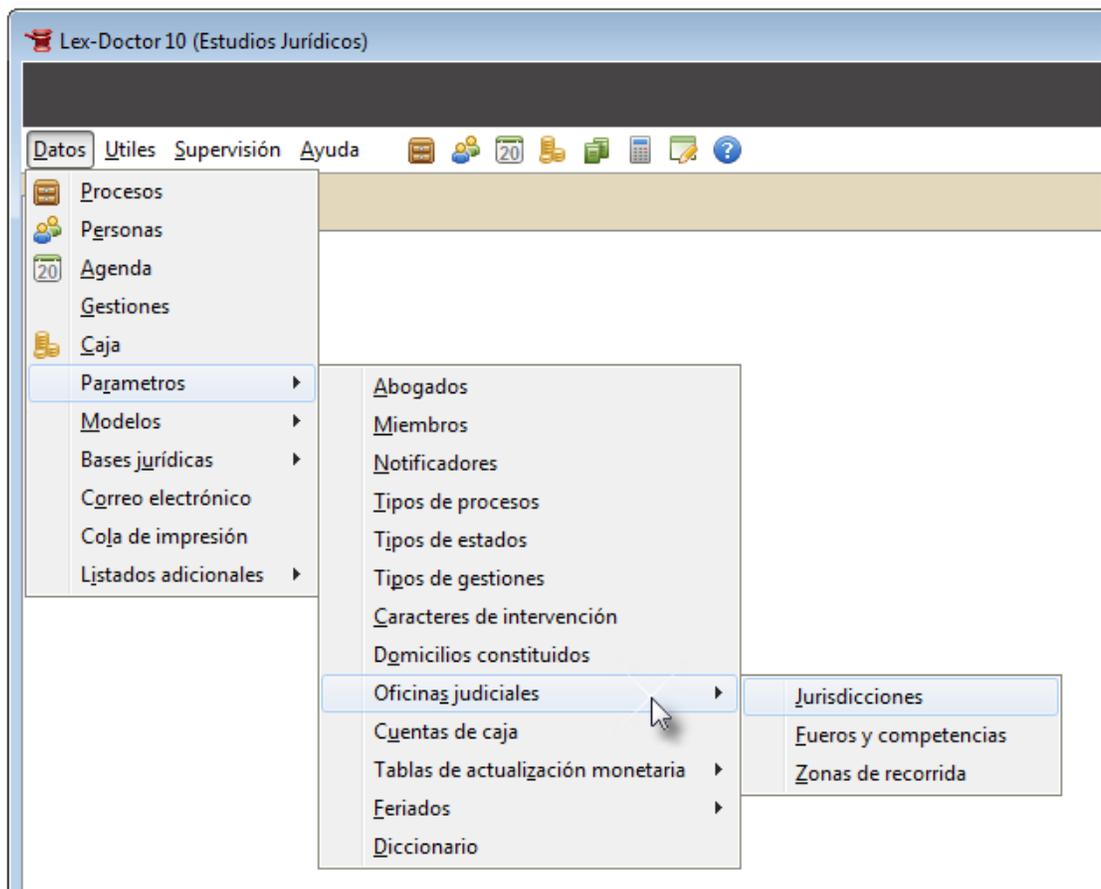
Permite administrar las palabras que utilizará el sistema para marcar los posibles [errores ortográficos](#) en el [procesador de textos](#). El sistema provee una lista de palabras cargadas que pueden ser administradas (alta, baja y modificación) en forma automática a medida que se corrigen los errores, en forma manual y/o a través de las actualizaciones que se vayan publicando, desde [Supervisión - Actualizaciones](#).

8.2 Oficinas judiciales

Oficinas Judiciales

Las oficinas judiciales son aquellas dependencias en las que se administra justicia, como ser Juzgados, Tribunales, Cámaras de Apelación, Cortes, Fiscalías, Asesorías, Defensorías, etc.

Para acceder a ellas, ingresamos a Datos > Parámetros > Oficinas Judiciales.



La carga de una oficina judicial está formada por 4 componentes: la jurisdicción, el fuero o competencia, la zona de recorrida y la oficina judicial propiamente dicha (ej. Juzgado y Secretaría).

En el caso de juzgados que poseen más de una secretaría, cada secretaría debe ser tratada como una oficina judicial independiente, a los fines de carga del sistema.

Jurisdicciones

Son los diferentes departamentos judiciales en los que está dividido un Poder Judicial. Por ej.: Capital Federal, Morón (Prov. de Buenos Aires), Rosario (Prov. de Santa Fe - 2da. Circ. Judicial), etc.

Fuero y Competencia

Son las denominaciones formales de las distintas oficinas Judiciales, por ej: Juzgado Nacional de 1º instancia en lo Civil.

Zona de recorrida

Las zonas de recorrida son aquellas áreas geográficas donde se radican las distintas oficinas judiciales. En algunos casos, una zona de recorrida podría coincidir con una Jurisdicción, pero no necesariamente, ya que una zona de recorrida puede ser tanto una localidad o ciudad entera, como un edificio en particular, dependiendo de la cantidad y dispersión geográfica de sus dependencias.

Graficaremos a manera de ejemplo, una jurisdicción que se distribuye en diferentes zonas, y otra jurisdicción que coincide con la zona, ya que posee una sola.

Jurisdicción: Bs. As. - San Isidro

Zona: San Isidro

Zona: San Isidro / Tigre

Zona: San Isidro / Pilar

Jurisdicción: Bs As. - Morón

Zona : Morón (zona única)

En el caso de Capital Federal, dada la gran cantidad oficinas judiciales dispersas en distintos edificios, se considera a cada edificio como una zona de recorrida independiente. Ej.

Jurisdicción: Capital Federal

Zona : Edificio Av. de los Inmigrantes 1950

Zona : Edificio R. Sáenz Peña 760

Zona : Edificio Palacio de Tribunales, Talcahuano 550

Agregar una zona de recorrida

Dentro del menú Oficinas Judiciales > Zonas de recorrida, presionamos F2 (Agrega), y procedemos con la carga de los datos propios de la Zona.

Luego de incorporar una nueva zona de recorrida, es recomendable [ordenarla entre las demás zonas de recorrida](#) para lograr luego que los listados de recorrida de tribunales salgan correctamente ordenados.

Oficinas Judiciales

Para acceder a la tabla Oficinas Judiciales, se podrá hacerlo tanto desde Jurisdicciones, como desde Fueros o desde Zonas de recorrida, posicionando el curso sobre el registro correspondiente, y presionando el botón F10, o haciendo doble click.



De todos modos, es recomendable acceder a las oficinas judiciales desde "Zonas de recorrida", ya que allí podremos ordenar geográficamente a la dependencia que estamos incorporando o modificando, en relación a las otras de la misma zona.

Una vez allí visualizaremos la lista de oficinas judiciales correspondientes a la jurisdicción, el fuero o la zona, dependiendo desde donde hayamos ingresado.

Jurisdicción	Fuero o Competencia	Nominación	Sub-nominación	Dirección	Tamaño
Capital Federal (Civil)	Juzgado Nacional de 1ª Instancia en lo Civil	80	única	Av. de los Inmigrantes 1950 P-6º, Capital Federal	
Capital Federal (Civil)	Juzgado Nacional de 1ª Instancia en lo Civil	78	única	Av. de los Inmigrantes 1950 P-6º, Capital Federal	
Capital Federal (Civil)	Juzgado Nacional de 1ª Instancia en lo Civil	15	única	Av. de los Inmigrantes 1950 P-6º, Capital Federal	
Capital Federal (Civil)	Juzgado Nacional de 1ª Instancia en lo Civil	99	única	Av. de los Inmigrantes 1950 P-6º, Capital Federal	
Capital Federal (Civil)	Juzgado Nacional de 1ª Instancia en lo Civil	107	única	Av. de los Inmigrantes 1950 P-6º, Capital Federal	
Capital Federal (Civil)	Juzgado Nacional de 1ª Instancia en lo Civil	98	única	Av. de los Inmigrantes 1950 P-6º, Capital Federal	
Capital Federal (Civil)	Juzgado Nacional de 1ª Instancia en lo Civil	96	única	Av. de los Inmigrantes 1950 P-6º, Capital Federal	
Capital Federal (Civil)	Juzgado Nacional de 1ª Instancia en lo Civil	65	única	Av. de los Inmigrantes 1950 P-6º, Capital Federal	

Agregar una nueva oficina Judicial

Dentro del menú Oficinas Judiciales > Zonas de recorrida, escogemos la zona de recorrida donde deseamos agregarla y presionamos F10 (Of. Judicial). Una vez allí, presionamos F2 (Agrega), y procedemos con la carga de los datos propios de la Oficina Judicial.

Of. Judiciales (Zona: Cap. Fed. - Inmigrantes 1950) -> Agrega

Acepta Documento Cancela

Jurisdicción: Capital Federal (Civil)

Fuero o Competencia: Juzgado Nacional de 1º Instancia en lo Civil

Nominación: 111 Sub-nominación: única

Zona de recorrida: Cap. Fed. - Inmigrantes 1950

Ubicación **Funcionarios**

Dirección: Av. de los Inmigrantes 1950 P:6º, Capital Federal

Ciudad: Cód. Postal: Provincia:

Teléfonos: Fax: E-Mail:

Luego de incorporar una nueva oficina judicial, es recomendable [ordenarla dentro de la zona de recorrida](#) para lograr luego que los listados de recorrida de tribunales salgan correctamente ordenados.

8.3 Orden para recorrida de tribunales

Orden para recorrida de tribunales

La recorrida de tribunales determina el camino conveniente para visitar las oficinas judiciales en las que se encuentran radicados los expedientes que deseo visitar.

Para obtener listados de recorrida de tribunales correctamente ordenado, debemos asegurarnos que tanto las Zonas de recorrida, como las Oficinas Judiciales que se encuentren dentro de cada zona, estén debidamente ordenadas.

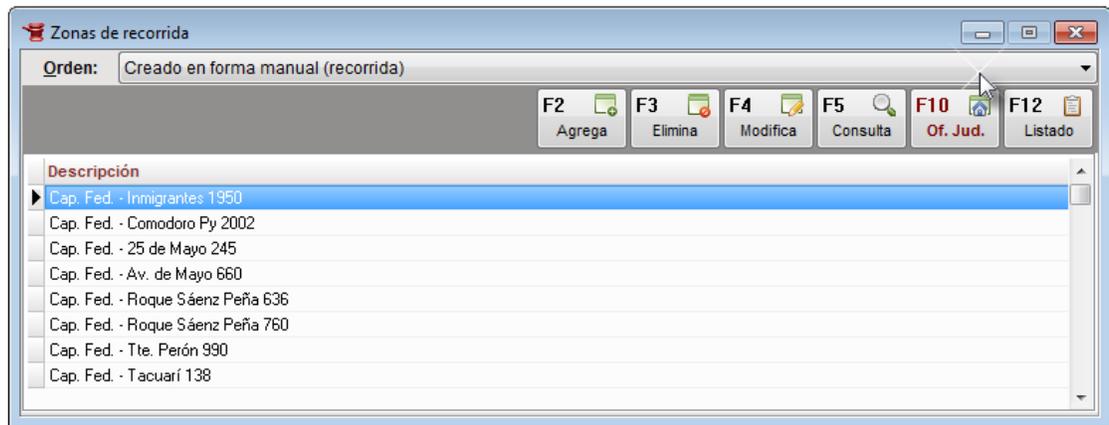
Visualización de la tabla

Tanto la tabla de Zonas de Recorrida, como la de Oficinas Judiciales, permiten visualizarse ordenadas alfabéticamente o por la carga que se haya realizado manualmente para definir el orden de recorrida.

Dicho visualización puede alternarse en cualquier momento, y lo haremos presionando la flecha hacia abajo situada al margen derecho de la barra de Orden.

Ordenar una Zona de Recorrida

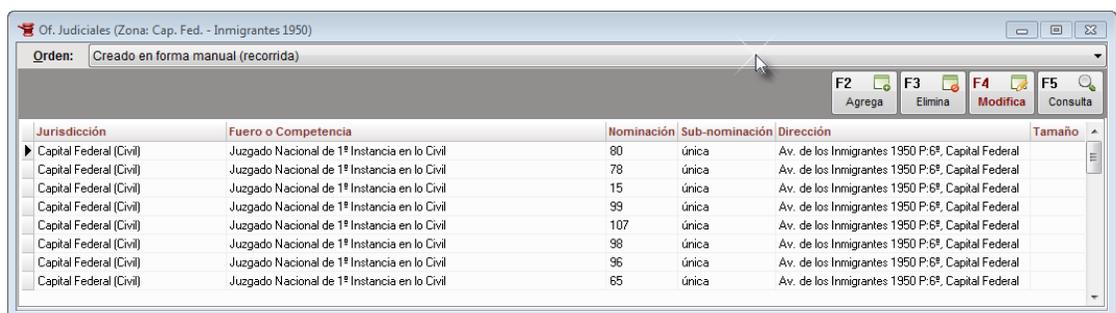
Si deseamos ordenar una zona, primero debemos cambiar la visualización de la tabla por la opción de orden "Creado en forma manual (recorrida)".



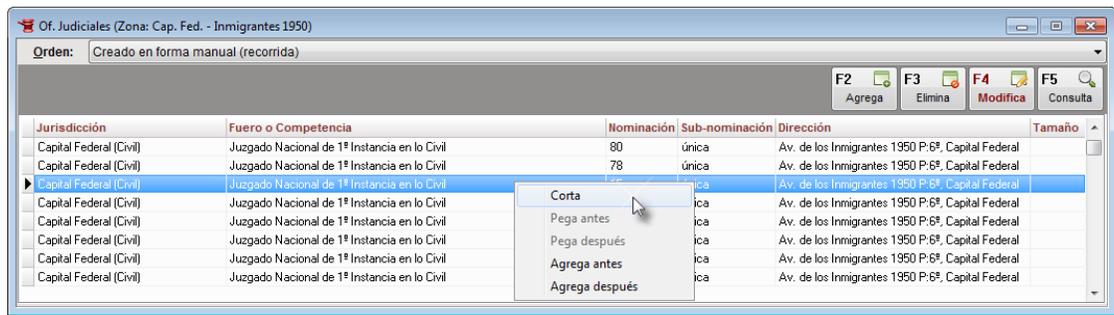
Luego, nos posicionamos sobre el registro que deseamos ordenar, presionamos el botón derecho del mouse, y seleccionamos "Corta". Finalmente nos ubicamos donde lo deseamos ubicar, y con el botón derecho del mouse seleccionamos "Pega antes" o "Pega después", dependiendo de donde estemos posicionados.

Ordenar una Oficina Judicial

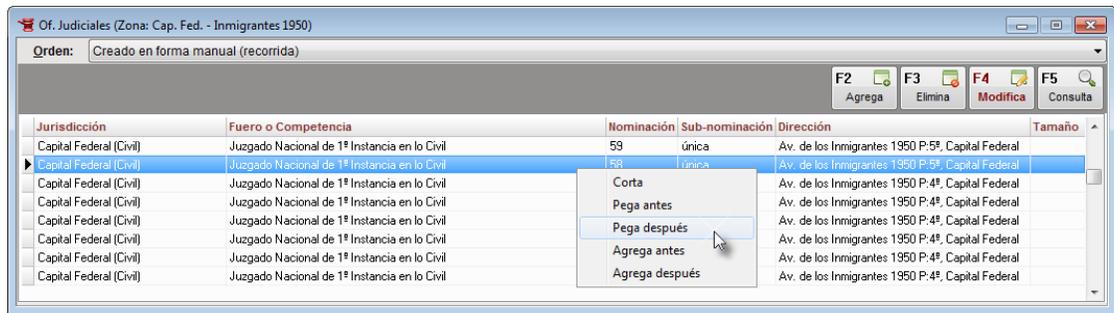
Si deseamos ordenar una oficina judicial, primero debemos cambiar la visualización de la tabla por la opción de orden "Creado en forma manual (recorrida)".



Luego, nos posicionamos sobre el registro que deseamos ordenar, presionamos el botón derecho del mouse, y seleccionamos "Corta".



Finalmente nos ubicamos donde lo deseamos ubicar, y con el botón derecho del mouse seleccionamos "Pega antes" o "Pega después", dependiendo de donde estemos posicionados.



IX Personas

9.1 Agregar una persona

Agregar una persona

Accedemos a Personas desde el menú Datos > Personas, o desde su correspondiente ícono en la ventana principal del sistema



La tabla Personas, reúne y ordena en forma alfabética, a todos las relaciones del estudio, clientes, oponentes, terceros y gestores. Mediante las solapas inferiores podrá visualizarlos en forma selectiva.

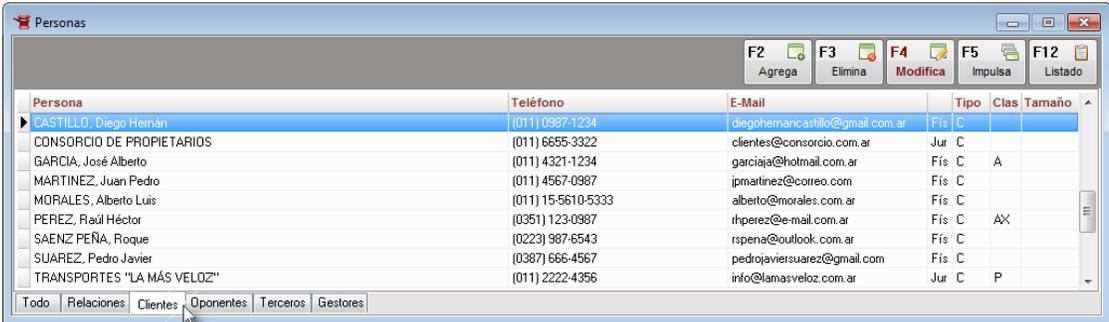
Personas Físicas o Jurídicas

Cuando agregamos una nueva persona, debemos indicar si se trata de una persona física o una persona jurídica, ya que el sistema ajustará algunos campos acorde a la elección que hagamos. Ej. el campo Apellido cambia por Razón, para el caso persona jurídica.

Tipos de personas

El sistema admite el ingreso de personas que deberán identificarse con al menos a uno de los siguientes tipos: Relación, Cliente, Oponente, Tercero o Gestor.

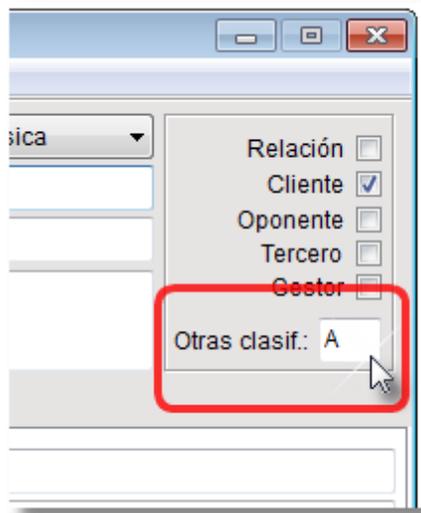
Una misma persona puede revestir más de un tipo, como ser el caso de un cliente que a su vez haya sido relación del estudio. En dicho caso se visualizarán las letras RC en el registro de dicha persona.



Persona	Teléfono	E-Mail	Tipo	Clas	Tamaño
GASTILLO, Diego Hernán	(011) 0387-1234	diegohernancastillo@gmail.com.ar	Fis	C	
CONSORCIO DE PROPIETARIOS	(011) 6655-3322	clientes@consorcio.com.ar	Jur	C	
GARCIA, José Alberto	(011) 4321-1234	garciaja@hotmail.com.ar	Fis	C	A
MARTINEZ, Juan Pedro	(011) 4567-0987	jpmartinez@correo.com	Fis	C	
MORALES, Alberto Luis	(011) 15-5610-5333	alberto@morales.com.ar	Fis	C	
PEREZ, Raúl Héctor	(0351) 123-0987	rhperes@e-mail.com.ar	Fis	C	AX
SAENZ PEÑA, Roque	(0223) 987-6543	rspena@outlook.com.ar	Fis	C	
SUAREZ, Pedro Javier	(0387) 666-4567	pedrojaviersuarez@gmail.com	Fis	C	
TRANSPORTES "LA MÁS VELOZ"	(011) 2222-4356	info@lamasveloz.com.ar	Jur	C	P

Otras clasificaciones

También podremos opcionalmente incluir en el campo "Otras clasif." hasta dos caracteres que servirán para clasificar en forma particular a esta persona. Un ejemplo sería, colocar a las relaciones que sean amigos personales, la letra A, con el fin de listarlos con posterioridad para enviar una nota de salutación de fin de año.

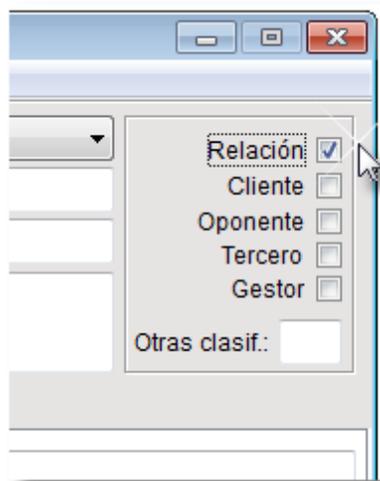


Cabe aclarar que si se incluyen dos caracteres como clasificación, Ej. "AB", será considerado por el sistema como dos clasificaciones independientes, por un lado es clasificación A y por el otro es clasificación B. Es decir, la combinación de clasificaciones no serán interpretadas como una unidad.

Para más información al respecto ver la sección [Listados de personas](#).

Relaciones del estudio

Son Relaciones todas aquellas personas relacionadas al estudio que no tengan intervención con los procesos, como ser el familiar de uno de los integrantes del estudio, un amigo personal, colegas, empresas que presten servicios al estudio, etc.



Clientes

Entiéndase por cliente, a todas aquellas personas que van a ser representadas por el estudio, que luego serán relacionadas como parte dentro de sus procesos.

Los clientes pueden incorporarse tanto accediendo a Personas desde el panel principal del sistema, como desde [Partes dentro del proceso](#).

Personas -> Modifica

Acepta Documento Movimientos Procesos Cta Cte Cancela

Persona: Física

Apellido: CASTILLO

Nombre: Diego Hernán

Observ:

Relación

Cliente

Oponente

Tercero

Gestor

Otras clasif.:

Datos personales Domicilio Datos laborales Campos auxiliares

Dirección: Lavalle 1675 Piso 6° Oficina "10"

Ciudad: Capital

C. Postal: C1048AMM Notifica:

Teléfono: (011) 0987-1234

Fax:

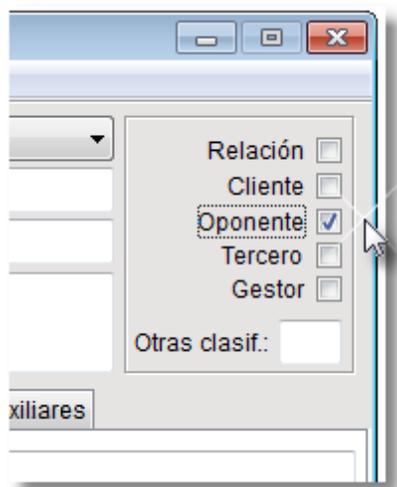
E.Mail: diegohernancastillo@gmail.com.ar

Sitio:

Considerando que un mismo cliente puede intervenir en distintas causas, y puede ser representado en cada una de ellas por distintos profesionales del estudio, los abogados serán relacionados luego cuando se agreguen los datos de cada expediente, donde podremos seleccionarlos desde la lista de abogados del estudio previamente cargada desde [Parámetros del sistema](#).

Oponentes

Son oponentes todas aquellas personas contra las que nuestro estudio litigue, no importando si el oponente sea parte actora o demandada.



Los oponentes pueden incorporarse tanto accediendo a Personas desde el panel principal del sistema, como desde [Partes dentro del proceso](#).

Por tratarse de un oponente, habilita el ingreso de los datos de los abogados que asisten a dicha parte, desde la pestaña Abogados.

Terceros

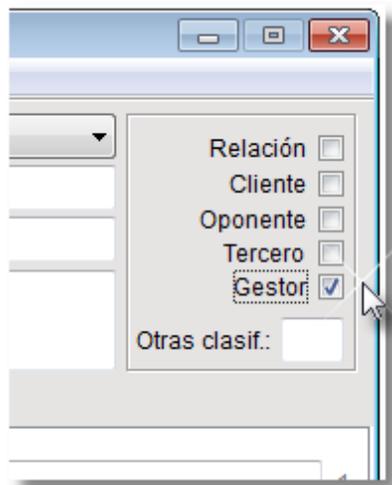
Los terceros pueden incorporarse tanto accediendo a Personas desde el panel principal del sistema, como desde [Partes dentro del proceso](#).



Por tratarse de un tercero, habilita el ingreso de los datos de los abogados que asisten a dicha parte, desde la pestaña Abogados, por si fuera necesario.

Gestores

Los gestores pueden incorporarse tanto accediendo a Personas desde el panel principal del sistema, como desde Partes dentro del proceso.



Solapas

Datos personales

Aquí incorporaremos los datos personales de la persona que estamos ingresando o modificando. Los datos no son de carga obligatoria, aunque una carga completa resultará de utilidad cuando se requiera un dato en el futuro.

Domicilio

Aquí incorporaremos los datos de radicación de la persona que estamos ingresando o modificando. Los datos no son de carga obligatoria, aunque una carga completa resultará de utilidad cuando se requiera un dato en el futuro.

Datos laborales

La pestaña de datos laborales nos permite ingresar la profesión y empresa, y tres datos configurables por el usuario desde el panel principal del sistema, accediendo al menú [Supervisión > Opciones](#), donde podremos definir el nombre de los campos mas adecuado a la jurisdicción en la que estemos trabajando, como ser CUIT o RUT o RUC para el número de identificación tributaria.

Datos personales	Domicilio	Datos laborales	Campos auxiliares
Profesión:	<input type="text" value="Contador Público Nacional"/>		
Empresa:	<input type="text"/>		
Tipo Contribuyente:	<input type="text"/>		1
CUIT:	<input type="text" value="20-22019283-X"/>		2
CUIL:	<input type="text"/>		3

Abogados (sólo para oponentes y terceros)

Campos auxiliares

La pestaña de campos auxiliares nos permite ingresar datos no estén contemplados en los demás campos de la ficha de la persona, como ser número de legajo, fecha de ingreso labora y egreso, etc.

Accediendo al menú [Supervisión > Opciones](#), podremos definir el nombre de los campos mas adecuado para cada campo, si se trata de un dato de carga obligatoria, y el tipo de dato, ya sea alfanumérico, numérico o fecha.

Datos personales	Domicilio	Datos laborales	Campos auxiliares
N° de Legajo:	<input type="text" value="2.310"/>		1
Fecha Ingreso:	<input type="text" value="23/10/2000"/>		2
Fecha Egreso:	<input type="text" value="15/12/2015"/>		3
Auxiliar:	<input type="text"/>		4
Auxiliar:	<input type="text"/>		5

9.2 Impulso de una persona

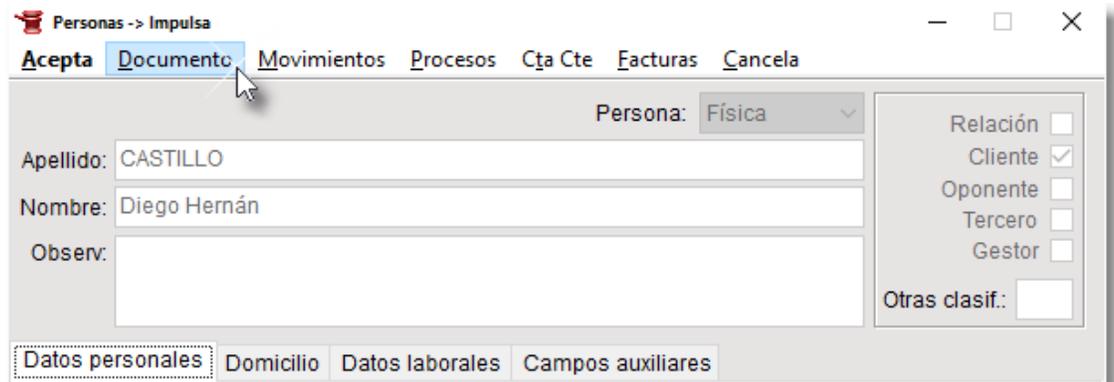
Impulso de una persona

Posicionados sobre una persona, presionando Enter o Impulsa (F5), accedemos a lo que denominamos Impulso, que implica visualizar la ficha de la persona con todos sus datos, y habilitar los distintos menús que la componen.



Menú Documento

Esta opción nos permite acceder a un documento único asociado a la persona, que hará las veces de anotador. Si accedimos a la persona con la opción Impulsa (F5), podremos visualizar el texto, imprimirlo, copiar bloques de texto para llevar a otro documento, etc., pero no podremos modificarlo. Para modificar el documento, debemos acceder a la ficha de la persona con la opción (F4) - Modifica.



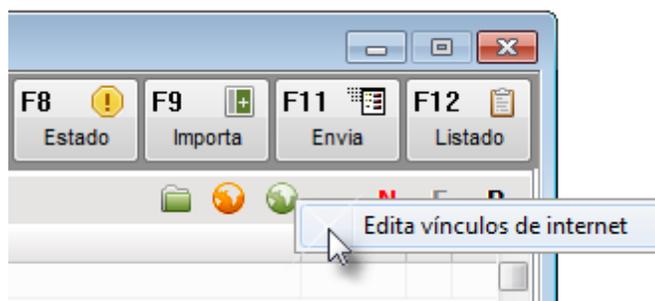
Luego, presionamos sobre el menú Documento y nos aparecerá el editor de textos con sus opciones de edición habilitadas, según el modo en que se haya accedido, ya sea con Impulsa (F5) o con Modifica (F4).

Menú Movimientos

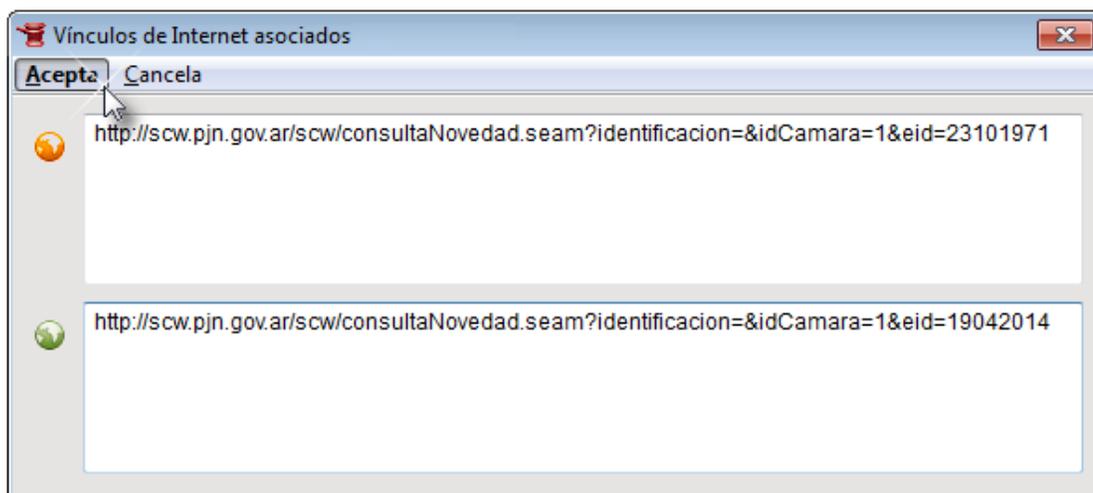
Es común que ciertos movimientos que se ingresan en los procesos, tengan relación con alguna de las partes intervinientes. En dicho caso, pueden etiquetarse las personas (Partes) relacionadas al movimiento que se está incorporando, logrando de este modo que, luego desde Movimientos de la persona, se visualicen todos aquellos movimientos en los que fue etiquetado.

A su vez, pueden incorporarse nuevos movimientos que contengan cualquier tipo de comentario, tarea, instrucción y hasta documentos adjuntos de cualquier tipo, estén o no relacionados a procesos, con la opción a relacionarlos a la Agenda general del sistema, definiéndolo en el desplegable "Tipo de agendamiento".

Vínculos de Internet: Ingresando a movimientos, podremos vincular dos sitios web a la persona. Nos posicionamos sobre alguno de ellos, presionamos el botón derecho del mouse y nos desplegará un menú con el mensaje "Edita vínculos de Internet".



Al hacer click podremos definir un vínculo para cada ícono.



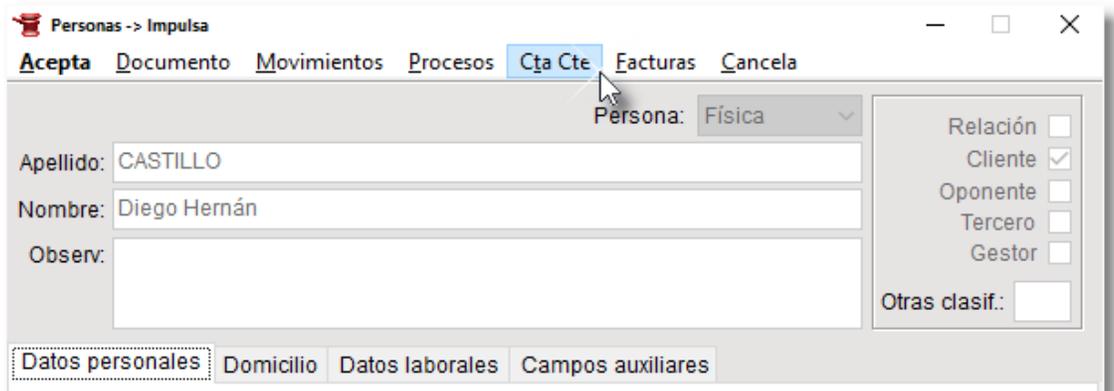
Podremos así por ejemplo vincular a la persona con un sitio web personal y con una carpeta virtual (en la nube) tipo Dropbox, OneDrive, Google Drive, etc., pudiendo almacenar allí toda clase de documentos relacionados a la persona.

Menú Procesos

Desde aquí podremos visualizar y acceder a todos los procesos que posean [relacionada como parte](#) a la persona.

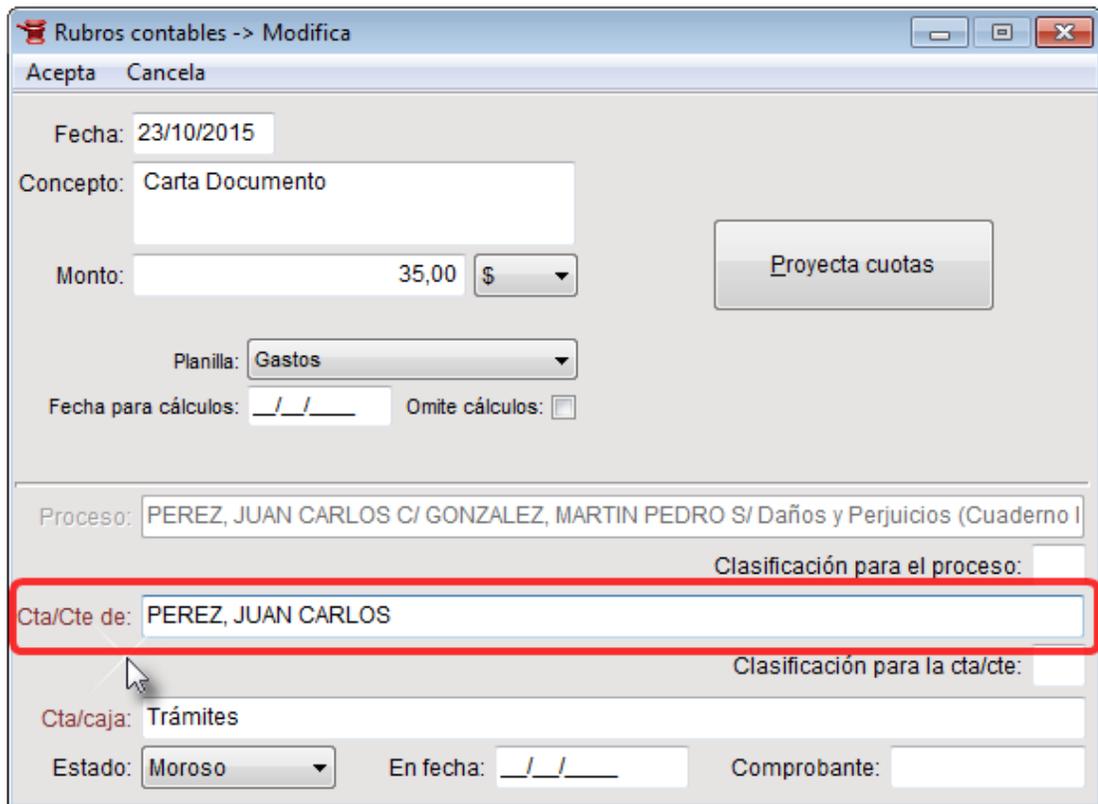
Menú Cta Cte

Cada persona, puede tener una cuenta corriente, que es una tabla donde administraremos movimientos económicos específicos de él.



Desde la Cta. Cte de una persona podrán incorporarse registros económicos asociados a ésta, ya sean relativos a procesos o no, como ser gastos, adelantos, honorarios, etc.

Asimismo, se visualizarán los [Rubros Contables](#) de aquellos procesos en los que sea parte, y estén relacionados a la cuenta corriente de la persona.



Botón Factura

Antes de poder emitir una factura, deberá analizar las consideraciones para poder facturar. Más información [presionando aquí...](#)

Si Ud. ya ha cumplido con los requisitos para emitir facturas, podrá ingresar a la [Cuenta Corriente de la Persona](#) para comenzar a facturar.

9.3 Facturar a una persona

Facturar a una persona

Nota: Lex-Doctor permite emitir facturas electrónicas en concordancia con las disposiciones de AFIP (Sólo válido para la República Argentina).

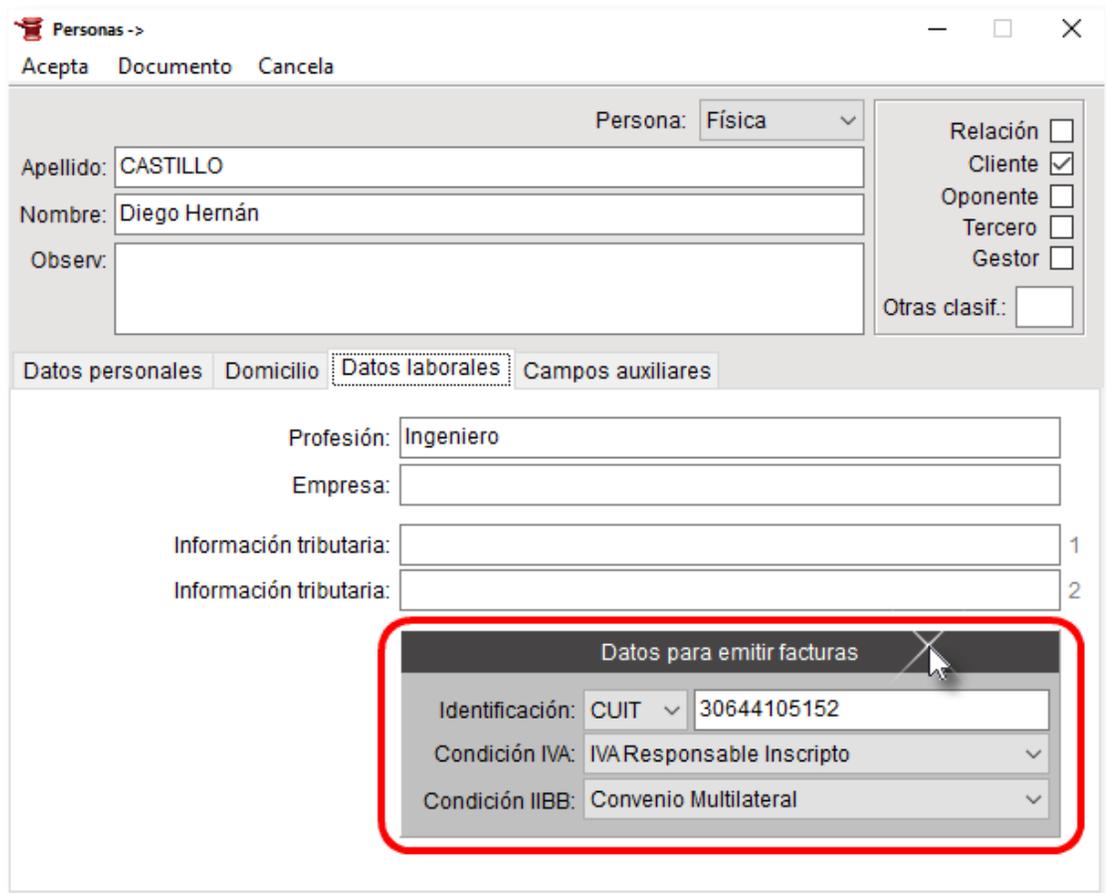
Consideraciones

Antes de poder emitir una factura, deberá analizar las consideraciones para poder facturar. Más información [presionando aquí...](#)

Si Ud. ya ha cumplido con los requisitos para emitir facturas, podrá continuar con este documento.

Cargar datos del receptor de la factura

Desde el menú Datos -> Personas, presionar Enter o doble click sobre la ficha de la persona seleccionada y completar la solapa "Datos Laborales" con la información correspondiente al recuadro "Datos para emitir facturas".



Personas ->

Acepta Documento Cancela

Persona: Física

Apellido: CASTILLO

Nombre: Diego Hernán

Observ.:

Relación

Cliente

Oponente

Tercero

Gestor

Otras clasif.:

Datos personales Domicilio **Datos laborales** Campos auxiliares

Profesión: Ingeniero

Empresa:

Información tributaria: 1

Información tributaria: 2

Datos para emitir facturas

Identificación: CUIT 30644105152

Condición IVA: IVA Responsable Inscripto

Condición IIBB: Convenio Multilateral

NOTA: Si Ud. tuviese configurado con anterioridad un nombre específico para el campo "Información Tributaria 3", no aparecerá el cuadro "Datos para emitir facturas". Para habilitarlo, deberá ir al menú [Supervisión -> Opciones del sistema](#), y en la solapa Personas dejar en blanco el campo "Información Tributaria 3".

Emitir facturas

Una vez completados los datos para facturación, accedemos al menú "Cta. Cte."

Personas -> Impulsa

Acepta Documento Movimientos Procesos **Cta Cte** Facturas Cancela

Persona: Física

Apellido: CASTILLO

Nombre: Diego Hernán

Observ.:

Relación

Cliente

Oponente

Tercero

Gestor

Otras clasif.:

Datos personales Domicilio **Datos laborales** Campos auxiliares

Profesión: Ingeniero

Empresa:

Información tributaria: 1

Información tributaria: 2

Datos para emitir facturas

Identificación: CUIT 30644105152

Condición IVA: IVA Responsable Inscripto

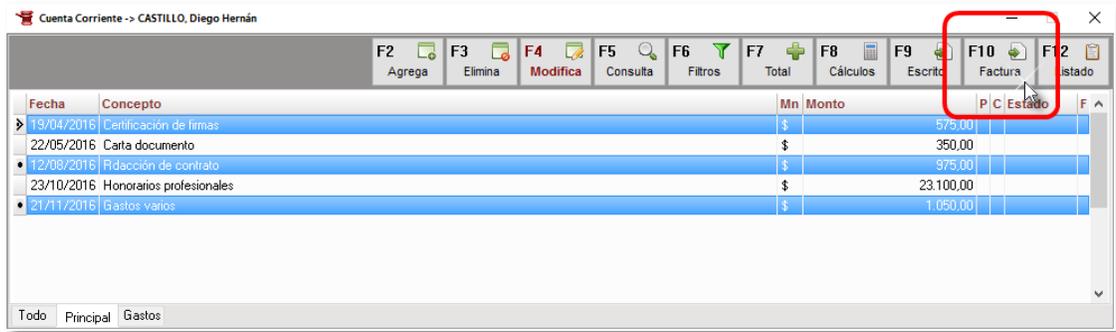
Condición IIBB: Convenio Multilateral

Desde aquí podremos determinar que ítems deseamos facturar. Para ello existen dos alternativas posibles:

a. Facturar la totalidad de registros no facturados. Presionamos directamente el botón F10 (Factura) y el sistema tomará todos aquellos ítems que no han sido facturados aún.

b. Seleccionar registros manualmente. Nos posicionamos sobre el primer registro que deseamos facturar y presionamos la tecla Ctrl, y sin soltarla, con el botón izquierdo del mouse seleccionamos el o los demás registros que deseamos facturar. Notaremos que los registros seleccionados quedarán marcados con un punto redondo en la primer columna de la tabla, y con (y si se encuentra posicionado sobre uno de los seleccionados cambiará por el contorno de una flecha y un punto en su interior). Luego presionamos F10 "Factura" para avanzar.

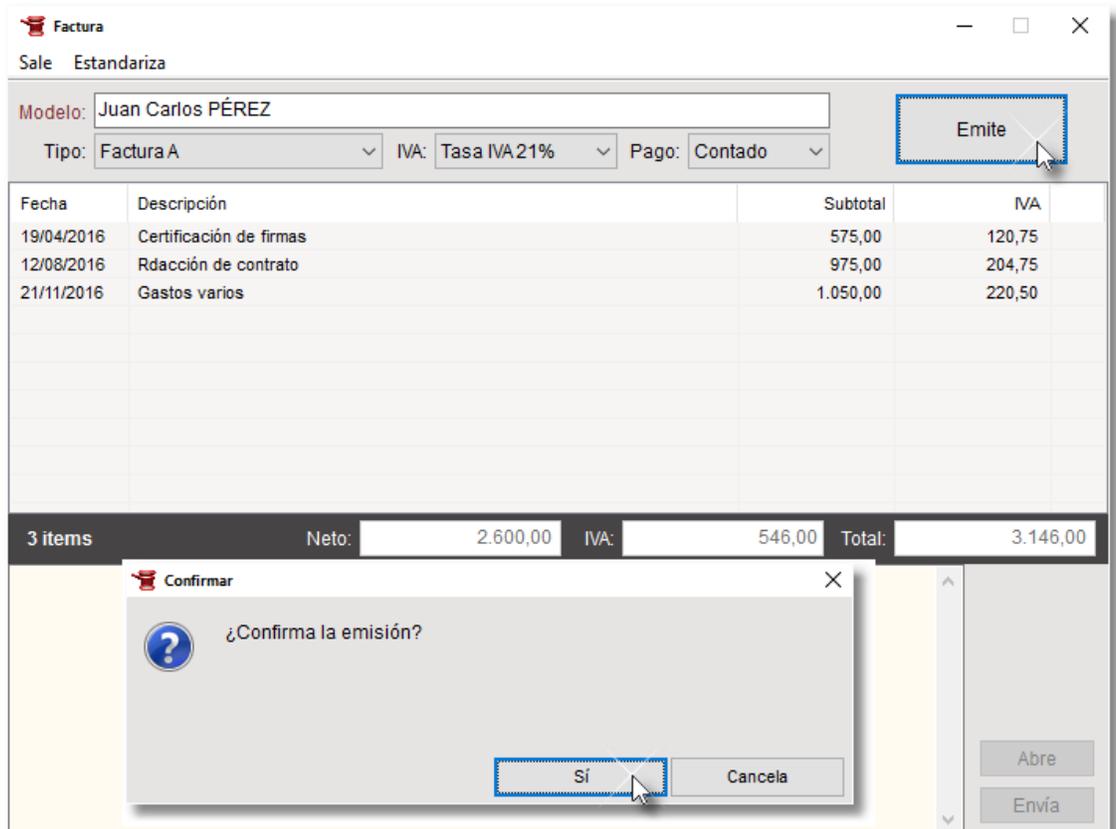
Si deseamos emitir un comprobante sobre uno o más ítems que ya hayan sido afectados por otro comprobante, se lo deberá seleccionar manualmente como se indicó en el párrafo anterior.



Una vez presente la pantalla de facturación, debemos definir:

- Modelo: Buscar en este campo puntero el modelo de factura correspondiente al emisor deseado.
- Tipo: Definir aquí el tipo de comprobante a emitir. El sistema propone sólo los válidos según la condición del emisor y el receptor.
- IVA: Definir alícuota de IVA que se aplicará a todos los conceptos de la factura.
- Pago: Definir si es una operación de contado o cuenta corriente.

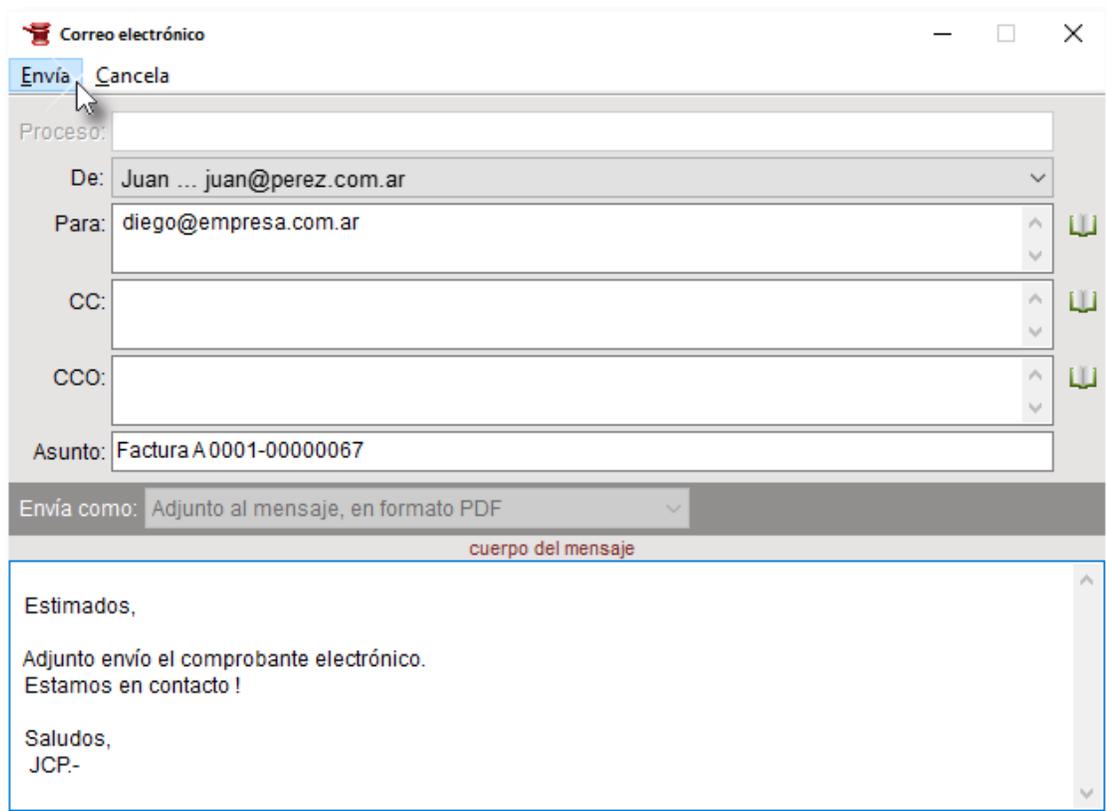
Presionando el botón Estandariza, podrá guardar los parámetros más utilizados, para futuras facturas.



Para confeccionar de la factura, presionamos el botón “Emite” y luego podremos visualizarla para verificar su contenido.

Dr. Juan Carlos Pérez ABOGADO		A Código 01		Factura 0001-0000065 Fecha de emisión: 01/03/2016 - ORIGINAL -	
Emisor: Juan Carlos PÉREZ Domicilio: Montevideo 1234 Piso 2º Ciudad: (C1023CAL) Ciudad Autónoma de Buenos Aires, C.A.B.A. Condición: IVA Responsable Inscripto		CUIT: 20168220813 Inicio de actividad: 23/10/2000 Ingresos brutos: Convenio Multilateral 901-23101971-CAL		Modo de pago: Cortado	
Señores: CASTILLO, Diego Hernán Domicilio: Lavalle 1675 Pto 6º "10" (1048) Capital Federal, C.A.B.A. CUIT: 30644105152 Condición: IVA Responsable Inscripto Ingresos Brutos: Convenio Multilateral					
Descripción	Cant	Valor Unitario	Importe neto	IVA	Importe IVA
Certificación de firmas	1	575,00	575,00	21%	120,75
Relación de contrato	1	975,00	975,00	21%	204,75
Gastos varios	1	1.050,00	1.050,00	21%	220,50
			Importe neto:		2.600,00
			IVA (21%):		546,00
			Importe total:		3.146,00
CAE: 88095548328858 Venue: 11/03/2018					
					

Finalmente nos permitirá enviarla presionando el botón “Envía”. Por defecto propone la dirección de correo electrónico de la persona a la que le estamos facturando, pero podríamos cambiarlo antes de enviar. Dicho cambio no altera la dirección registrada en la persona, sino que afecta a ese envío puntual.



Menú Facturas

En este menú veremos acumulados todos los comprobantes electrónicos ya emitidos a esta persona, ya sean facturas, notas de crédito y notas de débito, y podremos acceder a ellos para reimprimirlos, enviarlos por correo electrónico e incluso emitir listados que le podrán ser requeridos por su asesor contable para realizar las presentaciones de ventas en la AFIP.

Fecha	Comprobante	Importe total	Emisor	Persona	Tamaño
10/08/2016	Factura B 0003-00000019	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	27 KB
03/08/2016	Factura B 0003-00000018	13.757,70	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	44 KB
02/08/2016	Factura B 0003-00000017	13.757,70	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	44 KB
01/08/2016	Factura B 0003-00000016	13.757,70	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	44 KB
29/07/2016	Factura B 0003-00000015	13.757,70	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	72 KB
28/07/2016	Nota de débito B 0003-00000001	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000014	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000013	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000012	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000010	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000011	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000009	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000008	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Nota de crédito B 0003-00000001	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	55 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000007	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	55 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000006	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	55 KB
27/07/2016	Factura B 0003-00000005	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	55 KB
27/07/2016	Factura B 0003-00000004	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	55 KB
27/07/2016	Factura B 0003-00000003	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	55 KB
22/07/2016	Factura B 0003-00000002	13.757,70	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	72 KB
22/07/2016	Factura B 0003-00000001	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	14 KB

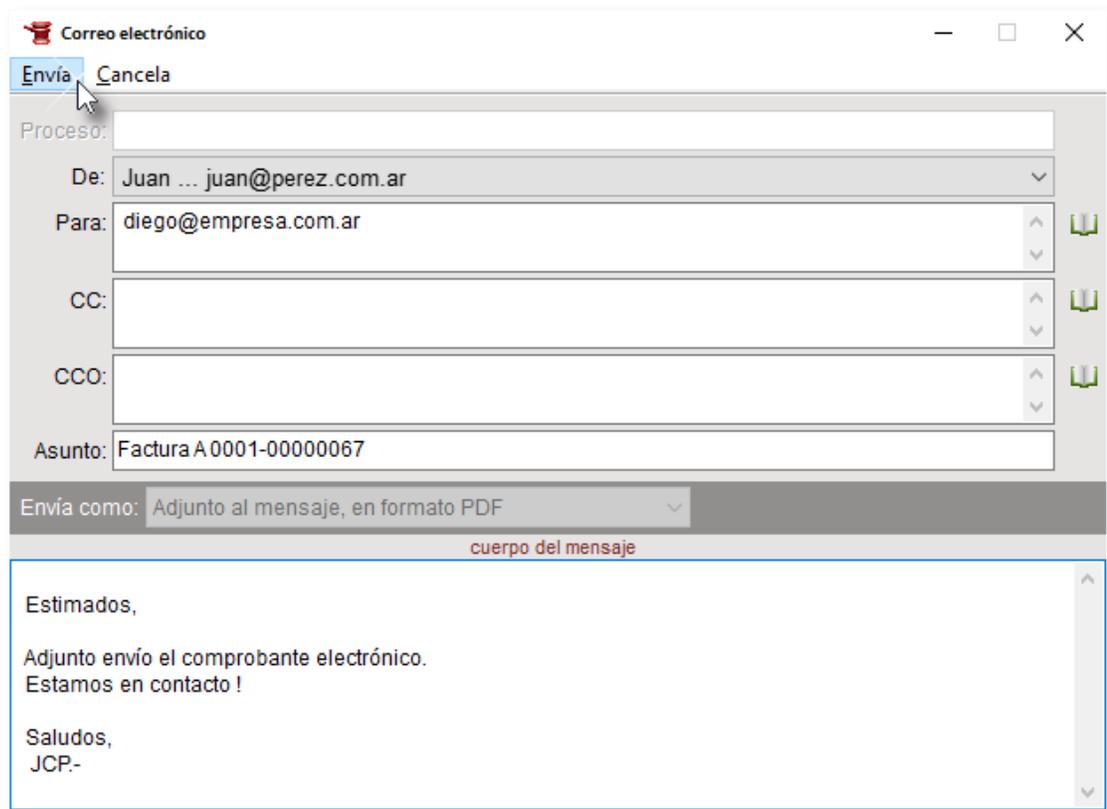
Botón Consulta (F5)

Haciendo doble click o presionando Consulta (F5) sobre alguno de ellos, veremos sus datos técnicos de confección, y dispondremos del menú "Documento" que nos permitirá visualizar el archivo PDF del comprobante.

Facturas -> LOPEZ, Carlos -> Consulta			
Accepta	Documento	Cancela	
Comprobante:	Factura B 0003-00000019		
Fecha:	10/08/2016	Hora:	11:46
Importe:	12.100,00		
Persona:	LOPEZ, Carlos		
Datos de la factura (Incluye CAE)			
[FACTURA]			
DocTipo=80			
DocNro=20228490408			
ComCond=Monotributo			
ComIB=Contribuyente Local			
ComNomb=LOPEZ, Carlos			
ComDomi=Lavalle 1675 Piso 6° "10" (1048) Capital Federal			
VenNomb=Juan Carlos PÉREZ			
VenDire=Lavalle 1675 Piso 6° "10"			
VenCpos=1048			
VenCiud=Capital Federal, C.A.B.A.			
PtoVta=3			
VenIni=20000101			
VenCond=IVA Responsable Inscripto			
VenIB=Convenio Multilateral 901-035370-6			
CbteTipo=6			
Concepto=3			

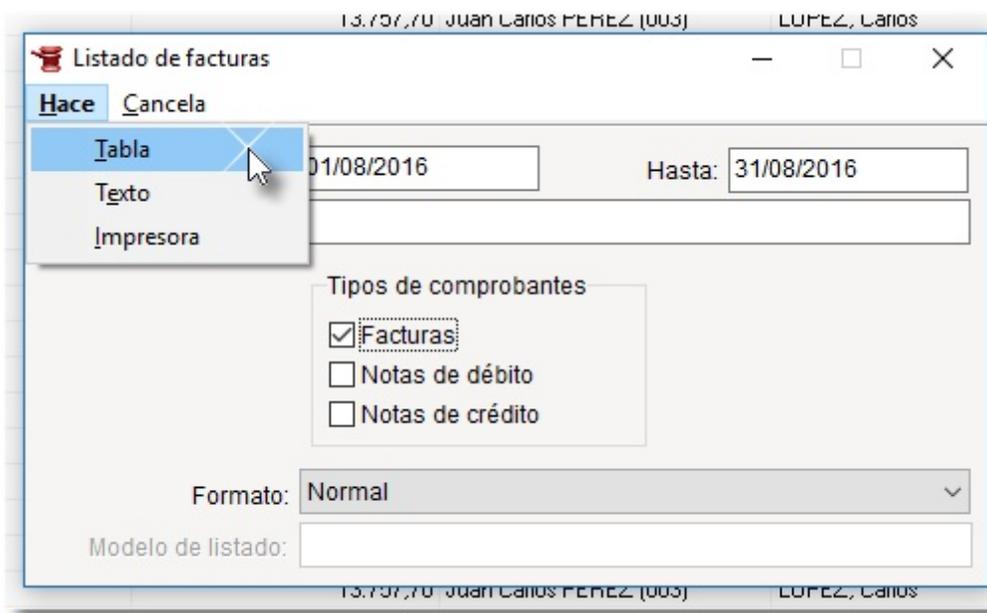
Botón Envía (F11)

Desde aquí podremos reenviar un comprobante por correo electrónico, del mismo modo que lo permite al momento de confeccionarlo.



Botón Listado (F12)

Desde aquí podremos emitir listados de facturas restringidas a esta persona en particular, filtrando por fecha, modelo de factura, tipo de comprobante, etc.

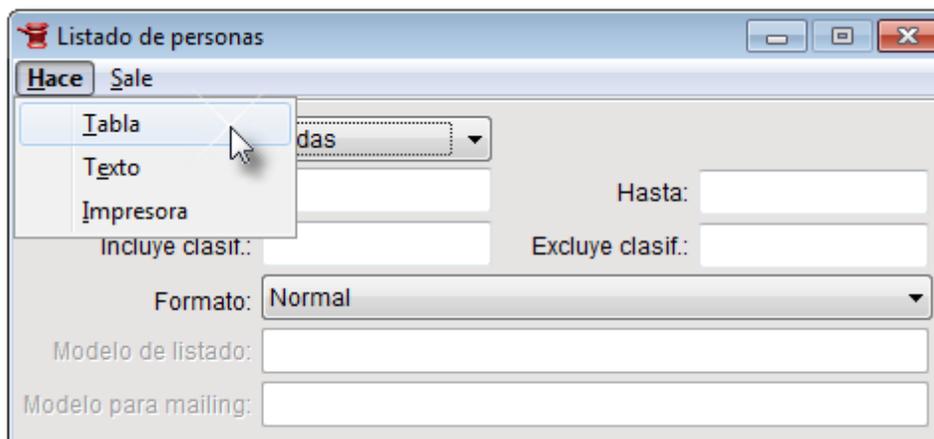


Cabe aclarar que si quisiéramos generar los archivos requeridos por AFIP mensualmente según el régimen de información obligatorio, debemos acceder desde el menú principal [Datos > Facturas](#), donde visualizaremos todas las facturas emitidas en el sistema, de todas las personas, y no solo las de una persona en particular.

9.4 Listado de personas

Listado de personas

Una vez dentro de la tabla Personas, presionamos F12 - Listado, y nos presenta la pantalla en la que podremos definir las condiciones del listado.



Definición de campos

Persona

Podremos determinar el tipo de persona a listar, sean Todas, Físicas o Jurídicas.

Desde / Hasta

Colocaremos la cadena de caracteres desde y hasta que deseamos que tome de los apellidos de las personas a listar.

Un ejemplo podría ser Desde: C, Hasta: H. Siempre es inclusive, es decir tomará todos los apellidos que comiencen con C y hasta los que comiencen con H inclusive. Otro ejemplo sería Desde: A, Hasta: A para que tome todos los que comienzan con A. Un último ejemplo podría ser Desde: González, Hasta: Pérez.

Incluye clasif. / Excluye clasif.

Podremos incluir a aquellas personas que hayan sido [oportunamente clasificadas con alguna letra](#) o número al momento de agregarlas, con el fin de sacar listados para estas personas en particular. Un ejemplo útil sería colocar una letra A en la clasificación de las personas que sean amigos personales, a los que se desee enviar una tarjeta o nota de salutación de fin de año.

Formato

Es un campo acotado que nos permitirá determinar el formato de salida. Podremos seleccionar entre el formato Normal, que es el preestablecido en el sistema, por Modelo de listado, por [modelo para mailing y etiquetas](#).

Modelo de listado

Habiendo seleccionado el formato "Por modelo de listado", podremos seleccionar aquí un [modelo de listado](#) que contenga los datos que deseo reportar. Si el modelo no existiese o debiera modificarlo, podré hacerlo directamente desde aquí.

Modelo de mailing

Habiendo seleccionado el formato "Por modelo de mailing", podremos seleccionar aquí un [modelo de escrito](#) creado bajo el concepto de carta, nota o documento de confección masiva, que utilizaremos para dirigir a relaciones, clientes, oponentes, terceros o gestores del estudio, según sea necesario. Ejemplo: una carta de remisión de gastos y honorarios, una carta de fin de año, una carta de cumpleaños, una intimación, etc.

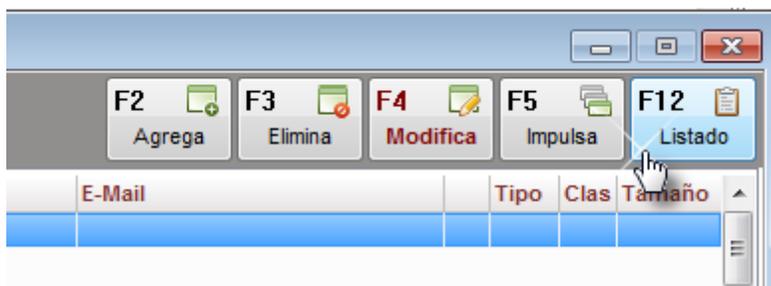
Importante

Tanto los modelo de listados como los de mailing que utilizaremos en esta parte del sistema, solo podrán contener variables automáticas rotuladas como Clientes. Es decir, cuando estemos creando o modificando un [modelo de listado](#) o un [modelo de escrito para mailing](#) encontraremos éstas variables en el editor de textos, dentro del menú [Insertas > Variables](#) bajo el rótulo de "Clientes", que serán válidas todo tipo de personas (Relaciones, Clientes, Oponentes, Terceros y Gestores).

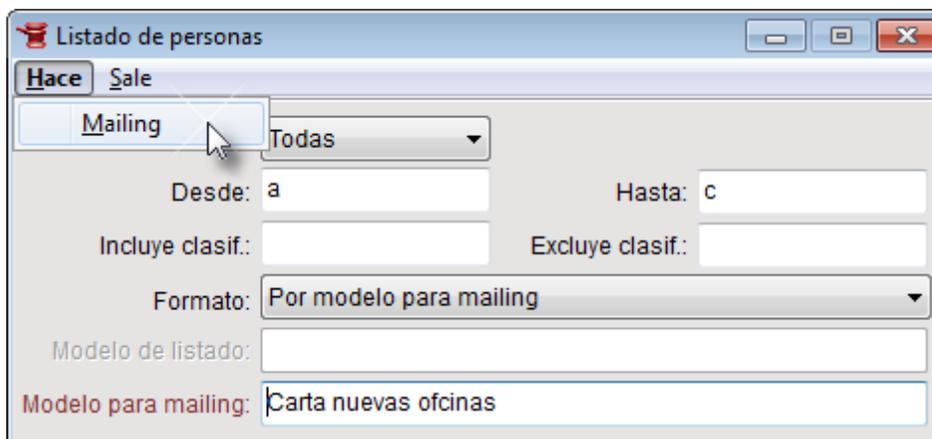
9.5 Mailing y Etiquetas

Mailing y etiquetas

El concepto de mailing, está relacionado con la confección de cualquier tipo de documentación emitida en forma masiva desde un modelo, dirigida a relaciones, clientes, oponentes, tercero y gestores del estudio, ejemplo: una carta de remisión de gastos y honorarios, una carta de fin de año, una carta de cumpleaños, una intimación, etc.



Cuando se desee emitir ese tipo de documentación y enviarla a las personas, bastará con ir al menú Personas y ejecutar la opción F12 - Listado. Allí se deberá escoger a quien de ellos se le debe emitir la carta (o la etiqueta para pegar en el sobre).



El resultado de la impresión solicitada va dirigido a la [cola de impresión del sistema](#), de tal forma que desde allí se puede pedir la impresión masiva y automática de todos los documentos generados por la ejecución de esta prestación.

Variables

Al momento de confeccionar o modificar un modelo de mailing desde [Modelos de Escritos](#), sólo podremos utilizar las variables automáticas referidas a Clientes (que serán válidas para todas las personas, Relaciones, Clientes, Oponentes, Terceros y Gestores).

No todas las variables de clientes son válidas, sino aquellas que tienen estricta relación con la confección masiva de cartas o notas para personas, como ser:

@021 ----- > APELLIDO + NOMBRE
@022 ----- > Apellido + Nombre
@023 ----- > NOMBRE + APELLIDO
@024 ----- > Nombre + Apellido
@026 ----- > EMPRESA
@029 ----- > FECHA NACIMIENTO
@030 ----- > DOCUMENTO
@031 ----- > DOMICILIO
@032 ----- > LOCALIDAD
@033 ----- > CÓDIGO POSTAL
@034 ----- > OF/MAND/NOT
@035 ----- > TELÉFONO
@036 ----- > FAX
@037 ----- > OBSERVACIONES
@102 ----- > TIPO de CONTRIBUYENTE
@103 ----- > N° de CUIT
@104 ----- > N° de INGRESOS BRUTOS
@162 ----- > FECHA en FORMATO Día del Mes del Año

Para establecer a quién se le desea realizar el mailing, se lo debe ejecutar estando posicionados sobre la solapa correspondiente (Relaciones, Clientes, Oponentes, Terceros, Gestores).

Los textos resultantes de la confección del mailing, serán multiplicados tantas veces como registros encuentre. Si el sistema encuentra 100 registros que cumplan la condición impuesta al mailing, se generarán 100 escritos que quedarán guardados en la [cola de impresión del sistema](#) para su posterior impresión masiva.

¿ Si deseo hacer un mailing a los oponentes cómo lo hago ?

Ingresamos a Personas, presionamos sobre la solapa Oponentes, luego F12 - Listado. Una vez presente la pantalla establecemos los filtros que fueran necesarios, y en Formato seleccionamos "Por modelos para mailing". Finalmente, desde el campo puntero Modelo para mailing, escogemos el modelo de carta creado con variables de mailing y presionamos, Hace > Mailing.

Etiquetas para mailing

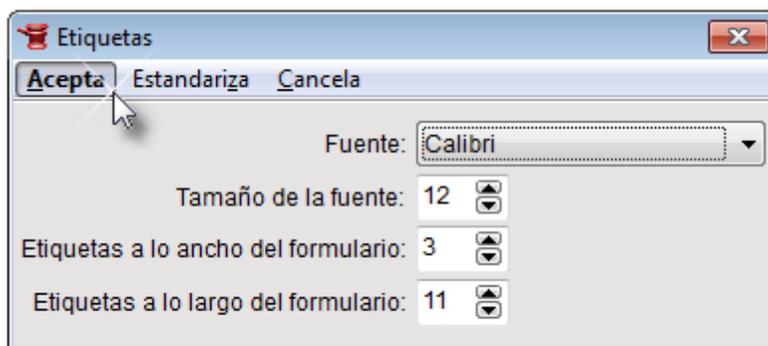
Una vez efectuada la impresión de las cartas personalizadas, restaría insertarlas en sobres para su envío por correo postal. Para ésto, el sistema permite imprimir los datos postales de las personas a las que se les enviarán las cartas, en formularios de etiquetas.

Para realizar la confección de las etiquetas, es necesario establecer exactamente los mismos filtros que se utilizaron para realizar el mailing, de modo que se imprima una etiqueta por cada una de las cartas confeccionadas.

Dentro de Personas, nos posicionamos en la solapa correspondiente, presionamos F12 -Listado, establecemos el/los filtros que corresponda, si los tuviese, seleccionamos en Formato la opción Etiquetas, y presionamos Hace > Impresora.

Notaremos que nos abre una ventana donde podremos determinar y estandarizar para futuras impresiones, los parámetros de las etiquetas a imprimir.

Configuración de las etiquetas



Dado que no existe uniformidad de criterios de fabricación de anchos y altos de cada etiqueta, el sistema permite que se le indique qué cantidad de ellas debe imprimir a lo ancho de la hoja, que cantidad largo. Estos valores siempre dependerán del formulario de etiquetas que vaya a utilizar. Un ejemplo sería 3 etiquetas a lo ancho, por 11 a lo largo.

Al presionar Acepta, comenzará la impresión de las etiquetas. No olvide colocar los formularios de etiquetas en blanco antes de presionar Acepta.

¿ Qué hay que tener en cuenta al momento de comprar formularios de etiquetas ?

1. El formulario debe ser el que corresponda al tipo de impresora que va a utilizar para la impresión (chorro de tinta, láser o matricial).
2. El largo de la hoja que contiene a las etiquetas debe ser estándar, por ejemplo: oficio, carta, A4, etc.
3. Que no existan espacios o márgenes entre cada etiquetas, ni entre las etiquetas y el borde de la hoja. Es decir que el 100% del papel contenga área de etiquetas, sin desperdicios.

X Procesos

10.1 Generalidades

Generalidades

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 al ingreso de información.

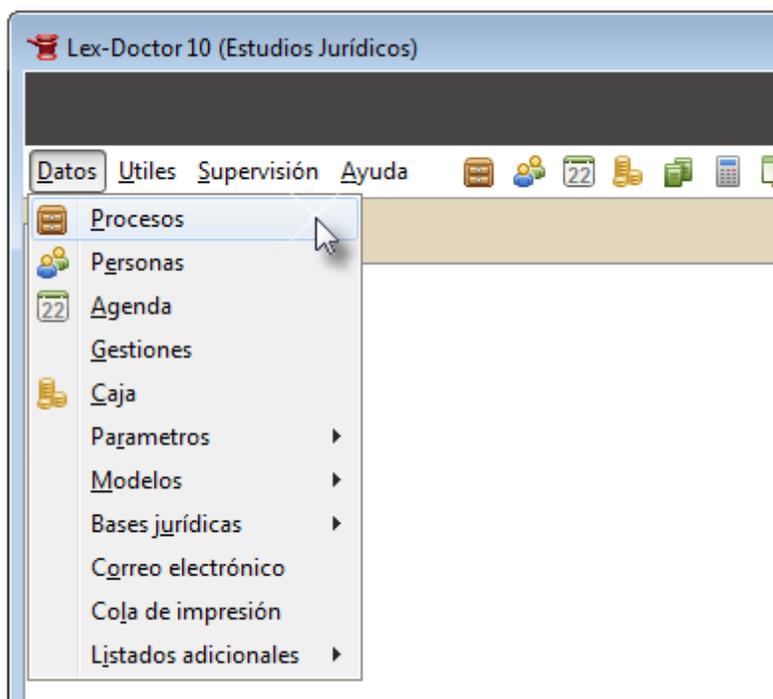
Así, por ejemplo, cuando llegue el momento de ingresar un N° de expediente o causa, es importante hacerlo siguiendo un criterio uniforme. En efecto, no arrojará idéntico resultado ingresar el expediente N° " 211.211/15 ", que el N° " 211211/15 " (nótese en este último la ausencia del punto indicador de unidades de mil) .

Asimismo, el tipeo de datos puede llevarse a cabo utilizando mayúsculas, minúsculas o ambas de modo indistinto. Luego, los datos ingresados será vistos por pantalla y llevados a los escritos que realicemos, con el formato que se haya utilizado; influyendo de modo directo en la prolijidad que los datos presentarán en ambos soportes.

Procesos

Procesos es el corazón del sistema, ya que desde aquí se administran las causas o expedientes, ya sean judiciales, extrajudiciales, administrativos y otros.

Para acceder a procesos presionamos sobre el menú Datos > Procesos, o directamente sobre el ícono de acceso rápido.



Orden de los registros

En la parte superior de la tablas Procesos, dispondremos de selector de [orden de los registros](#), que nos permitirán, como la palabra lo indica, ordenar la lista de expedientes según distintos criterios.

Por defecto el sistema tiene habilitadas las opciones alfabético, alfabético por la contraria y por Nro. de carpeta (interno). También podremos ordenar por los campos auxiliares siempre que se lo haya definido en [Supervisión > Opciones](#).

Búsqueda de procesos

Las búsquedas dentro de procesos cumplen con las generalidades de búsqueda de registros dentro del sistema ([búsqueda por índice](#) y [búsqueda libre](#)).

Sin embargo, en forma exclusiva dentro de la tabla Procesos, se habilita una tercera forma de búsqueda, que denominamos búsqueda combinada.

Búsqueda combinada

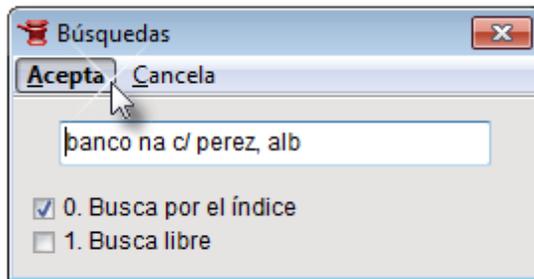
Sin importar el orden que tuvieran los registros en la tabla, podremos realizar búsquedas abreviadas combinando actora y demandada, con su correspondiente [separador de partes](#).

No es necesario colocar el nombre completo de cada parte, sino con el inicio abreviado de cada nombre será suficiente, como se ve en el ejemplo.

Banco Nación C/ Pérez, Alberto S/ Ejecución hipotecaria

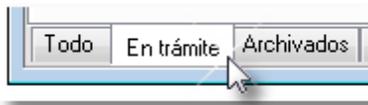
... se podrá buscar colocando...

banco na c/ perez, alb



Grupos de procesos

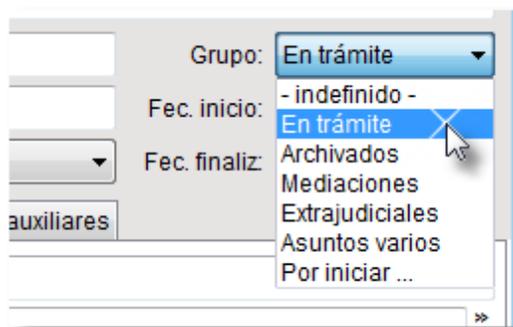
Por defecto el sistema presenta tres grupos (solapas) en los que podremos incorporar procesos (Todos, En trámite y Archivados).



Es recomendable antes de comenzar a utilizar Lex-Doctor, que se definan los grupos de procesos que resulten de utilidad al usuario. El objetivo de los grupos, es ordenar los datos, facilitar el acceso y las búsquedas, optimizar los listados, etc.

El usuario podrá crear hasta 15 grupos distintos desde el menú [Supervisión > Opciones del sistema](#).

Luego, cuando agreguemos o modifiquemos un proceso, podremos definir a que grupo pertenece.



¿ Si cambio de grupo a un proceso, pierdo información ?

No, sólo cambia la solapa a la que pertenece, con el fin de mantenerlos ordenados.

¿ Conviene borrar los procesos que se archivan ?

No, es recomendable moverlos a una solapa de archivo para mantener un historial de los expedientes. Normalmente es poco el espacio que ocupan en el disco duro.

¿ Qué operaciones puedo realizar sobre los procesos que han cambiado de grupo ?

Todas, ya que el funcionamiento del sistema es idéntico en todos los grupos.

10.2 Agregar un proceso

Agregar un proceso

Cuando agregamos un proceso, debemos completar lo que conocemos como ficha del proceso, que contiene aquellos datos que no suelen alterarse, y se cargan en su mayoría al inicio del mismo.

Posicionados en la [tabla](#) Procesos, presionamos Agrega para que nos abra un nuevo registro en blanco. Luego completamos los campos, que definiremos a continuación.

Procesos -> Agrega

Acepta Cancela

Carátula: PEREZ, Juan Carlos c/ GONZALEZ, Martín Pedro

Tipo proceso: Daños y Perjuicios

Observación:

Número de carpeta: 150 Grupo: En trámite

Responsable: Federico Fec. inicio: 23/10/2015

Nivel acceso: Nivel 1 Fec. finaliz: / /

Otros tipos de proceso Radicación Reclamos Campos auxiliares

D. constituido: Lavalle 1675 Piso 6° Oficina "10" (Zona 258) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires - (0'

Of. Judicial: 94 | única | Juzgado Nacional de 1° Instancia en lo Civil | Capital Federal (Civil) »

Instancia: Primera Más datos de la Of. Judicial

Num. 1° Ins: 12345/2015 Num. 3° Ins:

Num. 2° Ins: Num. archivo:

Campos de la ficha de procesos

Carátula

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

Tipo de proceso

Campo puntero. Se accede haciendo click sobre el nombre del campo, presionando la barra espaciadora estando el cursor dentro de él. Por tratarse de un campo puntero nos abrirá una nueva tabla para que seleccionemos dentro de la lista. Si el dato no estuviese en la lista, podremos agregarlo desde ahí mismo.

El delimitador de los tipos de proceso en las carátulas se podrá configurar desde el menú [Supervisión / Opciones](#)

Observación

Campo alfanumérico. Es parte de la carátula. Se anexará automáticamente y entre paréntesis a la derecha de la carátula cuando sea invocada desde un escrito automático.

Ejemplo:

Rolando s/ Quiebra (Incidente de verificación de crédito de Juan Pérez)

Lufrano Jorge C/ Guilloyes Guillermo s/Accidente de tránsito (Cuaderno de prueba actora).

Nº de Carpeta

Campo alfanumérico. Es el número de carpeta identificatorio interno del estudio; este número no guarda relación con los números que se le asignan al expediente judicial en sus distintas instancias.

Responsable

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

Nivel acceso

Campo acotado. Permite establecer el nivel mínimo de usuario para acceder al proceso. Todo [miembro](#) del estudio que tenga dicho [nivel de usuario](#) o uno superior podrá acceder al proceso. Asimismo, se podrá seleccionar la opción Reservado, si se desea que una sola persona pueda acceder al proceso. Los procesos reservados quedan limitados al responsable que tenga asignado, en el campo anterior.

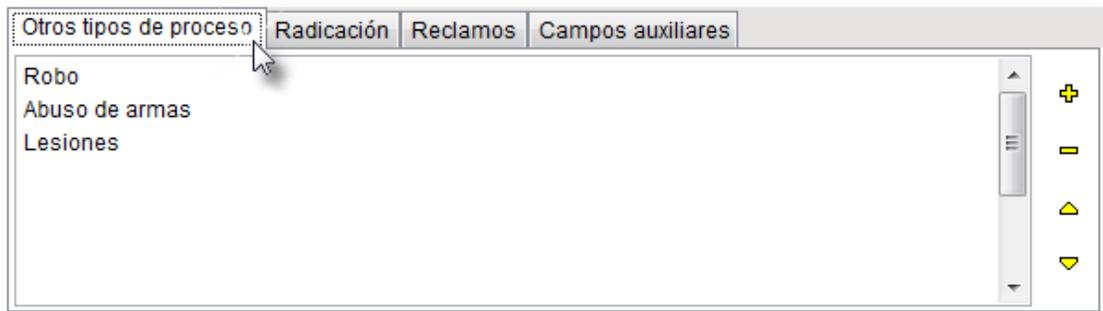
Grupo

Campo acotado. Permite definir el grupo al que pertenece el expediente. (Por defecto el sistema presenta dos grupos, "En trámite" y "Archivados"). El usuario podrá crear hasta 15 grupos distintos desde el menú [Supervisión / Opciones](#)

Fecha de inicio/finalización

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

Solapa "Otros tipos de procesos":



Para el caso de expedientes que requieran más de un tipo de proceso, como suele ser en el fuero Penal, se pueden agregar nuevos tipos al [colocado al inicio de la ficha](#), ingresándolos aquí.

Solapa "Radicación"

Domicilio constituido

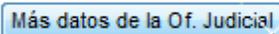
Campo puntero. Nos permite establecer el lugar donde se radicará domicilio para este proceso.

Oficina Judicial

Campo puntero con historia. Al acceder, el sistema muestra un listado de jurisdicciones donde se encuentran alojadas las distintas oficinas judiciales. Hacemos doble click sobre la correspondiente (ejemplo: Capital Federal Civil) y visualizaremos las oficinas judiciales que la integran. Luego, seleccionamos la que

corresponde al proceso que estamos ingresando y haciendo doble click la retornará al campo.

Recordemos que este campo acumula el histórico de todas las radicaciones que tuvo el expediente. Esto resulta de mucha utilidad ya que aun modificando su valor por cambio de instancia, se pueden conocer sus distintas radicaciones y las fechas de cambio. Para ver el histórico se debe presionar sobre el botón "Más datos de la Of. Judicial".



Instancia

Campo acotado. Para seleccionar si el expediente se encuentra en 1ra., 2da., 3ra. instancia o archivado en la oficina judicial en la que está tramitando.

Nº de 1º 2º y 3º Inst.

Campos alfanuméricos. Se podrá cargar el Nº de expediente asignado por la oficina judicial, en cada instancia en la que tramite.

Nº archivo

Campo alfanumérico. Permite cargar el número de legajo o archivo asignado por la oficina judicial correspondiente, en caso que el expediente haya sido paralizado o archivado.

Solapa "Reclamos"

Otros tipos de proceso	Radicación	Reclamos	Campos auxiliares
Fecha del reclamo:	<input type="text" value="01/01/2000"/>		
Total reclamado:	<input type="text" value="15.000,00"/>		
Presupuesto para costas:	<input type="text" value="4.500,00"/>		

Fecha de reclamo

Campo fecha. Se debe ingresar la fecha a partir de la cual se reclama (ej. fecha del evento dañoso, del accidente, de mora, etc.).

Total reclamado

Campo numérico. Se debe ingresar el monto total por el que se inició la demanda.

Presupuesto costas

Campo numérico. Se ingresará al valor presupuestado en el juicio en concepto de costas.

Solapa "Campos auxiliares"

Otros tipos de proceso	Radicación	Reclamos	Campos auxiliares
	Nº de Póliza:	12345	1
	Nº de Siniestro:	0987-011-2015	2
	Monto Previsión:	125.000,00	3
	Notificación:	23/10/2015	4
	Administrativo:	005-ABC-1675	5

Auxiliar

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

Impulso

Una vez realizada la carga y guardada la ficha inicial del proceso, se debe acceder al mismo, ya sea presionando doble click, Enter o [F5 \(Impulsa\)](#) para completar la carga inicial, relacionando las partes y los abogados del estudio intervinientes.

Preguntas y respuestas

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

Presionando Enter o doble click sobre el departamento judicial correspondiente. Si luego de haber buscado el juzgado resulta que no lo hallamos, realizamos la carga del [juzgado propiamente dicho](#), y sobre el registro ya ingresado vuelvo a presionar Enter o doble click.

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

Luego de haber buscado al juzgado y ubicarlo debo [modificarlo](#) (F4) para ingresar los datos que falten. Una vez guardado, lo llevo a la ficha del proceso presionando Enter o doble click.

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

Si, sin embargo no es necesario hacerlo en forma inmediata. A medida que se vayan agregando los diferentes procesos podremos ir incorporando nuevos domicilios.

¿ Debo necesariamente completar todos los campos ?

No, pero una buena carga facilita el trabajo posterior. Asimismo, el sistema obligará a la carga de aquellos que considere indispensables.

XI Impulso de procesos

11.1 Generalidades

Generalidades

Posicionados sobre un proceso, presionando Enter, doble click o Impulsa (F5), accedemos a lo que denominamos Impulso del proceso, que implica la apertura de la ficha con todos sus menús.



El impulso del proceso nos permite desarrollar todas las actividades propias de la gestión del expediente, como ser confeccionar escritos, cargar pruebas, agendar audiencias, actualizar montos, etc.

Dentro del proceso visualizaremos los menús:

- [Partes y abogados](#)
- [Vinculados](#)
- [Rubros Contables](#)
- [Pruebas](#)
- [Movimientos](#)
- [Gestiones](#)
- [Correo](#)

La relación de las partes y los abogados con el proceso concluyen la carga inicial del mismo. Luego, los demás menús serán utilizados a medida que el movimiento del expediente lo requiera.

11.2 Partes y Abogados

Partes y Abogados

La relación de las partes y los abogados con el proceso concluyen la carga inicial del expediente.

Es muy importante realizar dicha asociación, ya que luego, por ejemplo, serán tomados los datos de las partes al momento de realizar la confección automatizada de escritos judiciales, notificaciones, cartas, listados, etc.

También podremos filtrar expedientes según determinada parte o abogado, e incluso administrar el control de gastos, ya sea por proceso y/o por parte, en forma conjunta o separada.

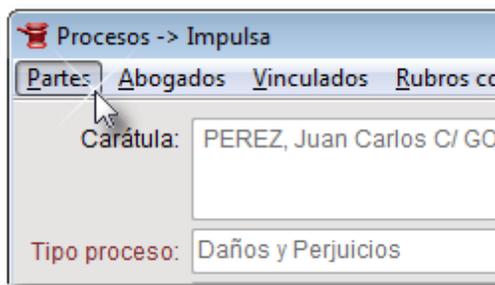
A continuación veremos como se realizan las siguientes acciones:

- [Relacionar un cliente al proceso](#)
- [Relacionar un oponente \(o tercero\) al proceso](#)
- [Relacionar un abogado al proceso](#)

11.2.1 Relación de un cliente como parte del proceso

Relación de un cliente como parte del proceso

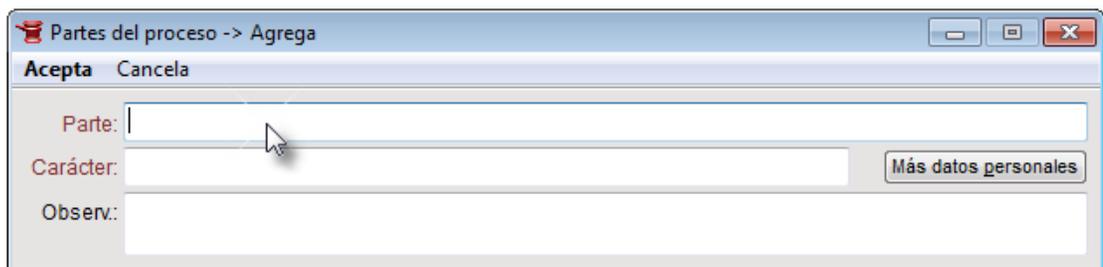
Dentro del proceso, nos dirigimos al menú Partes.



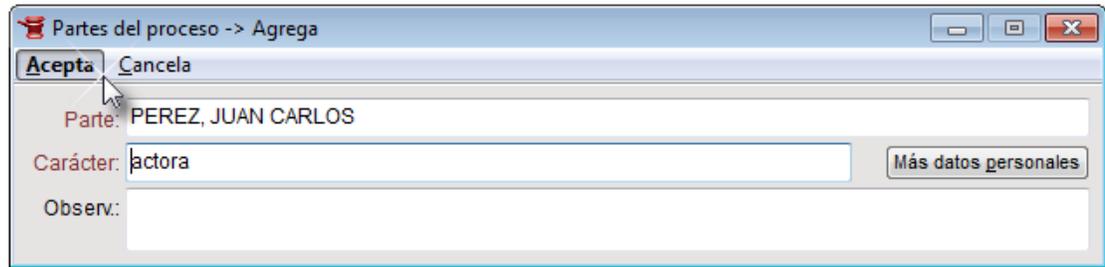
Confirmamos que esté activa la solapa inferior izquierda de Clientes.



Presionamos Agrega y realizamos la relación del cliente con el proceso.



Ingresamos al [campo puntero](#) Parte y seleccionamos a la parte que representaremos. Para finalizar completamos el campo Carácter que también es del tipo puntero, y presionamos Acepta.

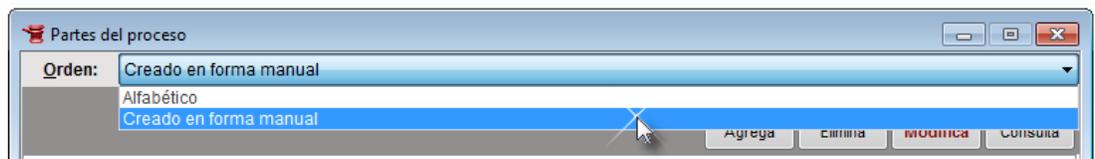


Importante: Si al momento al acceder al campo puntero de Partes, no existiese el cliente, lo podremos incluir directamente desde allí, presionando [Agrega](#).

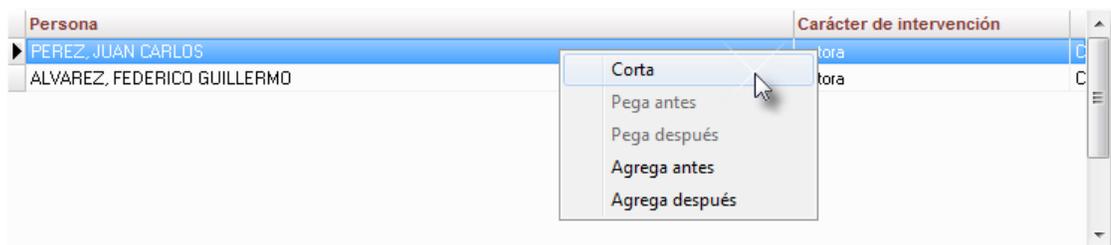
Cambiar la posición de una parte dentro de la tabla

Considerando que las partes pueden ser invocadas por escritos judiciales y listados, muchas veces es necesario cambiar el orden en que aparecen los registros ingresados.

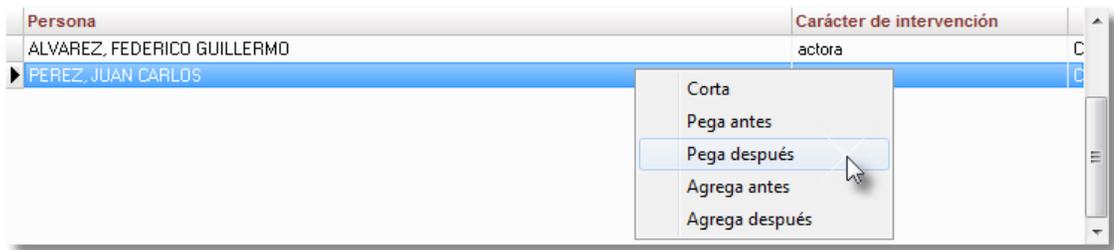
Inicialmente debemos tener seleccionado el [orden en "Creado en forma manual"](#)



Para realizar el cambio nos posicionamos sobre el registro que deseamos mover, presionamos el botón derecho del mouse y escogemos la opción Cortar.



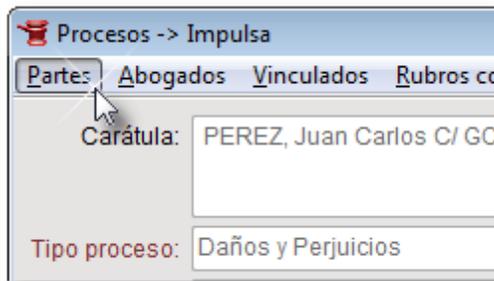
Luego hacemos click sobre el registro que va a ser usado como referencia para trasladar al otro, presionamos el botón derecho del mouse y presionamos Pegar después.



11.2.2 Relación de un oponente/tercero como parte del proceso

Relación de un oponente como parte del proceso

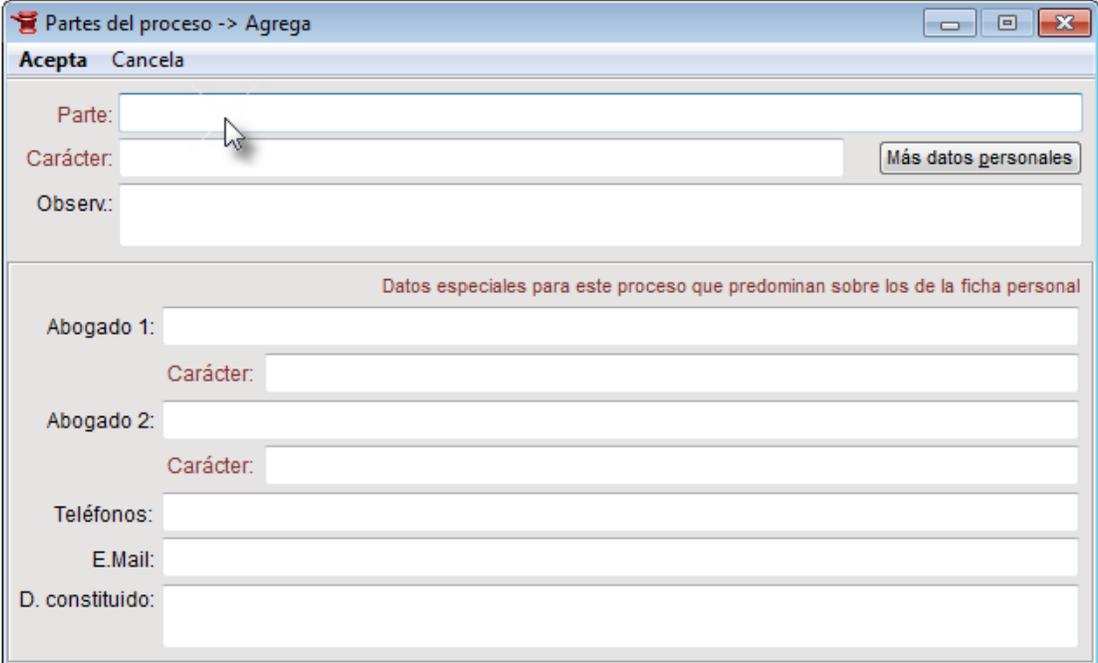
Dentro del proceso, nos dirigimos al menú Partes.



Confirmamos que esté activa la solapa inferior izquierda de Oponentes.



Presionamos Agrega y realizamos la relación del oponente con el proceso.



Partes del proceso -> Agrega

Acepta Cancela

Parte:

Carácter: Más datos personales

Observ:

Datos especiales para este proceso que predominan sobre los de la ficha personal

Abogado 1:

Carácter:

Abogado 2:

Carácter:

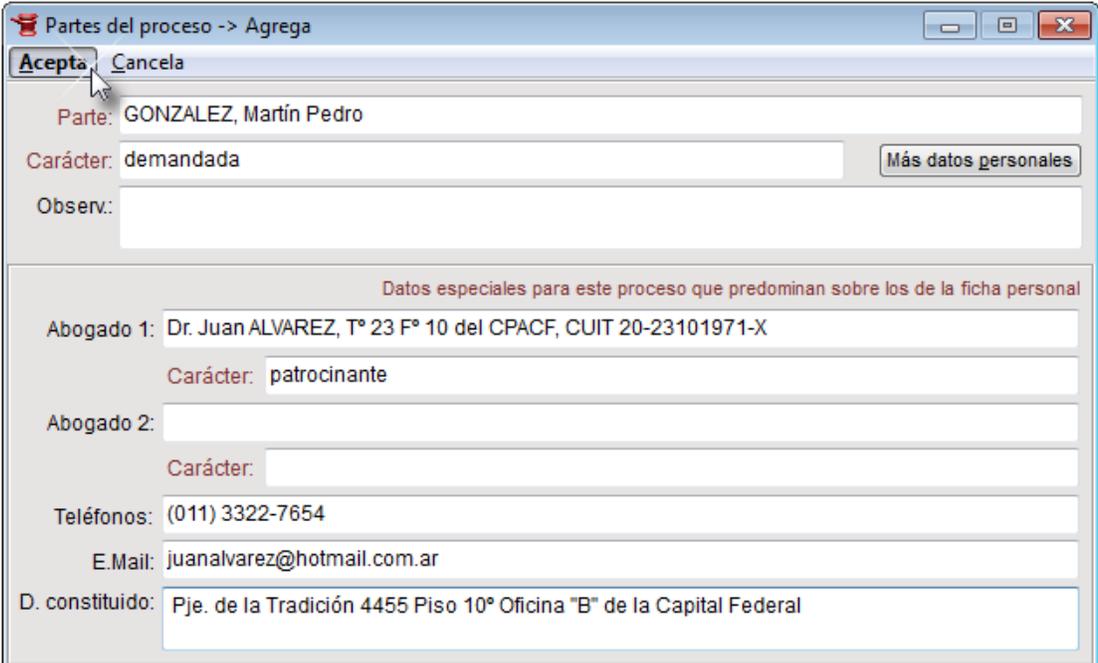
Teléfonos:

E.Mail:

D. constituido:

Ingresamos al [campo puntero](#) Parte y seleccionamos a la parte contra la cual litigaremos. Para finalizar completamos el campo Carácter que también es del tipo puntero.

Importante: Si al momento al acceder al campo puntero de Partes, no existiese el oponente, lo podremos incluir directamente desde allí, presionando [Agrega](#).



Partes del proceso -> Agrega

Acepta Cancela

Parte: GONZALEZ, Martín Pedro

Carácter: demandada Más datos personales

Observ:

Datos especiales para este proceso que predominan sobre los de la ficha personal

Abogado 1: Dr. Juan ALVAREZ, Tº 23 Fº 10 del CPACF, CUIT 20-23101971-X

Carácter: patrocinante

Abogado 2:

Carácter:

Teléfonos: (011) 3322-7654

E.Mail: juanalvarez@hotmail.com.ar

D. constituido: Pje. de la Tradición 4455 Piso 10º Oficina "B" de la Capital Federal

Téngase presente que cuando [agregamos en Personas a un oponente](#), el sistema nos permite incluir los datos de sus abogados, por lo que no sería necesario completarlos en esta instancia en la que estamos.

