

MANUAL DE USUARIO



Themis Gestión

FUNCIONES DE USUARIO GENERICO

INTRODUCCIÓN

¿Qué es Themis Gestión?

Themis Gestión es un software totalmente online destinado a estudios jurídicos, cuyo fin es brindar soporte a los procesos de negocio que se llevan a cabo en el mismo, desde la gestión de clientes y personal del estudio, hasta la administración de los casos, documentación y actividades vinculados a estos.

¿Cuál es el objetivo de este manual?

El objetivo del presente manual es el de dar a conocer a cualquier usuario del sistema Themis Gestión como poder gestionar un caso y cada parte asociado al mismo, desde crear plantillas de casos, actividades, alarmas y gestionar un caso por completo

CONTENIDO

Modulo de Personas	10
Cliente	11
Nuevo Cliente	11
Datos clientes:.....	12
Datos de Contacto.....	12
Ocupación	13
Documentos adjuntos.....	13
Buscar cliente	13
Editar Cliente	14
Abogados	15
Nuevo Abogado.	15
Datos del Abogado.....	16
Datos de Contacto.....	16
Ocupación	17
Buscar abogado.....	17
Editar Abogado	18
Personas	19
Nueva Persona.	19

Datos de la persona	20
Datos de Contacto.....	20
Ocupación	21
Buscar persona.....	21
Editar Persona	22
Modulo Juridico	23
Plantillas de actividad	24
Nueva plantilla de actividad	24
Datos de la actividad:	25
Paso de la actividad:	25
Documentos Modelo:	27
Buscar Actividad:	29
Editar actividad	29
Eliminar una Actividad	30
Plantillas de Caso.....	31
Nueva Plantilla de caso	31
Datos del caso.....	32
Lista de actividades.....	32
Importar Actividades desde Plantilla Existente:	33
Crear Nueva actividad	34
Agregar una actividad ya existente.....	34
Eliminar una Actividad	35
Buscar Plantilla de caso.....	36
Ver Gráfico de Plantilla	36

Editar Plantilla	37
Eliminar una Plantilla de actividad	39
Gestión de Casos	40
Nuevo Caso	40
Datos del Caso	41
Responsables.....	41
Agregar responsable.....	41
Eliminar responsable	42
Radicación.....	42
Plantilla de caso	43
Adjuntos	43
Buscar Caso	44
Editar un caso	45
Impulso de un caso.....	45
Información del caso	46
Actividades	46
Agregar actividad.....	46
Datos.....	47
Responsables:	48
Agregar responsable	48
Eliminar responsable	49
Pasos	49
Modelo de documentos	50
Adjuntos	51

Buscar actividad:	51
Ver detalle de actividad.....	52
Editar Actividad.....	52
Eliminar una actividad.....	53
Cientes.	53
Agregar Cliente existente.....	54
Agregar Nuevo Cliente.....	55
Datos de parte.....	55
Datos del cliente.....	55
Datos de contacto	56
Adjuntos	57
Buscar cliente	58
Abogados	58
Agregar Abogado existente	59
Agregar Nuevo Abogado	60
Datos de parte.....	60
Datos del abogado	60
Datos de contacto	61
Adjuntos	62
Buscar Abogado	63
Partes Intervinientes.....	63
Agregar Parte interviniente	63
Editar parte interviniente	65
Eliminar parte interviniente	66

Casos Vinculados.....	66
Añadir un nuevo caso	66
Editar un caso	67
Eliminar un caso	67
Pruebas	67
Agregar Prueba	68
Sección	68
Datos Prueba	68
Adjuntos	71
Editar Prueba.....	71
Eliminar Prueba	72
Gestión de percepciones	73
Nueva Percepción	73
Editar Percepción	74
Buscar Percepción	76
Eliminar Percepción.....	76
Gestión de Honorarios	77
Nuevo honorario	77
Modificar Honorario	79
Buscar Honorario.....	80
Eliminar Honorario.....	80
Gestión de Cobros de honorarios y viáticos	81
Informe de Honorario de caso.....	82
Cobros de Honorarios.....	82