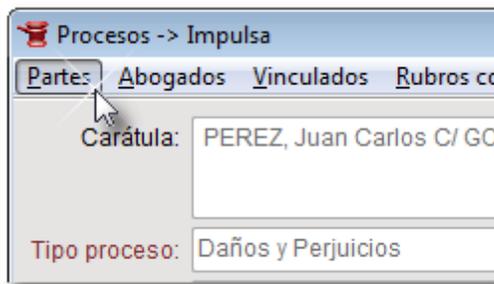
Sin embargo, puede darse el caso de oponentes que usualmente son representados por distintos abogados.

En dicho caso, a la hora de relacionar al oponente como parte de un proceso, podremos ingresar aquellos abogados para esta causa en particular.

Los abogados cargados en la relación del oponente como parte del proceso, predominarán sobre los ingresados en la ficha personal de dicho oponente, si los tuviera.

Relación de un tercero como parte del proceso

Nos dirigimos al menú Partes.



Confirmamos que esté activa la solapa inferior izquierda de Terceros.



Luego realizaremos la carga del mismo modo que se realiza con un [Oponente](#).

Cambiar la posición de una parte dentro de la tabla

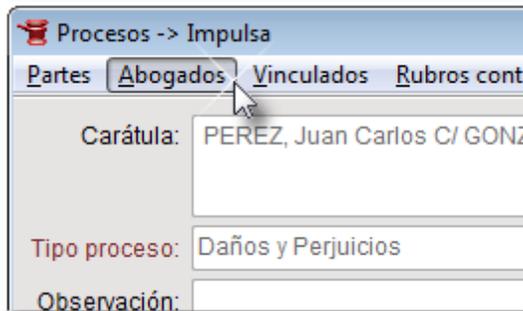
Ver el apartado de como [cambiar la posición de un una parte dentro de la tabla](#).

11.2.3 Relación de un abogados al proceso

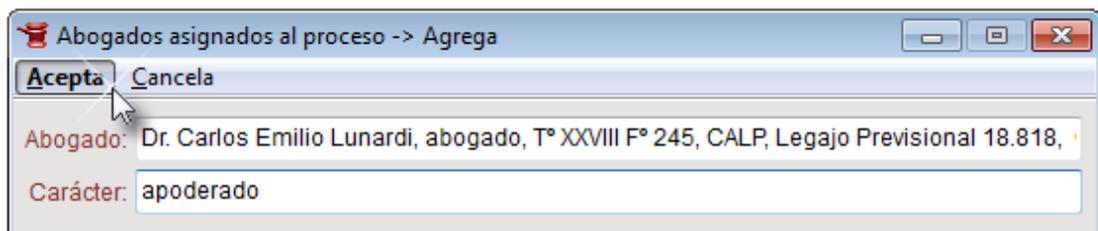
Relación de un abogado al proceso

Cabe recordar que desde aquí ingresaremos solo los abogado del estudio intervinientes en el proceso.

Dentro del proceso, nos dirigimos al menú Abogados, y presionamos Agrega.



Ingresamos al [campo puntero](#) Abogado y seleccionamos al correspondiente de la lista de abogados del estudio. Para finalizar completamos el campo Carácter que también es del tipo puntero y presionamos Acepta.

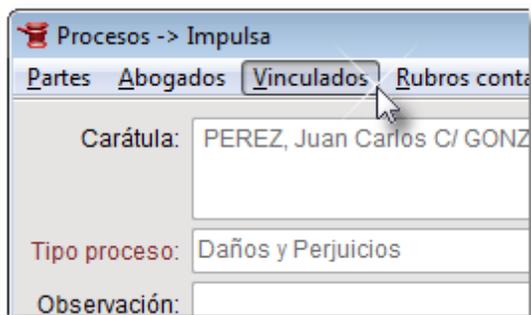


Importante: Si al momento al acceder al campo puntero Abogado, éste no existiese, lo podremos incluir directamente desde allí, presionando [Agrega](#).

11.3 Vinculados

Vincular procesos

Dentro del proceso, nos dirigimos al menú Vinculados, donde podremos relacionar al proceso que tenemos activo con otro proceso.



Considerando que no necesariamente el proceso vinculado debe ser un expediente de los previamente cargados en el sistema, es que el campo Expediente es del tipo [campo mixto](#), es decir que puedo tanto tipear la carátula sobre el campo en blanco (como si se tratase de un [campo alfanumérico](#)), o bien presionar la flecha de la derecha para buscarlo en la tabla de procesos (como si fuese un [campo puntero](#)).



En el campo Observación se podrá dejar asentado cualquier comentario pertinente al expediente vinculado. En el caso de vincular un proceso de los ya cargados en el sistema, podremos luego acceder a éste presionando el botón Impulsa.



Obsérvese que no será necesario realizar la vinculación inversa, ya que por efecto de reciprocidad, al vincular un expediente con otro, este otro quedará automáticamente vinculado al primero.

11.4 Rubros contables

Rubros contables

Lex-Doctor posee una tabla especial para administrar de una manera homogénea valores económicos, que permite manejar la economía básica del estudio jurídico, en forma integrada con sus operaciones de gestión jurídica, tales como la estructuración de los reclamos judiciales y la administración de cobranzas.

A su vez, posee herramientas de cálculo que permiten diseñar fórmulas para realizar las operaciones aritméticas más frecuentes, conjugables con las técnicas requeridas para corregir depreciaciones monetarias, calcular intereses y realizar conversión de monedas.

Utilizando diversos filtros de información en combinación con pautas de cálculo, se pueden producir listados y escritos en diversos formatos para realizar liquidaciones e informes de todo tipo.

11.4.1 Agregar un rubro contable

Agregar un rubro contable

Posicionados sobre Rubros contables, presionamos Agrega para incorporar un nuevo [registro](#). A continuación detallamos los [campos](#) que lo integran.

Rubros contables -> Agrega

Acepta Cancela

Fecha: 12/08/2015

Concepto: Capital Reclamado

Monto: 231.071,00 \$

Planilla: Principal

Fecha para cálculos: __/__/__ Omite cálculos:

Proceso: PEREZ, Juan Carlos C/ GONZALEZ, Martín Pedro S/ Daños y Perjuicios

Clasificación para el proceso:

Cta/Cte de: PEREZ, Juan Carlos

Clasificación para la cta/cte:

Cta/caja:

Estado: Ninguno En fecha: __/__/__ Comprobante:

Fecha

La fecha es factor determinante en el diseño de muchas fórmulas de cálculo, sobre todo en aquellas que tienen por objetivo la conversión o actualización monetaria, o la aplicación de intereses. Asimismo determina el orden del registro dentro de la tabla.

Concepto

Descripción que identifica la naturaleza del registro.

Monto

El monto es el valor económico del registro que estará identificado con un tipo de moneda. Al aplicar cálculos, el monto puede ser tomado en su moneda de origen, o bien [tomarse convertido](#) a otra moneda.

Los montos pueden cargarse con signo negativo. El sistema no tiene preestablecidas normas respecto a cuándo un registro contable debe cargarse como positivo o negativo; a los efectos de calcular se puede invertir el signo si fuere necesario.

Planilla

Los distintos rubros contables podrán guardarse en distintas solapas (planillas), con el fin de guardar montos que requieran diferentes aplicaciones, por ejemplo podremos guardar en la planilla principal los montos referidos a reclamo judicial, y en una planilla auxiliar montos correspondientes a adelantos para gastos entregados por el cliente, que no tengan relación con el reclamo.

Desde este campo podremos indicar a planilla pertenece el registro que estamos ingresando.

Fecha para cálculos

Existen algunos casos en los que, si bien el valor económico que se está registrando se origina en una fecha, es necesario imputarle cálculos desde otra distinta. Para poder atender esta necesidad, el formulario permite ingresar una "fecha para cálculos", que sólo se debe completar cuando se requiera justamente aplicar el cálculo para ese rubro, desde una fecha diferente a la de origen.

Omite cálculos:

Existe el caso de rubros que si bien forman parte del reclamo, deberían no ser afectados por pautas de cálculos, como ser la aplicación de intereses. En dicho caso tildamos el campo "Omite cálculos" para que el sistema al momento de realizarlos, considere o sume su valor nominal, pero no le aplique cálculos.

Cta/cte de:

Desde este campo podremos indicar al sistema que cierta anotación o registro, además de pertenecer al proceso, pertenezca también a la cuenta corriente de unas de las partes. Esto resulta útil, ya que nos permitiría para cierto tipo de anotaciones, poder llevar el control desde los procesos o desde las partes. Por ej. un cliente del que llevamos varios expedientes, podremos tener el control de adelanto para gastos, honorarios etc. desde cada proceso, y a su vez, desde el cliente podríamos visualizar la cuenta corriente general del cliente, agrupando los registro de todos los procesos que lo involucran.

Cta/caja

Desde este campo podremos indicar al sistema que cierta anotación o registro, además de ser parte del proceso, sea lo asocie a la c caja general del estudio. Un

ejemplo podría ser el pago de honorarios que debe ser aplicado a un proceso, pero por otro lado implica un ingreso de dinero en la caja del estudio.

El simple hecho de imputar una cuenta de caja en el campo Cta/caja, genera que dicho registro sea imputado también a la caja general del estudio.

Clasificación

La clasificación del registro contables puede ser una letra o número que indica una clasificación determinada por cada estudio según su necesidad. Este dato puede jugar un papel muy importante al realizar cálculos (ej. actualizaciones monetarias), y reportes o escritos (ej. liquidaciones), ya que nos permitirá incluir o excluir rubros si fuera necesario.

Para ampliar las posibilidades del clasificador, cada registro contable tiene una clasificación relativa a los procesos, y otra relativa a las personas. Los usuarios deben crear sus propias convenciones para determinar las clasificaciones, y cómo se asientan.

Estado

Este campo opcional se lo utiliza definir el estatus de un rubro, que podrá ser Facturado, Saldado, Moroso.

Fecha y comprobante

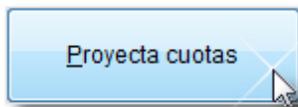
Cuando un rubro es por ejemplo saldado o facturado, podremos indicar la fecha de factura y el Nro. de comprobante a los fines de su registro.

11.4.2 Proyectar cuotas

Proyectar cuotas

Así como es posible agregar un registro o rubro contable en una planilla, podríamos incorporar en forma masiva en una sola operación, una serie de registros que constituyan un sistema de cuotas, proyectadas en un tiempo, con una periodicidad determinada y eventualmente con intereses simples aplicados.

Para dar de alta un sistema de cuotas, presionamos el botón "Proyecta cuotas".



La pantalla que presenta para proyectar cuotas toma el monto del registro original sobre el que estamos trabajando y su fecha, permitiendo establecer una serie de parámetros para multiplicar o dividir en cuotas su valor, con una periodicidad especificada en días, semanas o meses, con o sin intereses.

Proyección de cuotas

Acepta Sale

Fecha inicial: 23/10/2015
Monto inicial: 15.000,00

Método: Dividir en cuotas

Cuotas: 10 Desde: Fecha inicial
Cada: 1 meses

Capital: 15.000,00

Tipo de interés: Sobre saldo (sistema francés)

Tasa: 35,00 Anual

Desde cuota: 1

Capitaliza cada: 0 cuotas

Cuotas idénticas

Proyecta las cuotas ->

Nº	Fecha	Cuota	Capital	Interes
1	23/10/2015	1.758,46	1.308,46	450,00
2	23/11/2015	1.758,46	1.347,71	410,75
3	23/12/2015	1.758,46	1.388,14	370,32
4	23/01/2016	1.758,46	1.429,79	328,67
5	23/02/2016	1.758,46	1.472,68	285,78
6	23/03/2016	1.758,46	1.516,86	241,60
7	23/04/2016	1.758,46	1.562,37	196,09
8	23/05/2016	1.758,46	1.609,24	149,22
9	23/06/2016	1.758,46	1.657,51	100,95
10	23/07/2016	1.758,46	1.707,24	51,22
			17.584,60	

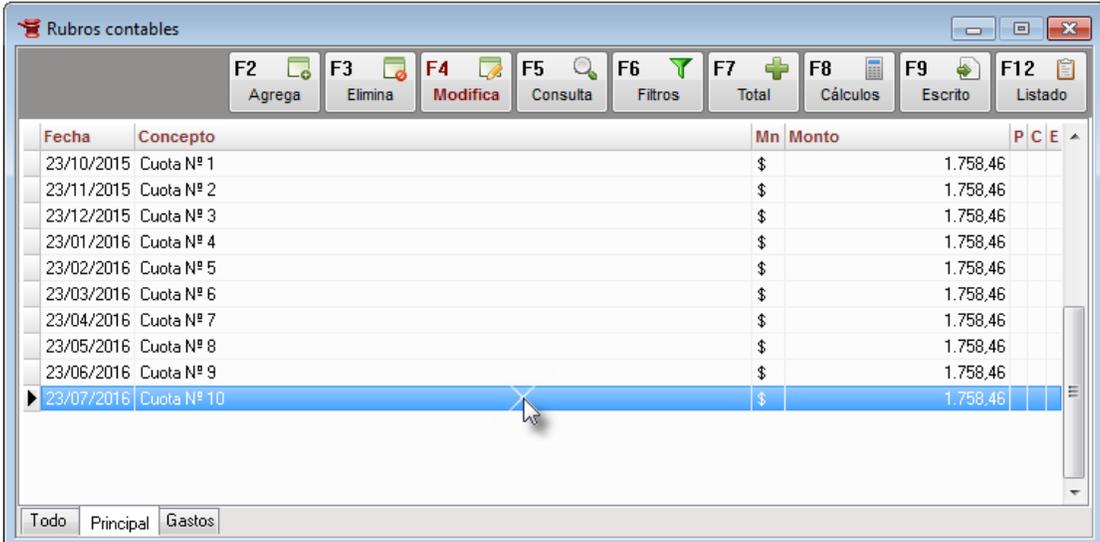
La proyección de cuotas puede probarse una y otra vez, hasta encontrar la combinación deseada. Recién al presionar Acepta el sistema preguntará si confirma el alta masiva de cada una de ellas, momento en el que confirmaremos la operación.

Confirmar

¿Confirma el alta de las cuotas proyectadas?

El alta de cada registro reproduce todos los datos consignados en el registro original, variando exclusivamente la fecha y eventualmente el monto originario si aplicamos intereses.

Si se desea consignar en la descripción de cada cuota el número de cuota, puede insertarse en la misma el signo numeral "#". Por ejemplo, si la descripción del registro original fuese "Cuota #", la cuota número ocho quedará descrita como "Cuota 8".



The screenshot shows a software window titled "Rubros contables". At the top, there is a menu bar with icons and labels for functions: F2 (Agregar), F3 (Elimina), F4 (Modifica), F5 (Consulta), F6 (Filtros), F7 (Total), F8 (Cálculos), F9 (Escrito), and F12 (Listado). Below the menu is a table with columns: Fecha, Concepto, Mn, Monto, P, C, E. The table contains ten rows of data, each representing a quota payment. The last row, dated 23/07/2016, is highlighted in blue. At the bottom of the window, there are three tabs: "Todo", "Principal", and "Gastos".

Fecha	Concepto	Mn	Monto	P	C	E
23/10/2015	Cuota Nº 1	\$	1.758,46			
23/11/2015	Cuota Nº 2	\$	1.758,46			
23/12/2015	Cuota Nº 3	\$	1.758,46			
23/01/2016	Cuota Nº 4	\$	1.758,46			
23/02/2016	Cuota Nº 5	\$	1.758,46			
23/03/2016	Cuota Nº 6	\$	1.758,46			
23/04/2016	Cuota Nº 7	\$	1.758,46			
23/05/2016	Cuota Nº 8	\$	1.758,46			
23/06/2016	Cuota Nº 9	\$	1.758,46			
23/07/2016	Cuota Nº 10	\$	1.758,46			

Cada vez que se ejecuta una proyección de cuotas, el sistema almacena el resultado en una tabla en memoria, que podrá ser volcada en cualquier texto que estemos editando del sistema, mediante la función [Inserta > Proyección de cuotas](#) del editor de textos de Lex-Doctor.

11.4.3 Filtros y Total

Filtros

Antes de establecer un filtro, es importante posicionarse sobre la planilla (solapa) en la que deseamos trabajar. Por ejemplo, posicionados sobre la planilla Principal, podremos utilizar filtros para visualizar sub-grupos de registros que cumplan determinadas condiciones.

Ejemplo: en la vista [Cuenta Corriente](#), se puede optar por ver sólo lo devengado en concepto de honorarios que esté pendiente de pago, o todo reclamado judicialmente por un cliente en todos sus procesos, o todos los gastos realizados para el cliente entre determinadas fechas.

Presionando el botón Filtros accederemos a la pantalla en la que podremos definir las condiciones deseadas.

Filtro de registros contables

Aplica Quita Cancela

Desde fecha: 01/06/2015 Hasta: 31/12/2015

Moneda: Todas Rango: Todos

Proceso: PEREZ, Juan Carlos C/ GONZALEZ, Martín Pedro S/ Daños y Perjuicios

Incluye clasif.: C Excluye:

Mayoriza por proceso:

Cta/Cte de:

Incluye clasif.: Excluye:

Cta/caja: ... y subcuentas:

Tipo de cuentas: Todas

Estado: Todo

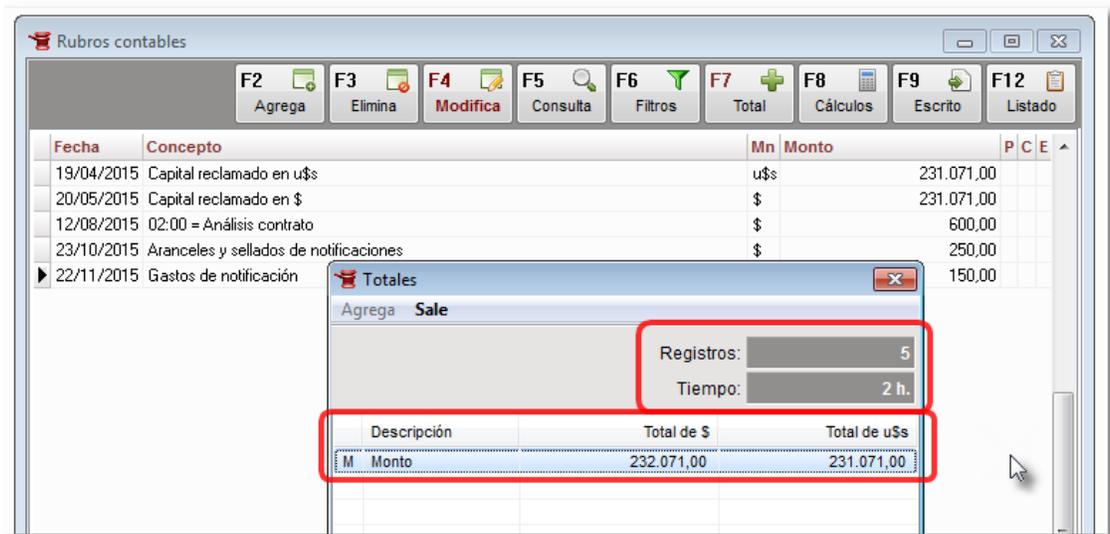
Desde fecha: __/__/__ Hasta: __/__/__

Presionamos Acepta, y una vez establecido, la planilla funcionará como si únicamente tuviese los registros que cumplen las condiciones indicadas. A partir de allí, se pueden realizar cálculos sobre ese grupo de registros.

Total

Frecuentemente necesitamos conocer el monto total resultante de la sumatoria de todo o ciertos rubros de una planilla (solapa). En dicho caso, realizamos el filtro deseado si fuera necesario, y presionamos luego el botón "Total".

El sistema realizará el cálculo y nos presentará una pantalla que nos indicará la cantidad de registros afectados, la cantidad de horas aplicadas (sólo si hubiera rubros asociados a [cuentas de valor horario](#)), y los montos totales (diferenciados por las distintas monedas, si hubiera mas de una).



Fecha	Concepto	Mn	Monto	P	C	E
19/04/2015	Capital reclamado en u\$s	u\$s	231.071,00			
20/05/2015	Capital reclamado en \$	\$	231.071,00			
12/08/2015	02:00 = Análisis contrato	\$	600,00			
23/10/2015	Aranceles y sellados de notificaciones	\$	250,00			
22/11/2015	Gastos de notificación		150,00			

Descripción	Total de \$	Total de u\$s
M Monto	232.071,00	231.071,00

11.4.4 Set de cálculo

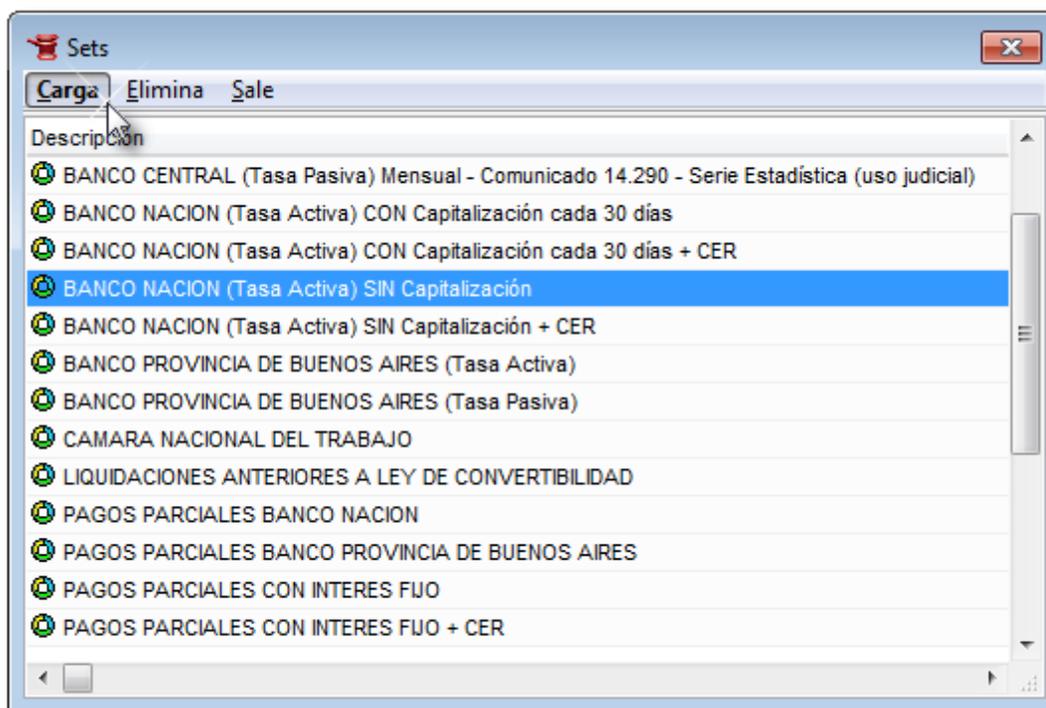
Set de cálculo

Considerando la amplia gama de cálculos que puede requerirse realizar en distintos expedientes, de distintos fueros y de distintas jurisdicciones, el sistema prevé la posibilidad de administrar sets predefinidos de cálculos que contienen las pautas requeridas para cada caso.

El sistema provee los sets mas usuales, y brinda la posibilidad que cada usuario pueda crear sus propios sets y guardarlos con un nombre que lo identifique.

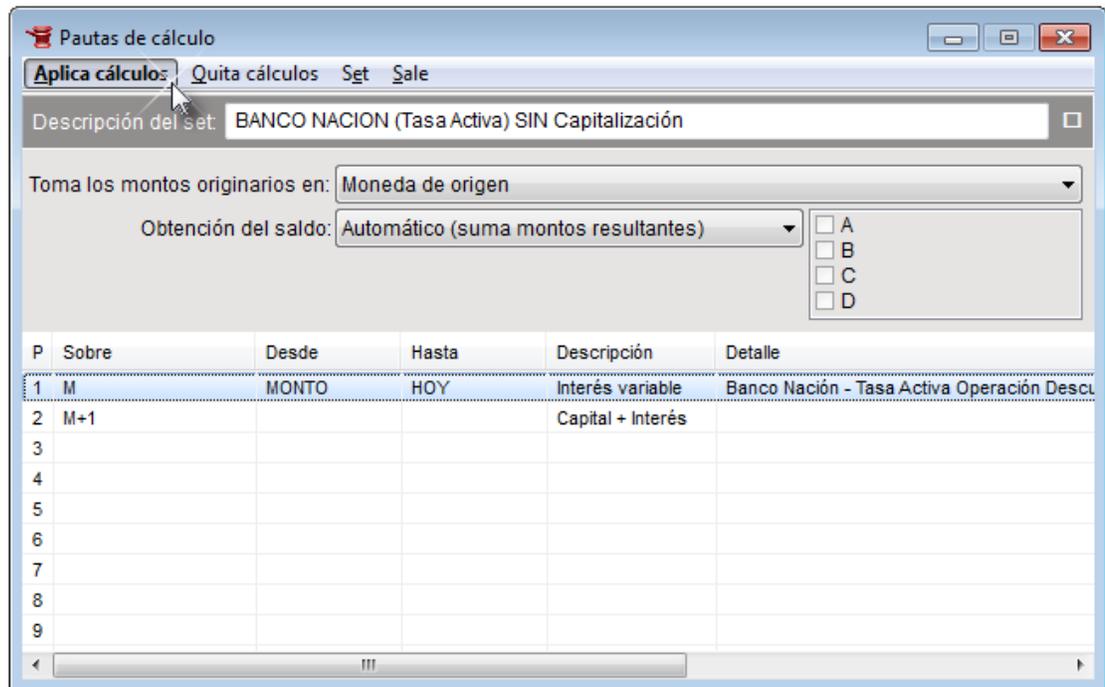
Cuando presionamos el botón Cálculos, accederemos a la pantalla de [Pautas de cálculo](#), que abrirá automáticamente una pantalla mas pequeña correspondiente al selector de sets cálculos predefinidos. También podremos abrir los sets presionando el Set de la pantalla de Pautas de cálculo.

El listado de sets agrupa en primer lugar aquellos creados por los usuarios, identificados con un ícono (persona); y a continuación los que vienen incluidos en el sistema, identificados con otro ícono (salvavidas).



El operador puede elegir uno de los sets de cálculos predefinidos y al presionar Carga, se volcarán las pautas correspondientes sobre la grilla de la pantalla de Pautas de cálculo.

Luego podrá aplicarlas directamente sin cambios, o realizarle ajustes particulares para ese caso.



Se pueden crear nuevos sets o modificar los existentes para un caso en particular, pero también se los puede guardar para aplicarlo a otros casos similares en el futuro.

Si creamos o modificamos un set, luego lo podremos guardar colocándole un nombre en el campo Descripción del set, presionando Set >Guarda nuevo.

Grilla de pautas

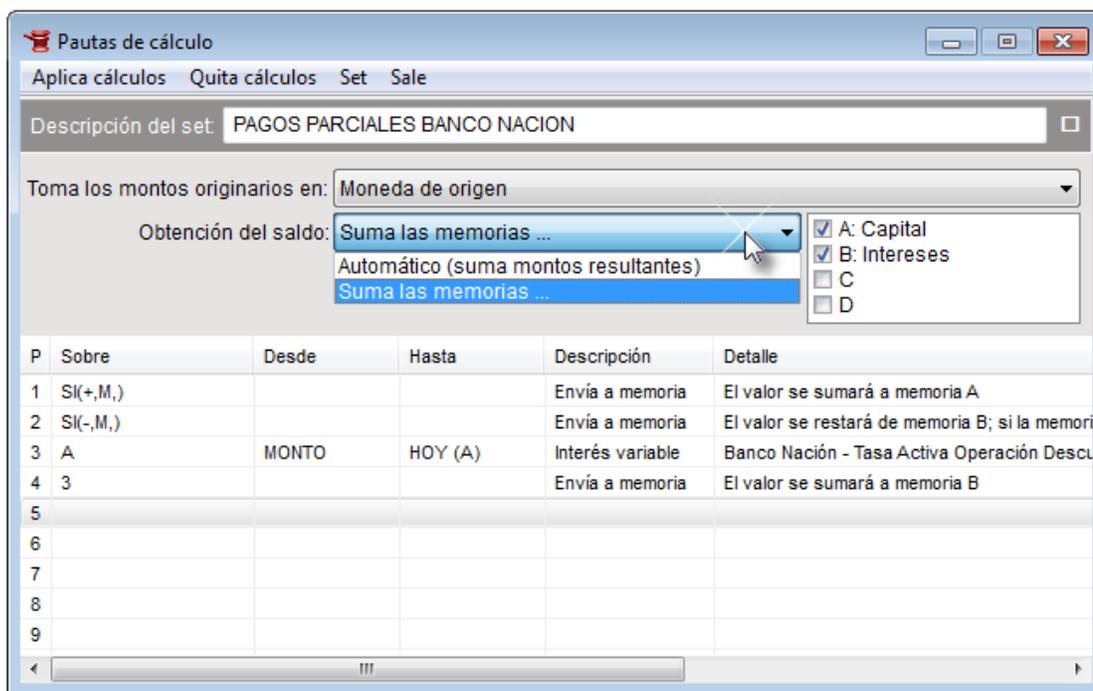
La grilla de pautas de cálculo permite configurar hasta 9 pautas, cada una de las cuales puede conjugar una serie de elementos variables o constantes en distintas clases de operaciones aritméticas simples (sumar, dividir, etc.) o complejas (indexar, calcular intereses, etc).

El resultado de cada pauta aplicada a un registro, es un valor que puede guardarse en memorias, o utilizarse en los cálculos siguientes.

Al aplicar las pautas de cálculo, el sistema recorre desde el primero al último registro de la grilla realizando las operaciones establecidas en cada una de las 9 pautas según su orden.

Obtención del saldo

Existen dos maneras de aplicar los cálculos sobre la planilla, según cómo se establezca el modo de obtener el saldo: automático, o por suma de memorias:



Saldo automático

Cada pauta de cálculo se aplica sobre el registro y arroja un resultado; el resultado de la última pauta será considerado como el monto resultante de dicho registro; la suma de los montos resultantes de todos los registros será considerado como resultado total.

Saldo por suma de memorias

A medida que se van aplicando las pautas, se van almacenando valores en las memorias (A,B,C y D) según se hayan definido; tras procesarse cada registro, las memorias registran su saldo parcial; la suma de determinadas memorias producirán el saldo.

Cada pauta tiene una posición fija en el orden de aplicación; cuando se procesa un registro contable, primero se le aplica la primera pauta definida, luego la segunda, luego la tercera, y así sucesivamente; cada pauta puede producir un resultado, o enviar un valor a una memoria.

Las pautas se identifican con un número para que su resultado o sus fechas puedan invocarse en las sucesivas pautas. A los mismos efectos, las memorias se identifican con una letra A, B, C o D.

Ejemplo (modo de saldo automático)

Se establece que el saldo se obtendrá en modo automático, el monto originario cargado en un único registro de la planilla es de \$ 100 y se le aplican las siguientes 3 pautas:

Pauta 1: tomar monto originario y sumar 20 (resultado de la pauta: \$ 120)
Pauta 2: tomar el resultado de la pauta 1 y multiplicar por 2 (resultado de la pauta: \$ 240)
Pauta 3: tomar el resultado de la pauta 2 y dividir por 6 (resultado de la pauta: \$ 40)
Monto resultante: \$ 40 (resultado de la última pauta).

En el modo de saldo automático, el resultado de la última pauta de cálculo será considerado siempre el monto resultante, y la suma de los montos resultantes de todos los registros, será el resultado total de la planilla.

En este modo, los registros se relacionan entre sí únicamente al momento de sumar sus montos resultantes individuales para obtener el monto resultante general de la planilla.

Ejemplo (modo de saldo por suma de memorias)

Se establece que el saldo se obtendrá de sumar las memorias A y B, el monto originario cargado en un único registro de la planilla es de \$ 100 y se le aplican las siguientes 4 pautas:

Pauta 1: tomar el monto originario y dividirlo por 5 (resultado de la pauta: \$ 20)
Pauta 2: tomar el resultado de la pauta 1 y enviarlo a memoria A (resultado de la pauta: \$ 0; memoria A: \$ 20)
Pauta 3: tomar el monto originario y dividirlo por 10 (resultado de la pauta: \$ 10)
Pauta 4: tomar el resultado de la pauta 3 y enviarlo a memoria B (resultado de la pauta: \$ 0; memoria B: \$ 10)

Monto resultante: \$ 30 (suma de memorias A y B).

En el modo de saldo por suma de memorias, los registros no producen un monto resultante individual; en cambio las memorias van arrojando saldos parciales, y el monto resultante final surge de sumar una o varias memorias.

En este modo, los registros interactúan entre sí según el uso que se le da a las memorias, que acumulan valores que pueden ser utilizados para los siguientes cálculos que se hagan sobre el registro actual, y los sucesivos.

Opciones del set de cálculo

El menú del formulario de definición de pautas de cálculo permite acceder a editar las opciones de cada set; actualmente se puede definir la precisión de cálculo, y los nombres de cada memoria.

Precisión de cálculo

Debido a que una de las necesidades del usuario de Lex-Doctor es producir liquidaciones que expliquen al detalle los cálculos efectuados, es indispensable que las descripciones expongan los números exactamente con la precisión utilizada; trabajar con la máxima cantidad posible de decimales hace más preciso el cálculo,

pero a su vez lo hace más complicado de explicar, justamente por la necesidad de exponer muchos decimales en el texto o listado; el sistema permite establecer la cantidad de decimales que deben contemplarse al calcular, y al exponer sub-totales y totales, para que el usuario pueda utilizar su propio criterio.

Debe tenerse en cuenta que en ciertas operaciones (sobre todo aquellas que involucran muchas divisiones y muchos registros), trabajar con baja cantidad de decimales puede producir diferencias considerables en el resultado.

Nombres de las memorias

Si se utilizan memorias para hacer los cálculos, y especialmente cuando se trabaja en el modo de definición de saldos por suma de memorias, es muy útil ponerle nombres a las memorias que constituyan ítems importantes, para facilitar la definición de los cálculos, y la lectura de los resultados.

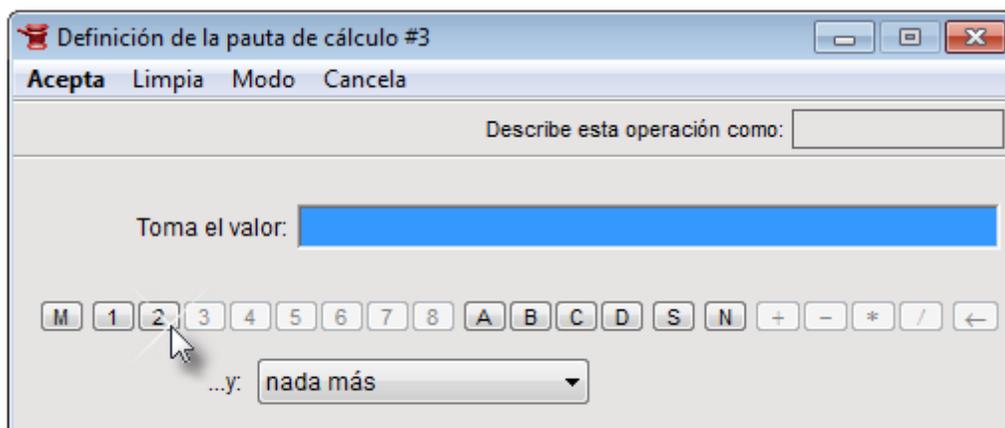
Por ejemplo puede definirse nombres para indicar que una memoria acumula el "Capital", o "Intereses", o "Impuestos", etc.; si se sabe que se va a desarrollar un set utilizando memorias, es muy recomendable comenzar por definir sus nombres.

Esta herramienta permite formular hasta siete pautas de cálculo para procesar aritméticamente cada registro contable; así como el monto de cada registro contable se denomina "Monto Originario", el valor que resulta de aplicar las pautas de cálculo se denomina "Monto Resultante".

11.4.5 Pauta de cálculo

Pauta de cálculo

Si quisiéramos crear una nueva fórmula de cálculo, nos posicionamos sobre el primer registro en blanco de la grilla de pautas, hacemos doble click o presionamos Espacio, para abrir el formulario que permite definirla.



Definir una pauta de cálculo, consiste en determinar un valor a tomar (campo "toma el valor") para luego establecer qué operaciones aritméticas se realizarán sobre dicho valor (campo "...y:").

Campo Toma el valor

Se puede completar por la combinación aritmética de los valores:

M = Para invocar el monto del registro que se está procesando.

1 a 8 = Para invocar el resultado de pautas previas a la que se está definiendo.

A a D = Para invocar el valor acumulado en una memoria.

S = Para invocar el valor acumulado en el saldo.

N = Para incluir números fijos; cuando se inserten números fijos serán automáticamente encerrados entre corchetes (ej. [123]).

Para establecer las combinaciones aritméticas se podrán utilizar los signos:

(+) para sumar.

(-) para restar.

(*) para multiplicar.

(/) para dividir.

Para insertar en el campo "toma el valor" los elementos mencionados, puede utilizarse la botonera que se encuentra debajo del mismo, o directamente el teclado de la PC. Para borrar, debe utilizarse el botón ilustrado con una flecha que apunta hacia la izquierda.

Ejemplos de creación de pauta simple

En la pauta 1, calculamos los intereses tomando el monto originario (M) al que le aplicamos un interés variable.

Al hacer doble click sobre la pauta 1, nos abre la ventana donde indicamos:

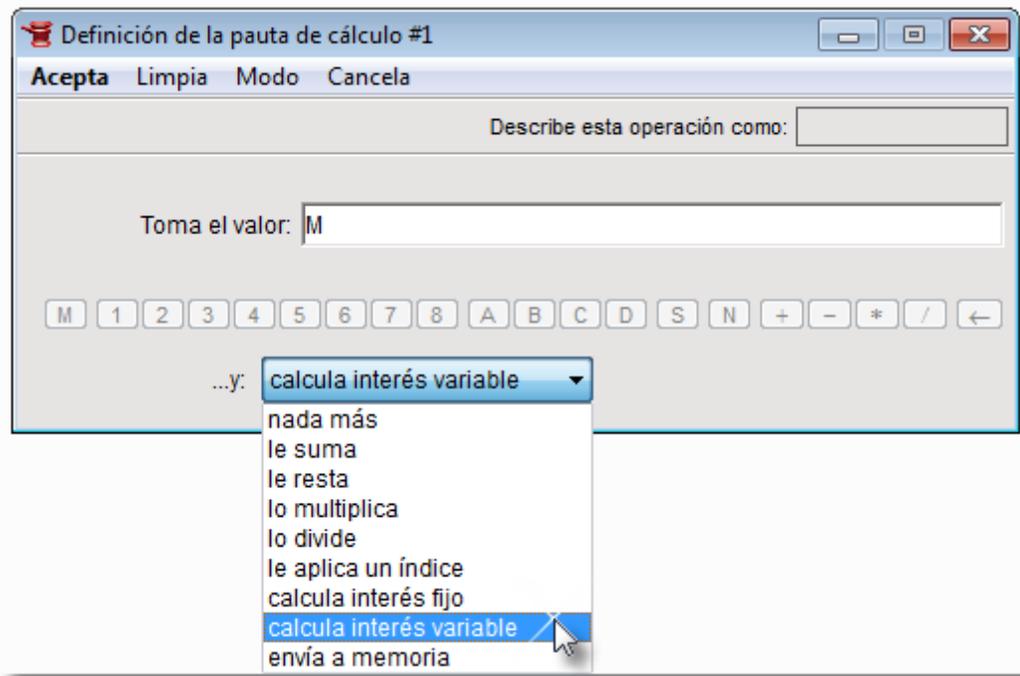
Toma el valor: M

Luego de establecer el valor a tomar se determina qué operaciones aritméticas se realizarán sobre el mismo a partir del campo "...y"; su valor preestablecido es "nada más", y debe dejarse así si se desea que el resultado de la pauta sea igual al valor a tomar; o, elegir alguna de sus otras opciones para calcular intereses fijos o variables, aplicar índices, sumar, restar, multiplicar, dividir, o enviar el valor a una memoria; en cada caso, el formulario cambiará su forma y contenido adecuándose para permitir la definición de la operación solicitada.

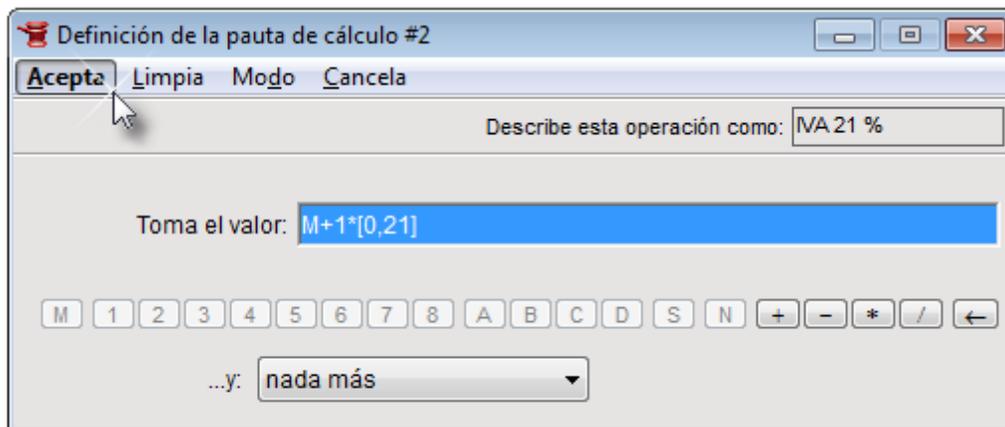
Para el ejemplo le indicamos:

...y: Calcula interés variable

Donde seleccionamos el tipo de tasa a través del campo puntero.



En la pauta 2, tomamos el resultado de la pauta 1, y lo multiplicamos por 0, 21 para obtener el IVA.



En la pauta 3, hacemos la sumatoria del monto original (M), más el interés devengado (pauta 1), más el IVA (pauta 2).

P	Sobre	Desde	Hasta	Descripción	Detalle
1	M	MONTO	HOY	Interés variable	Banco Nación - Tasa Activa Operación Descu
2	M+1*[0,21]			IVA 21 %	
3	M+1+2			Monto + % + IVA	
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Ejemplo de pauta de cálculo de interés fijo

Si se opta por tomar el monto originario y calcular un interés fijo, el formulario de la pauta pasa a ser así:

Definición de la pauta de cálculo #1

Acepta Limpia Modo Cancela

Describe esta operación como:

Toma el valor:

M 1 2 3 4 5 6 7 8 A B C D S N + - * / ←

...y:

Tasa anual: %

Capitaliza cada: días

Aplica desde:

(R) Respetar aunque resulte anterior a fecha del monto:

Aplica hasta:

(A) Acotar por la fecha de registro siguiente:

Al aceptar quedará guardada, y luego en la pauta 2, indicamos que suma Monto originario + Interés (M + 1).

Pautas de cálculo

Aplica cálculos Quita cálculos Set Sale

Descripción del set:

Toma los montos originarios en:

Obtención del saldo:

A
 B
 C
 D

P	Sobre	Desde	Hasta	Descripción	Detalle
1	M	MONTO	HOY	Interés fijo	35,00%
2	M+1			M+1	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Fechas

Cuando en el campo "...y:" se define una operación compuesta (ej: calcular intereses), se requiere determinar el período de tiempo, o sea "desde" y "hasta" cuando se aplica la pauta.

En una definición de pautas que requiere una sola operación, normalmente se calcula desde la fecha original del monto hasta la fecha del día actual. Pero cuando se definen pautas con varias operaciones compuestas, suele ser necesario utilizar fechas de otras pautas, o fechas fijas.

El formulario permite definir en forma fija las fechas "desde" y "hasta" ingresándolas manualmente, pero ambos valores también pueden definirse con variables especiales que toman datos provenientes de cada registro contable o de pautas previas, y además hay una variable que permite tomar la fecha del día actual.

Es esencial definir las fechas "desde" y "hasta" con variables, si se desea luego guardar las pautas en un set para aplicarse a otros casos, ya que si colocamos fechas puntuales, con seguridad no servirán para otros casos.

Cuando la fecha "hasta" es variable, por ejemplo cuando es hasta "HOY", puede establecerse que dicha fecha se "acote" a la fecha del registro siguiente. O sea, si luego del registro actual hubiere otro registro con fecha menor al día de hoy, el sistema tomará la fecha del registro siguiente como fecha "hasta"; caso contrario, tomará la fecha de hoy.

Tasa variable: Banco Nación - Tasa Activa Operación Descuento Documentos Coi

Factor multiplicador: 0 (cero = ninguno) Capitaliza cada: 0

Aplica desde: MONTO - fecha del monto originario

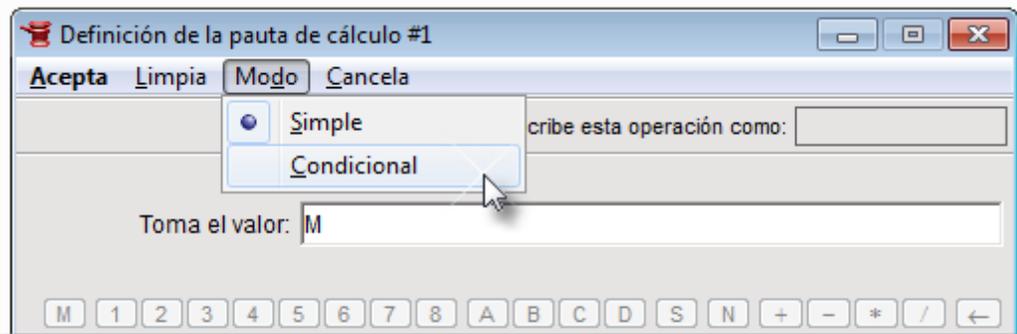
(R) Respetar aunque resulte anterior a fecha del monto:

Aplica hasta: HOY - fecha del día corriente

registro siguiente:

En el ejemplo expuesto en el tópico "[liquidaciones](#)" se muestra cómo se combinan fechas fijas y fechas variables.

Pauta de cálculo condicional

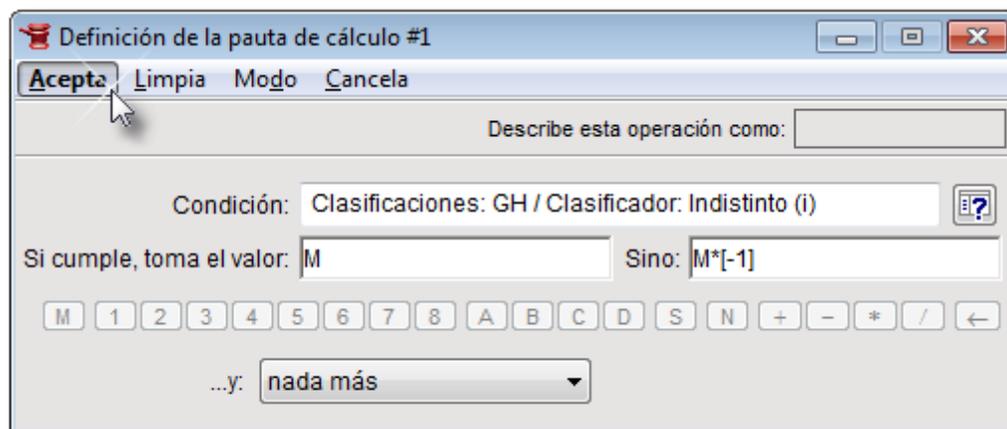


El valor a tomar, puede ser definido en modo condicional. Esta opción sirve para permitir variar los cálculos que se aplican a diversos registros contables, acorde sea su clasificación.

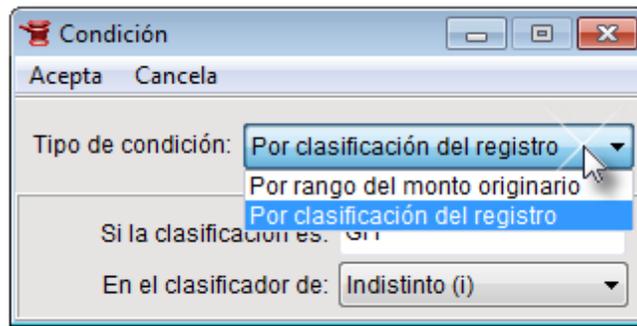
Al definir una pauta, el menú del formulario tiene una opción específica para cambiar el modo de "simple" a "condicional"; al pasar al modo condicional aparecen nuevos campos.

La condición se establece en el campo "si la clasificación es", que permite incluir hasta diez clasificaciones. El campo "en", sirve para indicar si las clasificaciones deben buscarse en el clasificador asociado a procesos y/o en el asociado a personas.

En el modo condicional, el campo "Si cumple, toma el valor" indica qué valor se toma cuando el registro procesado cumple la condición, y el campo "sino" indica que valor se toma cuando la condición no se cumple. Es obligatorio completar al menos uno de dichos campos.



La aplicación de pautas condicionales potencia considerablemente las prestaciones de la planilla.



Tras verificar una condición, la planilla puede tomar un valor en caso de que sea cierta, u otro valor en caso de que sea falsa. Las condiciones pueden verificar los clasificadores de cada registro, o el signo (positivo-negativo) de su valor.

Ejemplo

Una planilla tiene una diversidad de registros, clasificados algunos como G (gastos), otros como H (honorarios), y los restantes como P (pagos a cuenta), y todos los valores han sido cargados con signo positivo. Sin embargo se desea obtener un total formado por gastos + honorarios – pagos a cuenta. Para resolver este caso se configuran la siguiente pauta de cálculo:

Pauta 1: si la clasificación es GH toma M sino $M*[-1]$ y nada más.

Esta simple pauta de cálculo al procesar los registros clasificados como G o H produce montos resultantes idénticos a los montos originarios, en tanto que para los registros restantes, produce montos resultantes iguales a los montos originarios pero con signo inverso, provocando en este caso que la sumatoria de montos resultantes deduzca los pagos a cuenta.

Ejemplo

Con el mismo grupo de registros del ejemplo anterior, ahora se desea obtener un total similar, pero con un interés del 20% anual cuando sean gastos u honorarios.

Pauta 1: si la clasificación es GH toma M y le calcula un interés fijo del 20% anual.

Pauta 2: si la clasificación es GH toma 1 sino $M*[-1]$.

De esta forma, la pauta 1 se utiliza para procesar sólo gastos y honorarios aplicándoles un interés del 20%; la pauta 2 obtiene el monto resultante que, siendo gasto u honorario será el resultado de la pauta 1, y siendo pago a cuenta será el monto originario con signo inverso. O sea, se obtiene un resultado compuesto de igual forma que el del primer ejemplo (gastos + honorarios – pagos a cuenta), pero habiéndole aplicado un interés del 20% anual a los gastos y honorarios.

Ejemplo

Este ejemplo muestra cómo se utilizan pautas condicionales en conjunción con las memorias para dar un tratamiento diferenciado al capital y los intereses. Se supone el caso de una planilla que contiene una deuda original y pagos parciales, y en la

que se desean aplicar intereses sobre saldo, y además se desea que se inpute cada pago primero a intereses y luego a capital. El capital se ha ingresado siempre con signo positivo, en tanto que los pagos fueron incorporados con signo negativo.

Memoria A: se llamará CAPITAL.

Memoria B: se llamará INTERÉS.

Saldo por suma de las memorias A y B (CAPITAL + INTERÉS).

Pauta 1: si el monto originario es positivo toma M y lo suma al CAPITAL.

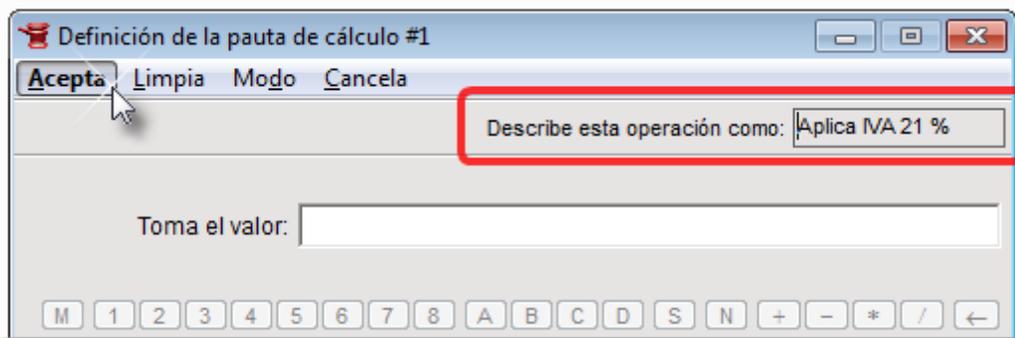
Pauta 2: si el monto originario es negativo toma M y lo resta de INTERÉS; si INTERÉS da saldo negativo, se traslada a CAPITAL.

Pauta 3: toma CAPITAL y le calcula un interés fijo del 10% anual desde la fecha del registro hasta la fecha de hoy acotada por la fecha del registro siguiente.

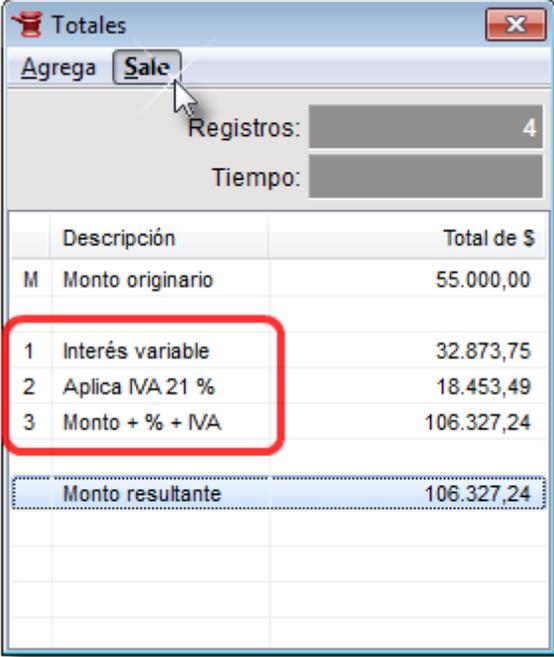
Pauta 4: toma el resultado de la pauta 3 y lo suma a INTERÉS.

Descripción de la pauta

El formulario de definición de pauta de cálculo, permite establecer una pequeña descripción, que será muy útil a la hora de leer los resultados, especialmente cuando se vuelquen a escritos. Pueden utilizarse descripciones tales como "Actualización del capital" o "Cálculo de intereses" o "Aplicación del IVA".



Al realizar la liquidación escrita, las descripciones facilitarán su lectura:



Descripción	Total de \$
M Monto originario	55.000,00
1 Interés variable	32.873,75
2 Aplica IVA 21 %	18.453,49
3 Monto + % + IVA	106.327,24
Monto resultante	106.327,24

11.4.6 Conversión de monedas

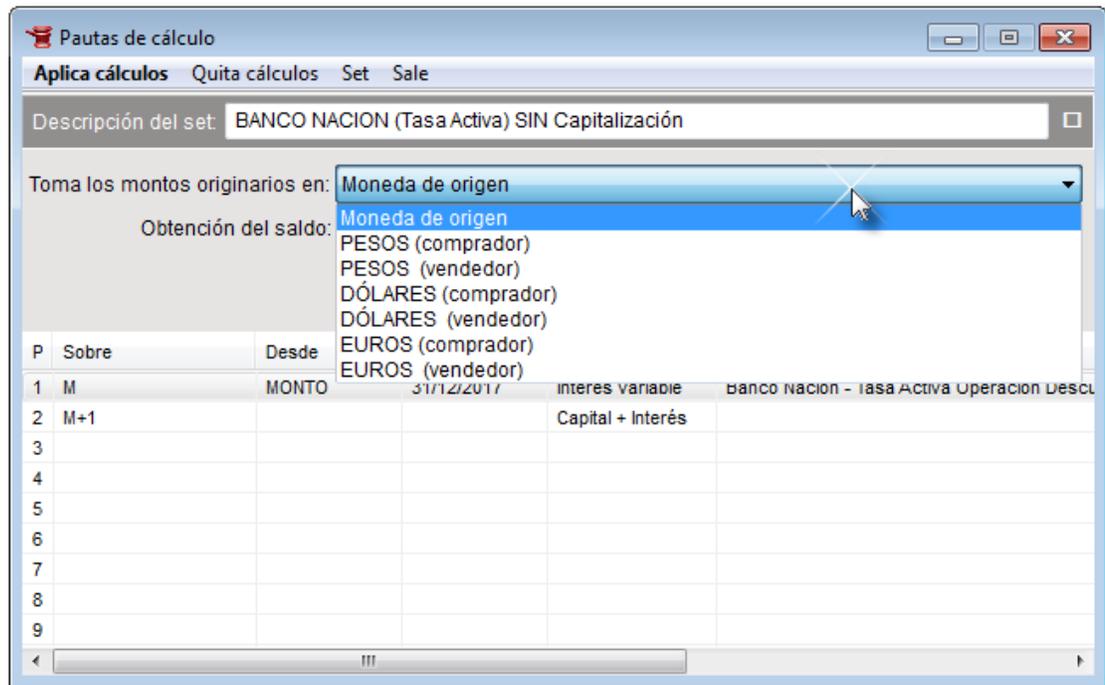
Conversión de monedas

Lex-Doctor permite ingresar registros contables en 3 monedas distintas que podremos definir desde [Supervisión > Opciones](#); a causa de ello, es posible definir en un mismo grupo de registros, monedas diferentes.

Si al aplicar cálculos el sistema encuentra monedas distintas, desdobra internamente los totales, manteniendo una suma por cada moneda encontrada. Al finalizar los cálculos, siempre se visualiza el reporte de totales, con una columna para cada moneda encontrada.

El usuario puede además, realizar cálculos a partir registros que, sin importar la moneda en que estén nominados, sean convertidos a una en particular, utilizando para ello las tablas de [cotización de monedas](#) para tipo comprador o vendedor.

Tal como indica el nombre del campo, el sistema permite determinar en qué moneda serán tomados los montos originarios; por lo tanto para que opere la conversión de monedas debe definirse al menos una pauta de cálculo que tome el monto originario de cada registros:



Al tomar cada monto originario, se produce su conversión a la moneda elegida, según la cotización vigente a la fecha consignada en su registro. Y una vez aplicados los cálculos, todos los montos resultantes y los sub-totales y totales estarán consignados en la moneda elegida.

11.4.7 Liquidaciones

Liquidaciones

Las formas de cálculo comúnmente utilizadas para practicar liquidaciones, vienen configuradas entre los sets de cálculo predefinidos que incluye el sistema, que a su vez se pueden actualizar desde [Supervisión > Actualizaciones](#). Además cada usuario puede [crear sus propios sets de cálculo](#) y guardarlos para uso futuro.

Como ya indicamos anteriormente, cada vez que se acceda por primera vez al área de cálculo de una planilla, el sistema propondrá antes que nada elegir un set de cálculo predefinido. Por ello, en la mayoría de los casos hacer una liquidación consistirá en elegir un set de cálculo y aplicarlo.

Si el usuario sabe explicar en prosa simple los cálculos que desea realizar, no tiene inconvenientes para definir las pautas de cálculo respectivas. Conocer cómo se desarrolla una liquidación es esencial para el usuario de Lex-Doctor, porque no saber cómo se estructuran las liquidaciones, implica no poder defenderlas o fundamentarlas, además de la imposibilidad de observar o impugnar liquidaciones realizadas por la contraria.

Lex-Doctor otorga al usuario, las herramientas necesarias para automatizar los cálculos mediante la articulación de muchísimas combinaciones; algunas de ellas conjugan operaciones aritméticas simples (sumar, multiplicar, etc.), en tanto que otras incluyen operaciones compuestas (aplicar un índice, una tasa de interés, etc.).

Las liquidaciones más frecuentes, consisten en la suma y resta de rubros con aplicación de intereses, incluyendo eventualmente pautas de actualización monetaria.

Generalmente, cuando se desea aplicar una sola operación, la definición de pautas es muy corta y sencilla; esta clase de cálculos se resuelven definiendo una pauta, o a lo sumo dos; por ejemplo:

Pauta 1: toma el monto originario y calcula un interés fijo de 6 % desde la fecha del monto hasta hoy (resultado parcial: intereses)

Pauta 2: toma el monto originario más el resultado de la pauta 1 y nada más (resultado final: capital + intereses)

Otras veces el usuario necesita aplicar un conjunto consecutivo de operaciones, cada una de las cuales produce resultados parciales que pueden intervenir en las siguientes pautas; por ejemplo:

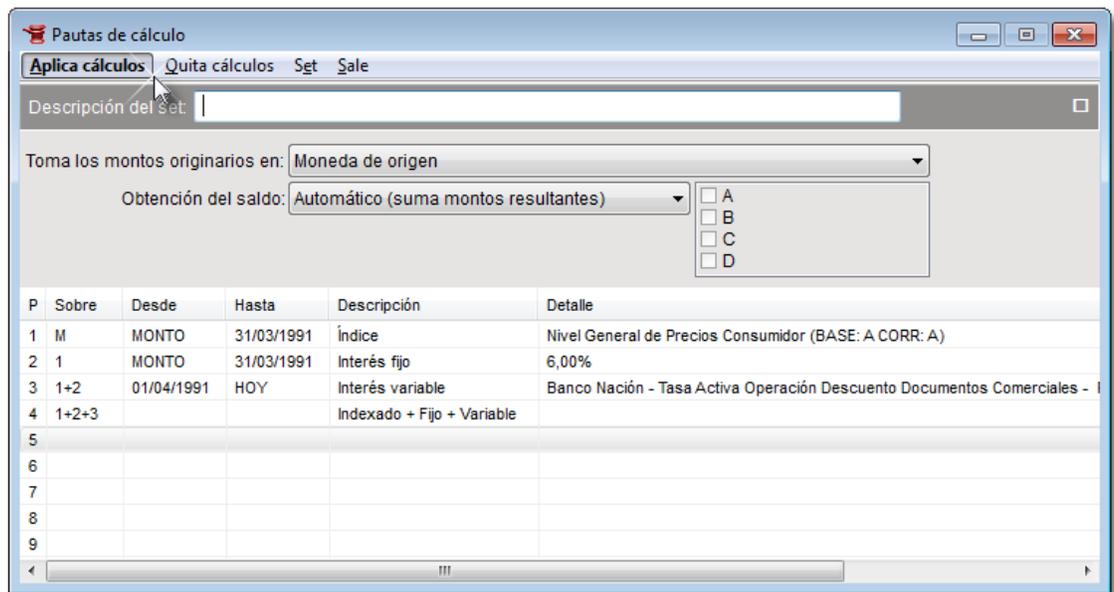
Pauta 1: toma el monto originario y aplica un índice de actualización monetaria desde la fecha del monto hasta una fecha determinada, por ejemplo 31-03-1991 (resultado parcial: monto indexado).

Pauta 2: toma el resultado de la pauta 1 (o monto indexado) y calcula un interés fijo desde la fecha del monto hasta una fecha determinada, por ejemplo 31-03-1991 (resultado parcial: intereses fijos).

Pauta 3: toma el resultado de la pauta 1 (o monto indexado) más el resultado de la pauta 2 (o intereses fijos) y calcula un interés variable por una tasa bancaria desde el 01-04-1991 hasta el día de hoy (resultado parcial: intereses variables).

Pauta 4: toma el resultado de la pauta 1 (o monto indexado) más el resultado de la pauta 2 (o intereses fijos) más el resultado de la pauta 3 (intereses variables) obteniendo un total (resultado final: monto actualizado).

El siguiente es un ejemplo que combina operaciones simples como la suma, con operaciones compuestas como la aplicación de índices de actualización, intereses fijos e intereses variables:



Para editar cualquier pauta utilizando el teclado, se debe proceder a seleccionarla y luego presionar ESPACIO; también se puede editar una pauta haciendo doble click en su línea descriptiva.

La pauta 1 tiene la fórmula utilizada para indexar cada registro contable, tomando el monto originario (M) y aplicándole un índice de actualización, desde la fecha original de cada registro hasta el 31-03-1991:

Definición de la pauta de cálculo #1

Acepta Limpia Modo Cancela

Describe esta operación como:

Toma el valor:

M 1 2 3 4 5 6 7 8 A B C D S N + - * / ←

...y:

Indice:

Ind. base del mes: Ind. corrector del mes:

Aplica desde:

(R) Respetar aunque resulte anterior a fecha del monto:

Aplica hasta:

(A) Acotar por la fecha de registro siguiente:

La pauta 2 tiene la fórmula que toma el valor actualizado de cada registro contable (o sea el resultado de la pauta 1) y le calcula un interés fijo del 6 % anual desde la fecha original de cada registro hasta el 31-03-1991, sin capitalización periódica de intereses.

Definición de la pauta de cálculo #2

Acepta Limpia Modo Cancela

Describe esta operación como:

Toma el valor:

M 1 2 3 4 5 6 7 8 A B C D S N + - * / ←

...y:

Tasa anual: %

Capitaliza cada: días

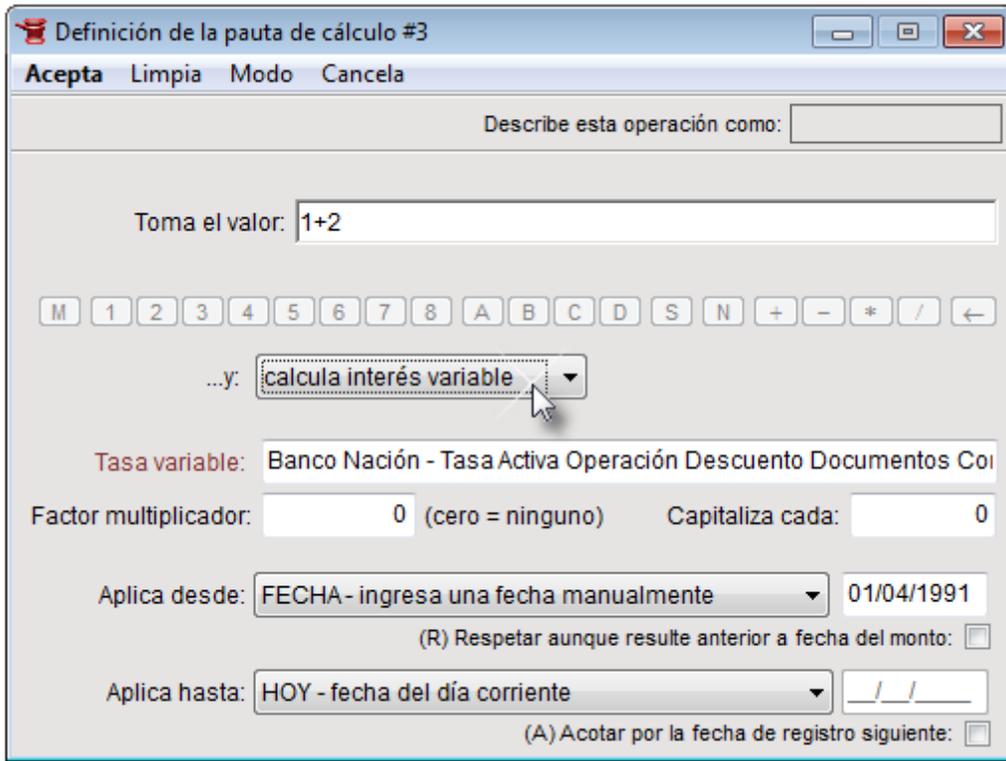
Aplica desde:

(R) Respetar aunque resulte anterior a fecha del monto:

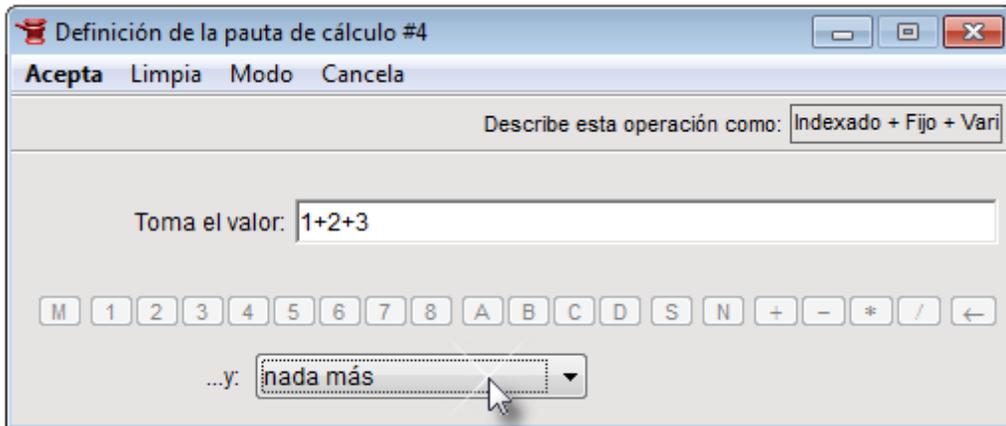
Aplica hasta:

(A) Acotar por la fecha de registro siguiente:

La pauta 3 tiene la fórmula que toma el valor actualizado de cada registro contable más los intereses devengados hasta el 01-04-1991 (o sea el resultado de la pauta 1 + el resultado de la pauta 2), y le calcula un interés variable, desde el 01-04-1991 hasta el día de hoy, sin capitalización periódica de intereses.



Por último, para obtener el resultado final se establece la pauta 4, que toma el valor resultante de sumar el monto indexado obtenido en la pauta 1, más intereses por tasa fija obtenidos en la pauta 2, más los intereses por tasa variable obtenidos en la pauta 3.



En la secuencia ejemplificada, se puede apreciar cómo se articula una liquidación combinando varias pautas de cálculo, realizando actualización monetaria, y aplicación de intereses.

11.4.8 Escritos y listados de la liquidación

Escritos y Listados de la liquidación

Normalmente el usuario trabaja en una planilla contable incorporando distintos registros, estableciendo filtros, y aplicando cálculos. Al final de la tarea, lo común es producir una liquidación impresa; el sistema provee varias opciones de listados y escritos automatizados.

Los listados y escritos siempre reportan los registros contables que respeten los filtros establecidos.

Escritos

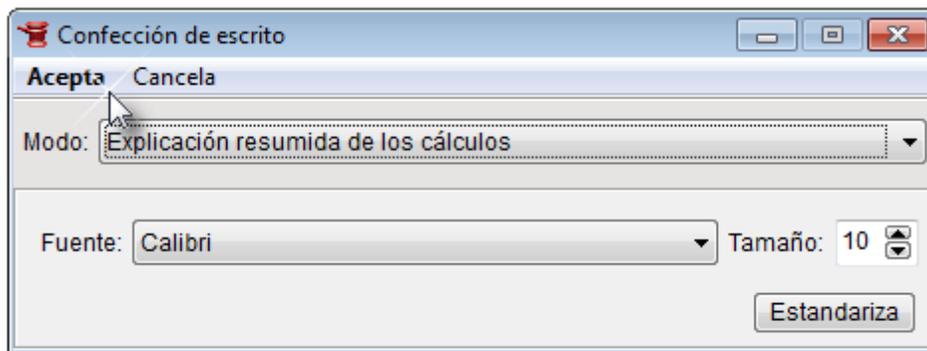
Dentro de Rubros contables, presionando el botón Escrito, podremos realizar un escrito de liquidación.



Un escrito de liquidación es un documento de texto con el detalle de los cálculos realizados. Es muy importante saber que, antes de realizar el escrito, es necesario haber realizado los cálculos (botón F8 - Cálculos), para que el sistema tenga en memoria los valores que debe volcar al escrito. Caso contrario realizará un detalle de las pautas sin cálculos aplicados.

Si se hubiesen aplicado cálculos, podrá optarse por tener mayor o menor nivel descriptivo de los mismos.

El sistema nos ofrecerá cuatro opciones de detalle predefinidas (Mínima, Simple, Resumida, Completa), y una opción por modelo de escrito, donde podremos aplicar un [modelo de escrito](#) propio con los datos que deseáramos incluir.

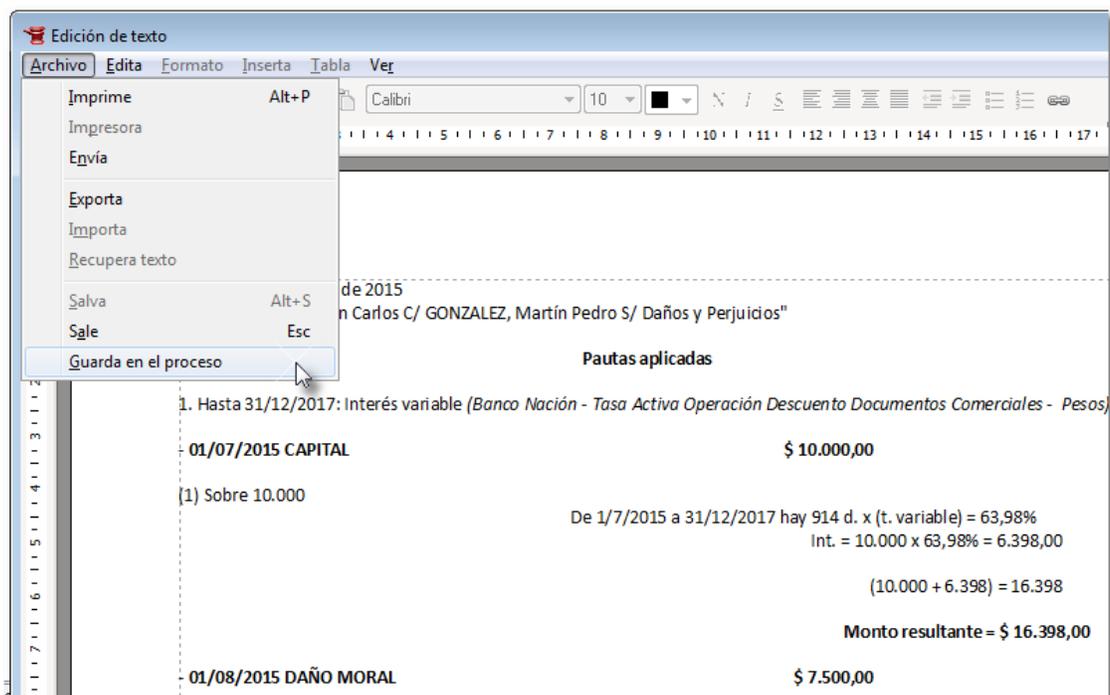


A los efectos de realizar presentaciones judiciales, hay que tener en cuenta que los escritos con descripción completa pueden llegar a ser extremadamente largos,

sobre todo cuando se aplican tasas de interés variable o tasas de interés en general pero con capitalizaciones periódicas, en períodos muy largos.

Es normal que el usuario reproduzca varias veces el ciclo de aplicar cálculos y hacer escritos, hasta encontrar la liquidación se ajusta a sus objetivos.

Por ello, el sistema realizará cada escrito y lo mostrará temporalmente en el editor de textos. Cuando el resultado satisfaga la necesidad del usuario, podrá ser impreso, enviado por e-mail, exportado a un documento externo, o guardado dentro de [Movimientos del proceso](#), en todos los casos, desde el menú Texto.



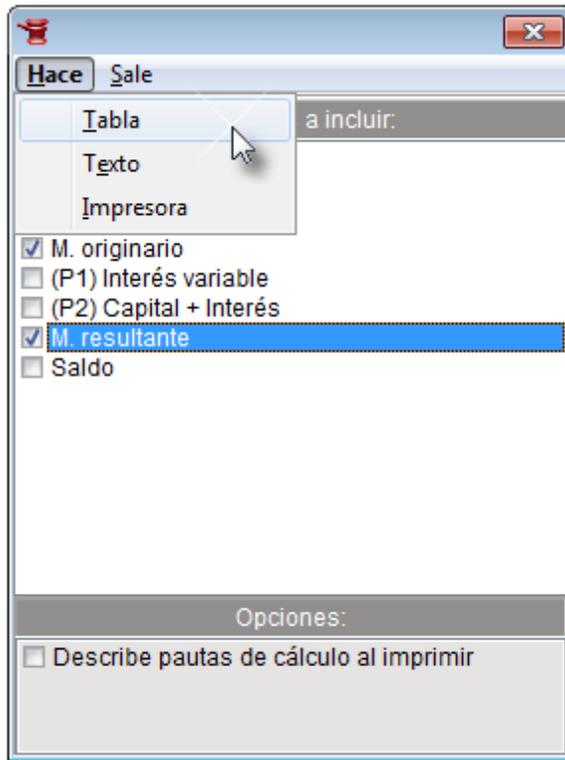
También podrá copiarse el texto total o parcialmente al portapapeles, para pegarlo posteriormente en otro documento.

Listados

El navegador de la tabla contable siempre posee las columnas principales de fecha, concepto y monto originario. Cuando se aplican cálculos, el sistema pasa a mantener una columna más por cada pauta de cálculo definida, y una columna más para diferenciar el monto resultante (que siempre es igual al resultado de la última pauta definida y aplicada). Cada columna de valor, a su vez mantiene su respectivo total, formado por la sumatoria del valor que arroja en cada uno de los registros.



Hacer un listado permite reportar todas o algunas de las columnas, por pantalla o impresora; luego es el usuario quién selecciona las columnas a incluir:



La opción "Describe pautas de cálculo al imprimir", como lo indica, realizará en la impresión, un detalle de cada pauta involucrada.

Fecha	Concepto	Mn	M. originario	Interés variable	M. resultante
01/07/2015	CAPITAL	\$	10.000,00	6.398,00	16.398,00
01/08/2015	DAÑO MORAL	\$	7.500,00	4.635,75	12.135,75
01/09/2015	DAÑO MATERIAL	\$	12.500,00	7.455,00	19.955,00
01/10/2015	GASTOS MEDICOS	\$	25.000,00	14.385,00	39.385,00
			\$ 55.000,00	\$ 32.873,75	\$ 87.873,75

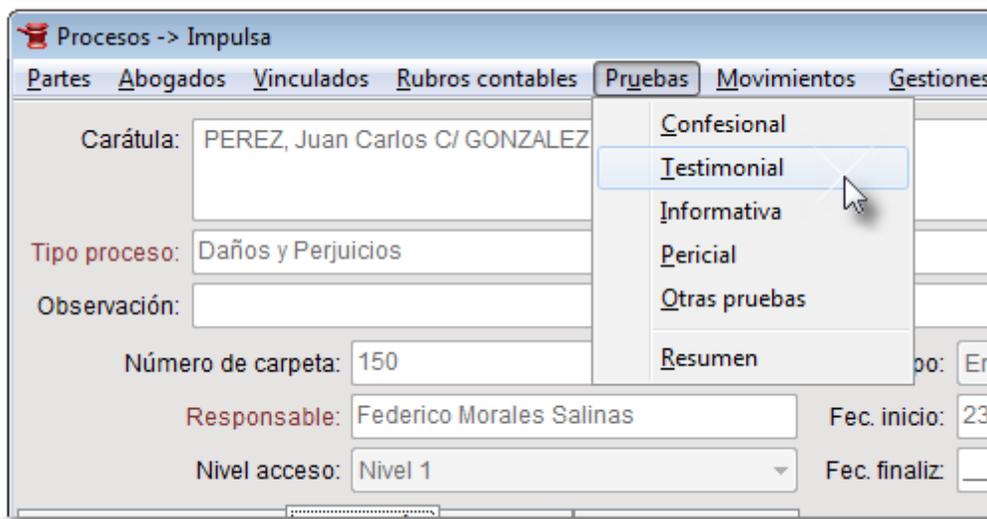
11.5 Pruebas

Pruebas

Dentro de cada proceso se encuentra una sección para la producción y el control de toda la etapa probatoria, ya sea propia o de las demás partes.

Agregar una prueba

Seleccionamos el tipo de prueba que deseamos agregar y presionamos Agrega.



El campo "Prueba de:" nos permite a que parte pertenece la prueba, ya sea propia, de la parte contraria o de un tercero.

Los grupos de pruebas son configurables por el usuario, y se pueden definir desde [Supervisión > Opciones](#).

El campo "Estado:" nos permite definir la condición de la prueba, ya sea como dato dentro del expediente, como para filtrar listados posteriores.

Si el campo audiencia contiene fecha, generará un agendamiento en la [agenda](#). En caso de cambiarse las fechas, se modificará el correspondiente agendamiento.

Muchas de las fechas que se ingresan al momento de agregar una prueba, generan automáticamente un agendamiento que será visible siempre desde la agenda general del sistema, como de la agenda del proceso (dependiendo de la configuración de pruebas, en [Supervisión > Opciones](#)).

Importante: Los agendamientos generados desde pruebas, sólo podrá modificarse desde Pruebas dentro del proceso, no desde la agenda.

Tipos de prueba

Lex-Doctor permite administrar cinco tipos de pruebas distintas, cuatro de ellas definidas y una genérica, que son, Confesional, Testimonial, Informativa, Pericial y Otras pruebas.

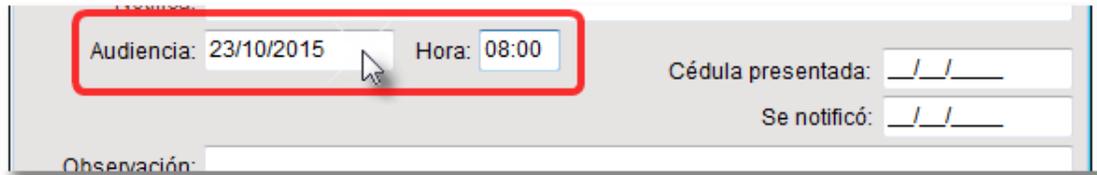
Confesional

Los campos "Audiencia" y "Hora" reflejan la fecha en la que se ha designado la audiencia.

(La utilización de estos campos, generarán un agendamiento automático en la [agenda del sistema](#). Si se definió un responsable, se lo aplicará a él).

El campo "Cédula presentada" se utiliza para identificar el día en que se dejó la cédula en la oficina judicial para su diligenciamiento.

El campo "Se notificó" se utiliza para dejar reflejada la fecha de cumplida la notificación.



A screenshot of a software interface showing a form for scheduling a hearing. A red rectangular box highlights the "Audiencia" field with the date "23/10/2015" and the "Hora" field with the time "08:00". To the right, there are two fields: "Cédula presentada:" with a date input field containing " / / " and "Se notificó:" with a date input field containing " / / ". Below these fields is a label "Observación:" followed by a text input area.

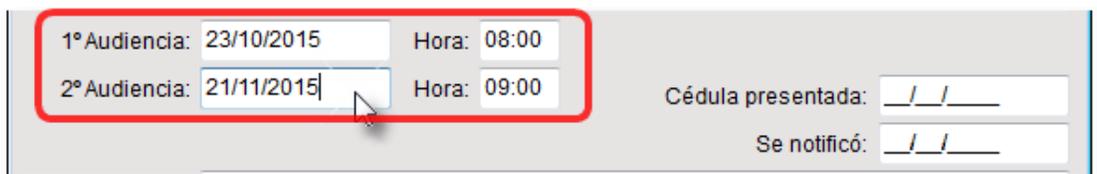
Testimonial

Los campos "1º Audiencia" y "2º Audiencia", reflejan las fechas en la que se han designado las audiencias.

(La utilización de estos campos, generarán sus respectivos agendamientos automáticos en la [agenda del sistema](#). Si se definió un responsable, se lo aplicará a él).

El campo "Cédula presentada" se utiliza para identificar el día en que se dejó la cédula en la oficina judicial para su diligenciamiento.

El campo "Se notificó" se utiliza para dejar reflejada la fecha de cumplida la notificación.



A screenshot of a software interface showing a form for scheduling two hearings. A red rectangular box highlights the "1º Audiencia" field with the date "23/10/2015" and the "Hora" field with the time "08:00", and the "2º Audiencia" field with the date "21/11/2015" and the "Hora" field with the time "09:00". To the right, there are two fields: "Cédula presentada:" with a date input field containing " / / " and "Se notificó:" with a date input field containing " / / ". Below these fields is a text input area.

Informativa

El campo "Oficio a confronte" refleja la fecha en que fue presentado el oficio en la oficina judicial para su confronte y sellado.

El campo "Oficio retirado" permite asentar la fecha en la que se retiró de la oficina judicial el oficio para su diligenciamiento.

El campo "Oficio diligenciado" refleja la fecha en que fue recibido el oficio.

El campo "Vence contestación" refleja la fecha límite para responder el informe.

(La utilización este campo, generará un agendamiento automático en la [agenda del sistema](#). Si se definió un responsable, se lo aplicará a él).

El campo "Oficio contestado" permite asentar la fecha concreta en la que fue contestado el oficio.

Oficio a confronte:	19/04/2015	Vence contestación:	21/11/2015
Oficio retirado:	20/05/2015	Oficio contestado:	__/__/__
Oficio diligenciado:	12/08/2015		

Pericial

El campo "Cédula librada" permite identificar la fecha en que se diligenció la cédula al perito.

El campo "Se notificó" se utiliza para dejar reflejada la fecha de cumplida la notificación.

El campo "Vence aceptación" refleja la fecha límite que tiene el perito para aceptar el cargo.

(La utilización de este campo, generará el agendamiento automático en la [agenda del sistema](#). Si se definió un responsable, se lo aplicará a él).

El campo "Aceptó cargo" es la fecha en la que el perito aceptó la tarea.

El campo "Vence presentación" refleja la fecha límite que tiene el perito para presentar el informe.

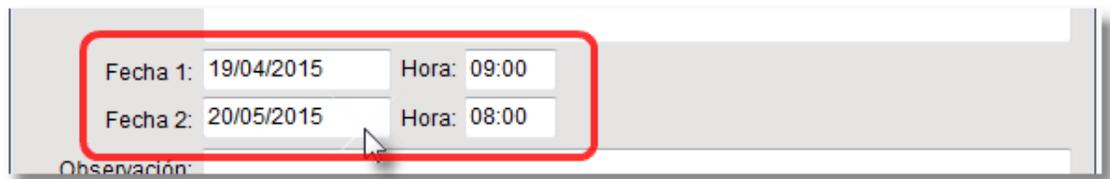
(La utilización de este campo, generará el agendamiento automático en la [agenda del sistema](#). Si se definió un responsable, se lo aplicará a él).

Cédula librada:	19/04/2015	Vence aceptación:	12/08/2015
Se notificó:	20/05/2015	Aceptó cargo:	23/10/2015
		Vence presentación:	22/11/2015
		Presentó:	__/__/__

Otras pruebas

Por tratarse de una prueba genérica, se hace referencia a "Fecha 1" y "Fecha 2".

(La utilización de estos campos, generarán sus respectivos agendamientos automáticos en la [agenda del sistema](#). Si se definió un responsable, se lo aplicará a él).

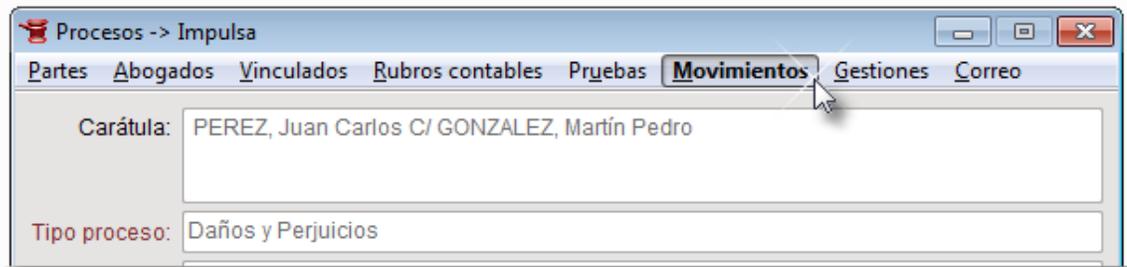


Fecha 1: 19/04/2015 Hora: 09:00
Fecha 2: 20/05/2015 Hora: 08:00
Observación:

11.6 Movimientos

Movimientos

La tabla movimientos, a la que se accede a través del Proceso > Impulsa, es el área de gestión principal del sistema, ya que aquí se administra la procuración, las tareas, las audiencias, los compromisos y los vencimientos del expediente.



Procesos -> Impulsa

Partes Abogados Vinculados Rubros contables Pruebas **Movimientos** Gestiones Correo

Carátula: PEREZ, Juan Carlos C/ GONZALEZ, Martín Pedro

Tipo proceso: Daños y Perjuicios

Los movimientos tienen dos formas de ser visualizados muy marcadas y diferenciadas en la gestión jurídica, motivo por el cual encontraremos las solapas Movimientos y Agenda.



Todo Movimientos Agenda

Solapas

Movimientos

Se la utiliza 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 tradicional, permitiendo asentar todo lo que pasó (historia del expediente), y determinar cuales serán las futuras actividades a realizar (próximos pasos).

Esta vista de movimientos se utiliza para gestionar y controlar la evolución del expediente, siendo la fuente de información que utilizará el sistema para desarrollar

los [listados de recorrida](#). También, las actividades que se realizan cuando el expediente es extrajudicial son manejadas desde este lugar.

Agenda

Desde aquí podremos 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 [agenda general](#), que en lugar de mostrar información acotada a un proceso en particular, muestra la información completa organizada por días y horas, valiéndose de un calendario para recorrer por las distintas fechas.

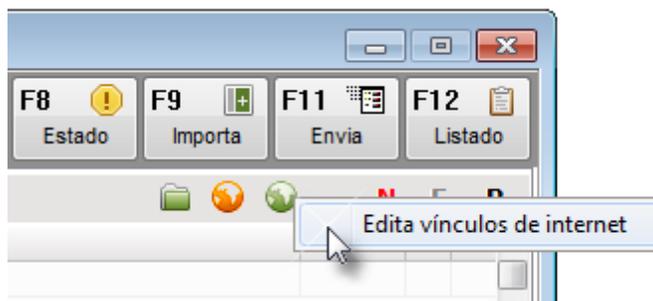
Todo

Desde la solapa Todo, podremos manejar el 100% de la información contenida en la tabla Movimientos en forma simultánea; vale decir, del tipo Movimientos y Agenda unidos en una única vista.

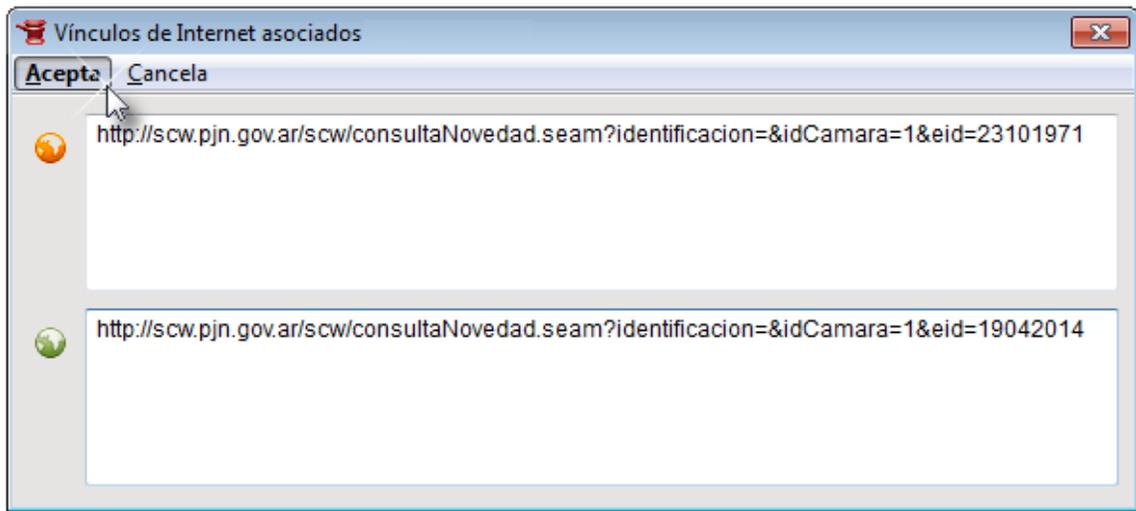
Como podemos observar, más allá de cómo se agregue un movimiento o un agendamiento, se trata de una única tabla llamada Movimientos con diferentes vistas a las que podremos acceder haciendo un Click en la solapa respectiva.

Vínculos de Internet

Ingresando a movimientos, podremos vincular dos sitios web al proceso. Nos posicionamos sobre alguno de ellos, presionamos el botón derecho del mouse y nos desplegará un menú con el mensaje "Edita vínculos de Internet".



Al hacer click podremos definir un vínculo para cada ícono.



Podremos así por ejemplo vincular el primer ícono con el proceso con el expediente judicial electrónico que se encuentra publicado en Internet por el organismo judicial correspondiente, y el segundo con una carpeta virtual (en la nube) tipo Dropbox, OneDrive, Google Drive, etc., pudiendo almacenar allí toda clase de documentos relacionados al proceso.

Carpeta de archivos externos

Si deseamos administrar documentos de gran volumen asociados a los procesos, podremos definir una carpeta externa para su almacenamiento. Hasta tanto no se haya definido esta opción, el sistema no tendrá habilitada la funcionalidad



Desde [Supervisión > Opciones > Varios](#) podremos determinar la ruta de la carpeta compartida para que se habilite la funcionalidad y se haga accesible por todos los usuarios de la red.

11.6.1 Agregar un movimiento

Agregar un movimiento



Dentro de movimientos del proceso, definimos la solapa Movimientos o Agenda, y presionamos Agrega.

Aparecerá la pantalla vacía en la que deberemos completar los siguientes campos:

Agenda

Campo acotado. Es utilizado cuando deseamos que un movimiento del expediente esté a su vez relacionado con la [agenda general del sistema](#), ya sea para un control más exhaustivo, como el uso de avisos, etc.

Podremos definir el tipo de agendamiento de que se trate, ya sea Tarea, Audiencia, Compromiso, Vencimiento.

Solo se habilita este campo cuando estemos posicionados sobre la solapa Agenda y/o tengamos tipos de agendamientos configurados como "Visibles desde movimientos".

Desde [Supervisión > Opciones > Agenda](#) podremos definir nuevos tipos de agendamientos y configurar que sean o no visibles desde movimientos.

Existen actividades que recomendablemente deberían pertenecer tanto a la solapa Movimientos (porque tiene que ver con la procuración), como a la solapa Agenda (porque deseamos que nos avise desde la agenda general).

En dicho caso podremos crear desde [Supervisión > Opciones > Agenda](#), un tipo de agendamiento que podríamos llamar Procuración, donde le indicaríamos que sea visible desde Movimientos.

Un ejemplo sería contestar una demanda en término, ya que claramente es un movimiento por su importancia y plazo procesal, y a su vez convendrá agendarlo para tener un control preciso del mismo a través de la agenda general del sistema.

Hecho

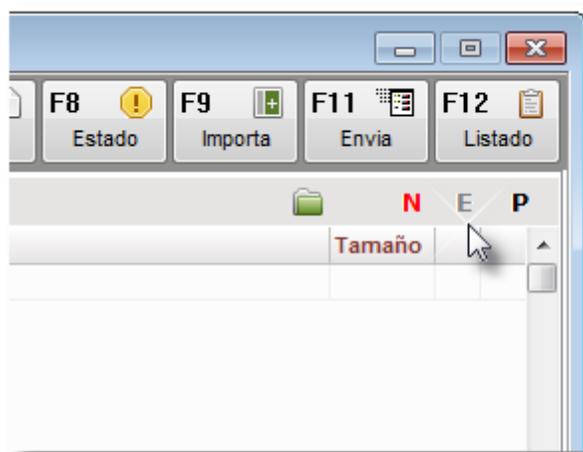
Es un [campo acotado](#). Permite definir si la actividad aún no se realizó (N), o si se realizó como un acto procesal (P) o extra procesal (E).

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

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

Una vez guardado el movimiento, se lo verá de color rojo cuando no esté concluido (campo Hecho = No), de color gris a los movimientos extraprocesales (campo Hecho = Extraprocesal), y de color negro a los movimientos procesales (campo Hecho = Procesal).

Asimismo, el sistema provee 3 botones externos con las letras "N", "P" y "E". Dichos botones permiten cambiar en forma rápida el estado del registro, sin necesidad de editarlo.



Fecha y hora

Se trata de la fecha y hora del movimiento. El sistema propondrá día y hora actuales.

Repite

Permite definir la periodicidad de repetición del agendamiento. Solo se habilita para movimientos del tipo Agenda. Para mas información, ver [Agrega en Agenda General](#).

Descripción

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

Fojas

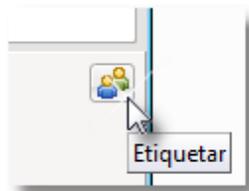
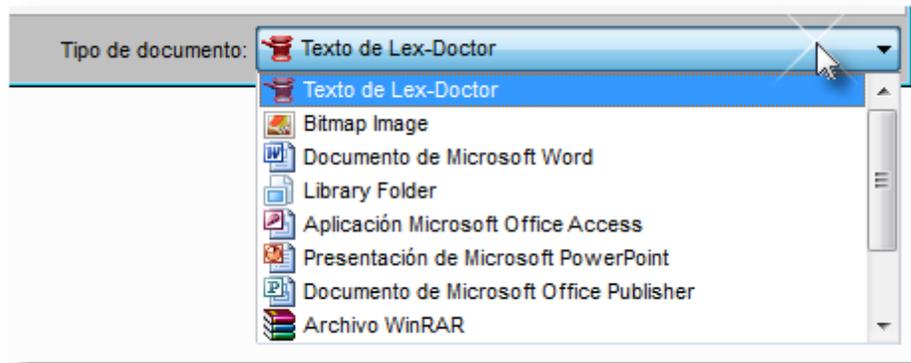
Número de las fojas del expediente judicial en las cuáles se realizó la actuación.

Responsable

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

Icono "Etiquetar"

Se lo utiliza cuando deseamos que un movimiento sea visible desde el [Impulso de la persona](#) que se esté etiquetando. Podremos etiquetar movimientos a las [partes relacionadas al proceso](#) en que estamos trabajando. Se lo utiliza para documentos o actividades que resultan útiles de visualizar tanto desde el proceso, como desde la parte correspondiente.

**Tipo de documento**

Cada movimiento podrá tener opcionalmente un documento asociado.

Este documento es por defecto un texto de Lex-Doctor, pero puede asociarse a cualquier otro tipo de documento de los sistemas instalados en la PC que se está operando.

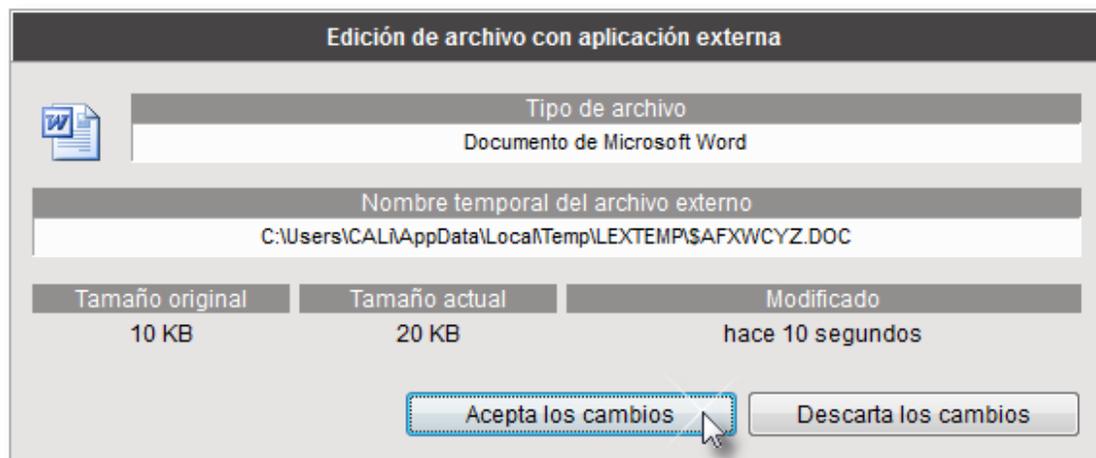
De esta forma el sistema permite asociar a cada movimiento, un objeto con información de cualquier fuente, ya sean textos, imágenes, videos, sonidos, y mantenerlo ordenado dentro de la lógica de movimientos del proceso.

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 .doc, al modificarlo abrirá el aplicativo que lo ha generado (en este ejemplo el MS-Word), y nos permitirá trabajar sobre este.. Como ejemplo podríamos también relacionar a un movimiento del proceso, un archivo de video o una grabación de audio que quisiéramos presentar como prueba. Otros ejemplos podrían ser planillas de cálculo tipo MS-Excel, planillas tipo MS-Project, gráficos en cualquier formato (gif, tiff, bmp, wmf), etc.

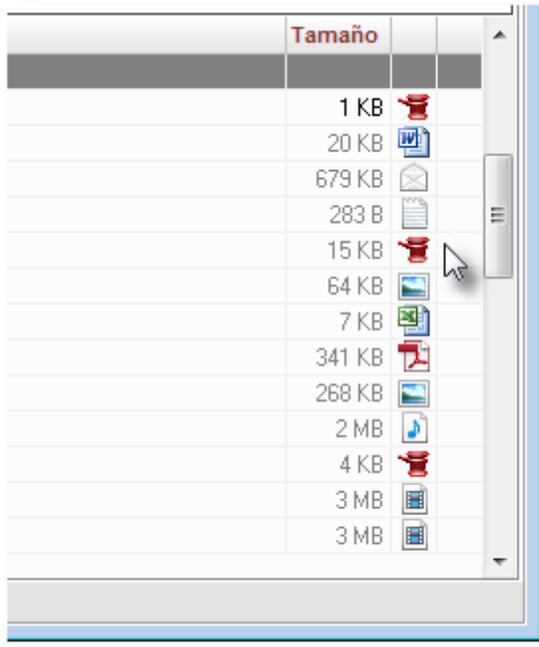
Lex-Doctor no provee, administra ni realiza operación alguna en los aplicativos que generan dicha información, simplemente contiene el objeto dentro de cada proceso e inicia el aplicativo correspondiente.

Cuando el usuario haya concluido la operación de edición del documento con el aplicativo que corresponda (en este ejemplo MS-Word), el sistema propone un diálogo que nos permite escoger que deseamos hacer con el nuevo documento, ya sea aceptar o descartar los cambios.



En el caso que el documento asociado sea un Texto de Lex-Doctor, el sistema abrirá el [procesador de textos del sistema](#), donde nos manejaremos según lo indica el capítulo específico.

Una vez guardado, veremos el ícono que le corresponde al tipo de documento, en el margen derecho de cada registro.

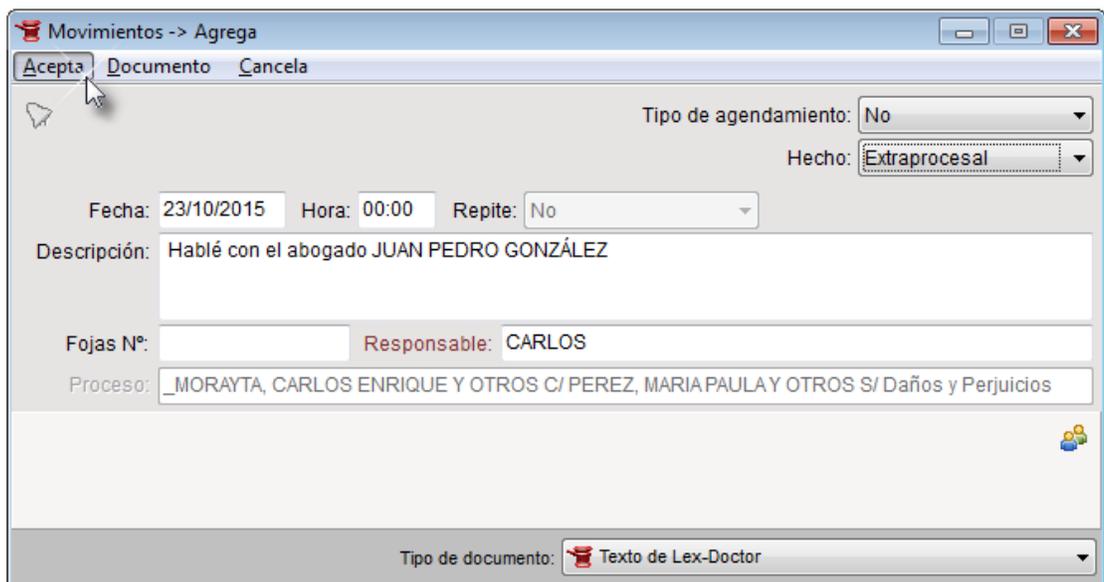


Tamaño	
1 KB	
20 KB	
679 KB	
283 B	
15 KB	
64 KB	
7 KB	
341 KB	
268 KB	
2 MB	
4 KB	
3 MB	
3 MB	

11.6.2 Ejemplo de movimientos

Ejemplo de movimientos

Ejemplo de movimiento extraprocetal sin documento asociado



Movimientos -> Agrega

Acepta Documento Cancela

Tipo de agendamiento: No

Hecho: Extraprocetal

Fecha: 23/10/2015 Hora: 00:00 Repite: No

Descripción: Hablé con el abogado JUAN PEDRO GONZÁLEZ

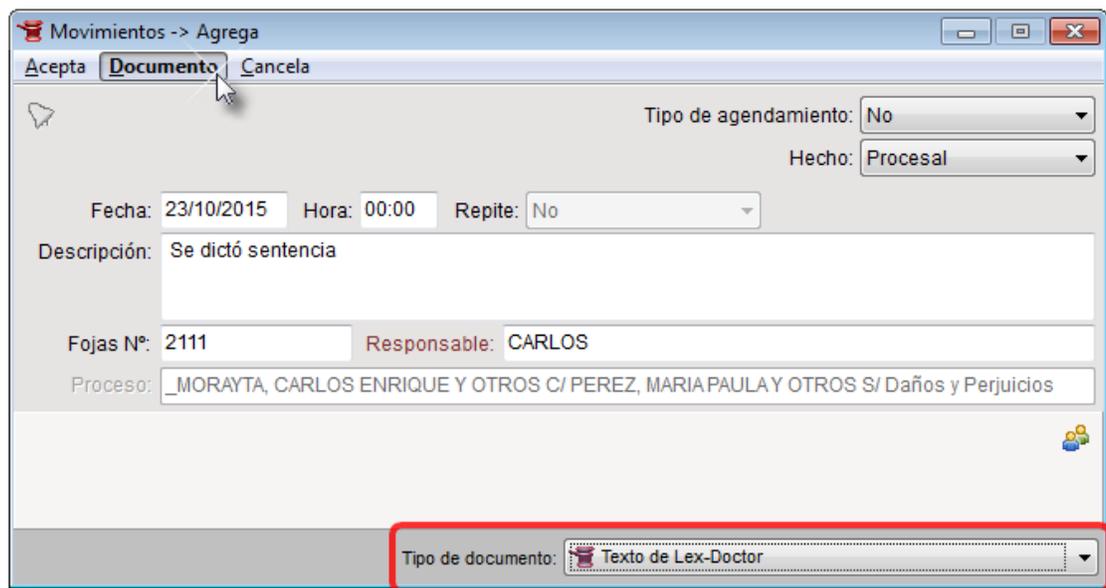
Fojas N°: Responsable: CARLOS

Proceso: MORAYTA, CARLOS ENRIQUE Y OTROS C/ PEREZ, MARIA PAULA Y OTROS S/ Daños y Perjuicios

Tipo de documento:  Texto de Lex-Doctor

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

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



Supongamos que deseo anotar que se dictó sentencia, el campo agenda lo dejo en "No", el campo Hecho lo activo como "Procesal", en los campos fecha y hora ingreso colocho la fecha y hora de la sentencia, en descripción indico "Sentencia de 1º instancia", en fojas ingreso el Nº de fojas de la sentencia y finalmente en el campo puntero de Responsable hago doble Click y selecciono el correspondiente si fuera necesario.

Dado que el "Tipo de documento" que propone el sistema por defecto, es "Texto de Lex-Doctor", al presionar "Documento" en la parte superior de la ventana, abrirá el [procesador de textos](#) para que se pueda transcribir la sentencia.

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

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

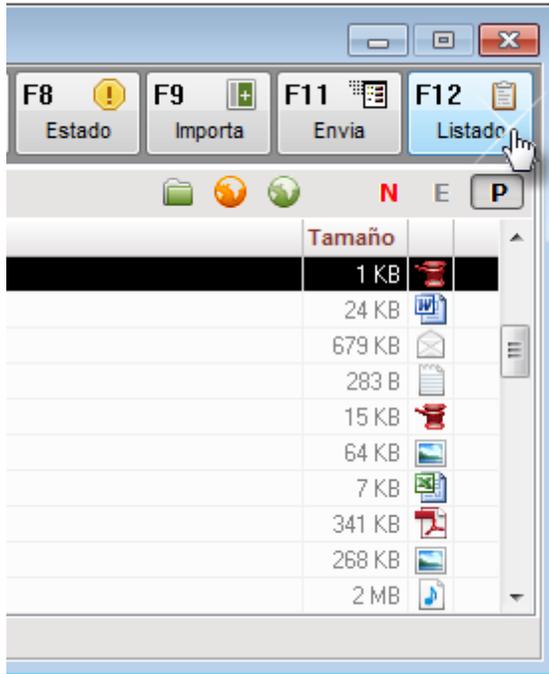
¿ Si cuando estoy agregando un movimiento, pongo en su descripción: "Copié proveído", el proveído dónde lo tipeo ?

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

¿ Cómo guardo los movimientos pendientes ?

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

¿ Puedo imprimir todos los movimientos del expediente ?



Si, presionando F12 - Listado podré establecer un filtro por movimientos comprendidos entre dos fechas, y listarlos tanto por pantalla como por impresora.

11.6.3 Filtro de movimientos

Filtro de Movimientos

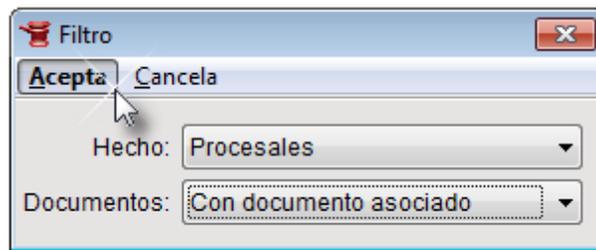


Los movimientos pueden tener distintas características (hechos procesales, hechos extraprocesales, pendientes, movimientos con documentos asociados), y muchas

veces el operador puede tener necesidad de ver aquellos que cumplan con una de ellas.

Presionando (Filtro - F6) se podrá elegir alguna de esas cualidades para visualizar solamente los registros que la respeten.

Por ejemplo, podemos indicarle que deseamos ver solamente los movimientos hechos "procesales" con "documento asociado".



11.6.4 Escritos automáticos

Escritos automáticos

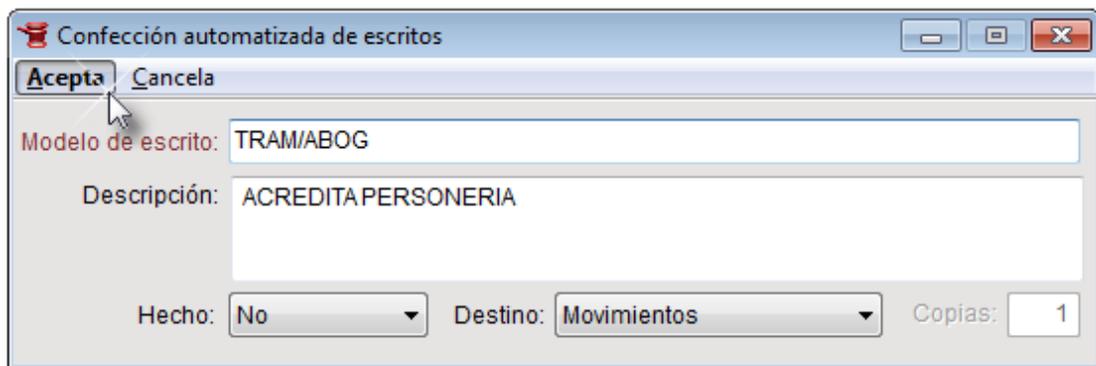
Lex-Doctor permite generar escritos automáticos a partir de modelos predefinidos, los que se completarán utilizando los datos particulares del proceso en el que se está trabajando.

Esta opción permite unificar criterios de redacción, evitar errores de tipeo y repetición de carga, brindando un entorno de trabajo homogéneo, ágil, rápido y seguro.

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 - Escrito.



A través del campo puntero "Modelo de escrito", podremos acceder a la lista de modelos disponibles y seleccionar con doble click el modelo deseado.

Automáticamente Lex-Doctor completará la "Descripción" con el título del modelo, que podrá ser modificada según la necesidad del usuario.

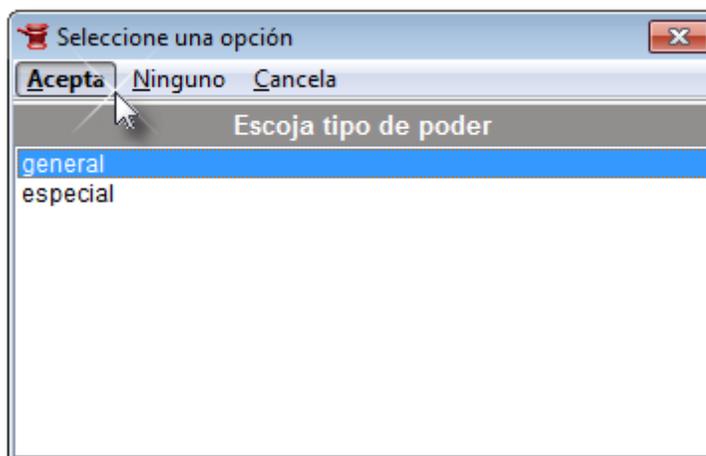
Previo a la confección, podremos determinar si el escrito quedará guardado en "Movimientos" como hecho Procesal, hecho Extraprocesal o No hecho.

Al presionar "Acepta" dará inicio a la confección automática del escrito.

Según el tipo de modelo seleccionado, nos podremos encontrar con modelos 100% automáticos, que son aquellos que no requieren intervención del usuario, y modelos que sí requieren de la participación del usuario. En este caso tenemos 2 tipos de acciones posibles:

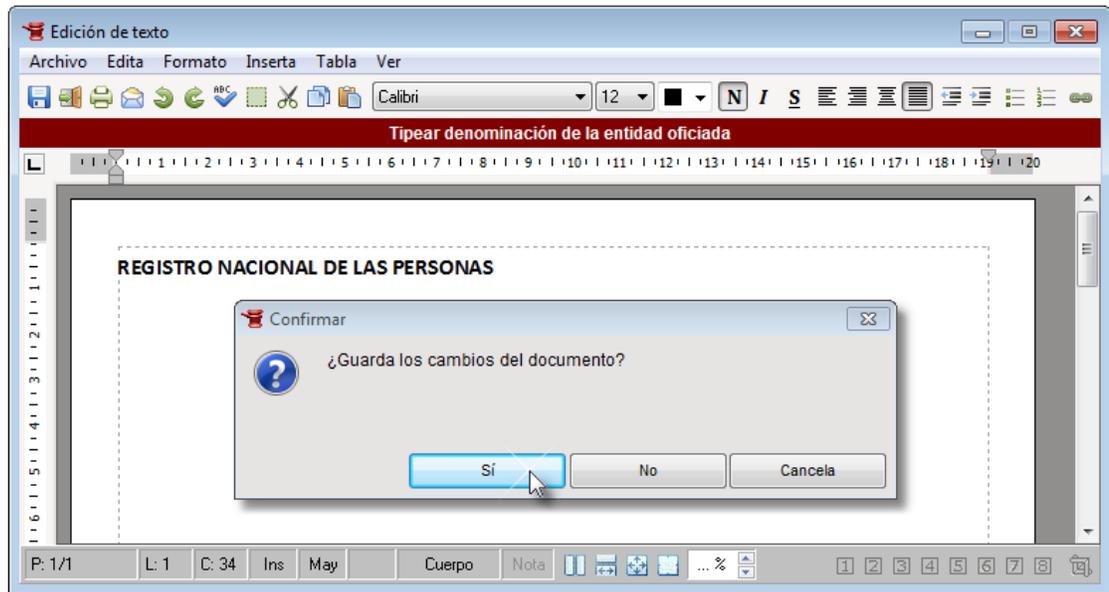
Menú de opciones

Durante la confección del escrito, Lex-Doctor se detendrá y mostrará una lista con opciones, de la que se seleccionará la requerida para el caso. Presionando "Acepta" continuará la confección.



Pregunta por pantalla

Durante la confección del escrito, Lex-Doctor se detendrá y abrirá el editor de textos en blanco, en donde se deberá responder la pregunta formulada en la parte superior del mismo; para finalizar se deberá guardar y salir del editor.



Nunca debe presionar ENTER al finalizar una pregunta por pantalla, caso contrario afectará el formato final del escrito, generando un salto de línea incorrecto.

Siempre que se confeccione un escrito automático, quedará asentado en "Movimientos" del proceso. Dicho movimiento tendrá asociado un texto identificado con el ícono de Lex-Doctor en el margen derecho.

Presionando "Modifica" o la tecla F4, podremos tanto modificar los datos del movimiento, como editar el escrito una vez confeccionado. Dicha modificación solo afectará al movimiento del proceso en particular, y no al modelo de escrito en general.

Elección múltiple

Puede darse el caso en que necesitemos seleccionar mas de un dato, como pueden ser testigos, domicilios, etc. En dicho caso, dependiendo de cómo esté [confeccionado el modelo de escrito](#), el sistema nos generará un documento independiente por cada una de las elecciones que hagamos, o incluirá a todas las selecciones en un mismo documento.

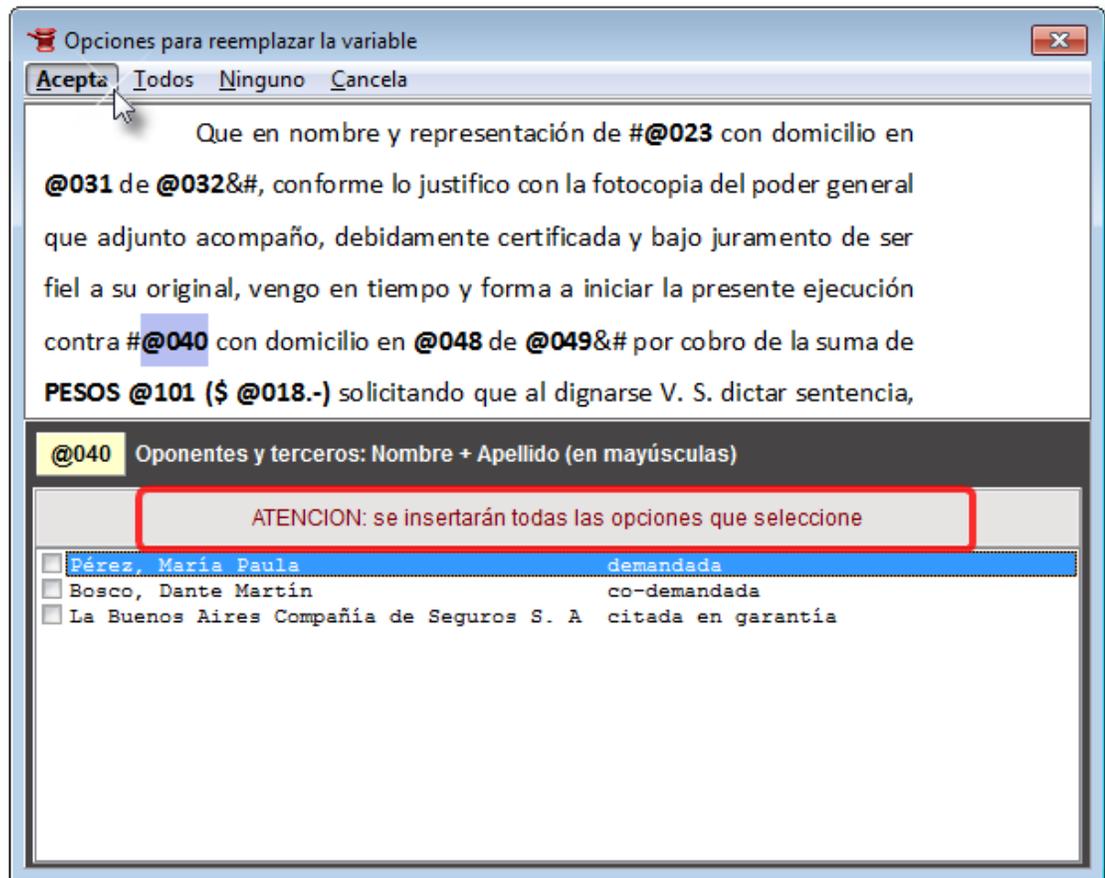
Elección múltiple que genera tantos documentos como selecciones se realicen



En nuestro ejemplo, el sistema pide que se seleccionen los testigos para confeccionar un escrito por cada uno de ellos. Véase la leyenda bordó de la parte media de la ventana, que aclara que se harán tantos documentos diferentes por cada una de las selecciones que se hagan.

Podremos luego seleccionarlos con la barra espaciadora, o haciendo click con el mouse sobre el [campo de selección](#).

Elección múltiple que genera un único documento



En el caso del gráfico, el sistema pide que se seleccionen a quienes se deben incluir dentro de un único escrito. Véase el texto en bordó de la parte media de la ventana.

IMPORTANTE

Lex-Doctor incluye modelos de escritos ejemplificativos, que cada usuario deberá adaptar a su jurisdicción, a su forma de redacción, a su estilo de trabajo, y a la normativa aplicable.

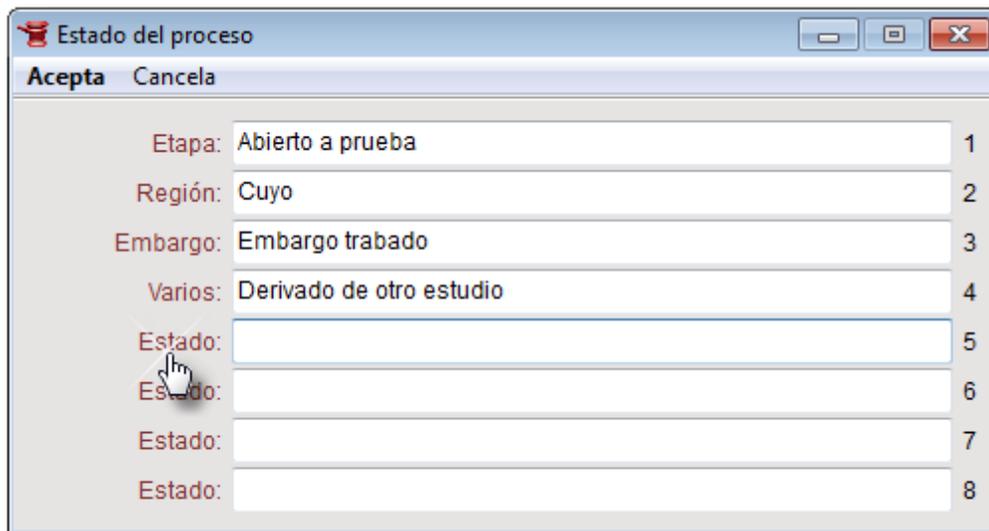
11.6.5 Estados del proceso

Estados del proceso

Presionando el botón "Estado", se accede a una pantalla donde podremos definir el estado actual del expediente.



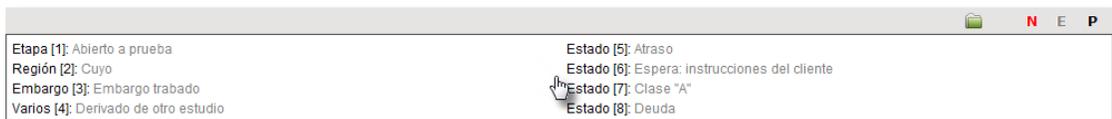
Los ocho estados no deben reflejar un historial de etapas transcurridas en el expediente, por el contrario deben reflejar el estado actual en el que se encuentra.



Por esta razón no se deberían asignar estados que sean mutuamente excluyentes. En este caso se debe reemplazar el estado anterior por el estado actual.

Por ejemplo, si un expediente se encontrara en estado "Abierto a prueba", cuando esta etapa concluya, se lo debería reemplazar por el que continúa, como por ejemplo "Autos para dictar sentencia". Nunca deben coexistir ambos simultáneamente.

Una vez seleccionado uno o varios estados del proceso, éstos se verán reflejados en la parte superior de la ventana de los movimientos; de esta forma nos permite saber rápidamente en que situación actual se encuentra el expediente. Asimismo, si presionamos sobre la zona de estados, podremos acceder para agregar o modificar los existentes, del mismo modo que si presionáramos el botón "Estado".



El sistema trae predefinidos algunos tipos de estados ejemplificativos. Se podrán crear nuevos o modificar los existentes ingresando a [Datos > Parámetros > Tipos de estados](#).

Al hacerlo, podremos determinar si deseamos que dicho tipo de estado, al momento de aplicarlo como estado del proceso, genere un nuevo movimiento (procesal o extraprocésal), que sí formará parte de la historia del mismo.

Tipo de estado procesal o extraprocésal

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

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

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

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

Es por ello, que desde [Supervisión > Opciones > Estados](#), podremos definir rótulos para cada posición de estados.

11.6.6 Importar un documento externo

Importar un documento externo



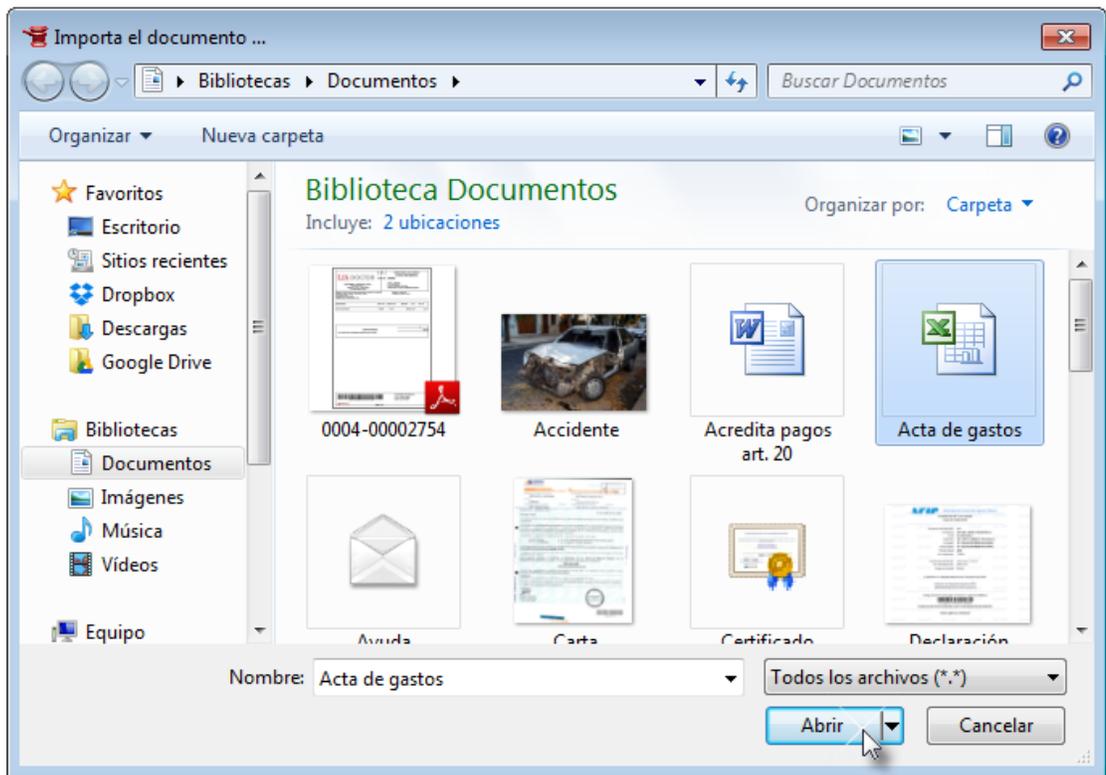
El sistema permite importar documentos externos de cualquier tipo, ya sean textos, imágenes, videos, sonidos y otros. Cada documento externo quedará asociado a un movimiento del proceso.

Es así como, si a un movimiento del proceso le asociamos por ejemplo una planilla de Excel, al editarlo abrirá el aplicativo que lo ha generado, para el caso Microsoft® Excel.

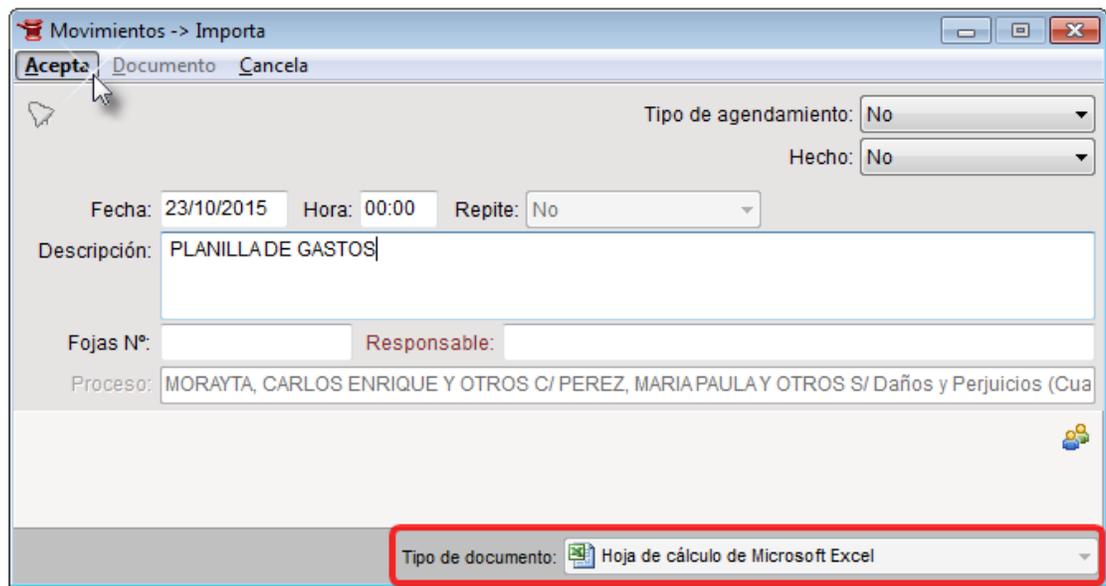
Lex-Doctor no provee, ni administra, ni realiza operación alguna en los aplicativos externos. Solo contiene al documento como movimiento de un proceso, e inicia el aplicativo correspondiente para su edición.

Importación de documentos

Al presionar el botón "Importa", el sistema nos abrirá el Explorador de Archivos del Windows, y allí escogemos el documento que deseamos asociar al movimiento del proceso.



Al seleccionarlo, Lex-Doctor generará un nuevo movimiento en el que debemos especificar los datos requeridos, como ser fecha, hora, descripción, etc. Para finalizar, presionamos "Acepta".



De este modo, el nuevo movimiento incluirá al archivo importado, identificado a su derecha con el ícono correspondiente al tipo de archivo.

Presionando "Modifica" podremos editar el movimiento, y de ser necesario acceder al archivo asociado a través de, "Documento".

Cuando trato de modificar a un documento asociado, el sistema operativo indica que no puede iniciar el aplicativo respectivo. ¿ Qué puede pasar ?

El sistema no ejerce control alguno sobre el programa invocado por el documento relacionado al movimiento. 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 a un movimiento del proceso, pero puede ser que no dispongamos del aplicativo que originó al documento, y al querer abrirlo nos informará que no puede encontrar el aplicativo correspondiente a este documento. Debemos siempre tener instalado el programa que maneja el formato del documento que deseamos abrir.

¿ 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 abrir, en la medida de lo posible, el aplicativo asociado al documento relacionado al movimiento del proceso.

11.6.7 Envío por correo electrónico

Envío por correo electrónico

Posicionados sobre un registro de movimientos, presionamos Envía para que nos abra la ventana donde definiremos los datos de envío, ya sea el remitente, el destinatario, el asunto y el modo de envío.



Campo De

Aquí podremos definir el envío se realizará desde la cuenta de correo del [usuario que está operando el sistema](#), o con la cuenta de correo [genérica configurada](#).

Campo Para

Podremos colocar la dirección de correo electrónico manualmente, o presionando el ícono situado a la derecha, podremos acceder a la lista de persona, para seleccionar la deseada. Téngase presente que si la persona seleccionada no posee e-mail cargado, no podrá determinar el destinatario.

Campo CC y CCO

Estos campos nos permiten seleccionar un remitente copiado en forma visible (CC) y/o copiado en forma oculta (CCO).

Campo Asunto

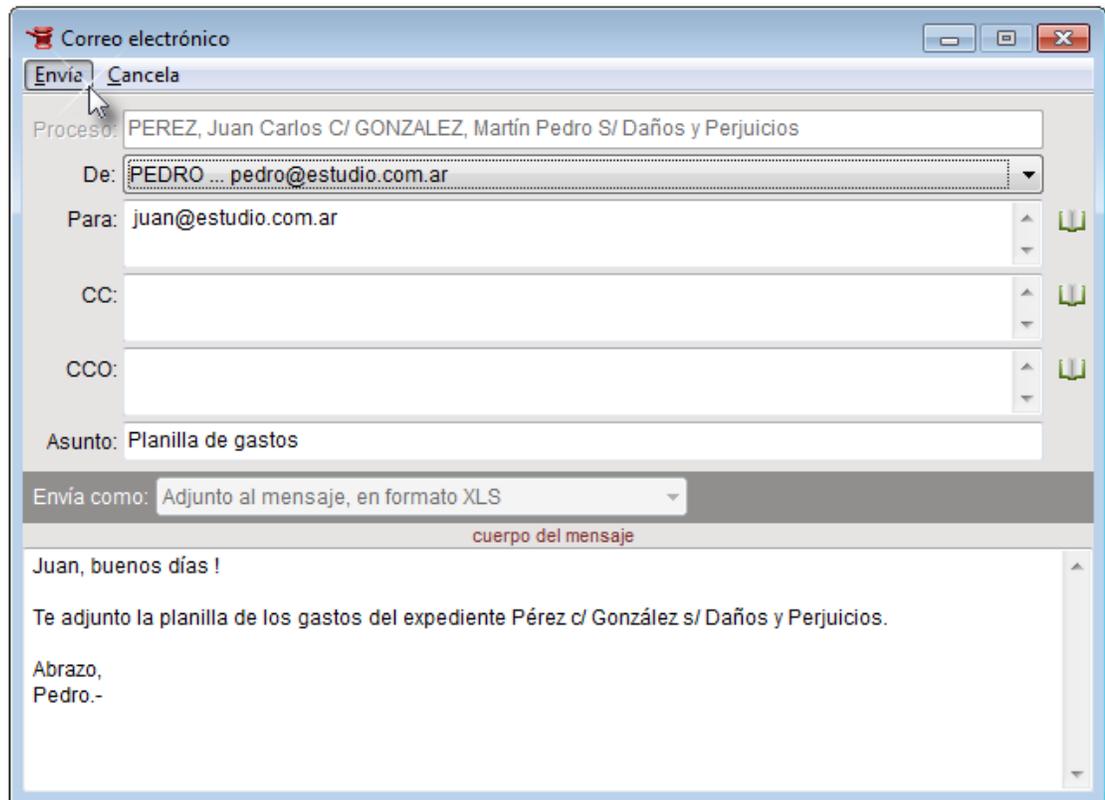
Determina el motivo del mensaje o título del correo.

Campo Envía como

Este campo solo se encuentra habilitado, cuando el envío se está realizando desde el [editor de textos](#), ya que el sistema podrá realizar la conversión a las opciones disponibles, solo estando dentro de él.

Campo Cuerpo del mensaje

El el correo en si mismo. Desde aquí podremos realizar cualquier comentario relativo al documento que estamos enviando como adjunto del correo.



Envía

Al presionar Envía, el sistema no realizará necesariamente el envío del correo en el acto, sino que lo copiará en la tabla [Correo](#), dentro del proceso, y luego se realizará el despacho en forma automática (o manual), según parámetros de configuración definidos en el sistema, dentro de [Supervisión > Opciones > Correo electrónico](#).

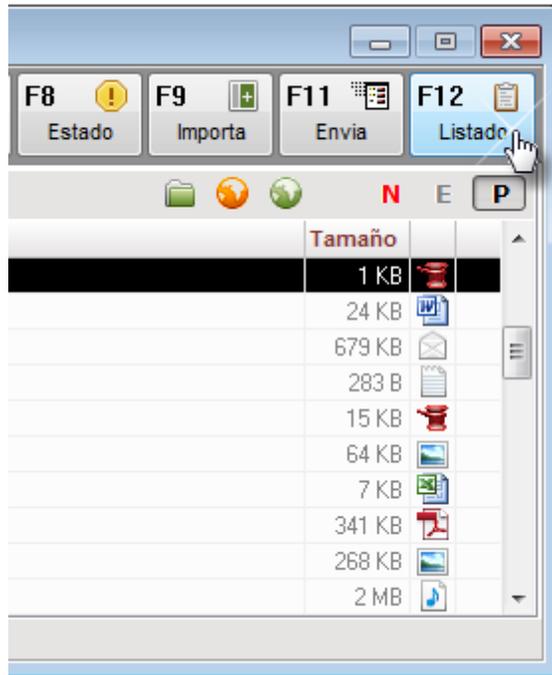
11.6.8 Listado de movimientos

Listado

La opción de Listado dentro de Movimientos, simplemente nos permite listar en forma acotada por rango de fechas, la lista de movimientos que aplican.

Presionamos F12 - Listado, colocamos el rango de fechas (si lo dejamos en blanco implica todo), y al presionar Hace nos permite determinar si deseamos un listado por pantalla (en formato de texto o tabla), o por Impresora.

Para el caso de listados por pantalla, la elección de texto o tabla dependerá del objetivo del listado. Por ejemplo, si el objetivo del listado es exportarlo luego a un archivo externo, las opciones texto y tabla nos proponen distintos formatos de salida.



11.7 Gestiones

Gestiones

Dentro de un proceso podremos administrar todas aquellas tareas que son delegadas a una empresa o gestor externo. Estas tareas podrían ser notificaciones, cédulas, oficios, mandamientos, certificados, trámites en registros, y cualquier otra tarea que requiera ser tramitada en instituciones públicas o privadas.

Agregar una gestión

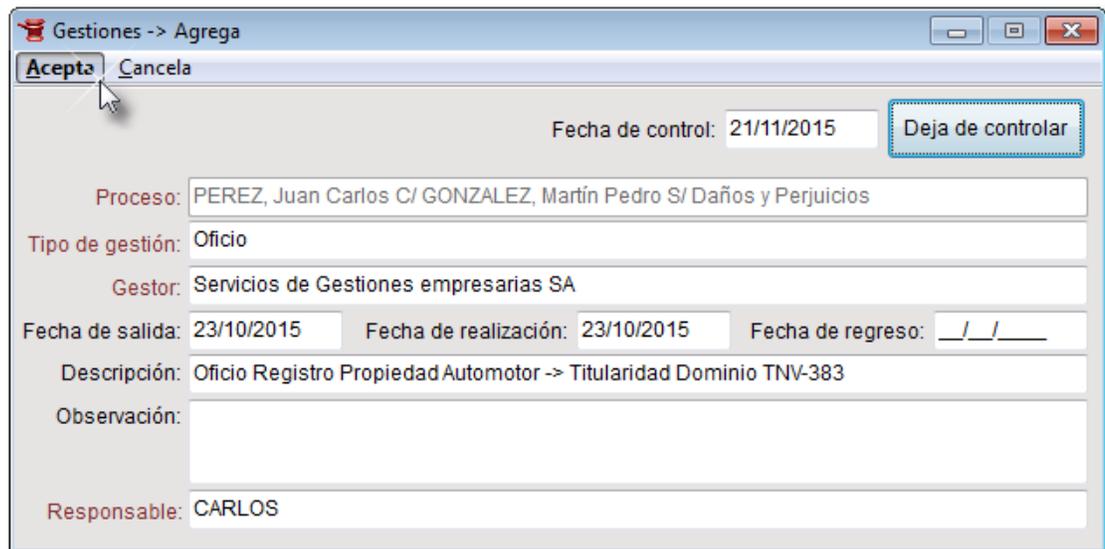
Habiendo impulsado un proceso, nos dirigimos a Gestiones y presionamos Agrega.



Al agregar una gestión, definimos el tipo de gestión, quién será el gestor, la fecha de salida o asignación de la tarea y la descripción del trámite a realizar.

Opcionalmente, el campo "Observación" nos permite dejar asentado cualquier tipo de comentario pertinente.

Presionando "Acepta" se guardará la gestión, y se ordenará cronológicamente por fecha de salida.



Aclaración de campos de Gestiones

Proceso: Indica el proceso sobre el que estamos trabajando. Resulta útil cuando revisamos [gestiones en forma global](#), fuera de todo expediente.

Tipo de gestión

[Campo puntero](#) que nos permite seleccionar entre los tipos de gestiones que tengamos definidas. En caso de no existir, la podremos agregar en el momento. Los tipos de gestiones pueden tener opcionalmente, un plazo de tiempo pre-asignado, para agendar automáticamente el control del vencimiento de la gestión. Dicho plazo siempre se computará a partir de la "Fecha de realización".

Téngase en cuenta que desde [Datos > Parámetros - Tipos de gestiones](#), podremos definir para cada tipo de gestión, el plazo para que el sistema calcule la fecha de control.

Gestor

[Campo puntero](#) en el que podremos seleccionar al gestor o gestoría asignada a la tarea. Los gestores deben ser agregados en [Personas](#), clasificados como gestores.

Fecha de salida

Es la fecha en la que entregamos la documentación al gestor o gestoría.

Fecha de realización

Es la fecha en que se efectivizó formalmente la tarea. Si el tipo de gestión asignado anteriormente posee definido un plazo para calcular automáticamente la fecha de control, al momento de colocar la fecha de regreso, agregará también la fecha de control correspondiente.

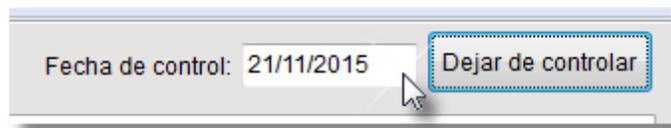
Fecha de control

Esta fecha nos permite determinar en forma manual o automatizada, la fecha en que se agendará el control del vencimiento de la gestión en la agenda general del sistema. Cuando coloquemos la fecha de control y guardemos el registro, veremos en la agenda asentado el vencimiento.

Por ejemplo, si un embargo vence a los 5 años, es necesario renovarlo antes del vencimiento. La fecha de control [calculada por el sistema](#) o colocada manualmente por el usuario, generará el asentamiento en la agenda.

Deja de controlar

A través de este botón, desactivaremos el agendamiento de control que oportunamente se agregó a la agenda mediante la fecha de control.



Fecha de regreso

Se da por finalizada una gestión cuando es devuelta la documentación, momento en el que debemos modificar el registro y consignar la fecha de regreso.

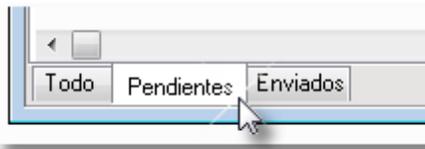
11.8 Correo

Correo electrónico

Aquí podremos ver todos los correos electrónicos del expediente, que fueron enviados desde Movimientos, ya sea desde el [editor de textos](#), como desde la función [Envía](#) dentro de Movimientos.



Al acceder a la tabla veremos que se divide en tres solapas: Todo, Pendientes y Enviados.



En la solapa Pendientes se encuentran los mensajes que aún no han sido despachados e identificados en color rojo; en la solapa Enviados se encuentran los mensajes que ya han sido enviados identificados en color Negro; y por último, la solapa Todo en que veremos de manera unificada todos los mensajes más allá de su estado de envío.



Al momento presionar [Envía](#) sobre un correo, el sistema lo enviará a esta sección, donde el correo quedará almacenado aquí, y será luego procesado para su despacho según parámetros de configuración definidos en [Supervisión > Opciones > Correo electrónico](#), que podrán ser:

- En el acto (lo envía en el momento)
- Cada 5,10, 15, 20, 25 o 30 minutos (lo envía transcurridos los minutos configurados)
- Nunca (no lo envía).

En el caso de tener configurado el sistema para que nunca envíe los correo, podremos despacharlos manualmente presionando el botón Envía todo.

XII Listado de procesos

12.1 Generalidades

Generalidades

Lex-Doctor posee integrado un robusto módulo de emisión de reportes y listados de procesos, que podrán ser utilizados bajo formatos predefinidos estándares, o bien con la versatilidad que brinda el sistema, de crear libremente modelos o plantillas que se adapten a los requerimientos y necesidades de cada usuario.

Los listados pueden realizarse tanto por pantalla como por impresora, dependiendo de la necesidad de cada usuario.

Es recomendable siempre emitir los listados primeramente por pantalla para controlar su resultado, y en caso afirmativo volverlo a emitir por impresora.

Si el objetivo del listado es trabajar en pantalla con los expedientes resultantes, se deberá elegir "[Listado por tabla](#)", ya que permitirá desde el mismo listado, [impulsar los procesos](#). Es decir, se podrá acceder a cada expediente para ser utilizado por el usuario.

De este modo, por ejemplo, se pueden listar todos los expedientes de un abogado en particular, para trabajar luego sobre ellos.

Para generar un listado, ingresamos a Procesos y presionamos F12-Listado.



Se abrirá la pantalla que permite definir algunos parámetros del listado, y restringirlo por todos los datos que componen la ficha de un proceso.

La primera pestaña, "Listado", es donde se definirá el título, el formato y el orden del mismo.

Una captura de pantalla de una ventana de software titulada 'Listados y macros de procesos'. La ventana tiene una barra de menú con 'Hace', 'Set' y 'Sale'. Debajo de la barra de menú hay un campo de texto etiquetado 'Descripción del set:'. A continuación, hay una tabla con varias pestañas: 'Estado', 'Radicación', 'Rubros contables', 'Pruebas', 'Movimientos' y 'Gestiones'. La pestaña 'Listado' está seleccionada y muestra un submenú con 'Proceso', 'Tipos de proceso', 'Partes e intervinientes' y 'Campos auxiliares'. Debajo de la tabla, hay cuatro campos de configuración: 'Título del listado:' con un campo de texto vacío; 'Formato:' con un menú desplegable que muestra 'Normal (número de carpeta y caratula)'; 'Modelo de listado:' con un campo de texto vacío; y 'Orden del listado:' con un menú desplegable que muestra 'Alfabético actora'.

Título del listado

El título del listado aparecerá como encabezando la impresión del listado. Es útil cuando se emiten varios listados, a fin de identificarlos.

Formato

El sistema propone formatos del listado más comunes, como ser que incluya el número de expediente y la carátula del proceso, como así también formatos específicos para realizar la recorrida de tribunales, incluyendo Nro. de expediente, carátula, juzgados, últimos movimientos, próximos movimientos, etc.

Desde aquí también podremos seleccionar la opción de formato "[Por modelo de listado](#)".

Modelo de listado

Aquí el usuario elegirá un modelo de listado ya creado, que podrá modificar o crear su propio modelo si fuera necesario, incluyendo libremente todos los datos y formatos que desee.

Orden del listado

El usuario establecerá el orden de salida de los datos, que incluirá orden por actora, demandada, Nro. de carpeta, orden por zonas y juzgados para realizar la recorrida de tribunales, fechas, e incluso por los campos auxiliares del proceso, que podrá definir el usuario desde [Supervisión > Opciones](#).

12.2 Restricciones del listado

Restricciones del listado

La pantalla de listados de procesos permite a través de las diversas pestañas, definir múltiples filtros combinables entre sí, para lograr el filtro deseado.

Por ejemplo podríamos listar todos los expedientes que tuvieran fecha de inicio desde el primero de enero, cuyo tipo de proceso sea "Daños y Perjuicios", y que se encuentren en el estado "Abierto a prueba".

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

Título del listado:	<input type="text"/>
Formato:	Normal (número de carpeta y caratula) ▼
Modelo de listado:	<input type="text"/>
Orden del listado:	Alfabético actora ▼

A continuación se explicará de cada pestaña, aquellos campos que merezcan atención. Es importante entender que el sistema agrupa las restricciones en pestañas por una razón de practicidad, sin embargo al momento de hacer el listado, se sumarán las condiciones colocadas en cada una de las pestañas.

Pestaña Listado

Es la única pestaña que no se la utiliza para restringir el listado, sino para definir sus características, como ser el formato de salida, el título, el orden, etc. Para más información diríjase a la sección [Generalidades](#).

Pestaña Proceso

Cadena en carátula: Permite hacer un listado de todos los procesos que en su carátula contengan el texto que allí se ingrese, no importando el lugar que ocupen dentro de la misma. Ejemplo: se desea averiguar que procesos, tienen dentro de la carátula la palabra "banco", no importando si está dentro de la parte actora o demandada de la carátula.

Estado	Radicación	Rubros contables	Pruebas	Movimientos	Gestiones
Listado	Proceso	Tipos de proceso		Partes e intervinientes	Campos auxiliares
Cadena en carátula:				Contradictorio:	Todos
Desde actora:				Hasta:	
Desde demandada:				Hasta:	
Desde carpeta:				Hasta:	
Iniciado desde:		_/_/_		Hasta:	_/_/_
Finalizado desde:		_/_/_		Hasta:	_/_/_
Fecha del reclamo desde:		_/_/_		Hasta:	_/_/_
Total reclamado desde:		0,00		Hasta:	0,00

Contradictorio: Se lo utiliza para filtrar por aquellos expedientes que tengan o no contraparte. Un ejemplo sería filtra aquellos expedientes que no tengan contraparte, como ser Quiebras, Concursos, Sucesiones, etc. Para este caso colocamos Contradictorio: NO.

Pestaña Tipo de proceso

Aquí podremos incluir o excluir uno o varios tipos de procesos diferentes. Cuando determinamos si se incluirán o excluirán, abajo.

Combinación: El sistema trabajará con el conjunto de restricciones de tipos de procesos según sea la combinación definida abajo. Si por ejemplo elegimos la

combinación (A y B y C y D y E y F), nos filtrará por aquellos expedientes que tengan asignados todos los tipos de proceso definidos en los campos de arriba, y no aquellos que tengan sólo alguno de ellos.

Para que nos filtre por todos los procesos que cumplan con alguno de los tipos indicados arriba, debemos seleccionar la combinación (A o B o C o D o E o F). Luego disponemos de otras combinaciones que mezclan Y con O, que serán aplicadas según sea necesario.

Estado	Radicación	Rubros contables	Pruebas	Movimientos	Gestiones
Listado	Proceso	Tipos de proceso		Partes e intervinientes	Campos auxiliares
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="(AyByCyDyEyF)"/> <ul style="list-style-type: none"> (AyByCyDyEyF) (A o B o C o D o E o F) (A) y (B o C o D o E o F) (A) o (B y C y D y E y F) (AyB) y (C o D o E o F) (AyB) o (C y D y E y F) 	Combinación: <input type="text" value="(AyByCyDyEyF)"/>		

Pestaña Partes

Persona/Abogado/Responsable: Aquí definiremos si deseamos incluir procesos que involucren a una persona en particular, ya sea un [cliente](#), [oponente](#) o [tercero relacionado como parte del proceso, como así también a un abogado](#) y a un [responsable en particular](#).

Tipo: A la derecha del campo Persona podremos definir un filtro adicional para definir que la persona seleccionada sea de un tipo determinado (Cliente/Oponente/Tercero). Podemos por ejemplo colocar "CT" lo que significa que la persona seleccionada esté actuando como Cliente y/o Tercero.

Estado	Radicación	Rubros contables	Pruebas	Movimientos	Gestiones
Listado	Proceso	Tipos de proceso	Partes e intervinientes	Campos auxiliares	
Persona:	<input type="text"/>				Tipo: <input type="text"/> COT
Carácter:	<input type="text"/>				
Abogado:	<input type="text"/>				
Abogado:	<input type="text"/>				
Carácter:	<input type="text"/>				
Responsable:	<input type="text"/>				
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: Si el campo Persona se encuentra vacío, buscará todos los expedientes que contengan partes (en general) relacionadas con determinado carácter de parte a definir en este campo. Ahora bien, si en el campo Persona tengo seleccionada una en particular, este campo actuará como filtro adicional para esa persona, es decir, buscará todos los expedientes que contengan a la persona con este carácter de parte exclusivamente. Del mismo modo opera para el caso de Abogado y Carácter del abogado.

Pestaña Campos Auxiliares

Permite establecer los parámetros Desde y Hasta para los distintos campos auxiliares de los procesos. Si los [campos auxiliares](#) han sido definidos por el usuario por algún tipo (Alfanumérico, numérico o fecha), los filtros se ajustarán al tipo definido.

Estado	Radicación	Rubros contables	Pruebas	Movimientos	Gestiones
Listado	Proceso	Tipos de proceso	Partes e intervinientes	Campos auxiliares	
Póliza desde:	<input type="text"/>	0	hasta:	<input type="text"/>	0
Siniestro desde:	<input type="text"/>	0	hasta:	<input type="text"/>	0
Fecha Despido 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"/>	

Pestaña Estado

Método: Aquí podremos definir el modo de búsqueda de estados, ya sea por campos fijos o por combinación de campos.

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

Método:

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:

Combinación:

Combinación: Sólo si seleccionamos el método por combinación de campos. El sistema trabajará con el conjunto de restricciones de estados según sea la combinación definida abajo. Si por ejemplo elegimos la combinación (A y B y C y D y E y F), nos filtrará por aquellos expedientes que tengan asignados todos estados definidos en los campos de arriba, y no aquellos que tengan solo alguno de ellos. Para que nos filtre todos los procesos que cumplan con alguno de los estados indicados arriba, debemos seleccionar la combinación (A o B o C o D o E o F).

Luego disponemos de otras combinaciones que mezclan Y con O, que serán aplicadas según sea necesario.

Listado	Proceso	Tipos de proceso	Partes e intervinientes	Campos auxiliares	
Estado	Radicación	Rubros contables	Pruebas	Movimientos	Gestiones
Método: Campos fijos					
Etapa:	<input type="text"/>	1			
Región:	<input type="text"/>	2			
Embargo:	<input type="text"/>	3			
Varios:	<input type="text"/>	4			
Estado:	<input type="text"/>	5			
Estado:	<input type="text"/>	6			
Estado:	<input type="text"/>	7			
Estado:	<input type="text"/>	8			

Campos fijos: Sólo si seleccionamos el método por campos fijos. Esta opción nos permitirá buscar estados en posiciones específicas. Por ejemplo, podremos filtrar por todos aquellos expedientes que posean el estado "Abierto a prueba" asignado en el [campo estado 2](#).

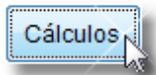
Pestaña Radicación

Desde / Hasta Zona de recorrida: Se lo utiliza básicamente para generar [listados de recorrida de tribunales](#). Aquí se debe indicar las zonas en las que deseo iniciar (desde) y finalizar (hasta) mi recorrida geográfica para visitar los juzgados. Es necesario indicar una zona desde, que se encuentre ordenada "antes", que la zona "hasta", para que el sistema pueda obtener resultados. Desde Parámetros > Oficinas Judiciales podremos determinar el [orden que tiene cada zona](#). Lex-Doctor propone un orden geográfico que podrá ser modificado según necesidad o gusto.

Pestaña Rubros contables

Aquí podremos definir todas las condiciones necesarias como ser la planilla (o solapa) a considerar, las fechas desde y hasta, la moneda, etc.

Cálculos: Muchas veces necesitamos generar reportes que involucren montos originales y montos actualizados de [Rubros contables de los procesos](#). En dicho caso, previo a la ejecución del listado, podremos actualizar dichos montos mediante el botón Cálculo, desde donde aplicaremos cualquier tipo de actualización monetaria, del mismo modo que lo hacemos en [Rubros Contables](#).



El resultado del cálculo quedará en memoria hasta tanto se realice otro cálculo semejante y/o se cierre el sistema.

Antes de realizar el cálculo, es importante haber establecido todos los filtros en las distintas pestañas, ya que los mismos se realizarán sobre los montos de los expedientes comprendidos por el filtro.

Para conocer como se realizar una actualización en forma masiva [presione aquí..](#)

Pestaña Pruebas

Aquí podremos definir filtro para expedientes que tengan (o no), distintos tipos de pruebas (Confesional, Testimonial, Pericial, etc.) y distintos estados (Pendientes, Hechas, Impugnadas, etc.).

Pestaña Movimientos

Permite filtrar procesos que contengan (o no) movimientos pendientes, procesales y/ o extraprocesales, relacionados a un responsable, o que contengan una cadena de caracteres determinada en la descripción y/o en el texto (sólo para documentos tipo RTF y TXT).

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

Procesos con movimientos que tengan las siguientes características:

Según su estado

Pendientes

Extraprocesales

Procesales

Incluye tipos

No agendados

Procuración

Gestiones

Tipo de fecha:

Desde: Hasta:

Responsable:

Cadena en la descripción:

Cadena en documento:

(solo formato RTF y TXT)

Tipo de fecha: Nos permite determinar el modo de calcular el filtro de movimientos por rango de fechas. La opción Normal nos permite colocar una fecha desde y una fecha hasta. Las opciones "Calculada por días hábiles (o corridos) respecto de la fecha actual" nos permiten definir que tome los movimientos desde una cantidad de días anteriores a la fecha actual, y de días posteriores a la fecha actual. Esta opción es muy útil al momento de realizar [listado de control de caducidades](#).

Pestaña Gestiones

Listará los procesos que posean (o no) gestiones con determinado tipo de gestión, gestor, estado, responsable y fechas de salida, realización, regreso, y control.

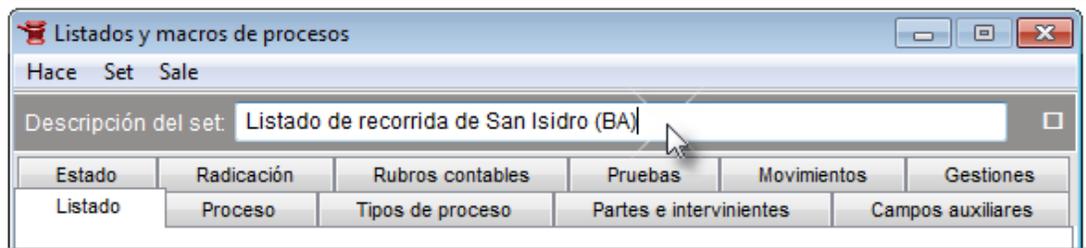
Es importante entender que como estamos trabajando en listados de procesos, el sistema listará los procesos que cumplan dicha condición, y no las gestiones. De querer extraer un listado de las gestiones que cumplan determinadas condiciones, esto debe realizarse desde la opción [Gestiones > Listado](#).

12.3 Set de restricciones

Set de restricciones

Desde las distintas pestañas de la pantalla de Listado del proceso, iremos definiendo las restricciones o condiciones que deben cumplir los expedientes que serán incluidos en el listado.

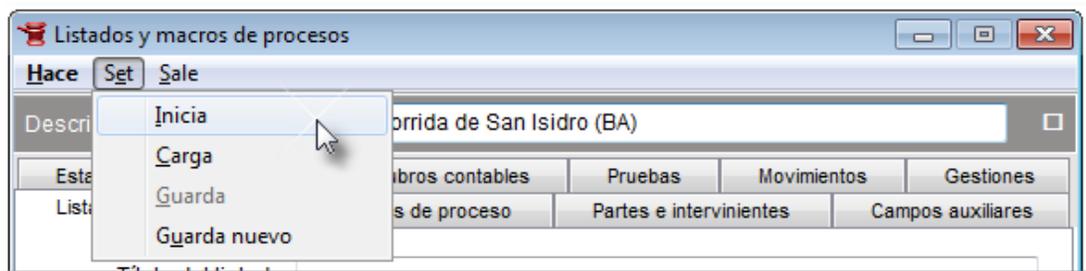
Al conjunto de restricciones colocadas se lo denomina SET. Por ejemplo, podríamos tener un set de restricciones que posea un abogado, un determinado cliente y un tipo de proceso.



Es común que periódicamente necesitemos realizar listados que involucren al mismo set de restricciones, y en muchos casos los sets pueden ser bastante complejos, motivo por el cual Lex-Doctor permite guardar dichos sets con un nombre, con el fin de reutilizarlos.

Para guardar un set es necesario colocar la "Descripción del set" y luego presionamos el menú Set > Guarda nuevo.

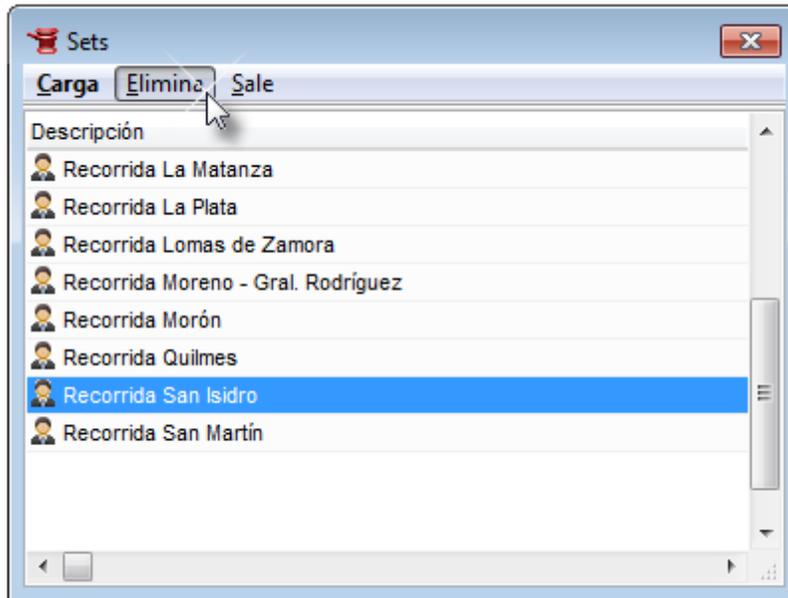
Es importante comprender que los sets nunca contienen datos, sino un conjunto de restricciones de uso frecuente.



Cuando necesitemos ejecutar un set guardado, presionamos Set > Carga, y seleccionamos el correspondiente. Notaremos que automáticamente se colocarán todas las restricciones del set en las distintas pestañas.

Muchas veces necesitamos asegurarnos que no haya restricciones de ningún tipo en las distintas pestañas. En dicho caso podremos limpiarlas presionando Set > Inicia.

Por último, si deseamos eliminar un set guardado porque entendemos que no lo volveremos a utilizar, presionamos Set -> Carga, y posicionados sobre el set a borrar presionamos Elimina.

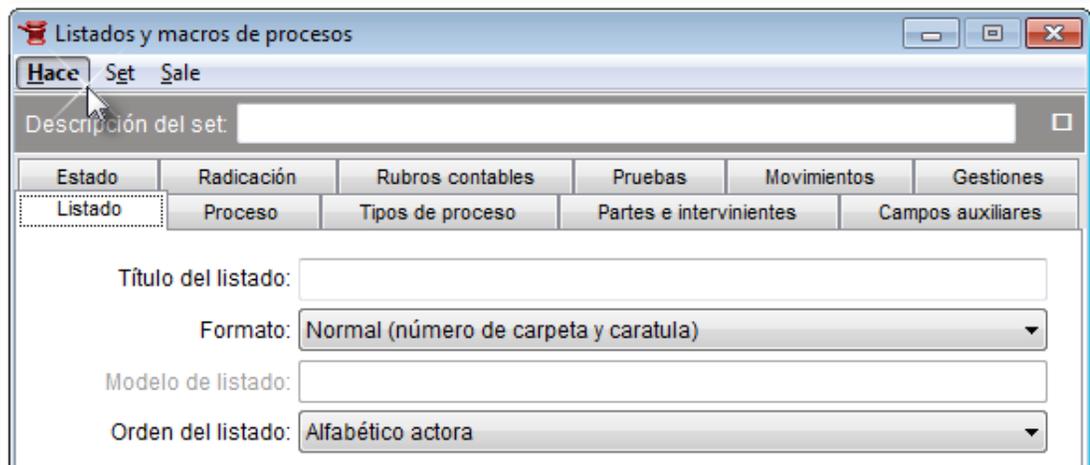


12.4 Ejecución del listado

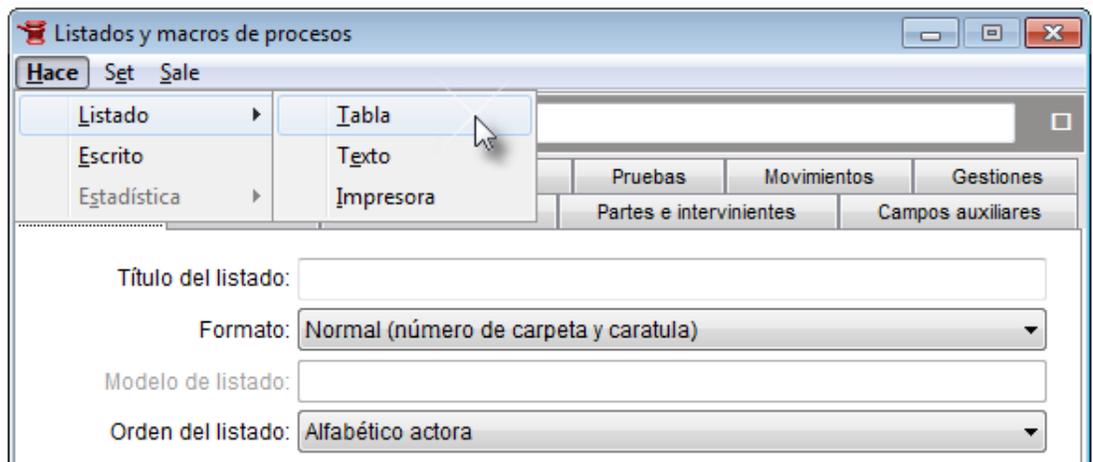
Ejecución del listado de procesos

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](#)).

Luego, solo resta indicarle al sistema que ejecute el listado. Accedemos al menú Hace > Listado, y determinamos si deseamos que sea por pantalla (en formato Texto o Tabla) o por Impresora.



Listado en Tabla

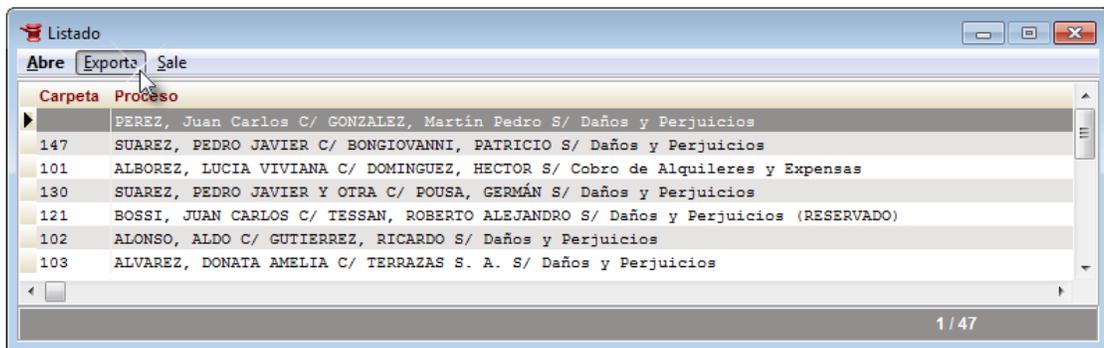


Si se escoge la opción Tabla en los listados por pantalla, luego de obtenerlos, será posible [impulsar el proceso](#) que se desee, haciendo Enter o doble click sobre él.

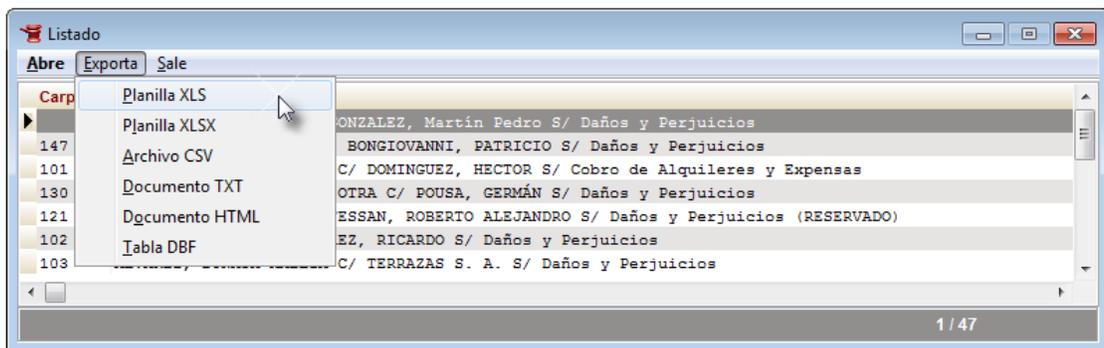
Para moverse dentro de un listado con el formato tabla se pueden utilizar los siguientes comandos:

- Cursor arriba o abajo: pasa al próximo o anterior bloque de información disponible en el listado.
- Alt + Cursor hacia arriba o Alt + Cursor hacia Abajo: pasa a la próxima o anterior línea (renglón) dentro de un bloque de información.

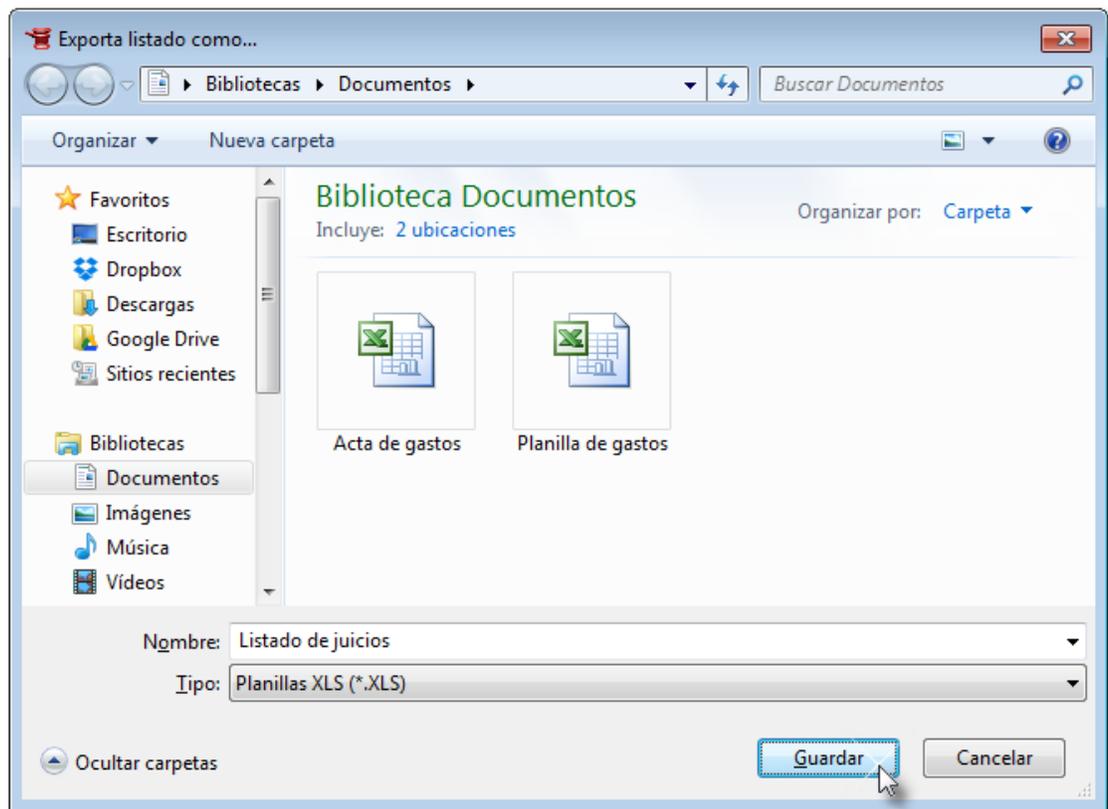
Los listados generados en tabla permiten ser importados a archivos externos de diversos formatos, para luego ser tratados por otras aplicaciones. Por lo general se elige esta opción cuando se desee luego editarlos con Excel o algún otro tipo de editor de tablas.



Los tipos de archivo posibles de exportación son: Planilla (XLS y XLSX), Archivo (CSV), Documento (TXT y HTML), y Tabla (DBF). Cada uno de estos tipos resultarán útiles para distinto tipo de operaciones sobre los datos.

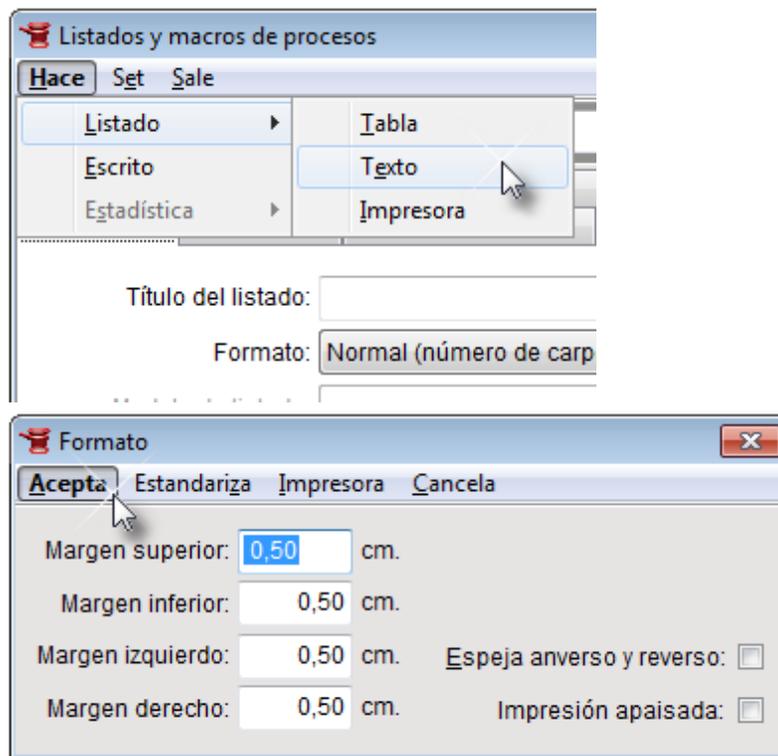


A su vez, la opción Exporta, propone un diálogo que permite escoger el lugar y el nombre del archivo que contendrá al listado.



Listado en Texto

Los listados por pantalla en formato Texto, se caracterizan por generarse dentro de un documento de texto, donde podremos definir los márgenes de la hoja, la posibilidad de espejar y/o apaisar las página.



Una vez presente el listado en pantalla, por tratarse de un listado dentro del editor de textos, podremos solicitar que se imprima, enviarlo por correo electrónico, exportarlo a un archivo externo en formato texto (RTF, TXT, TLD), y en formato (PDF), este último formato no es editable, y es ideal para intercambio de información con agentes externos.

Otro beneficio que ofrece este tipo de listados es que al exportarlos a un archivo externo en formato de texto, luego podremos editarlo con cualquier procesador de textos, sin requerir mayor conocimiento de aplicativos para manejo de tablas y bases de datos.

También, con el listado en pantalla, podremos seleccionar y copiar todo, o parte de listado, para luego pegarlo en otro documento.

Si deseamos mejorar la visualización del listado en pantalla, podremos cambiar el zoom en la parte inferior de la ventana, para aumentar o disminuir el tamaño de las letras del listado. Este cambio no altera el tamaño de impresión, ya que es solo a los fines de la visualización.

Listado por Impresora

Lex-Doctor ofrece formatos de salida estándares por impresora, que serán utilizados cuando deseemos imprimir un listado desde Hace - Listado - Impresora.

Al momento de indicar la impresión del listado, al igual que los listados por texto, nos presentará una ventana en la que podremos definir los márgenes de la hoja, el espejado e incluso la posibilidad de imprimirlo en forma apaisada.

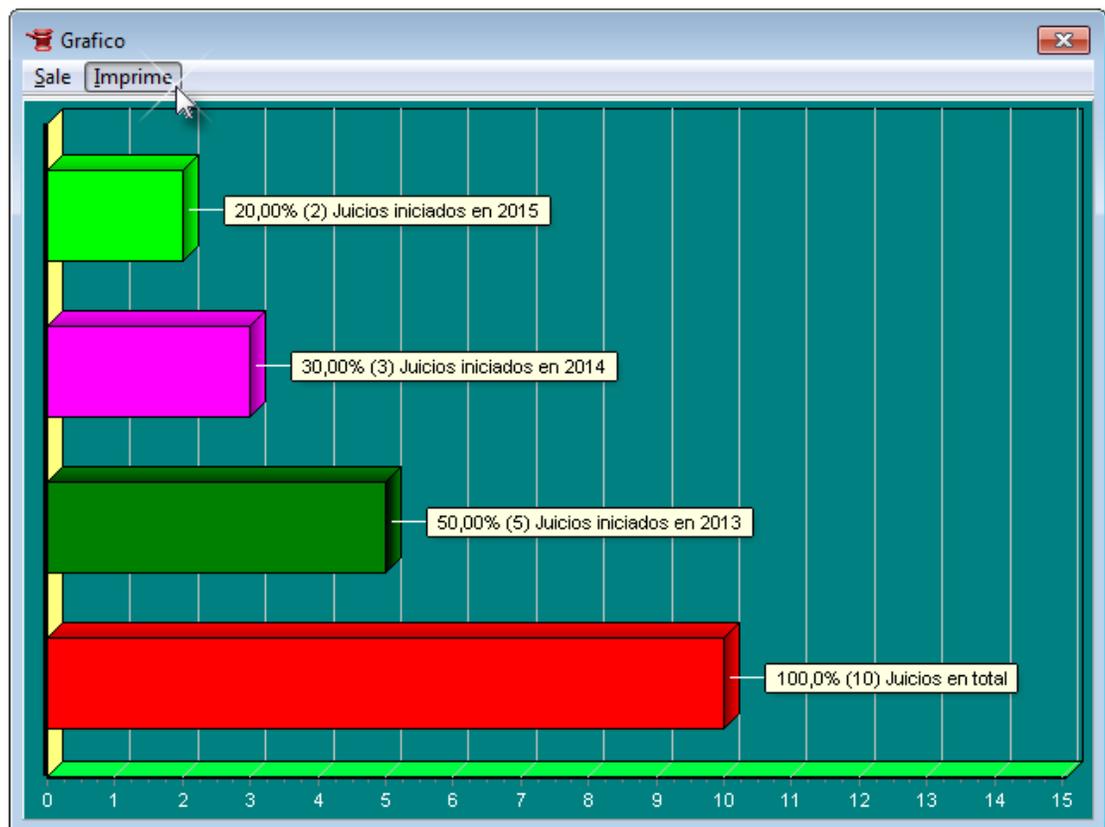
Desde allí, presionando sobre el menú Impresora, podremos también determinar la impresora a utilizar, el tamaño de hoja, etc.

Por último, al presionar Acepta se iniciará la impresión del listado.,

Estadística

Cada vez que se ejecuta un listado, el resultado respecto de la cantidad de registros quedará almacenado en memoria, lo que nos permitirá ejecutar varios listados que deseemos analizar, para luego realizar un gráfico estadístico comparativo de cada uno de los listados ejecutados.

Un ejemplo sería ejecutar un listado de expedientes iniciados en 2013, otro del 2014 y otro del 2015. Una vez finalizados los listados presionamos Hace > Estadística, donde el sistema nos solicitará que le indiquemos si deseamos que la estadística esté basada en el total de los registros de procesos, o que se base en la primera serie (es decir, el primer listado ejecutado).



Si tenemos un total de 100 expedientes y en 2013 se iniciaron 50, en 2014 se iniciaron 30 y en 2015 se iniciaron 20, una estadística basada en el total de los registros indicaría:

- 2013: 50%
- 2014: 30%
- 2015: 20%

En cambio, si hubiéramos pedido que se base en la primera serie, el resultado sería así:

- 2013: 100%
- 2014: 60%
- 2015: 40%

Preguntas de ejecución de listados

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

No. De no establecer ningún modelo de listado, el sistema usará formato predefinido que lista número de carpeta y carátula.

El listado predefinido no cumple con las expectativas, ya que se requieren más datos ¿ Se puede cambiar dicho formato ?

No. El formato predefinido es fijo, en dicho caso se debe crear un modelos de listado o modificar uno existente y [especificarle al sistema que trabaje con él](#).

12.5 Recorrida de tribunales

Recorrida de tribunales

Lex-Doctor ofrece un formato para realizar lo que llamamos recorrida de tribunales; es decir que genera un listado con los datos de los expedientes que debemos visitar en una fecha determinada, incluyendo su radicación (dirección del juzgado), el último movimiento realizado, y él o los próximos movimientos a realizar.

Asimismo, el listado saldrá ordenado según la ubicación geográfica de las distintas oficinas judiciales involucradas. Luego, si el edificio de tribunales tuviera varios pisos, ordenará los Juzgados desde el piso más alto hasta el piso más bajo, y en cada piso, las causas quedarán agrupadas por Juzgado. Finalmente, dentro de un mismo Juzgado, los expedientes se ordenarán alfabéticamente.

Al momento de imprimir, se incluirán los siguientes datos:

- Número de carpeta.
- Número de expediente.
- Fecha y descripción del último movimientos procesal realizado.
- Fecha y descripción del primer movimiento pendiente (o de todos los movimientos pendientes).
- Un espacio en blanco para tomar notas (opcional)

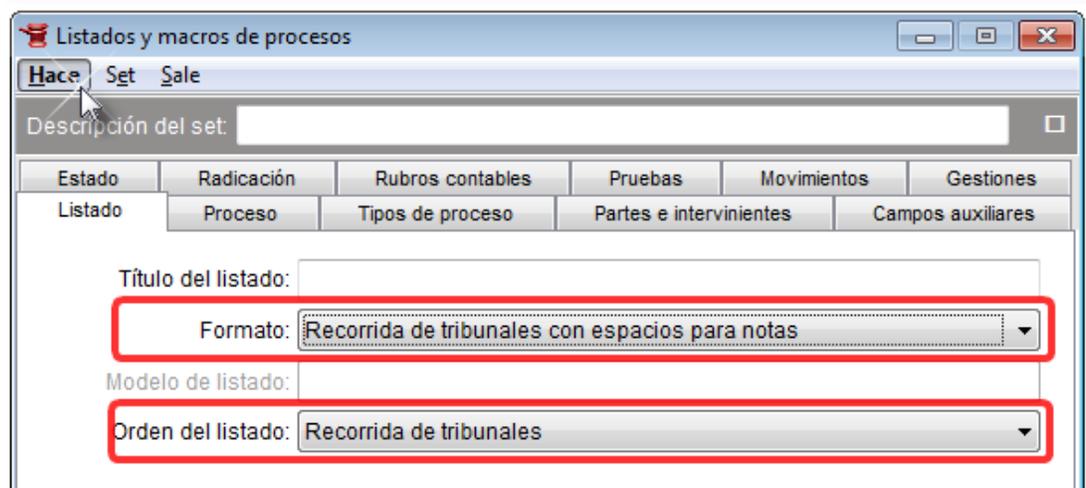
Confección del listado

Para confeccionar el listado de recorrida de tribunales, dentro de "Procesos" se deberá acceder a "Listado" o presionar la tecla F12.



En la pestaña "Listado", seleccionaremos dentro del campo "Formato", la opción "Recorrida de tribunales", con o sin espacio para notas.

También debemos seleccionar dentro del campo "Orden del listado", la opción "Recorrida de tribunales". Los dos pasos anteriores son indispensables para asegurarnos el orden y datos necesarios para tal fin.



Luego podremos restringir el listado según los parámetros requeridos en cada caso. Las restricciones más comunes son el filtro por radicación, por fechas de los movimientos, y por responsable.

Ejemplo de filtro por radicación

Luego de haber establecido el formato y el orden de recorrida de tribunales en la pestaña "Listado", nos dirigimos a la pestaña "Radicación" y definimos si deseamos limitar el listado por "Zona de recorrida", o por "Jurisdicción".

Considerando que una jurisdicción puede estar dividida en varias zonas geográficas, el filtro por "Zona de recorrida", permite acotar más específicamente el listado.

En grandes jurisdicciones con una gran cantidad de tribunales distribuidos en distintos edificios, podría considerarse a cada edificio como una zona en particular. En jurisdicciones más reducidas, la zona podría ser coincidente con la jurisdicción completa.

Para filtrar el listado por zona, desde la pestaña "Radicación" y a través de los campos punteros "Desde zona de recorrida" y "Hasta zona de recorrida" determinaremos las zonas donde comenzaremos y finalizaremos nuestro recorrido.

Para el caso de querer filtrar por una única zona, se debe seleccionar dicha zona en ambos campos. También, desde la misma pantalla, podremos filtrar por "Jurisdicción", "Fuero o Competencia", e incluso por un Juzgado o Tribunal en particular, a través del campo "Oficina Judicial".

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

Desde zona de recorrida: Cap. Fed. - Inmigrantes 1950

Hasta zona de recorrida: Cap. Fed. - Palacio - Talcahuano 550

Jurisdicción:

Fuero o Competencia:

Oficina Judicial:

Domicilio constituido:

Ejemplo de filtro por fechas

Una opción útil, sería listar solo aquellos expedientes que tuvieran que ser visitados en una fecha o rango de fechas determinado.

Desde la pestaña "Movimientos", y eligiendo la opción "Procesos con movimientos que tengan las siguientes características:", según su estado "Pendientes", y con fechas "Desde" y "Hasta", se limitará el listado a solo aquellas causas que tengan que ser vistas dentro del rango de fechas definido.

Ejemplo de filtro por abogado o responsable

Desde la pestaña "Partes e intervinientes", completando el campo puntero "Abogado", cada profesional de su organización podrá imprimir exclusivamente el listado de recorrida de sus propias causas.

Del mismo modo se podrá filtrar a un "Responsable".

Así, se podrán combinar todas las variables propuestas en las distintas pestañas, para obtener listados de recorrida de tribunales a la medida de cada necesidad. Impresión del listado:

Establecidos estos filtros, estaríamos en condiciones de imprimir el listado de recorrida, que incluirá a todos los expedientes que cumplan con las condiciones anteriormente indicadas.

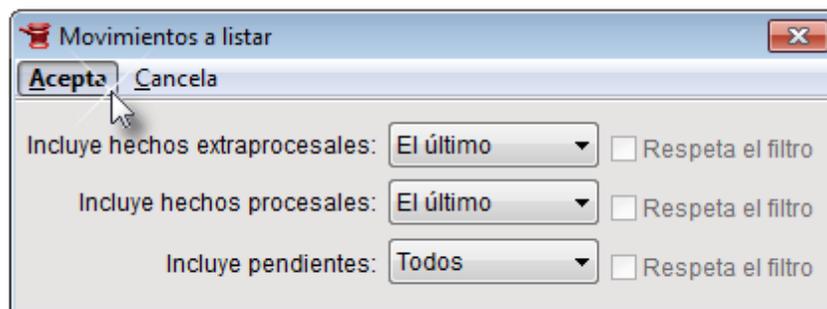
Ejecución del listado

Bastará con presionar el menú "Hace", "Listado" e "Impresora".

Previo a la impresión, el sistema dará la opción de elegir qué tipos de "Movimientos" conformarán el listado, donde podremos determinar si deseamos incluir el último, todos, o ninguno de los movimiento extraprocesales y procesales.

Para el caso de los movimientos pendientes, podremos indicar si deseamos el primero, todos, o ninguno de los pendientes.

Un ejemplo práctico sería determinar que el sistema liste "El último" movimiento extraprocesal, "El último" movimiento procesal y "Todos" los movimientos pendientes.



Vuelta de tribunales

Una vez realizada la visita a los tribunales, resulta muy útil ejecutar por pantalla "Tabla" el mismo listado que se ha utilizado para hacer la recorrida, a los fines de obtener a la vista los expedientes recorridos, y ordenados de modo idéntico.

A partir de allí, podremos acceder a cada uno de ellos presionando Enter o doble click, para luego ir a "Movimientos" y actualizarlos con la actuación realizada y la próxima a realizar.

12.6 Control de caducidades

Control de caducidades

Una operación muy importante y habitual es el control de caducidades que permite realizar Lex-Doctor desde listados de procesos.

Considerando que cuando incorporamos [movimientos dentro de cada proceso](#) podremos clasificarlos como No hechos, [Hechos procesales y Hechos extraprocesales](#), luego podremos listar expedientes que no tengan movimientos "procesales", desde una determinada fecha, con el fin de controlar la caducidad de los mismos.

El término "Procesal", distingue de manera sencilla aquellos movimientos que implican IMPULSO del expediente, truncando la caducidad o perención, respecto de los que no lo hacen.

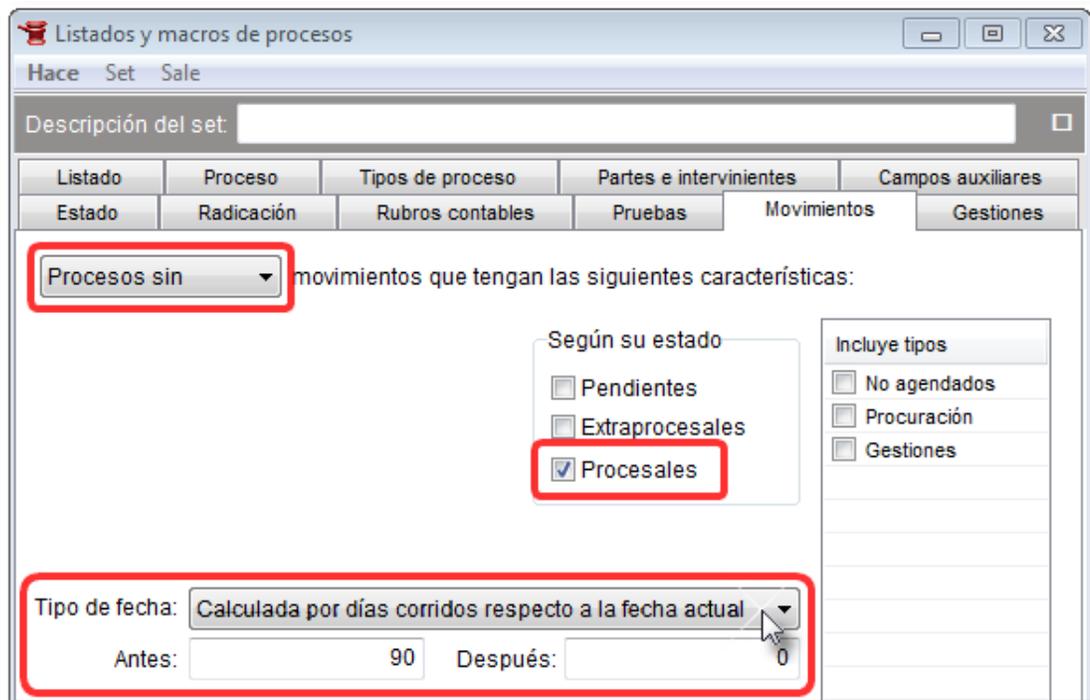
La efectividad en el cálculo de la caducidad de los expedientes, dependerá directamente del buen uso que se haga en la identificación de los tipos de movimientos del proceso, ya sean Procesales, Extraprocesales o No hechos.

Luego, desde Procesos > Listados, podremos establecer restricciones especiales para realizar el control de caducidad.

Definimos que se listarán todos aquellos "Procesos Sin" movimientos que sean del tipo "Procesales", "Desde" una fecha determinada.

Al momento de determinar dicha fecha, se deberá tener en cuenta la normativa vigente de la jurisdicción y/o la materia que se esté controlando. Por ejemplo se podrá poner una fecha de tres meses atrás, respecto de la fecha actual.

Opcionalmente, en lugar de colocar fechas puntuales, resulta útil indicar al sistema que realice el cálculo por cantidad de días, sean éstos hábiles o corridos, respecto de la fecha actual.



A los fines de este ejemplo, presionando sobre el campo "Tipo de fecha", elegimos la opción de días corridos e indicamos que sean 90 días antes.

Para finalizar, presionamos Hace > Listado, y obtendremos todos aquellos expedientes que se encuentren en la situación establecida anteriormente.

12.7 Operaciones masivas

Operaciones masivas

Una operación masiva o macro, es una acción determinada ejercida sobre un grupo de registros. Son diversos los motivos por los cuales un estudio puede tener la necesidad de hacer una operación masiva sobre un grupo de registros, para el caso procesos.

Algunos ejemplos:

- Realizar un escrito informando el cambio de domicilio constituido en todos los expedientes que se llevan en determinada zona o jurisdicción.
- Informar la intimación a ciertos oponentes, a realizar el pago de una deuda.
- Presentación de escritos de pedido de caducidad de instancia en procesos que cumplan con la condición.

- Listar expedientes con montos originarios y montos actualizados a cierta fecha, según determinadas pautas de actualización.

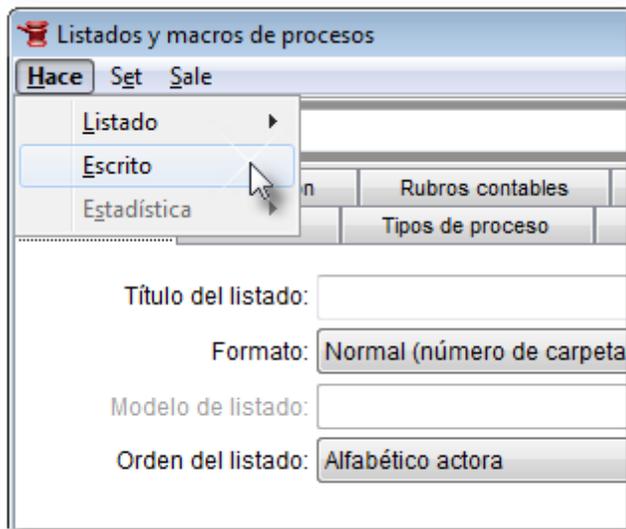
Confección masiva de escritos

Una de las operaciones que se pueden realizar es la de [escoger un determinado grupo de procesos](#) e indicarle al sistema que ejecute un escrito automático para cada uno de ellos, reemplazando las variables que posee el [modelo seleccionado](#), con los valores propios de cada causa, y guardando los documentos resultantes, ya sea en la cola de impresión para luego imprimirlos en forma masiva, como en [Movimientos](#) de cada proceso.

Importante: Los modelos que se ejecuten mediante una operación masiva, sólo pueden contener [variables de reemplazo automático](#). Si existiesen dentro del modelo [preguntas por pantalla](#) o selección manual de datos, por tratarse de una operación masiva, no el sistema podrá resolverlo u dejará los datos vacíos.

Ejecución del listado

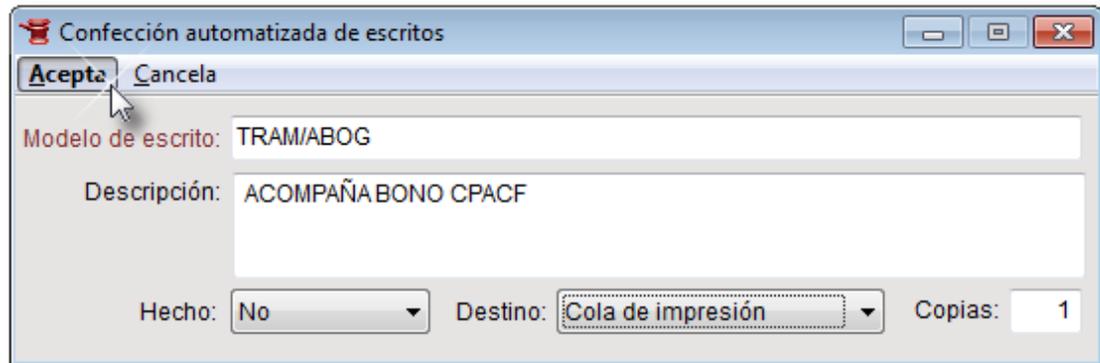
Una vez establecidas las [restricciones](#), se debe ir al menú Hace > Escrito.



Allí se debe escoger el [modelo de escrito](#). Luego podremos determinar si los escritos resultantes se guardan como hechos procesales, extraprocesales o no hechos, y si el destino deseamos que sea la [cola de impresión](#) (es recomendable que esté vacía), Movimientos de cada proceso, o ambos lugares.

El destino elegido (Cola de imp. / Movimientos) dependerá directamente del tipo de documento que se esté realizando. Sólo se recomienda enviar a Movimientos aquellos documentos que tengan estrecha relación con la historia del expediente. Caso contrario bastará con enviarlos a la cola de impresión.

Importante: Téngase en cuenta que a través de la confección de escritos masivos puede generar un documento por cada uno de los expediente que posea cargado dentro del sistema. Es altamente recomendable verificar bien antes de ejecutar el escrito masivo, tanto el modelo, como las restricciones para acotar el grupo de expedientes que serán afectados a dicho modelo.



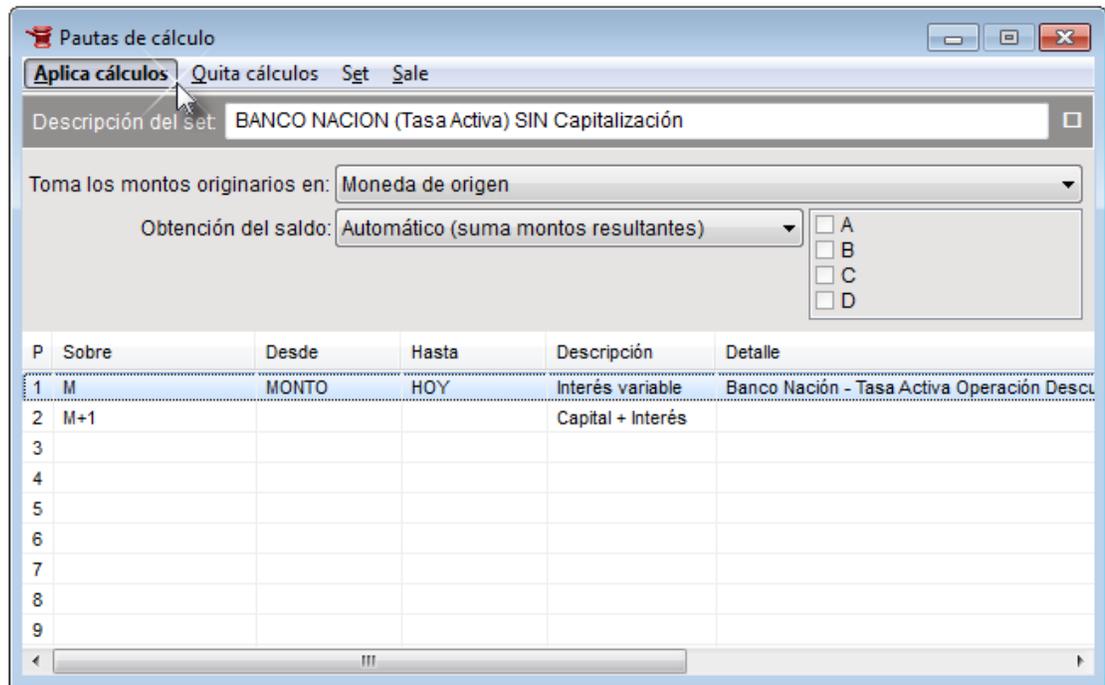
Dado que desde la cola de impresión podremos lanzar una impresión masiva de todos los documentos que incluya, es que desde el campo Copias podremos definir la cantidad de copias que debe imprimir de cada documento.

Listados con actualización masiva de rubros contables

Esta herramienta actualiza según pautas de cálculo, todos los [rubros contables](#) de un determinado grupo de procesos.

Muchas veces necesitamos generar reportes que involucren montos originales y montos actualizados de [Rubros contables de los procesos](#).

Antes de realizar el cálculo, es importante haber establecido todos los filtros en las distintas pestañas, ya que los mismos se realizarán sobre los montos de los expedientes comprendidos por el filtro.