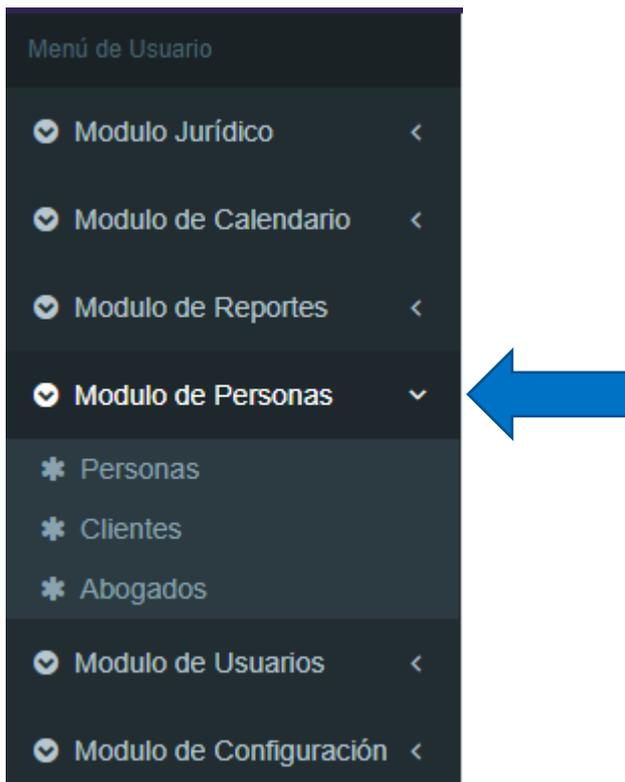
Nuevo Cobro de honorarios	82
Editar Cobro de honorarios	83
Eliminar Cobro de honorarios.....	84
Cobro de Viáticos.....	85
Nuevo Cobro de viáticos	85
Editar cobro de viáticos	86
Eliminar cobro de viáticos.....	87
Gestion de alarmas	88
Crear nueva alarma.....	88
Eliminar Alarma	90
Ver alarmas	91
Aviso de alarmas	92
Borrar alertas.....	92
Leer todas las alertas	92
Eliminar alerta	93
Marcar como vista una alerta	93
Ver alarmas de una actividad.....	93
Modulo de Calendario	95
Gestión de Calendario.....	95
Crear un evento	96
Datos del Evento,	97
Documentos adjuntos.....	97
Buscar un evento	97
Ver evento.....	98

Vista rápida	98
Vista detallada	98
Editar evento	99
Eliminar evento creado	100
Configurar vista de calendario	100
Avanzar fechas de calendario	101
Modulo de Reporte.....	102
Vencimiento de actividades	102
Buscar actividades	103
Ver detalle de actividad.....	103
Exportar a PDF	104

MODULO DE PERSONAS

En este módulo encontraremos todo lo relacionado a la gestión de personas, Tanto clientes, abogados y personas en si relacionada a un caso

Al seleccionar el módulo de Personas se desplegará una lista de ítems para seleccionar:



Cliente

En este ítem, podremos gestionar todo lo relacionado a los clientes del estudio jurídico

Una vez desplegada la lista de ítems, seleccionaremos la opción de “Clientes”, y nos salga la siguiente pantalla:

Gestión de Clientes

Nombre Completo

Nro de Identificación

Email

Activo

 Todos ▼

Nombre Completo	Nro. de Identificación	Email	Activo	
Ana Perez	1231234		<input checked="" type="checkbox"/>	
Juan Perez	3333		<input checked="" type="checkbox"/>	
Lucas Omisolo	1111111		<input checked="" type="checkbox"/>	

Registros del 1 al 3 - Total: 3 registros

Nuevo Cliente

Para agregar un nuevo cliente, debemos seleccionar el botón de “Nuevo cliente” y nos saldrá la siguiente pantalla, en donde tendremos distintas pestañas a completar:

Alta de Cliente

Datos del Cliente
Datos de Contacto
Ocupación
Documentos Adjuntos

Nombre Completo / Razón Social

Tipo de Persona

 ▼

Tipo de Identificación

 ▼

Nro de Identificación

Fecha de Nacimiento

Nacionalidad

 ▼

Estado Civil

 ▼

Observaciones

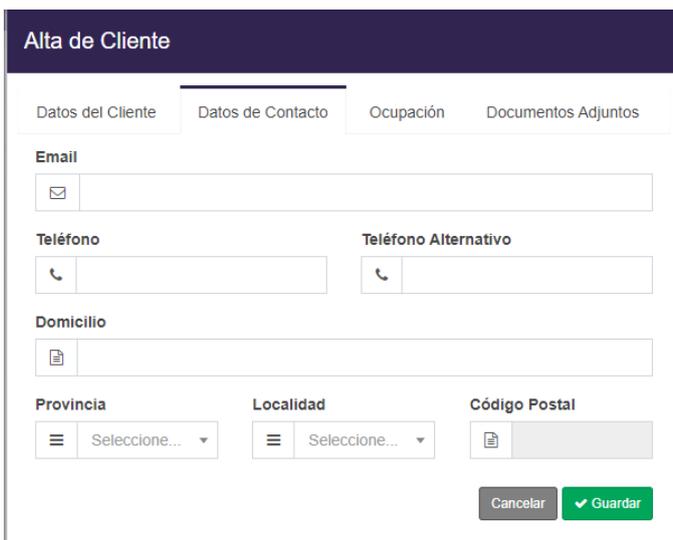
Datos clientes:

En “Datos Clientes” ingresaremos los siguientes datos relacionados al cliente:

- **Nombre completo o Razón social:** Se ingresa el nombre o razón social del cliente
- **Tipo de persona:** Debemos seleccionar es del tipo física o Jurídica
- **Tipo de identificación:** Seleccionamos el tipo de Documento
- **Número de identificación:** Ingresamos el número de documento
- **Fecha de nacimiento:** Ingresamos la fecha de nacimiento de nuestro cliente
- **Nacionalidad:** seleccionamos la Nacionalidad del cliente
- **Estado civil:** Seleccionamos el estado civil en el que se encuentra el cliente
- **Observaciones:** podremos añadir observaciones adicionales

Datos de Contacto

En los datos de contacto, ingresaremos todo lo referido a las formas de contactar a nuestro cliente



The screenshot shows the 'Alta de Cliente' form with the 'Datos de Contacto' tab selected. The form contains the following fields and controls:

- Email:** A text input field with an envelope icon.
- Teléfono:** A text input field with a telephone icon.
- Teléfono Alternativo:** A text input field with a telephone icon.
- Domicilio:** A text input field with a document icon.
- Provincia:** A dropdown menu with a hamburger icon and the text 'Seleccione...'. Below it is a small document icon.
- Localidad:** A dropdown menu with a hamburger icon and the text 'Seleccione...'. Below it is a small document icon.
- Código Postal:** A text input field with a document icon.
- Buttons:** 'Cancelar' (grey) and 'Guardar' (green with a checkmark) buttons.

Tendremos los siguientes campos a completar:

- **Email:** mail del cliente
- **Teléfono:** Número de teléfono del cliente
- **Teléfono Alternativo:** En caso de que el cliente cuente con otro número telefónico
- **Domicilio:** Dirección del domicilio del cliente
- **Provincia:** Seleccionamos la provincia que corresponde
- **Localidad:** Seleccionamos la localidad que corresponde en base a la provincia seleccionada
- **Código postal:** Se autocompletará el código postal de la localidad

Ocupación

En la solapa de ocupación ingresaremos los datos referidos a temas laborales de nuestro cliente

Alta de Cliente

Datos del Cliente
Datos de Contacto
Ocupación
Documentos Adjuntos

Empresa

Profesión

CUIT

Domicilio Laboral

Cancelar
✓ Guardar

Nos encontraremos con los siguientes datos a completar:

- **Empresa:** Ingresamos la empresa en la que trabaja o trabajaba el cliente
- **Profesión:** Ingresamos la profesión del cliente
- **CUIT:** Ingresamos el CUIT del cliente
- **Domicilio Laboral:** Ingresamos la dirección de la empresa

Documentos adjuntos

En la solapa de documentos adjuntos, podremos adjuntar en caso de que fuera necesario, documentos relacionados al cliente

Una vez cargado todos los datos, presionamos el botón de “Guardar” el sistema, guardara el nuevo cliente.