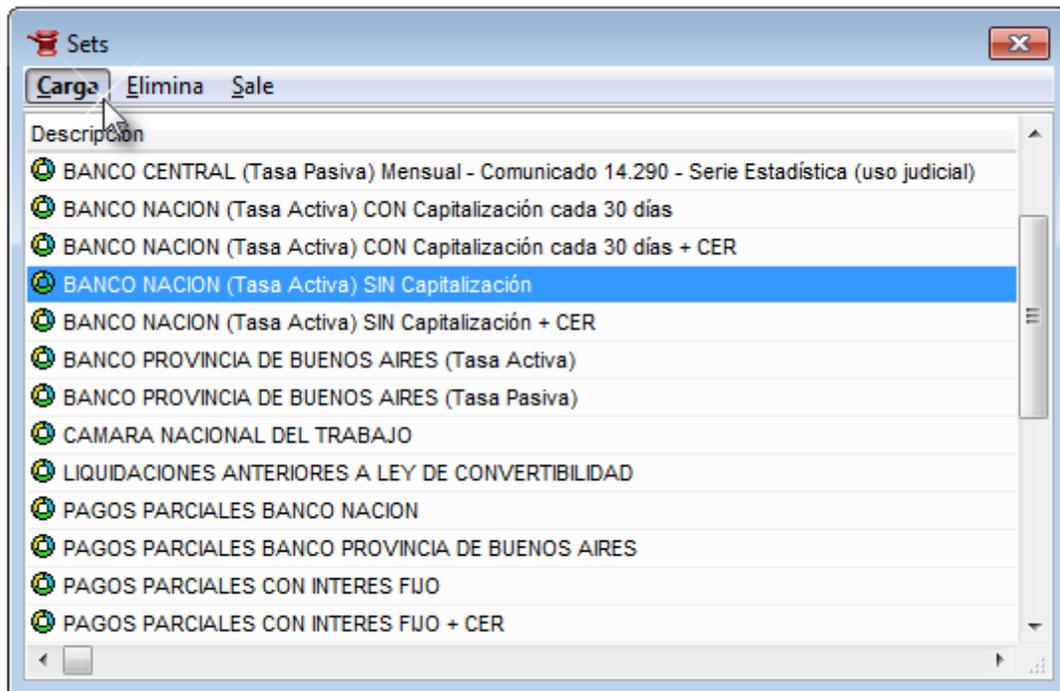


A presionar Aplica cálculos, el sistema procederá a actualizar los registros contables de los procesos especificados en las restricciones, y guardará en memoria el resultado de cada actualización.

Luego podremos realizar cualquier listado que involucre tanto valores de origen, como valores actualizados, éstos últimos serán tomados del cálculo realizado anteriormente y almacenado en memoria.

El resultado del cálculo quedará en memoria hasta tanto se realice otro cálculo semejante y/o se cierre el sistema.

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



El sistema propondrá la pantalla de sets para determinar los [parámetros de actualización de los rubros contables de los procesos](#). Se podrá utilizar un set o colocar las pautas manualmente. Es indistinto.

¿ Por qué no actualiza todos los rubros contables involucrados a un proceso ?

Porque cuando se establecen las pautas de actualización se pueden [restringir qué rubros contables van o no a ser actualizados](#) (fechas, clasificación o cuenta de caja). Seguramente haya restricciones que limitan los registros a considerar.

¿ Es necesario realizar los Cálculos si el modelo de listado involucra sólo rubros contables históricos ?

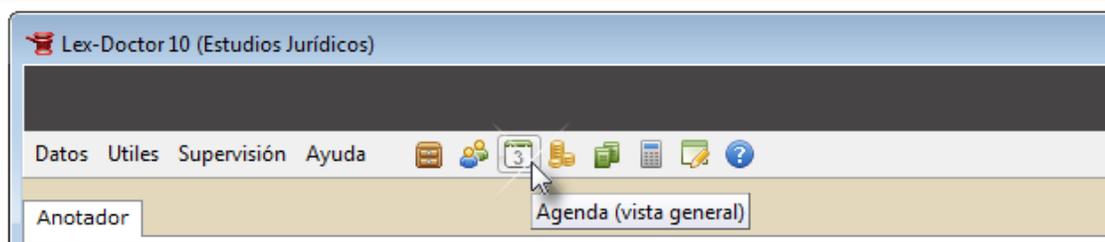
No, con sólo restringir los rubros contables será suficiente. El botón cálculos cobra importancia sólo cuando deseamos montos actualizados a una fecha determinada.

XIII Agenda

13.1 Generalidades

Generalidades

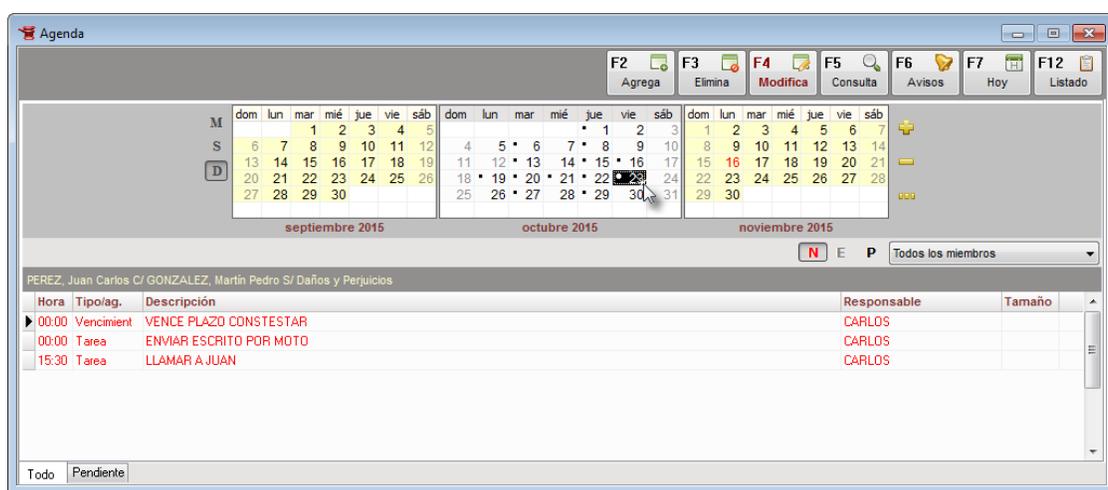
A la agenda general se accede desde el menú principal "Datos" > "Agenda", o simplemente presionando el ícono de acceso rápido, desde la pantalla principal del sistema.



Allí podremos agregar agendamientos generales o vinculados a un proceso, y/o a un miembro del estudio.

Lo que se ingrese en la agenda general vinculado a un proceso, será visible tanto desde allí como desde la solapa [Agenda dentro de Movimientos del proceso](#), y viceversa.

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



El panel de calendarios muestra en el centro el mes activo sobre el cual se pueden agregar, borrar o modificar agendamientos, y a cada lado, el mes anterior y siguiente.

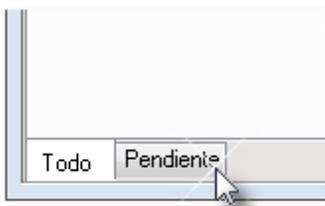
El panel inferior permite manejar la información de la agenda general, mostrando los agendamientos correspondientes a la fecha seleccionada en el calendario principal.

Si el agendamiento está asociado a un proceso, el sistema muestra la carátula en la barra superior, y haciendo click sobre ésta, podemos acceder al expediente.

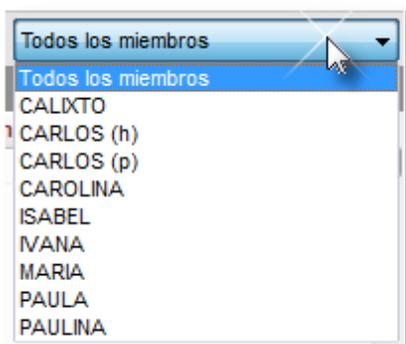


Hora	Tipo/ag.	Descripción
00:00	Vencimient	VENCE PLAZO CONSTESTAR

A su vez, la agenda general posee dos solapas, que permiten visualizar todas las actividades, o solamente las pendientes.



También se puede filtrar la vista por responsable, y de esta forma cada miembro puede consultar su propia agenda.



En la etapa inicial, cuando agregamos a los miembros del estudio, podemos indicar si deseamos que ese miembro [abra la agenda](#) propia o la de todos los miembros.

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

Calendarios

Para navegar por las distintas fechas se cuenta con varias posibilidades. Posicionándonos con el mouse en la fecha que deseamos, o con el teclado presionando Tab para hacer foco en el calendario y luego presionando las teclas de flechas para avanzar día por día (derecha - izquierda) o semana por semana (arriba

- abajo) (retroceder un mes). También con Ctrl + Der (avanzar un mes) y Ctr I +Izq (retrocede un mes).

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

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

Visualización por día, semana o mes

El sistema normalmente recorre la agenda por día, de tal forma el navegador mostrará siempre los agendamientos que correspondan al día indicado.

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

Filtro diario

septiembre 2015 octubre 2015 noviembre 2015

Podemos cambiar el rango de visualización de día a semana o mes, de tal forma el navegador mostrará los agendamientos que correspondan a la semana o al mes indicado dentro del calendario activo.

Simplemente presionando los botones M, S o D, cambiamos la forma de visualización. Esta función resulta muy útil al momento de realizar búsquedas de agendamiento, ya que podríamos poner la vista en modo Mes, y realizar una [búsqueda libre](#).

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

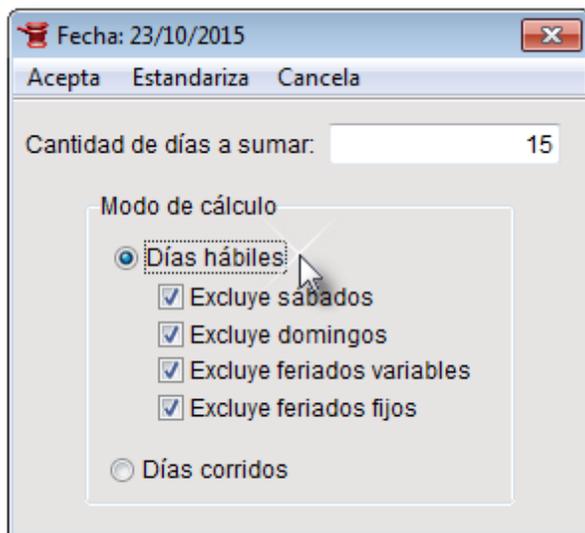
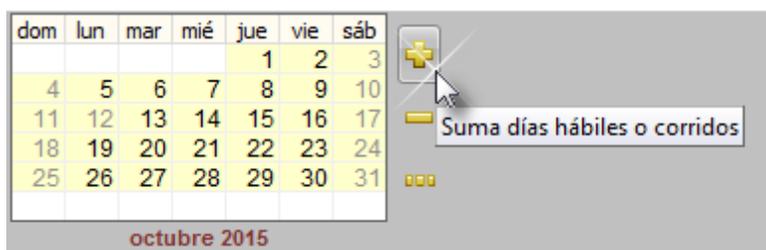
Filtro semanal

septiembre 2015 octubre 2015 noviembre 2015

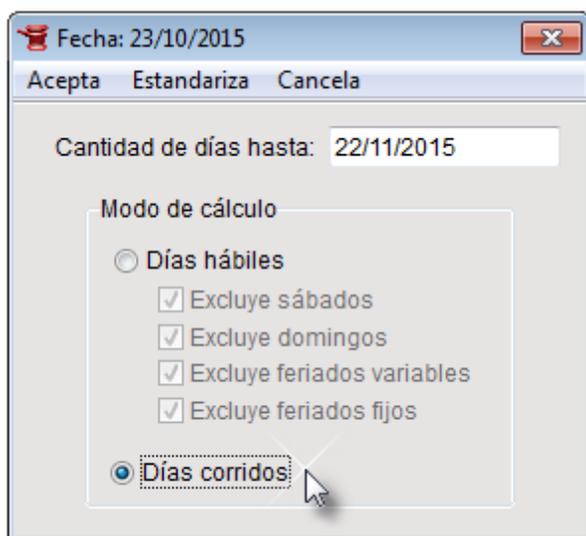
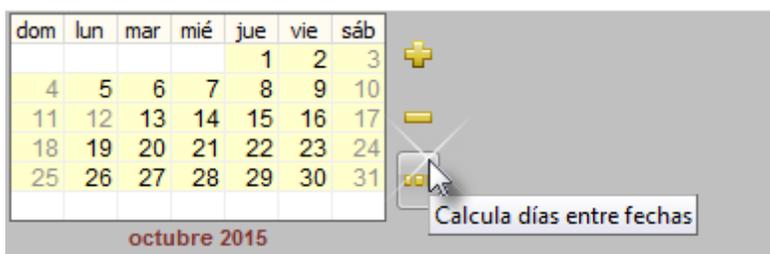


Calculadora de plazos

Presionando las teclas + ó -. o bien los botones de la derecha del calendario "+" o "-" según se desee sumar o restar días hábiles o corridos. Se coloca la cantidad de días a sumar o restar, y una vez realizada la operación nos posicionará en el día resultante.



También podremos calcular la cantidad de días que hay entre dos fechas determinados. Posicionados en la fecha de origen, presionamos sobre el ícono de tres puntos "...", y colocamos la fecha hasta la que deseamos conocer la cantidad de días. Como resultado nos informará un número.

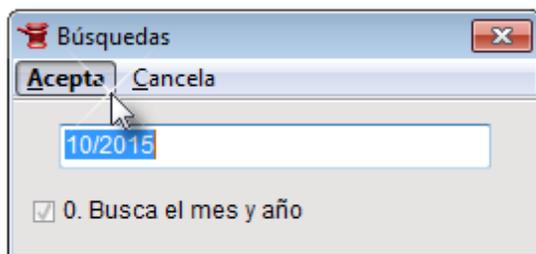


Cambiar de mes y año el calendario

Estando dentro de la agenda, podremos tipear mes y año al que deseamos ir, y se nos abrirá la ventana de búsqueda que, al presionar Acepta, nos lleva a la fecha indicada. Este sistema de avance o retroceso rápido de meses y años sólo funciona cuando se coloca un mes y año válido según el siguiente formato:

mm/aaaa

Es decir, dos dígitos para el mes, y cuatro para el año. Ej. 12/2018. Es requisito colocar el cero (0) delante de los meses de un solo dígito. Ej. 03/1994.



Visualización de feriados e inhábiles

Siempre que haya cargados en el sistema días feriados o inhábiles, los mostrará en color rojo.



Asimismo, debajo del calendario, el sistema muestra mediante una leyenda el motivo del día feriado o inhábil.

Los feriados e inhábiles pueden agregarse o modificarse desde [Datos > Parámetros > Feriados](#).

13.2 Agregar un agendamiento

Agregar un agendamiento

Posicionados sobre la fecha correspondiente, presionamos Agrega y procedemos a completar los datos requeridos.

The image shows a dialog box titled 'Agenda -> Agrega'. It contains the following fields and values:

- Buttons: Acepta, Documento, Cancela
- Tipo de agendamiento: Vencimiento
- Hecho: No
- Fecha: 23/10/2015
- Hora: 00:00
- Repite: No
- Descripción: Vence plazo para presentar ampliación de la prueba.
- Responsable: PAULINA
- Proceso: PEREZ, Juan Carlos C/ GONZALEZ, Martín Pedro S/ Daños y Perjuicios
- Tipo de documento: Texto de Lex-Doctor

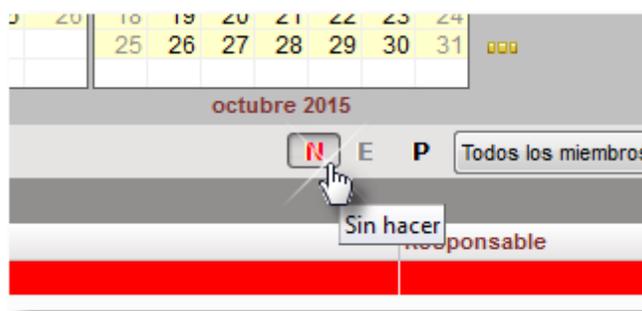
Definición de campos

Tipo de agendamiento

Nos permite definir según el tipo de actividad. Por defecto el sistema nos propone Tarea, Audiencia, Compromiso o Vencimiento. Desde [Supervisión > Opciones > Agenda](#), podremos crear nuevos tipos y/o modificar los existentes.

Hecho

Permite determinar el estado del agendamiento como "no hecho" (pendiente) o "hecho procesal" o "hecho extra procesal".



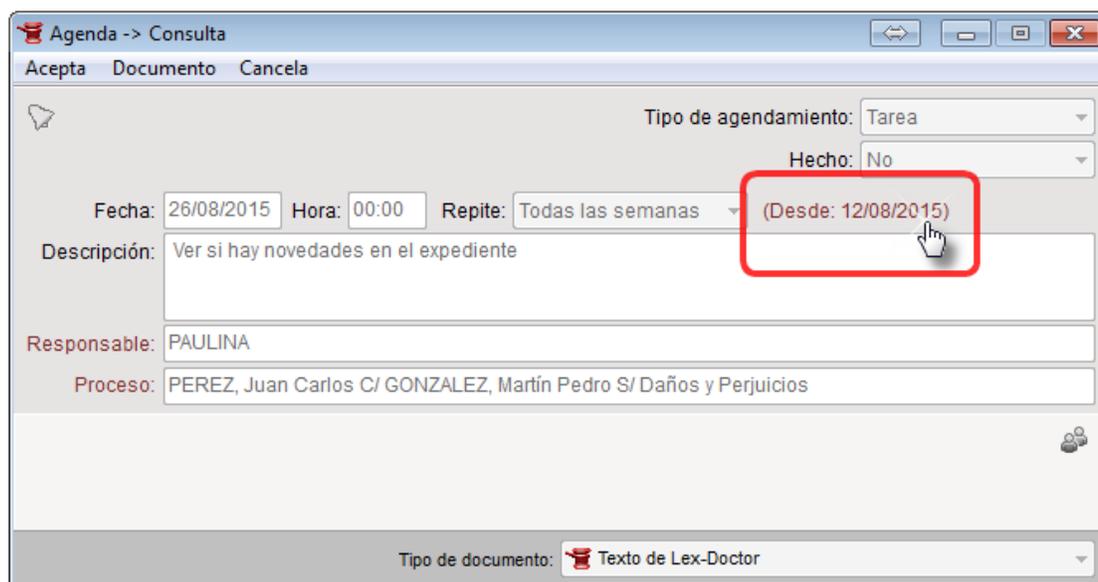
Fecha y Hora

El sistema asume la fecha y hora del momento, no obstante esto es modificable. Cobran especial importancia cuando registran una actividad prescriptiva.

Repite

Permite definir la periodicidad de repetición del agendamiento, ya sea todos los años, todos los meses o todas las semanas. Un agendamiento repetitivo sólo podrá modificarse o eliminarse desde su registro original.

Cuando estamos frente a un agendamiento repetitivo que proviene de un registro anterior, veremos la fecha de origen entre paréntesis a la derecha del campo Repite.



Haciendo click sobre esa fecha podremos ir directamente al registro original para modificarlo o eliminarlo, una vez que no deseamos que continúe repitiendo.

Descripción

Es el campo que nos permitirá ingresar el detalle de la actividad a realizar.

Responsable

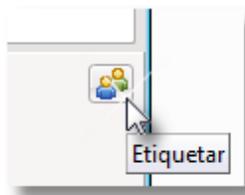
Este campo puntero permite seleccionar el miembro encargado de dicha actividad. No es de carga obligatoria. Es común que un miembro agende actividades para otro miembro del estudio.

Proceso

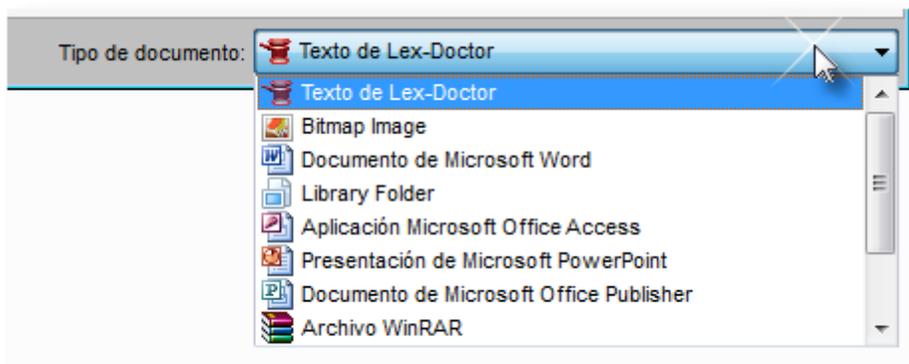
Campo puntero que nos permitirá relacionar el agendamiento con un expediente en particular. Este campo podrá quedar en blanco si el agendamiento no tiene relación con ningún proceso. En caso de relacionarlo, el agendamiento será visible desde [Movimientos del proceso](#) relacionado, en la solapa Agenda.

Icono "Etiquetar"

Se lo utiliza cuando deseamos que un movimiento sea visible desde el [Impulso de la persona](#) que se está etiquetando. Esta función se encuentra activa solamente desde [Movimientos del proceso](#). Desde Agenda, solo podremos visualizar las personas relacionadas, siempre que hayan sido etiquetadas desde Movimientos.



Tipo de documento



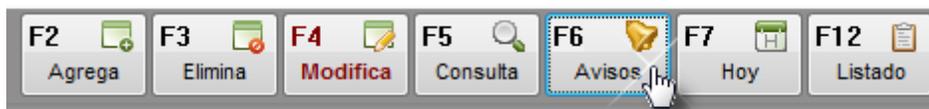
Cada agendamiento podrá tener opcionalmente un documento asociado. Para más información respecto de esta funcionalidad consultar [Agrega movimiento](#) dentro de procesos.

13.3 Avisos de la agenda

Avisos

Los avisos nos permiten visualizar rápidamente actividades programadas para diferentes fechas. Hablamos de diferentes fechas dado que los avisos pueden comenzar con anterioridad a la fecha de la actividad y continuar una vez pasada la fecha, si no fue hecha.

Los avisos se abren automáticamente cada vez que un usuario accede al sistema, a modo de recordatorio. También podemos visualizarlos desde el botón Avisos de la Agenda General.



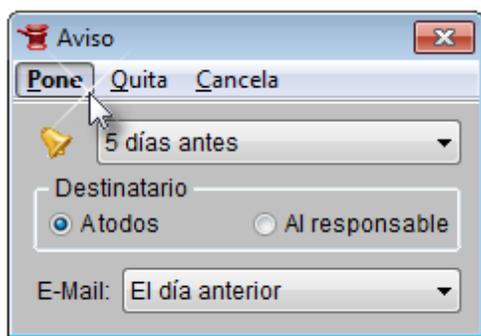
Poner un aviso

Al agregar o modificar un registro de agenda, podremos opcionalmente colocarle un aviso asociado.

Una ventana de software titulada 'Agenda -> Modifica'. En la parte superior izquierda hay un botón de campana con un cursor de mouse encima. A la derecha del botón hay un menú desplegable 'Tipo de agendamiento:' con 'Vencimiento' seleccionado, y otro menú 'Hecho:' con 'No' seleccionado. Debajo hay campos para 'Fecha: 23/10/2015', 'Hora: 00:00' y 'Repite: No'. Un campo de texto 'Descripción:' contiene el texto 'Vence plazo para presentar ampliación de la prueba.'. Abajo hay campos para 'Responsable: PAULINA' y 'Proceso: PEREZ, Juan Carlos C/ GONZALEZ, Martín Pedro S/ Daños y Perjuicios'. En la parte inferior hay un menú 'Tipo de documento:' con 'Texto de Lex-Doctor' seleccionado.

Presionando el botón de la campana, se accede a la pantalla que nos permite establecer el aviso para ese agendamiento.

En primer lugar debemos definir con cuántos días de anticipación comienza a avisar (5, 10, 20, 30, 45, 60, 90).



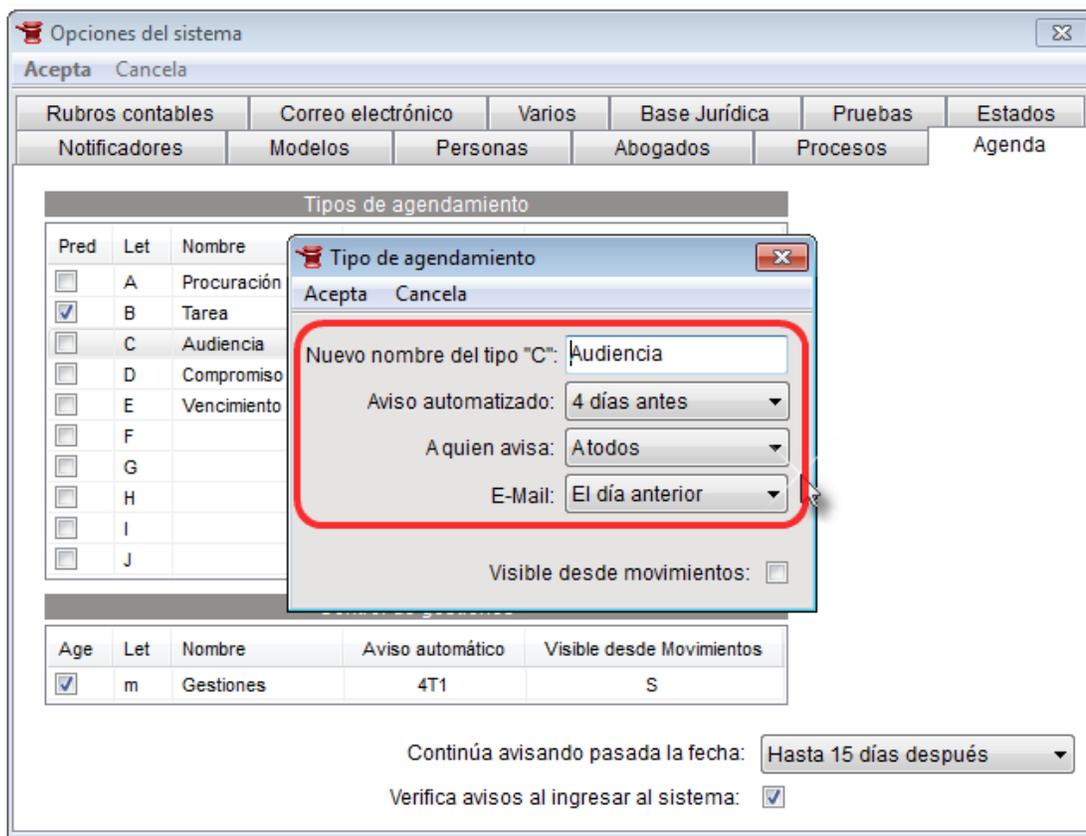
Luego colocamos a quién debe avisar, ya sea a todos o al responsable, y finalmente indicamos si deseamos que nos envíe un e-mail recordatorio el mismo día del agendamiento o el día anterior.

Al presionar Pone, quedará el aviso aplicado al agendamiento. Del mismo modo, presionando Quita, podremos sacarle el aviso a agendamiento que estamos editando.

Avisos automatizados

Dentro de las [opciones del sistema](#) hay una solapa Agenda; donde se pueden establecer pautas generales para automatizar los avisos, para los distintos tipos de agendamientos (Audiencia - Compromiso - Vencimiento - Tarea).

Por ejemplo, se puede establecer que las Audiencias sean avisadas con 4 días de anticipación, y si se avisa a todos, o sólo al responsable de la audiencia. También podríamos indicar que nos envíe un e-mail recordatorio el día anterior a la audiencia.



Desde Opciones de agenda, también se puede establecer que los avisos se abran automáticamente al ingresar al sistema., tildando la casilla "Verifica avisos al ingresar al sistema".

Vista de avisos

Al ingresar al sistema o al presionar el botón Avisos de la agenda general, se nos abrirá la pantalla de visualización de avisos, que mostrará todos los avisos, ya sean los colocados en forma manual, como los [programados para cada tipo de agendamento](#).



Fecha	Faltan	Tipo	Responsable	Descripción
19/10/2015	-2 / 4	Tarea	CAROLINA	LLAMAR A MARTIN ORDUÑA
19/10/2015	-2 / 4	Compromiso	CALIXTO	REUNION ESCRIBANO PEREZ
20/10/2015	-1 / 4	Vencimiento	CARLOS (p)	VENCE PRESENTAR APELA
20/10/2015	-1 / 4	Tarea	CALIXTO	LLAMAR A CLIENTE - RECORDAR FECHA AUDIENCIA
21/10/2015	0 / 4	Vencimiento	CAROLINA	VENCE PLAZO PRESENTAR AMPLIACIÓN PRUEBA
21/10/2015	0 / 4	Tarea	CARLOS (p)	ENVIAR POR FAX MODELO DE CONTRATO
21/10/2015	0 / 4	Tarea	CARLOS (p)	MANDAR FAX CONTRATO ALQUILER
22/10/2015	1 / 4	Compromiso	CALIXTO	REUNION ESCRIBANIA
22/10/2015	1 / 4	Tarea	CAROLINA	HACER FOTOCOPIAS DE PODER
23/10/2015	2 / 4	Vencimiento	PAULINA	Vence plazo para presentar ampliación de la prueba.
23/10/2015	2 / 4	Vencimiento	CARLOS (p)	VENCE PLAZO CONSTESTAR
24/10/2015	3 / 4	Tarea	CARLOS (p)	ENVIAR ESCRITO POR MOTO
24/10/2015	3 / 4	Tarea	CARLOS (p)	LLAMAR A JUAN

Haciendo click sobre cualquiera de ellos, veremos como la agenda en segundo plano se irá posicionado en el registro y fecha correspondiente al aviso.

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.

13.4 Listados de agenda

Listados de agenda

Presionando F12 - Listado dentro de la agenda general, 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.

El campo Cadena, nos permite realizar un filtro por un conjunto de caracteres (cadena), que pudiera encontrarse en cualquiera de las descripciones de los agendamientos. Un ejemplo podría ser, que el listado incluya solamente los agendamientos que posean la palabra "revisar" en sus descripciones.

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 según un [modelo de listado](#).

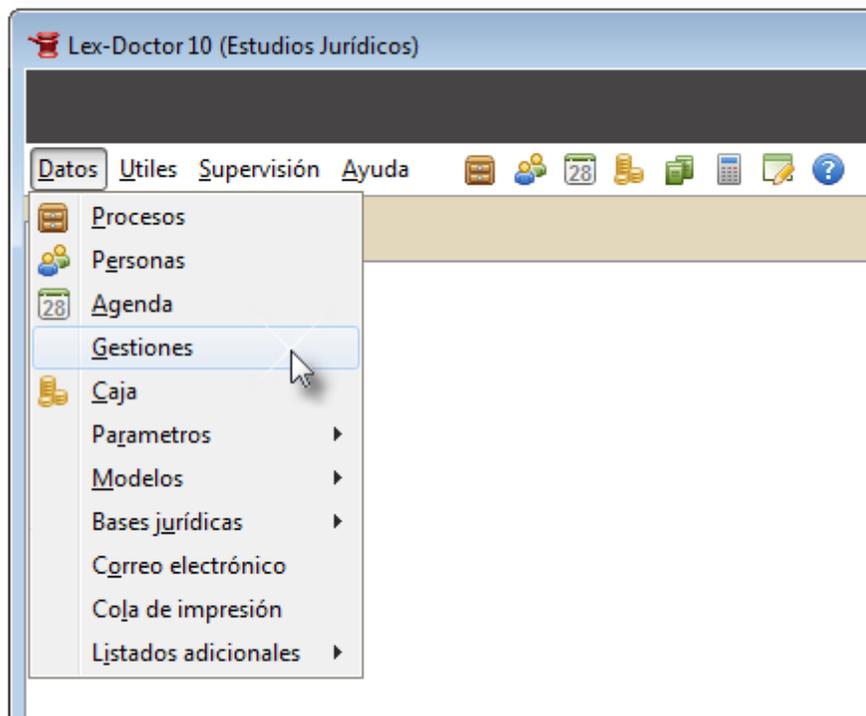
Al presionar Hace, podremos indicar si deseamos un listado por pantalla (texto o tabla), o por impresora. Para el caso de listados por pantalla, la elección de texto o tabla dependerá del objetivo del listado. Por ejemplo, si el objetivo del listado es exportarlo luego a un archivo externo, las opciones texto y tabla nos proponen distintos formatos de salida.

XIV Gestiones

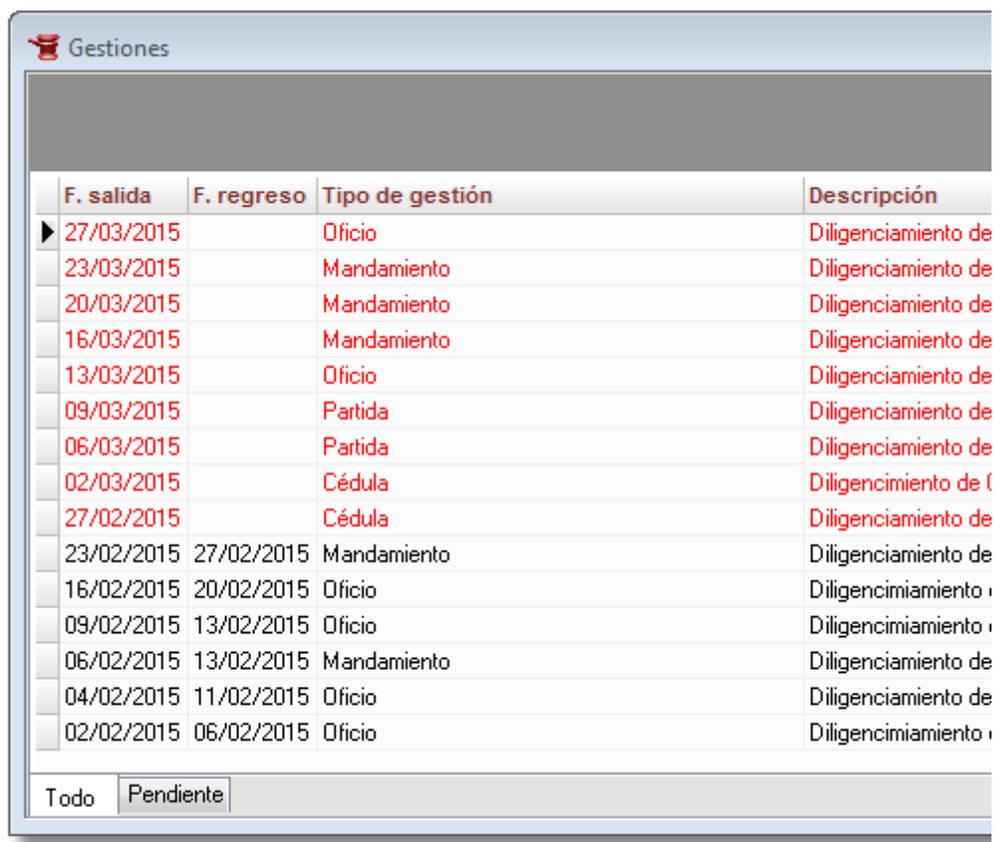
14.1 Generalidades

Generalidades

Desde el menú Datos - Gestiones, podremos acceder en forma global a todas las gestiones realizadas y las pendientes, hayan sido creadas en forma genérica desde aquí, o desde [Gestiones del proceso](#).



Las gestiones se visualizarán ordenadas cronológicamente, y de acuerdo a su color sabremos si se encuentran "Hechas", en color negro, o "Pendientes", en color rojo.



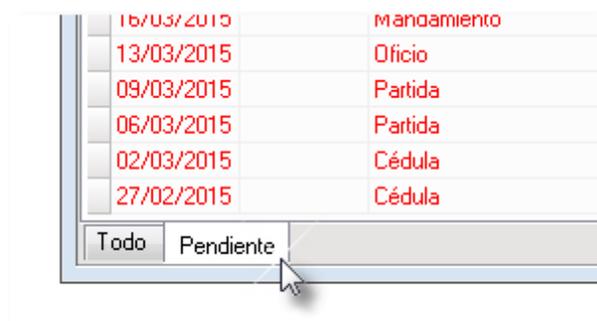
F. salida	F. regreso	Tipo de gestión	Descripción
27/03/2015		Oficio	Diligenciamiento de
23/03/2015		Mandamiento	Diligenciamiento de
20/03/2015		Mandamiento	Diligenciamiento de
16/03/2015		Mandamiento	Diligenciamiento de
13/03/2015		Oficio	Diligenciamiento de
09/03/2015		Partida	Diligenciamiento de
06/03/2015		Partida	Diligenciamiento de
02/03/2015		Cédula	Diligenciamiento de (
27/02/2015		Cédula	Diligenciamiento de
23/02/2015	27/02/2015	Mandamiento	Diligenciamiento de
16/02/2015	20/02/2015	Oficio	Diligenciamiento de
09/02/2015	13/02/2015	Oficio	Diligenciamiento de
06/02/2015	13/02/2015	Mandamiento	Diligenciamiento de
04/02/2015	11/02/2015	Oficio	Diligenciamiento de
02/02/2015	06/02/2015	Oficio	Diligenciamiento de

Todo Pendiente

Considerando que al cabo de un tiempo Lex-Doctor administrará un importante número de gestiones simultáneas, es importante utilizar la función "[Listados](#)" para acceder a todas aquellas que cumplan con un filtro determinado.

¿ Cómo visualizo todas las gestiones pendientes ?

Seleccionando la solapa "Pendiente", de la tabla general de Gestiones.



16/03/2015		mandamiento
13/03/2015		Oficio
09/03/2015		Partida
06/03/2015		Partida
02/03/2015		Cédula
27/02/2015		Cédula

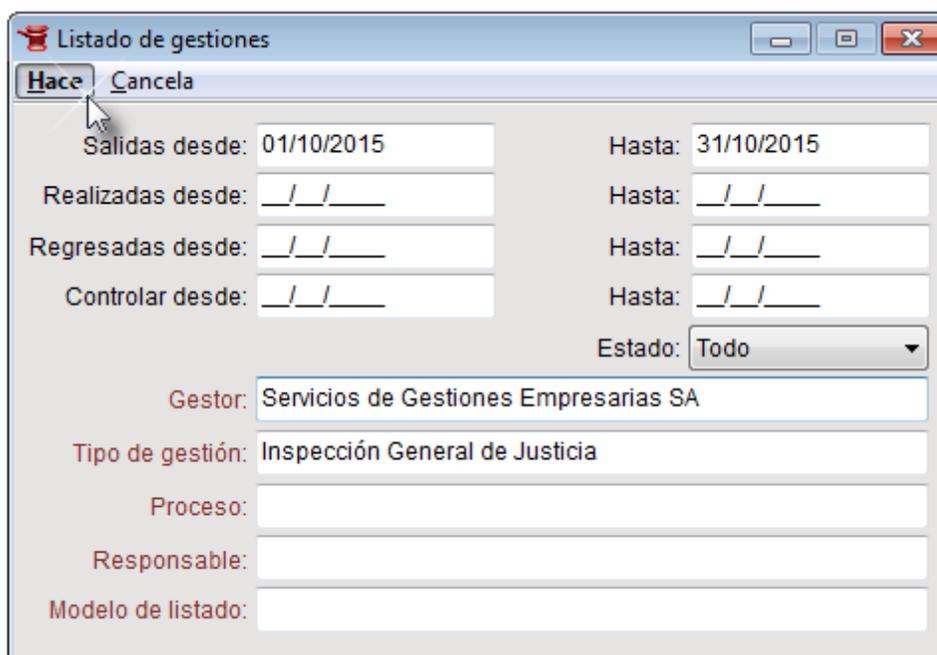
Todo Pendiente

Por lo general, las gestiones se tramitan desde cada proceso en particular. Para conocer más acerca de como agregar una gestión, y todas sus particularidades, debemos dirigirnos a la sección [Gestiones del proceso](#).

14.2 Listado de gestiones

Listado de gestiones

Los listados de gestiones deben ejecutarse desde el menú de Datos > Gestiones, ingresando en la opción F12-Listado.



The screenshot shows a window titled "Listado de gestiones" with a "Hace" button highlighted by a mouse cursor. The window contains several input fields and a dropdown menu for filtering management records. The fields are as follows:

Salidas desde:	01/10/2015	Hasta:	31/10/2015
Realizadas desde:	_/_/	Hasta:	_/_/
Regresadas desde:	_/_/	Hasta:	_/_/
Controlar desde:	_/_/	Hasta:	_/_/
Estado: <input type="text" value="Todo"/>			
Gestor:	Servicios de Gestiones Empresarias SA		
Tipo de gestión:	Inspección General de Justicia		
Proceso:	<input type="text"/>		
Responsable:	<input type="text"/>		
Modelo de listado:	<input type="text"/>		

Restricciones

Una vez presente la pantalla de filtros del listado, podremos establecer los parámetros de restricción que son: Desde/hasta [fecha de salida](#), Desde/hasta [fecha de realización](#), Desde/hasta [fecha de regreso](#), Desde/hasta [fecha de control](#), estado hechas, pendientes o todas, gestor, tipo de gestión, proceso, responsable y modelo de escrito.

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 según un [modelo de listado](#).

Al presionar Hace, podremos indicar si deseamos un listado por pantalla (texto o tabla), o por impresora. Para el caso de listados por pantalla, la elección de texto o tabla dependerá del objetivo del listado. Por ejemplo, si el objetivo del listado es exportarlo luego a un archivo externo, las opciones texto y tabla nos proponen distintos formatos de salida.

XV Caja

15.1 Generalidades

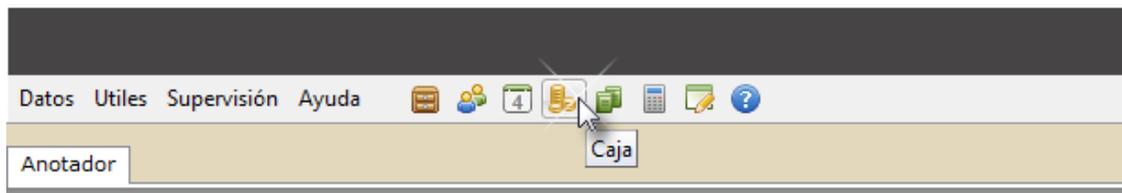
Generalidades

La caja principalmente ha sido diseñada para llevar el control de ingresos y egresos económicos del estudio, permitiéndonos tener un control exhaustivo de los movimientos de dinero, y posteriormente sacar reportes diarios, mayorizados y de sumas y saldos de las distintas cuentas de caja sobre las que imputamos consumos o ingresos.

Asimismo, la caja ofrece idéntica funcionalidad que [Rubros contables](#) del proceso, con la salvedad de agrupar exclusivamente aquellas anotaciones o registro que, sean o no de procesos, posean asignada una cuenta de caja ([campo puntero Cta./Caja](#)).

Es decir, cuando a un registro contable de un proceso le colocamos una cuenta de caja, dicho registro formará parte del proceso y de la caja general. El caso típico es el cobro de honorarios, que por un lado corresponde a un procesos, y por otro representa un ingreso económico dentro del estudio, motivo por el cual, no importa desde donde se impute, sea desde el proceso o desde la caja, debería tener siempre el proceso y la cuenta de caja asociados desde sus respectivos [campos punteros](#).

Para acceder a la caja, desde la pantalla principal del sistema, presionamos el ícono de acceso rápido, o desde el menú Datos > Caja.



Solapas

La tabla Caja posee hasta nueve planillas (solapas) definibles por el usuario desde [Supervisión > Opciones > Rubros contables](#). que nos permitirán con total libertad, determinar cómo distribuir la información teniendo en cuenta su naturaleza. Permite por ejemplo definir una para manejar la contabilidad del estudio, otra para administrar cobranzas, otra para diagramar reclamos judiciales, etc.



Lex-Doctor no establece esas reglas, dependen exclusivamente del criterio y la necesidad de usuario.

La primer solapa llamada "Todo" permite ver todas las solapas a la vez; la segunda solapa llamada "Principal" es la que se abre por defecto cuando se accede a la caja; las otras solapas auxiliares estarán identificadas por un número hasta tanto se les determine un [nombre específico](#).

Al abrir una solapa determinadas, el grupo de registros allí presentes integran lo que habitualmente denominamos una "planilla contable" sobre la que podremos establecer filtros y cálculos para atender una indeterminada variedad de necesidades. Para más información respecto de las distintas funcionalidades de cálculos, consultar [Rubros contables](#) de los procesos.

15.2 Agregar un registro de caja

Agregar un registro de caja

Debemos tener en cuenta que la caja comparte funcionalidad con Rubros contables de los proceso, pero por lo general, cuando trabajamos desde la caja solo pretendemos realizar movimientos económicos simples para llevar el control de ingresos y gastos del estudio. Es por ello que en esta sección solo explicaremos los campos necesarios para este fin.

Posicionados sobre Caja, presionamos Agrega para incorporar un nuevo [registro](#).

Fecha

Es la fecha del registro.

Concepto

Descripción que identifica la naturaleza del registro.

Monto

El monto es el valor económico del registro que estará identificado con un tipo de moneda. Los montos pueden cargarse con signo positivo si son ingresos, y negativo si se tratase de gastos.

Planilla

Nos permite determinar a cual de las planillas (solapas), pertenece la anotación que estamos realizando. Siempre propone la planilla sobre la que estemos posicionados.

Cta/caja

Es la cuenta a la que pertenece la anotación, ya sea un honorario percibido, un gasto de viáticos, etc. Es un campo de carga obligatoria y nos permitirá agrupar los registros dentro de cuentas, que luego podremos controlar en forma conjunta o individual.

Estado

Este campo opcional se lo utiliza definir el estatus del registro, que podrá ser Facturado, Saldado, Moroso.

Fecha y comprobante

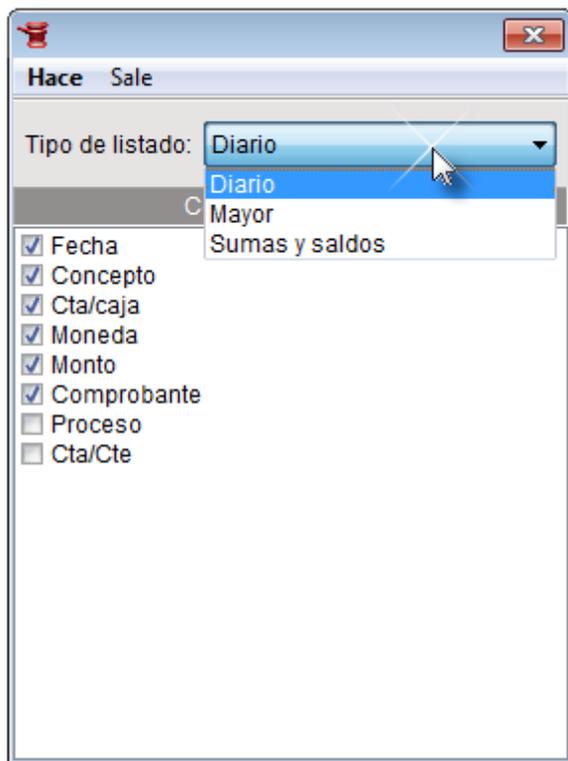
Cuando un rubro es por ejemplo saldado o facturado, podremos indicar la fecha de factura y el Nro. de comprobante a los fines de su registro.

Si quisiéramos conocer la funcionalidad completa de la planilla contable para realizar cálculos de actualización monetaria, conversiones de monedas, proyección de cuotas, aplicación de intereses, etc, debe dirigirse a la sección [Rubros Contables](#) de los procesos.

15.3 Listados de caja

Listado

Para obtener un listado o reporte de todas o alguna de las planillas de la caja, debemos seleccionar la planilla deseada, si fuera necesario establecer un filtro para acotar los registros a incluir, ya sea por rango de fechas u otro parámetro, y finalmente presionar "F12 - Listado" para determinar el formato de reporte deseado.



Lo primero que debemos definir es el tipo de listado, entre los que podremos seleccionar entre Diario, Sumas y Saldos, y Mayor.

- **Diario:** Nos muestra la actividad de la caja determinada por los registros de cada día, y ordenada por fecha.
- **Mayor:** Expone la sumatoria de los registros mayorizados por cuenta y sub-cuenta de caja. El Mayor, describe dentro de cada cuenta todos los registros que la componen
- **Sumas y Saldos:** expone la sumatoria de los registros mayorizados por cuenta y sub-cuenta de caja, pero a diferencia del Mayor, sólo muestra los totales de cada cuenta.

Antes de confeccionar el listado, podremos definir también lo datos (columnas) que deseamos incluir en el reporte, siendo éstos la fecha, el concepto, la cuenta de caja, la moneda, el monto, el comprobante, el proceso al que pertenece (si lo tuviera asociado), y a través del campo Cta/Cte. la parte a la que pertenece el registro (el cliente, oponente, tercero), siempre que lo tuviese relacionado.

Al presionar Hace, podremos indicar si deseamos un listado por pantalla (texto o tabla), o por impresora. Para el caso de listados por pantalla, la elección de texto o tabla dependerá del objetivo del listado. Por ejemplo, si el objetivo del listado es exportarlo luego a un archivo externo, las opciones texto y tabla nos proponen distintos formatos de salida.

XVI Facturas

16.1 Consideraciones

Consideraciones

Nota: Lex-Doctor permite emitir facturas electrónicas en concordancia con las disposiciones de AFIP (Sólo válido para la República Argentina).

El concepto de factura electrónica comprende también a comprobantes tales como Notas de débito y Notas de crédito.

Los comprobantes que emite el sistema son en pesos argentinos, y de tipo A, B y C, y para el caso de comprobantes tipo A, discrimina IVA según corresponda, ya sea 21%, 10,5%, etc.

Los montos de los conceptos a facturar se ingresarán dentro del sistema sin IVA para el caso de emisor Responsable Inscripto, y montos finales si se tratase de emisor Exento o Monotributista.

Para el caso de emisores Responsables Inscriptos, al momento de emitir cada comprobante deberán seleccionar la alícuota de IVA que se aplicará, que será única para todos los conceptos facturados. En caso de requerirse facturar conceptos

gravados en distintas alícuotas de IVA, deberán facturarse en comprobantes separados.

Habilitación del servicio

Para utilizar el servicio de factura electrónica dentro de Lex-Doctor, deberá habilitar los servicios de factura electrónica y tramitar el certificado de firma digital, ambos desde el sitio web de AFIP. Más información en [Aspectos técnicos > Factura electrónica](#).

Crear modelo de factura

Si en el estudio hubiera más uno o más profesionales que requieran emitir facturas electrónicas, el sistema permite configurar un modelo de factura para para cada uno de ellos, con su respectivos datos tributarios. Más información en [Modelo de factura](#).

Confeccionar facturas

Una vez habilitado el servicio, estaremos en condiciones de confeccionar facturas electrónicas homologadas por AFIP desde la ficha de Personas.

Dr. Juan Carlos Pérez ABOGADO		A <small>Código 01</small>		Factura 0001-00000065 <small>Fecha de emisión: 01/03/2016</small> <small>- ORIGINAL -</small>	
Emisor: Juan Carlos PÉREZ Domicilio: Montevideo 1234 Piso 2º Ciudad: (C1023CAL) Ciudad Autónoma de Buenos Aires, C.A.B.A. Condición: IVA Responsable Inscripto		CUIT: 20168220813 Inicio de actividad: 23/10/2000 Ingresos brutos: Convenio Multilateral 901-23101971-CAL		Modo de pago: Contado	
Señores: CASTILLO, Diego Hernán Domicilio: Lavalle 1675 Piso 6º "10" (1048) Capital Federal, C.A.B.A. CUIT: 30644105152 Condición: IVA Responsable Inscripto Ingresos Brutos: Convenio Multilateral					
Descripción	Cant	Valor Unitario	Importe neto	IVA	Importe IVA
Certificación de firmas	1	575,00	575,00	21%	120,75
Redacción de contrato	1	975,00	975,00	21%	204,75
Gastos varios	1	1.050,00	1.050,00	21%	220,50
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> CAE: 88083343328838 Vence: 11/03/2018  <small>20160320 13010001 88083343328838 1603178</small> </div> <div style="text-align: right;"> Importe neto: 2.600,00 IVA (21%): 546,00 Importe total: 3.146,00 </div> </div>					

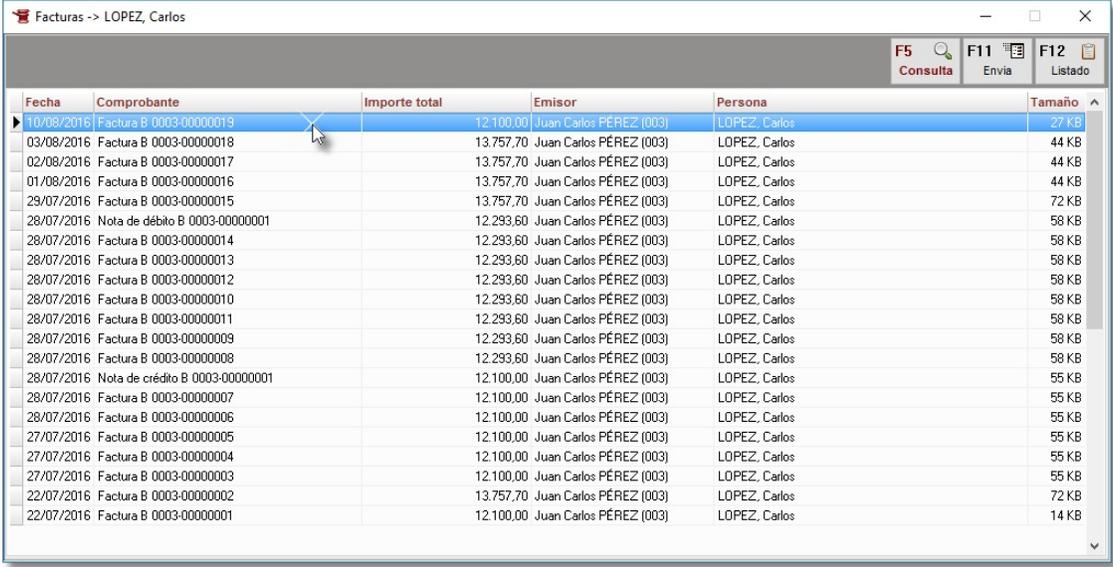
Para ello, ingresamos a la [Cuenta Corriente de la Persona](#).

16.2 Facturas emitidas

Facturas emitidas

Nota: Lex-Doctor permite emitir facturas electrónicas en concordancia con las disposiciones de AFIP (Sólo válido para la República Argentina).

En este menú veremos acumulados todos los comprobantes electrónicos ya emitidos, ya sean facturas, notas de crédito y notas de débito, y podremos acceder a ellos para reimprimirlos, enviarlos por correo electrónico e incluso emitir listados que le podrán ser requeridos por su asesor contable para realizar las presentaciones obligatorias en la AFIP.



Fecha	Comprobante	Importe total	Emisor	Persona	Tamaño
10/08/2016	Factura B 0003-00000019	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	27 KB
03/08/2016	Factura B 0003-00000018	13.757,70	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	44 KB
02/08/2016	Factura B 0003-00000017	13.757,70	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	44 KB
01/08/2016	Factura B 0003-00000016	13.757,70	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	44 KB
29/07/2016	Factura B 0003-00000015	13.757,70	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	72 KB
28/07/2016	Nota de débito B 0003-00000001	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000014	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000013	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000012	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000010	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000011	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000009	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000008	12.293,60	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	58 KB
28/07/2016	Nota de crédito B 0003-00000001	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	55 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000007	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	55 KB
28/07/2016	Factura B 0003-00000006	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	55 KB
27/07/2016	Factura B 0003-00000005	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	55 KB
27/07/2016	Factura B 0003-00000004	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	55 KB
27/07/2016	Factura B 0003-00000003	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	55 KB
22/07/2016	Factura B 0003-00000002	13.757,70	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	72 KB
22/07/2016	Factura B 0003-00000001	12.100,00	Juan Carlos PÉREZ (003)	LOPEZ, Carlos	14 KB

Haciendo doble click o presionando Consulta (F5) sobre alguno de ellos, veremos sus datos técnicos de confección, y dispondremos del menú "Documento" que nos permitirá visualizar el archivo PDF del comprobante.

Facturas -> LOPEZ, Carlos -> Consulta

Acepta **Documento** Cancela

Comprobante: Factura B 0003-00000019

Fecha: 10/08/2016 Hora: 11:46 Importe: 12.100,00

Persona: LOPEZ, Carlos

Datos de la factura (Incluye CAE)

[FACTURA]

DocTipo=80
DocNro=20228490408
ComCond=Monotributo
ComIB=Contribuyente Local
ComNomb=LOPEZ, Carlos
ComDomi=Lavalle 1675 Piso 6° "10" (1048) Capital Federal
VenNomb=Juan Carlos PÉREZ
VenDire=Lavalle 1675 Piso 6° "10"
VenCpos=1048
VenCiud=Capital Federal, C.A.B.A.
PtoVta=3
VenIni=20000101
VenCond=IVA Responsable Inscripto
VenIB=Convenio Multilateral 901-035370-6
CbteTipo=6
Concepto=3

Envía (F11)

Asimismo, desde la lista de facturas emitidas, podremos presionar Enviar (F11), para enviar o reenviar una factura por correo electrónico, del mismo modo que lo permite el sistema al momento de confeccionarla.

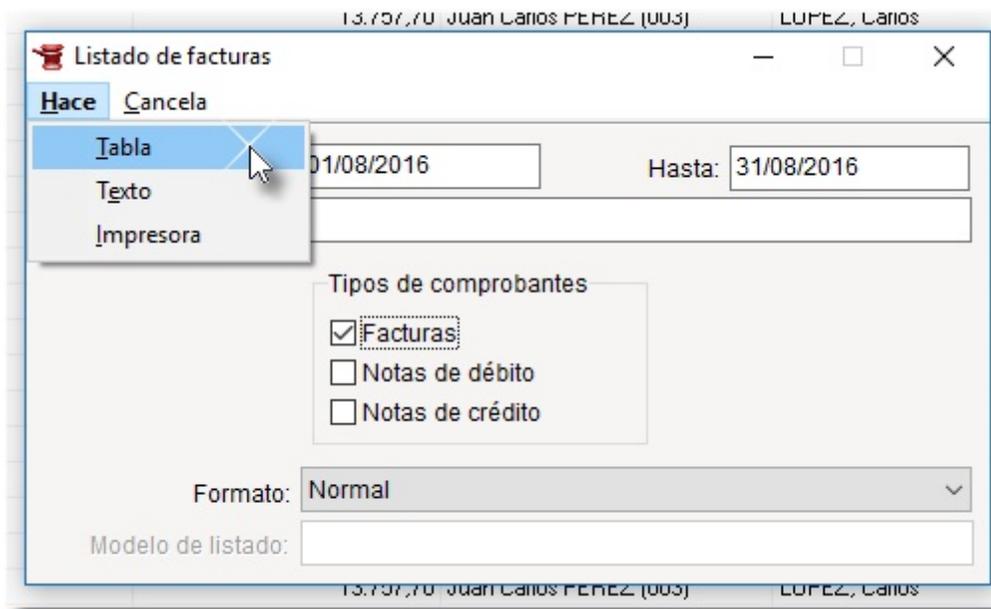


16.3 Listados de facturas

Listados de facturas

Nota: Lex-Doctor permite emitir facturas electrónicas en concordancia con las disposiciones de AFIP (Sólo válido para la República Argentina).

Una vez que ingresamos en Facturas y visualizamos todos los comprobantes emitidos, podremos presionar el botón Listado (F12), y nos aparecerá una pantalla que nos permitirá en primer lugar definir los filtros deseados, ya sea por fecha, por emisor mediante la selección del modelo de factura, por tipo de comprobante, etc.



En el campo Formato podremos determinar el tipo de listado deseado.

Formato "Normal"

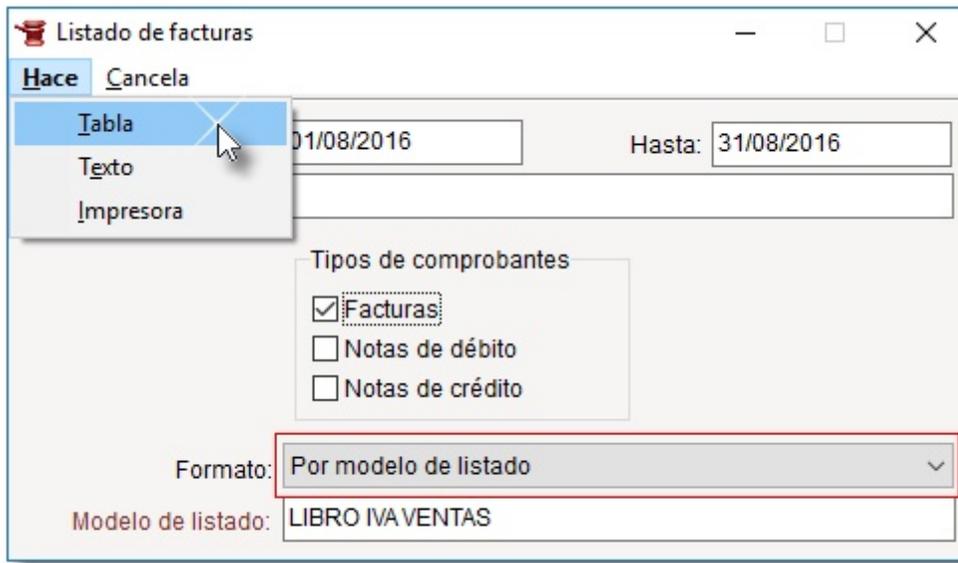
Si seleccionamos la opción "Normal", obtendremos un listado con los siguientes campos:

Fecha | Hora | Comprobante | Importe

Para ello presionamos el botón Hace y seleccionamos si deseamos que sea tipo Tabla o Texto.

Formato "Por modelo de listado"

Si tuviéramos la necesidad de generar listados con más datos, podremos seleccionar el formato "Por modelo de listado", que nos permitirá elegir el modelo deseado. En caso de no haber creado previamente el modelo de listado según su necesidad, podrá confeccionarlo según se explica en la sección [Modelos de Listados](#).



Fecha	Planilla XLSX	CUIT	Condición IVA	Domicilio	Tipo Comprobante	Neto	IVA	Total
22/08/2016	Planilla XLSX	20228490408	Monotributo	Lavalle 1675 Piso 6 6	Factura B 0003-000000001	10.000,00	2.100,00	12.100,00
22/08/2016	Planilla XLSX	20228490408	Monotributo	Lavalle 1675 Piso 6 6	Factura B 0003-000000002	11.370,00	2.387,70	13.757,70
27/08/2016	Planilla XLSX	20228490408	Monotributo	Lavalle 1675 Piso 6 6	Factura B 0003-000000003	10.000,00	2.100,00	12.100,00
27/08/2016	Planilla XLSX	20228490408	Monotributo	Lavalle 1675 Piso 6 6	Factura B 0003-000000004	10.000,00	2.100,00	12.100,00
27/08/2016	Planilla XLSX	20228490408	Monotributo	Lavalle 1675 Piso 6 6	Factura B 0003-000000005	10.000,00	2.100,00	12.100,00
28/08/2016	Planilla XLSX	20228490408	Monotributo	Lavalle 1675 Piso 6 6	Factura B 0003-000000006	10.000,00	2.100,00	12.100,00
28/08/2016	Planilla XLSX	20228490408	Monotributo	Lavalle 1675 Piso 6 6	Factura B 0003-000000007	10.000,00	2.100,00	12.100,00
28/07/2016	Planilla XLSX	20228490408	Monotributo	Lavalle 1675 Piso 6 8	Nota de crédito B 0003-0010.000,00	2.100,00	2.100,00	12.100,00
28/07/2016	Planilla XLSX	20228490408	Monotributo	Lavalle 1675 Piso 6 6	Factura B 0003-000000008	10.160,00	2.133,60	12.293,60
28/07/2016	Planilla XLSX	20228490408	Monotributo	Lavalle 1675 Piso 6 6	Factura B 0003-000000009	10.160,00	2.133,60	12.293,60

Formato "REGINFO"

Entre los formatos "Normal" y "Por modelo de listado" encontrará dos formatos que comienzan con el nombre REGINFO. Estos formatos permiten extraer listados específicos, ya preparados para los sistemas informáticos de AFIP, que le permitirán cumplir con el régimen de información obligatorio para algunos sujetos, como por ejemplo los Responsables Inscriptos, y que le podrán ser requeridos por su asesor contable. Más información en [Régimen de información AFIP](#).

16.4 Régimen de información AFIP

Régimen de información de ventas de AFIP

Lex-Doctor permite emitir facturas electrónicas en concordancia con las disposiciones de AFIP (Sólo válido para la República Argentina).

MUY IMPORTANTE: Los listados REGINFO están hechos en base a la interpretación que hemos podido hacer de la documentación provista por AFIP, pero que debe ser chequeada en cada caso por el asesor contable de cada

contribuyente, a fin de verificar que se ajuste a sus propios requerimientos particulares. Asimismo, dichos reportes podrían estar sujetos a cambios debido a futuras actualizaciones de las normativas de AFIP.

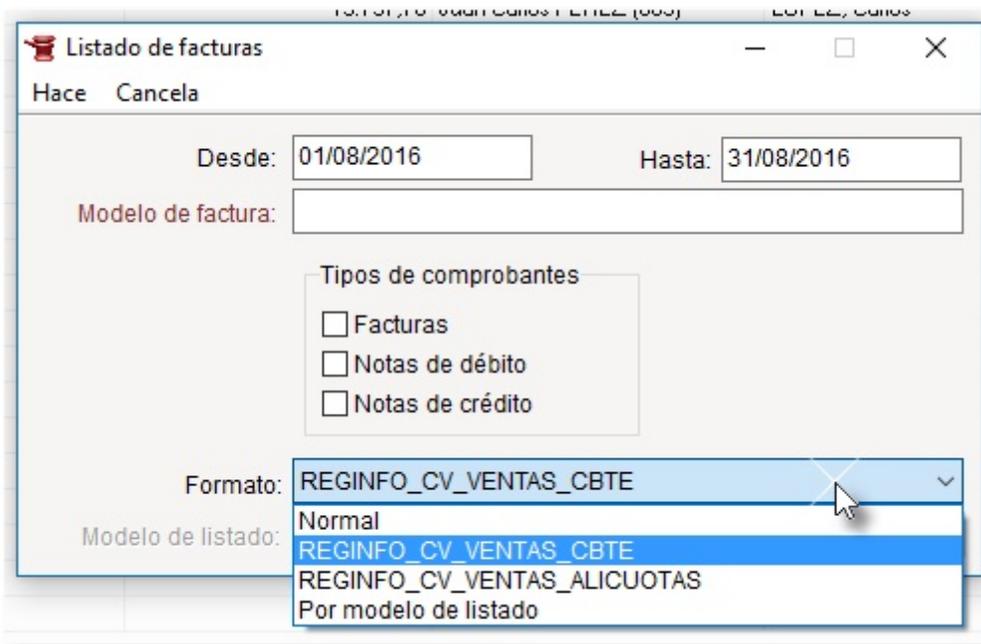
Consideraciones

Para cumplir con el régimen de información obligatorio para algunos sujetos, como por ejemplo los Responsables Inscriptos, se podrán generar dos listados específicos que cumplen con un formato diseñado específicamente para los sistemas informáticos de AFIP, que le podrán ser requeridos por su asesor contable.

Se trata de los archivos REGINFO_CV_VENTAS_CBTE y REGINFO_CV_VENTAS_ALICUOTAS. Por lo general estos archivos deben ser generados mensualmente para realizar las presentaciones de ventas ante AFIP.

Generación de los reportes REGINFO

Ante todo definimos el período que deseamos listar, por ejemplo del 1 al 31 del mes de agosto, luego, en caso de existir configurado en el sistema Lex-Doctor más de un emisor de facturas, debemos seleccionar el correspondiente en el campo "Modelo de Factura".



Dialog box titled "Listado de facturas" with buttons "Hace" and "Cancela".

Desde: 01/08/2016 Hasta: 31/08/2016

Modelo de factura:

Tipos de comprobantes

- Facturas
- Notas de débito
- Notas de crédito

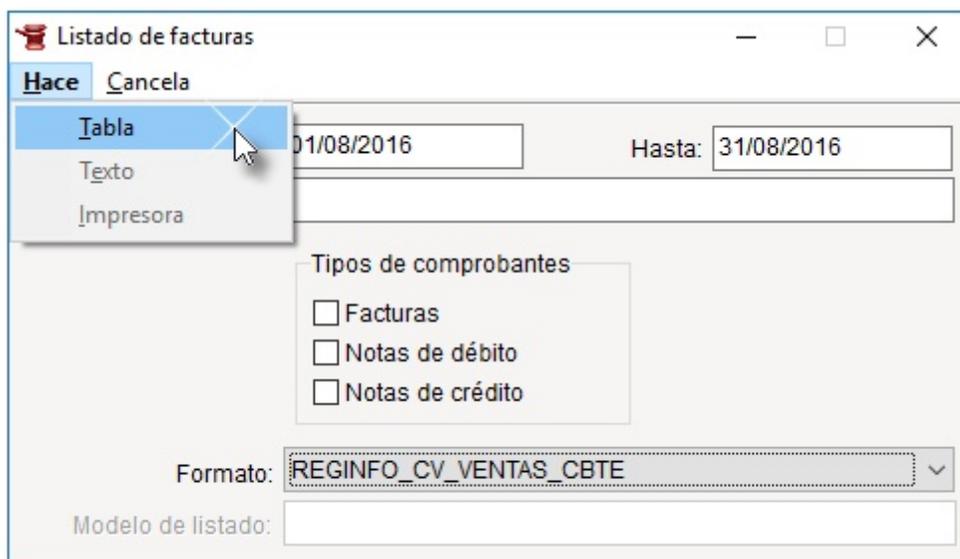
Formato: REGINFO_CV_VENTAS_CBTE

Modelo de listado: REGINFO_CV_VENTAS_CBTE

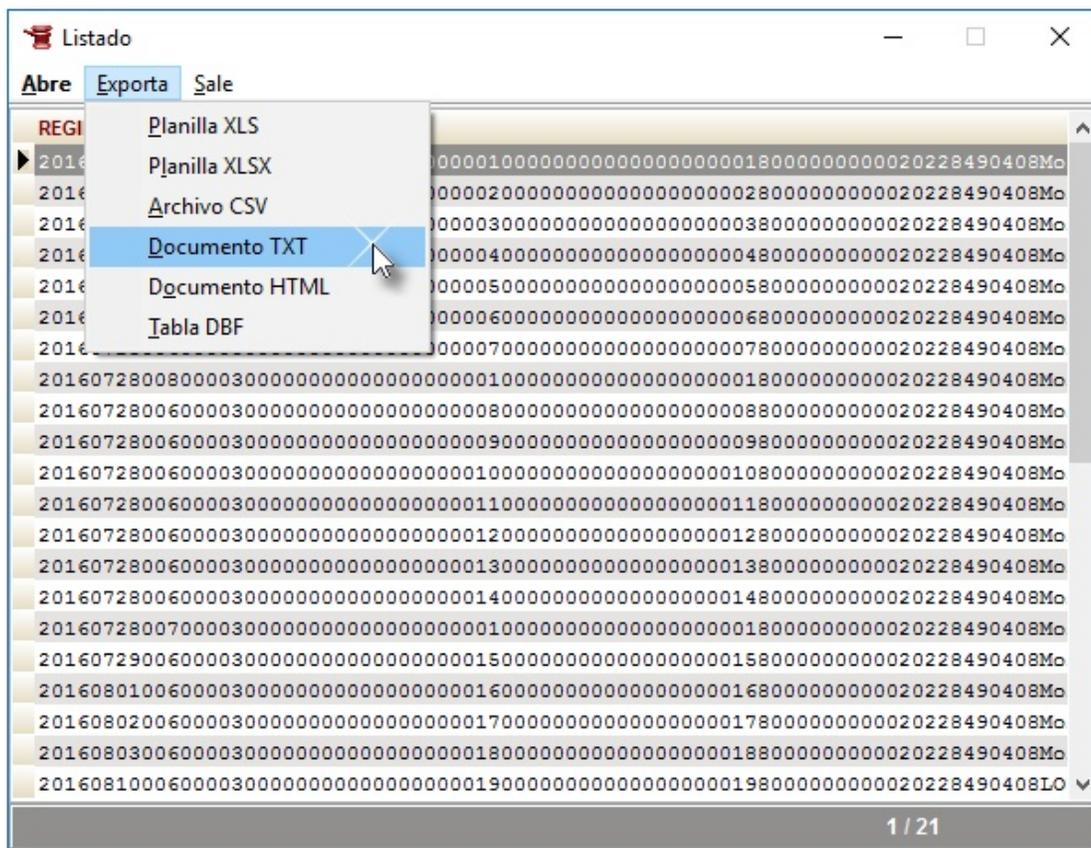
REGINFO_CV_VENTAS_ALICUOTAS

Por modelo de listado

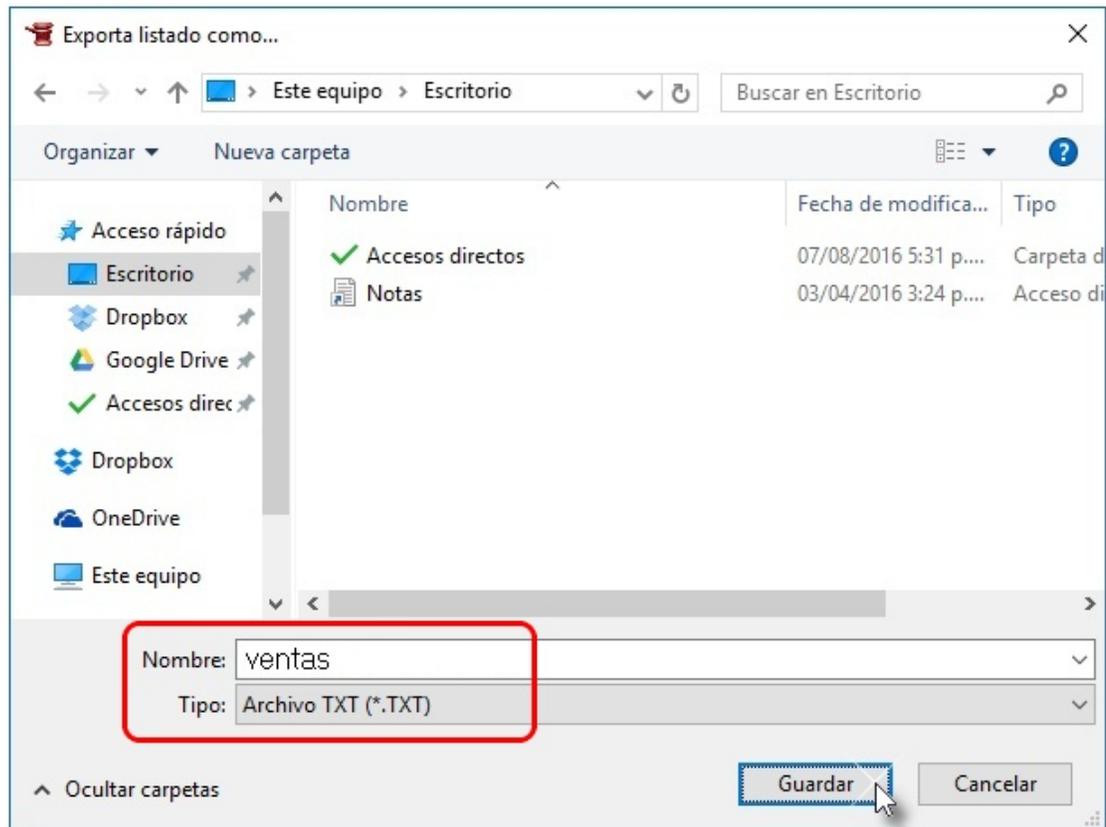
Por último seleccionamos el formato REGINFO_CV_VENTAS_CBTE y presionamos Hace y elegimos siempre la opción Tabla.



Una vez presente el reporte en pantalla presionamos Exporta y siempre elegimos la opción "Documento TXT", ya que es el formato de salida válido para la presentación en los sistemas de AFIP.



Por último le indicamos un nombre al archivo que podría ser "ventas.txt" o "alicuotas.txt" según corresponda, y lo guardamos para luego ser enviado a nuestro asesor contable.



Una vez generado el reporte REGINFO_CV_VENTAS_CBTE, respetando el rango de fechas, debemos proceder con idénticos pasos a generar el reporte REGINFO_CV_VENTAS_ALICUOTAS, ya que ambos deben ser presentados juntos.

XVII Modelos

17.1 Modelos de escritos

Concepto de modelo de escrito

Lex-Doctor, a diferencia de un procesador de textos tradicional, posee estrecha relación entre los documentos que genera y los datos contenidos en las distintas partes del sistema.

Un modelo de escrito es un texto que se compone de textos fijos, que no varían nunca, y variables, que corresponden a aquellos datos que varían de acuerdo a cada proceso. Veamos el siguiente ejemplo:

"...JUAN PÉREZ, por mi propio derecho, en los autos caratulados: "Pérez, Juan c/ Gómez, Pedro s/ Daños y Perjuicios" (Expediente N° 5333), manteniendo el domicilio procesal constituido en Av. de las Américas N° 1675 Piso 6º, con el patrocinio letrado del Dr. Marcelo Gómez, ante V. S. comparezco y expongo:.."

En el ejemplo vemos que el texto posee cinco datos variables: La parte que se presenta, la carátula, el número de expediente, el domicilio constituido y el abogado que patrocina. El resto del documento es lo que llamamos texto fijo.

Junto al sistema se incluye una serie de modelos ejemplificativos pre-confeccionados que servirán de base para que cada usuario pueda modificarlos y crear sus propios modelos.

Al utilizar un modelo no se altera el modelo en sí, sino que se genera un nuevo documento con el texto del modelo, y con las variables reemplazadas los datos puntuales del proceso sobre el que se esté trabajando.

Siempre que estemos frente a la necesidad de realizar un escrito, es muy importante intentar realizarlo como modelo, ya que el mismo podría requerirse en el futuro para otro expediente, y el hecho de tenerlo como modelo, no solo nos facilitará su búsqueda, sino que nos permitirá ahorrar tiempo y evitar errores de transcripción, tipeo, etc.

Los modelos de escritos son invocados desde [Movimientos del proceso, F7-Escrito](#).

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

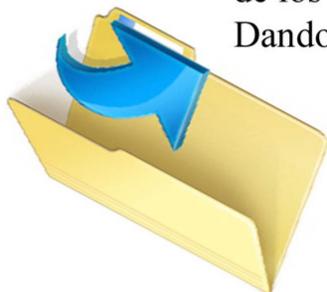
ACREDITA PUBLICACION DE EDICTOS. SOLICITA AGREGACION.

Señor Juez:

....., de la parte, con domicilio constituido en en los autos caratulados " c/ s/ " (Expte. N°)
a V. S. digo:

Extrae información
de los procesos.

Dando como resultado :



Escrito resultante.

ACREDITA PUBLICACION DE EDICTOS. SOLICITA AGREGACION.

Señor Juez:

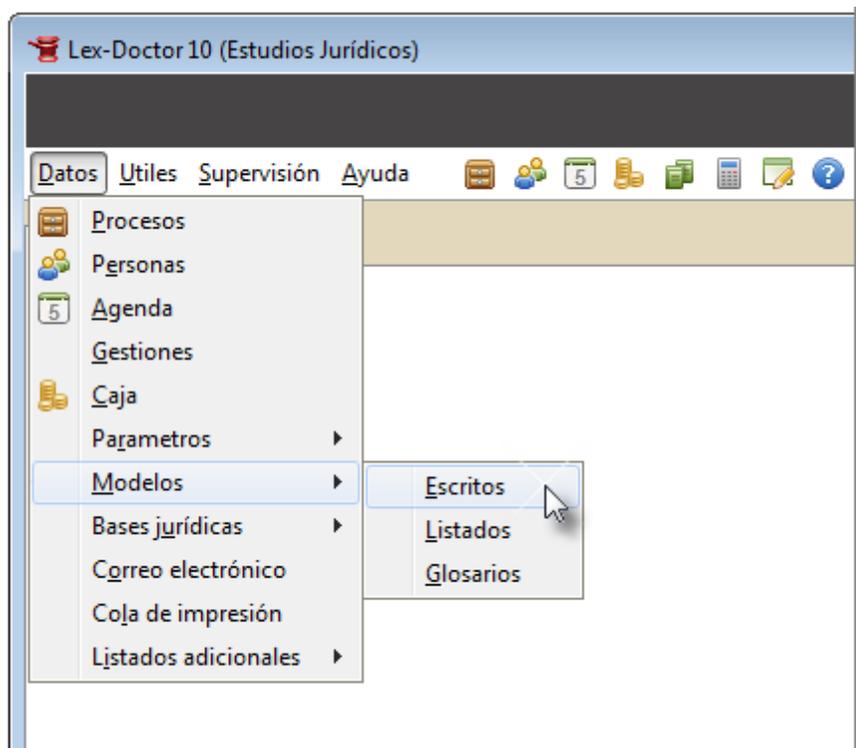
Carlos Emilio Lunardi Tº 10 Fº 23 del CPACF, apoderado de la parte actora, con domicilio constituido en Lavalle 1675 Piso 6º de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los autos caratulados "PEREZ, Juan Carlos C/ GONZALEZ, Martín Pedro s/ Daños y perjuicios" (Expte. Nº 12345/2015) a V. S. digo:

Dentro de cualquier documento hay elementos que siempre varían, 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.

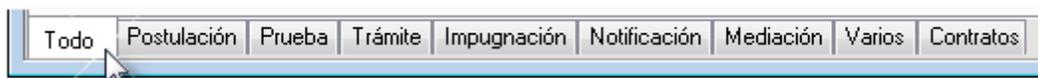
17.1.1 Agregar un modelo de escrito

Agregar un modelo de escrito

Nos dirigimos al menú Datos > Modelos > Escritos.

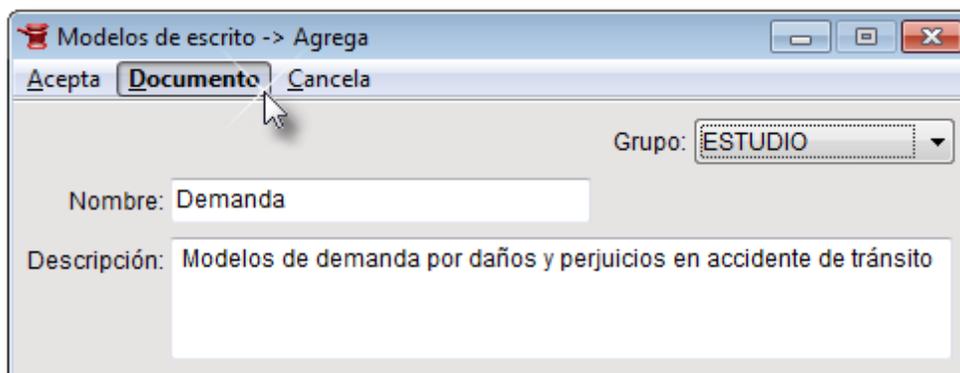


Una vez presente la tabla Modelos, debemos determinar de que tipo de modelo se trata, seleccionando la solapa correspondiente.



La definición de las solapas la podremos modificar según nuestra necesidad o criterio, desde el menú de [Supervisión > Opciones > Modelos](#).

Al presionar Agrega - F2, se nos presenta una ventana donde completaremos el nombre del modelos, el grupo (Solapa a la que pertenece), y la descripción.

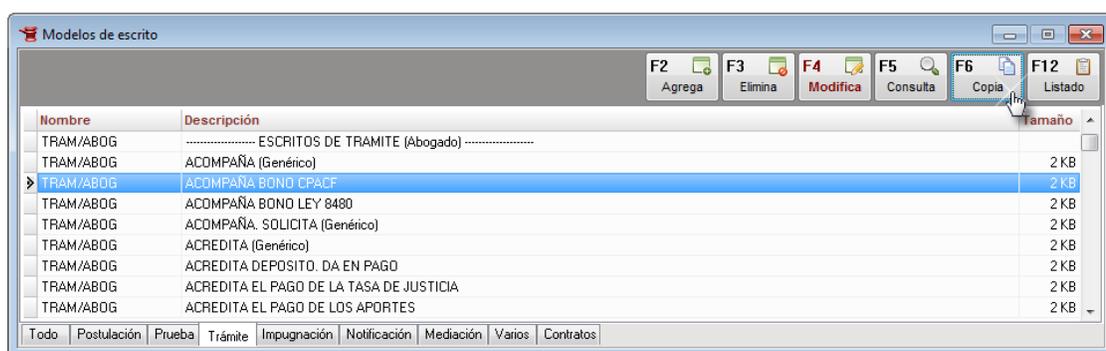


El modelo deberá ser identificado con un nombre de hasta 20 caracteres, y una descripción. El [nombre servirá para ordenar alfabéticamente](#) a cada modelo dentro de los modelos cargados, permitiendo que el operador pueda agrupar modelos según su nombre.

Al presionar el menú Documento, se nos abrirá el editor de textos en blanco para que comencemos a desarrollar nuestro nuevo modelo.

Copia de modelos

Por lo general resulta más cómodo buscar un modelo similar al que deseamos crear, y modificarlo en lugar de comenzar a crearlo de cero. En dicho caso, lo recomendable es posicionarse sobre el documento de base y presionar el botón Copia - F6.



Esta herramienta genera un nuevo documento basado en otro, permitiendo [modificarlo](#) sin alterar el original.

Búsqueda de modelos

Para encontrar un modelo dentro de la nómina de modelos que integra el sistema, que pueden ser muchos, podremos primero identificar la solapa a la que podría pertenecer el modelo a buscar. Luego, podremos realizar cualquiera de las búsquedas que ofrece Lex-Doctor en sus distintas tablas.

Por nombre permite [búsquedas rápidas por índice](#). También podremos realizar [búsquedas libres](#) que aunque pudieran requerir unos segundo más, nos permiten buscar tanto por el nombre como por la descripción. Si necesitamos buscar una cadena de caracteres dentro del texto de los modelos, podremos seleccionar la [búsquedas en documentos](#).

17.1.2 Variables

Tipos de variables

Nos abrirán el editor de textos en una ventana emergente, con la pregunta en la parte superior.

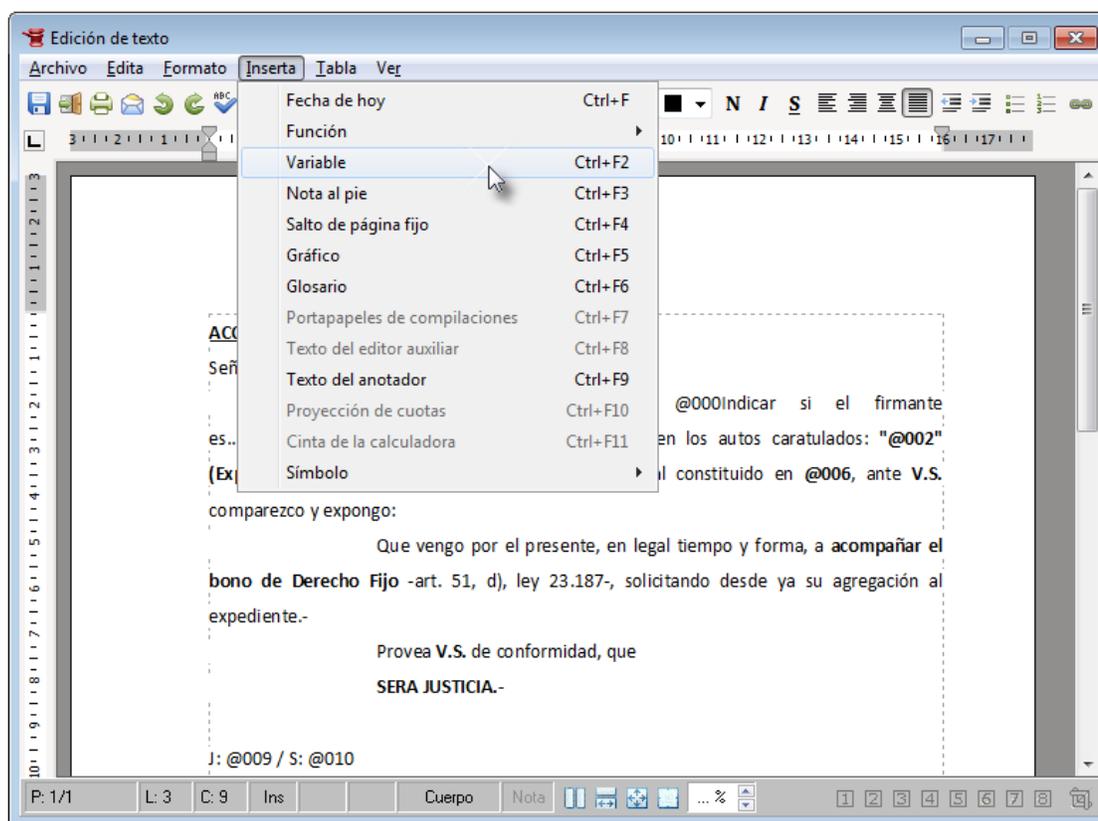
Por ejemplo, en el contexto de un modelo de demanda, podríamos utilizar una pregunta por pantalla que indique: @000 Redactar los hechos @.

Insertar variables

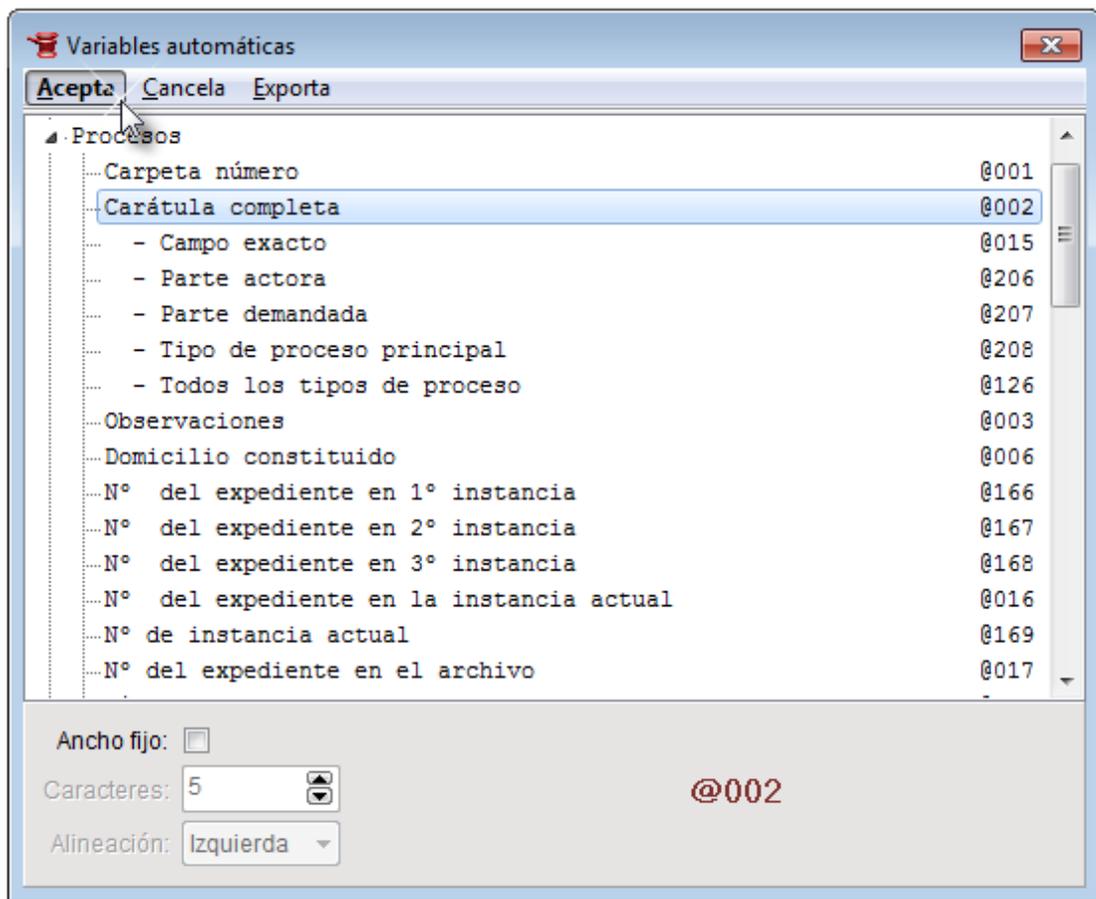
Al momento de confeccionar un modelo de escrito nos encontraremos ante la necesidad de colocar variables de reemplazo automático y/o por pantalla, dependiendo de cada tipo de dato.

Las variables se las puede tipear manualmente o colocar automáticamente desde el menú Inserta > Variable.

A medida que vayamos confeccionando el documento, iremos colocando las variables correspondientes.



Dentro del menú Inserta > Variable, veremos que el sistema tiene todas las variables disponibles agrupadas según su tipo. Para abrir un tipo o familia debo hacer click sobre él, o presionar la flecha a derecha.



Luego nos posicionamos sobre la variable que deseamos colocar en el texto y presionamos doble click o Enter.

Para insertar una pregunta por pantalla, del mismo modo que con las variables automáticas, nos dirigimos al menú Inserta > Variable > Pregunta por pantalla.

Al hacer doble click se nos volcará al texto la pregunta con este formato:

@000Pregunta@

La idea es que reemplacemos la palabra "Pregunta" (que aparecerá seleccionada), con el texto de la pregunta a realizar, por ej. **@000Redactar los hechos@**,

Consideraciones

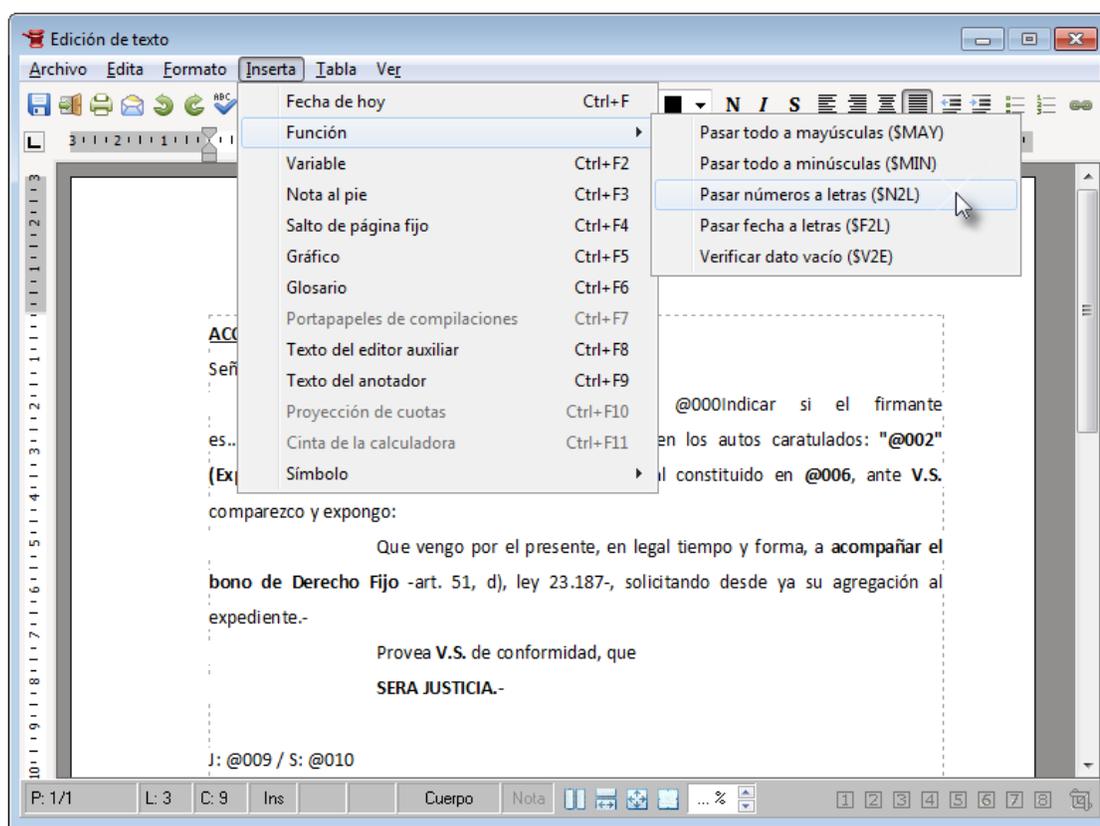
- Las variables siempre se volcarán al texto, en el lugar donde tengamos posicionado el cursor.
- El atributo que le demos a la variable le será asignado al dato final una vez reemplazada. Por ejemplo, si colocamos una variable en Negrita, el resultado quedará resaltado en Negrita.

17.1.3 Funciones

Funciones

Las funciones nos permiten alterar el resultado de una variable, por ejemplo, pasando el resultado a mayúsculas o minúsculas, convirtiendo una fecha a formato de texto, etc.

Desde el menú Inserta > Función, se podrán elegir entre las funciones disponibles para formatear el resultado de una variable.



Al insertar una función, se generarán dos paréntesis entre los que debemos incluir la o las variables que deseamos afectar a dicha función.

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 posea 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***

17.1.4 Recursos

Recursos

A los fines de resolver distintas necesidades en la confección de modelos, Lex-Doctor ofrece una serie de recursos específicos para cada necesidad, ampliando las posibilidades de trabajo en la confección de modelos.

Limitar variables automáticas

Muchas veces, cuando confeccionamos modelos de escritos que corresponden a formularios, es necesario limitar el ancho de la variable para que, al momento de reemplazarla por el dato puntual, el resultado no supere una determinada cantidad de caracteres, a fin de mantenerse dentro de los parámetros del formulario.

De este modo, podremos establecer anchos regulares a los datos no importando si el dato a insertar ocupa más o menos lugar que el asignado.

Luego, al final del documento, colocaremos "/" seguido de la pregunta por pantalla.

```
//@000 Elegir el sexo | Masculino | Femenino @  
//@000 Colocar la edad @
```

De este modo, cuando se ejecute el modelo desde un proceso, el sistema irá realizando las preguntas por pantalla y colocando las respuestas correspondientes, respetando el orden de aparición de las variables dentro del modelo.

Consideraciones:

- La pregunta por pantalla con // debe siempre estar sobre el margen izquierdo, sin espacios adelante.
- Entre la // y la @000 no puede haber espacios, siempre deben estar pegados.

Preguntas por pantalla con respuestas predefinidas

Existen preguntas por pantalla de las que sabemos de antemano (es decir cuando creamos el modelo de escrito), las posibles respuestas, como puede ser, el estado civil de una persona, o que las respuestas posibles son Si o No.

En dicho caso, podremos utilizar este recurso para crear preguntas por pantalla con las posibles respuestas predefinidas, con el fin de que al momento de confeccionarlo, nos limitemos a elegir una de ellas.

Cuando tipeamos la [pregunta por pantalla](#), debemos especificar en primer lugar el título de la pregunta, y luego las distintas posibles respuestas.

Por ej. **@000Indique estado civil | Casado | Soltero | Divorciado | Viudo@**

Para que el sistema interprete cuando termina una respuesta y comience la otra, éstas deberán estar separadas necesariamente con el símbolo de la barra vertical " | " que podremos colocar desde el editor de textos, presionando el menú Inserta > Símbolo o con la combinación ALT + 124.

Frase de repetición

Puede darse el caso de expedientes que contengan varios registros de un mismo tipo, como por ejemplo, varios testigos involucrados en un proceso, varios oponentes, etc.

En dicho caso, durante la confección de un escrito automático, el sistema podría generar un documento independiente por cada uno de los registros seleccionados, o bien insertar a todos los registros seleccionados dentro de un mismo documento.

Multiplicar documento:

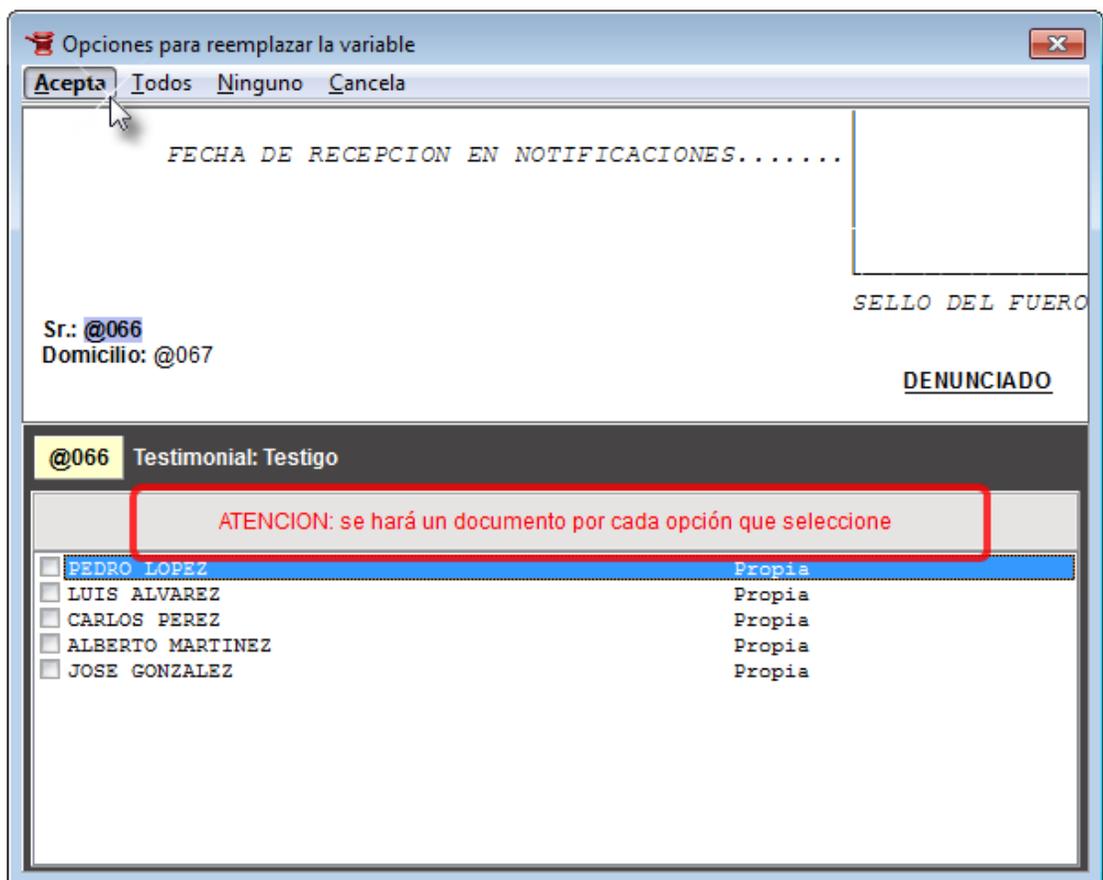
En la creación de un modelo, si deseáramos que se genere un documento por cada selección realizada, utilizaremos la variable tal como la inserta el sistema.

Un ejemplo sería el caso de un modelo de citación de testigos, en el que deseamos que se genere automáticamente un documento independiente por cada uno de los testigos seleccionados.

Ingresamos al proceso sobre el que vamos a trabajar, presionamos Movimientos y luego Escrito para seleccionar el modelo. Buscamos el modelo de cédula de citación de testigos y al presionar Acepta comenzará la confección.

Luego se detendrá y nos solicitará que seleccionemos a los testigos que deseamos notificar. Nótese que en rojo nos indicará:

"ATENCIÓN: se hará un documento por cada opción que seleccione"



Allí podremos seleccionar a los testigos que deseamos notificar, y luego presionamos Acepta.

Al ir a Movimientos del proceso, notaremos que se ha generado un documento por cada una de las selecciones realizadas, para el ejemplo, un documento de notificación para cada testigo seleccionado.

Multiplicar frase:

En caso que quisiéramos seleccionar más de una opción pero que todos se inserten dentro de un mismo documento, debemos utilizar el recurso multiplicador de frases, utilizando el signo de numeral #, para encerrar a la frase que queremos repetir.

Tal es el caso del modelo de ofrecimiento de prueba, en el que se repetirá la frase tantas veces como testigos se ofrezcan, ejemplo:

"...Se cite a declarar como testigos a #@066 con domicilio en @067&#,..."

Al aplicarse el modelo, la porción enmarcada entre los signos numerales "#", se repetirá tantas veces como testigos se inserten.

"...Se cite a declarar como testigos a Juan Alberto González con domicilio en Méndez 336 de San Isidro, Jorge Gorriti con domicilio en Peña 885 de Capital Federal y Martín Legui con domicilio en Paredes 2343 de Ramos Mejía..."

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 la letra "y".

A su vez, si se desea que cada repetición esté en un renglón aparte, se podrán insertar saltos de párrafo (Enter), antes del numeral de cierre. Es ideal para lograr un efecto de lista entre las distintas opciones seleccionadas.

"...Se cite a declarar como testigos a:
#@066 con domicilio en @067
#..."

En este caso, se muestra como la inserción de las opciones seleccionadas quedan en forma de lista una debajo de la otra.

"...Se cite a declarar como testigos a:
Juan Alberto González con domicilio en Méndez 336 de San Isidro
Jorge Gorriti con domicilio en Peña 885 de Capital Federal
Martín Legui con domicilio en Paredes 2343 de Ramos Mejía..."

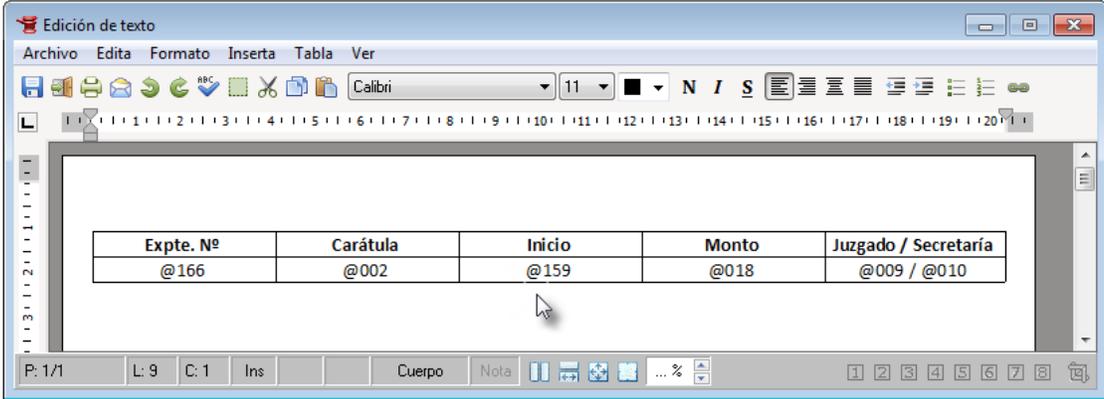
17.2 Modelos de listados

Concepto de modelo de listado

Del mismo modo que LEX-DOCTOR genera documentos a partir de [modelos de escritos](#), nos permite confeccionar reportes, listados e informes, utilizando modelos de listados diseñados por el propio usuario.

La mecánica de creación de un modelo de listado es similar a la creación de un modelo de escrito en cuanto a la utilización de las [variables automáticas](#).

Un modelo de listado es un texto o una tabla que se compone de títulos o rótulos y variables, que corresponden a aquellos datos que varían de acuerdo a cada proceso. Veamos el siguiente ejemplo:



Expte. Nº	Carátula	Inicio	Monto	Juzgado / Secretaría
@166	@002	@159	@018	@009 / @010

El sistema ofrece una serie de modelos de listados de ejemplo, que podrán ser modificados por cada usuario en función de sus distintas necesidades.

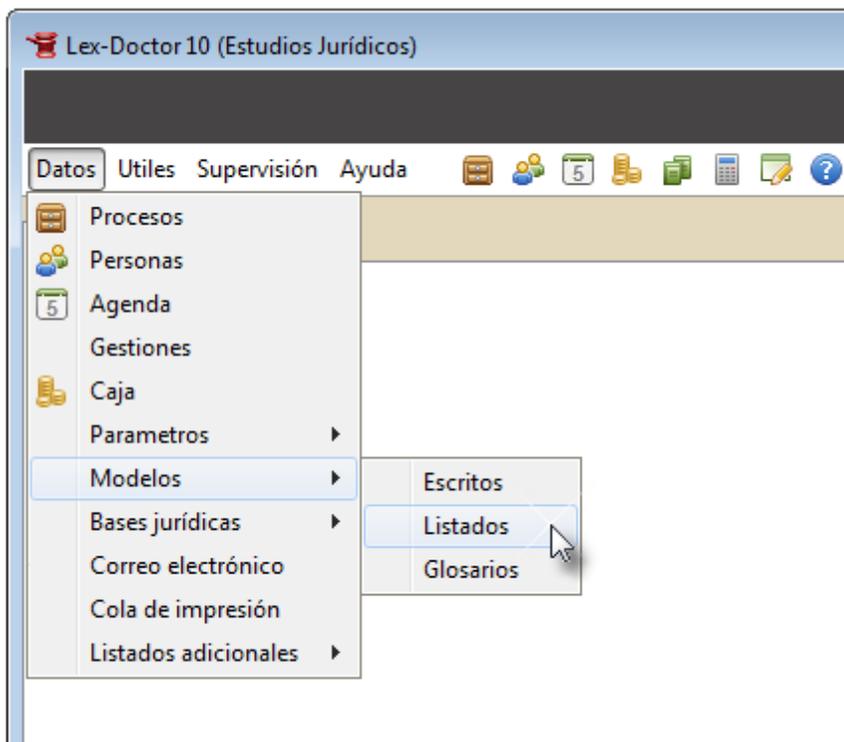
Al utilizar un modelo no se altera el modelo en sí, sino que se genera un reporte (por pantalla o impresora), con las variables reemplazadas por los datos puntuales de cada proceso involucrado en el listado.

Los modelos de listados podrán ser invocados desde muchas partes del sistema, como ser, [listados de procesos](#), [listados de personas](#), [listados de gestiones](#), [listados de agenda](#), etc.

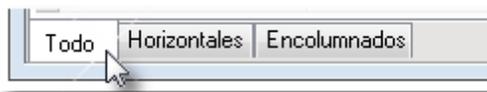
17.2.1 Agregar un modelo de listado

Agregar un modelo de listado

Nos dirigimos al menú Datos > Modelos > Listados.

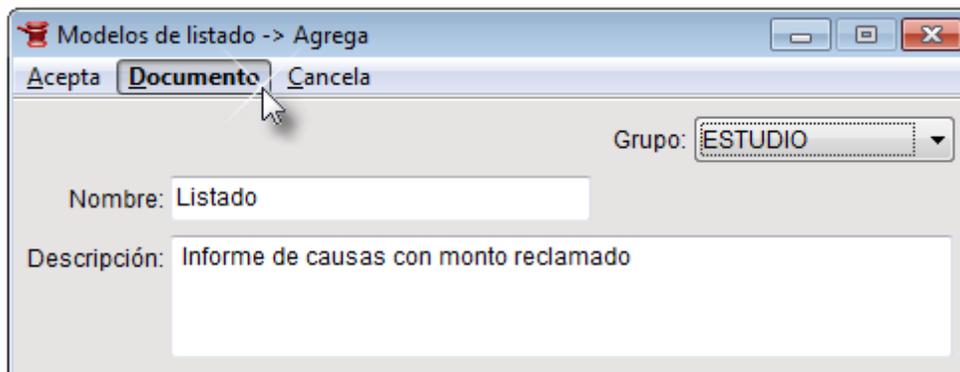


Una vez presente la tabla Modelos, debemos determinar de que tipo de modelo se trata, seleccionando la solapa correspondiente.



La definición de las solapas la podremos modificar según nuestra necesidad o criterio, desde el menú de [Supervisión > Opciones > Modelos](#).

Al presionar Agrega - F2, se nos presenta una ventana donde completaremos el nombre del modelos, el grupo (Solapa a la que pertenece), y la descripción.



El modelo deberá ser identificado con un nombre de hasta 20 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.

Al presionar el menú Documento, se nos abrirá el editor de textos en blanco para que comencemos a desarrollar nuestro nuevo modelo.

Consideraciones

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

Los modelos de listados no admiten la utilización de [preguntas por pantalla](#), ya que son considerados operaciones masivas afectada por muchos registros.

17.2.2 Tipos de listados

Tipos de listados

Lex-Doctor permite crear dos tipos de modelos de listados, ya sean encolumnados u horizontales.

Listados encolumnados

Los listados encolumnados se caracterizan por reportar datos dentro de una tabla. Por lo general se los utiliza cuando sus datos nos son muy extensos o se desea exportar el listado a una planilla de cálculos.

Lo más usual es que la tabla esté conformada por dos líneas (o filas) con varias columnas. La primera línea contendrá los títulos de cada columna, y la segunda línea las variables correspondientes a cada título.

Dentro de la segunda línea, la de variables, cada celda puede incluir una o más variables, y podría también contener texto fijo, como sería en caso de colocar el signo "\$" delante de una variable de monto, o "Nº" delante de la variable de número de expediente.

A su vez, cada línea o columna puede ser definida con un formato de fuente distinto (familia de letra, tamaño, estilo y color). Estos formatos serán válidos sólo para listados emitido en formato texto (no tabla).

Expte. Nº	Carátula	Inicio	Monto	Juzgado / Secretaría
Nº@166	@002	@159	\$@018	@009 / @010

Consideraciones

- Las celdas quedarán siempre alineadas a izquierda.
- Si el modelo posee más o menos líneas, será interpretado por el sistema como un modelo de listado horizontal.
- La primera línea con los encabezados solo podrá tener texto fijo.
- La segunda línea podrá tener texto fijo y variables.

Listados horizontales

Los listados horizontales se caracterizan por reportar un dato debajo de otro. Por lo general se los utiliza cuando se necesita incorporar mucha información, muchos ítems y/o ítems grandes.

Un modelo de listado horizontal puede contener textos fijos, por lo general títulos o rótulos, y variables automáticas.

Proceso: @002
 @008 Nº@009 Secretaría @010
 Sede : @013
 #
 Testigo : @066
 Domicilio : @067
 1º Audiencia : @069 a las @070 hs.
 2º Audiencia : @071 a las @072 hs.
 Cédula Presentada : @073
 Cédula Notificada : @074
 #

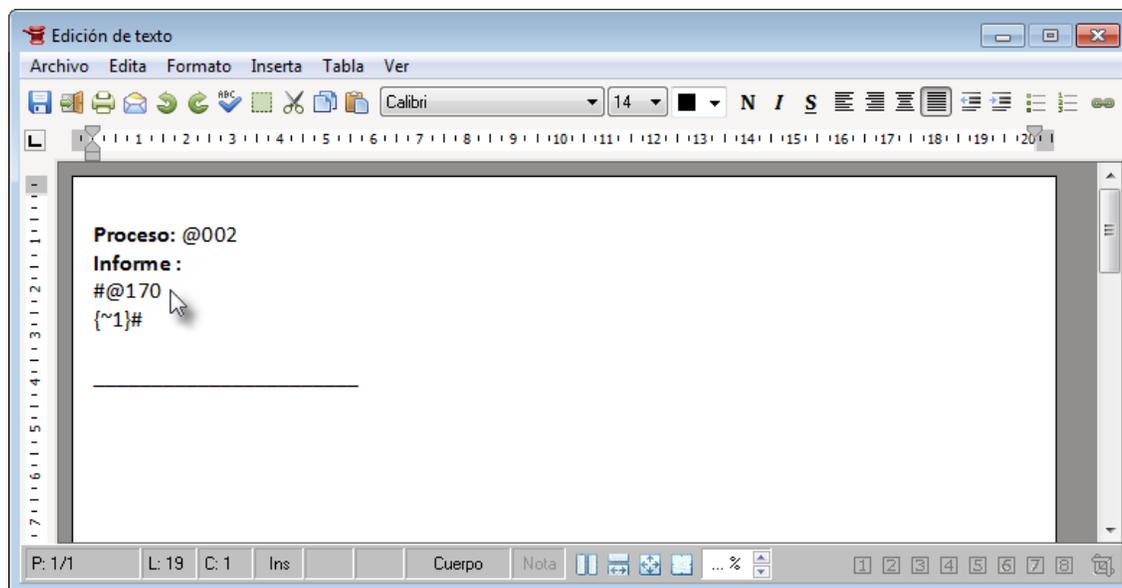
Consideraciones

- Si en el modelo, una o varias [variables](#) se encuentran en una [frase de repetición](#) (entre signos "#"), el sistema incluirá sin consulta previa a todas los posibles datos que existan para esa variable por cada registro listado, ya sean procesos, personas, gestiones, etc., Por ejemplo un listado conteniendo a todos los testigos pertenecientes a los distintos procesos, por tener la frase de repetición incluirá a todos, pero sin opción a seleccionarlos. Caso contrario, de no incluir la [frase de repetición](#), el sistema incluirá sólo el primero de los datos encontrados, descartando el resto si hubiera más de uno.
- Es recomendable dejar una línea en blanco (presionando Enter) arriba del bloque de repetición para separar los distintos registros encontrados.

17.2.3 Informe del proceso

Informe del proceso

Lex-Doctor provee una [variable](#) que nos permite incluir el contenido de uno o mas textos de [movimientos del proceso](#), por cada expediente listado, con la finalidad, por ejemplo, de cubrir la necesidad de muchos usuarios de mantener informados a sus clientes de la evolución de sus causas.

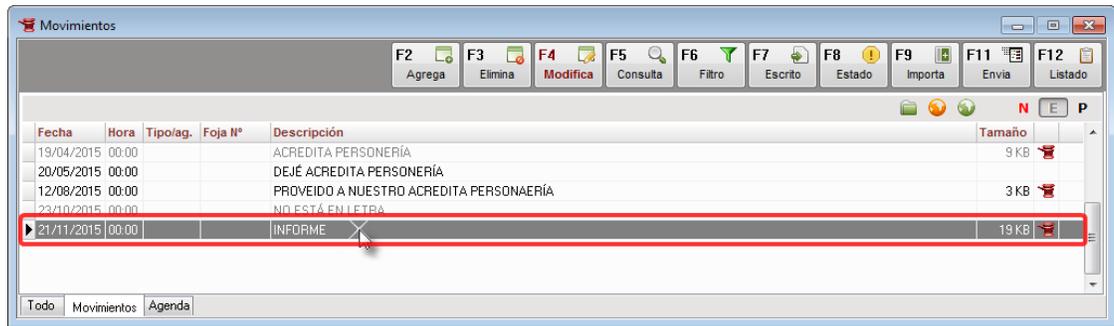


La idea es que se puedan reportar ciertos textos que contengan los informes de cada proceso dentro de los listados de procesos. A los fines prácticos se recomienda mantener un informe por proceso, pero se podrían incluir más de uno.

Características

- La [variable](#) para invocar al informe del proceso es la @170.

- Para que sea considerado informe el [movimiento del proceso](#) debe comenzar con la palabra "Informe" dentro de su descripción.



- De existir más de un movimiento con la palabra "Informe" en la descripción, tomará el primero que encuentre (el mas viejo).
- Si se desea cambiar la ubicación desde donde toma los registros (primeros o últimos), y/o la cantidad de informes a listar por proceso, se deberá utilizar el [comando de bloque {~}](#).
- El movimiento de informe debe tener asociado un ["Texto de Lex-Doctor"](#) o un ["Documento de texto"](#). En caso de existir movimientos que comiencen con la descripción Informe, pero que tengan asociado un documento de otro tipo, reportará un error de incompatibilidad en el listado.
- Siempre que se incorpore el informe al listado, respetará su propio formato (tipos y tamaños de letra, etc.), por lo que es recomendable estandarizar los formatos de los informes para obtener un resultado homogéneo.

Siempre que coloquemos la variable @170 sola, tomará un solo informe y será el más viejo. El ejemplo es el siguiente:

Proceso: @002
Informe:
@170

Si quisiéramos todos los informes del proceso debemos utilizar el recurso de [frase de repetición #.....#](#). En este ejemplo obtendremos todos los informes ordenados del mas viejo al mas nuevo.

Proceso: @002
Informe:
#@170
#

Por último, si deseamos incluir sólo el último informe (el de fecha más avanzada), podremos adicionar a la [frase de repetición #.....#](#), el [comando de bloque {~}](#), con el que podremos definir desde donde obtiene los informes (desde el más nuevo al más viejo, o del más viejo al más nuevo), y la cantidad de registros a considerar. Para el caso indicamos que tome 3 y que sean los más nuevos.

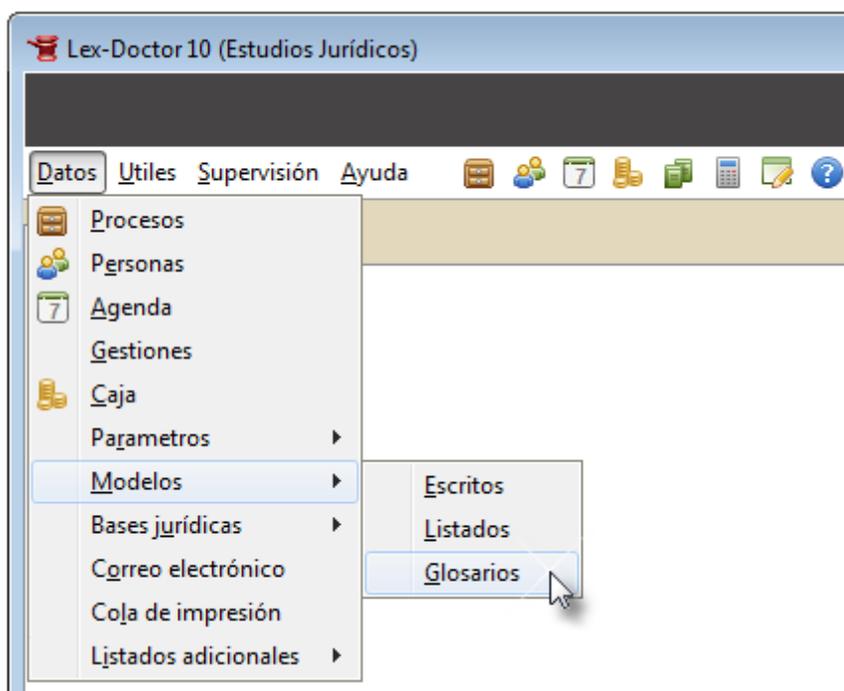
17.3 Modelos de glosarios

Concepto de modelo de glosario

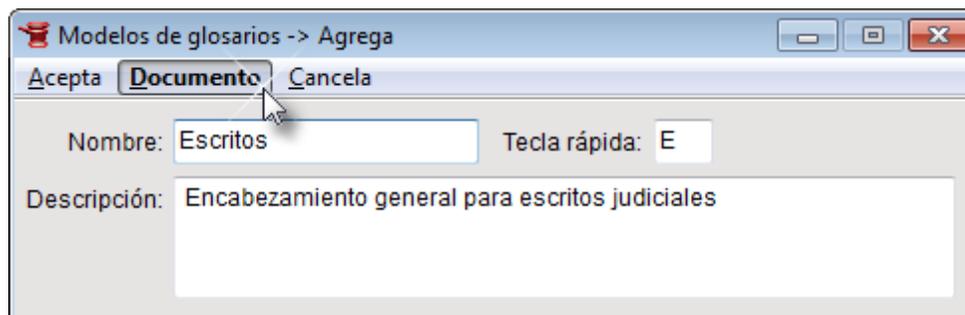
Los glosarios son bloques de texto que se utilizan en forma recurrente, y podremos invocar en cualquier momento para incorporar a en documentos, ya sea mediante una tecla rápida, o seleccionándolos en su tabla.

Los glosarios, a diferencia de los modelos de escritos y listados, no contiene espacios susceptibles de ser llenados con información.

Desde Datos > Modelos > Glosarios, accederemos a la tabla para crear nuestros propios glosarios.



Presionamos Agrega, para acceder a la pantalla de creación.



Los modelos de glosarios, 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.

¿ Cómo se inserta un glosario en un escrito en ejecución ?

Desde el editor de textos, desde el menú Inserta > Glosario (ó Ctrl + F6). Notaremos que aparece una pequeña ventana para colocar la tecla rápida. Pasados unos segundos, si no se ha colocado la tecla rápida, se abrirá automáticamente la tabla de glosarios para que seleccionamos el deseado.

17.4 Modelos de facturas

Concepto de modelo de factura

Lex-Doctor permite emitir facturas electrónicas en concordancia con las disposiciones de AFIP (Sólo válido para la República Argentina).

El concepto de factura electrónica comprende también a comprobantes tales como Notas de débito y Notas de crédito.

Modelos de facturas es el lugar donde podremos definir los datos fiscales de cada uno de los profesionales del estudio que emitirán comprobantes electrónicos, tales como CUIT, domicilio, condición ante el IVA, etc. Asimismo, podremos incorporar un logotipo gráfico que será impreso en cada comprobante.

Es requisito para emitir comprobantes electrónicos, haber previamente tramitado ante AFIP un certificado digital, que deberá ser incorporado al modelo de factura del profesional emisor.

Consideraciones

Los comprobantes que emite el sistema son en pesos argentinos, de tipo A, B y C, y para el caso de comprobantes tipo A, discrimina IVA según corresponda, ya sea 21%, 10,5%, etc.

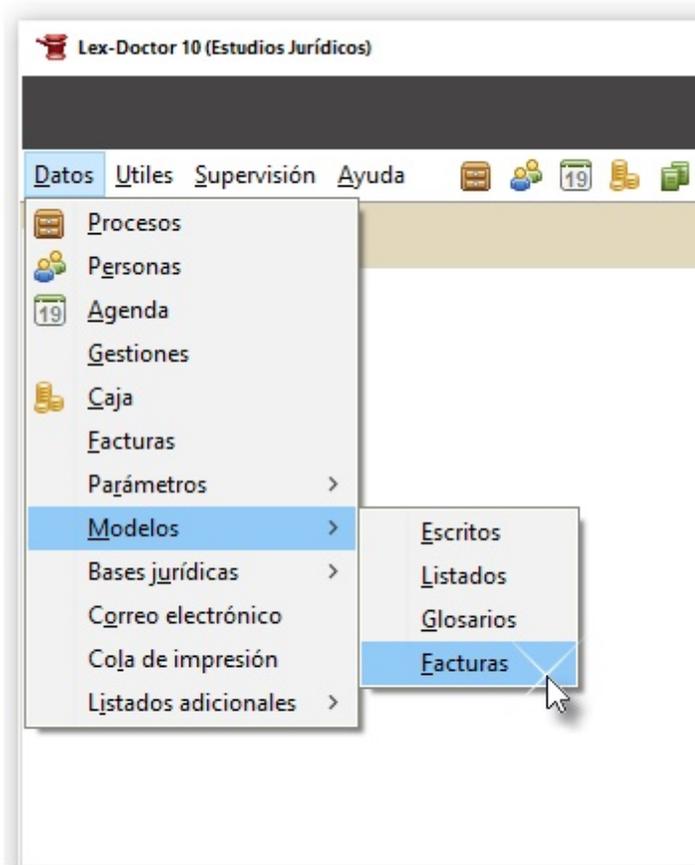
Los ítems de un comprobante deben ser ingresados sin IVA. Luego, al momento de emitir el comprobante, se seleccionará la alícuota de IVA correspondiente que será aplicada a todos sus ítems por igual.

Si en el estudio hubiera más de un profesional que requiera emitir facturas electrónicas, el sistema permite configurar un modelo de factura para cada uno de ellos con su respectivos datos fiscales.

Para emitir facturas electrónicas, no solo debe configurar su sistema Lex-Doctor, sino también [habilitar los servicios requeridos en AFIP](#) y generar un [certificado de firma digital en AFIP](#) para cada profesional que vaya a facturar desde el sistema.

Agregar un modelo de Factura

Desde Datos > Modelos > Facturas, accederemos a la tabla para crear el o los modelos de facturas necesarios para cada profesional que desee facturar desde el sistema.



Presionamos Agrega, para acceder a la pantalla de creación y completamos los datos requeridos del emisor de la factura. Es importante que se completen todos los datos, ya que los mismos son de carga obligatoria considerando las disposiciones del al AFIP.

Modelos de factura -> Agrega

Acepta Documento Certificado Cancela

Emisor: Juan Carlos PÉREZ

Dirección: Montevideo 1234 Piso 2°

Ciudad: Ciudad Autónoma de Buenos Aires C. Postal: C1023CAL

Provincia: C.A.B.A.

Punto de venta: 1 Inicio actividades: 23/10/2000

CUIT: 20168220813

Condición IVA: IVA Responsable Inscripto

Condición IIBB: Convenio Multilateral

Núm. inscr. IIBB: 901-23101971-CAL

Certificado de firma digital

Almacena contraseña

Logotipo gráfico (96 ppi, hasta 300 x 100 píxeles)

Dr. Juan Carlos Pérez
ABOGADO

Importa Limpia

Definición de campos

Los campos "Emisor", "Inicio de actividades", "Dirección" y CUIT podrá obtenerlos de su constancia de CUIT. Es importante que sean cargados correctamente, ya que serán impresos en cada comprobante electrónico que emita.

Campo Punto de venta: Definir aquí el número que se le dio al punto de venta asociado al servicio de factura electrónica (RECE), cuando se lo dio de alta en el sitio web de AFIP, según lo indicado en [Pre-requisitos para la emisión de factura electrónica](#).

Logotipo de la factura

En la parte inferior de la pantalla podremos incluir un logotipo gráfico de identificación del estudio o abogado. Presionando Importa podremos seleccionar el archivo que debe estar en formato JPG o BMP, y su tamaño máximo no debe superar los 300 píxeles de ancho, por 100 píxeles de alto, y una resolución de imagen de 96 ppi.

Si no lo posee, Ud. puede crear el logotipo gráfico de su estudio utilizando algún editor tal como el Paint provisto en su sistema operativos Windows.

Certificado de firma digital

Por cada factura que se desee emitir, el sistema debe solicitar a la AFIP un código de autorización electrónico (CAE). Para ello, en forma automática, establece una conexión vía Internet con un servicio web de la AFIP. Para poder establecer dicha conexión, la AFIP exige que la conexión incluya un certificado de firma digital correspondiente al emisor de la factura.

Si Ud. no posee el certificado de firma digital provisto por la AFIP para este fin, deberá consultar los [pre-requisitos para generar un certificado digital](#), y luego podrá iniciar el trámite desde el menú "[Certificado](#)" -> "[Asistente de tramitación](#)"

Si Ud. ya posee el certificado de firma digital provisto por la AFIP para este fin, podrá importarlo desde el menú "Certificado" -> "Busca e importa certificado".

Importar certificado digital

a. Posicionado dentro de la definición del Modelo de Factura correspondiente y presionar Certificado -> Asistente de tramitación -> Busca e Importa certificado. Por defecto el sistema propondrá buscar el certificado en la carpeta "Descargas" del sistema operativo. Si Ud. lo guardó en otra carpeta, simplemente selecciónela y presione "Aceptar".

b. Defina la contraseña con la cuál guardará en Lex-Doctor el certificado.

c. Indique en el cuadro "Certificado de firma digital" si "Almacena la contraseña" en Lex-Doctor.

- Si Ud. no almacena la clave, el sistema le requerirá la misma en cada emisión de comprobante que realice. No almacenar la clave es recomendable si Ud. desea asegurarse que ningún otro miembro del estudio pueda facturar con sus datos, ya que le requerirá la clave en cada emisión.
- Si Ud. almacena la clave, el sistema no requerirá la misma en cada emisión de comprobante. Cabe destacar que la misma se encuentra definida en su base de datos en forma encriptada pero si se realiza una copia del sistema e instala en otro computador, con sólo poder ingresar al mismo podrían realizar facturas con este certificado, ya que no les pediría clave.

d. Por último deberá definir el “logotipo” que tendrá su factura. Para ello deberá ir al cuadro “Logotipo de factura” y presionar el botón “Importa”, para buscar y seleccionar el archivo con su logo.

Al presionar “Acepta” deja definido finalmente el modelo de factura.

Menú Documento

Si presionamos sobre el menú documento, podremos incorporar un texto que el sistema utilizará luego como cuerpo del mensaje, al momento de enviar por correo electrónico cada factura emitida.

Una vez dentro del documento, podremos incorporar variables automáticas que se han creado específicamente para este fin, desde Inserta -> Variables -> Factura electrónica.

Dichas variables nos permitirán personalizar el texto de mensaje que le llegue a cada receptor de facturas.

Confección de factura electrónica

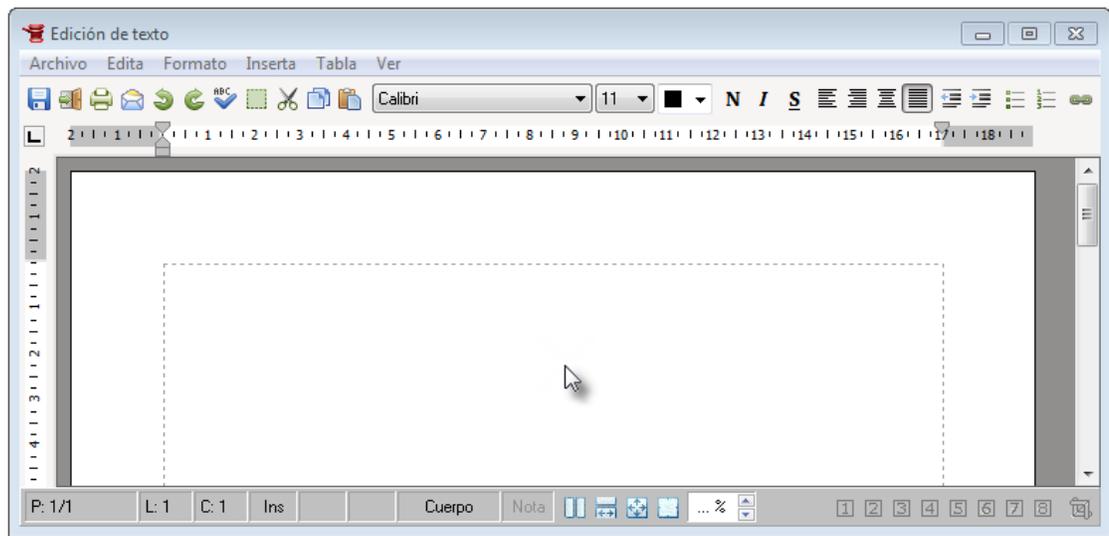
Si Ud. ya generó el modelo de factura, habilitó los servicios en AFIP y generó el certificado de firma digital para su CUIT, estará entonces en condiciones de comenzar a facturar con su sistema Lex-Doctor. Más información en [Personas -> Impulso -> Cuenta Corriente](#).

XVIII Editor de textos

18.1 Generalidades

Generalidades

El editor de textos se hace presente siempre que se requiera crear, modificar o consultar un documento de texto. Todas las actividades que puedan ser realizadas sobre un texto, quedan comprendidas dentro del concepto de edición.



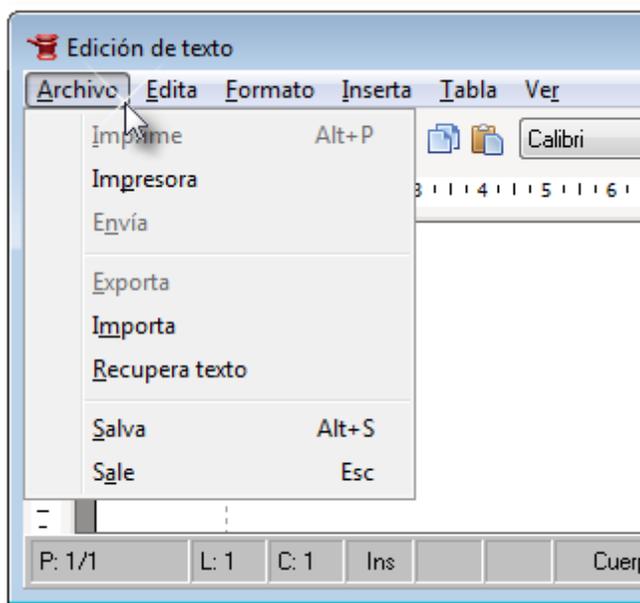
Barras de desplazamiento vertical y horizontal

Nos permite desplazar el documento en forma vertical.



Menús

Están ubicados en la parte superior, e indican todas las posibilidades de operación dentro del editor. Para acceder y operar sobre ellos se deben seguir las indicaciones generales de los menús.



Barra de íconos de acceso rápido

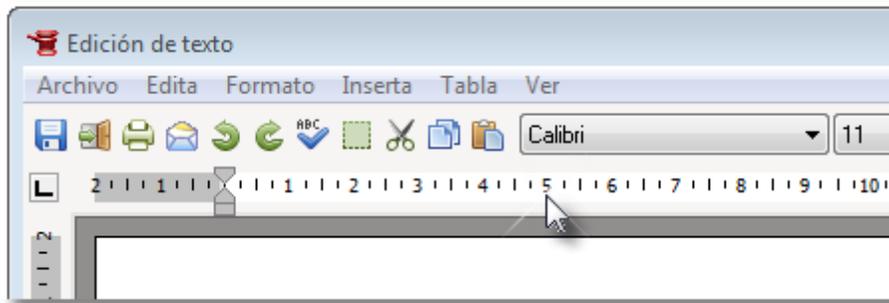
Esta ubicada debajo de los menús, su función es la de facilitar las tareas comunes posibilitando realizar cualquiera con el puntero del mouse.



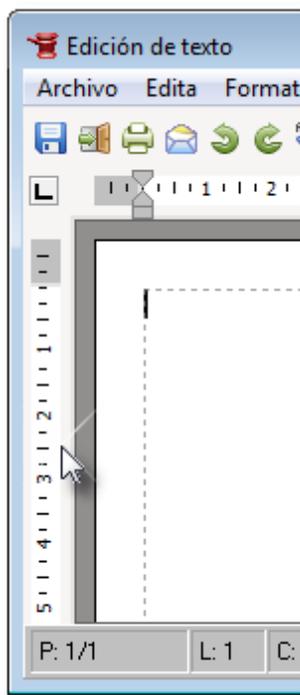
De izquierda a derecha: [Salva el documento](#), sale del editor, [imprime](#), deshace operación, rehace operación, [ejecuta el corrector ortográfico](#), selecciona todo el documento, corta, copia, pega, define familia de letra, tamaño de letra, colores de letra, aplica negrita, itálica, subrayado, alinea párrafo o texto seleccionado a la izquierda, a la derecha, centraliza, alinea en forma justificada, [disminuye o aumenta indentado del párrafo](#), pone o quita viñetas, pone o quita numerador, permite no dividir el párrafo.

Reglas del editor

Son las barras numeradas que aparecen en los bordes superior (debajo de la barra de íconos); y en el borde izquierdo.



Permiten ver y establecer: [sangrías de párrafo](#), [tabuladores](#), y márgenes.



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 actual / total de páginas; línea y columna donde se encuentra el cursor contadas desde comienzo del documento; modo de escritura (Inserta o sobrescribe); mayúsculas activadas (muestra May o queda vacío); estado del teclado numérico (muestra Num o queda vacío); área del texto donde esta

posicionado el cursor (Cuerpo, Encabezado o Pie de la página); nota referencial; vista de diseño de página doble; vista de página en ancho completo; vista de página completa; vista normal con saltos de página; porcentaje de visualización del zoom; botones de estilos rápidos.

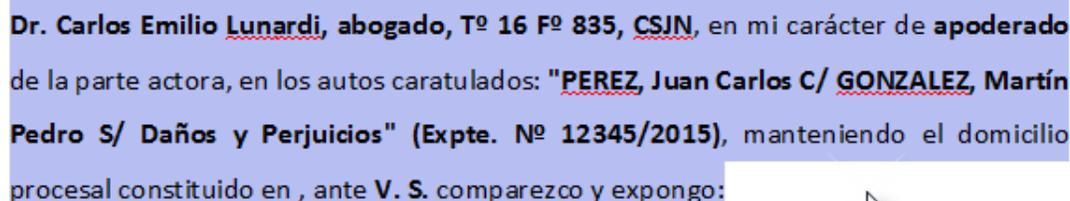
Cursor

Se lo identifica como una línea vertical titilante e indica dónde se va a comenzar a escribir.

Atajos con teclado

- Con la teclas de flechas se mueve la posición 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



Dr. Carlos Emilio Lunardi, abogado, Tº 16 Fº 835, CSJN, en mi carácter de apoderado de la parte actora, en los autos caratulados: "PEREZ, Juan Carlos C/ GONZALEZ, Martín Pedro S/ Daños y Perjuicios" (Expte. Nº 12345/2015), manteniendo el domicilio procesal constituido en , ante V. S. comparezco y expongo:

La selección de texto es una parte fundamental del editor, e indica sobre qué porción de texto se aplicarán operaciones. Por ejemplo: subrayar la letra, aplicar negrita, cambiar las sangrías, borrar, formatear párrafos, dar formato a las letras, copiar para luego pegar, etc.

La forma mas simple es con el mouse, posicionados donde deseamos comenzar a seleccionar hacemos click con el botón izquierdo y lo mantenemos presionado mientras nos movemos hacia abajo o arriba y lo soltamos donde deseamos dejar de seleccionar.

Con el teclado las funciones son las siguientes:

Selección con cursor

Presionando las teclas Shift + Cursor se puede avanzar el sombreado hasta seleccionar el texto deseado.

Selección del párrafo

Para seleccionar un párrafo, debemos presionar Ctrl + Alt + E.

Seleccionar todo el texto

Para seleccionar el texto completo, debemos presionar Ctrl + E ó F5.

Borrar texto**Hacia la izquierda del cursor**

Presionar la tecla "Retrosceso" tantas veces como sea necesario hasta borrar lo deseado.

Hacia la derecha del cursor

Presionar la tecla "Suprimir" tantas veces como sea necesario hasta borrar lo deseado.

También podremos [seleccionar un bloque de texto](#) y luego presionar Suprimir para que lo elimine.

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 "Inserta" a "sobrescribe". Para volverlo a su estado anterior presionar nuevamente Insert. En la [barra de estado](#) podremos verificar el modo en que se encuentra.

Atajos

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	Habilita / Deshabilita modo inserta / sobrescribe
Del	Borra una letra a derecha del cursor
Del (seleccionado)	Borra lo seleccionado
Backspace	Borra una letra a izquierda del cursor
Teclas de cursor	Mueve el cursor: izq., der., arriba y abajo
Page Up	Retrocede una página
Page Down	Avanza una página
Ctrl + Page Up	Va al principio del documento
Ctrl + Page Down	Va al final del documento
Home	Va al principio de la línea
End	Va al final de la línea
Ctrl + Home	Va a la primera línea visible en pantalla
Ctrl + End	Va a la última línea visible en pantalla
Tab	Inserta un tabulador
Enter	Genera una nueva línea(en modo inserta)
Escape	Sale del sistema

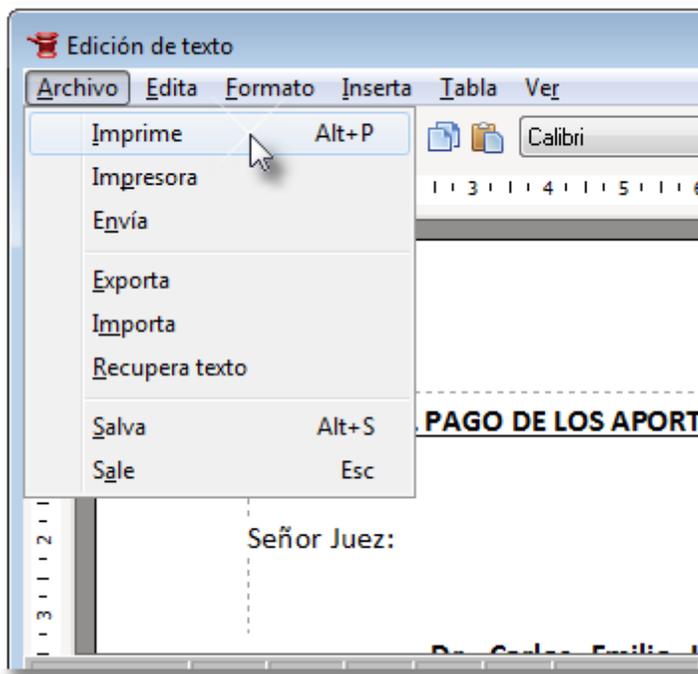
Alt + P	Imprime
Alt + S	Salva el documento y continúa
Alt + V	Permite abrir o cambiar de ventana
F3	Diccionario
F4	Halla y reemplaza
F5	Selecciona todo el texto del documento
F6	Corta selección/envía al portapapeles
F7	Copia lo seleccionado al portapapeles
F8	Inserta portapapeles en el cursor
Ctrl + N	Habilita / deshabilita letra negrita
Ctrl + S	Habilita / deshabilita letra subrayada
Ctrl + I	Habilita / deshabilita letra itálica
Ctrl + Espacio	Normaliza la letra
Ctrl + F2	Consulta listado de variables automáticas
Ctrl + F	Inserta la fecha de hoy
Ctrl + F3	Inserta un separador de columnas
Ctrl + F4	Inserta un salto de página
Ctrl + F5	Inserta un gráfico
Ctrl + F6	Inserta un glosario a elección
Ctrl + F7	Inserta una consulta de una compilación de Base Jurídica
Ctrl + F8	Inserta el texto completo del editor auxiliar
Ctrl + F9	Inserta el texto completo del anotador
Alt + T	Permite acceder al menú Archivo
Alt + E	Permite acceder al Menú Edita
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

18.2 Menú Archivo

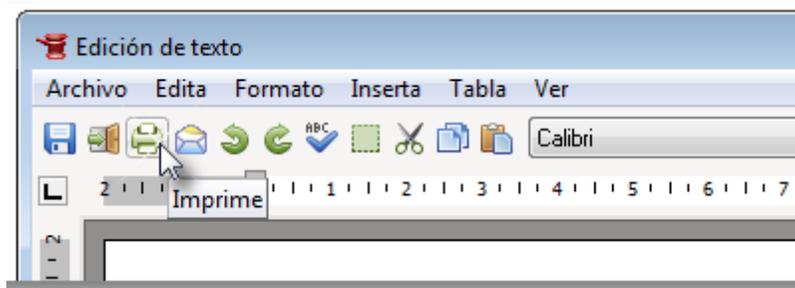
18.2.1 Imprime - Impresora

Imprime

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.



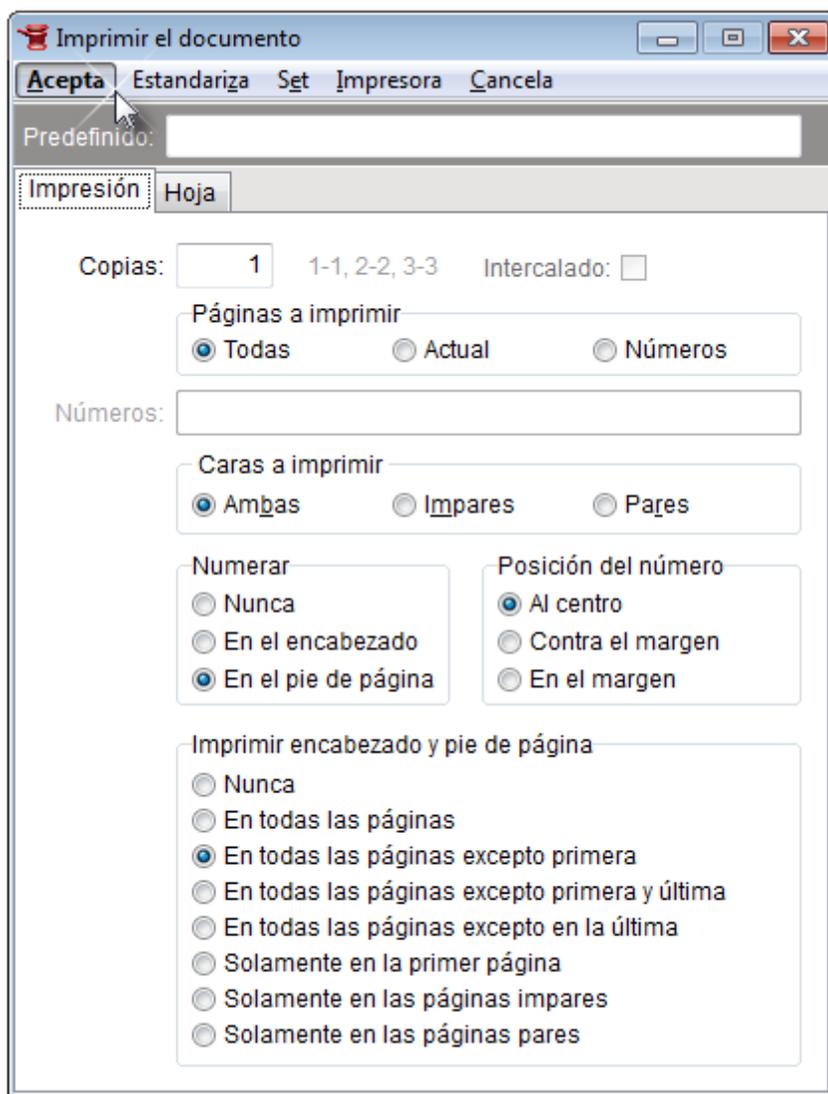
También podremos hacer click sobre el ícono de acceso rápido.



Luego aparecerán opciones para determinar la forma de impresión deseada.

Aclaración del diálogo de impresión

Desde aquí podremos definir distintas pautas de impresión.



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, después tantas de la segunda, etc. (1-1-1,2-2-2, 3-3-3, etc.)

Páginas a imprimir

Es un [campo lógico](#) 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).

Menús

Estandariza

Opcionalmente, desde el menú podremos guardar la configuración predefinida para futuras impresiones, presionando Estandariza.

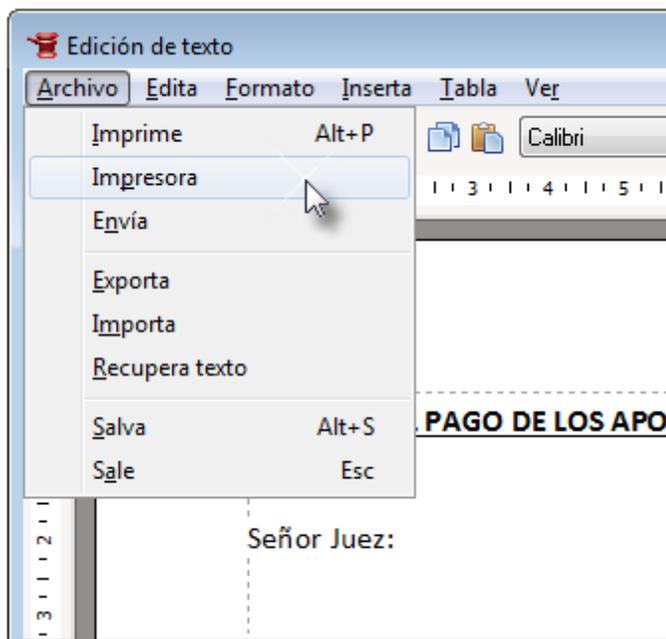
Set

Si tuviésemos distintas configuraciones de impresión que utilizamos recurrentemente, podremos guardar estas definiciones con un nombre que debemos colocar en el campo "Predefinido" y luego presionar Set > Guarda nuevo.

Luego, cuando deseemos abrir un ser guardado, presionamos Set > Carga.

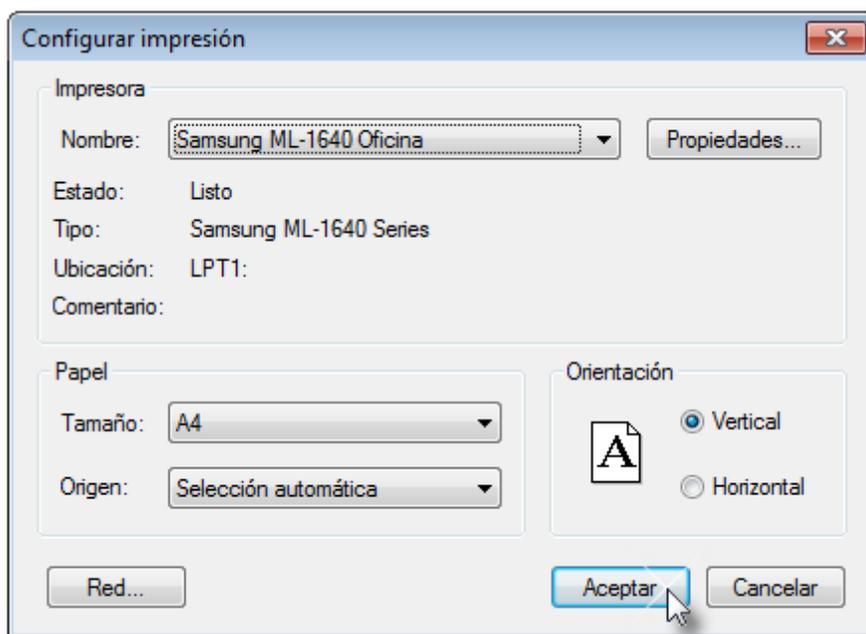
Impresora

Desde aquí podremos definir la configuración de la impresora. Podremos acceder a esta configuración desde Archivo > Imprime, menú Impresora, o directamente desde Archivo > Impresora.



Básicamente desde aquí podremos cambiar el tamaño de papel y la orientación (horizontal o vertical).

Importante: Cabe aclarar que la pantalla que se presenta no pertenece a Lex-Doctor, sino al sistema operativo, y podrá variar dependiendo de la impresora que posea.



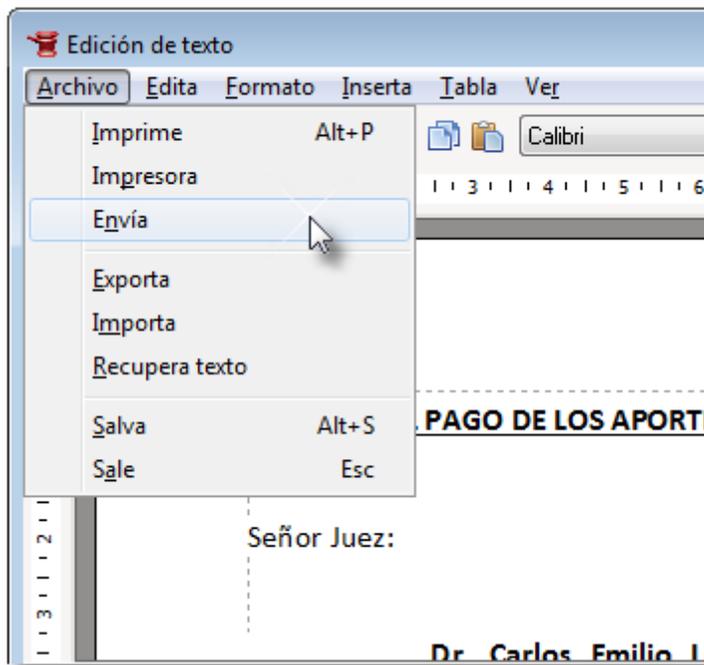
Los cambios que realice desde aquí, no quedarán guardados en el sistema operativo de la PC, sino que quedarán en memoria temporalmente mientras tenga abierto el sistema. Una vez que salga y vuelva a entrar, volverán los parámetros de impresora originales.

Para que los cambios queden guardados definitivamente en su PC, deberá realizarlos desde el Panel de Control > Impresoras de su sistema operativo, fuera de todo aplicativo.

18.2.2 Envía correo electrónico

Envía por correo electrónico

Esta herramienta tiene como función enviar el documento que estamos editando o consultado por medio correo electrónico.



A través de las opciones siguientes, se podrá configurar la información que el sistema necesita para efectuar el envío del correo electrónico a través de un [servidor de correo electrónico determinado](#).

Campo De

Aquí podremos definir el envío se realizará desde la cuenta de correo del [usuario que está operando el sistema](#), o con la cuenta de correo [genérica configurada](#).

Campo Para

Podremos colocar la dirección de correo electrónico manualmente, o presionando el ícono situado a la derecha, podremos acceder a la lista de persona, para seleccionar la deseada. Téngase presente que si la persona seleccionada no posee e-mail cargado, no podrá determinar el destinatario.

Campo CC y CCO

Estos campos nos permiten seleccionar un remitente copiado en forma visible (CC) y/o copiado en forma oculta (CCO).

Campo Asunto

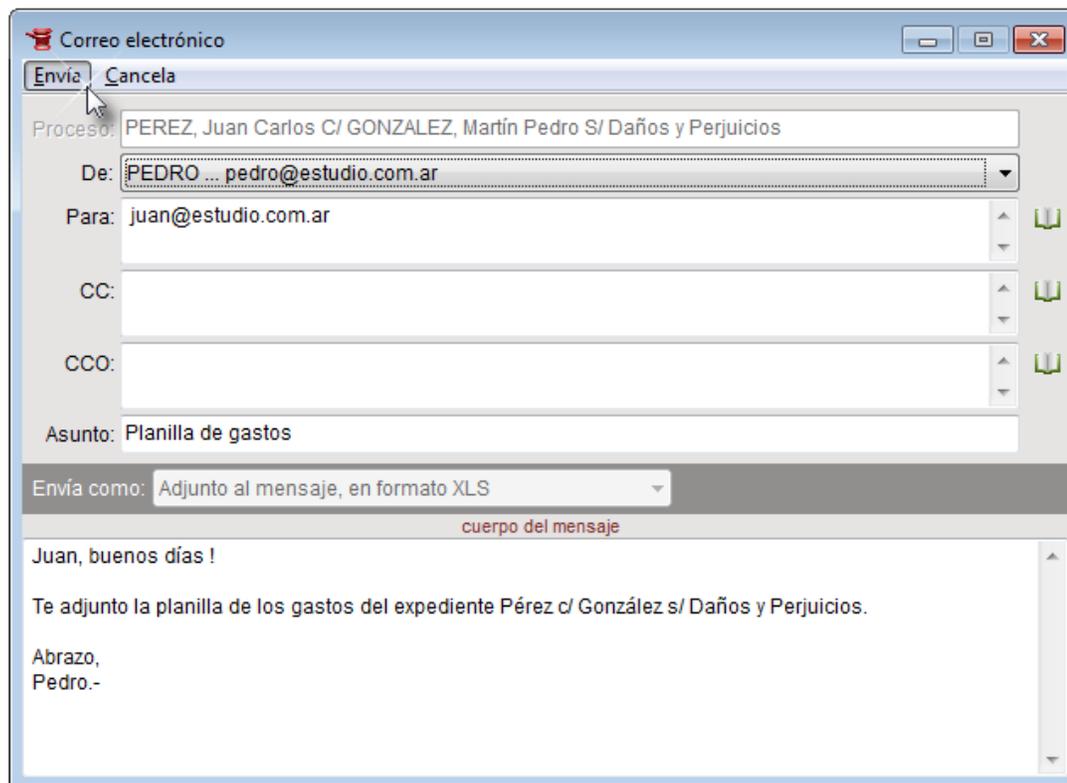
Determina el motivo del mensaje o título del correo.

Campo Envía como

Este campo solo se encuentra habilitado, cuando el envío se está realizando desde el [editor de textos](#), ya que el sistema podrá realizar la conversión a las opciones disponibles, solo estando dentro de él.

Campo Cuerpo del mensaje

El correo en si mismo. Desde aquí podremos realizar cualquier comentario relativo al documento que estamos enviando como adjunto del correo.



Envía

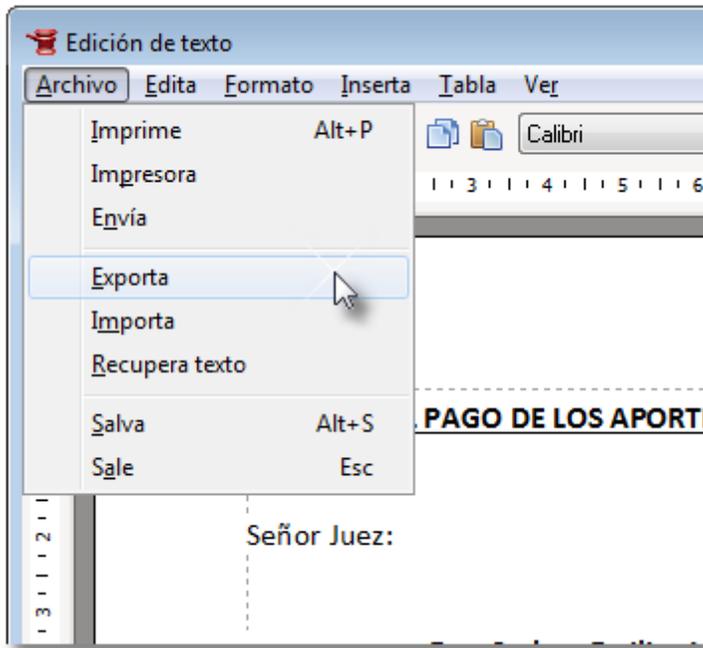
Al presionar Envía, el sistema no realizará necesariamente el envío del correo en el acto, sino que lo copiará en la tabla [Correo](#), dentro del proceso, y luego se realizará el despacho en forma automática (o manual), según parámetros de configuración definidos en el sistema, dentro de [Supervisión > Opciones > Correo electrónico](#).

18.2.3 Exporta - Importa

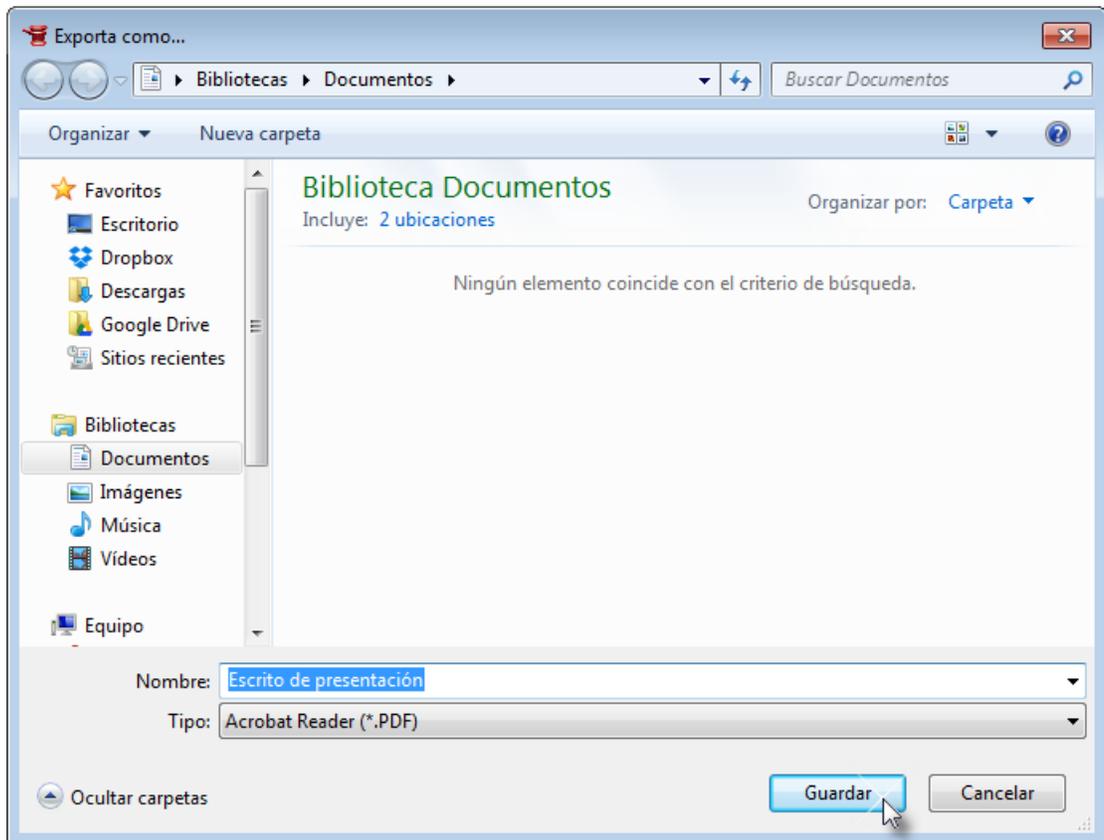
Exporta e importa

La opción Exporta permite enviar un texto hacia otro Lex-Doctor u otra aplicación que permita edición de textos, y la opción Importa permite ingresar un documento generado por Lex-Doctor u otro aplicativo que posea edición de textos.

Exporta



La exportación consiste en guardar el texto que se está editando en un archivo externos independiente del sistema.



Cuando presionamos Exporta, debemos definir la unidad de destino y la carpeta en la que se almacenará el archivo (por ejemplo: carpeta Mis documentos).

Luego colocaremos el nombre del archivos y seleccionaremos el tipo de formato con el que lo guardará.

Formatos posibles de exportación

RTF

Este formato de exportación es compatible con la mayoría de los editores de texto de Windows. Su nombre completo es Rich Text Format.

Como ventaja, un documento que ha sido exportado con este formato mantendrá 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.

TXT

Este formato de exportación es compatible con cualquier editor de texto. La diferencia con el formato RTF o el TLD consiste en que en el formato TXT el documento se exporta sin atributo alguno (negrita, subrayado, margen), el documento pierde todas sus características, motivo por el cual también se lo llama texto puro.

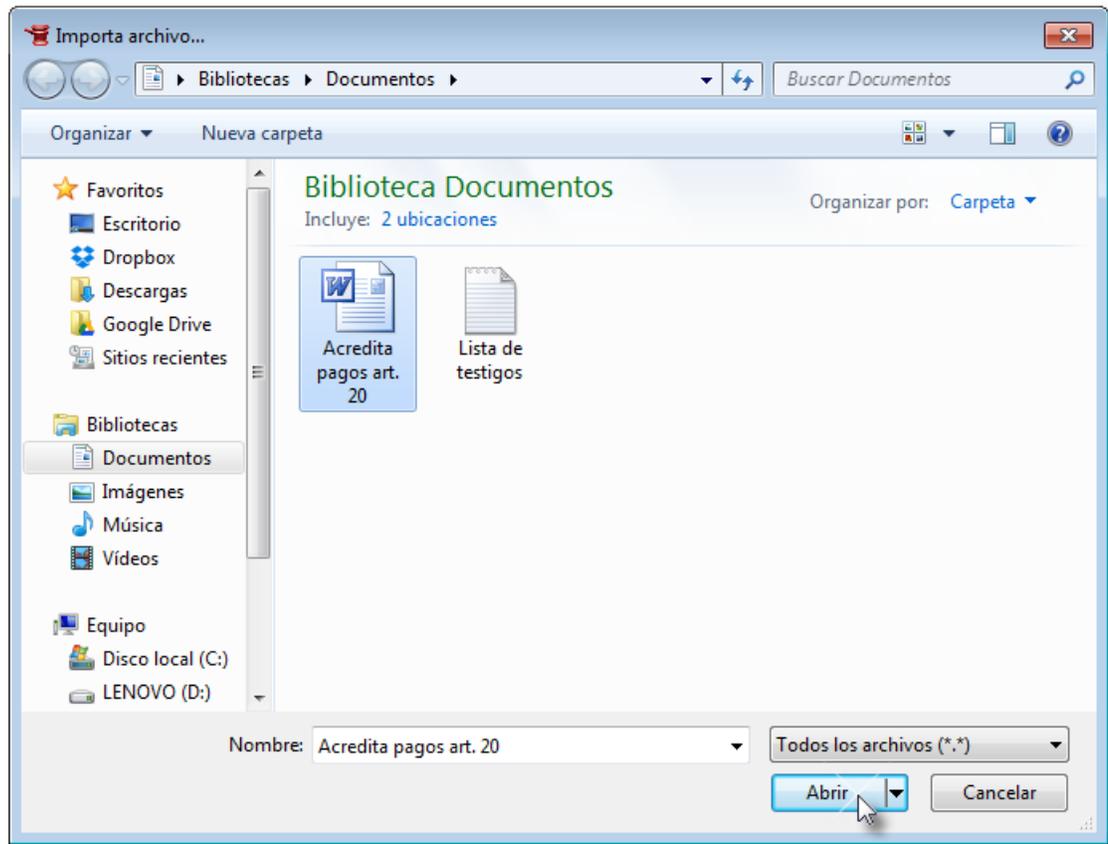
TLD

Este formato de exportación (Textos de Lex-Doctor) es 100% compatible con otros Lex-Doctor (ver. para Windows). Un documento que ha sido exportado con este formato mantendrá todas sus características (negrita, subrayado, tipo y tamaño de letra, formato de los párrafos, etc.). Es el formato natural de intercambio entre dos sistemas Lex-Doctor.

PDF

Este formato de exportación es compatible con sistema que permita la lectura de archivos del estilo Adobe Portable Document Format. Los archivos PDF conservan todos los formatos que tenga el documento. Son ideales para intercambio de información con agentes externos, ya que no son editables y resultan compatibles con casi todos los sistemas operativos, incluso los móviles.

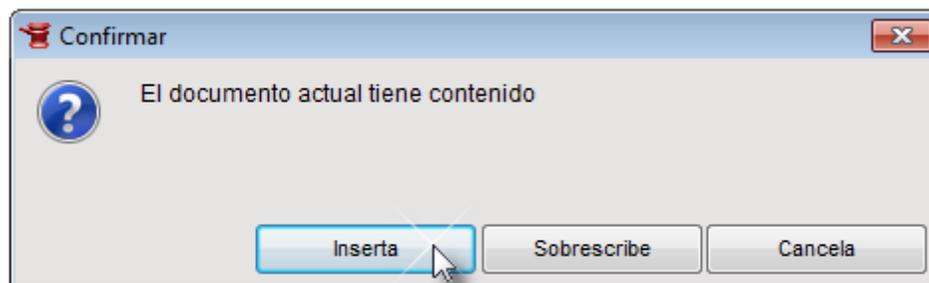
Importa



La importación es la incorporación de un documento dentro de otro que puede estar vacío o poseer texto. Al presionar Importa el sistema solicitará que seleccionemos el archivo a importar.

Permite importar textos de Lex-Doctor y de otros sistemas que hayan sido exportados en formato TXT o RTF.

Si estamos importando un documento desde un texto en blanco lo hace directamente. Si encuentra que el texto en el que estamos posee texto, preguntará lo siguiente: "El documento actual tiene contenido" y nos da tres opciones: Inserta, Sobrescribe, Cancela.



Formatos posibles de importación

El sistema permite en forma estándar la importación de documentos mediante conversores propios los formatos TLD, RTF, TXT (MS-DOS) y TXT (Windows) .

Sin embargo esta funcionalidad puede verse ampliada por los conversores de formato que el usuario tenga instalado en su ordenador. En caso de detectarlos ofrecerá más opciones en forma automática.

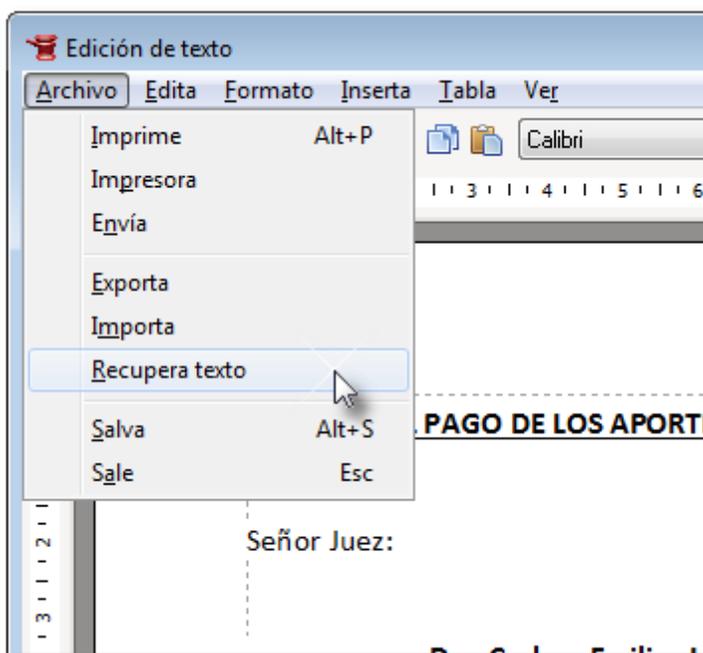
18.2.4 Recupera texto

Recuperación de un texto perdido

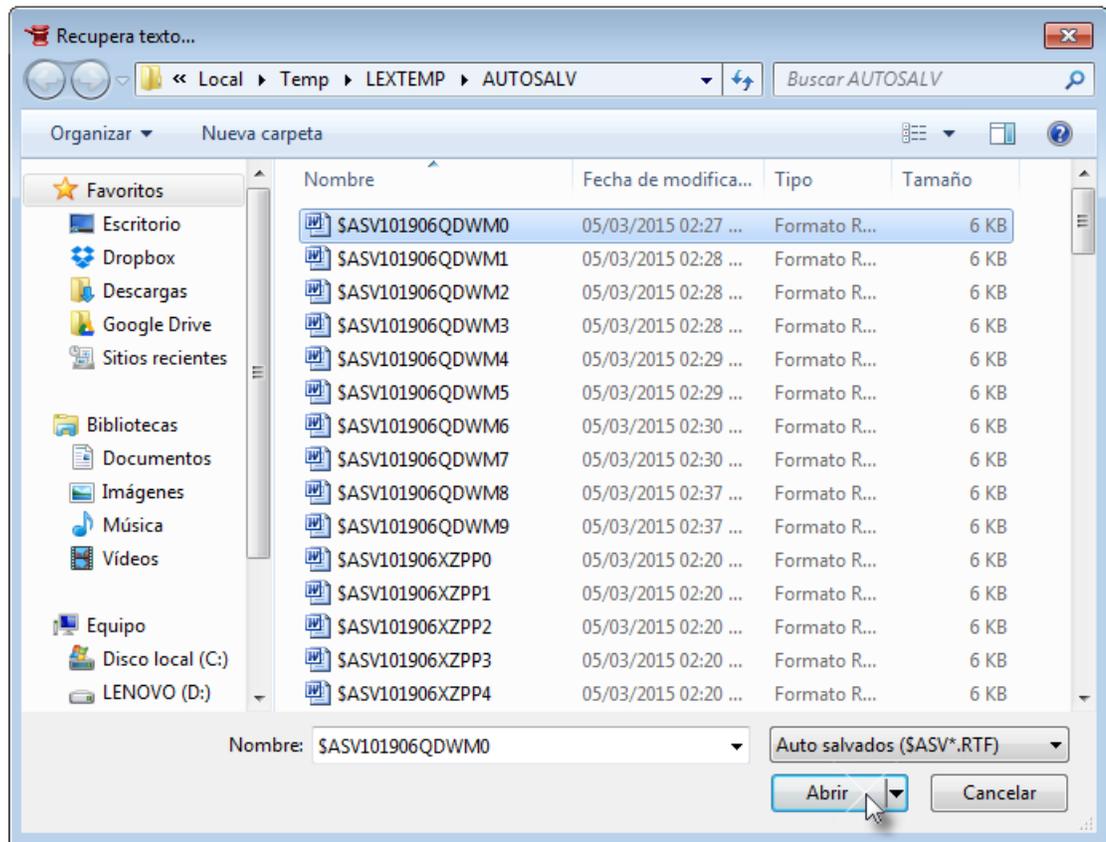
Es común que frente a un corte de la energía eléctrica o un apagado involuntario de la PC o un desperfecto técnico, se pierda el texto que estamos editando.

Debido a la gravedad del problema, el sistema tiene una herramienta que puede solucionar total o parcialmente el inconveniente. Cada cierto período de tiempo determinado ([configurable por el usuario](#)), el sistema graba en forma automática el documento en un archivo temporal, archivo que borrará una vez que se haya guardado correctamente el documento.

Ante esta circunstancia, se debe abrir o crear nuevamente el documento que se estaba editando, y presionar Texto > Recupera texto.



Aparecerán en pantalla uno o más documentos con nombre temporales que comienzan con el signo \$. Luego debemos ordenar por fecha y seleccionar el que corresponda en fecha y hora a la eventualidad.



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

No, porque al salir voluntariamente del texto, el sistema asume que no se lo desea guardar. La función Recupera texto sólo es válida para documentos perdidos involuntariamente.

¿ Si se borra un texto mediante el botón F3 - Elimina, se puede recuperar con Recupera texto ?

No, ningún [dato borrado](#) con F3 - Elimina se puede recuperar. La función Recupera texto sólo es válida para documentos perdidos involuntariamente.

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

Una vez establecido el [autos salvado](#), el sistema lo aplicará a todos los documentos que se estén editando en todo el sistema.

¿ Cómo puedo variar la cantidad de tiempo entre auto salvados consecutivos ?

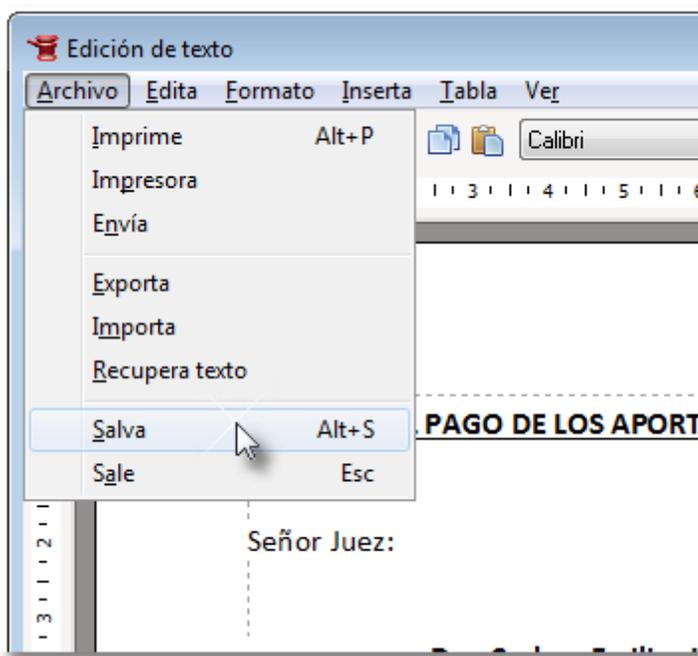
Dentro del menú [Ver > Opciones > Autos salvado](#) donde se podrá fijar la duración en segundos, y la cantidad de archivos temporales queremos que mantenga.

18.2.5 Salva y Sale

Salva y Sale

Son las opciones que debemos ejecutar para salir de un documento, ya que la primera lo guarda y la segunda cierra la ventana.

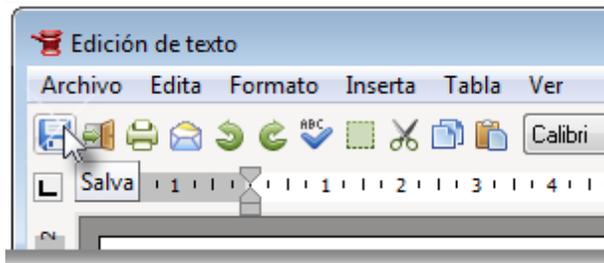
Salva



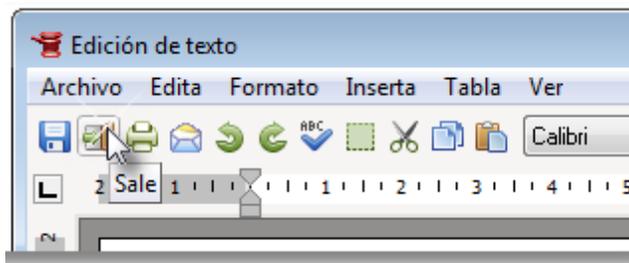
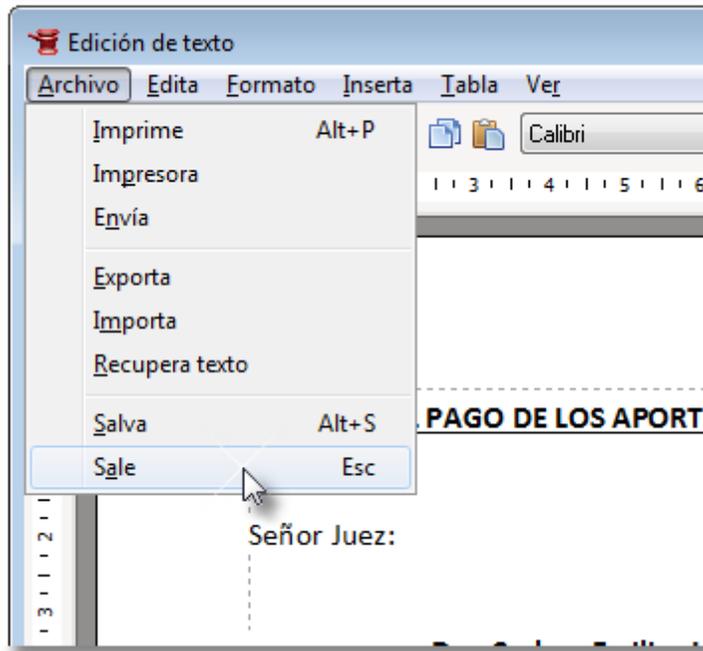
La operación Salva guarda el documento en un archivo temporal, del mismo modo que lo hace la función Autosavado. En caso de pérdida del documento, podremos recuperarlo mediante la función [Recupera texto](#).

Es común que se salve un documento manualmente cuando se hayan realizando modificaciones importantes, independientemente del autosavado.

El salvado manual se lo puede realizar desde Archivo > Salva, o con la combinación Alt + S. También podremos hacerlo con mouse presionado [el ícono de acceso rápido](#).

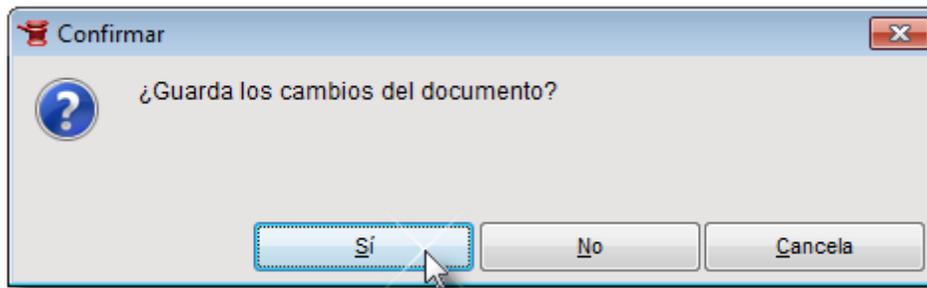


Sale



Para salir de un documento podremos hacerlo de tres formas, desde el Menú Archivo > Sale, desde el [el icono de acceso rápido](#), o presionando la tecla Escape.

Si el sistemas detecta que se ha realizado algún cambio, nos preguntará si deseamos guardarlos. Caso contrario, sale sin preguntar.



Recién cuando se sale del documento, el sistema lo guarda definitivamente en la base de datos de Lex-Doctor, y borra los archivos temporales de autosalvado.

18.3 Menú Edita

Deshace / Rehace

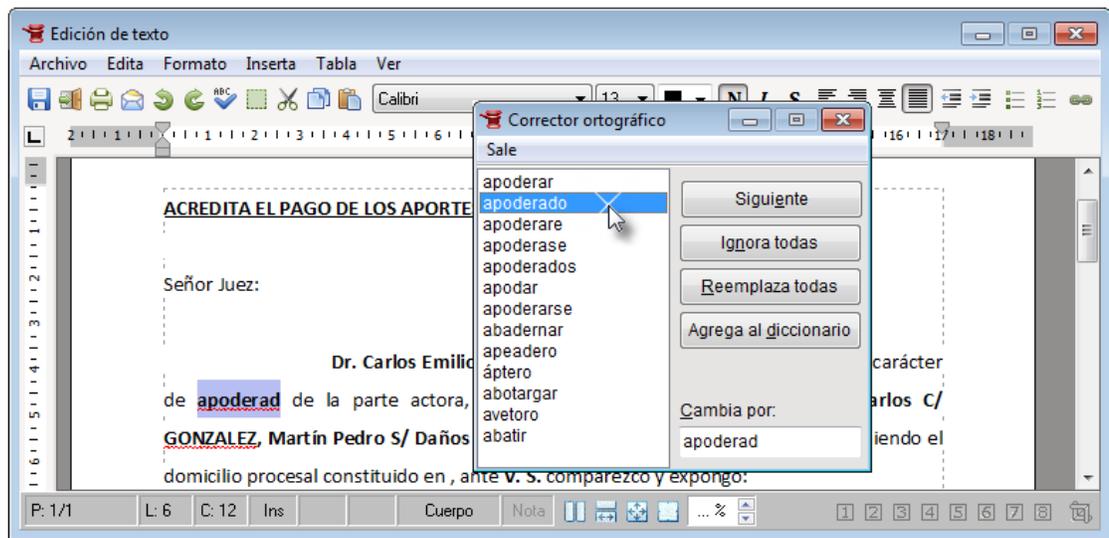
Estos dos comandos nos permiten deshacer o rehacer las ultimas modificaciones que se hayan realizado sobre el texto. Simplemente presionando el ícono correspondiente tantas veces como sea necesario, veremos que se produce el efecto.

Diccionario

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.



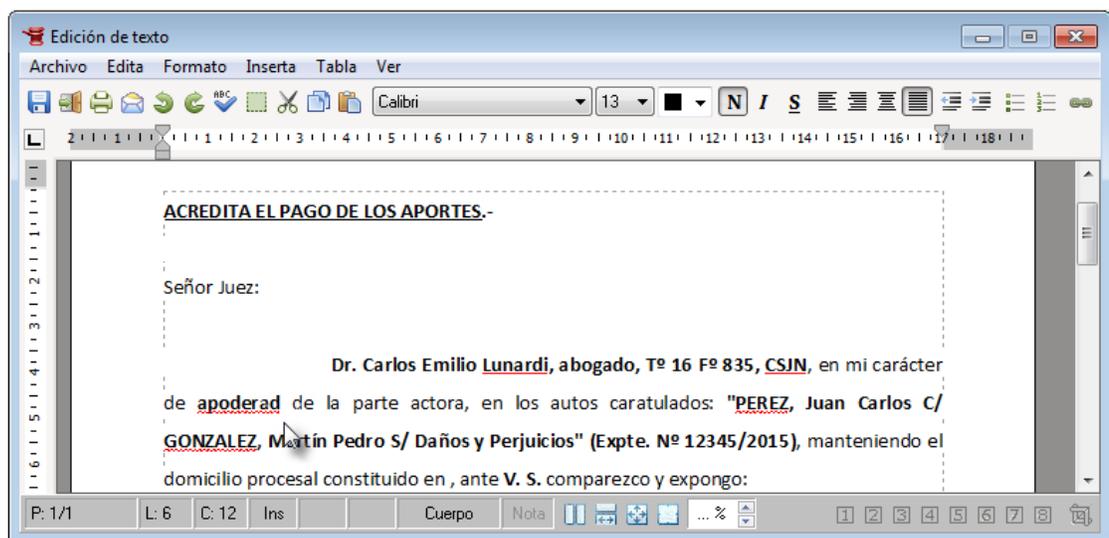
Para activarlo disponemos de 3 formas. Desde el ícono de acceso rápido, presionando F3 o desde el menú Edita > Diccionario. De esta manera aparece la ventana de corrección. El corrector se abrirá si la palabra revisada es incorrecta. El sistema considera incorrectas a todas aquellas palabras que no se encuentran en el diccionario. Es recomendable ir incorporando nuevas palabras para optimizar las futuras correcciones.



Podemos elegir que no se corrija la palabra presionando el botón Siguiente, o preferir que saltee todas las palabras iguales a la marcada 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 "Cambiar por:" permite hacer correcciones manualmente. Asimismo el sistema presenta palabras similares para realizar la corrección automática. Sólo debemos hacer doble click sobre el término correcto.

Opcionalmente podremos [activar el modo de corrección visible](#) mientras estamos trabajando, con la finalidad de ir corrigiendo el texto mientras lo estamos procesando.



Esta configuración la realizamos desde el menú [Ver > Opciones > Corrector](#).

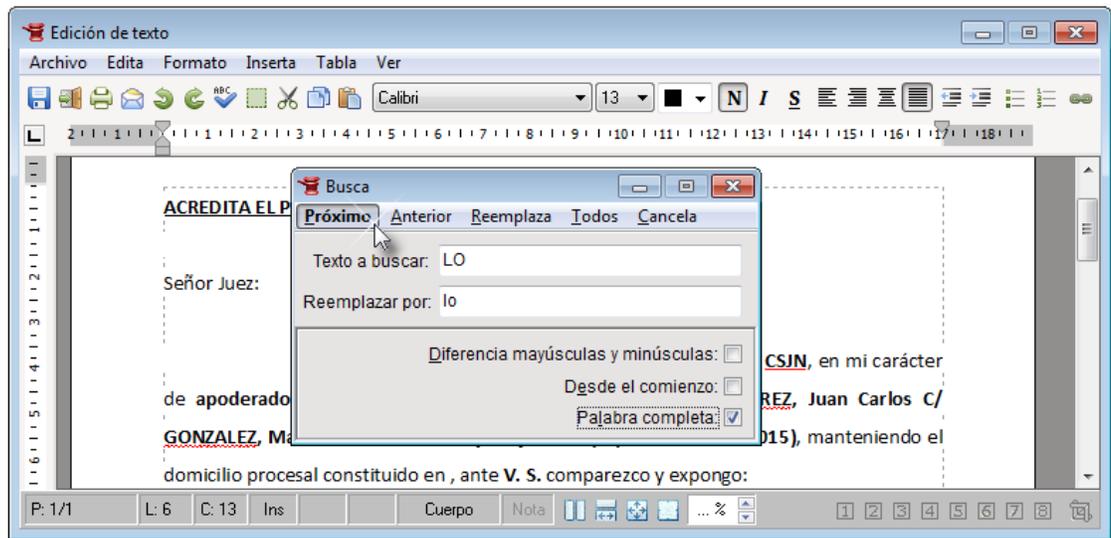
Busca y reemplaza

La opción Busca, nos permite solamente buscar una palabra en el texto, y la opción Busca y reemplaza, además de buscar, nos permite reemplazar la palabra buscada por otra.

La palabra encontrada será marcada y el usuario tiene la opción de reemplazar solo 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 integrante de una cualquier palabra.

Por ejemplo, si colocamos que busque "LO" y no marcamos esta casilla, buscará "LO" como palabra suelta y a la vez dentro de todas las palabras que contengan esa sílaba. Por eso, para reemplazar palabras sin ocasionar errores, debe estar marcada esta opción.



También podremos indicarle que haga la distinción entre palabras con 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.

Selecciona / Corta / Copia / Pega texto / Borra

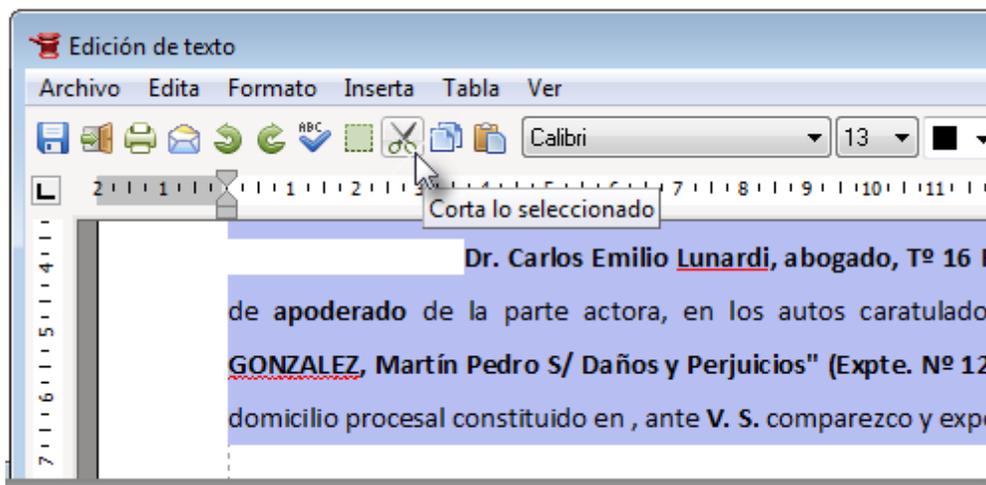
Es muy común que se requiera copiar un texto completo o un bloque en particular de un documento a otro, o mover dentro del mismo documento. Para ello se debe seleccionar el texto que luego copiaremos al [portapapeles](#), para luego pegar en el área de documento deseada o en un nuevo documento.

También es útil seleccionar un bloque de texto que deseamos borrar. En dicho caso, seleccionamos y presionamos Del, o desde el menú Edita > Borra.

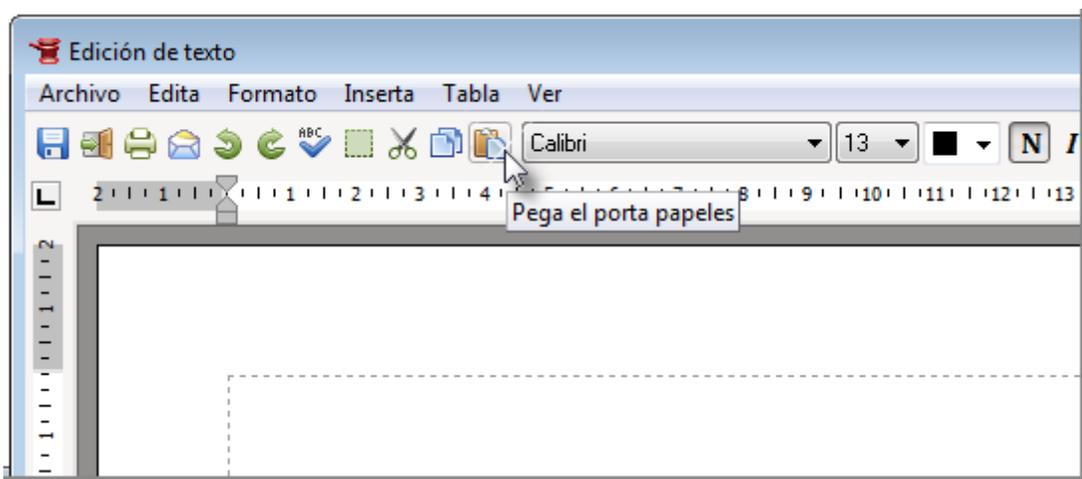
Mover un bloque de texto dentro del mismo documento

Primero se debe seleccionar la parte del texto que deseamos mover (texto completo, párrafo, bloque libre, palabra, etc.,) ya sea usando la combinación de teclas (Shift + Flechas del cursor) , por medio del mouse, o mediante las funciones Selecciona todo o Selecciona párrafo del menú Edita.

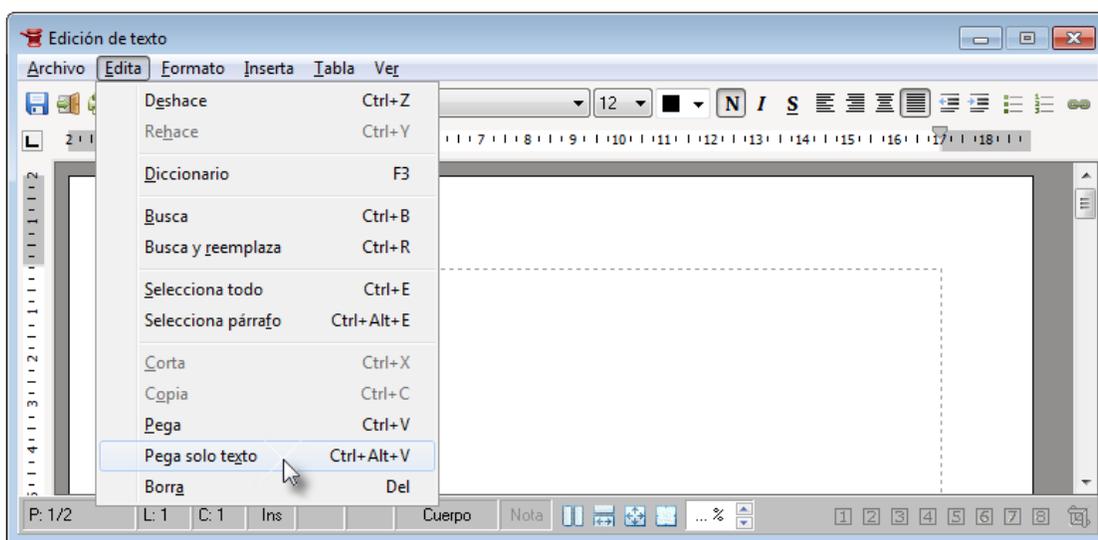
Una vez que el texto esté seleccionado presionamos Corta, ya sea con el botón derecho del mouse, desde el Menú Edita > Corta, o desde el ícono de acceso rápido.



Después se debe colocar el puntero del mouse en el lugar del documento en el que se desea hacer la inserción, y presionar Pega, al que accedemos del mismo modo que Corta (botón derecho del mouse, ícono de acceso rápido, menú Edita).



Finalmente, el texto aparecerá pegado en la posición indicada por el cursor dentro del documento.



Hay casos donde el bloque de texto copiado posee formatos que no deseamos trasladar al texto de destino. En dicha circunstancia, podremos copiar (o cortar), y luego al pegar seleccionamos la opción "Pega sólo texto".

Copiar un bloque de texto de un documento a otro

En este caso, una vez ejecutada la opción de Copia 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 Ctrl + V 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.

Portapapeles

El portapapeles es una memoria donde el sistema coloca transitoriamente el último bloque de texto copiado o cortado. 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.

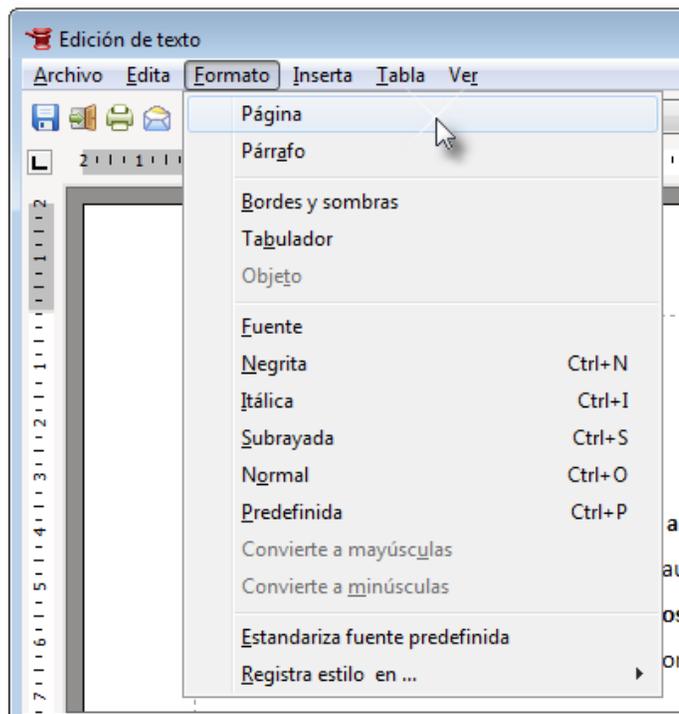
El portapapeles es una función del sistema operativo, por lo que será compartido por distintas aplicaciones. De este modo podremos copiar un bloque de textos de un documento de otro procesador y luego volcarlo a Lex-Doctor. También podremos copiar información extraída de Internet.

Importante: Siempre que el origen del texto copiado no sea Lex-Doctor, es recomendable al momento de volcarlo al sistema, seleccionar la opción "Pega sólo texto", con el fin de evitar la inserción de caracteres extraños que podrían afectar el correcto funcionamiento del editor de textos de Lex-Doctor.

18.4 Menú Formato

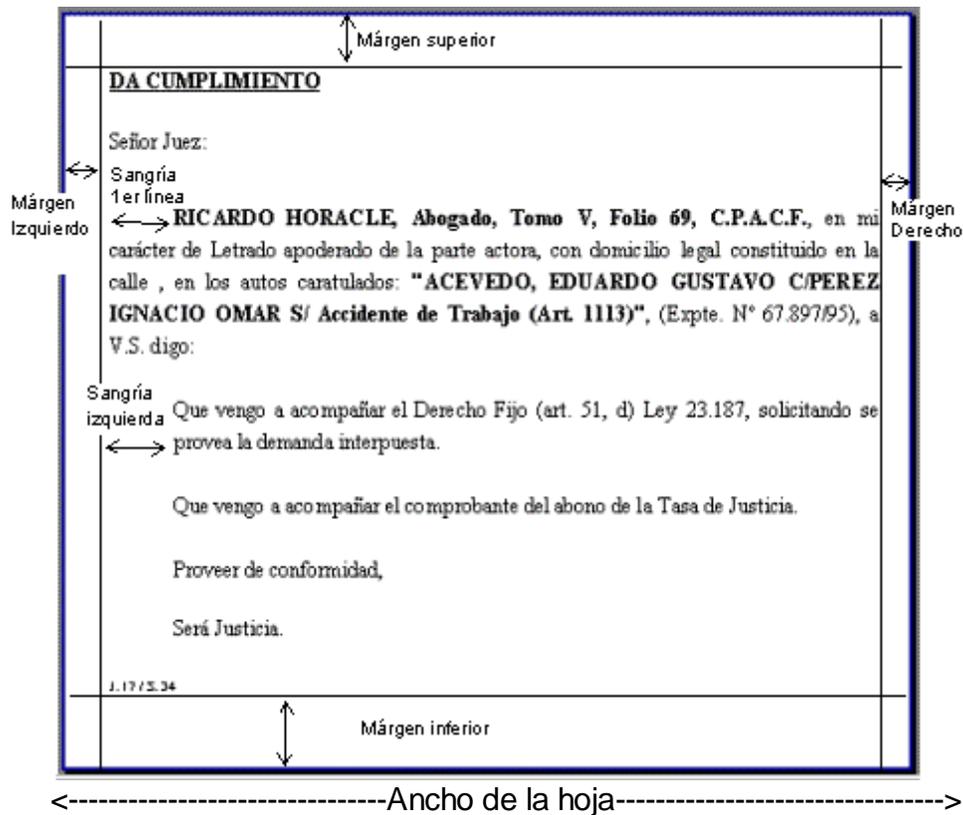
Menú formato

Desde aquí podremos definir distintos parámetros relativos al formateo de texto.