Buscar cliente

Para buscar un cliente determinado, debemos posicionarnos en el menú principal de “gestión de Cliente” y completar uno o varios de los siguientes campos:

Gestión de Clientes

Nombre Completo

Nro de Identificación

Email

Activo

Todos ▼

Q Buscar
+ Nuevo Cliente

Los campos para completar son los siguientes:

- **Nombre Completo:** Ingresamos el nombre del cliente
- **Nro. de Identificación:** Ingresamos el número de identificación del cliente
- **Email:** Ingresaremos el email del cliente
- **Activo:** Seleccionaremos si es un cliente activo o no

Luego de completar el / los campo/s presionaremos el botón “Buscar”.

Editar Cliente

En el caso en el que tengamos que editar alguno de los datos de un cliente, seleccionaremos el botón de editar y nos aparecerá una nueva ventana con todos los datos del cliente para editar

Edición de Cliente

Datos del Cliente
Datos de Contacto
Ocupación
Documentos Adjuntos

Nombre Completo / Razón Social		Tipo de Persona	
<input type="text" value="Lucas Omisolo"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> ≡ Física ▼ </div>		
Tipo de Identificación	Nro de Identificación	Fecha de Nacimiento	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> ≡ DNI ▼ </div>	<input type="text" value="1231231"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> 📅 24/10/1994 ▼ </div>	
Nacionalidad	Estado Civil	Activo	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> ≡ Argentino ▼ </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> ≡ Soltero ▼ </div>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Observaciones			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>			

Cancelar
✔ Guardar

Abogados

En este ítem, podremos realizar toda la gestión necesaria para administrar los abogados del estudio.

Al seleccionar el ítem “Abogados”, nos aparecerá la siguiente pantalla:

Gestión de Abogados

Nombre Completo

Nro de Identificación

Email

Activo

🔍 Buscar
+ Nuevo Abogado

Nombre Completo	Nro. de Identificación	Email	Activo	
Alberto		zalberto@hotmail.com	☑	
Brun		carobrun_07@hotmail.com	☑	
Eduardo Perez	32741896	edu.perez@hotmail.com	☑	

Nuevo Abogado.

Para dar de alta un nuevo abogado, seleccionamos el botón “Nuevo Abogado” y nos saldrá la siguiente ventana:

Alta de Abogado

Datos del Abogado
Datos de Contacto
Ocupación

Documentos Adjuntos

Nombre Completo / Razón Social

Tipo de Persona

Tipo de Identificación

Nro de Identificación

Fecha de Nacimiento

Nacionalidad

Estado Civil

Observaciones

Cancelar
✔ Guardar

Datos del Abogado.

En esta pestaña cargaremos los datos generales del abogado. Los mismos son

- **Nombre Completo / Razón Social:** Ingresaremos el nombre completo del abogado o su razón social
- **Tipo de Persona:** Seleccionaremos si es una persona Física o Jurídica
- **Tipo de Identificación:** Seleccionaremos el tipo de Documento
- **Nro. De Identificación:** Ingresaremos el Numero de Documento
- **Fecha de Nacimiento:** Seleccionaremos la fecha de nacimiento del abogado
- **Nacionalidad:** Seleccionaremos la nacionalidad del abogado
- **Estado Civil:** Seleccionaremos el estado civil del abogado
- **Observaciones:** Se pueden ingresar observaciones adicionales

Datos de Contacto

En esta pestaña podremos ingresar todos los datos para contactar al abogado que estemos dando de alta

Alta de Abogado

Datos del Abogado
Datos de Contacto
Ocupación

Documentos Adjuntos

Email

✉

Teléfono

☎

Teléfono Alternativo

☎

Domicilio

📄

Provincia

☰
Seleccione...

Localidad

☰
Seleccione...