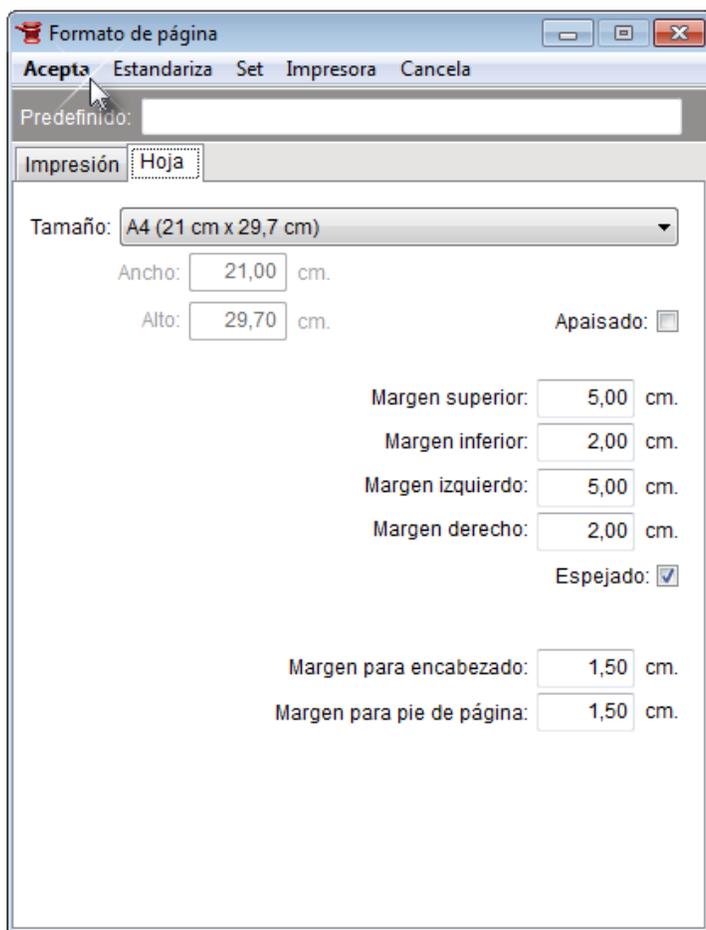
Formato > Página

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



El sistema tiene un formato estándar, cuyos valores son tomados según sea el tamaño de la hoja que posea configurado el sistema operativo para cada impresora.

Independientemente del tamaño prefijado dentro de la impresora de Windows, desde aquí se puede establecer el tamaño de hoja válido para el documento que esta siendo editado.



Campo espejado

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 judicial.

Estandariza

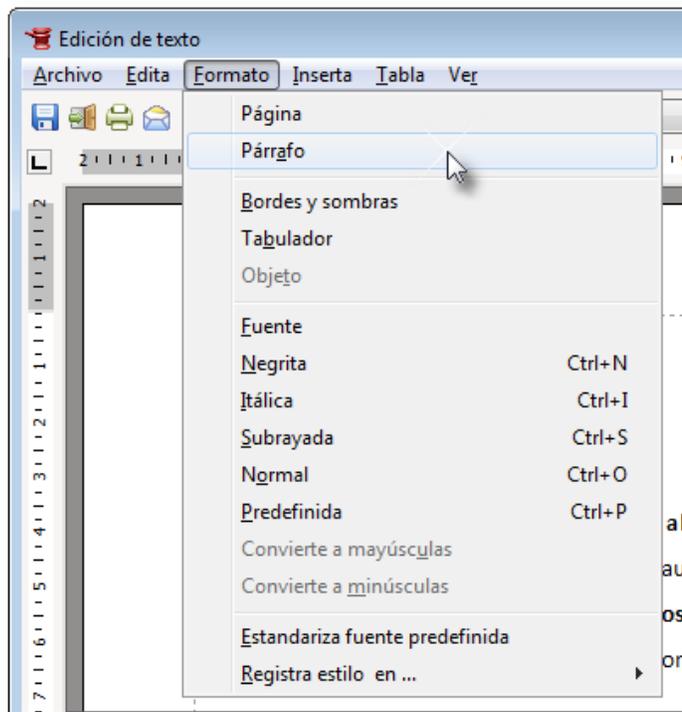
Opcionalmente, desde el menú podremos guardar la configuración predefinida presionando Estandariza.

Set

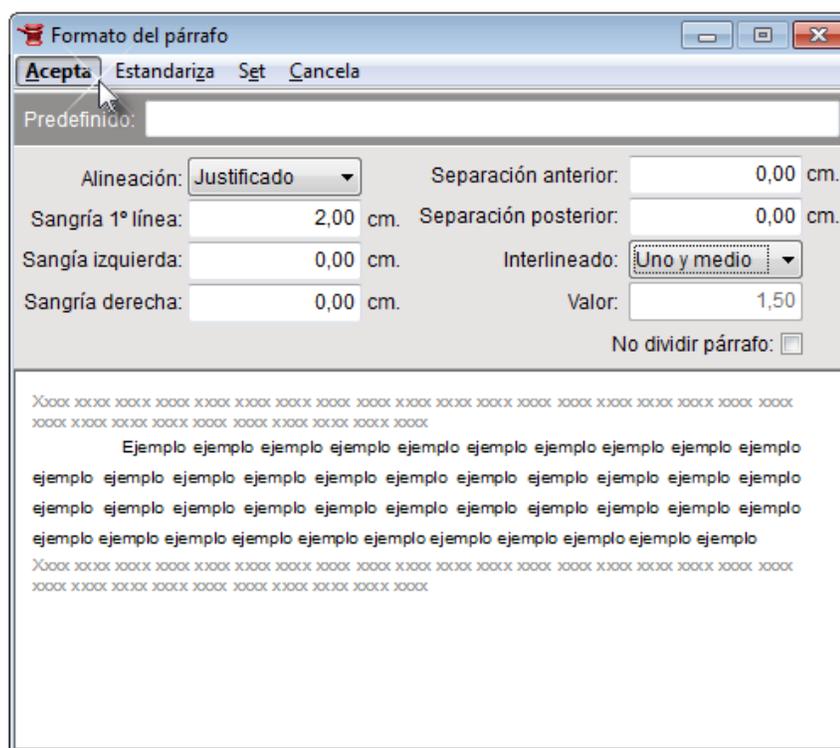
Si tuviésemos distintas configuraciones de formato que utilizamos recurrentemente, podremos guardar estas definiciones con un nombre que debemos colocar en el campo "Predefinido" y luego presionar Set > Guarda nuevo.

Luego, cuando deseemos abrir un ser guardado, presionamos Set > Carga.

Formato > Párrafo

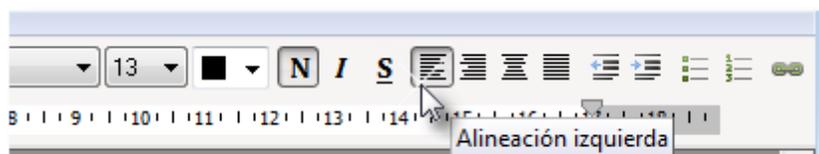


Sobre el/los párrafos o todo el documento seleccionado previamente, se puede aplicar formato de párrafo. Para hacerlo accedemos a la opción párrafo dentro del menú formato, determinando qué sangrías y separaciones deben tener según el formato de la página visto anteriormente.



Alineación

La alineación permite agrupar texto según se le indique, a izquierda, derecha, centralizado o justificado. Este último ajusta el texto de modo tal que se complete todo el ancho de la hoja. Se puede activar desde esta opción o bien desde los [botones de accionamiento rápido](#).



Sangrías

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.

Interlineado

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

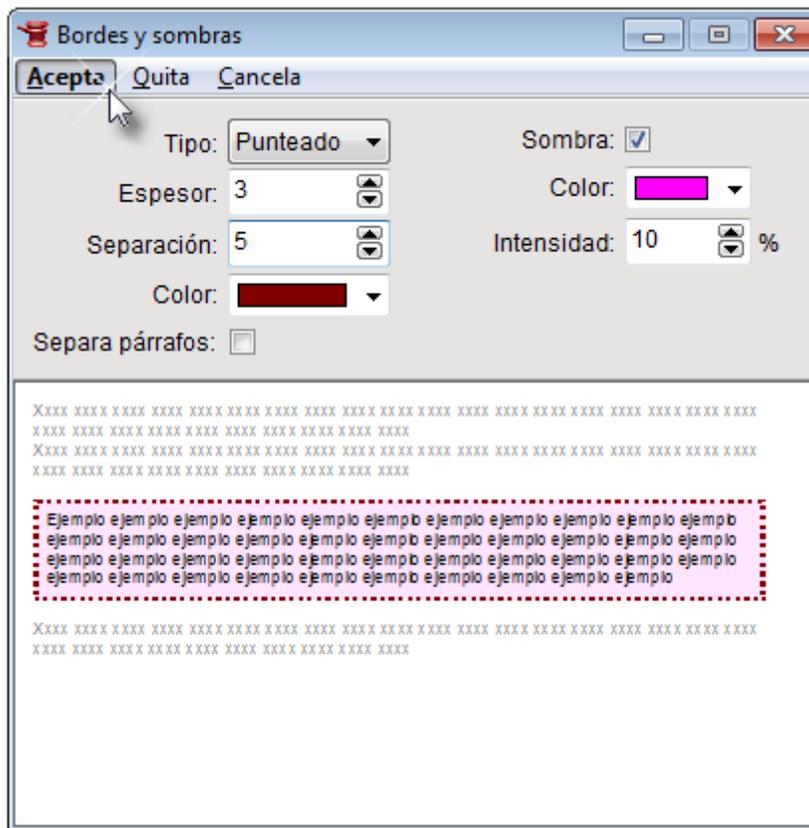
separación especial, quedará fijada de tal forma que si el tamaño de la letra varía, la separación no.

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

Si, el interlineado puede 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.

Formato > Bordes y sombras.

Desde la opción Bordes y sombras del menú Formato, podemos aplicar a uno o más párrafos seleccionados, un borde simple, doble o punteado, de distinto espesor, separación entre el borde y el texto y color.



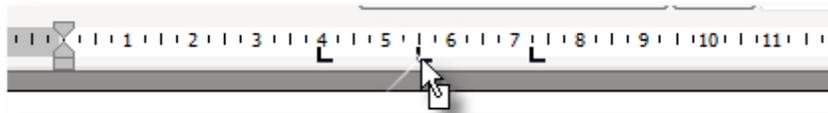
También podremos sombread el interior del párrafo con distintos colores y distintas intensidades de color.

Formato > Tabulador

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.

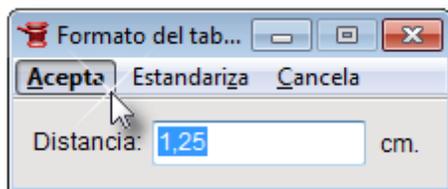
Respecto de dicho tabulador el texto será alineado a izquierda, a derecha, centrado o el tabulador fijará la posición decimal de un número, según sea el tabulador aplicado. Existen dos formas básicas de aplicarlos:

Fijación de tabuladores mediante el uso de la regla del editor 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.

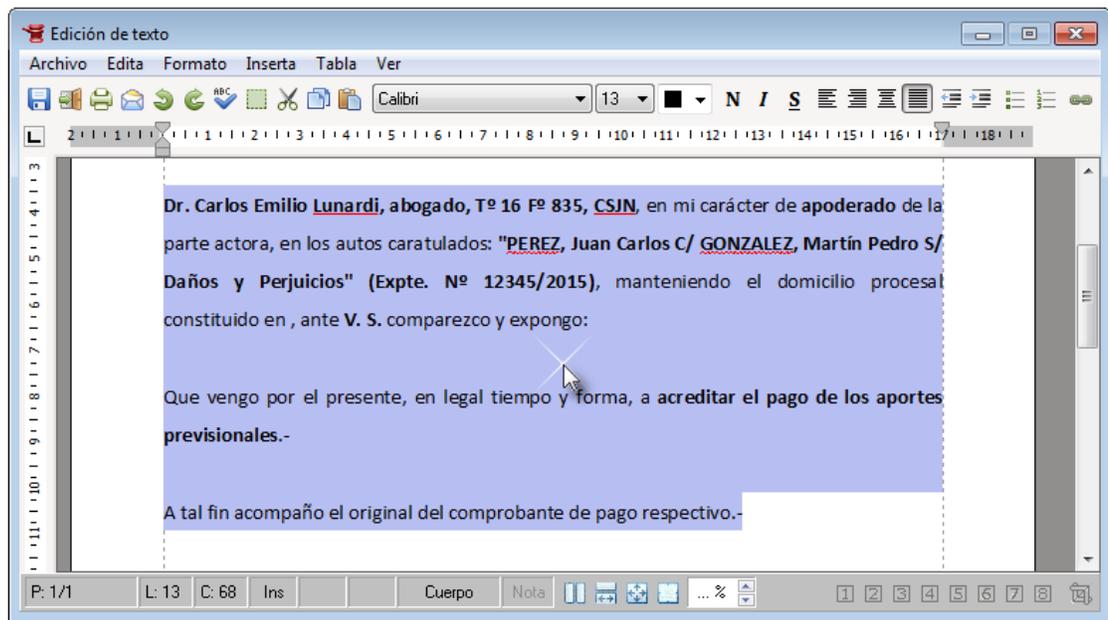
Fijación de tabuladores mediante el uso del menú



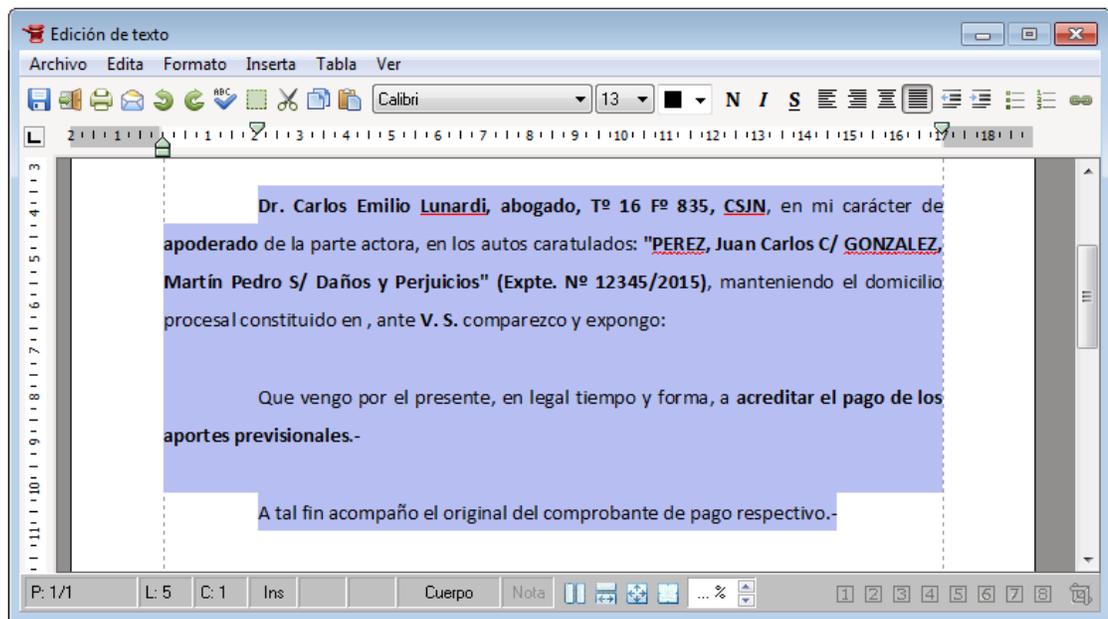
Dentro del Menú Formato > Tabulador, se define cada cuántos centímetros desde el margen izquierdo habrá un tabulador fijo. Esta operación se aplica a todo el documento. Se anularán si se activan tabuladores en la regla.

Indentado del tabulador

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.



Formato > Objeto

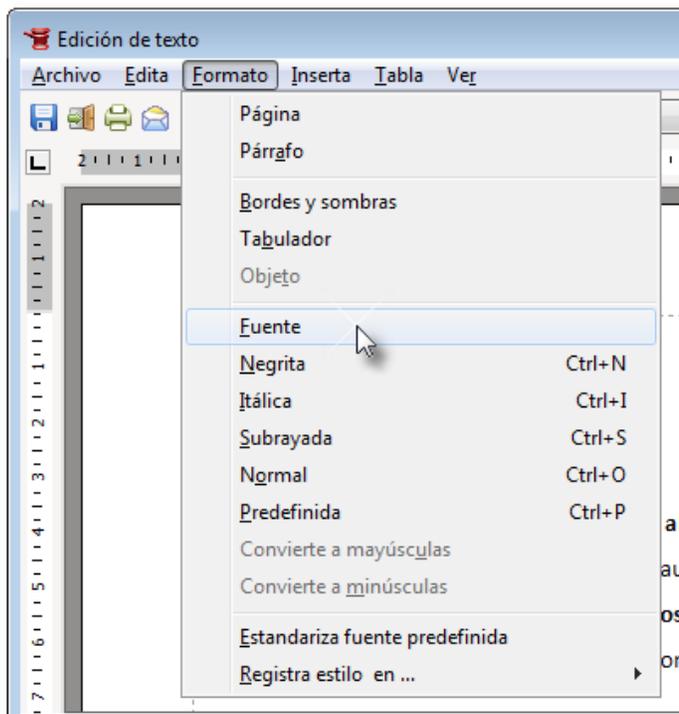
Sólo se activa cuando tenemos dentro del texto un objeto, como es el caso de una imagen gráfica.

Posicionado sobre la imagen, presionamos Formato > Objeto, desde donde podremos determinar la relación y la posición del texto dentro del objeto.

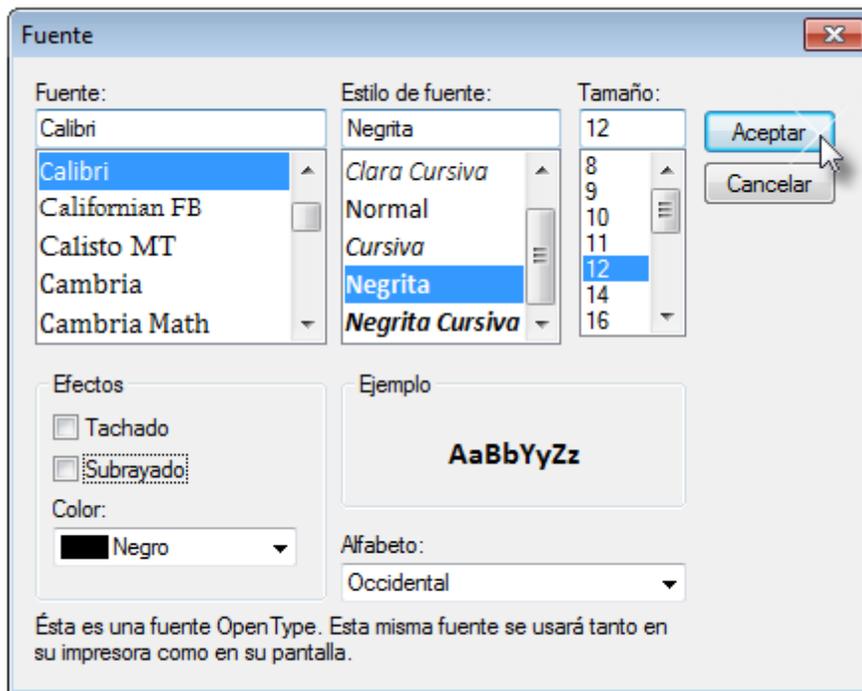
En esta ventana podemos ver las distintas opciones de ajustes que Lex-Doctor ofrece para los objetos.

- **Carácter:** Esta opción considerará a la imagen que hemos insertado como un carácter, es decir la imagen se comportará como si fuera una letra, o un número mas parte del texto.
- **Párrafo:** Esta opción permite determinar en que alineación deseamos colocar la imagen.
 1. **Automática:** Este tipo de ajuste se caracteriza porque permite y da la libertad de mover y flotar la imagen a la posición a la que nosotros deseemos llevarla, a diferencia de la anterior (Carácter), donde no es posible mover la imagen con libertad, solo de cambiarla de posición en el texto.
 2. **A la izq:** El texto queda alineado a la izquierda de la imagen
 3. **A la der:** El texto queda alineado a la derecha de la imagen
 4. **A ambos lados:** El texto se acomoda de manera que quede en ambos lados de la imagen
 5. **Debajo:** El texto queda por debajo de la imagen, aunque queda una parte del texto oculto por la imagen, ya que esta se coloca sobre el texto y lo cubre.
 6. **Encima:** El texto queda por encima de la imagen, dándole un sombreado al texto y quedando la imagen de fondo.
- **Página:** Amplia el objeto señalado al tamaño de una hoja completa, enviando el texto a la hoja siguiente utilizando las mismas alineaciones anteriormente mencionadas.

Formato > Fuente



El formato de los caracteres, establece el tipo de fuente, el estilo, el tamaño, los efectos y el color de las letras dentro del editor de textos.

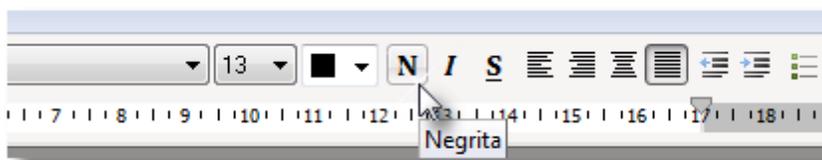


¿ Se puede cambiar el estilo de letra a una palabra o parte de un párrafo ?

Si, [se selecciona la palabra o parte del párrafo](#) a modificar, luego se accede al menú Formato > Fuente, y se escoge el estilo deseado.

¿ Existe una forma mas rápida de hacerlo ? ¿ Se pueden poner varios estilos de letras a la vez ?

Si, en lugar de hacerlo por menú, presionamos con el texto ya marcado las teclas Ctrl + N (negrita), Ctrl + S (subrayada), 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.

Fuente normal y predefinida

Desde la opción de fuente Normal, podremos quitar con una sola operación, los atributos que tenga el texto seleccionado, ya sea Negrita, itálica, subrayado, etc.

También podremos seleccionar un bloque de texto e indicarlo que le aplique la fuente predefinida en el editor.

Convierte a mayúsculas y minúsculas

Estas dos funciones nos permiten de un solo paso convertir a mayúsculas o minúsculas. La función la aplicará a todo el texto seleccionado.

Estandariza fuente predefinida

Para estandarizar una fuente, debemos posicionarnos sobre una letra o palabra que posea la fuente que deseamos estandarizar, y luego presionamos esta opción.

El sistema nos solicitará confirmación. Al presionar SÍ, quedará confirmada.

Registra estilo en...

El menú "Registra estilo en..." permite guardar hasta ocho formatos distintos de textos para luego aplicarlos automáticamente.

En primer lugar debemos configurar el formato que deseamos guardar desde Formato > Fuente; luego debemos elegir la posición donde sera guardado (1 a 8), y por ultimo definir un nombre al formato elegido para facilitar su identificación.

Esta opción sera utilizable por todos los miembros definidos dentro de Lex-Doctor y se podrá utilizar desde cualquier terminal.

18.5 Menú Inserta

Menú Inserta

Inserta > Fecha de hoy

Al presionar esta opción, el sistema procederá a colocar la fecha del día (configurada en la PC que se esté operando), en el lugar donde se encuentre posicionado el cursor. El formato de fecha será del tipo DD de (mes) de AAAA. Por ejemplo, 25 de mayo de 2015.

Inserta > Función / Variables

Estas dos opciones se las utiliza exclusivamente para la confección de modelos de escritos y listados.

Para más información de funciones [presione aquí...](#)

Para más información de variables [presione aquí...](#)

Insertar > Nota al pie

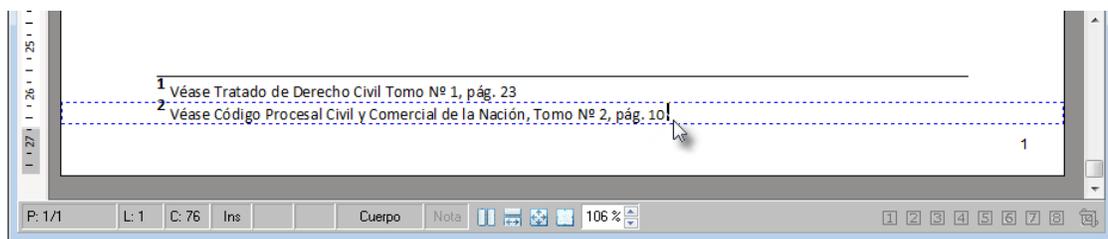
Con esta función podremos colorar en el texto, referencia a notas que se incorporarán al pie.

Notaremos que al presionar Nota, nos coloca inicialmente el Nro. 1 como se ve en el ejemplo, y luego continuará numerando por cada nota que coloquemos.

Este es un texto que contiene un referencia a una nota al final ¹

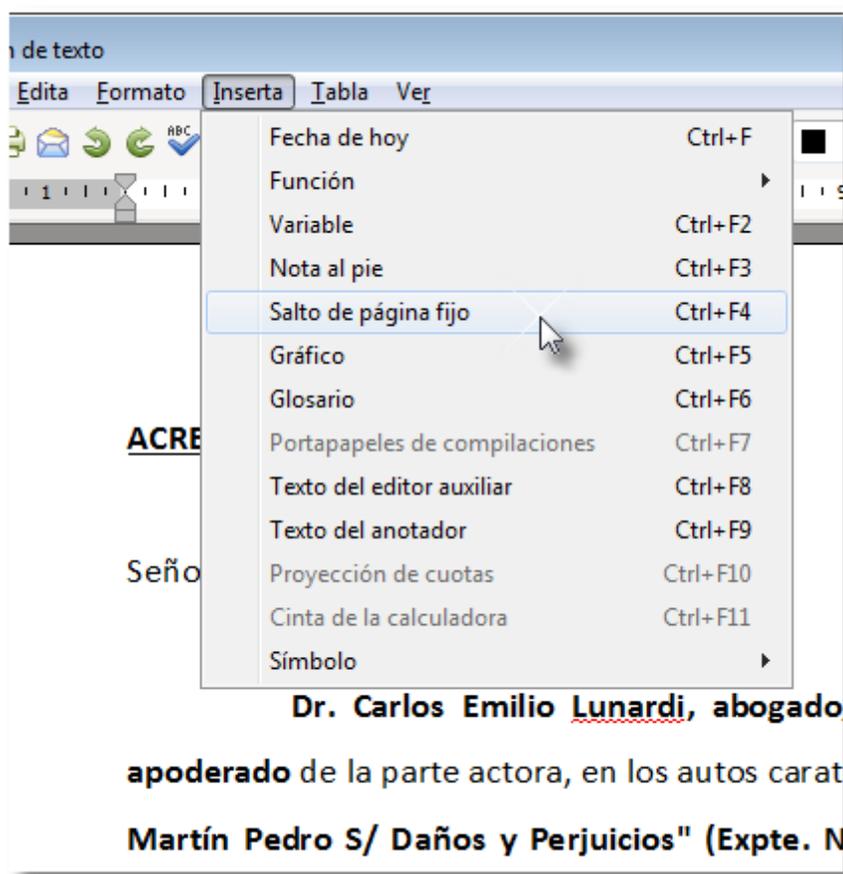
Este es un segundo texto que contiene referencia a una segunda nota al final ²

Luego, para visualizar o modificar la nota, hacemos click sobre el número de referencia, y notaremos que se activa la opción Nota en la [barra de estado](#) (zona inferior de la pantalla). Al hacer click sobre Nota podremos editarla.



Inserta > Salto de página fijo

Permite producir un salto de página, en cualquier lugar no importando que se haya llegado al final de la misma, continuando de allí en más en la siguiente página. 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.

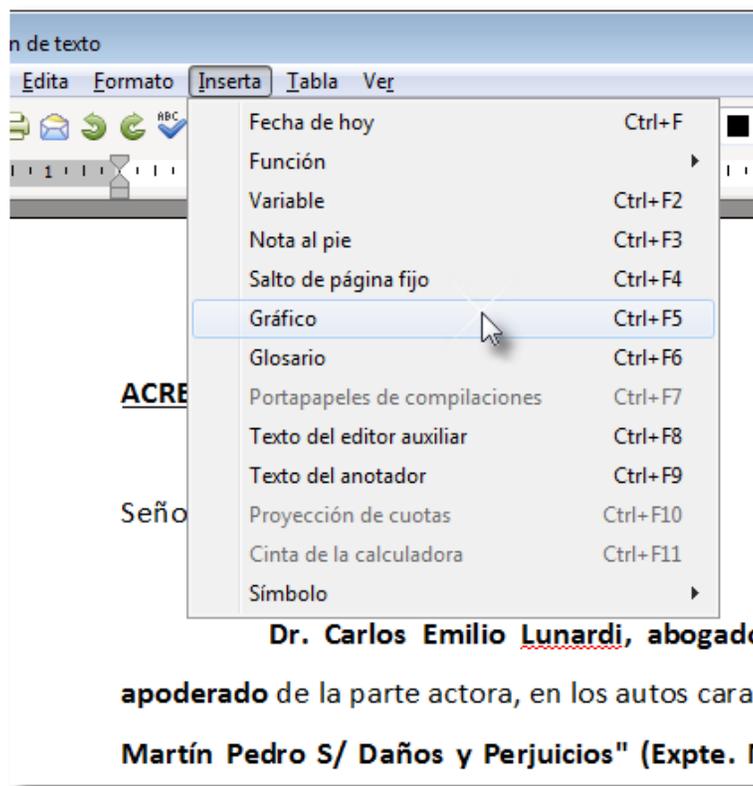
¿ Cómo se saca el salto de página ?

Posicionándose con el cursor encima del mismo y presionando la tecla Suprimir (Supr).

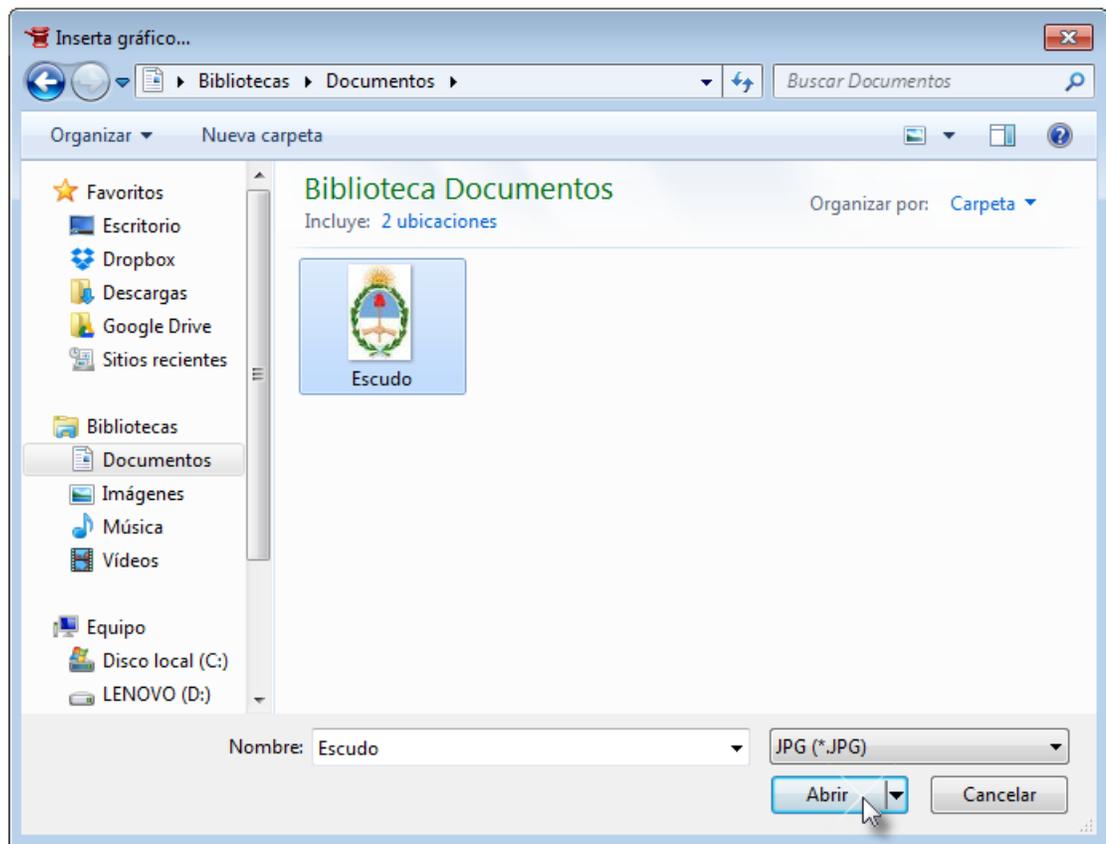
¿ Se puede poner el salto de página en cualquier lado ?

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.

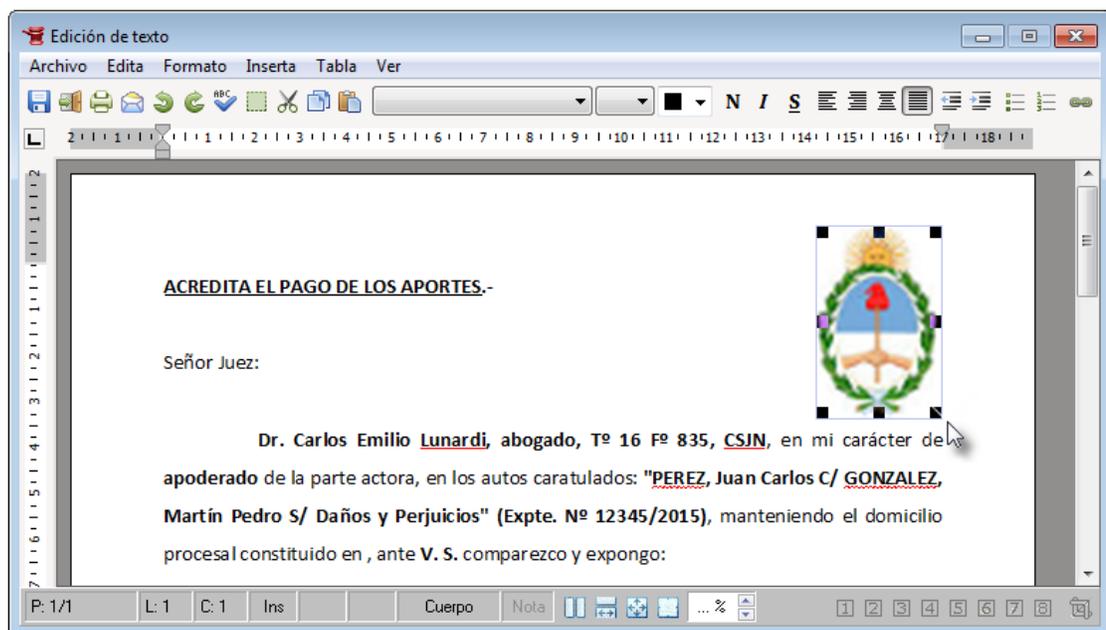
Inserta > Gráfico



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 lo debe Abrir para que el sistema lo incluya dentro del texto.



Una vez insertado dentro del texto, si seleccionamos el gráfico haciendo sobre él un click, dejará visible el marco dentro del cual está contenido permitiendo las siguientes operaciones.

Aumentar o disminuir su tamaño

Tomando cualquiera de los 8 puntos marcados dentro del marco, permite aumentar o disminuir su tamaño en la dirección que corresponda.

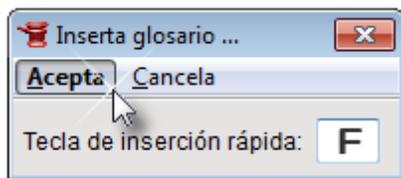
Moverlo dentro del texto

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

Insertar > Glosario

Desde aquí podremos insertar bloques de texto que tenemos guardados como [modelos de glosarios](#).

A presionar sobre el menú Inserta > Glosario (ó Ctrl + F6), notaremos que aparece una pequeña ventana para colocar la tecla rápida. Pasados unos segundos, si no se ha colocado la tecla rápida, se abrirá automáticamente la tabla de glosarios para que seleccionamos el deseado.



Una vez presente el texto del glosario en pantalla podremos continuar con su edición.

Los glosarios pueden utilizarse tantas veces como sea necesario.

Inserta > Portapapeles de compilaciones

Las compilaciones tales como [LD-Textos](#), poseen un portapapeles independiente del portapapeles del sistema operativa, ya que ofrecen mayor funcionalidad, como acumular documentos, etc.

Es por ello, que si deseamos luego insertar dentro de un texto el contenido de dicho portapapeles, debemos hacerlo con una función específica, y no con la opción Pegar tradicional.

Presionando Inserta > Portapapeles de compilaciones, se pegará en el texto, el contenido que se haya incorporado en las búsquedas de compilaciones.

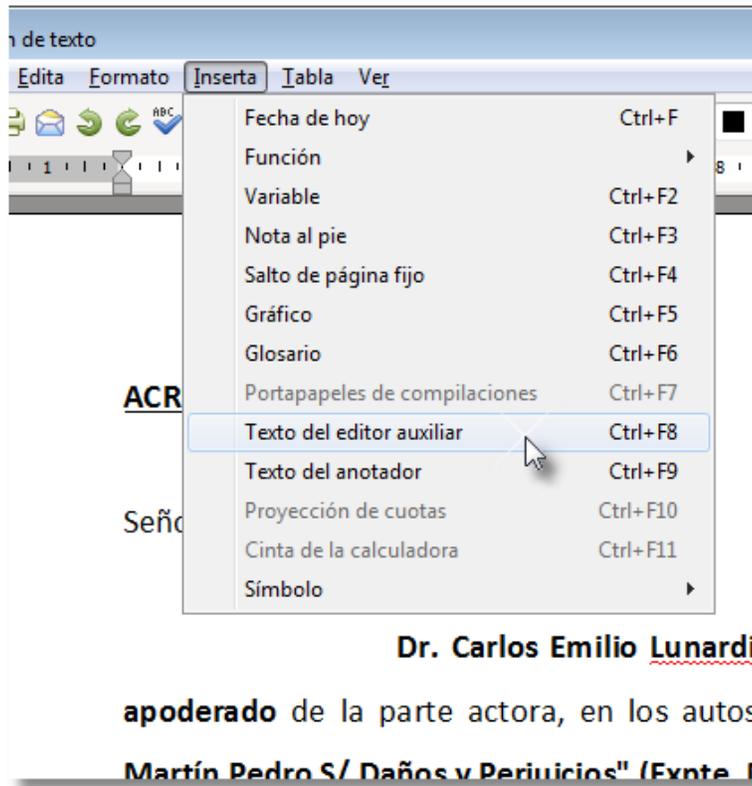
Por tratarse de un portapapeles, se mantendrá en memoria mientras permanezca en el sistema. Una vez que sale y vuelve a entrar se vacía.

Inserta > Texto del editor auxiliar

El sistema permite trabajar con dos documentos simultáneos, permitiendo abrir el [editor de textos auxiliar](#) de modo emergente.

La ventana de texto activada, o en foco, permite todas las posibilidades para cualquier texto. Si luego de trabajar se salva, cuando se active nuevamente aparecerán los datos salvados.

Para alternar entre el texto de la ventana principal y la ventana nueva, se debe presionar Alt + V.



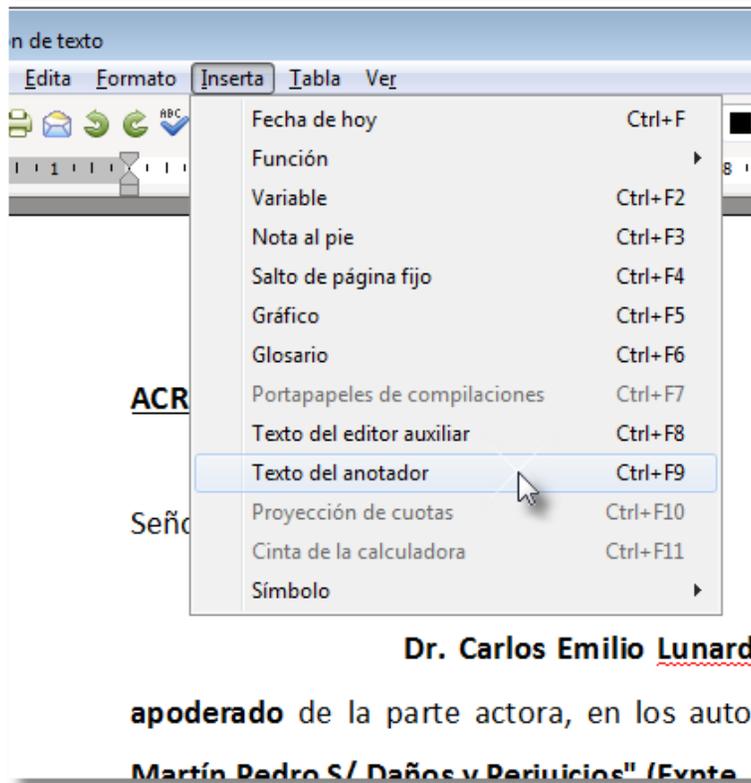
Luego, presionando Inserta > Texto de la otra ventana, podremos pegar su contenido en la que estemos trabajando.

¿ Al salir del sistema se pierde el contenido del editor auxiliar ?

Al salir del sistema la información permanece dentro del editor auxiliar.

Inserta > Texto del anotador

Nos permite insertar el contenido de texto que posea el [anotador del usuario](#), sin necesidad de seleccionar, copiar y pegar.



Desde aquí podremos insertar el texto que se encuentre 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.

Inserta > Proyección de cuotas

Cada vez que hayamos realizado una [proyección de cuotas](#), el resultado quedará guardado en memoria. Luego, desde cualquier documento de texto podremos volcarlo presionando Inserta > Proyección de cuotas.

El sistema lo insertará dentro de una tabla con sus fechas, montos en intereses.

Nº	Fecha	Cuota	Capital	Interés
1	01/01/2015	3.500,00	3.500,00	0,00
2	01/02/2015	4.035,07	3.500,00	535,07

3	01/03/2015	3.983,29	3.500,00	483,29
4	01/04/2015	4.035,07	3.500,00	535,07
5	01/05/2015	4.017,81	3.500,00	517,81
6	01/06/2015	4.035,07	3.500,00	535,07
7	01/07/2015	4.017,81	3.500,00	517,81
8	01/08/2015	4.035,07	3.500,00	535,07
9	01/09/2015	4.035,07	3.500,00	535,07
10	01/10/2015	4.017,81	3.500,00	517,81
11	01/11/2015	4.035,07	3.500,00	535,07
12	01/12/2015	4.017,81	3.500,00	517,81

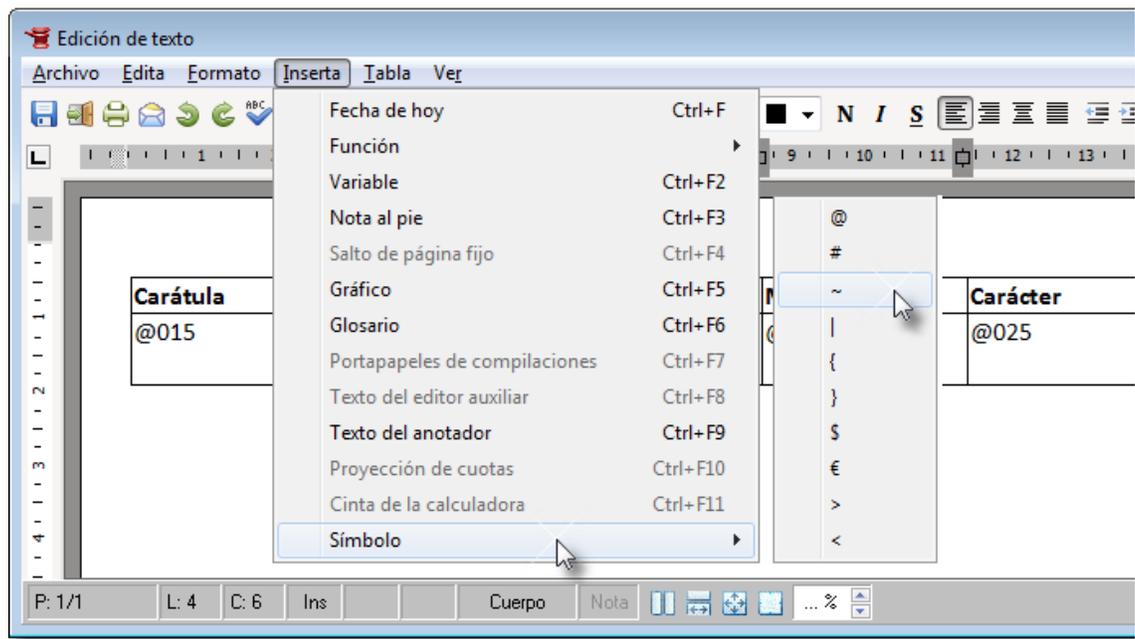
Inserta > Cinta de la calculadora

Si hemos realizado un cálculo con la [calculadora del sistema](#), podremos luego desde cualquier documento de texto, pegar el contenido de la cinta

+	1.250	1.250
*	15	18.750
=		18.750
+	650	19.400
=		19.400
-	100	19.300
*	1,21	23.353
=		23.353

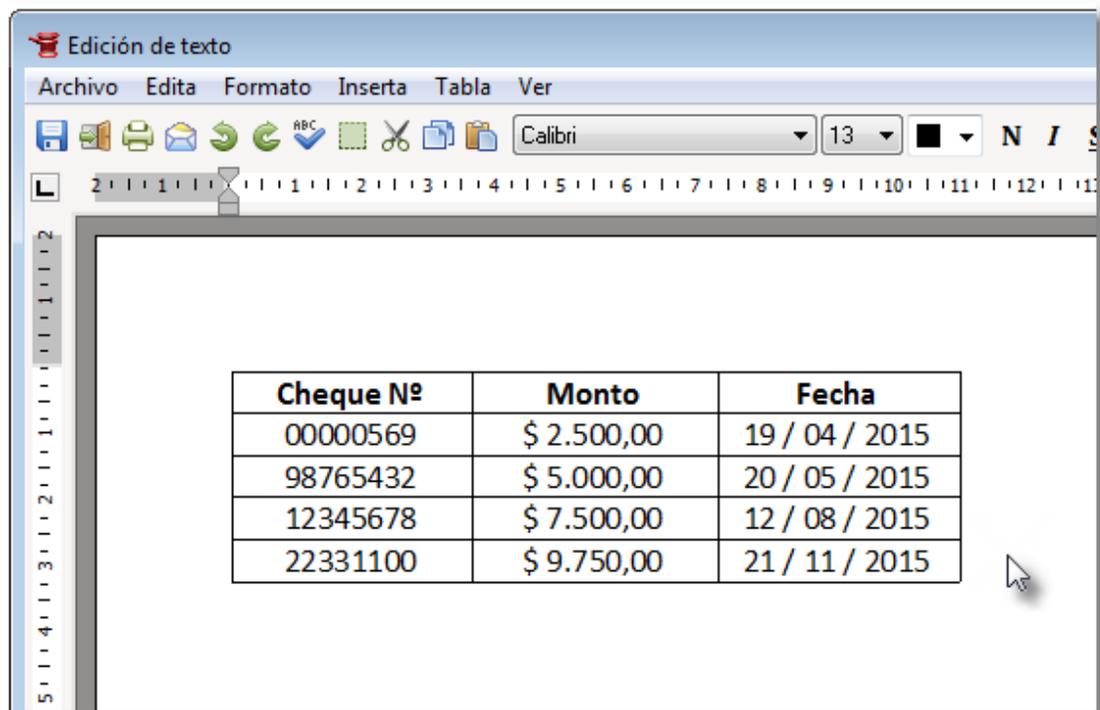
Inserta > Símbolo

Aquí el sistema nos facilita los símbolos que podremos necesitar para distintas aplicaciones. Principalmente para la confección [de modelos de escritos y listados](#).



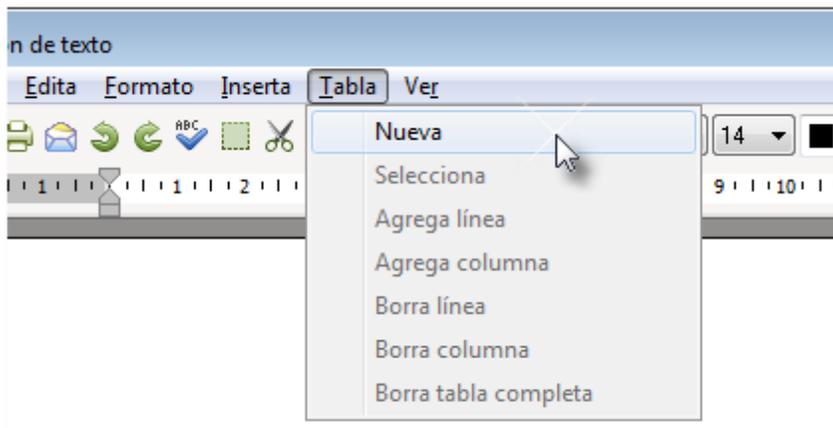
18.6 Menú Tabla

Menú Tabla

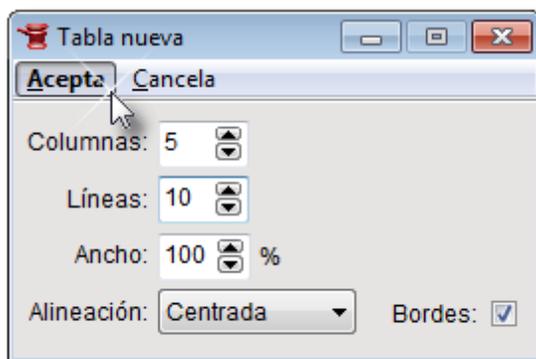


Las tablas se componen de celdas ordenadas en filas y columnas que se pueden rellenar con texto. Las tablas suelen utilizarse con frecuencia para organizar y presentar información, pero también pueden utilizarse para alinear números en columnas.

Nueva

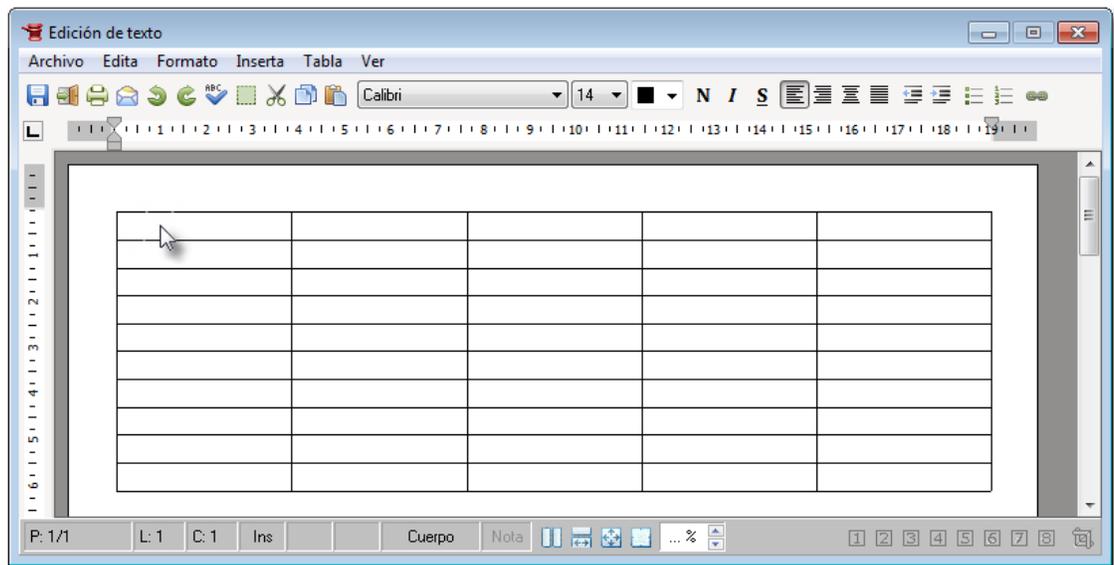


Al presionar la opción Nueva dentro del menú Tabla, aparece un menú de selección de opciones para definir la cantidad de columnas y líneas (filas), el ancho y la alineación de la tabla, además de sus bordes.



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:



Agrega línea

Con esta opción podremos agregar una línea (o fila) debajo de la que esté el cursor posicionado.

Agrega columna

Con esta opción podremos agregar una columna a la derecha de la que esté el cursor posicionado.

Borra línea

Con esta opción podremos eliminar la línea (o fila) en la que esté el cursor posicionado.

Borra columna

Con esta opción podremos eliminar la columna en la que esté el cursor posicionado.

Borra tabla completa

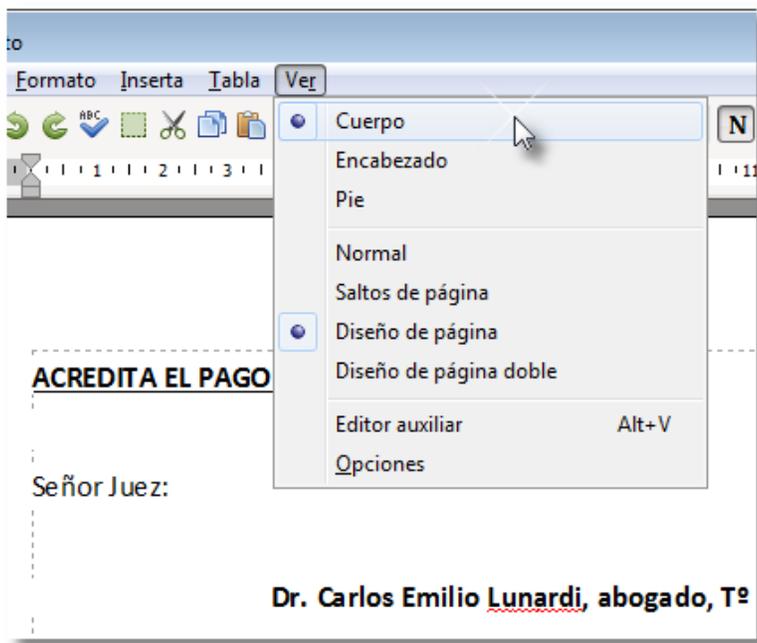
Con esta opción podremos eliminar la tabla completa, siempre que esté el cursor posicionado en alguna celda de ella.

18.7 Menú Ver

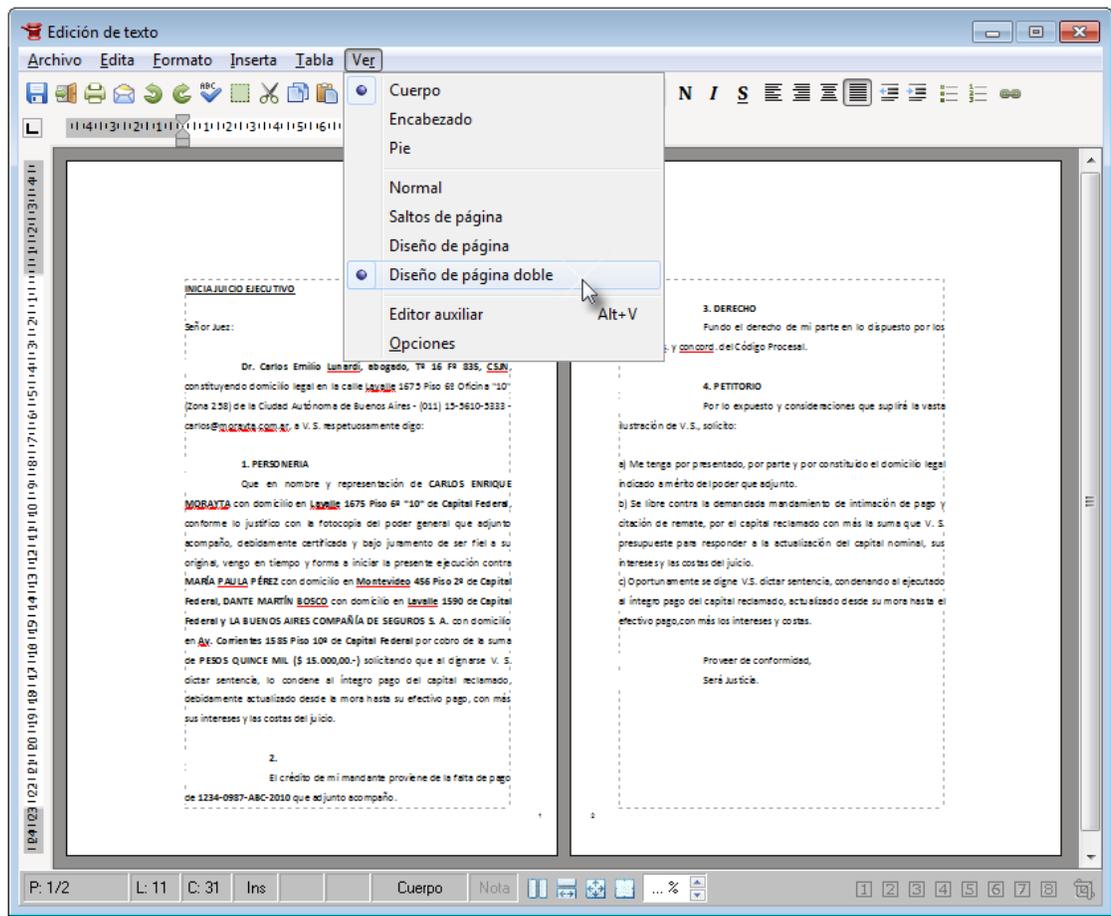
Menú Ver

El menú Ver se divide en tres secciones. La primera contiene el área de visualización (cuerpo, encabezado, pié), la segunda el modo de diseño (Normal, saltos de página, y diseño de página simple o doble), y la tercer área permite acceder al editor de textos auxiliar y las opciones de visualización.

Veremos en la primera sección marcada con un punto 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.

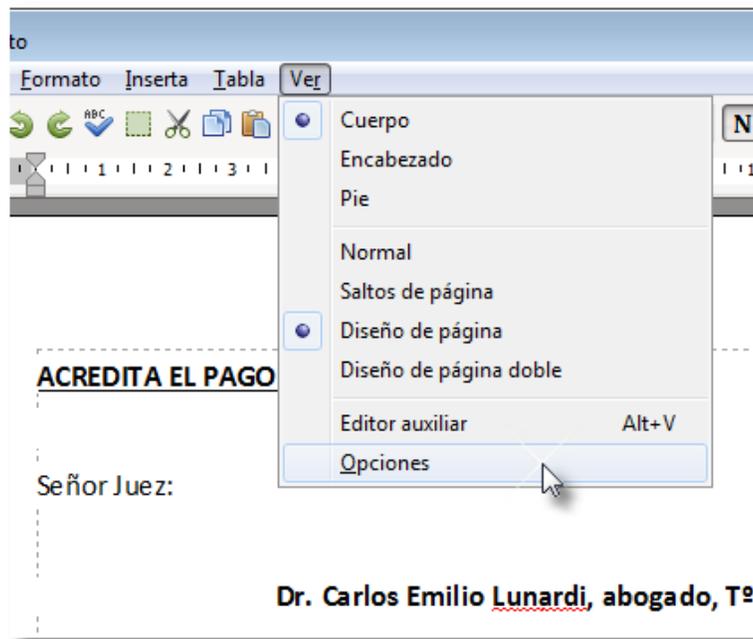


En la siguiente, podemos optar por la pantalla normal, ver los Saltos de página o bien el Diseño de página simple o doble. En este último caso, podemos observar la vista de la página y la distribución del texto en ella, conforme los márgenes y el diseño elegido. Al ingresar al menú está activada la opción normal.



La tercera parte permite abrir el [Editor de textos auxiliar](#) y definir opciones que deseamos definir y estandarizar.

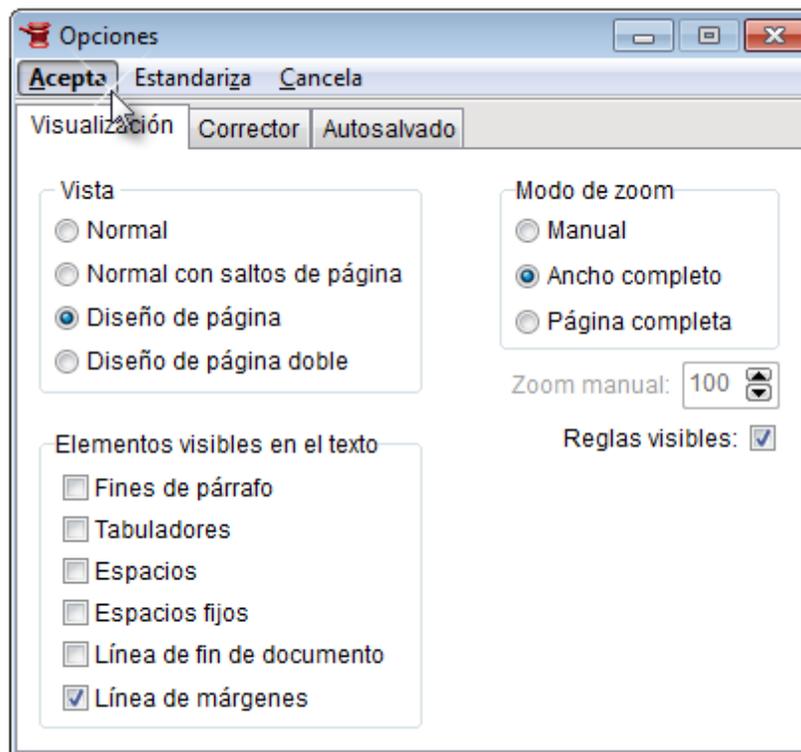
Opciones



Las opciones se dividen en tres pestañas: Visualización, Corrector, Autos salvado.

Pestaña Visualización

Desde las opciones de visualización podremos establecer parámetros que nos permitan luego operar dentro del editor 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.

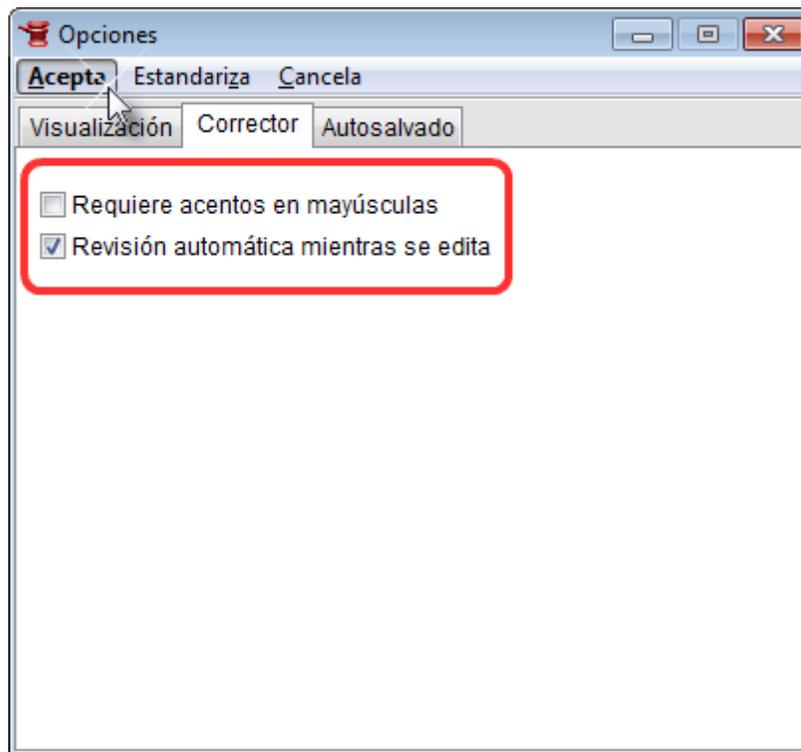
Regla visible: Permite determinar si se visualiza o no la [regla del editor de textos](#).

Vista: Permite determinar como es el tipo de visualización del editor 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.

Pestaña Corrector

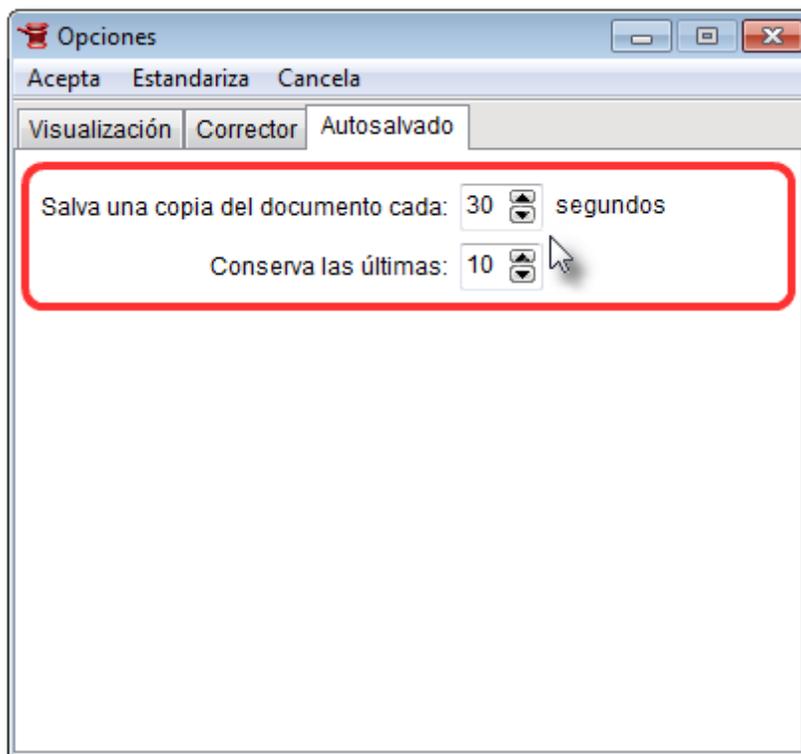
Desde aquí podremos definir si las palabras mayúsculas no acentuadas debe mostrarlas como error o no.

También podemos determinar si deseamos que se active la corrección automática mientras se está editando el texto.



Pestaña Autosalvado

Aquí podremos fijar cada cuantos segundos debe [recuperarse un texto perdido](#), y la cantidad de archivos temporales queremos que mantenga.



Es importante saber que el autosavado no guarda el texto en la base de datos de Lex-Doctor, sino en archivos temporales en el disco local de la PC en la que se lo esté operando. La forma de guardar el documento en la base de datos siempre es voluntaria presionando manualmente Salva y Sale.

XIX Base jurídicas

19.1 Concepto

Concepto

Bases Jurídicas es la zona de Lex-Doctor que permite administrar contenidos jurídicos, que luego podrán compilarse para permitir búsquedas libres e instantáneas de todo o parte del contenido incluido.

Dentro de este concepto englobamos a cualquier texto ordenado dentro un temario en forma de árbol, con indexación de todas o grupos de palabras que permitan luego la búsqueda por voces.

El sistema permite administrar, acumular, buscar y compilar información jurídica para uso propio del estudio, ya sea legislación, jurisprudencia, doctrina, o la que considere conveniente para su labor diarias.

Opciones del sistema

Antes de comenzar a cargar información es importante determinar los tipos de ramas que se va a incluir. Si por ejemplo quisiéramos incluir legislación y jurisprudencia, y dentro de la legislación deseo incorporar constituciones, tratados, leyes, decretos y resoluciones, debería definir a cada tipo ingresando a [Supervisión > Opciones del sistema > Bases Jurídicas](#).

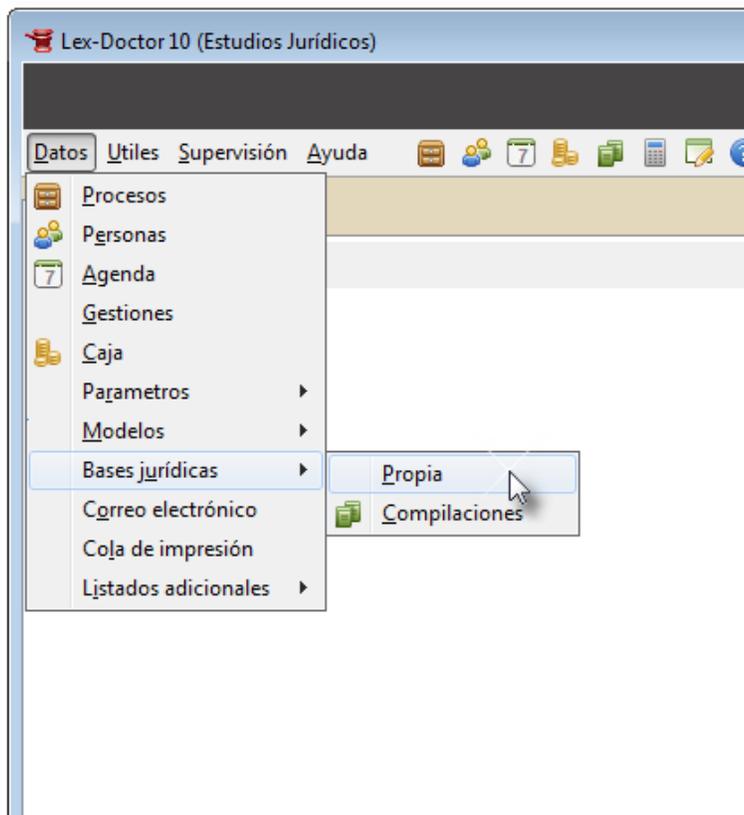
Es importante tildar el campo Artíc, cuando el contenido que deseamos incorporar requerirá luego ser buscando por N° de artículo. Como se ve en el ejemplo, Jurisprudencia no lleva tildado el campo Artículo, pero sí los campos de legislación.

Artic	Let	Nombre
<input type="checkbox"/>	A	Jurisprudencia
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Legislación
<input type="checkbox"/>	C	Doctrina
<input type="checkbox"/>	D	
<input type="checkbox"/>	E	
<input type="checkbox"/>	F	
<input type="checkbox"/>	G	
<input type="checkbox"/>	H	
<input type="checkbox"/>	I	
<input type="checkbox"/>	J	
<input type="checkbox"/>	K	
<input type="checkbox"/>	L	
<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	N	
<input type="checkbox"/>	O	
<input type="checkbox"/>	P	

Si solo fuera a incluirse Jurisprudencia, no es necesario definir Tipos de ramas en Opciones del sistema. Sin embargo, puede darse el caso donde se desea clasificar la jurisprudencia, para luego ser listada por su clasificación.

Acceso

Ingresamos presionando sobre el menú Datos > Bases Jurídicas > Propia.



¿ Puedo tener simultáneamente varias bases jurídicas propias compiladas ?

No, el sistema permite sólo una base propia compilada por licencia de Lex-Doctor.

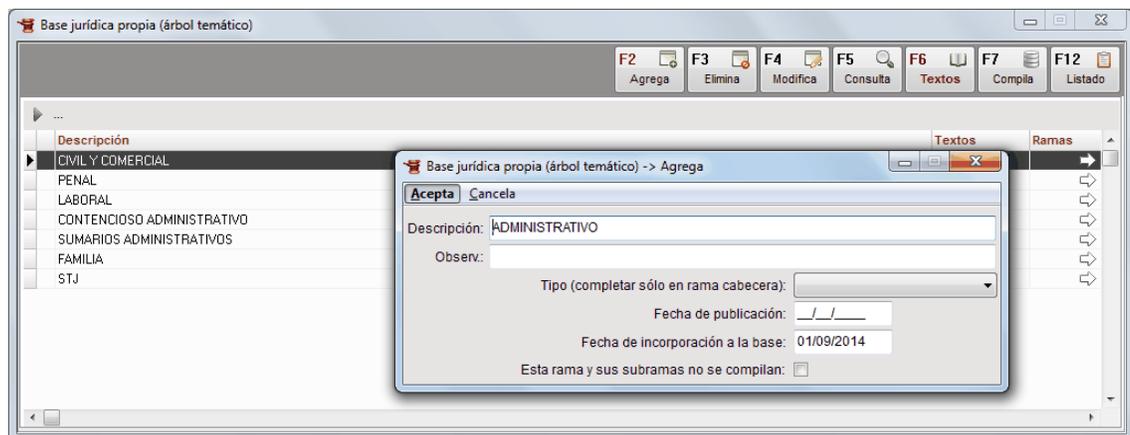
¿ Cuántas veces puedo compilar mi base jurídica propia ?

Tantas veces como sea necesario.

19.2 Creación del árbol temático

Creación del árbol temático

Lo primero que se debe hacer es crear el árbol temático, donde luego se incluirán los textos correspondientes. Para crearlo se debe hacer click en Agrega -F2 e ingresar los datos solicitados.



Explicación de campos

Descripción: Campo obligatorio. Es donde se incorpora el nombre de la rama / sub-rama. Ej.: Si solo se incorporará jurisprudencia, podría crearse la primer rama con: Superior Tribunal de Justicia, Cámara Civil, Cámara Comercial, etc. Si solo deseamos incorporar legislación, podría ser: Constituciones, Tratados, Leyes, etc. Sin embargo, si deseamos incorporar tanto legislación como jurisprudencia, crearíamos la primera rama con las categorías: Legislación y Jurisprudencia. Luego, como segunda rama de cada una, incluiríamos las subcategorías, como ser las Cámaras y Corte para el caso de jurisprudencia, y constituciones, tratados y leyes en legislación.

Observación: Campo opcional. Podremos agregar información adicional.

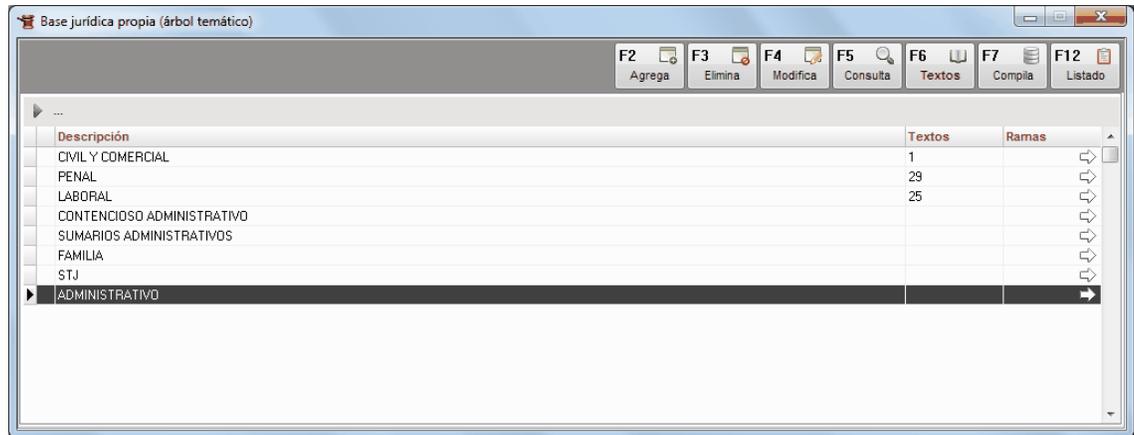
Tipo: Campo opcional. Es donde definimos el tipo de datos que se incorporará en la rama. Dependiendo del tipo de datos (previamente definido en opciones del sistema), se podrán administrar números de artículo para el para el caso de legislación. Además permite luego listar por tipo de rama. Solo se utiliza en la rama principal ya que las sub-ramas heredarán el tipo de la rama principal.

Fecha de publicación: Campo opcional. Para el caso de una sub-rama que sea una ley, se podría indicar la fecha de publicación en el Boletín Oficial. Para el caso de un sumario de jurisprudencia, la fecha de la sentencia. Es una referencia de uso interno que no tiene implicancia en la base compilada.

Fecha de incorporación a la base: Campo opcional. Es la fecha en que se incorporó el dato en la base. Es una referencia de uso interno que no tiene implicancia en la base compilada.

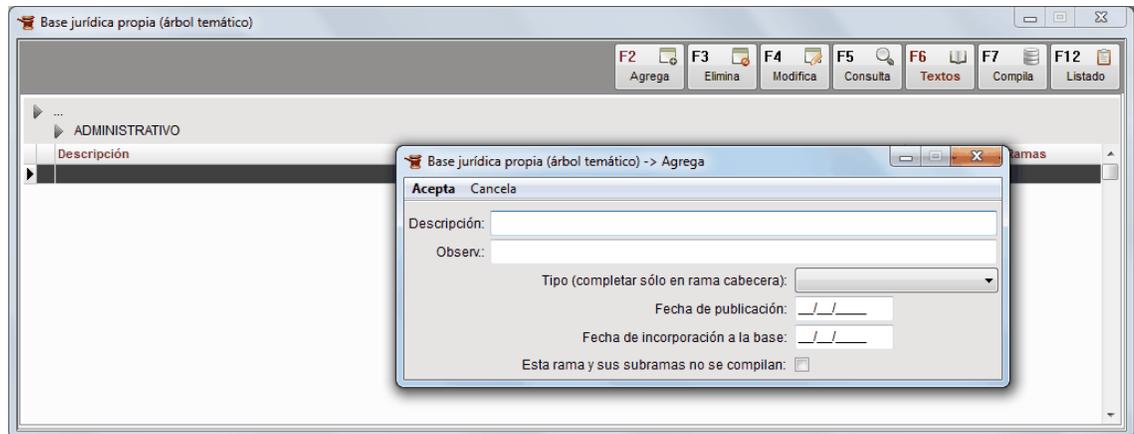
Esta rama y sus sub-ramas no se compilan: Campo opcional. Permiten excluir una rama completa de una compilación. Se lo utiliza por ejemplo cuando la carga de una rama no se encuentra finalizada, o está pendiente de verificación.

Finalmente, para guardar el registro se presiona Acepta y queda incorporada la rama.



Si se desea crear una sub-rama, se debe hacer clic sobre la flecha que se encuentra a la derecha de la rama principal.

Una vez que ingresamos, se visualiza arriba la rama precedente. Luego presionamos Agrega para incluir la sub-rama. En este caso podríamos crear, dentro de la rama Jurisprudencia, la sub-rama Cámara Civil.

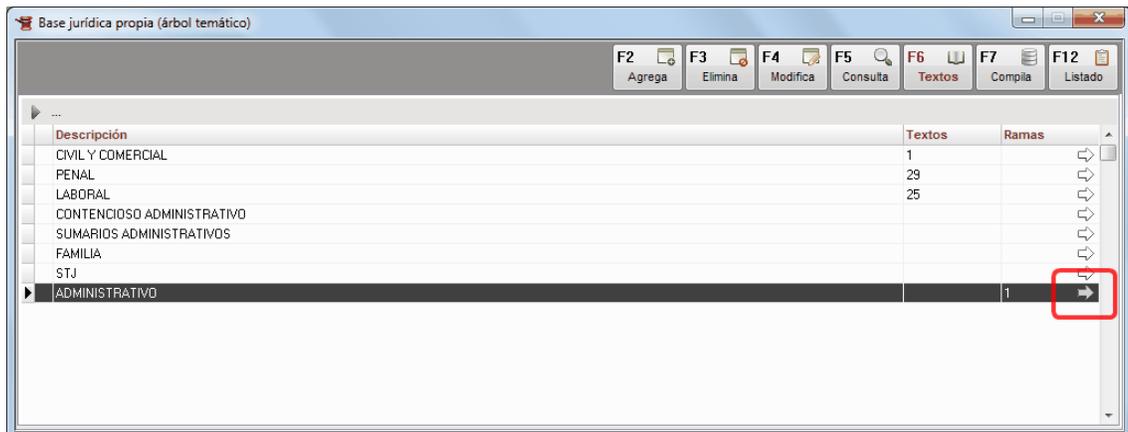


19.3 Movimiento dentro de las ramas

Movimiento dentro de las ramas y sub-ramas

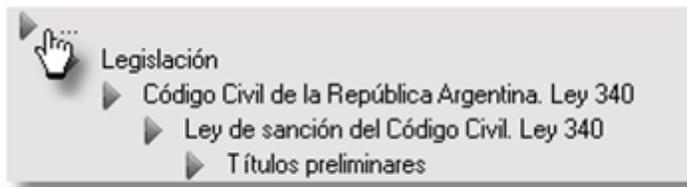
Bajar un nivel a la rama inmediata inferior

Para ingresar a una sub-rama o rama secundaria, se debe dirigir el puntero del mouse hacia la flechita, para avanzar de nivel de una rama.



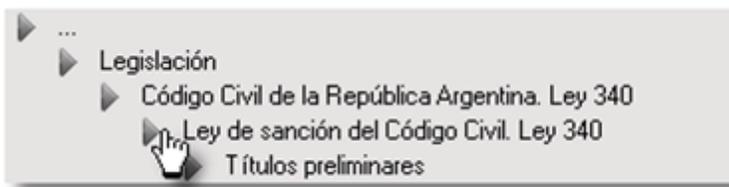
Subir al nivel máximo disponible

Presionando sobre la tecla de acceso al nivel superior, accedemos directamente a él, no importando donde nos encontremos.



Subir al nivel inmediato superior

Presionando sobre la flecha de acceso al nivel inmediato al que nos encontramos, podremos acceder a él.



19.4 Agregar textos

Textos

El sistema permite incorporar textos dentro de las ramas. Sin embargo, no necesariamente todas las ramas deben contener textos; en algunos casos podría

tratarse de ramas de referencia, como por ejemplo la rama Jurisprudencia que de por sí no debería llevar textos, sino en sus sub-ramas.

Carga de textos dentro de una rama

Para carga textos dentro a una rama, posicionados sobre ésta, hacemos doble clic, Enter o F6 - Textos.



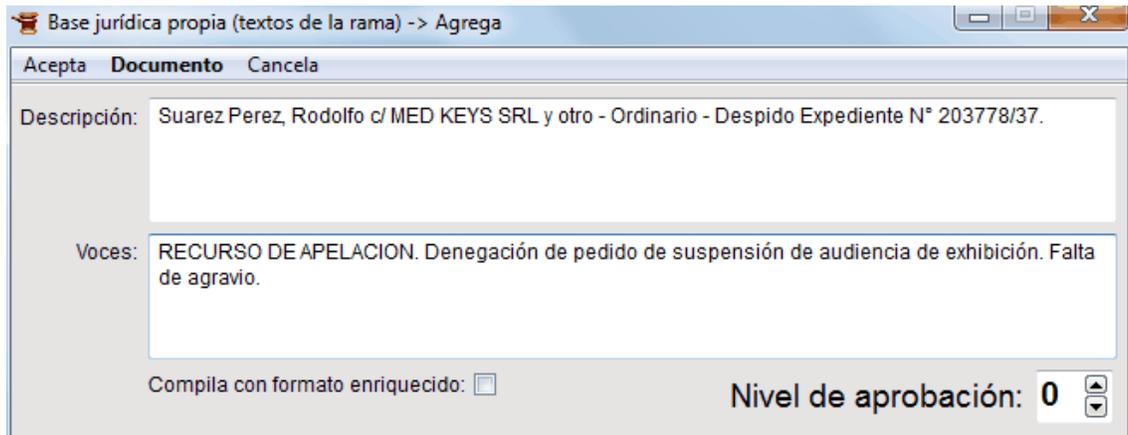
Luego presionamos F2 - Agrega, y una vez presente el registro, incluimos la descripción y las voces asociadas.

Una ventana de diálogo con el título 'Base jurídica propia (textos de la rama) -> Agrega'. Tiene botones 'Acepta', 'Documento' (seleccionado) y 'Cancela'. El campo 'Descripción:' contiene el texto: 'Suarez Perez, Rodolfo c/ MED KEYS SRL y otro - Ordinario - Despido Expediente N° 203778/37.'. El campo 'Voces:' contiene el texto: 'RECURSO DE APELACION. Denegación de pedido de suspensión de audiencia de exhibición. Falta de agravio.'. En la parte inferior izquierda, hay un checkbox 'Compila con formato enriquecido:' que está desmarcado. En la parte inferior derecha, hay un campo 'Nivel de aprobación:' con el valor '0' y botones de flecha arriba y abajo.

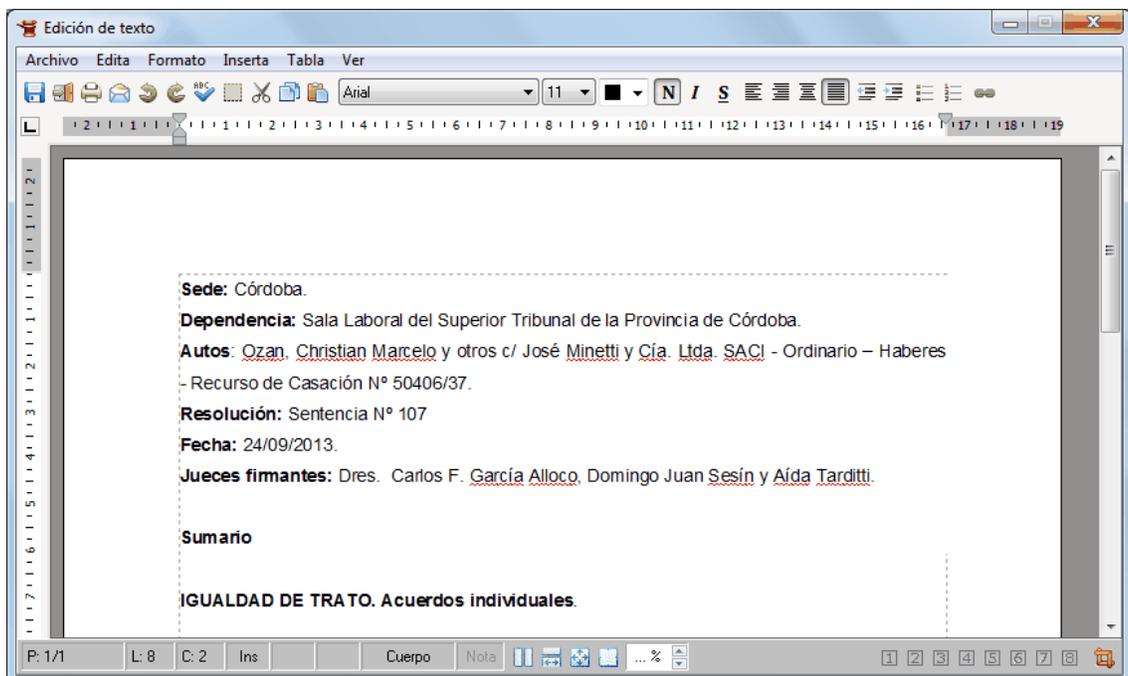
- **Descripción:** Campo obligatorio. Es donde identificamos al texto que se incluirá como sumario, artículo, etc. Importante: Si se trata de un artículo de legislación, para que el sistema permita búsqueda por N° de artículo, se requiere que el campo descripción sea dicho número. Para el caso de un "bis", se debe incluir la palabra "bis" seguida del número, sin espacio. Ejemplo: 14bis .
- **Voces:** Aquí se ingresarán las voces por las cuales se desea que el sistema de búsqueda recupere a este texto. Es necesario incluir voces de búsqueda, solamente en el caso que la palabra (voz) no se encuentre dentro del texto que será asociado, ya que por defecto, el sistema indexa como voces a todas las palabras incluidas en el texto.
- **Compila con formato enriquecido:** Este campo será tildado en la medida que el texto que se vaya a agregar requiera un formato enriquecido, como por ejemplo en el caso de documentos extensos como los fallos completos, o cuando el documento incluya tablas, imágenes, etc.

Importante: Es recomendable NO tildar esta casilla cuando se trate de textos pequeños que no requieran formatos especiales, a fin de mejorar la performance del sistema; tal el caso de artículos de legislación o sumarios de jurisprudencia.

- **Nivel de aprobación:**

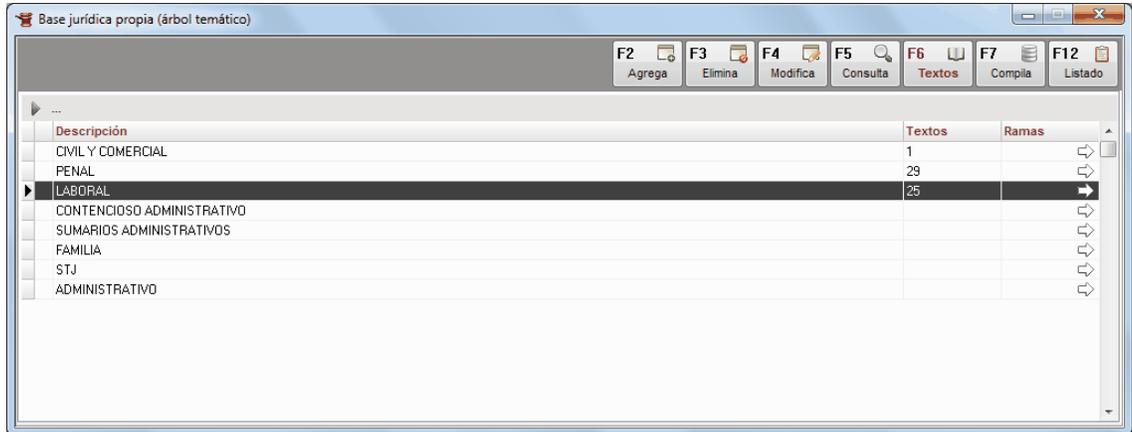


Luego de completar los campos solicitados hacemos clic en Documento para acceder al procesador de textos y comenzar la redacción del texto (artículo, sumario, etc.).



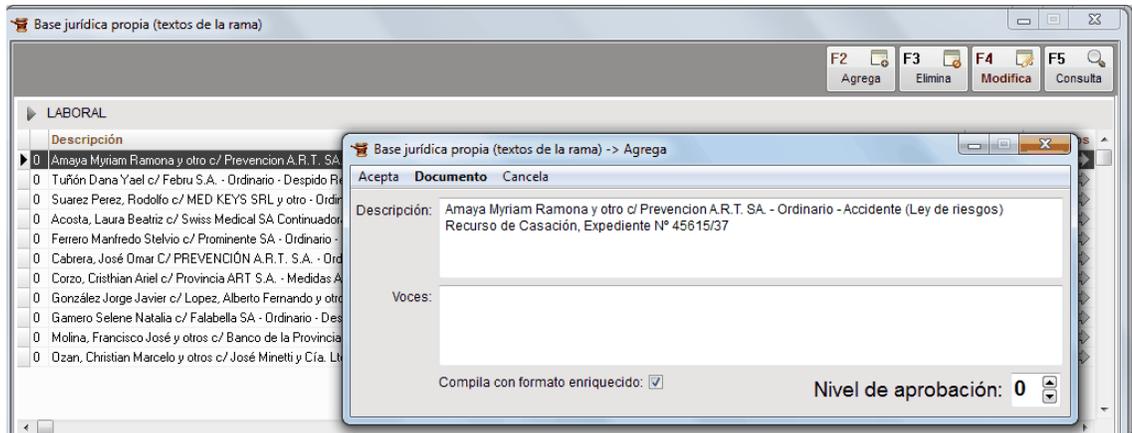
Textos asociados

Existen casos, como podría ser la carga de fallos completos con sus sumarios asociados, en los cuales se requiere incorporar textos (sumarios), que vinculen a un texto principal (fallo completo).



Para incorporar un texto asociado a un principal, nos posicionamos sobre la descripción del texto principal y presionamos la flecha a la derecha. Una vez dentro, presionamos F2 - Agrega, e incorporamos el nuevo texto.

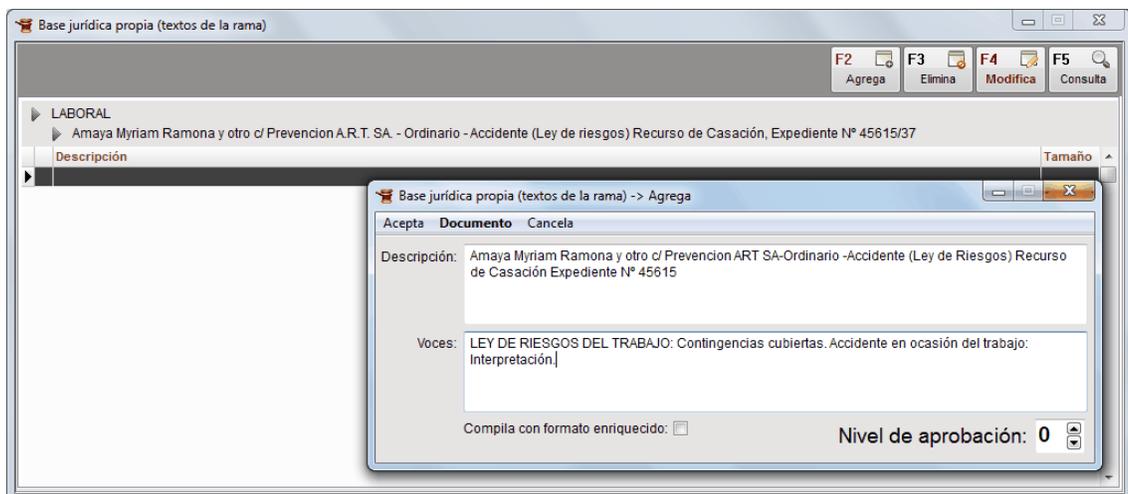
Podremos agregar tantos textos como sean necesarios asociados a un principal. El ejemplo típico es el principal como fallo completo, y los sumarios asociados a éste.



Solo los textos asociados serán indexados al momento de la compilación (F7 - Compila), es decir que estarán accesibles en las futuras búsquedas; y cuando se los consulte, permitirán acceder a través de un vínculo a su texto principal (fallo completo). Un texto principal puede tener uno o varios textos asociados. Todos los textos asociados vincularán a su texto principal.



Para que el sistema de búsqueda permita esta modalidad, será necesario, al momento de compilar la base (F7 - Compila), definir en la solapa Opciones del compilador, el campo Interpretación del árbol de textos como Asociada. Caso contrario (opción Plana), se indexarán tanto los textos principales como los asociados y no generará el vínculo entre ellos.



19.5 Operadores

Operadores

Al momento de realizar la redacción del texto, se deben tener en cuenta la aplicación de distintos operadores, que nos permitirán definir algunas particularidades que tendrá el documento al momento de ser compilado.

Es altamente recomendable utilizar dichos operadores, ya que son los que nos permitirán optimizar las búsquedas futuras, una vez compilada la base.

No se requiere utilizar operadores cuando se trata de textos principales, como fallos completos, que no serán indexados, sino vinculados desde sumarios.

Incluir voces no visibles

{X+} ... {X-}

Abren y cierran áreas que no se visualizarán en el texto final (ALFANUMÉRICO).
Predefinido cerrado {X-}

Significa que todo lo que se redacte entre estos operadores será indexado y permitirá búsquedas por esas palabras que no se visualizarán en la compilación final. Ejemplo:

{X+}deuda mora comercio{X-}

Incluir búsqueda por referencias normativas

{R+} ... {R-}

Abren y cierran áreas que se indexarán como referencias normativas (ALFANUMÉRICO). Predefinido cerrado {R-}

Cuando estamos frente a una referencia normativa que consideramos que pudiera ser utilizada en búsquedas futura, debemos utilizar este operador para que el sistema la indexe, ya que de forma predeterminada el sistema no indexa números. Ejemplo:

{R+}ley 19.550{R-}

Incluir búsqueda por fechas

{F+} ... {F-}

Abren y cierran áreas que se indexarán como fecha (reconoce formatos dd-mm-yyyy ó dd/mm/yyyy, pero sólo permite buscar por yyyy). Predefinido cerrado {F-}

Se utiliza en caracteres del tipo FECHA. Indicará que se debe indexar el texto comprendido. De forma predeterminada, no se indexarán caracteres del tipo fecha. Ejemplo:

{F+}21-09-2012{F-} ó {F+}21/09/2012{F-}

Evitar zonas indexadas

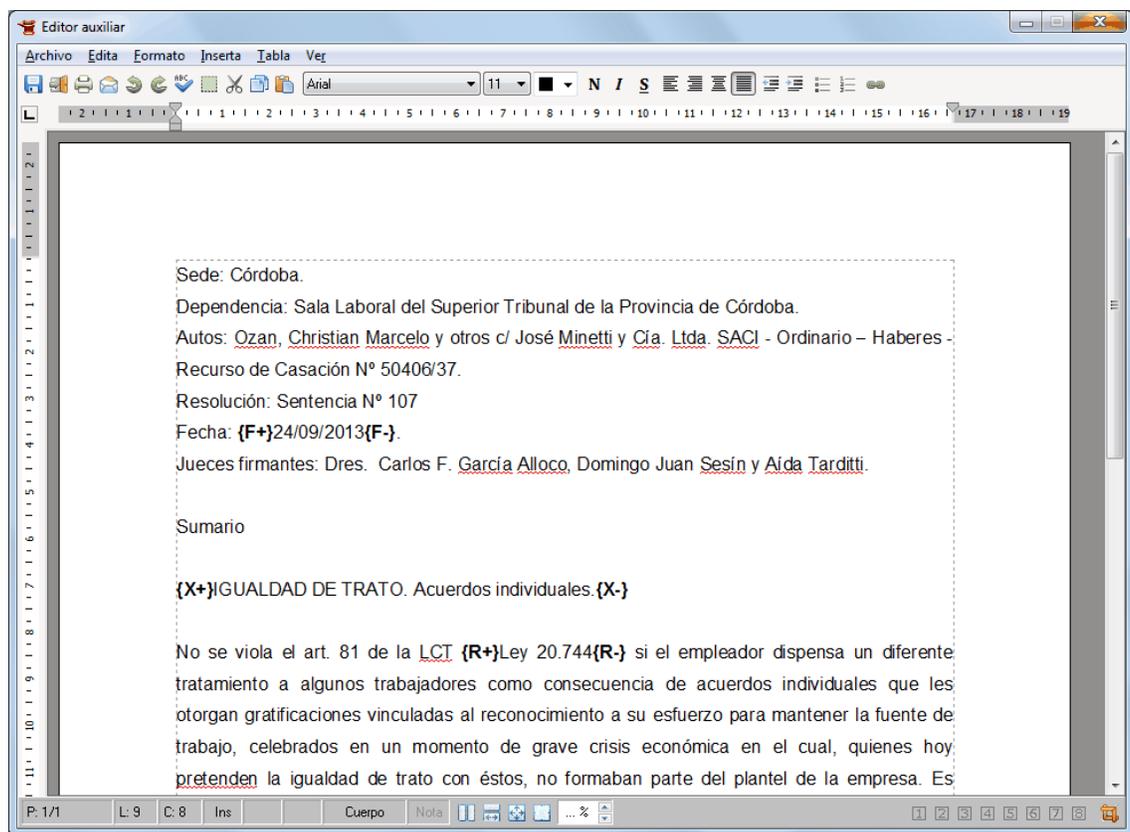
{!-} ... {!+}

Cierran y abren áreas que se indexarán como palabras (ALFABÉTICO). Predefinido abierto {I+}

Considerando que el sistema de forma predeterminada indexa todas las palabras del texto, para el caso en que se desee evitar que un bloque de texto sea indexado, se debe cerrar el operador primero, y luego abrirlo para que continúe indexando. Ejemplo:

{I-}Aquí va el texto que no se desea indexar, aunque sí se visualizará{I+}

En el siguiente ejemplo se puede apreciar la utilización de algunos operadores en un sumario de jurisprudencia:



Puede darse el caso en el que se requiera combinar más de un operador, como por ejemplo si deseáramos incluir una referencia normativa que no deseamos que se visualice en el texto final. En dicho caso utilizamos la combinación de los operadores del siguiente modo:

{X+}{R+} {R-}{X-}

Si deseáramos incluir un comentario, es decir un texto que no debe visualizarse ni indexarse, utilizaríamos la siguiente combinación:

{X+}{I-} {I+}{X-}

19.6 Compilar base propia

Compilaciones jurídicas propias

Una vez creadas las ramas, sub-ramas y cargados todos los textos que se desean publicar, el sistema permite generar una base jurídica compilada, que podrá ser distribuida para su utilización en otras licencias, permitiendo búsquedas (no edición de datos), de forma instantánea por cualquier palabra que esté incluida en el texto asociado a una rama, o por las voces adicionales de búsqueda que se incluyeron en cada uno de los textos.

Para proceder a compilar una base jurídica propia, debemos presionar sobre la base jurídica propia la tecla F7 - Compila.



El sistema propone una pantalla donde podremos ingresar los datos relevantes al momento de realizar la compilación.

Definición de campos

Solapa Compilación

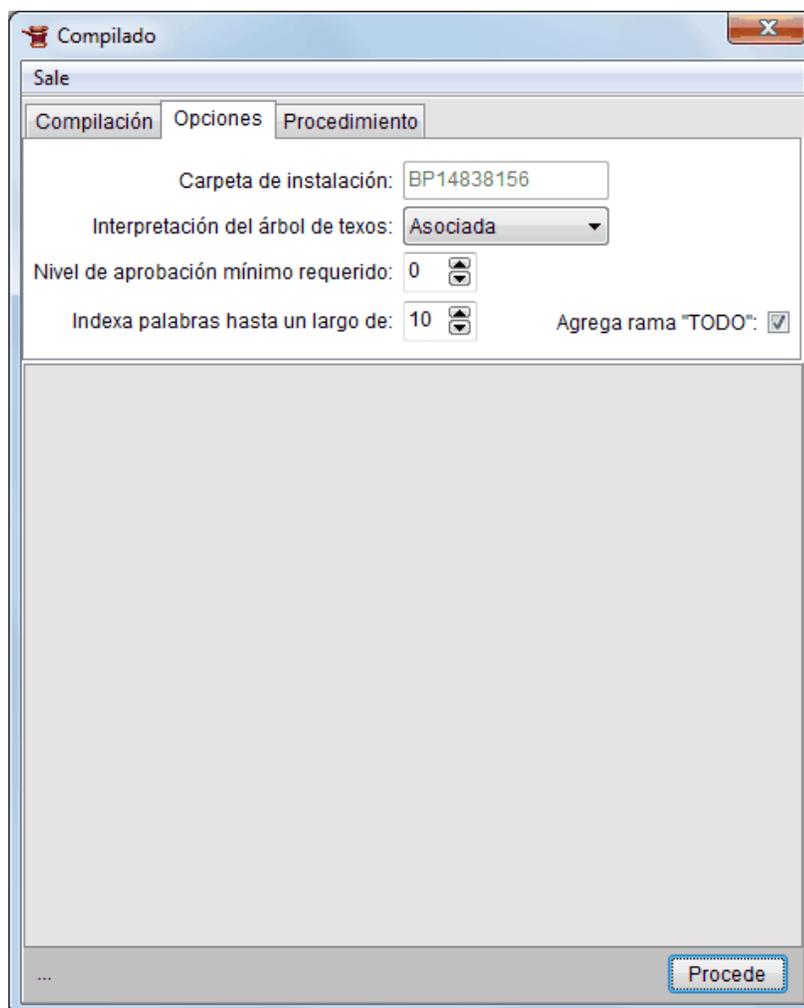
The image shows a screenshot of a software window titled "Compilado". The window has a "Sale" tab selected. Below the tab, there are four input fields:

- Obra: Base propia
- Autor: PODER JUDICIAL DE CORDOBA - SISTEMA DE JURISPRUDENCIA
- Copyright: PODER JUDICIAL DE CORDOBA - SISTEMA DE JURISPRUDENCIA
- Edición: 01/09/2014

At the bottom right of the window, there is a blue button labeled "Procede".

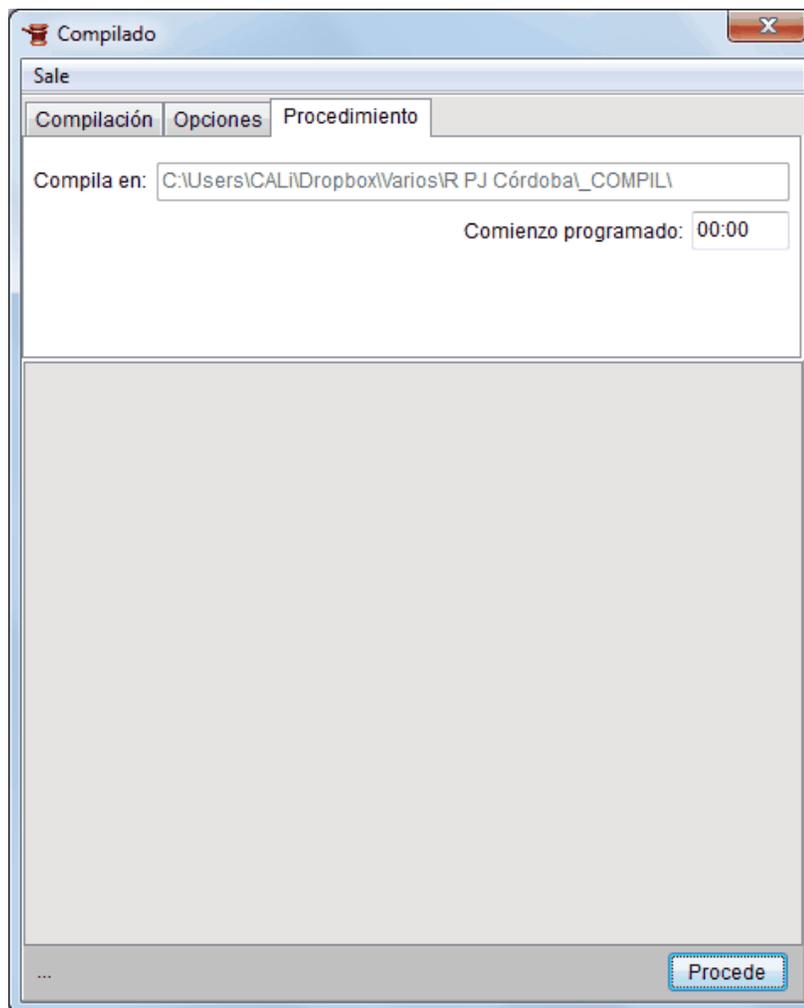
- Obra: Nombre de la publicación
- Autor: Persona u oficina que publica la obra.
- Copyright: Quien posea los derechos de propiedad intelectual de la obra.
- Edición: Fecha de la publicación

Solapa Opciones



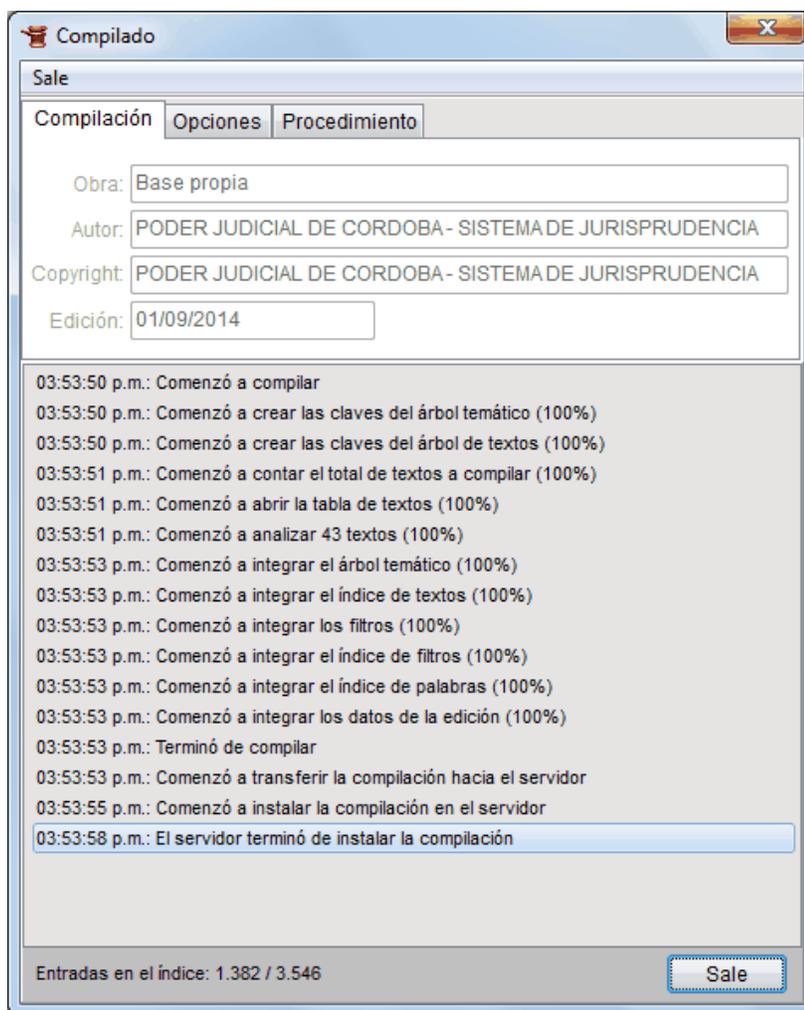
- **Carpeta de instalación:** Indica el nombre de la carpeta donde queremos que esta compilación se aloje, esta carpeta estará como sub-carpeta de LEX900\BJ\, que contiene a todas las compilaciones jurídicas.
- **Interpretación del árbol de textos:** Podremos definirlo como Asociada, para que se genere el vínculo entre el texto principal y los textos asociados, y se prescinda de indexar los textos principales. Es recomendable para el caso de carga de jurisprudencia con fallos completos (principal), y sumarios (asociados). La otra opción es la Plana, que indexará tanto los textos principales como los asociados y no generará el vínculo entre ellos.
- **Nivel de aprobación requerido:**
- **Agrega la rama Todo:** Para el caso en el cual exista más de una rama principal, permite crear una rama anterior a todas las principales, que permite hacer consultas o búsquedas sobre todas las ramas a la vez.
- **Indexa palabras hasta un largo de:** Nos permite definir el tamaño del índice de palabras. De ellos dependerá en parte el tamaño en bytes de la compilación.

Solapa Procedimiento



- **Compila en:** Muestra en la carpeta sobre la que se realiza el proceso de compilación.
- **Comienzo programado:** Permite determinar a que hora se dispara el proceso automatizado de compilación. Si se deja en 00:00 se realiza en el acto.

Al presionar **Procede**, el sistema irá mostrando el avance de la misma hasta que finalice.



¿ Puedo realizar una compilación y dársela a otro usuario registrado del sistema ?

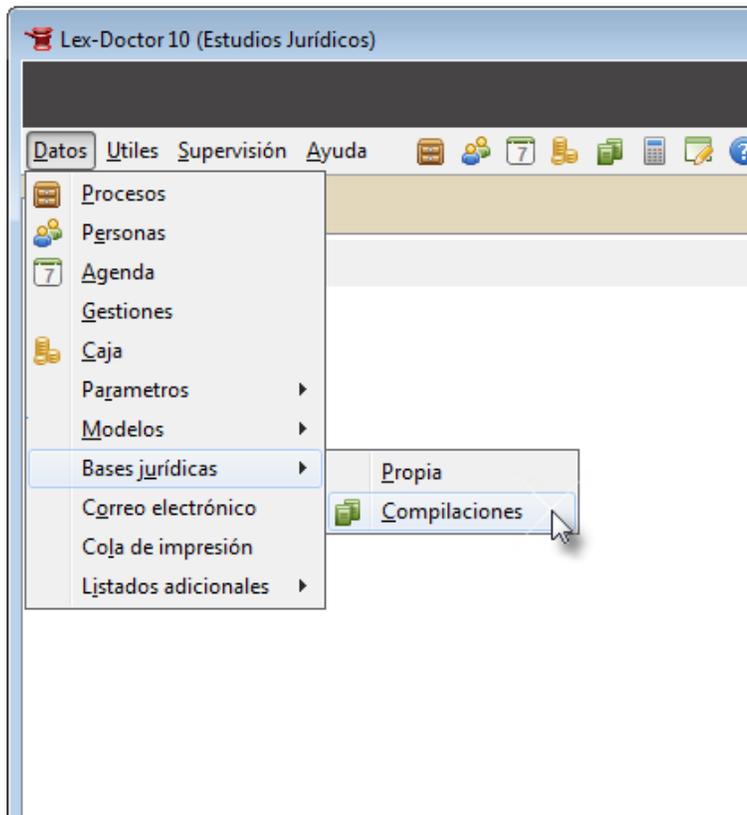
Si, las compilaciones son trasladables a otras licencias Lex-Doctor, siempre que no superen el tamaño máximo permitido, establecido en 5MB. Como referencia podemos citar que el Código Civil de la República Argentina compilado tiene un tamaño inferior a 1MB.

XX Compilaciones

20.1 Concepto

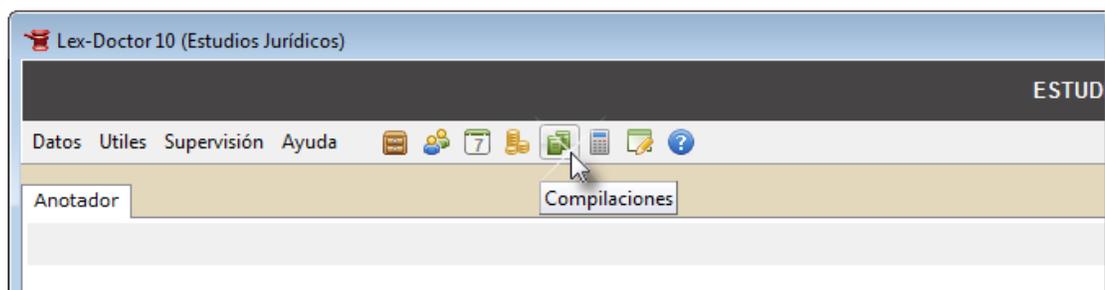
Concepto

Llamamos compilación a los distintos paquetes de contenidos jurídicos propios o de terceros compatibles con Lex-Doctor.



Las compilaciones pueden provenir de tres fuentes, producto de compilar una base jurídica propia, de haber recibido la compilación de la base jurídica de otro estudio, o de haber adquirido una compilación en formato compatible con Lex-Doctor, tal es el caso del paquete de [legislación y jurisprudencia argentina LD-Textos](#).

Para acceder a ellas existen dos formas desde el menú de Datos, o desde la barra de ícono en la ventana principal del sistema.



Las compilaciones son base jurídica consultable (no editables), que permiten búsquedas múltiples, específicas e instantáneas.

20.2 LD-Textos

LD-Textos

LD-Textos es una [compilación jurídica](#) comercial que incluye información legislativa y jurisprudencial, al que podrán acceder aquellos usuarios de Lex-Doctor que hayan adquirido esta compilación.

La información legislativa contenida en LD-Textos, corresponde a información recopilada por [Sistemas Jurídicos SRL](#), que surge de una selección de normas hecha por nuestra oficina respectiva.

No contiene toda la normativa vigente, sino una selección basada en nuestro propio criterio, enriquecido con las sugerencias de nuestros usuarios, basada en ofrecer un compendio de las más importantes normas jurídicas, para un mejor y más rápido desenvolvimiento profesional.

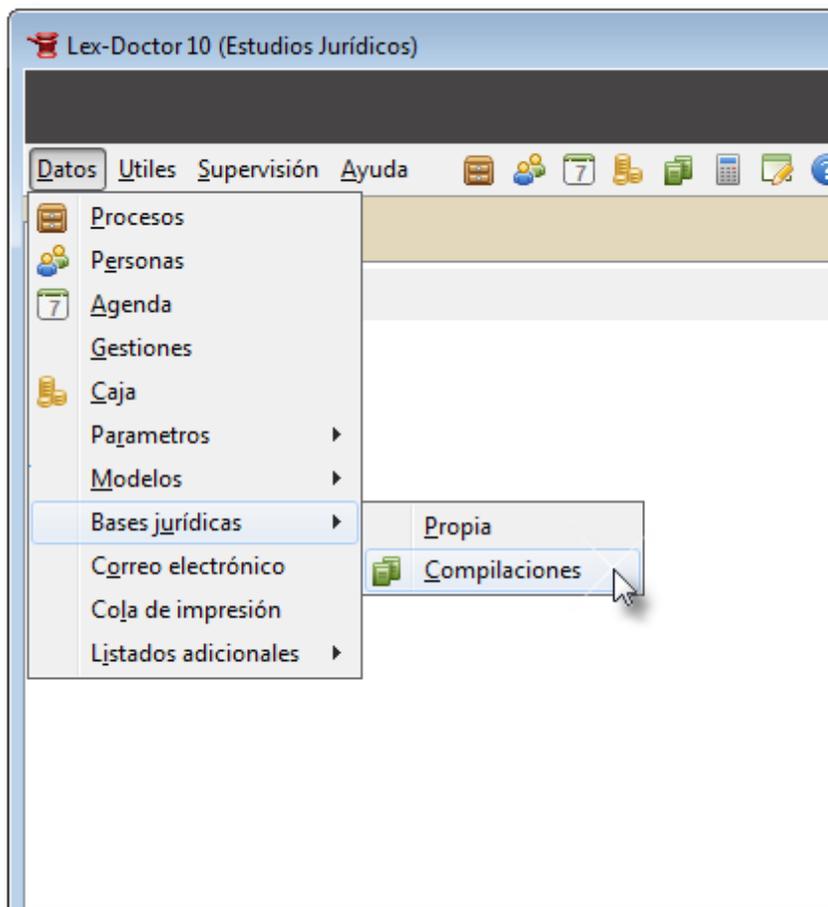
La información jurisprudencial es provista por cada uno de los organismo jurisdiccional con los que hemos hecho convenio, siendo obligación de nuestra empresa no alterar los contenidos que cada organismo otorga, más allá de la modificación de los formatos de carga para ordenarlos en la lógica de búsqueda y visualización del producto final.

La licencia de LD-Textos permite actualizar los contenidos durante un año, con una periodicidad aproximada de 2 meses entre cada edición. Asimismo, los usuarios podrán ir descargando en el acto los textos que se vayan preparando para la próxima edición, sin necesidad de esperar los dos meses, mediante la opción [Próxima edición](#). Esta funcionalidad es sumamente útil cuando se requiere inmediato acceso a una nueva ley por ejemplo.

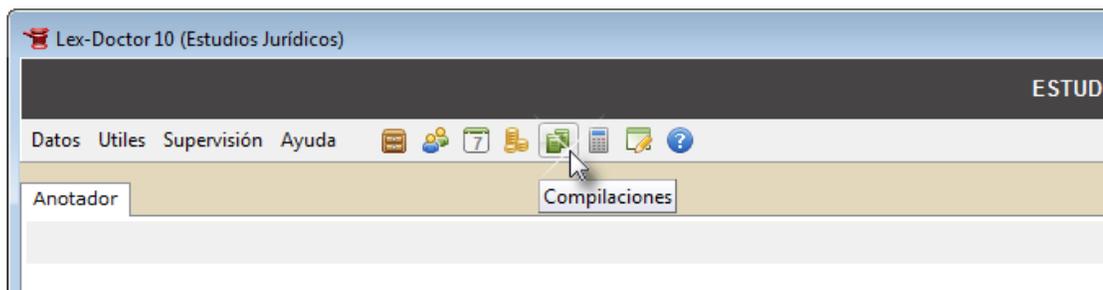
Instalación

Ver lo referente a la [instalación de compilaciones](#)

Utilización del sistema



Una vez instalado LD-Textos, se podrán hacer consultas desde el menú de Datos > Bases jurídicas > Compilaciones > LD-Textos, o desde la barra de ícono en la ventana principal del sistema.



Contenido de la edición

Una vez que acceda a la compilación, aparecerá la pantalla que muestra el contenido de la edición, desde donde podrá realizar una búsqueda mediante el [botón Busca](#), ver los textos desde el primero mediante el [botón Texto](#), o descargar los contenidos de la próxima edición.

Próxima edición

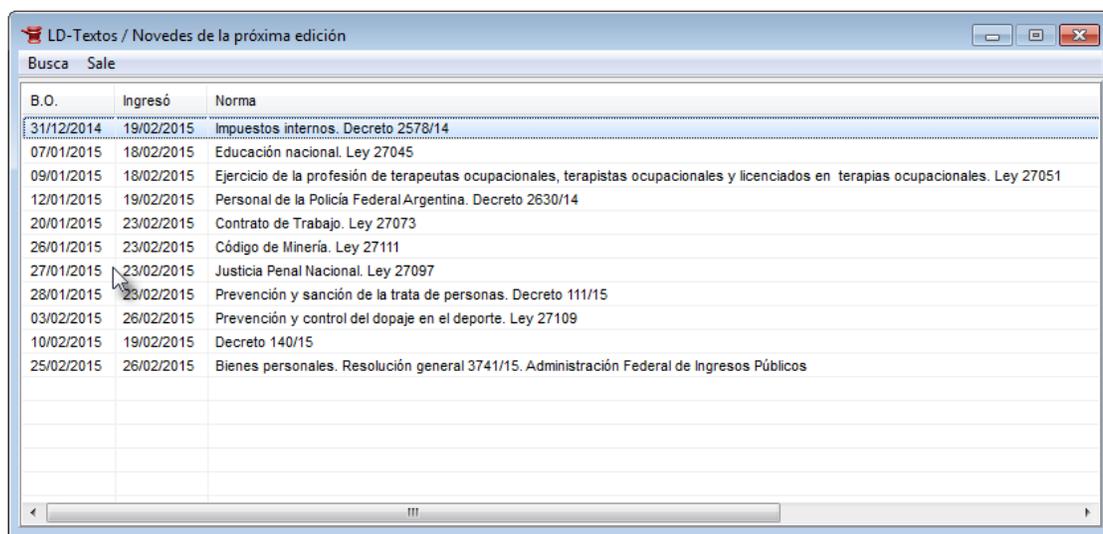
El servicio que ofrece la empresa con LD-Textos, provee la posibilidad de descarga de los contenidos que se están agregando para la próxima edición..

Para que los usuarios puedan acceder a dichas novedades (entre la última edición publicada y la que esté próxima a publicarse), las mismas estarán disponibles para su descarga desde el mismo sistema.

Para ello el usuario deberá previamente estar conectado a Internet por medio de los medios con los que acostumbre a hacerlo. Con la conexión establecida, deberá ingresar al sistema y dentro del árbol temático se debe presionar el botón F10.



Se desplegará una ventana con los títulos de las novedades ya cargadas dentro del computador del usuario, con una opción al final de la ventana que permite actualizar la lista con la información ya publicada por nuestro Departamento de Legislación.



¿ El servicio tiene algún costo adicional ?

No, el servicio es parte del servicio brindado a todo usuario con la última versión publicada vigente, que sea posterior a Marzo de 2002. Luego de publicada una

nueva versión el usuario para acceder al servicio deberá actualizar la versión que posee.

¿ El servicio me trae toda la información desde la última edición vigente hasta el día en que lo consulto ?

Si, el servicio trae toda actualización cargada por nuestro Dto. de Legislación a ser incorporada en la próxima edición, siempre que el usuario posea la última versión vigente.

¿ Cada cuánto debo ingresar al sistema para que me mantenga actualizado ?

No importando cuanto tiempo haya transcurrido sin consultar, cada vez que se ingrese al sistema de novedades éste siempre podrá actualizar la totalidad de las novedades entre la última edición de LD-Textos y el día de consulta.

¿ Puedo pagar el servicio aún con LD-Textos desactualizado ?

No, el servicio es gratuito para todos los usuarios que posean la última edición de LD-Textos (posteriores a Marzo de 2002) y se brinda hasta que se edite una nueva. Una vez allí, se podrá seguir usando el sistema sin ningún tipo de restricción, pero no el servicio de novedades.

¿ Puedo efectuar alguna búsqueda sobre la información de actualización ?

No, la incorporación de la información es completa pero plana.

20.3 Búsqueda

Búsqueda

Las restricciones sobre una base jurídica, permiten efectuar búsquedas mas rápidas y efectivas sobre el contenido de la compilación. Existen dos restricciones dónde y qué buscar, una vez establecido dónde buscar se puede establecer qué.

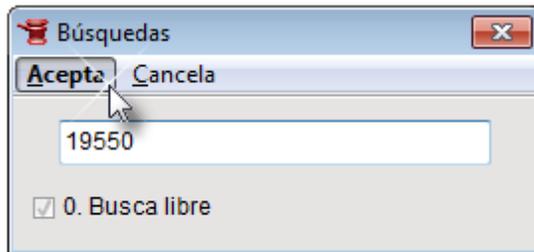
Cómo se establece dónde buscar



Es en el navegador del contenido de la edición de la compilación sobre la cual queremos consultar, el sistema permite determinar sobre que rama o subrama se va a trabajar.

Ejemplo: Podemos trabajar en Doctrina y Jurisprudencia a la vez (toda la base), en Doctrina, en Jurisprudencia, llegado el caso y de acuerdo a la base en una ley en especial, en un código en particular, en la jurisprudencia del fuero civil del Dto Judicial de Capital Federal, etc.

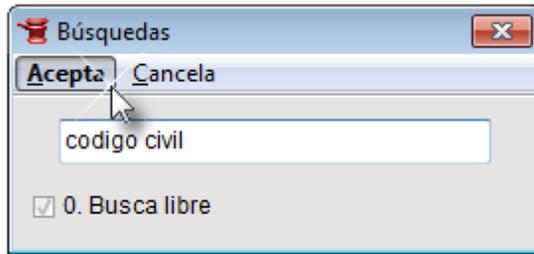
¿ Si quiero trabajar sobre una ley, cómo la ubico por su número ?



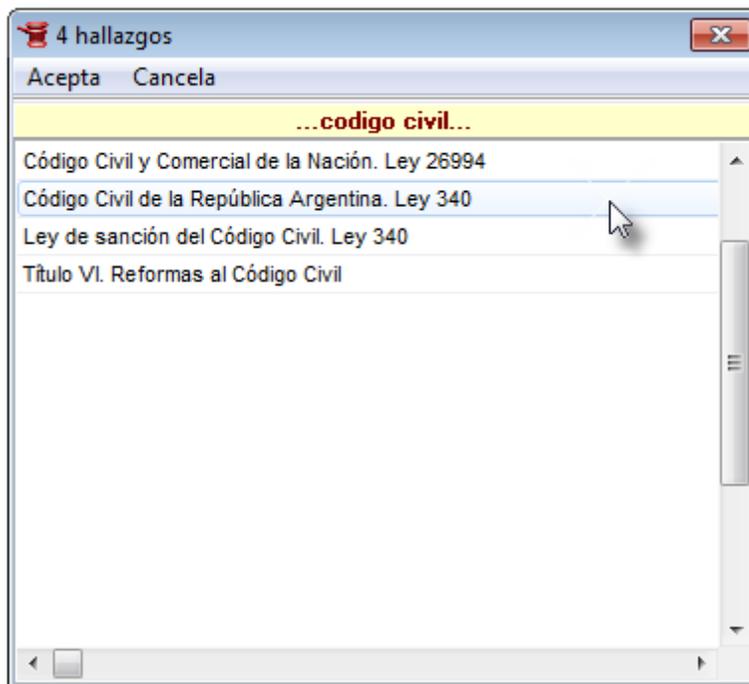
[Presiono el número buscado en forma directa.](#) El sistema abrirá automáticamente una ventana con los hallazgos y las ramas de temas de la compilación en las cuales dicha búsqueda ha sido exitosa. El número debe ingresarse sin antecederle nada, y sin punto separador de miles. Ejemplo: 19550, 7681, 340, 23766.



¿ Si quiero trabajar sobre una ley, cómo la ubico por una palabra que la identifique ?



Ídem anterior pero ingresando las primeras letras de una palabra que identifique a la ley. Ejemplo: código civil, transporte, convenio, etc.



¿ A pesar de que la ley está porque la vi, no la puedo ubicar, porqué ?

Puede ser que la palabra que se busca no esté en el título de la ley o puede ser que el número con el que se la está tratando de ubicar no es el correcto.

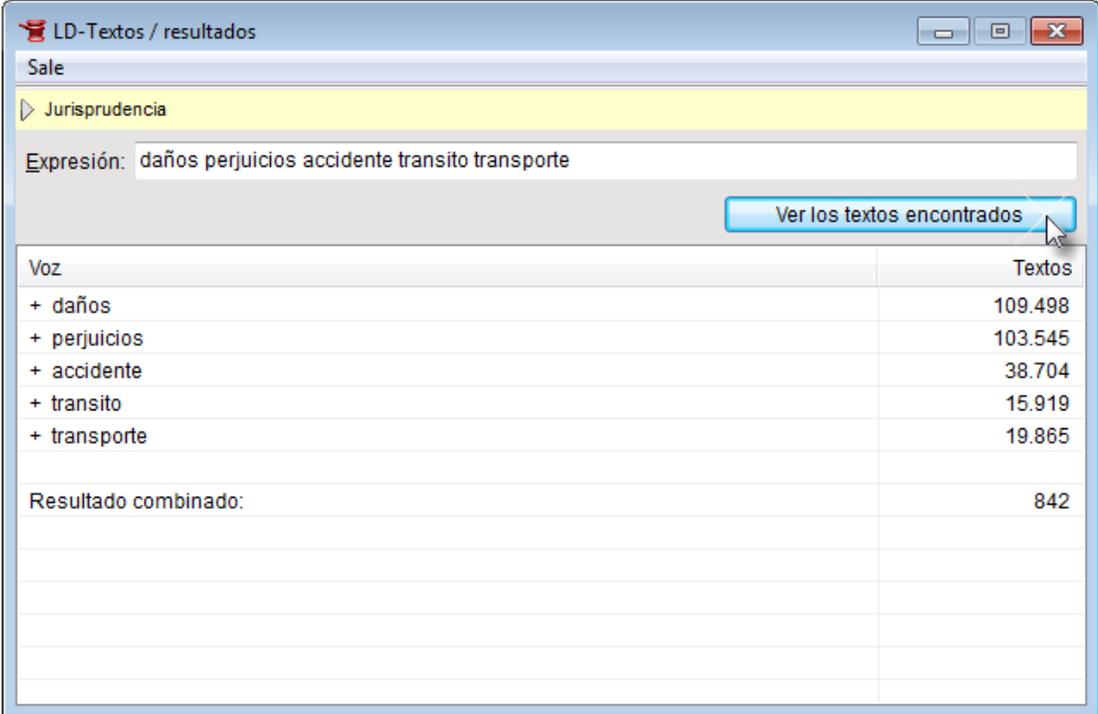
¿ Una vez que encontré lo deseado, cómo hago para indicarle al sistema que sólo quiero trabajar sobre esa información ?

Sobre el título o sub-título que nos interesa debemos presionar Enter, efectuar un clickeo doble o la opción Busca (F8).

¿ Cómo hago para ver toda una ley ?

Con la ley seleccionada en pantalla presiono F9 y en forma rápida me mostrará los textos relacionados a la ley sobre la cuál estoy.

¿ Cómo hago para ver todo un capítulo de una ley ?



The screenshot shows a software window titled "LD-Textos / resultados". At the top, there is a search bar with the text "daños perjuicios accidente transito transporte" and a button labeled "Ver los textos encontrados". Below the search bar is a table with two columns: "Voz" and "Textos". The table lists the following data:

Voz	Textos
+ daños	109.498
+ perjuicios	103.545
+ accidente	38.704
+ transito	15.919
+ transporte	19.865
Resultado combinado:	842

Si la búsqueda fue establecida por voces (se estableció un filtro de búsqueda), el sistema indica en pantalla una estadística de datos relevantes de la búsqueda, luego si la búsqueda fue exitosa se pueden ver los textos encontrados presionando el botón correspondiente.

Ejemplos de búsquedas por voces

Ejemplo: mora y vencimiento y daño, se buscará primero mora, al resultado que se obtenga se lo comparará con vencimiento y luego al resultado de mora y vencimiento lo comparará con daño.

Ejemplo: se desea buscar todos los artículos en los que se combinen la palabra "alimentos" con "esposo o marido o cónyuge": esposo o marido o cónyuge y alimentos; esposo, marido, cónyuge y alimentos; esposo, marido, cónyuge + alimentos; esposo o marido o cónyuge con alimentos.

Ejemplo: se desea buscar artículos en los que aparezca la palabra "heredero", pero que no se encuentre en el mismo artículo la palabra "forzoso": heredero sin forzoso; heredero - forzoso; heredero pero no forzoso.

Para buscar todas las que empiecen de una forma determinada, se podrá utilizar el signo "*" al final de la voz.

¿ Porqué si busco la palabra "quiebra", no me encuentra la palabra "quiebras" ?

Las voces se buscarán según fueran ingresadas, si se busca "quiebra", no se encontrará "quiebras".

Para buscar todas las que empiecen de una forma determinada, se podrá utilizar el signo "*" al final de la voz.

Ejemplo: "quiebra*" busca "quiebra", "quiebras", etc.; "here*" busca "herencia", "heredero", "hereditario", "heredar", etc; "mora*". Busca: "mora", "moral", "morales", "moralistas", etc., ejemplo: "heredero", sólo busca "heredero".

Si una expresión de búsqueda contiene más de diez letras, el sistema cortará la palabra hasta la letra novena y le agregará un "*".

Al ingresar un número dentro del campo voces, el sistema lo interpreta como un artículo o ley referenciada en la jurisprudencia, excluyendo automáticamente de la búsqueda a la legislación.

Los números deben ser ingresados sin puntos, ni comas que los separe, ejemplo: 17418 y obligaciones del asegurador; 1113 y accidente de tránsito; 260 y expresión de agravios.

Si se desea restringir por año, se debe ingresar el año desde y/o hasta el cuál se pretende restringir. Los años deberán siempre tener 4 dígitos y estar divididos por un carácter "/". Las búsquedas por año serán excluyendo automáticamente a la legislación, ejemplo: 1995/1995 y despido (sólo para fallos del año 95); 1989/1994 y culpa y contagio (sólo fallos del período 89-94).

Si se desea jurisprudencia hasta un determinado año, sin importar desde que año, o viceversa, se debe omitir la condición correspondiente, ejemplo: 1995/ y despido (sólo fallos desde el año 95); /1991 y antigüedad (sólo fallos hasta el año 91).

El magistrado interviniente, debe ser tratado como una voz común, salvo en el caso que tenga apellido compuesto, donde se lo debe ingresar sin separación, ejemplo: Cavagnamartinez e insania, Morayaraujo y quiebras, Garciacastillo y mala praxis.

¿ Cómo combino una búsqueda nueva con una anterior ?

Las búsquedas realizadas quedan listadas en la ventana inferior de la pantalla de búsqueda, en forma numerada.

El sistema conserva las últimas 11 búsquedas numeradas de B1 hasta B11, para combinarlas con palabras nuevas se debe referenciar el número de búsqueda y la conjunción, ejemplo: B2 y mora e interés (combina la búsqueda número 2 con mora e interés); B11 y perjuicio (combina la búsqueda número 11 con perjuicio); B3 y B5 (combina la búsqueda número 3 con la 5)

¿ Cuándo combino 2 búsquedas, el resultado es nulo, sin embargo deberían aparecer datos, qué sucede ?

El sistema no permite combinar 2 búsquedas realizadas en distintos lugares, ejemplo: búsqueda 1 en el Código Civil, búsqueda 2 en el Código de Comercio, el

resultado será nulo. En ese caso es mejor realizar las búsquedas en todos los archivos.

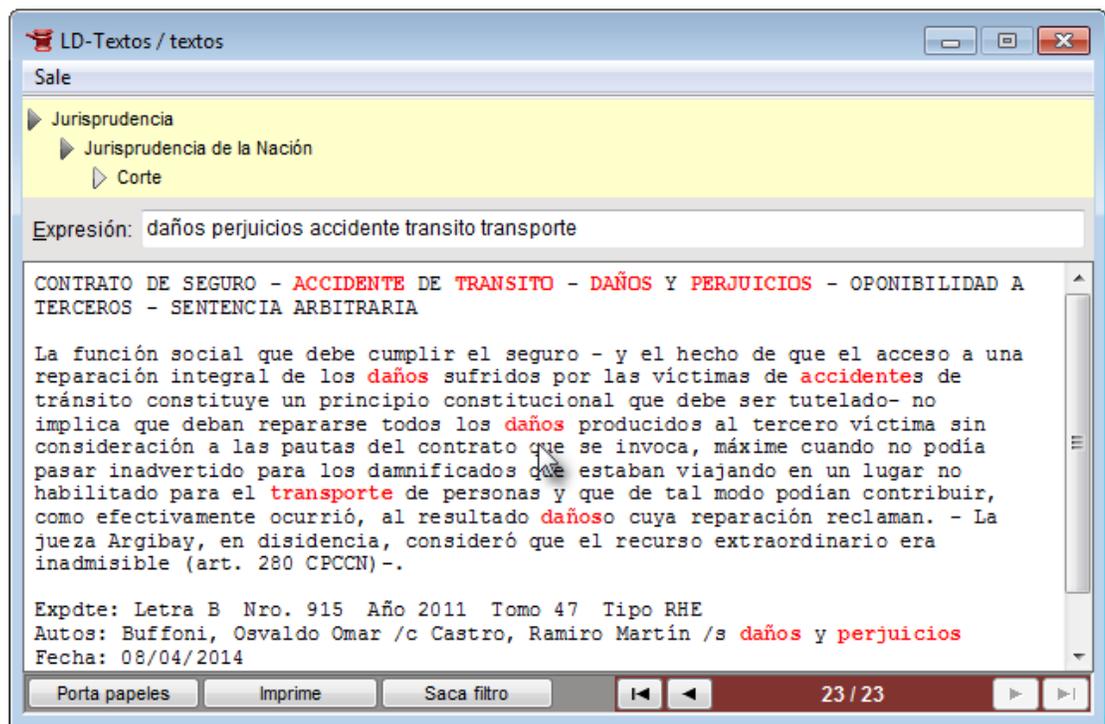
¿ Por qué no se habilita el campo búsqueda por artículo ?

Si el tipo de rama o subrama a la cual pertenece el texto, no posee tildado el campo "artic", implica que cuando se consulta la compilación, al elegir esa rama no se habilitará el botón de búsqueda por artículo.

20.4 Ver textos

Visualización de una búsqueda

Una vez establecido el filtro de la búsqueda y presionando el botón correspondiente podremos visualizar los textos.

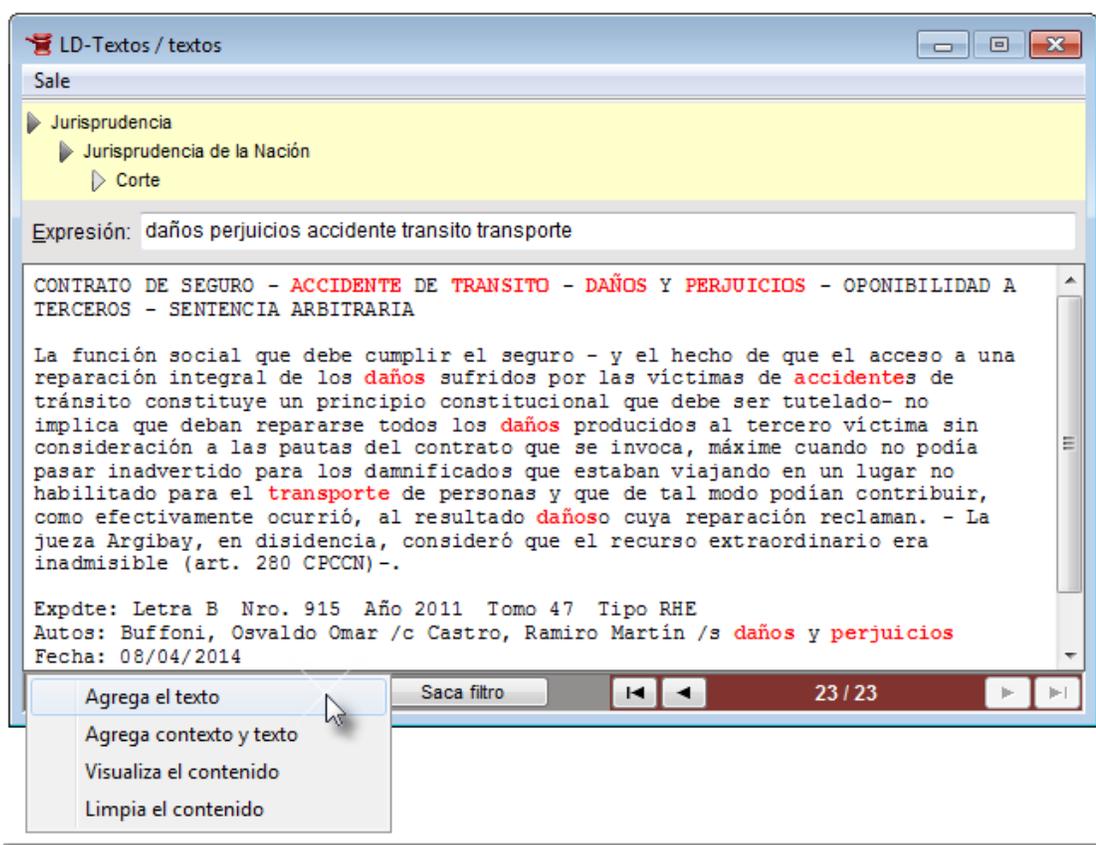


Primer, anterior, próximo, o último documento o artículo

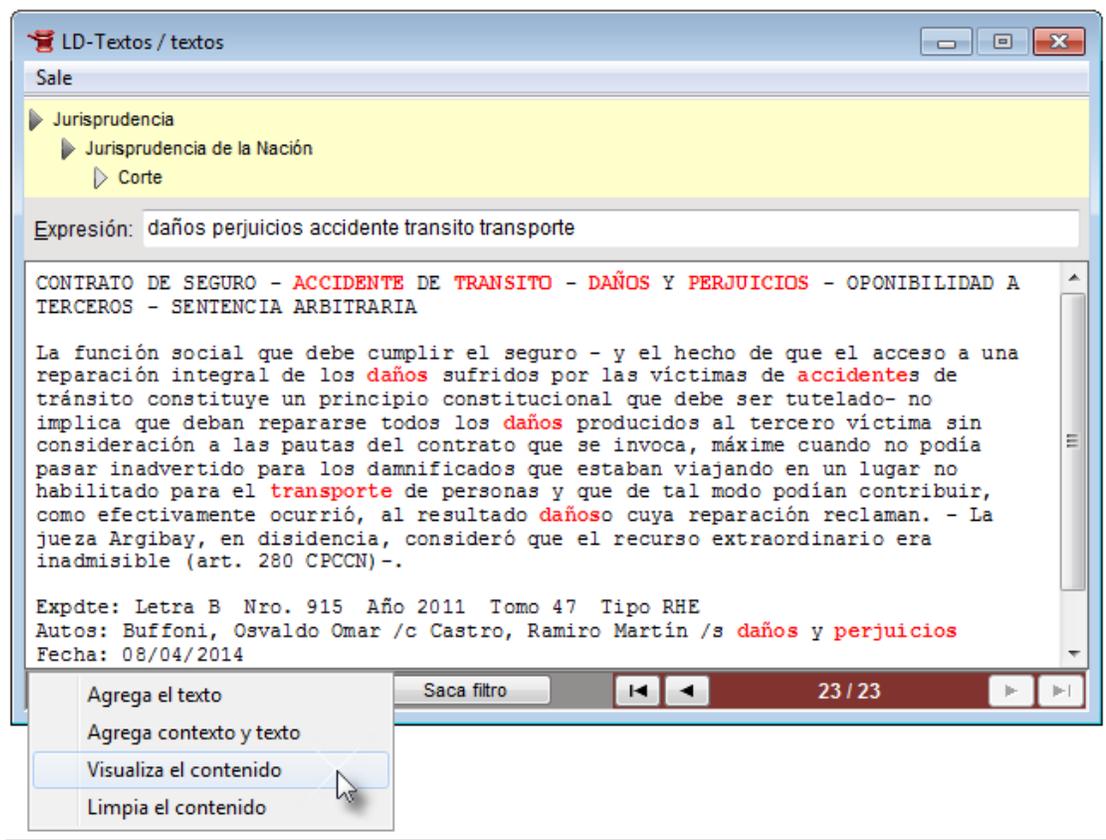


Estos botones permiten dentro del [filtro establecido o la búsqueda por artículo](#) ir visualizando los documentos. En el caso de haber establecido un filtro cada una irá respectivamente al lugar que el botón indique dentro del filtro. En el caso de haber establecido una restricción por número de artículo dentro de un cuerpo legal o ley, el accionar los botones moverán a ley según corresponda.

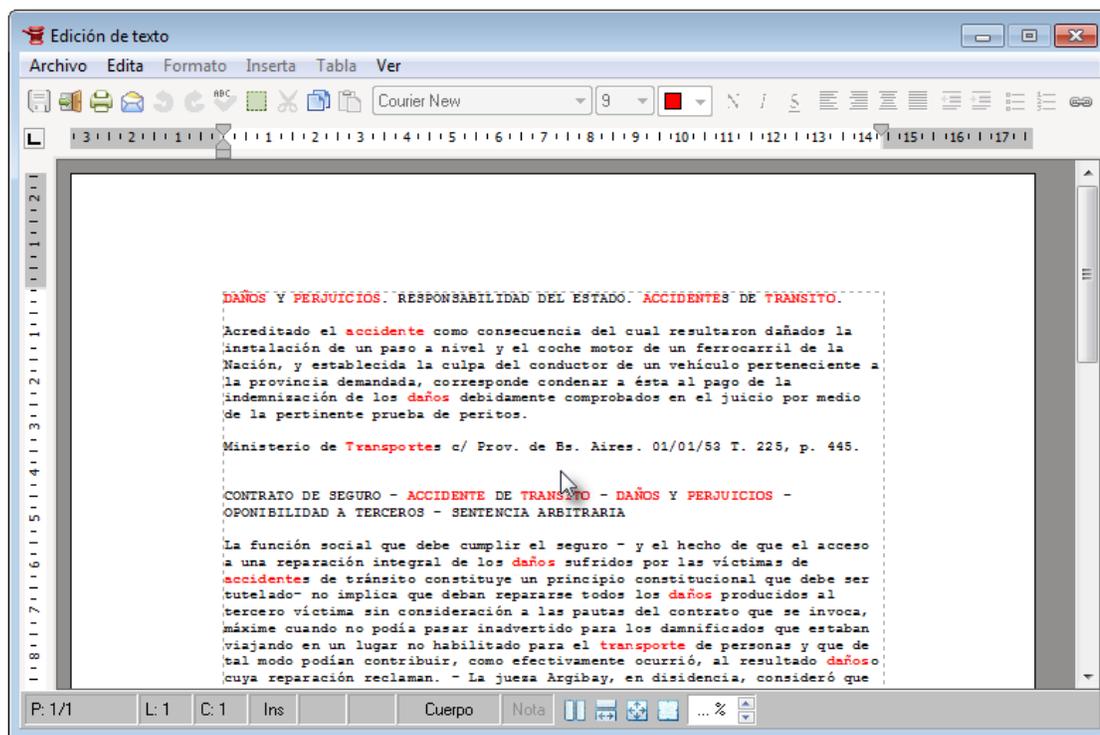
Acumulación de textos de la compilación jurídica en el portapapeles



Presionando el botón correspondiente [permitirá agregar el texto](#) que se está viendo, en forma acumulativa y dentro de un portapapeles especial de la compilación, que eventualmente podremos imprimir.



Esta operación se hará en forma inmediata, y el usuario podrá continuar revisando otros textos. No obstante lo cual también tendrá acceso al contenido completo del portapapeles.



El portapapeles estará completo cuando posea más de 18000 caracteres, equivalentes a un promedio de 10 artículos del Código Civil con indicación de títulos y sub-títulos. También nos será posible ir visualizando el contenido de la información que hemos acumulado en el mismo mediante la opción correspondiente.

Cada vez que se ingrese al sistema de consulta de compilaciones jurídicas, el portapapeles será borrado.

Sacar el filtro de la búsqueda



Esto permite momentáneamente remover las voces establecidas (filtro de búsqueda) y ver un cuerpo legal o ley en forma secuencial. Ejemplo: mientras se consulta sobre cheque en general se visualiza un artículo de una ley, y sin dejar de continuar la consulta que se ha efectuado se quiere consultar los tres artículos siguientes al que se está visualizando. Se debe sacar el filtro, consultar los próximos tres artículos y restablecer el filtro.

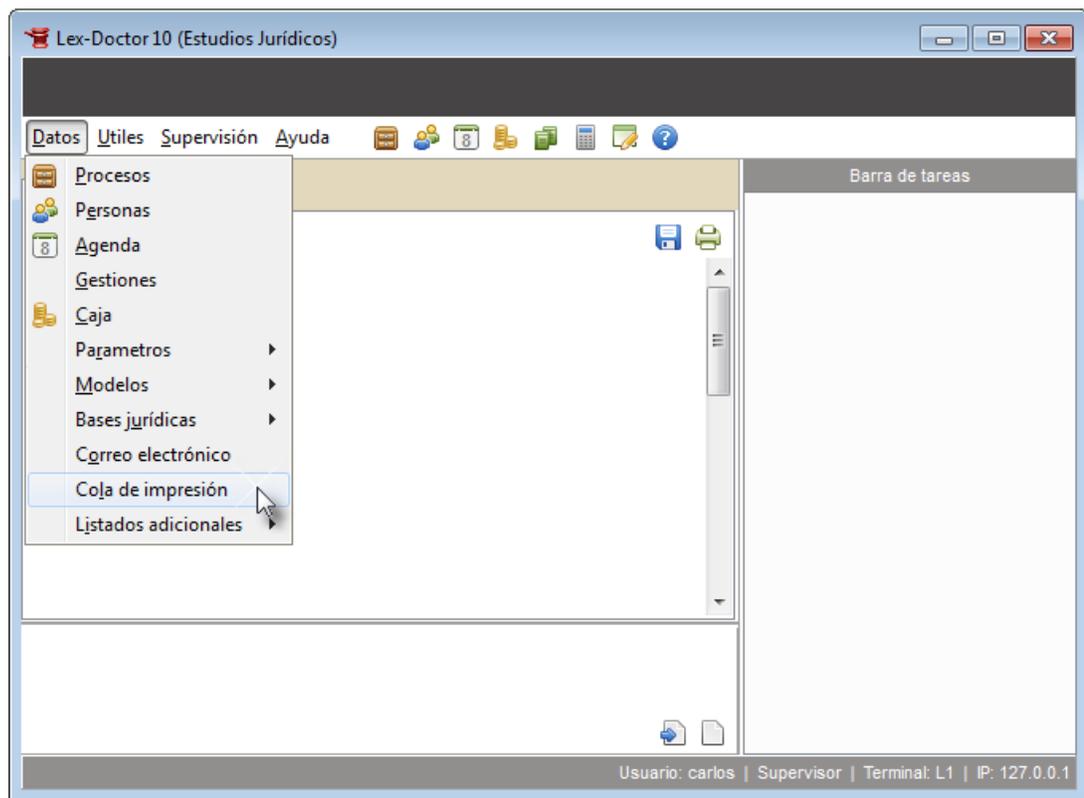
¿ Puedo imprimir toda una ley ?

El sistema no posee ninguna herramienta específica para la impresión directa de una ley completa. Para realizarlo hay que efectuar sucesivas consultas al sistema de legislación e ir acumulándolas dentro de un documento o el portapapeles, e ir imprimiéndolas desde allí.

XXI Cola de impresión

Concepto

La cola de impresión permite crear, acumular y modificar escritos. Los escritos acumulados provienen de [modelos ejecutados desde los procesos](#), [liquidaciones de cuentas corrientes](#) y [macro operaciones de escritos](#).



Los escritos creados en la cola de impresión, sólo podrán contener información ingresada por el operador (no podrán ser generados a partir de modelos), ejemplo: una carta personal.

Su sentido práctico, es acumular los escritos generados, para después imprimirlos en forma automática, ahorrando el tiempo dispensado de más en la impresión cada vez que se generó el escrito.

Cola de impresión automática

Presionando "Impr. todo - F6" se imprimirán en forma directa todos los escritos que hayan sido acumulados en la misma, respetando la cantidad de copias que tenga cada uno.



El formato de impresión está definido en cada escrito, según el modelo que lo generó. El sistema comienza a imprimir por el primer escrito ingresado a la cola, y terminará con el último, mostrando cuál está siendo impreso.

Cada escrito impreso será marcado como ya impreso, pero no será borrado de la cola, el usuario voluntariamente deberá borrar todos los escritos, o algunos.

Filtro por miembro

Desde el menú de selección, podremos filtrar los documentos de la cola, a los generados por un responsable en particular, de modo tal que cada cual puede manejar sus propias impresiones, o se pueden manejar todas junta, dependiendo de la modalidad de trabajo de cada estudio.



¿ Cuándo se trata de imprimir la cola, un cartel indica que no existen datos, sin embargo la cola contiene escritos, qué sucede ?

Cada escrito al ser impreso en forma automática es marcado, en el caso de que todos los escritos hayan sido marcados como ya impresos, la cola de impresión no encuentra datos para imprimir en forma automática.

¿ Sobre qué escritos se realiza la impresión automática ?

La impresión automática de escritos es realizada sobre aquéllos que no estuviesen marcados como ya impresos.

¿ Si ya se imprimió todo en forma automática y se quiere reimprimir un escrito cómo se hace ?

Se lo deberá editar con Modifica, y colocar un valor en el campo Copias a imprimir con la cantidad deseada. Otra opción es ingresar al texto e imprimir en forma normal.

¿ Se puede guardar un escrito en la cola de impresión ?

No se debe dado que el sistema no provee herramientas adecuadas para administrarlos, y puede pasar que por descuido se borre todo el contenido de la misma. El lugar correcto es movimientos del expediente.

¿ Qué diferencia hay entre cola de impresión y movimientos ?

La cola de impresión es un lugar transitorio de impresión de escritos, en movimientos tenemos un lugar permanente de administración e impresión de escritos y datos cronológicos.

Borra todos los documentos de la cola de impresión o purga



Esta opción, debe usarse en caso de querer borrar todos los escritos pertenecientes a la cola de impresión, no importando si han sido impresos o no.

¿ Cómo se hace para borrar algunos escritos ?

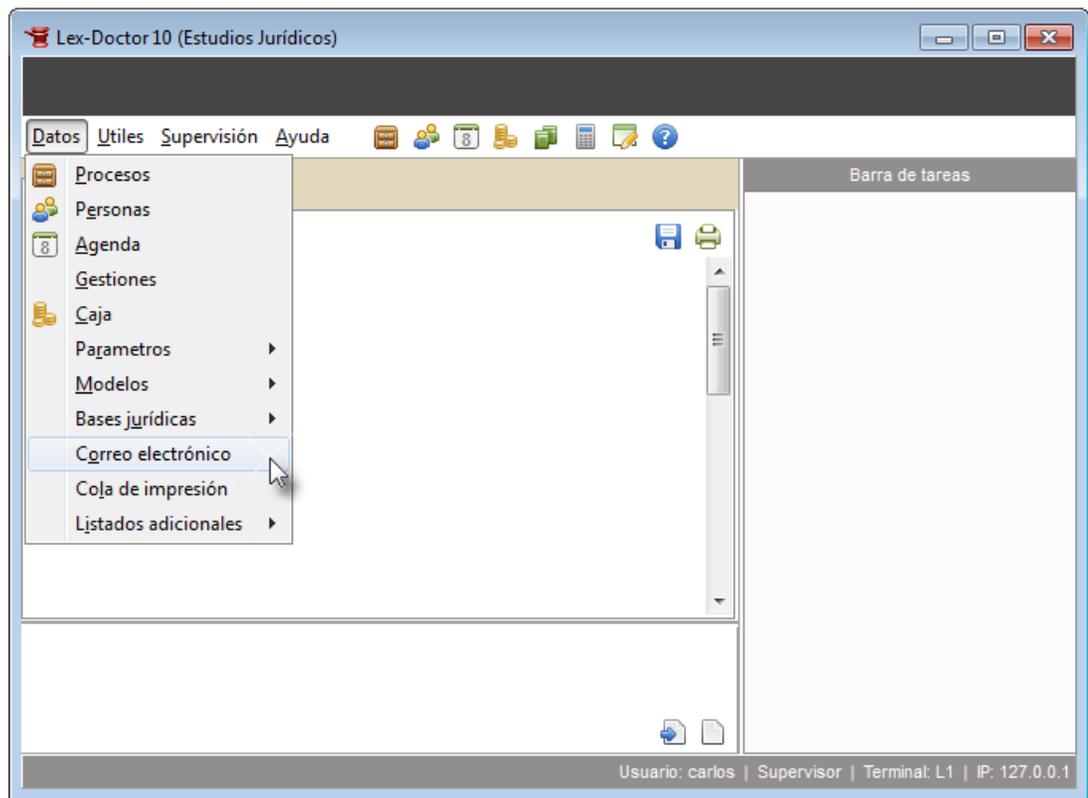
Para ello se debe ingresar en la opción abre cola, y luego hacer click sobre los que se desee dar de baja, y presionar F3, Borra. Si se desea borrar todos los escritos se debe utilizar la opción borra todos los documentos de la cola de impresión.

¿ Qué pasa si se borró la cola de impresión ? ¿ Existe forma de recuperar algo ?

Debemos recordar que la cola de impresión no es un lugar para almacenar escritos, sino para una acumulación transitoria de una impresión inmediata. No existe forma de recuperar escritos enviados a la cola de impresión o generados en la cola de impresión luego de haberla borrado.

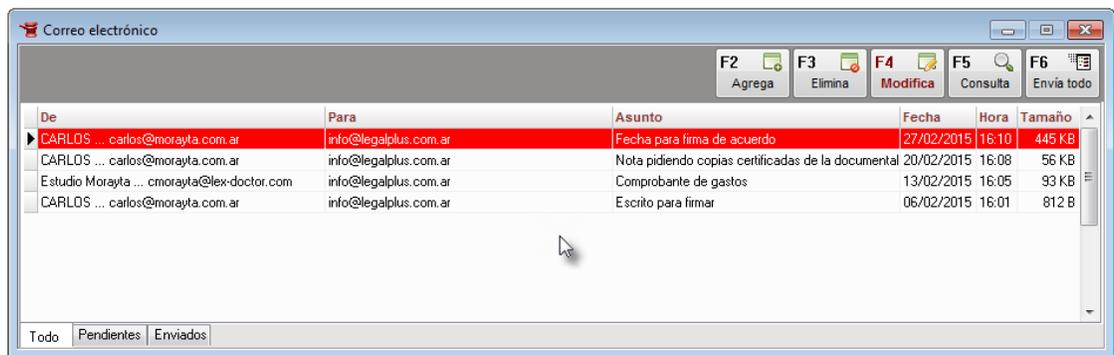
XXII Correo Electrónico

Correo electrónico

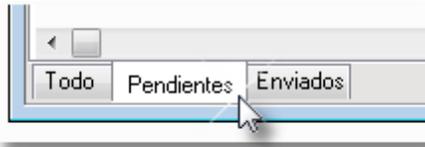


Esta opción permite al sistema administrar los correos electrónicos, permite diferentes modalidades de trabajo.

Cola de correo electrónico

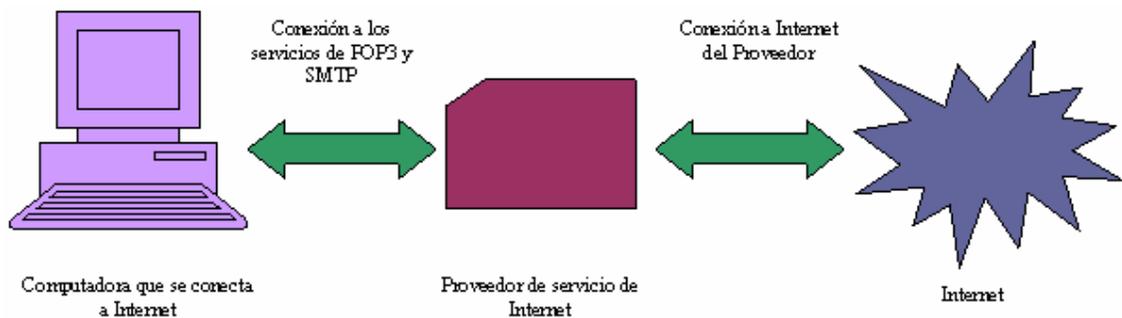


Este navegador administra todos los correos electrónicos provenientes de las diferentes terminales (en el caso de poseer un sistema con capacidad multiusuario).



Las solapas del navegador permiten restringir la visualización de los correos que han sido enviados, aquellos que están pendientes de envío o todos, cuando el sistema los ha enviado les cambia el color para que permita una visualización rápida.

Procesamiento local de la cola de Correo Electrónico

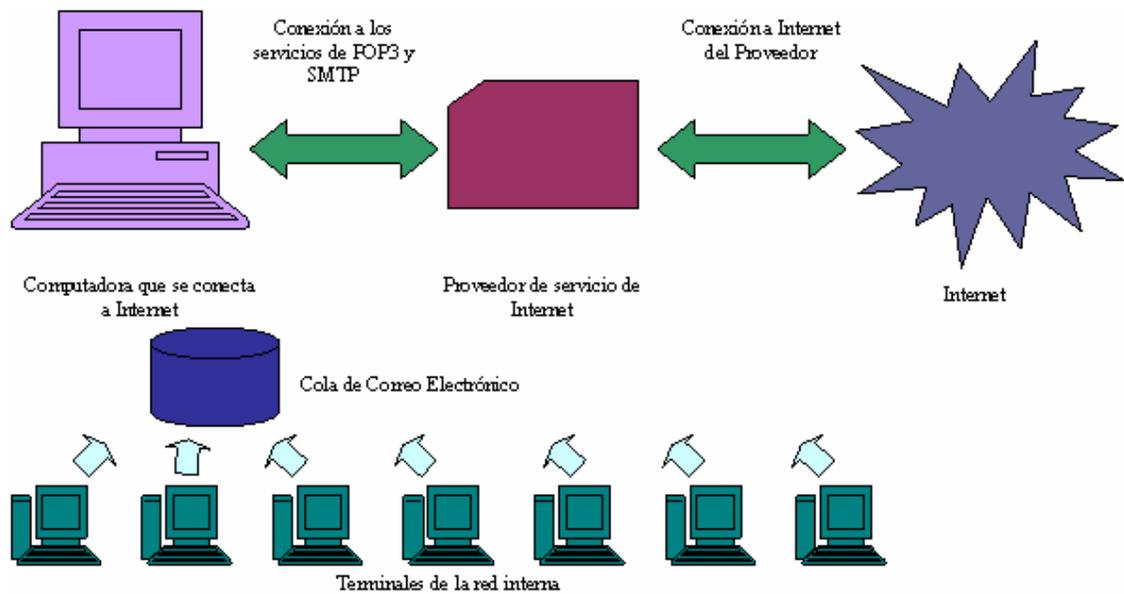


En esta modalidad la PC se conecta directamente con el servicio de correo brindado por un proveedor, y efectúa el envío de todos los correos electrónicos acumulados en la cola.

Esta cola de correo acumula todos los correos provenientes de los diferentes lugares dentro del sistema donde se permite enviar un correo.

En el tiempo prefijado para realizar el envío, así como los parámetros de configuración de la cuenta de correo y esquemas de seguridad de ingreso al servicio deben ser fijados según corresponda en las [opciones del sistema](#).

Procesamiento remoto de la cola de Correo Electrónico



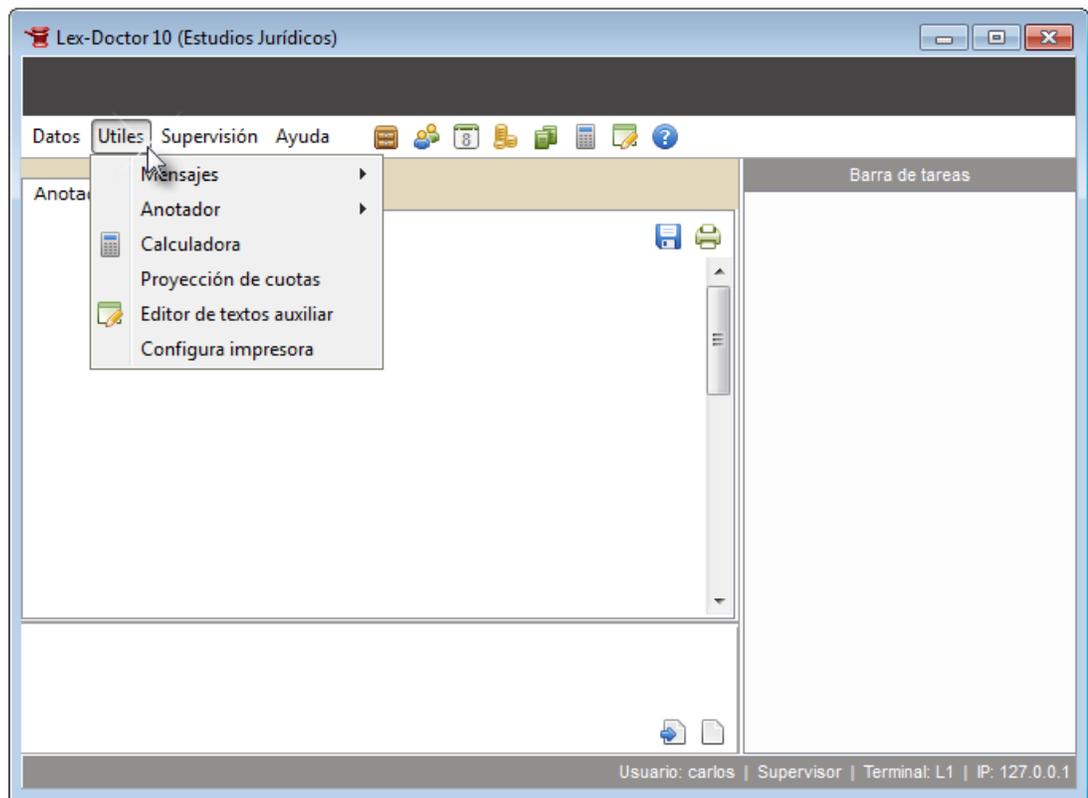
En este caso la terminal envía el correo electrónico a la Cola, que es procesada por la terminal adecuada.

Para que la terminal no procese directamente sus correos electrónicos, los parámetros deben ser establecidos en las [opciones del sistema](#).

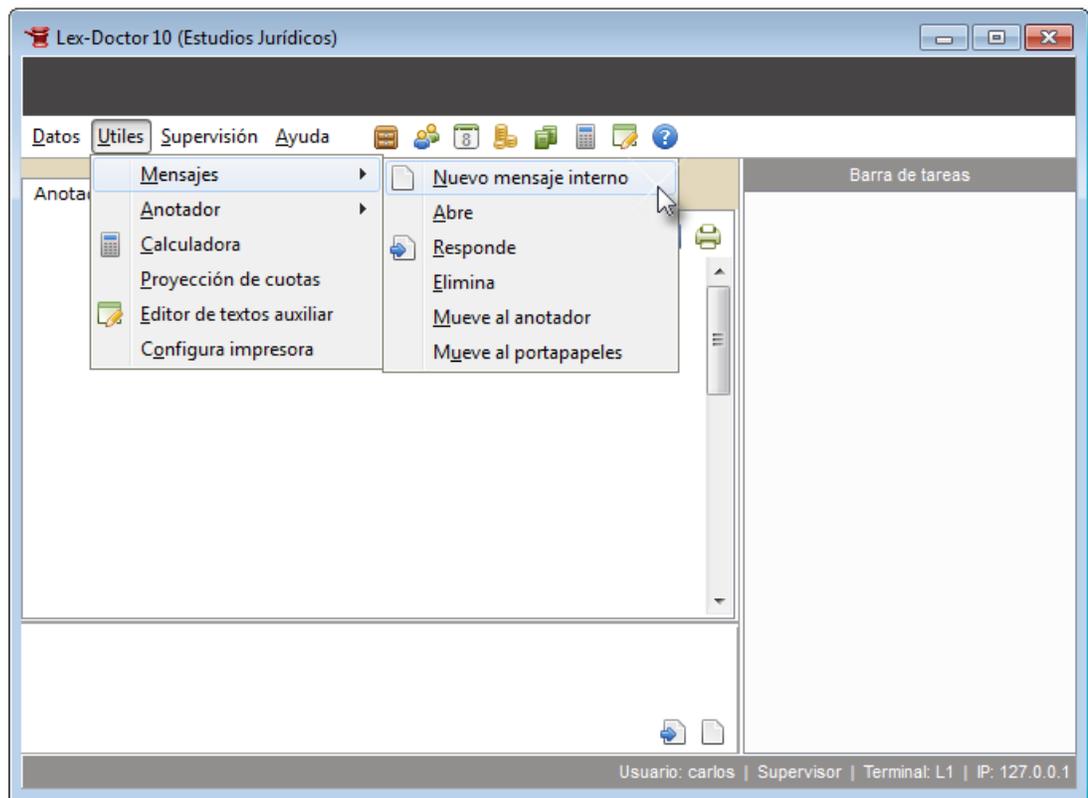
XXIII Útiles

Mensajes

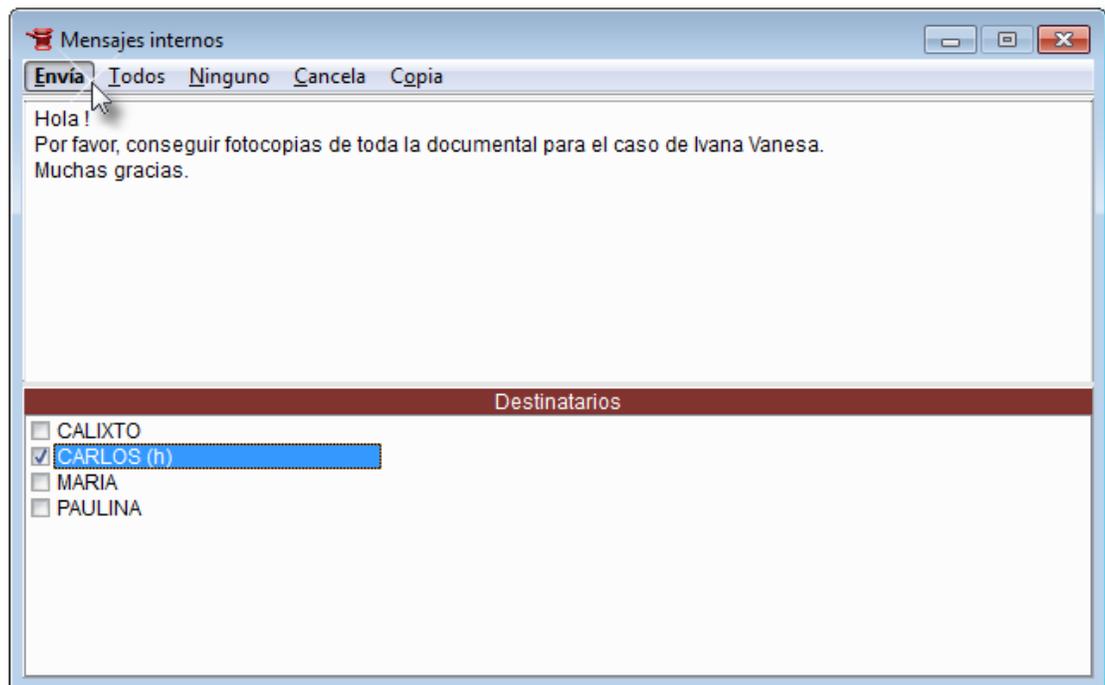
Los mensajes permiten enviar textos entre dos usuarios del sistema, existirá entonces siempre un remitente y pueden existir uno o varios destinatarios.



Tanto los destinatarios como el remitente, deben haber sido dados de alta como [usuarios](#) dentro del sistema, y deben ingresar a él por medio del nombre de usuario y clave de acceso asignados.



Envío de un mensaje



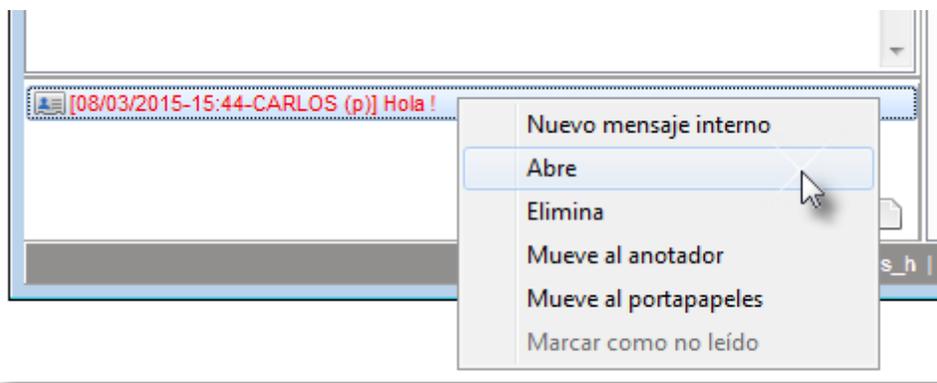
El remitente es siempre la persona que haya ingresado al sistema con un nombre de usuario y clave acceso válidos.

Los mensajes pueden ser enviados desde el navegador de mensajes internos, o desde el menú de útiles, opción mensajes.

Recepción de mensajes



En el [navegador de mensajes](#) recibidos, tendremos el listado de los mensajes enviados por diferentes usuarios del sistema, recuerde que para recibir un mensaje siempre se debe ingresar con una clave de acceso y nombre de usuario válidos.

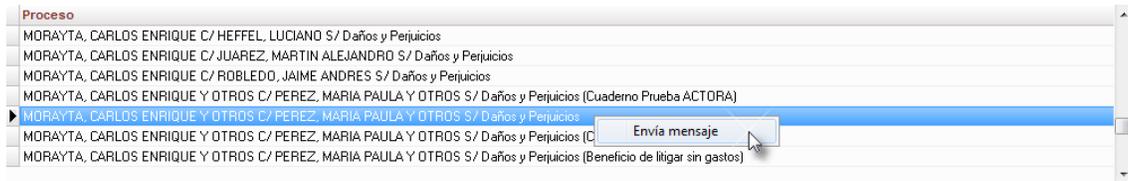


Para visualizar un mensaje, sobre él presione el botón derecho del ratón y podrá obtener las diferentes opciones del mensaje.

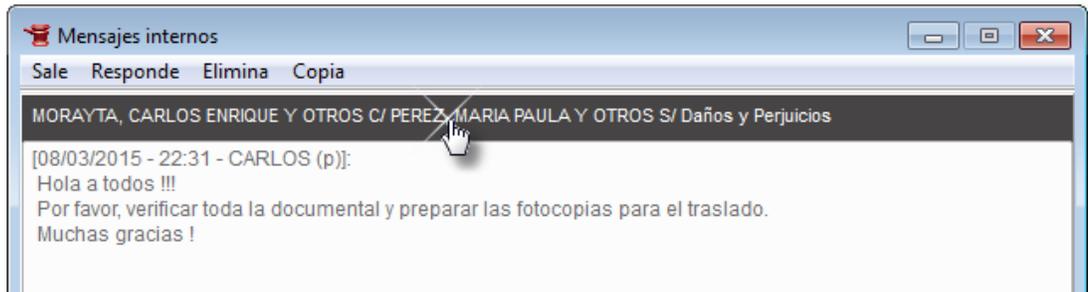
Mensajes vinculados a procesos y personas

También podremos redactar mensajes desde la lista de procesos y de personas, donde se incluirá también, un vínculo al proceso o a la persona en la que estemos posicionados.

Nos paramos sobre el proceso o la persona, presionamos el botón derecho del mouse, y hacemos click sobre "Envía mensaje...".

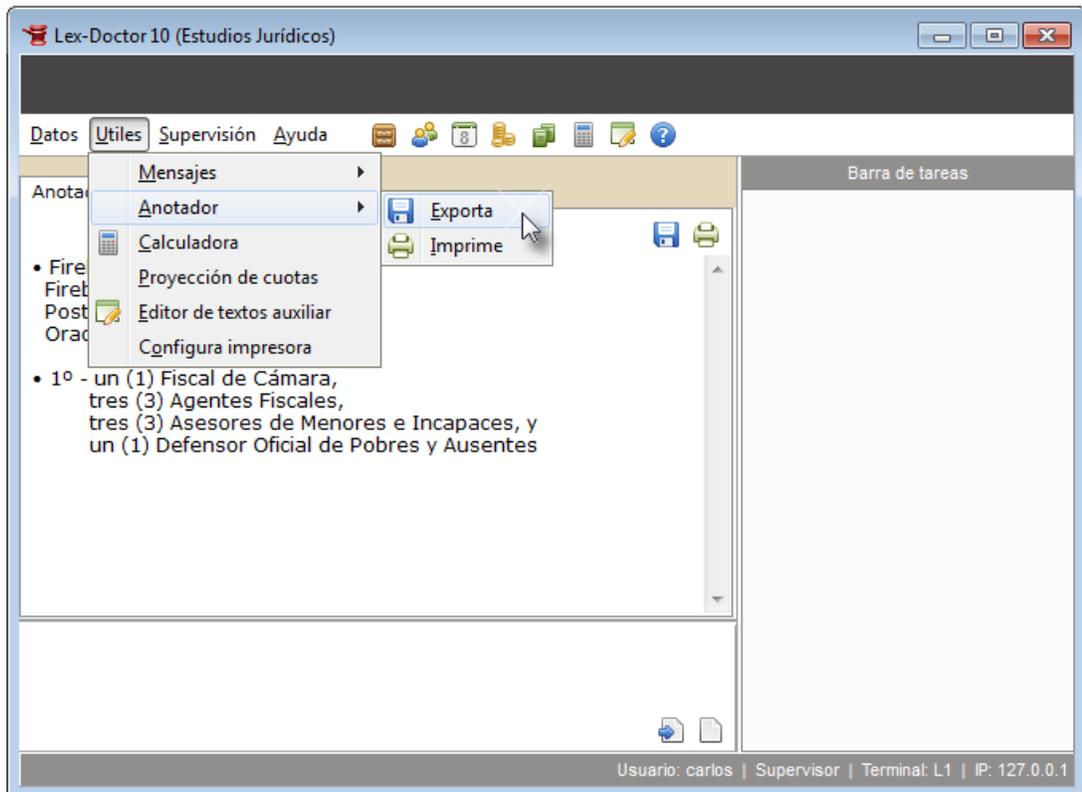


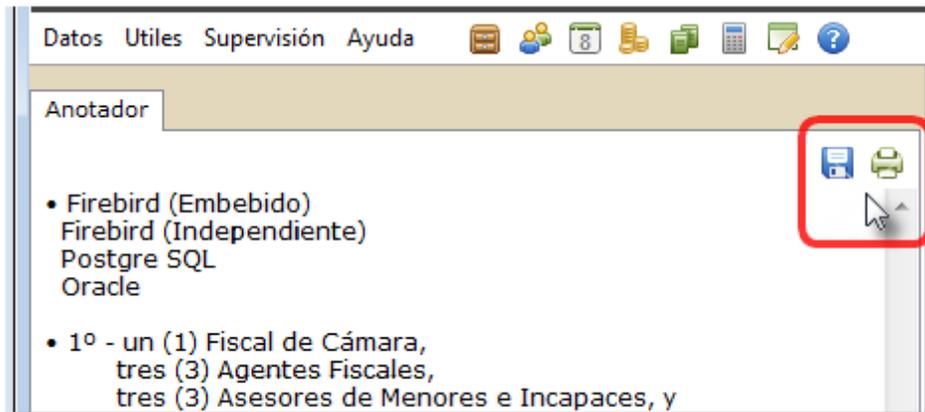
Luego, cuando los destinatarios abran el mensaje, podrán acceder a la ficha de la persona o al proceso haciendo click sobre el vínculo superior.



Anotador

Desde el menú Útiles > Anotador, como desde los íconos de acceso rápido, podremos exportar el contenido del [anotador](#) a un archivo externos de tipo texto (TXT).



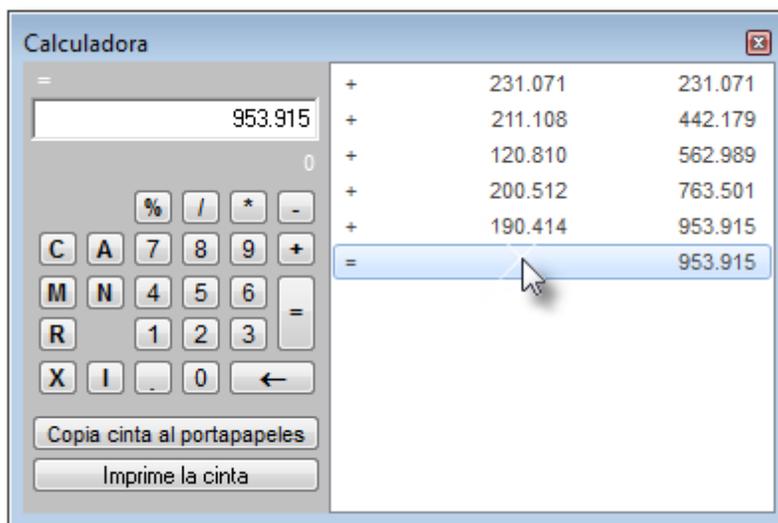


Calculadora

Permite realizar operaciones matemáticas básicas. Para acceder a ella se lo hace desde el botón de acceso rápido desde el menú.



También presionando en el teclado Ctrl + Shift + C .



Se divide en dos partes. La primera es la parte que permite la imputación y operación. La segunda, ubicada a la derecha, permite visualizar los resultados que se obtienen a medida que se la opera.

Operaciones de la calculadora

- + suma
- resta
- / divide
- * multiplica
- = o Enter totaliza
- % extrae porcentaje
- M ingresa el total parcial a la memoria sumándolo
- N ingresa el total parcial a la memoria restándolo
- R traslada la memoria al total y borra la memoria
- C borra lo recientemente ingresado en el display superior
- A borra el contenido de toda la calculadora
- P imprime la cinta
- X invierte el signo del valor ingresado recientemente
- I realiza la inversa del valor que contenga el total parcial

Para volcar los resultados en un escrito:

- Ctrl + Shift + L baja el resultado de la calculadora en letras
- Ctrl + Shift + N baja el resultado de la calculadora en números

Proyección de cuotas

Desde aquí podremos calcular en forma independiente a cualquier otra sección del sistema, un sistema de cuotas proyectadas en un tiempo, con una periodicidad determinada y eventualmente con intereses simples aplicados.

El modo de utilización es análogo a la misma función explicada en Rubros contables de los procesos. Para más información [presione aquí...](#)

Editor de textos auxiliar

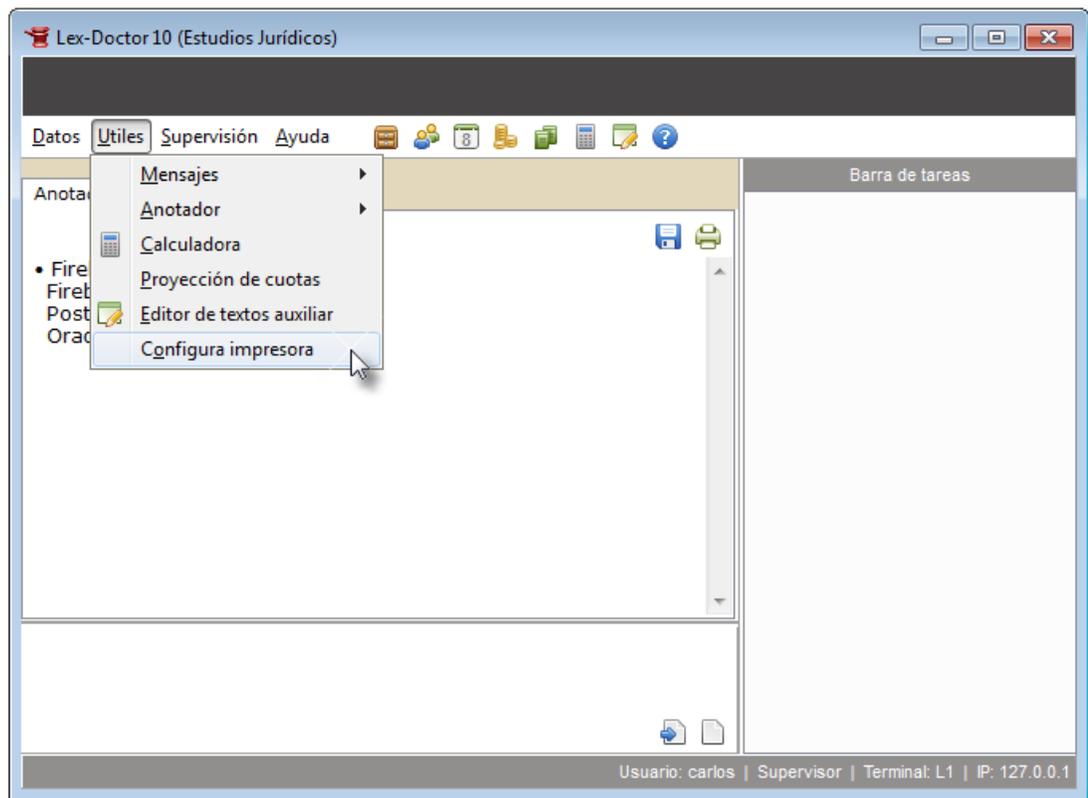
El editor de textos auxiliar permite realizar la confección de cualquier documento, sin necesidad de que esté relacionado con una sección particular del sistema.

Asimismo opera como texto auxiliar en la edición de textos de cualquier documento, permitiendo trabajar con dos textos abiertos al mismo tiempo, ya que el editor auxiliar puede ser invocado en cualquier momento, y mediante las funciones pertinentes, se puede volcar el contenido del editor auxiliar en un texto principal, [como se explica aquí...](#)

Su operación es análoga a la explicada en el apartado del [editor de textos](#).

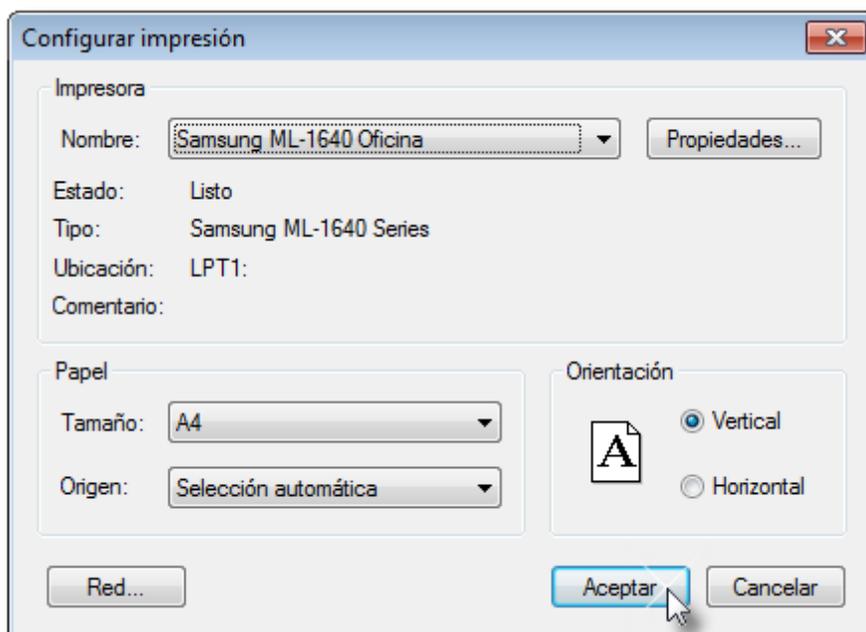
Configura Impresora

Desde aquí podremos definir la configuración de la impresora.



Básicamente desde aquí podremos cambiar el tamaño de papel y la orientación (horizontal o vertical).

Importante: Cabe aclarar que la pantalla que se presenta no pertenece a Lex-Doctor, sino al sistema operativo, y podrá variar dependiendo de la impresora que posea.



Los cambios que realice desde aquí, no quedarán guardados en el sistema operativo de la PC, sino que quedarán en memoria temporalmente mientras tenga abierto el sistema. Una vez que salga y vuelva a entrar, volverán los parámetros de impresora originales.

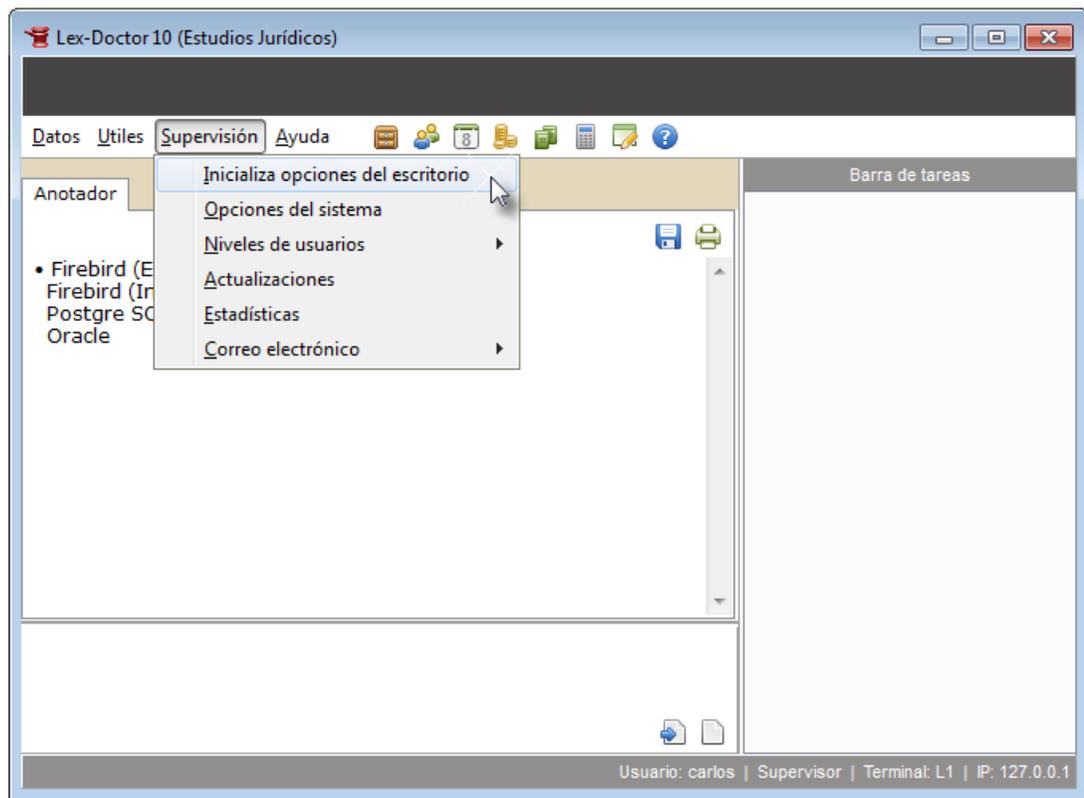
Para que los cambios queden guardados definitivamente en su PC, deberá realizarlos desde el Panel de Control > Impresoras de su sistema operativo, fuera de todo aplicativo.

XXIV Supervisión

24.1 Inicializa opciones del escritorio

Inicializa el escritorio

Con esta opción podremos recuperar la configuración definida de fábrica de los tamaños de las ventanas.



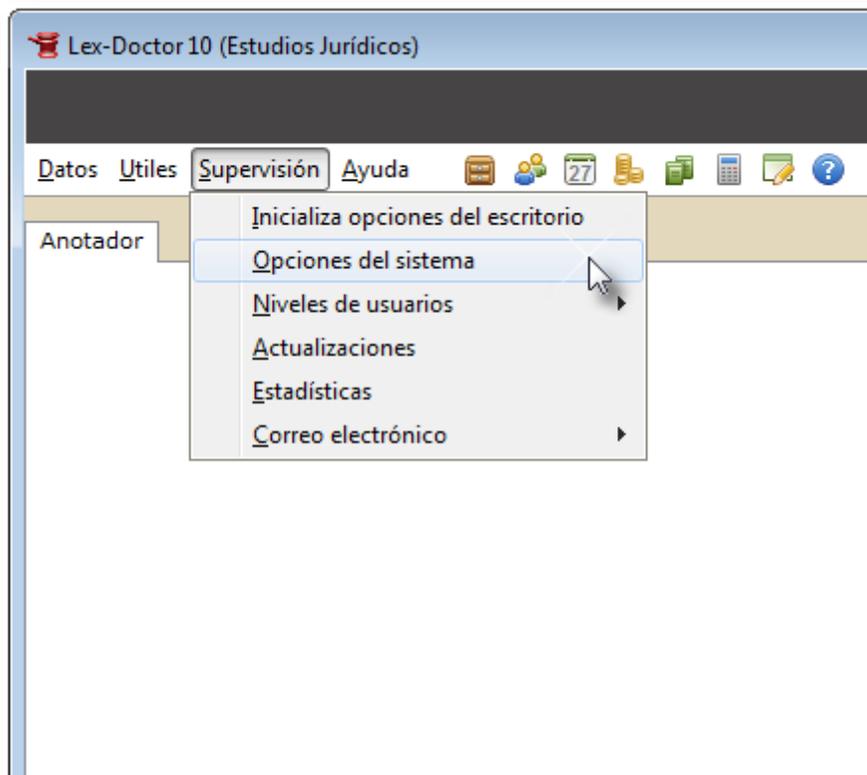
Es útil cuando por algún motivo no se puede acceder a una ventana para cerrarla o no se visualizan datos porque han quedado ocultos debajo de la pantalla.

Presionando Inicializa el escritorio, se restaurarán las ventanas y las podrá volver a definir a su gusto.

24.2 Opciones del sistema

Opciones del sistema

Las opciones permiten adecuar y configurar al sistema según sean los requerimientos particulares del estudio. Esto significa estas opciones aplicarán sobre todos los usuarios del sistema.



Las opciones se dividen en pestañas de las que mencionaremos las definiciones más importantes de cada una.

Rubros Contables

Aquí podremos definir los diferentes parámetros de la sección rubros contables de cada proceso.

Planillas auxiliares			Moneda	Símbolo
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Principal	1: Pesos	\$
<input type="checkbox"/>	2	Gastos	2: Dólares	u\$s
<input type="checkbox"/>	3	Cuotas	3: Euros	€
<input type="checkbox"/>	4			
<input type="checkbox"/>	5			
<input type="checkbox"/>	6			
<input type="checkbox"/>	7			
<input type="checkbox"/>	8			
<input type="checkbox"/>	9			

Filtro predefinido para la caja: Ninguno

Esta solapa permite establecer cómo se van a denominar las planillas contables auxiliares, los nombres que indiquemos aquí se reflejarán en los rubros contables de los procesos, estableciendo el nombre de las solapas inferiores del navegador, según las vemos en el siguiente gráfico.



Permite definir también las monedas con que el sistema va a trabajar, de no indicar ninguna el sistema tomará como base el peso, como segunda moneda el dólar y como tercer moneda el euro.

Correo electrónico

Esta pantalla permite definir los diferentes parámetros para la configuración de los servicios de correo electrónico.

Notificadores	Modelos	Personas	Abogados	Procesos	Agenda
Rubros contables	Correo electrónico	Varios	Base Jurídica	Pruebas	Estados

Remitente preestablecido

Nombre: Estudio Jurídico & Asociados | Abogados

Dirección: estudio@estudio.com.ar

Configurar conexión

Esta terminal procesará el correo pendiente: En cada envío

Remitente preestablecido

Es el remitente que el sistema toma por defecto cuando se envían correo electrónicos.

Este correo electrónico no será tomado por defecto, en la medida que un [usuario](#) haya ingresado al sistema con su clave de acceso y nombre de usuario y se le haya definido su [propio correo electrónico](#). De todas formas el sistema siempre que exista, permite escoger dentro de las opciones de remitentes disponibles. Recuerde que es la dirección que otras personas utilizarán para contestar su correo.

Configurar conexión

Estos parámetros deberán ser proporcionados por su proveedor de correo.

cmorayta@lex-doctor.com

Acepta Cancela

Autenticación: En servidor de correo saliente

Servidor correo entrante:

Puerto: Requiere conexión cifrada: No

Servidor correo saliente: mail.estudio.com.ar

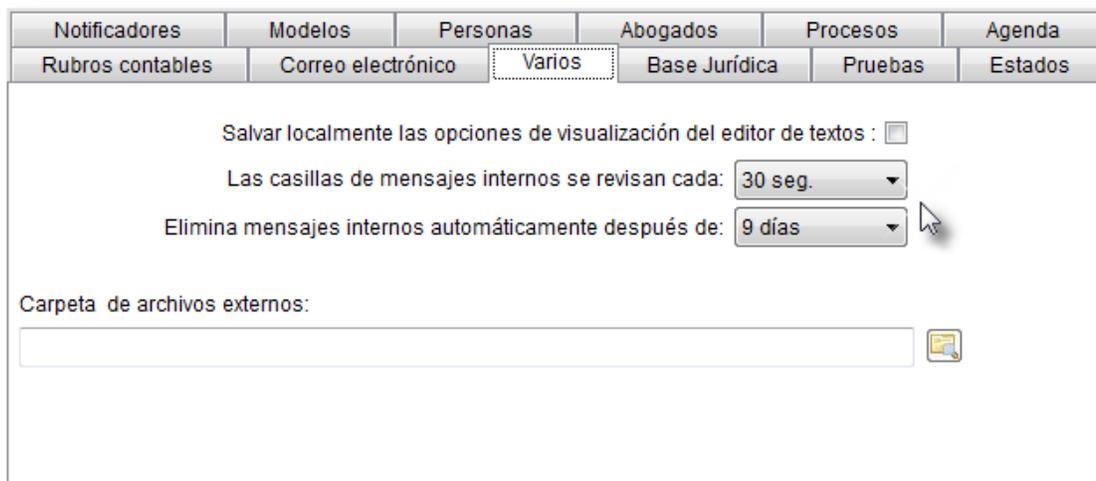
Puerto: Requiere conexión cifrada: No

Nombre de la cuenta: estudio@estudio.com.ar

Clave de la cuenta: ●●●●●●●●●●

Varios

Aquí permite definir el tiempo de revisión y la cantidad de días que conserva los mensajes internos; al igual que la ubicación de la carpeta en la que almacenará los archivos externos manualmente.



Con la opción salva localmente podremos indicar que recuerde las opciones de visualización elegidas de manera individual para cada terminal. Esta opción es útil cuando se desea personalizar el editor de textos para cada usuario, manteniendo cada uno sus propias opciones de visualización.

En esta pestaña también podremos configurar la frecuencia de revisión de las casillas destinadas a los [mensajes internos del sistema](#), de la misma forma permite establecer el período de tiempo conque los mensajes serán eliminados automáticamente.

Carpeta de archivos externos

Si deseamos administrar documentos de gran volumen asociados a los procesos, podremos definir una carpeta externa para su almacenamiento. Es recomendable que se trate de una carpeta compartida en la red, para que la puedan acceder desde todas las terminales.

Hasta tanto no se haya definido esta opción, el sistema no tendrá habilitada la funcionalidad en [movimientos del proceso](#).



Cuando un usuario de Lex-Doctor 8 o 9 migre su base de datos a Lex-Doctor 10, el conversor de datos incorporará dentro de los movimientos del sistema todos aquellos archivos externos que no superen el límite.

Aquellos archivos que lo superen, quedarán almacenados provisionalmente en una carpeta llamada ARCHIVOS dentro de la carpeta de instalación de Lex-Doctor 10. Por ejemplo, si la carpeta de instalación es C:\LEX10E, los archivos se almacenarán en la carpeta C:\LEX10E\ARCHIVOS, dentro de cual se generarán subcarpetas para cada proceso.

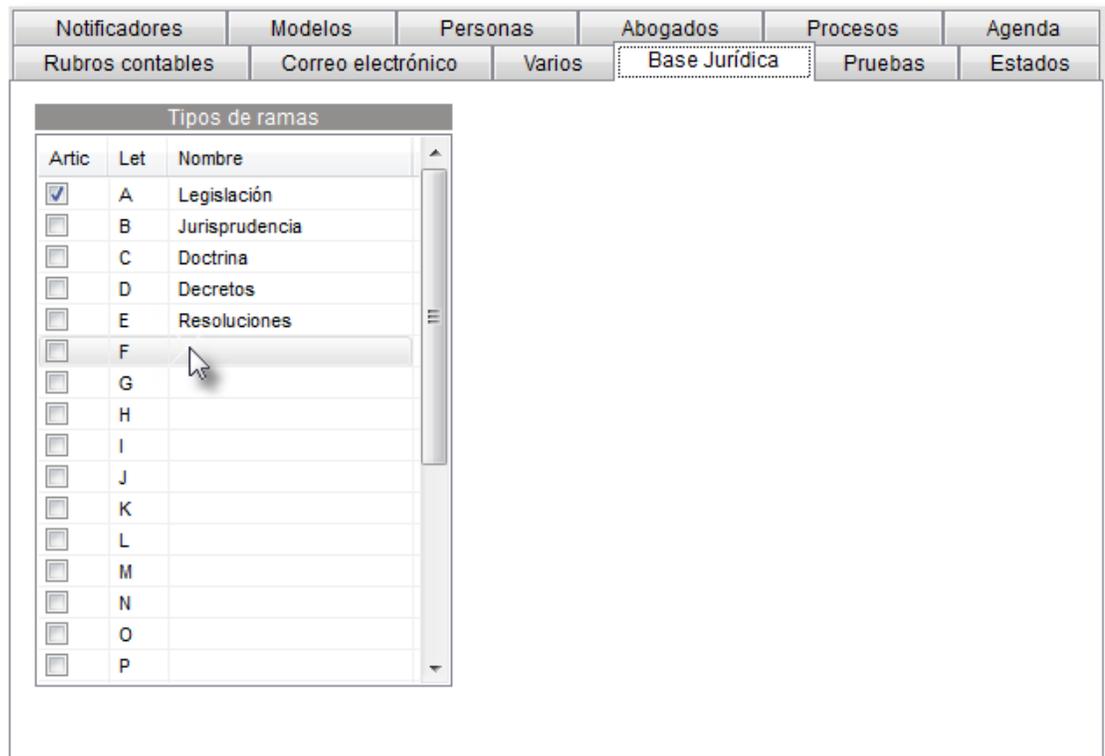
Quedará a cargo del administrador de la instalación establecer la ubicación final de la carpeta de archivos externos, luego de lo cual deberá definir la ruta de acceso a la misma que deberá ser una carpeta compartida, común a todas las terminales de la red local que vayan a accederla.