Código Postal

📄

Cancelar
✓ Guardar

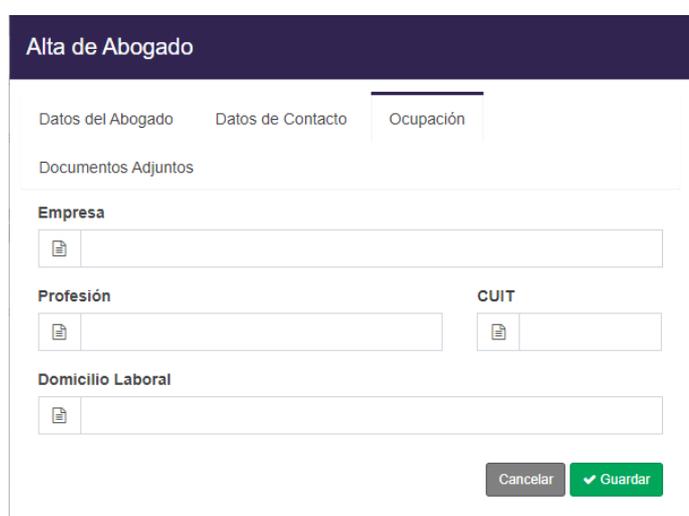
Tendremos los siguientes campos a completar:

- **Email:** mail del abogado
- **Teléfono:** Número de teléfono del abogado

- **Teléfono Alternativo:** En caso de que el abogado cuente con otro número telefónico
- **Domicilio:** Dirección del domicilio del abogado
- **Provincia:** Seleccionamos la provincia que corresponde
- **Localidad:** Seleccionamos la localidad que corresponde en base a la provincia seleccionada
- **Código postal:** Ingresamos el código postal de la localidad

Ocupación

En la solapa de ocupación ingresaremos los datos referidos a temas laborales del abogado que estemos cargando



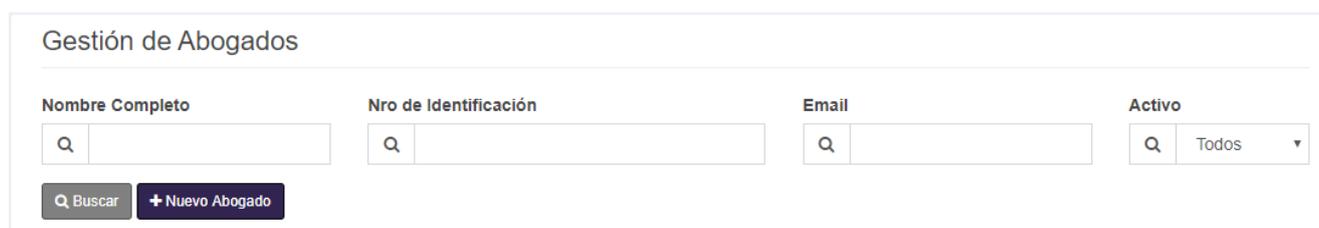
The screenshot shows the 'Alta de Abogado' form with the 'Ocupación' tab selected. The form includes sections for 'Datos del Abogado', 'Datos de Contacto', and 'Ocupación'. Under 'Ocupación', there are fields for 'Empresa', 'Profesión', 'CUIT', and 'Domicilio Laboral', each with a document icon. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Nos encontraremos con los siguientes datos a completar:

- **Empresa:** Ingresamos la empresa en la que trabaja el abogado
- **Profesión:** Ingresamos la profesión del abogado
- **CUIT:** Ingresamos el CUIT del abogado
- **Domicilio Laboral:** Ingresamos la dirección de la empresa

Buscar abogado

Para buscar un abogado determinado, debemos posicionarnos en el menú principal de “gestión de Abogados” y completar uno o varios de los siguientes campos:



The screenshot shows the 'Gestión de Abogados' search interface. It features four search fields: 'Nombre Completo', 'Nro de Identificación', 'Email', and 'Activo'. Each field has a magnifying glass icon. Below the fields are 'Buscar' and '+ Nuevo Abogado' buttons. The 'Activo' field has a dropdown menu with 'Todos' selected.

Los campos para completar son los siguientes:

- **Nombre Completo:** Ingresamos el nombre del abogado
- **Nro. de Identificación:** Ingresamos el número de identificación del abogado
- **Email:** Ingresaremos el email del abogado
- **Activo:** Seleccionaremos si es un abogado activo o no

Luego de completar el / los campo/s presionaremos el botón “Buscar”.