Cuando se haga uso intensivo de esta funcionalidad, tal vez lo más recomendable sea colocar la carpeta de archivos externos en un disco rígido aparte, o directamente en otro servidor, y proveer una adecuada generación de copias de resguardo de dicha información.

Los archivos externos se administrarán totalmente por el sistema operativo de la PC (con funcionalidades más amplias). La gestión de Lex-Doctor se limita a facilitar la localización, no teniendo mayor injerencia sobre los archivos, y el operador podrá valerse de todas las funcionalidades típicas de un explorador de carpetas y archivos (crear archivos, editarlos, copiarlos, eliminarlos, etc.).

Base jurídica

El sistema permite definir los diferentes tipos de ramas, a los que son factibles de asignarse las ramas principales dentro de la [Base Jurídica Propia](#).



Este criterio es válido solo para las ramas principales de la [Base Jurídica Propia](#), las sub-ramas son englobadas por el mismo criterio que la principal.

Los tipos de ramas que tengan tildado "artic", al compilarse tomarán la primera cadena continua de caracteres del campo "Descripción" de cada texto, y lo usarán como número de artículo, siempre que el primer carácter sea numérico. Por ejemplo, "67" o "67bis".

Pruebas

Esta pantalla permite definir los diferentes parámetros para la configuración de la sección pruebas dentro de un proceso.

Notificadores		Modelos		Personas		Abogados		Procesos		Agenda	
Rubros contables		Correo electrónico		Varios		Base Jurídica		Pruebas		Estados	
Grupos de pruebas											
Pred	Let	Nombre									
<input checked="" type="checkbox"/>	A	Propia									
<input type="checkbox"/>	B	Contraria									
<input type="checkbox"/>	C	Citada									
<input type="checkbox"/>	D										
<input type="checkbox"/>	E										
Pruebas que se agendan en forma automatizada											
Age	Let	Nombre	Aviso automático	Visible desde Movimientos							
<input checked="" type="checkbox"/>	T	Confesional	4T1								
<input checked="" type="checkbox"/>	U	Testimonial	4T1								
<input checked="" type="checkbox"/>	V	Otras pruebas	4T1								
<input checked="" type="checkbox"/>	W	Pericial	4T1								
<input checked="" type="checkbox"/>	X	Informativa	4T1								

En este lugar el sistema permite definir a los diferentes cuadernos.

Tipo de agendamiento X

Acepta Cancela

Nuevo nombre del tipo "U":

Aviso automatizado:

A quien avisa:

E-Mail:

Visible desde movimientos:

También aquí se definen cuales tipos de pruebas serán automáticamente agendadas dentro del sistema a medida que se carguen las fechas, si son visibles o no los agendamientos des los movimientos y quien es la persona a la cual se le deberá dar aviso.

Estados

Aquí podremos definir los nombres o rótulos para cada uno de los 8 estados que se pueden utilizar dentro de movimientos en un expediente.

Notificadores	Modelos	Personas	Abogados	Procesos	Agenda
Rubros contables	Correo electrónico	Varios	Base Jurídica	Pruebas	Estados

Campo	Nombre
Estado 1:	<input type="text" value="Etapa"/>
Estado 2:	<input type="text" value="Región"/>
Estado 3:	<input type="text" value="Embargo"/>
Estado 4:	<input type="text" value="Varios"/>
Estado 5:	<input type="text"/>
Estado 6:	<input type="text"/>
Estado 7:	<input type="text"/>
Estado 8:	<input type="text"/>

Téngase en cuenta que no se deben asignar estados concurrentes en los procesos, ya que el estados debe reflejar la situación actual de la causa. No es histórico. La historio se refleja en los movimientos del proceso.

Los estados pueden utilizarse también como clasificaciones del proceso, por lo que la asignación de rótulo puede resultar muy útil.

Notificadores

Aquí permite definir los campos auxiliares de la información que podrá ser incorporada a la ficha de cada oficina o persona que actúa de [notificador](#) .

Rubros contables	Correo electrónico	Varios	Base Jurídica	Pruebas	Estados
Notificadores	Modelos	Personas	Abogados	Procesos	Agenda

Campo	Nombre
Auxiliar 1:	<input type="text" value="Área cobertura"/>
Auxiliar 2:	<input type="text"/>

Modelos

Aquí se definen las solapas en las cuales podrán ser agrupados tanto, los [modelos de escritos](#) como los [modelos de listados](#).

Rubros contables	Correo electrónico	Varios	Base Jurídica	Pruebas	Estados
Notificadores	Modelos	Personas	Abogados	Procesos	Agenda
Grupos de Escritos			Grupos de Listados		
Pred	Let	Nombre	Pred	Let	Nombre
<input type="checkbox"/>	A	Postulación	<input type="checkbox"/>	A	Horizontales
<input type="checkbox"/>	B	Prueba	<input type="checkbox"/>	B	Encolumnados
<input type="checkbox"/>	C	Trámite	<input type="checkbox"/>	C	Estudio
<input type="checkbox"/>	D	Impugnación	<input type="checkbox"/>	D	
<input type="checkbox"/>	E	Notificación	<input type="checkbox"/>	E	
<input type="checkbox"/>	F	Mediación	<input type="checkbox"/>	F	
<input type="checkbox"/>	G	Varios	<input type="checkbox"/>	G	
<input type="checkbox"/>	H	Contratos	<input type="checkbox"/>	H	
<input type="checkbox"/>	I	Estudio	<input type="checkbox"/>	I	
<input type="checkbox"/>	J		<input type="checkbox"/>	J	
<input type="checkbox"/>	K		<input type="checkbox"/>	K	
<input type="checkbox"/>	L		<input type="checkbox"/>	L	
<input type="checkbox"/>	M		<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	N		<input type="checkbox"/>	N	
<input type="checkbox"/>	O		<input type="checkbox"/>	O	

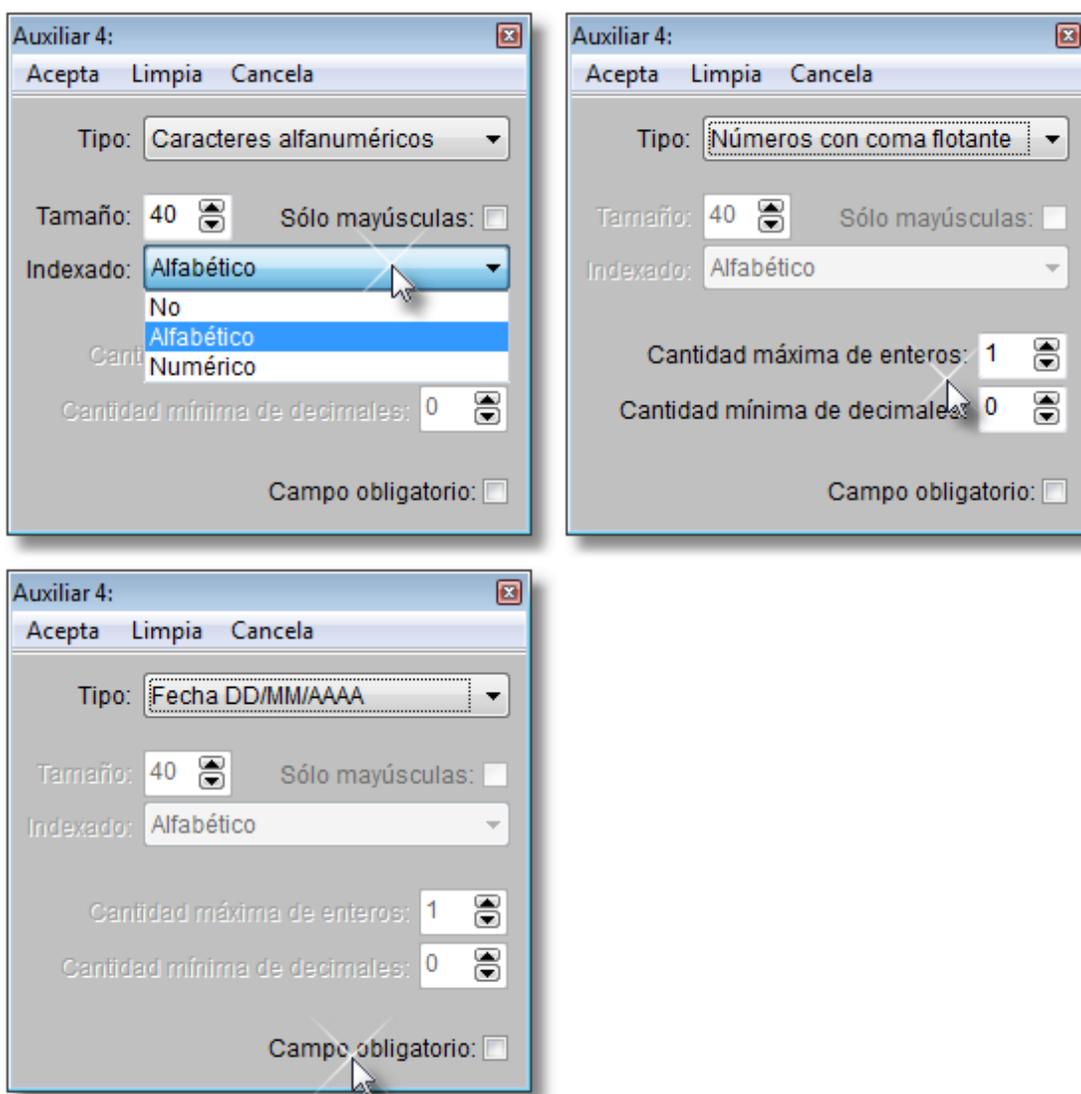
En ambos casos, presionando la casilla Pred, podremos definir que solapa abrirá por defecto.

Personas

Aquí se definen los campos auxiliares que forman parte de la ficha de las [personas](#) dentro del sistema.

Rubros contables	Correo electrónico	Varios	Base Jurídica	Pruebas	Estados																		
Notificadores	Modelos	Personas	Abogados	Procesos	Agenda																		
		<table border="1"><thead><tr><th>Campo</th><th>Nombre</th></tr></thead><tbody><tr><td>Auxiliar 1:</td><td>Nº Legajo</td></tr><tr><td>Auxiliar 2:</td><td>Fecha Ingreso</td></tr><tr><td>Auxiliar 3:</td><td>Fecha Egreso</td></tr><tr><td>Auxiliar 4:</td><td></td></tr><tr><td>Auxiliar 5:</td><td></td></tr><tr><td>Información tributaria 1:</td><td>Tipo Contribuyente</td></tr><tr><td>Información tributaria 2:</td><td>CUIT</td></tr><tr><td>Información tributaria 3:</td><td>CUIL</td></tr></tbody></table>				Campo	Nombre	Auxiliar 1:	Nº Legajo	Auxiliar 2:	Fecha Ingreso	Auxiliar 3:	Fecha Egreso	Auxiliar 4:		Auxiliar 5:		Información tributaria 1:	Tipo Contribuyente	Información tributaria 2:	CUIT	Información tributaria 3:	CUIL
Campo	Nombre																						
Auxiliar 1:	Nº Legajo																						
Auxiliar 2:	Fecha Ingreso																						
Auxiliar 3:	Fecha Egreso																						
Auxiliar 4:																							
Auxiliar 5:																							
Información tributaria 1:	Tipo Contribuyente																						
Información tributaria 2:	CUIT																						
Información tributaria 3:	CUIL																						

A cada campo auxiliar se le podrá asignar su nombre (o rótulo), y definir su formato, es decir, si será un campo alfanumérico, un campo fecha o un campo numérico. También se podrá indicar que sea un campo de carga obligatoria y que se pueda ordenar la tabla completa por ese campo, indicando el indexado. Esta última opción es válida sólo para la definición de campos tipo alfanuméricos.



Abogados

Aquí permite definir los campos auxiliares de la información que podrá ser incorporada a la ficha de cada [abogado](#), perteneciente al estudio jurídico.

Rubros contables	Correo electrónico	Varios	Base Jurídica	Pruebas	Estados
Notificadores	Modelos	Personas	Abogados	Procesos	Agenda

Campo	Nombre
Auxiliar 1:	<input type="text" value="Tomo"/>
Auxiliar 2:	<input type="text" value="Folio"/>
Auxiliar 3:	<input type="text" value="Colegio"/>
Auxiliar 4:	<input type="text"/>
Auxiliar 5:	<input type="text"/>

Procesos

Grupos de procesos

Es recomendable antes de comenzar a utilizar Lex-Doctor, que se definan los grupos (solapas) de procesos que resulten de utilidad al usuario. El objetivo de los grupos, es ordenar los datos, facilitar el acceso y las búsquedas, optimizar los listados, etc.

El usuario podrá crear hasta 15 grupos distintos. Haciendo doble click sobre el nombre se accederá a la pantalla de carga.

Tildando el campo "Pred" de alguno de los grupos creados, le indicaremos al sistema cual será el que deba de abrir inicialmente cuando ingresemos a la tabla Procesos.

Opciones del sistema

Acepta Cancela

Rubros contables Correo electrónico Varios Base Jurídica Pruebas Estados
Notificadores Modelos Personas Abogados **Procesos** Agenda

Grupos de Procesos		
Pred	Let	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	A	En trámite
<input type="checkbox"/>	B	Archivados
<input type="checkbox"/>	C	Mediaciones
<input type="checkbox"/>	D	Extrajudiciales
<input type="checkbox"/>	E	Asuntos varios
<input type="checkbox"/>	F	Por iniciar
<input type="checkbox"/>	G	
<input type="checkbox"/>	H	
<input type="checkbox"/>	I	
<input type="checkbox"/>	J	
<input type="checkbox"/>	K	
<input type="checkbox"/>	L	
<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	N	
<input type="checkbox"/>	O	

Campo	Nombre
Auxiliar 1:	Nº de Póliza
Auxiliar 2:	Nº de Siniestro
Auxiliar 3:	Monto Previsión
Auxiliar 4:	Notificación
Auxiliar 5:	Administrativo

Separador de partes:

Separador de tipo de proceso:

Abre movimientos en:

Campos auxiliares

En esta solapa se pueden definir los 5 campos auxiliares de los procesos.

Rubros contables	Correo electrónico	Varios	Base Jurídica	Pruebas	Estados
Notificadores	Modelos	Personas	Abogados	PROCESOS	Agenda

Grupos de Procesos		
Pred	Let	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	A	En trámite
<input type="checkbox"/>	B	Archivados
<input type="checkbox"/>	C	Mediaciones
<input type="checkbox"/>	D	Extrajudiciales
<input type="checkbox"/>	E	Asuntos varios
<input type="checkbox"/>	F	Por iniciar
<input type="checkbox"/>	G	
<input type="checkbox"/>	H	
<input type="checkbox"/>	I	
<input type="checkbox"/>	J	
<input type="checkbox"/>	K	
<input type="checkbox"/>	L	
<input type="checkbox"/>	M	
<input type="checkbox"/>	N	
<input type="checkbox"/>	O	

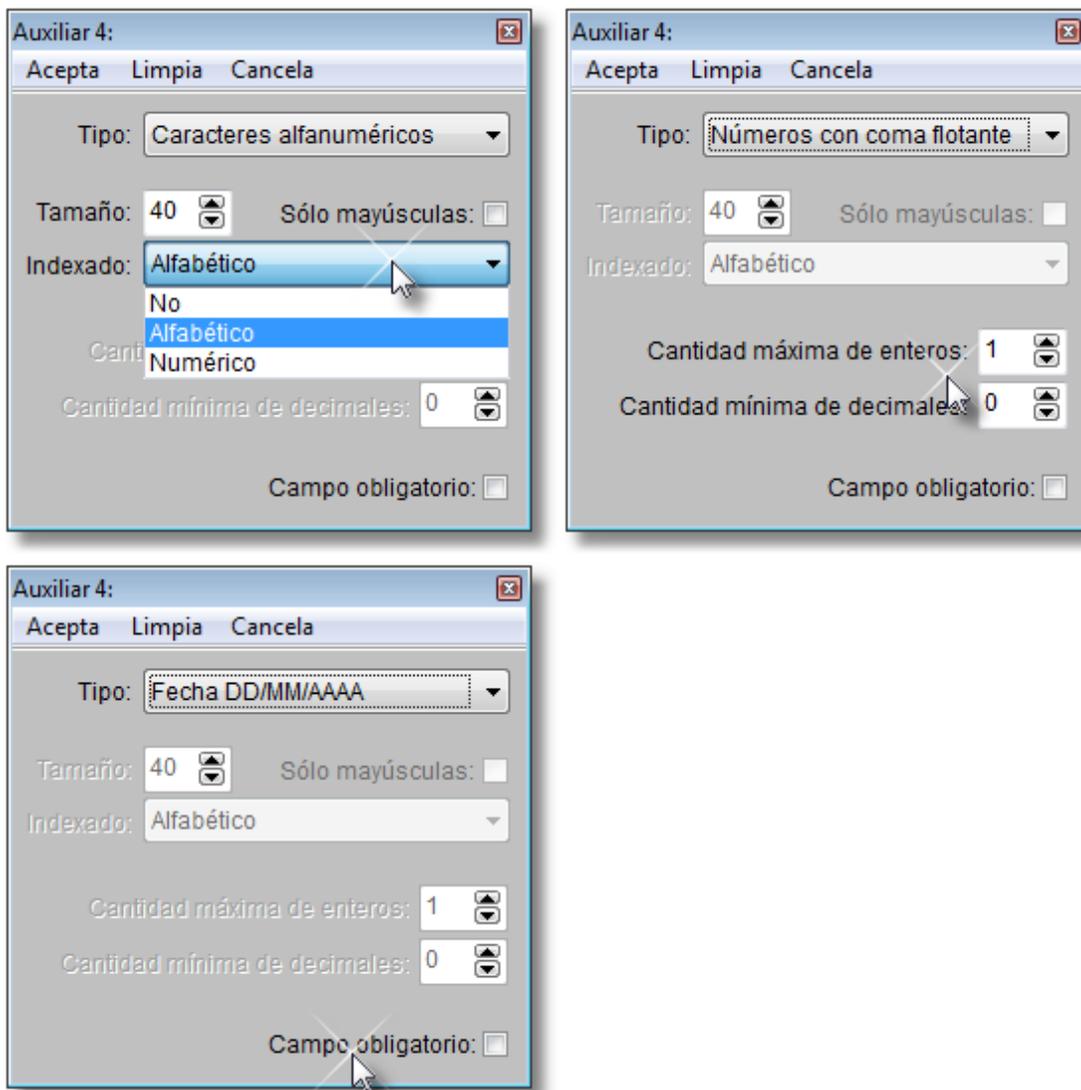
Campo	Nombre
Auxiliar 1:	<input type="text" value="Póliza"/>
Auxiliar 2:	<input type="text" value="Siniestro"/>
Auxiliar 3:	<input type="text" value="Fecha Despido"/>
Auxiliar 4:	<input type="text"/>
Auxiliar 5:	<input type="text" value="Administrativo"/>

Separador de partes:

Separador de tipo de proceso:

Abre movimientos en:

A cada campo auxiliar se le podrá asignar su nombre (o rótulo), y definir su formato, es decir, si será un campo alfanumérico, un campo fecha o un campo numérico. También se podrá indicar que sea un campo de carga obligatoria y que se pueda ordenar la tabla completa por ese campo, indicando el indexado. Esta última opción es válida sólo para la definición de campos tipo alfanuméricos.



Separador de partes

Dado que el sistema diferencia a los fines del orden del navegador de procesos las partes según sea el separador que se escoja, este campo permite indicarle al sistema cual se va a elegir.

Separador de tipo de proceso

El sistema confecciona la carátula de los procesos como la suma de la carátula y el tipo de proceso. Aquí se puede indicar que tipo de sigla se desea que el sistema interponga entre esos valores.

Movimientos Solapa/predefinida

El sistema permite establecer aquí, cual es la solapa por defecto que se encontrará habilitada cuando el usuario ingrese a la opción de [movimientos](#) dentro del impulso procesal.

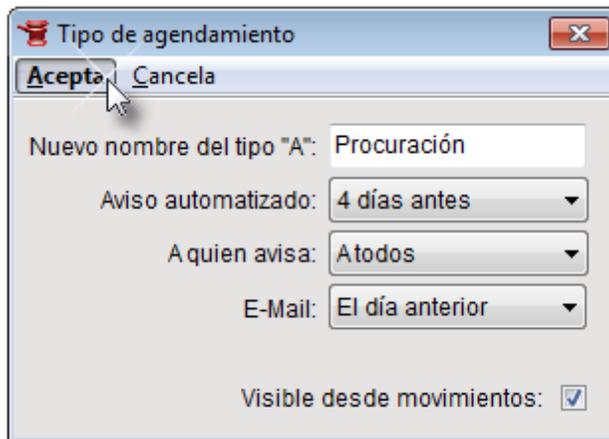
Agenda

Desde aquí se podrán definir los distintos tipos de agendamiento y sus respectivos avisos automáticos, ya sean de la agenda general como de envío de correo electrónico.

Rubros contables	Correo electrónico	Varios	Base Jurídica	Pruebas	Estados
Notificadores	Modelos	Personas	Abogados	Procesos	Agenda
Tipos de agendamiento					
Pred	Let	Nombre	Aviso automático	Visible desde Movimientos	
<input type="checkbox"/>	A	Procuración	4T1	S	
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Tarea	4T1		
<input type="checkbox"/>	C	Audiencia	4T1		
<input type="checkbox"/>	D	Compromiso	4T1		
<input type="checkbox"/>	E	Vencimiento	4T1		
<input type="checkbox"/>	F				
<input type="checkbox"/>	G				
<input type="checkbox"/>	H				
<input type="checkbox"/>	I				
<input type="checkbox"/>	J				
Control de gestiones					
Age	Let	Nombre	Aviso automático	Visible desde Movimientos	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	Gestiones	4T1	S	
Continúa avisando pasada la fecha:					Hasta 15 días después ▼
Verifica avisos al ingresar al sistema:					<input checked="" type="checkbox"/>

Esta pantalla permite asignar los valores por defecto, con los que se desea que el sistema efectúe los avisos para los diferentes tipos de agendamientos.

La opción Continúa avisando pasada la fecha, permite establecer cuantos días más se sigue mostrando un aviso pasada su fecha original de cumplimiento. También, se puede habilitar o no, la verificación automática de avisos al ingresar al sistema.

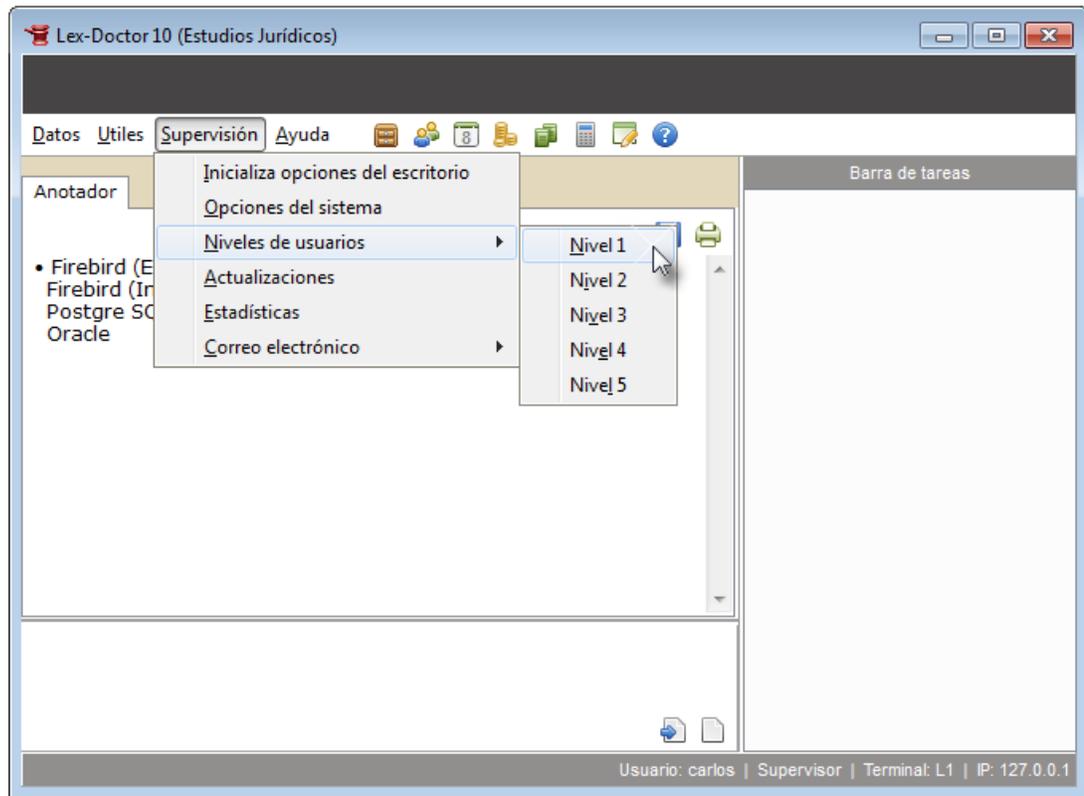


24.3 Niveles de usuarios

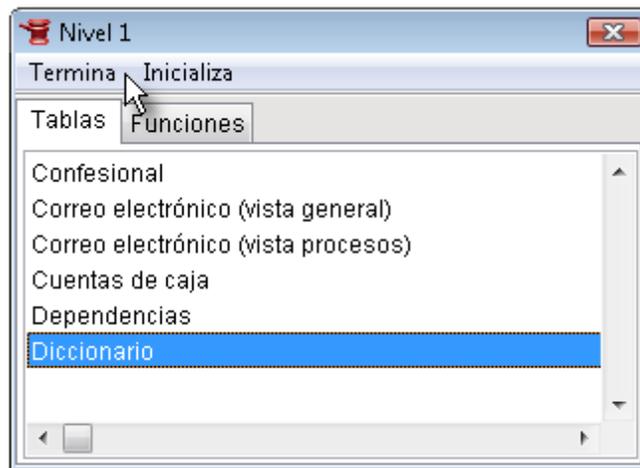
Niveles de usuario

Permite establecer quién o quienes tienen acceso a determinada tabla o área del sistema, y que tipo de operaciones pueden realizar sobre ellas.

Los niveles de usuarios prestan 2 servicios fundamentales: seguridad y confidencialidad. Ambas prestaciones son efectivas únicamente dentro del sistema. Lex-Doctor no puede brindarlas si el sistema operativo permite acceder a los archivos.



Al conjunto de restricciones se las agrupa y se les da el nombre de nivel de usuario. Existen 6 niveles denominados del 1 al 5 y Supervisor. Cada [miembro del](#) estudio podrá pertenecer a un determinado nivel de usuario. El nivel supervisor carece de restricciones. Los cinco restantes pueden determinarse según la necesidad del estudio.



Luego, dentro del nivel básico, permitiremos la modificación sobre procesos, clientes y oponentes, pero limitaremos la opción Borra de todos esos archivos. En el nivel avanzado limitaremos la opción Borra de todas los archivos.

Asignación de un nivel a una persona

Agregaremos 10 [miembros](#) con sus niveles, asignándole a cada uno un nombre de usuario y una clave de acceso para identificar su entrada. Esta operación se efectúa en el menú de Datos-Parámetros en [miembros](#).

Consideraciones de los niveles de acceso

Si un proceso tiene asignado un [nivel determinado de acceso](#), podrá ser accedido por usuarios de igual nivel o superior o el miembro del estudio asignado al proceso, no importando su nivel de acceso.

Si el [miembro](#) asignado a un proceso tiene carácter de supervisor, y el nivel de acceso requerido para ingresar es de reservado (5), podrá ser accedido solamente por dicho supervisor. Salvo este caso, el nivel de supervisor y de reservado son idénticos.

La restricción "acceso al archivo", permitirá limitar la visualización de la información respectiva, la restricción por listado, limita la salida por impresora y pantalla.

Designamos a todos los miembros con sus niveles, pero el sistema no restringe lo que se le pide. ¿ Qué pasa ?

Hasta no haber un usuario que posea el nivel 4 o de supervisor, los niveles no tienen resultado efectivo.

¿ Si definimos un usuario como supervisor y nos olvidamos la clave, cómo se averigua ?

No existe forma de averiguar la clave de supervisor una vez definida. Es primordial que no se olvide dicha clave.

La clave es definida por el usuario y no por el sistema, por lo tanto es el único que sabe qué clave ha asignado. Téngase en cuenta que al definir un supervisor, el sistema avisará esta circunstancia y obligará a una confirmación específica.

Un supervisor puede cambiar y ver cualquier clave, incluso la de otro supervisor.

En caso de cometer tres errores seguidos al ingresar el usuario y la clave, el sistema cerrará la pantalla de acceso.

¿ Tratamos de entrar al sistema, y nos indica que tipeemos el nombre del usuario en vez de la clave de acceso, porqué ?

En la pantalla inicial, desde que haya usuarios definidos, no preguntará la clave de acceso convencional sino el nombre del usuario y luego su clave de acceso.

¿ Cómo se ingresa como supervisor ?

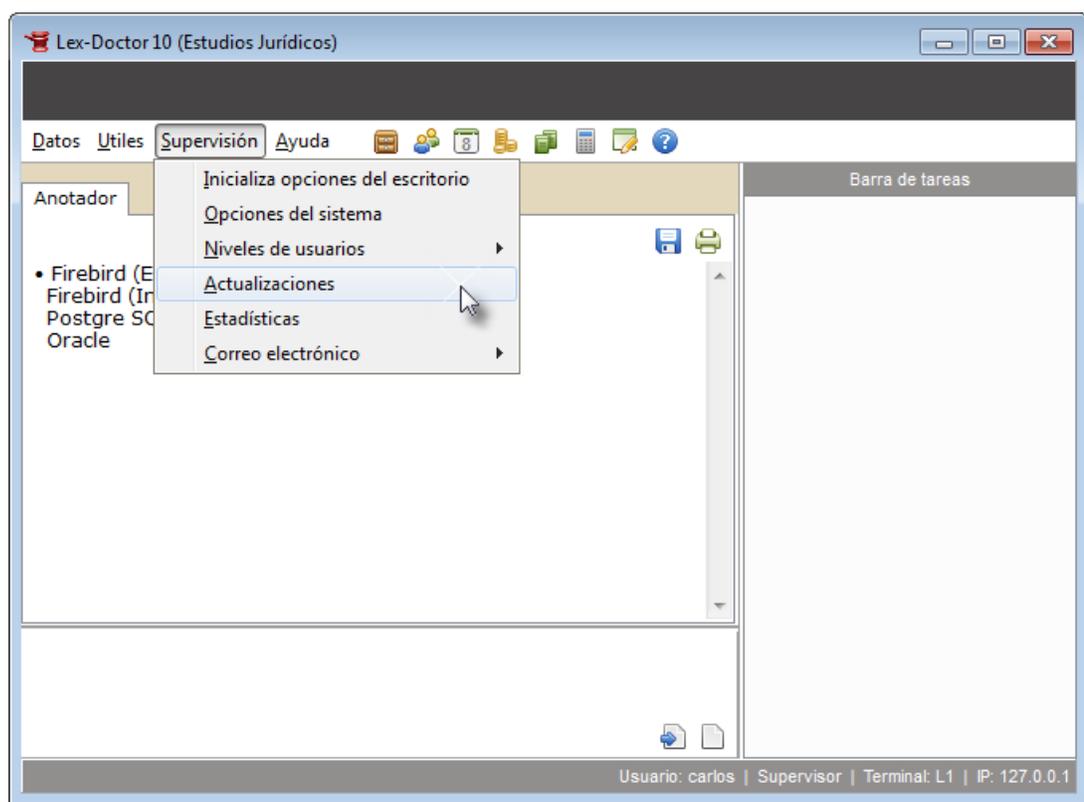
Cualquier persona puede ingresar como supervisor, basta que se fije dicho nivel de acceso cuando se define al usuario, y se ingrese al sistema como dicho usuario.

¿ *Cómo se cambia una clave de acceso ?*

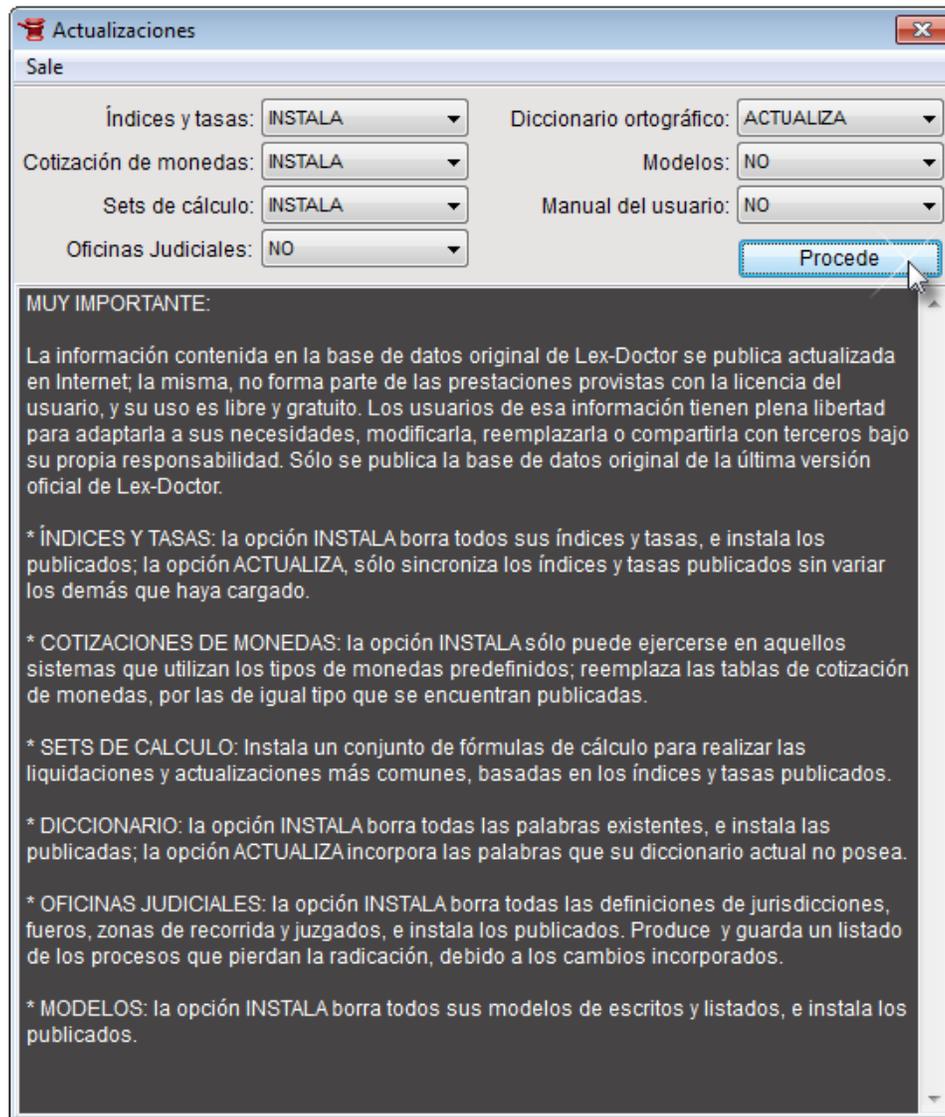
Para cambiar las claves de acceso, se debe ingresar como supervisor. Este puede modificar incluso los nombres de usuario.

24.4 Actualizaciones

Actualizaciones



Le permite incorporar actualizaciones de algunas de sus tablas, que por sus características son susceptibles de ser actualizadas, tal es el caso de los índices y tasas, los modelos, las oficinas judiciales, etc.



Existen en algunas de las opciones, dos formas básicas de hacerse de la nueva información: instalando o actualizando.

Instala: Consiste en agregar los datos actualizados a la información que se posee en el sistema, borrando previamente los viejos existentes

Actualiza: Consiste en agregar los datos actualizados a la información que se posee en el sistema, sin borrar los existentes.

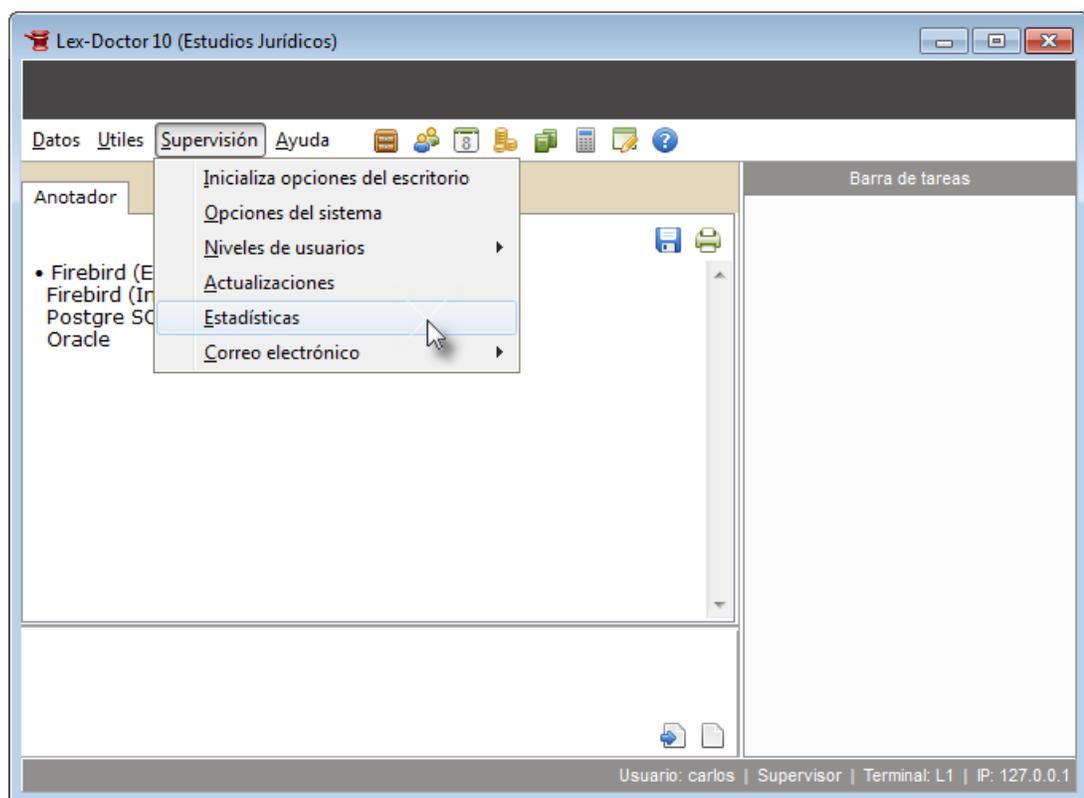
Consideraciones

- La información contenida en la base de datos original de Lex-Doctor, no forma parte de las prestaciones provistas con la licencia del usuario, y se otorga para su uso libre y gratuito.

- Los licenciarios tienen plena libertad para adaptar la información a sus necesidades, modificarla, reemplazarla y compartirla.
- Este servicio sólo es vigente para usuarios que posean la última versión disponible.
- Las actualizaciones permite a los usuarios en forma totalmente libre y gratuita, y bajo su propio riesgo, incorporar las datos actualizados que se van produciendo.
- Los usuarios de versiones discontinuadas, siempre cuentan con la posibilidad de actualizar sus licencias por un precio especial de actualización.
- Sistemas Jurídicos SRL. se reserva todos los derechos de seguir publicando actualizaciones de información.

24.5 Estadística

Estadísticas



Tienen la función de brindar datos indicativos del volumen de información de los archivos que componen al sistema.

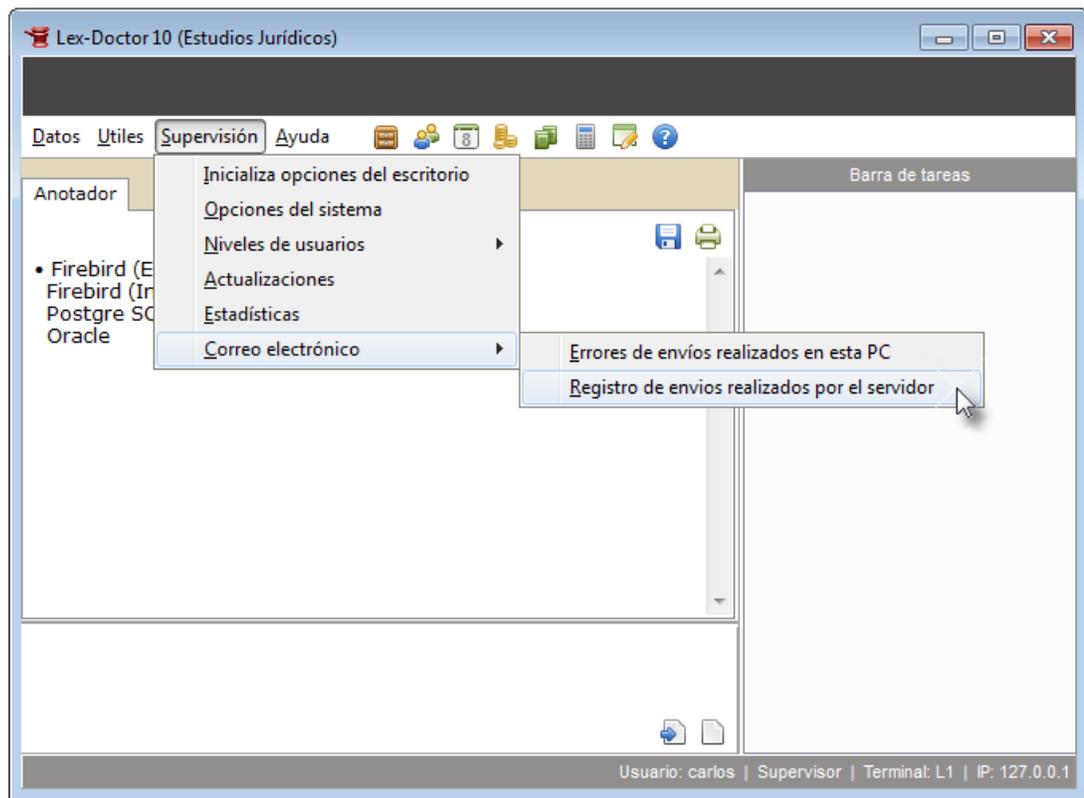
	Registros
Procesos [Todos]	57
Procesos [En trámite]	47
Procesos [Archivados]	0
Procesos [Mediaciones]	0
Procesos [Extrajudiciales]	0
Procesos [Asuntos varios]	0
Procesos [Por iniciar]	10
Movimientos [Todo]	1.001
Movimientos [Movimientos]	936
Movimientos [Agenda]	75
Movimientos [Texto asociados]	628
Rub. contables [Todo]	162
Rub. contables [Principal]	122
Rub. contables [Gastos]	40
Rub. contables [Cuotas]	0
Gestiones	21
Pruebas [Confesional]	2
Pruebas [Testimonial]	30
Pruebas [Informativa]	1

Desde el menú Útiles, podremos copiar la estadística al portapapeles por lo que se requiera insertar la información en un documento de texto.

24.6 Correo electrónico

Correo electrónico

Estos aspectos son netamente técnicos y pretenden colaborar en la detección de errores al momento de realizarse los envíos de correos desde Lex-Doctor.



Errores de envíos realizados en esta PC

Aquí se informa cuál fue el último error al enviar un correo. A diferencia del ítem siguiente, sólo se muestra el error de la terminal que intentó realizar el envío.

Registro de envíos realizados por el servidor

Aquí se muestra un listado con los envíos realizados por el equipo servidor, informando fecha, hora, miembro relacionado y asunto. Se indica también si el mail se envió correctamente o si hubo un error.

XXV Aspectos técnicos

25.1 Requerimientos técnicos

Requerimientos técnicos mínimos

Equipo individual o Servidor de red:

- Tipo de procesador: Intel Pentium.
- Velocidad del procesador: 2.8 Ghz.
- Memoria RAM: 2 Gbytes.
- Capacidad libre en disco rígido: 10 Gbytes.

(*) Estos requerimientos son los mínimos para atender 1 terminal, y deben ser ampliados según la cantidad de terminales y/o el volumen de datos que se vayan a administrar dentro de la aplicación.

Terminal de red:

- Tipo de procesador: Intel Pentium
- Velocidad del procesador: 2.0 Ghz.
- Memoria RAM:1 Gbyte.
- Capacidad libre en disco rígido: 2 Gbytes.

Sistemas operativos:

- Equipo individual o terminal de red: Microsoft Windows Vista (Home / Business Edition), Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 y Windows 10.
- Servidor de red: Windows 2008 Server y Windows 2012 Server.

Otras características:

- Internet: Requerido.
- Protocolo de comunicación: TCP.
- Redes locales LAN: Se deberán respetar las normas de la ICANN (Internet Corporation for Assigned Names and Numbers). Las mismas establecen que las siguientes clases de redes y direcciones nunca serán asignadas públicamente y pueden ser usadas en forma privada:
 - Clase A: 10.0.0.0 a 10.255.255.255
 - Clase B: 172.16.0.0 a 172.31.255.255
 - Clase C: 192.168.0.0 a 192.168.255.255
- Cableado de red: Tipo estructurado categoría 5 (UTP).
- Resolución gráfica mínima de monitor: 1366 x 768 | 16M colores.
- Servidor que atiende terminales remotas: Conexión a Internet de al menos 256K + 128K por terminal que se conecte en forma simultánea (preferentemente simétrica).
- Terminales remotas: Conexión a Internet de 1 Mb (simétrica o asimétrica).

Lex-Doctor es marca registrada de Sistemas Jurídicos SRL. Pentium es una marca registrada de Intel Corp. Windows y Windows Server en todas sus versiones son marcas registradas de Microsoft Corp.

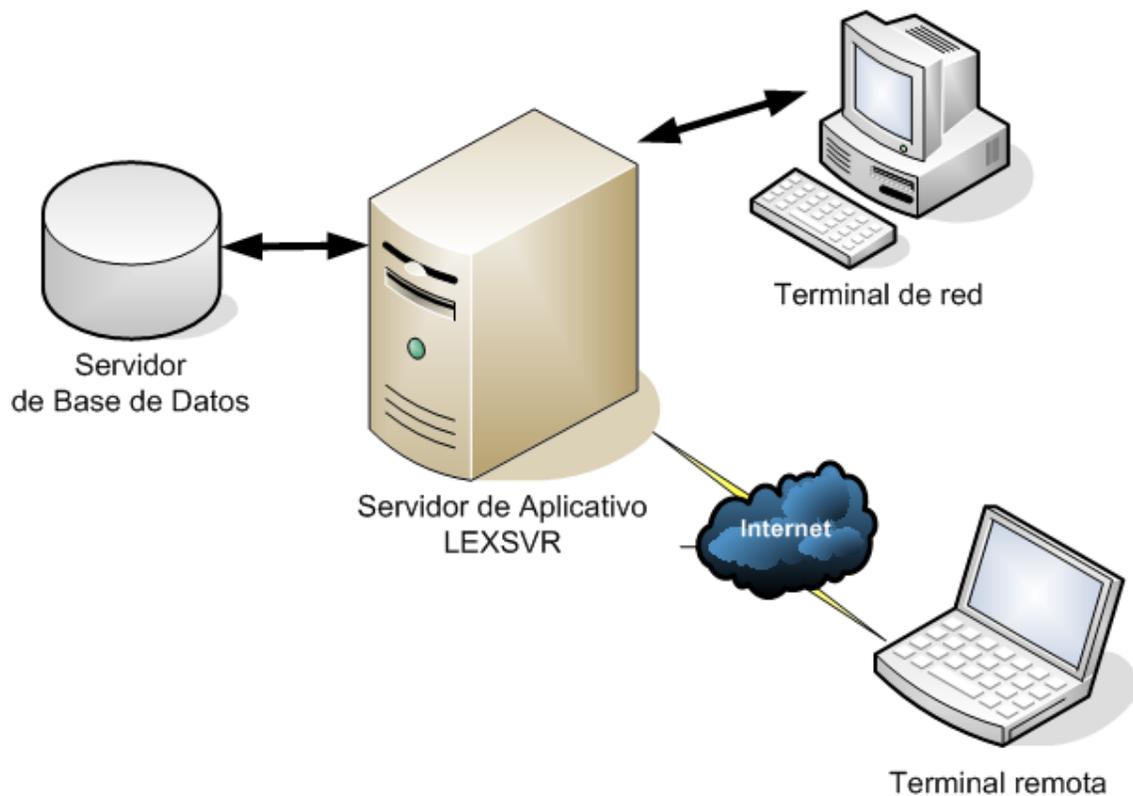
Ningún dato expresado aquí debe ser considerado estático, todos los parámetros de configuración deberán ser evaluados y dimensionados con un política adecuada al uso, necesidad y volumen de información administrada por el sistema, que podrá ir variando de acuerdo al crecimiento que tengan las diferentes variables que deben ser consideradas para dimensionar.

Todos los valores expresados son tomados en cuenta solamente para Lex-Doctor, en la medida que coexista con otros productos, deberá agregarse a la configuración los requerimientos necesarios.

25.2 Arquitectura y Base de datos

Arquitectura

Lex-Doctor ha sido diseñado en un modelo que se define técnicamente como de 3 capas, bajo protocolo TCP.



Capa de usuario

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

Capa de aplicativo o negocio

Es donde reside el programa que procesa las peticiones de los usuarios. Esta capa es el nexo entre las otras dos capas; con la de usuario, para recibir sus solicitudes y devolverle los resultados, y con la de datos, para solicitar acciones sobre los datos.

Capa de datos

Esta capa está formada por un motor de bases de datos (gestor de datos), dentro de los que podemos mencionar como compatibles con Lex-Doctor a PostgreSQL®, Oracle® y Firebird®. Allí se almacenan los datos, y se procesan las solicitudes que realiza la capa de negocio.

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

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

- Un solo ordenador (usuario, aplicativo y datos), es de tres capas y un nivel.
- Dos ordenadores (usuario, aplicativo + datos o usuario + aplicativo, datos) es de tres capas y dos niveles.
- Tres ordenadores diferentes para cada capa es de tres capas y tres niveles.

El usuario de acuerdo al volumen de datos administrado, la seguridad que ofrezca el motor de base de datos, la velocidad de respuesta y grado de satisfacción pretendido, [dimensionará el esquema técnico](#) e instalará el motor de base de datos que más se adecue a su necesidad.

Trabajo en red local

En la configuración más sencilla una red está compuesta por una serie de computadoras terminales que interactúan con una central (servidor), que a su vez conecta con un motor de datos, en el que se aloja y centraliza la información.

Lex-Doctor puede ser ampliado con licenciamiento para acceder en forma concurrente desde las terminales de una red local, lo que permite que todos los usuarios de una organización (Estudio Jurídico, Empresa, Organismo Público, etc.), puedan operar simultáneamente el sistema desde sus puestos de trabajo, conectados a una única base de datos centralizada.

Este tipo de operación, impacta en la productividad de la organización, ya que ofrece diversas ventajas respecto de operar instalaciones independientes del sistema en las distintas computadoras.

El servidor así como cada una de las terminales deberán tener una configuración dinámica y acorde a las especificaciones indicadas, que deberán ser dimensionadas según los criterios explicados.

El uso y/o prueba de funcionamiento del sistema bajo otro tipo de redes que no sean las específicamente nombradas en los [requerimientos técnicos](#) no está garantido, quedando bajo la exclusiva responsabilidad del licenciatarario.

Trabajo remoto

Lex-Doctor puede ser ampliado con licencias de acceso remoto que permiten tener instalado en cualquier lugar, ya sea en su casa, en otra oficina, e incluso en un Pen-Drive, el mismo sistema Lex-Doctor que utiliza en su estudio, pero con la particularidad de utilizar Internet para establecer la comunicación con la base de datos central, alojada por lo general en su estudio.

Esta forma de trabajo ofrece muchas ventajas a los abogados y estudios de cualquier tamaño, tanto por la posibilidad de operar su sistema Lex-Doctor en línea y en tiempo real sin importar donde te encuentres, como por el ahorro en tiempo y costos, permitiendo que los profesionales que requieran movilidad geográfica o posean oficinas en distintos puntos, puedan operar y controlar sus datos en cualquier momento y desde cualquier lugar.

Otra de las ventajas de esta solución, es el aumento de la productividad laboral, al permitir la movilidad y el teletrabajo de sus integrantes. En términos empresariales, la movilidad es la capacidad que tienen los profesionales para acceder a los recursos corporativos desde cualquier lugar. Esto permite trabajar directamente con todo el contenido de tu Lex-Doctor desde cualquier otro lugar, sin necesidad de duplicar los archivos en dispositivos externos antes de salir de la oficina.

Consideraciones al instalar el sistema en red

Las siguientes consideraciones deberán ser tenidas en cuenta respectivamente en el uso e instalación del sistema en un entorno de red.

- El protocolo aprobado para el uso del sistema es TCP/IP, se debe evitar el uso innecesario de protocolos en la red.
- El sistema no se encuentra garantizado bajo el uso de redes inalámbricas WIFI.

Bases de datos

Una base de datos o banco de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. (* según definición de Wikipedia).

En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta.

En la actualidad, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos están en formato digital (electrónico) y son administradas por los denominados "motores de bases de datos", que ofrece un amplio rango de soluciones al problema de almacenar datos.

Estos motores permiten almacenar y posteriormente acceder a los datos de forma rápida y estructurada.

El sistema Lex-Doctor permite interactuar con diferentes motores de bases de datos dentro de las cuales están: Firebird, Oracle y PostgreSQL, todos ellos cubren un amplio espectro de posibilidades no sólo técnicas sino que de costos de licenciamiento.

La elección y uso del motor para almacenar y administrar los datos, es ajena al sistema Lex-Doctor, y queda bajo la exclusiva responsabilidad y albedrío del usuario, quien puede solicitar asesoramiento a nuestro departamento de soporte técnico en caso de considerarlo necesario.

Consideraciones

El sistema ha sido diseñado para el manejo de todas las actividades vinculadas con la administración de las tareas de la actividad jurídica.

Su buen funcionamiento depende en gran parte de lo seguro y sólido de los componentes a ser utilizados para su uso, será tan sólido como la computadora que lo opere, tan estable como sea la corriente que la alimenta, y tan confiable como pueda ser el disco rígido que contendrá la información cargada dentro del sistema.

Es vital una correcta selección del hardware, ya que será el soporte de toda la información y de los procesos del sistema, aunque existen ciertas fallas que son producto de malas configuraciones del sistema operativo, que generan inconvenientes sin necesidad que el equipo tenga falla alguna.

25.3 Seguridad en la comunicación

Seguridad en la comunicación

El sistema de gestión jurídica Lex-Doctor permite organizar e implementar muchos mecanismos de seguridad de acuerdo con las exigencias del cliente.

Por ser una aplicación distribuida, se pueden instanciar sus distintas capas en ambientes separados, cada uno de los cuales puede tener sus propias condiciones de seguridad.

Dada la naturaleza del sistema y la conformación normal de la instalaciones de los usuarios, lo habitual es que tanto el servidor de datos que se vaya a utilizar, como el servidor de aplicación de Lex-Doctor se encuentren en entornos físicos controlados, aunque no es un requisito. No es el caso de la capa cliente del sistema, que está especialmente diseñada para comunicarse con la capa servidor, a través de redes públicas sin ninguna condición de seguridad previa, ya que cada conexión con el servidor se establece después de ser aprobados varios elementos de validación que se detallarán seguidamente.

Por empezar, una vez establecida la conexión TCP entre cliente y servidor, todas las comunicaciones se realizan en forma comprimida (método Lempel-Ziv-Huffman) y encriptada por clave. Resultará entonces imposible realizar operaciones en el servidor de Lex-Doctor si no se respeta dicho protocolo. La compresión, no solo aliviana las comunicaciones haciéndolas mucho más rápidas, sino que además incrementa la seguridad por agregar aleatoriedad total al cifrado de datos; se podría decir que cada paquete de datos original opera como una verdadera clave de encriptado de tamaño variable.

Una vez superado ese escollo que presenta la compresión encriptada por clave, el servidor solamente hará operaciones específicas a partir de la instanciación de componentes que expresamente deben ser identificados por el cliente de Lex-Doctor, que a su vez estarán expresamente autorizados por las medidas de seguridad del administrador del equipo en que opera el servidor de Lex-Doctor.

Si se superara satisfactoriamente la instanciación de componentes autorizados, comienza el proceso de log-in, en donde como primera medida se verifican las credenciales del cliente, a partir de una licencia también encriptada y comprimida que opera al modo de firma digital; tanto el cliente como el servidor deben contar con exactamente la misma copia de licencia.

Tras verificar las credenciales, el servidor procederá a chequear que la versión del cliente se corresponda exactamente con la versión del servidor.

Una vez cumplidos con todos los requisitos antes descriptos, el servidor validará por fin el nombre de usuario y la clave de acceso, que son los elementos de seguridad manejados por los administradores del sistema.

Por último, se puede configurar que cada determinada cantidad de segundos, el cliente revalide sus credenciales y si ese procedimiento falla el servidor procederá a la inmediata desconexión.

No debe dejar de tenerse en cuenta a su vez, que todos los documentos almacenados en Lex-Doctor viajan siempre en sobres digitales, comprimidos y encriptados por clave, y que pueden estar opcionalmente validados con firma digital.

25.4 Copias de seguridad

Copias de seguridad o backup

Lex-Doctor maneja toda su información dentro de una única base de datos que contiene un conjunto de tablas, conformando una única unidad de datos. Los archivos son la representación física de las tablas del sistema. Determinadas fallas ajenas al sistema pueden dañar parcial o totalmente uno o varios índices o tablas del sistema.

La seguridad de los datos ingresados, no depende del sistema, y depende totalmente de lo íntegro que resulte el equipo que se utilice para manejarlo y de la solidez del motor de base de datos escogido para administrar la base.

Cualquier suceso que interviniese en el normal funcionamiento del equipo (virus, daño en el disco duro, apagado del computador en medio de una operación de escritura, apagado no controlado de un servidor de datos, pérdida de cadenas de datos del disco rígido, cortes de luz, etc.), puede llegar a provocar una falla no deseada, que podrá reflejarse en la pérdida parcial y/o total de datos dentro del sistema.

La única manera de prevenir y minimizar éste tipo de catástrofes, consiste en realizar con la mayor frecuencia posible, distintos juegos de copias de seguridad o respaldo.

Cada usuario debe (a través de su técnico, cursos, manual del sistema operativo, etc.) realizar sus copias de seguridad, así si el usuario experimenta uno de los accidentes ejemplificados, podrá recuperar la información que posea, basado en su última copia de seguridad; por lo tanto, cuanto menor sea el intervalo entre ellas, menor será el riesgo de pérdida.

La empresa en ningún caso puede garantizar la reparación de archivos dañados; y es ajena al resultado obtenido frente al intento de recuperación de datos perdidos o dañados. Si Ud. pretende hacer uso intensivo de Lex-Doctor deberá efectuar, con la asiduidad mínima que considere necesaria, copias de seguridad completas del mismo.

Se sugiere tener varios juegos distintos de copias de respaldo rotativas y que se encuentren en diferentes lugares físicos al lugar donde el equipo que maneja la base de datos se encuentre, para minimizar el impacto eventual en caso de incendio o robo.

Si Ud. no realiza copias de seguridad en intervalos regulares, es recomendable que no trabaje con Lex-Doctor, ya que si Ud. tiene un accidente relacionado a su computadora, podría perder todo su trabajo.

La existencia de múltiples juegos de copias de seguridad reducen a niveles muy bajos su riesgo. Trate de tener varios juegos de copias de respaldo de distintas fechas, si no sabe cómo hacerlo, hágase asesorar por un especialista o técnico en computación.

Si Ud. tuviese las copias realizadas, y por algún motivo tuviese algún problema con sus archivos, asegúrese de no sobrescribir la copia que posee con un nuevo backup. Si desea hacer una copia de seguridad en este caso, utilice medios de copia nuevas.

Para la confección de copias de seguridad, el sistema operativo de su computadora puede ser que le brinde herramientas específicas, que podrá consultar en su manual. También podrá utilizar otras herramientas más sofisticadas que hay en el mercado.

Como la copia de seguridad sacará una copia de los archivos a un determinado momento; se recomienda establecer el régimen adecuado al volumen y a la necesidad de no pérdida de datos, para establecer el lapso entre copias. En caso de tener que recuperar los datos desde la última copia de seguridad realizada no se perderá más allá de este período.

La copia de seguridad se debe hacer sobre la base de datos del sistema, con todas las tablas que ella contenga.

Características de los archivos para hacer backup

Todas las tablas e índices del sistema está siempre contenidos dentro de la única base de datos.

Para realizar copias de seguridad de su información, le aconsejamos contactarse con nuestro departamento de soporte considerando que la forma de almacenamiento de la información que administra Lex-Doctor, dependerá del tipo de licenciamiento que se haya adquirido.

Por ejemplo en el licenciamiento bajo [servidor de base de datos embebido](#), la base de datos se encuentra en c:\LEX10ENDATOS, en dicha carpeta el sistema guarda la base de datos, pero debido a que el usuario puede tener licenciamiento con motores de bases de datos externos al sistema es que recomendamos que efectúe una consulta al servicio de Soporte técnico.

Cómo realizar una copia de seguridad de mi sistema Lex-Doctor (sólo válido para licencias estándares con motor de datos embebido):

1. Detenga el servidor de LEX-DOCTOR (Menú: Servidor->Detiene).

2. Cierre el servidor de LEX-DOCTOR (Menú: Servidor->Cierra).
3. Copie la carpeta C:\LEX10E del servidor y péguela en un pendrive, CD-ROM, disco extraíble u otro medio elegido para almacenar su copia de seguridad.

Si poseo licencia de Lex-Doctor para motor de datos externo (PostgreSQL®, Oracle®), ¿cómo realizo la copia de seguridad?

Las políticas de copias de seguridad aplicadas sobre licencias Lex-Doctor para motor de datos externos son ajenas a nuestra empresa. En dicho caso, deberán formar parte de la política de seguridad de su corporación, y administrada por los responsables del área (DBA).

¿ Sirven las copias de seguridad incrementales o acumulativas ?

No, algunos sistemas, permiten sacar una copia de seguridad de aquéllos archivos que se han modificado, con el consiguiente ahorro de tiempo, pero dicho modo de resguardo puede resultar inconsistente en muchos casos.

¿ Si se efectúa una restauración de la información según una copia de seguridad se borra lo anterior ?

Si, la restauración sobrescribe cualquier información que hubiese cargada, borrándola. Es recomendable nunca efectuar una restauración sobre un sistema que contenga datos (aunque rotos o dañados). Recuerde que si la copia de resguardo contiene errores, no sólo no se podrá efectuar la restauración, sino que tampoco se podrá recuperar información de su sistema.

25.5 Factura electrónica

Factura electrónica

Nota: Lex-Doctor permite emitir facturas electrónicas en concordancia con las disposiciones de AFIP (Sólo válido para la República Argentina).

Habilitación del servicio

Para utilizar el servicio de factura electrónica dentro de Lex-Doctor, deberá previamente cumplir con los siguientes pasos:

1. Habilitar los servicios de factura electrónica desde el sitio web de AFIP. Más información en [Pre-requisitos para emitir facturas](#).
2. Tramitar el certificado de firma digital desde el sitio web de AFIP, que utilizará luego Lex-Doctor para establecer conexión con los webservices de AFIP, a los fines de autorizar cada comprobantes electrónicos. Más información en [Tramitación de certificado digital](#).

Una vez habilitado el servicio estará en condiciones de emitir facturas. Más información [presionando aquí..](#)

25.5.1 Pre-requisitos para emitir facturas

Pre-requisitos para emitir facturas

Nota: Lex-Doctor permite emitir facturas electrónicas en concordancia con las disposiciones de AFIP (Sólo válido para la República Argentina).

1. Adherirse al régimen de factura electrónica (RECE) desde el sitio de AFIP

IMPORTANTE: Para poder adherirse al régimen de factura electrónica (RECE) es necesario poseer Clave Fiscal Nivel 3. Si Ud. no posee dicho nivel deberá presentarse con DNI, en la dependencia AFIP donde se encuentre inscripto, para solicitar la clave nivel 3.

Para el caso que aún no haya habilitado este servicio deberá:

a. Ingresar en AFIP con su clave fiscal e ir a la opción “Administrador de relaciones de clave fiscal”.

The screenshot displays the AFIP website interface. At the top left is the AFIP logo (ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS). At the top right, it indicates 'Clave Fiscal Nivel 3'. Below this are three buttons: 'Ayuda', 'Mostrar detalle servicios', and 'Cerrar sesión'. The main section is titled 'Servicios Administrativos Clave Fiscal' and contains a grid of service options, each with a blue arrow icon. The option 'Administrador de Relaciones de Clave Fiscal' is highlighted with a red rectangular box. Below this section is another titled 'Servicios Habilitados', which lists various services available to users with a Clave Fiscal Nivel 3.

Servicios Administrativos Clave Fiscal	
→ Aceptación de Datos Biométricos	→ Aceptación de Designación
→ Administración de Certificados Digitales	→ Administrador de Relaciones de Clave Fiscal
→ Domicilio Fiscal Electrónico	→ Turnos Web

Servicios Habilitados	
→ ART Provincia de Río Negro	→ ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP
→ Administración de Incentivos y Créditos Fiscales - Contribuyentes	→ Administración de puntos de venta y domicilios
→ Aportes en línea	→ Autorización de Impresión de Comprobantes
→ CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS	→ Comprobantes en línea
→ Consulta CAI	→ Consulta de Operaciones Cambiarias - Contribuyente
→ Convenio Multilateral - SIFERE WEB - Consultas	→ Convenio Multilateral - Padrón Web
→ Convenio Multilateral - SIRCREB - Contribuyentes	→ DDJJ Ley 17.250 - Formulario 522/A

b. Seleccionar el botón de “Adherir servicio”.

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generar formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

<ul style="list-style-type: none"> Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona. 	ADHERIR SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre. 	Nueva Relación
<ul style="list-style-type: none"> Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa). 	CONSULTAR
<ul style="list-style-type: none"> Ud. se encuentra representando a otra persona. Utilice el botón "Consultar" para controlar si tiene Autorizaciones pendientes de Aceptación para esta persona. A través de esta transacción podrá aceptarlas. 	CONSULTAR

c. Presionar el botón AFIP y seleccionar Servicios Interactivos.

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario
Actuando en representación de []

Selección de Servicio a Habilitar

El siguiente es un listado de los servicios que [30-64410515-2] le ha autorizado a administrar. Los mismos se encuentran ordenados alfabéticamente. Por favor seleccione el servicio de su interés.
Recuerde que ciertos servicios exigen que el usuario tenga un mínimo nivel de seguridad y otros requieren que el Representado cumpla con ciertas condiciones para poder realizar la Autorización.

- AFIP
- Servicios Interactivos**
- WebServices
- ANAC Administración Nacional de Aviación Civil
- ANSES
- API Adm. Prov. de Impuestos Provincia de Santa Fe
- ATM Administración Tributaria

d. Buscar y seleccionar “Regímenes de facturación y registración (REAR/RECE/RFI)”, y por último confirmar en la pantalla siguiente.

- **Recupero de IVA por Exportacion**
Recupero de IVA por Exportacion
- **Regímenes de Información**
Regímenes de Información
- **Regimen Informativo de Combustibles Exentos RG 2756**
Regimen Informativo de Combustibles Exentos RG 2756
- **Regimen Informativo de Combustibles Exentos**
Regimen Informativo de Combustibles Exentos
- **Regimen Simplificado Ganancias Personas Fisicas**
Liquidación Simplificada Impuesto a las Ganancias, empleados bajo relación de dependencia
- **Regímenes de facturación y registración (REAR/RECE/RFI)**
Solicitud de adhesión al Régimen de Originales y/o Duplicados Electrónicos y empadronamiento de obligados a la registración electrónica (RG 1361 Y 1956) y empadronamiento al Registro Fiscal de Imprentas -RFI- (RG 2105).
- **Registración de Fideicomisos del País y del Exterior**
Registración de Fideicomisos del País y del Exterior
- **Registración de Operaciones con Instrumentos y/o Contratos Derivados**
Registración de Operaciones con Instrumentos y/o Contratos Derivados - RG 3421
- **Registración de Transferencias de Participaciones Societarias**
Registración de Transferencias de Participaciones Societarias
- **Registración del Formulario de Valor**
Declaración del Valor en Aduana - Formulario OM 1993/1 A - Registración
- **Registro Único de Servicios Públicos**
Registro Único de Servicios Públicos

Si Ud. ya posee el servicio habilitado deberá:

- a. Ingresar en AFIP con su clave fiscal y en “Servicios habilitados” buscar “Regímenes de facturación y registración (REAR/RECE/RFI).

→ Domicilio Fiscal Electrónico

→ Turnos Web

Servicios Habilitados

→ ART Provincia de Río Negro	→ ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP
→ Administración de Incentivos y Créditos Fiscales - Contribuyentes	→ Administración de puntos de venta y domicilios
→ Aportes en línea	→ Autorización de Impresión de Comprobantes
→ CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS	→ Comprobantes en línea
→ Consulta CAI	→ Consulta de Operaciones Cambiarias - Contribuyente
→ Convenio Multilateral – SIFERE WEB - Consultas	→ Convenio Multilateral - Padrón Web
→ Convenio Multilateral - SIRCREB - Contribuyentes	→ DDJJ Ley 17.250 - Formulario 522/A
→ Declaración Jurada informativa conceptos no remunerativos (DJNR) RG 3279	→ Declaración de CBU para cobros de origen tributario, aduanero y de la seguridad social
→ Declaración en línea	→ Fiscalización Electrónica
→ Formulario 960 N.M.	→ Gestión de Controladores Fiscales
→ Mi Certificación - ANSeS	→ Mis Aplicaciones Web
→ Mis Facilidades	→ Mis Retenciones
→ Mis Retenciones - Reclamos	→ Monotributo
→ Personal de Casas Particulares	→ Presentación de DDJJ y Pagos
→ REAR - Régimen Electrónico de Almacenamiento y Registración-	→ Regímenes de facturación y registración (REAR/RECE/RFI)
→ Remisión Archivo Solicitud de Autorización de Emisión de Comprobantes Electrónicos	→ Rentas Tucumán
→ SICAM - Sistema de Información para Contribuyentes Autónomos y Monotributistas	→ SIRADIG - Empleador

b. Seleccionar la opción "Empadronamiento REAR/RECE/RFI".

The screenshot shows the top navigation bar of the AFIP system. On the left is the AFIP logo and 'ADMINISTRACION FEDERAL'. On the right is the title 'Empadronamiento REAR/RECE/RFI' and a 'Salir' button. Below the logo are three input fields: 'Usuario:', 'Representando a:', and 'Dependencia: AGENCIA NRO'. The main content area contains a vertical list of menu items, with the first item, 'Empadronamiento REAR/RECE/RFI', highlighted by a red rectangular box. Other items include 'Ver Trámites Pendientes', 'Ver Empadronamiento Actual', 'A/B/M de Puntos de Venta', and 'RG N° 3749 - Dificultades de Implementación'. At the bottom, the date 'Miércoles, 17 de febrero de 2016' and the authentication text 'Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS' are visible.

c. Regímenes de facturación.

This screenshot shows the 'Menú Empadronamiento' page. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. Below the header, there is a home icon and the text 'Menú Empadronamiento'. The main content area features a vertical list of menu items, with the first item, 'Regímenes de Facturación', highlighted by a red rectangular box. The second item is 'Registro Fiscal de Imprentas, Autoimpresores e Importadores'. A 'Volver' button with a left-pointing arrow is located at the bottom left of the menu area. The footer contains the date 'Miércoles, 17 de febrero de 2016' and the authentication text 'Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS'.

d. Seleccionar por último "Empadronamiento REAR/RECE".



e. En el formulario propuesto por AFIP informar:

Teléfono

Correo electrónico.

Reorganización de sociedad "NO".

Rubro I apartado "C" marcar "RECE" Factura electrónica – Régimen obligatorio.

Rubro II completar con datos donde dejarán copia electrónica de los comprobantes.

Rubro III Período de inicio propuesto.

Rubro IV marcar SI, si sus comprobantes serán almacenados por Ud.

Por último "Aceptar".

Menú Empadronamiento REAR / RECE > Empadronamiento REAR / RECE

Domicilio Fiscal

Calle	N°	Piso	Ofic./Depart.	Provincia	Localidad	Código Postal Argentino
LAVALLE	1675	6	10		CAPITAL FEDERAL	1048

Contacto

Teléfono Correo electrónico

¿Es reorganización de sociedad? Sí NO

RUBRO I. A) OPCIÓN DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO

Título I - Duplicados de facturas, notas de débito, notas de crédito o documentos equivalentes.

ADHESIÓN AL REGIMEN

Art. 8° de la R.G. N° 1361/2002

Art. 9° de la R.G. N° 1361/2002

Título II Apartado B - Registros

RUBRO I. B) OBLIGACIÓN DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO DE REGISTRACIONES

Título II Apartado A - Registros

Inc. a) del Art. 18 Inc. d) del Art. 18

Inc. b) del Art. 18 Inc. e) del Art. 18

Inc. c) del Art. 18 Inc. f) del Art. 18

RUBRO I. C) RECE (FACTURA ELECTRÓNICA Y FACTURA ELECTRÓNICA EN LINEA)

RECE - Factura Electrónica - Régimen Obligatorio

Factura Electronica - Exportacion de Servicios

Facturador en Línea

Webservice/Facturador Plus

RUBRO II. DOMICILIO DE RESGUARDO DE LOS SOPORTES -Inc. b) del Art. 18 -

Calle N° Piso Of./Dpto. CP Teléfono

Provincia Localidad

RUBRO III. PERÍODO DE INICIO PROPUESTO

2016

RUBRO IV. EQUIPAMIENTO

Volviendo luego al punto “b” en la opción “Ver trámites pendientes” podrá visualizar si su pedido ha sido ya procesado y en “ver empadronamiento actual” podrá constatar su inscripción al régimen.

ADMINISTRACION FEDERAL

Usuario: _____
 Representando a: _____
 Dependencia: AGENCIA NRO

Empadronamiento
REAR/RECE/RFI

Salir

Empadronamiento Actual

Domicilio Fiscal: _____
 Teléfono: _____
 E-Mail: _____

Reorganización de sociedad: NO
 Domicilio de Resguardo de los Soportes:
 Equipamiento para almacenamiento: SI

Tipo de empadronamiento	Período propuesto	Período autorizado
RECE - Factura Electrónica - Régimen Obligatorio Inc. d) del Art. 24	-	11/2010
Título I de la R.G.N° 1361/2002 - Duplicados de facturas, notas de débito, notas de crédito o documentos equivalentes.	-	11/2010

Volver

Miércoles, 17 de febrero de 2016

Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

2. Dar de alta un punto de venta:

- a. Ir dentro de Servicios Habilitados a la opción “Administración de puntos de venta y domicilios”

→ Domicilio Fiscal Electrónico → Turnos Web

Servicios Habilitados

→ ART Provincia de Río Negro	→ ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP
→ Administración de Incentivos y Créditos Fiscales - Contribuyentes	→ Administración de puntos de venta y domicilios
→ Aportes en línea	→ Autorización de Impresión de Comprobantes
→ CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS	→ Comprobantes en línea
→ Consulta CAI	→ Consulta de Operaciones Cambiarias - Contribuyente
→ Convenio Multilateral – SIFERE WEB - Consultas	→ Convenio Multilateral - Padrón Web
→ Convenio Multilateral - SIRCREB - Contribuyentes	→ DDJJ Ley 17.250 - Formulario 522/A
→ Declaración Jurada informativa conceptos no remunerativos (DJNR) RG 3279	→ Declaración de CBU para cobros de origen tributario, aduanero y de la seguridad social
→ Declaración en línea	→ Fiscalización Electrónica
→ Formulario 960 N.M.	→ Gestión de Controladores Fiscales
→ Mi Certificación - ANSeS	→ Mis Aplicaciones Web
→ Mis Facilidades	→ Mis Retenciones
→ Mis Retenciones - Reclamos	→ Monotributo
→ Personal de Casas Particulares	→ Presentación de DDJJ y Pagos
→ REAR - Régimen Electrónico de Almacenamiento y Registración-	→ Regimenes de facturación y registración (REAR/RECE/RFI)
→ Remisión Archivo Solicitud de Autorización de Emisión de Comprobantes Electrónicos	→ Rentas Tucumán
→ SICAM - Sistema de Información para Contribuyentes Autónomos y Monotributistas	→ SIRADIG - Empleador

b. Seleccionar “A/B/M de puntos de venta”.

ADMINISTRACION FEDERAL

Usuario:
Representando a:
Dependencia: AGENCIA NRO

PVE
Gestión de puntos de venta

Salir

Menú Principal

- **A/B/M de puntos de venta**
- Domicilio - Punto Venta - Vincular

Miércoles, 17 de febrero de 2016

Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

c.- Presionar botón “Agregar”.

The screenshot displays the 'Listado de Puntos de Venta' interface. At the top, there is a header with the logo 'AFIP ADMINISTRACION FEDERAL' and user information: 'Usuario:', 'Representando a:', and 'Dependencia: AGENCIA NRO'. On the right, there is a 'PVE Gestión de puntos de venta' logo and a 'Salir' button. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Menú Principal > A/B/M de Puntos de venta'. A blue bar with the text 'ATENCION' and a plus sign is visible. The main content area is titled 'Listado de Puntos de Venta' and includes a search bar with 'Filtro..' and 'Orden..' buttons. Below this, there is a pagination section showing 'Página: 1 de 1', 'Tamaño de página: 10', and 'Total registros: 9'. A table with 5 columns is displayed: 'Número', 'Nombre de Fantasia', 'Sistema', 'Baja', and 'FI:'. The table contains 9 rows of data. At the bottom of the table, there is a text input field with the placeholder 'Seleccione un registro para ver más opciones'. Below the input field, there are two buttons: 'Agregar..' (highlighted with a red box) and 'Imprimir listado..'. At the very bottom, there is a 'Volver' button. The footer of the page shows the date 'Miércoles, 17 de febrero de 2016' and the text 'Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS'.

	Número	Nombre de Fantasia	Sistema	Baja	FI:
1	1		Factuweb (Imprenta) - Responsable Inscripto		FI:
2	2		Controlador Fiscal		FI:
3	3		Factuweb (Imprenta) - Responsable Inscripto	✓	FI:
4	4		RECE para aplicativo y web services		FI:
5	5	FACTURAS E (RESGUARDO)	Factuweb (Imprenta) - Responsable Inscripto		FI:
6	6	FACTURAS B (RESGUARDO)	Factuweb (Imprenta) - Responsable Inscripto		FI:
7	7	FACTURAS A (RESGUARDO)	Factuweb (Imprenta) - Responsable Inscripto		FI:
8	1000		RECE para aplicativo y web services		FI:
9	1675	1675 -SISTEMAS CASA CENTRAL	Factura en Linea - Responsable Inscripto	✓	FI:

d. Completar los datos (recordando especialmente lo puesto en “Número” ya que será un parámetro que le pedirá Lex al momento de facturar) y luego presionar el botón “Aceptar”

Menú Principal > A/B/M de Puntos de venta

ATENCION

Listado de Puntos de Venta

Filtro.. Orden..

Página: 1 de 1 registros: 9

Alta de Punto de Venta

ATENCION: EN CASO QUE NO SE VISUALICE EL DOMICILIO DEBERA CONCURRIR A LA DEPENDENCIA A REGULARIZAR LA SITUACION.

Número: 666

Nombre Fantasia: Juan Carlos Pérez

Sistema: RECE para aplicativo y web services

Nuevo domicilio: FISCAL - 001 -

Aceptar Cancelar

Seleccione un registro para ver más opciones

Agregar.. Imprimir listado..

Volver

Miércoles, 17 de febrero de 2016 Autenticado por: ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

Una vez generado el punto de venta, podremos proceder a generar la [solicitud de certificado digital](#).

25.5.2 Tramitación certificado digital

Tramitación certificado digital en AFIP

Nota: Lex-Doctor permite emitir facturas electrónicas en concordancia con las disposiciones de AFIP (Sólo válido para la República Argentina).

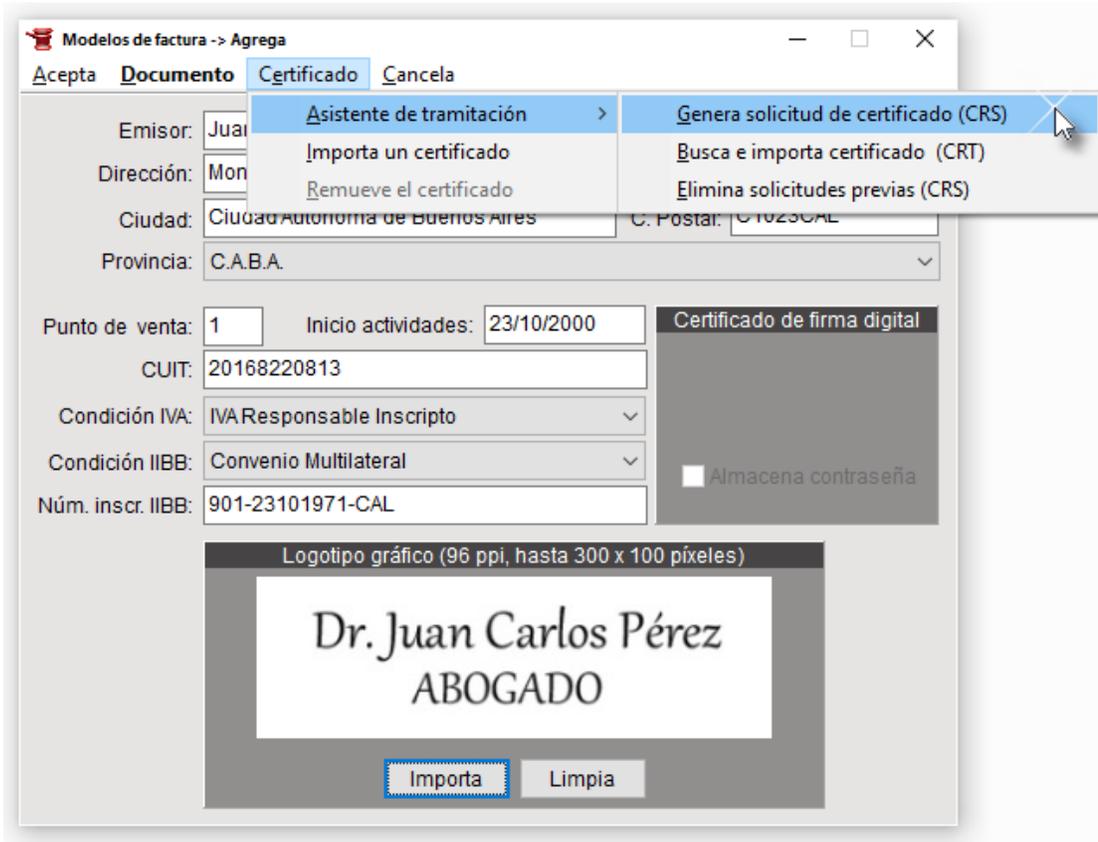
IMPORTANTE: Todo el procedimiento expuesto en el presente tutorial deberá ser realizado "EN UNA UNICA PC". Una vez finalizado e instalado el certificado digital en Lex-Doctor, se podrá utilizar la funcionalidad de Factura Electrónica desde cualquier PC que corra el sistema.

1. Asistente para tramitación de certificado digital

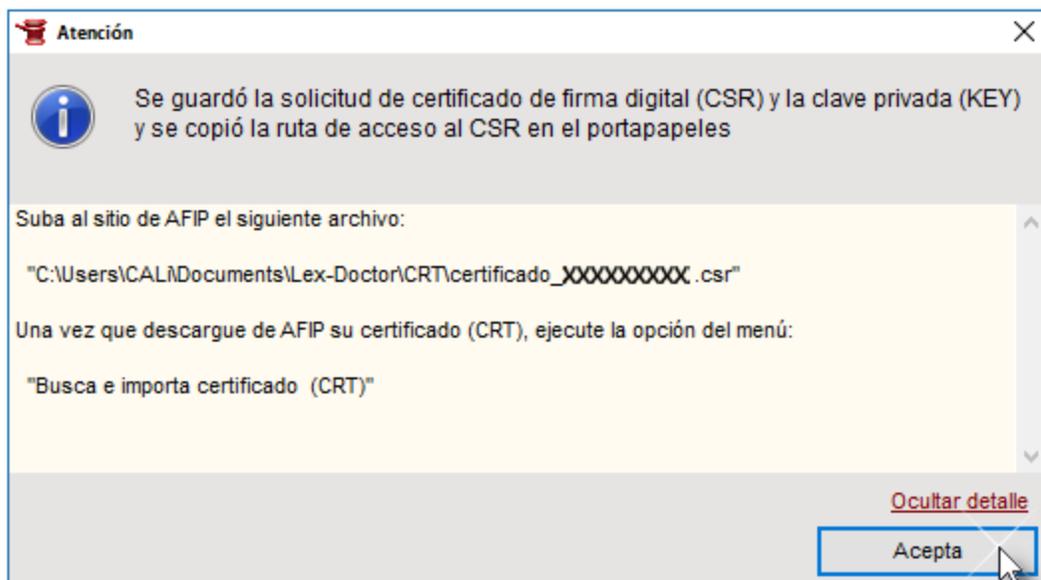
Para generar un certificado de firma digital, es necesario subir al sitio de AFIP una solicitud de certificado. Dicha solicitud podrá ser generada desde Lex-Doctor, yendo a Modelos de Facturas y accediendo al modelo generado para el CUIT que deseamos tramitar el certificado digital, o bien agregando un nuevo modelo de factura para un nuevo CUIT.

El pedido de certificado contendrá los datos ingresados en el modelo de factura sobre el que estemos trabajando.

- a. Accedemos al modelo de factura deseado, y desde el menú Certificado presionamos "Asistente de tramitación" -> "Genera solicitud de certificado (CSR)".



El sistema generará en forma automática un archivo de solicitud, indicando la carpeta donde ha sido guardado y dejando copiado en el portapeles de Windows la ruta de acceso al mismo, lo que nos facilitará luego subir este archivo al sitio web de AFIP.



2. Realizar el pedido de certificado digital a AFIP

- a. Ingresar al [sitio web de AFIP](#) y acceder con su clave fiscal.
- b. Seleccionar "Administración de Certificados Digitales".

→ Aceptación de Datos Biométricos	→ Aceptación de Designación
→ Administración de Certificados Digitales	→ Administrador de Relaciones de Clave Fiscal
→ Domicilio Fiscal Electrónico	→ Turnos Web

Servicios Habilitados

→ ART Provincia de Río Negro	→ ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP
→ Administración de Incentivos y Créditos Fiscales - Contribuyentes	→ Administración de puntos de venta y domicilios
→ Aportes en línea	→ Autorización de Impresión de Comprobantes
→ CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS	→ Comprobantes en línea
→ Consulta CAI	→ Consulta de Operaciones Cambiarias - Contribuyente
→ Convenio Multilateral – SIFERE WEB - Consultas	→ Convenio Multilateral - Padrón Web
→ Convenio Multilateral - SIRCREB - Contribuyentes	→ DDJJ Ley 17.250 - Formulario 522/A
→ Declaración Jurada informativa conceptos no remunerativos (DJNR) RG 3279	→ Declaración de CBU para cobros de origen tributario, aduanero y de la seguridad social
→ Declaración en línea	→ Fiscalización Electrónica
→ Formulario 960 N.M.	→ Gestión de Controladores Fiscales
→ Mi Certificación - ANSeS	→ Mis Aplicaciones Web
→ Mis Facilidades	→ Mis Retenciones
→ Mis Retenciones - Reclamos	→ Monotributo
→ Personal de Casas Particulares	→ Presentación de DDJJ y Pagos
→ REAR - Régimen Electrónico de Almacenamiento y Registración-	→ Regimenes de facturación y registración (REAR/RECE/RFI)
→ Remisión Archivo Solicitud de Autorización de Emisión de Comprobantes Electrónicos	→ Rentas Tucumán
→ SICAM - Sistema de Información para Contribuyentes Autónomos y Monotributistas	→ SIRADIG - Empleador

c. Seleccionar la opción “Agregar alias”.



d. Colocar un nombre indicativo cualquiera en el campo "Alias", por ej. "Perez", y presionar "Seleccionar archivo". Desplegado el cuadro de diálogo para seleccionar el archivo posicionarse en el campo "Nombre" y presionar botón derecho del mouse y elegir Pegar. Notaremos que se pega la ruta donde Lex-Doctor ha dejado el archivo de solicitud de certificado digital.

Administración de Certificados Digitales



Bienvenido Usuario **Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]**
Actuando en representación **Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]**

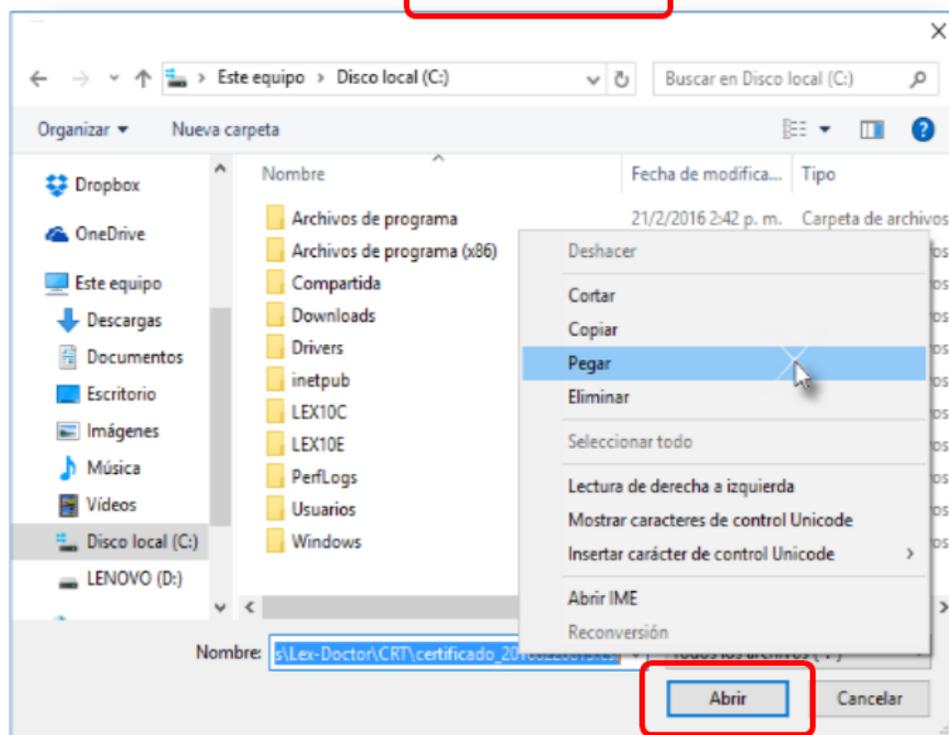
Usted está solicitando un certificado con las siguientes características

CUIT **XX-XXXXXXXX-X**

Alias **Juan Carlos Pérez**

Para obtener un nuevo certificado, debe subir un CSR (Certificate Signing Request) en formato PKCS#10.

Ningún archivo seleccionado



En el campo "Nombre" quedará la ruta y el nombre del archivo generado en Lex, presionando luego "Abrir" para subir el archivo

Administración de Certificados Digitales

Bienvenido Usuario **Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]**
Actuando en representación **Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]**

Usted está solicitando un certificado con las siguientes características

CUIT **XX-XXXXXXXX-X**

Alias

The screenshot shows a Windows Explorer window titled 'Abrir' with the address bar set to 'Lex-Doctor > CRT'. The left sidebar shows the navigation pane with 'Documentos' selected. The main pane displays a table of files:

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
certificado_XX-XXXXXXXX-X	17/02/2016 10:14	Archivo CSR
certificado_XX-XXXXXXXX-X	17/02/2016 10:14	Entradas de

At the bottom of the window, the 'Nombre:' field contains the path 'Lex-Doctor\CRT\certificado_XX-XXXXXXXX-X .csr'. The 'Abrir' button is highlighted with a red box.

e. Por último debemos presionar “Agrega alias”.

Administración de Certificados Digitales

Bienvenido Usuario **Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]**
Actuando en representación **Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]**

Usted está solicitando un certificado con las siguientes características

CUIT	XX-XXXXXXXX-X
Alias	<input type="text" value="Juan Carlos Pérez"/>

Para obtener un nuevo certificado, debe subir un CSR (Certificate Signing Request) en formato PKCS#10.

Seleccionar archivo

f. Una vez agregado el alias, presionamos sobre el vínculo “Ver” que se encuentra a la derecha del mismo.

Administración de Certificados Digitales

Bienvenido Usuario **Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]**
Actuando en representación **Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]**

Certificados

Alias	Ver Detalle
Juan Carlos Pérez	<input type="button" value="Ver"/>

g. Por último presionamos sobre el botón “Descargar” que se encuentra a la derecha del certificado, para guardar el certificado digital emitido por AFIP. Es recomendable guardar el certificado en la carpeta Descargas de su sistema operativo, ya que el sistema luego lo buscará allí.

Administración de Certificados Digitales

Bienvenido Usuario **Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]**
Actuando en representación **Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]**

CUIT **Juan Carlos Pérez**
Alias **XX-XXXXXXXX-X**
DN **C=ar, O=Juan Carlos PérezSERIALNUMBER= XX-XXXXXXXX-X , CN=lexdoctor10**

Nro Serie	Fecha Emision	Fecha Vencimiento	Estado	Descargar
62272bccbc1a6a5f	2/15/2016 11:28:03 AM	2/21/2017 2:31:55 PM	VALIDO	

[Agregar certificado](#)[VOLVER](#)

3. Asociar el certificado a “Producción”

a. Dentro del sitio de AFIP, en la pantalla principal ir a “Administrador de Relaciones con Clave Fiscal”.

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

CUIT: XX-XXXXXXXX-X
Clave Fiscal Nivel 3

Ayuda Mostrar detalle servicios Cerrar sesión

Servicios Administrativos Clave Fiscal

- Aceptación de Datos Biométricos
- Administración de Certificados Digitales
- Domicilio Fiscal Electrónico
- Aceptación de Designación
- **Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**
- Turnos Web

Servicios Habilitados

- ART Provincia de Río Negro
- Administración de Incentivos y Créditos Fiscales - Contribuyentes
- Aportes en línea
- CCMA - CUENTA CORRIENTE DE CONTRIBUYENTES MONOTRIBUTISTAS Y AUTONOMOS
- Consulta CAI
- Convenio Multilateral – SIFERE WEB - Consultas
- ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP
- Administración de puntos de venta y domicilios
- Autorización de Impresión de Comprobantes
- Comprobantes en línea
- Consulta de Operaciones Cambiarias - Contribuyente
- Convenio Multilateral - Padrón Web

b. Presionamos sobre el botón “Nueva relación”.

Servicio Administrador de Relaciones

Este servicio le permite gestionar (incorporar y revocar) autorizaciones para operar servicios en nombre suyo o de la persona que represente. Las operaciones generan formularios oficiales AFIP. Los mismos se abren en ventanas emergentes para su mayor facilidad en la operación. Por favor tenga en cuenta esto a la hora de configurar su navegador.

- Utilizando el botón "Adherir Servicio" podrá asociar un servicio a su Clave Fiscal. Esta es una nueva opción más simple y rápida de utilizar. Tenga en cuenta que el mismo no es válido para habilitar un servicio en representación de otra persona. **ADHERIR SERVICIO**
- Utilizando el botón "Nueva Relación" podrá generar nuevas autorizaciones para utilizar servicios. Las autorizaciones podrán ser para Ud. mismo o bien para autorizar a otras personas para acceder a algún servicio en su nombre. **Nueva Relación**
- Utilizando el botón "Consultar" podrá buscar las distintas relaciones existentes para su persona, discriminados por Representantes (Personas que lo representan a Ud.) y Representados (Personas que Ud. representa). **CONSULTAR**
- Ud. se encuentra representando a otra persona. Utilice el botón "Consultar" para controlar si tiene Autorizaciones pendientes de Aceptación para esta persona. A través de esta transacción podrá aceptarlas. **CONSULTAR**

c. Seleccionar en el campo "Representado" al emisor de la factura (generalmente será el mismo que "Representante") y en "Servicio" presionar el botón "Buscar" ubicado a la derecha

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]
Actuando en representación Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]

Incorporar nueva Relación

Autorizante (Dador)	Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]
Representado	Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]
Servicio	Presione Buscar para seleccionar el servicio

BUSCAR

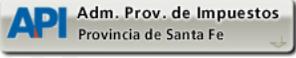
d. Seleccionar la opción AFIP y entrar en "WebServices".

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario **Juan Carlos Pérez** [XX-XXXXXXXX-X]
Actuando en representación **Juan Carlos Pérez** [XX-XXXXXXXX-X]

Selección de Servicio a Habilitar

El siguiente es un listado de los servicios que **Juan Carlos Pérez** [XX-XXXXXXXX-X] le ha autorizado a administrar. Los mismos se encuentran ordenados alfabéticamente. Por favor seleccione el servicio de su interés.
Recuerde que ciertos servicios exigen que el usuario tenga un mínimo nivel de seguridad y otros requieren que el Representado cumpla con ciertas condiciones para poder realizar la Autorización.

-  Servicios Interactivos
-  **WebServices**
-  ANAC | Administración Nacional de Aviación Civil
-  ANSES
-  Adm. Prov. de Impuestos
Provincia de Santa Fe
-  Administración Tributaria
Mendoza
-  ATER
ADMINISTRADORA TRIBUTARIA DE ENTRE RIOS
-  EMPLEO

e. Buscar y seleccionar “Factura Electrónica”.

-  Control Sanitario para Embalajes de Madera
Control Sanitario para Embalajes de Madera
-  Coraza Electrónica de Seguridad (CES)
Coraza Electrónica de Seguridad (CES)
-  Creación de VEPs para entidades externas
Creación de VEPs para entidades externas
-  Digitalización de Depositario Fiel
Digitalización de Depositario Fiel
-  Factura Electrónica con Detalle - MTXCA
Factura Electrónica con Detalle - MTXCA
-  Factura electrónica de exportación
Factura electrónica de exportación
-  **Facturación Electrónica**
Factura electrónica
-  Funcionalidades Depositarios
Movimientos de Ingreso/Egreso para Terminales/Depositarios
-  Gestión Aprobaciones DJAI Sec. Comercio Interior
Aprobaciones DJAI Sec. Comercio Interior
-  Información Anticipada Aerea XFFM
Flight Manifest Message
-  Información Anticipada Aerea XFHL
House Manifest Message
-  Información Anticipada Aerea YEWB

f. Seleccionar la opción “Buscar” en el campo “Representante” y elegir en el campo “Computador fiscal” el nombre del Alias que contiene nuestro pedido de certificado y luego presionar “Confirmar”.

Administrador de Relaciones

Bienvenido Usuario **Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]**
Actuando en representación **Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]**

Selección del Representante a autorizar

Esta generando una nueva autorización para el servicio **Facturación Electrónica (Nivel de seguridad mínimo requerido 3)**. El servicio que seleccionó es un **WebService**. Para hacer efectiva la autorización deberá determinar un **Computador Fiscal** habilitado y asociado a la persona que esta Ud. representando, o bien designar a otra persona que si tenga un **Computador Fiscal**.

La persona **Juan Carlos Pérez [XX-XXXXXXXX-X]** lo ha autorizado para delegar este servicio en su nombre.

Computador Fiscal	<input type="text" value="Juan Carlos Pérez XX-XXXXXXXX-X"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>
CUIT/CUIL/CDI Usuario	<input type="text"/>	<input type="button" value="CONFIRMAR"/>

Puede delegar el WebSe
El tercero deberá tener

4. Instalación del certificado digital en Lex-Doctor.

Por último, deberá importar el certificado dentro de su sistema Lex-Doctor, asociado al modelo de factura correspondiente. Para más información acceda a [Modelos de facturas](#).