Editar Abogado

En el caso en el que tengamos que editar alguno de los datos de un abogado, seleccionaremos el botón de editar y nos aparecerá una nueva ventana con todos los datos del abogado seleccionado para editar

Edición de Abogado

Datos del Abogado
Datos de Contacto
Ocupación

Documentos Adjuntos

Nombre Completo / Razón Social

Tipo de Persona

≡ Física ▼

Tipo de Identificación

≡ Seleccione ▼

Nro de Identificación

Fecha de Nacimiento

📅

Nacionalidad

≡ Seleccione una opci ▼

Estado Civil

≡ Seleccione una opci ▼

Activo

Observaciones

📄

Cancelar

✓ Guardar

Datos de la persona.

En esta pestaña cargaremos los datos generales del abogado. Los mismos son

- **Nombre Completo / Razón Social:** Ingresaremos el nombre completo de la persona o su razón social
- **Tipo de Persona:** Seleccionaremos si es una persona Física o Jurídica
- **Tipo de Identificación:** Seleccionaremos el tipo de Documento
- **Nro. De Identificación:** Ingresaremos el Numero de Documento
- **Fecha de Nacimiento:** Seleccionaremos la fecha de nacimiento de la persona
- **Nacionalidad:** Seleccionaremos la nacionalidad de la persona
- **Estado Civil:** Seleccionaremos el estado civil de la persona
- **Observaciones:** Se pueden ingresar observaciones adicionales

Datos de Contacto

En esta pestaña podremos ingresar todos los datos para contactar al abogado que estemos dando de alta

Alta de Persona

Datos de la Persona
Datos de Contacto
Ocupación

Documentos Adjuntos

Email

Teléfono

Teléfono Alternativo

Domicilio

Provincia

Localidad

Código Postal

Gestión de Personas

Nombre Completo <input type="text" value="Q"/>	Nro de Identificación <input type="text" value="Q"/>	Email <input type="text" value="Q"/>	Activo <input type="text" value="Q"/> Todos ▼
<input type="button" value="Q Buscar"/> <input type="button" value="+ Nueva Persona"/>			

Los campos para completar son los siguientes:

- **Nombre Completo:** Ingresamos el nombre de la persona
- **Nro. de Identificación:** Ingresamos el número de identificación de la persona
- **Email:** Ingresaremos el email de la persona
- **Activo:** Seleccionaremos si la persona esta activa o no

Luego de completar el / los campo/s presionaremos el botón “Buscar”.

Editar Persona

En el caso en el que tengamos que editar alguno de los datos de una persona en partícula, seleccionaremos el botón de editar y nos aparecerá una nueva ventana con todos los datos de la persona para editar

Edición de Persona

Datos de la Persona
Datos de Contacto
Ocupación

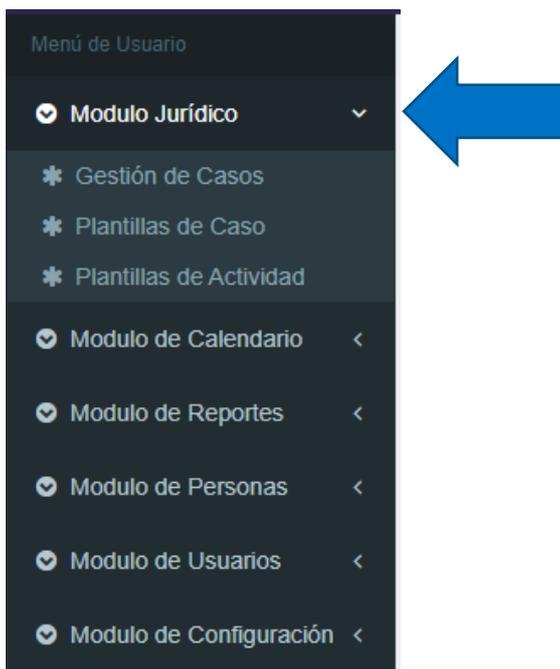
Documentos Adjuntos

Nombre Completo / Razón Social	Tipo de Persona
<input type="text" value="Lucas"/>	<input type="text" value="Física"/>
Tipo de Identificación	Nro de Identificación
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="385000000"/>
Fecha de Nacimiento	
<input type="text" value="24/10/1991"/>	
Nacionalidad	Estado Civil
<input type="text" value="ALBANESA"/>	<input type="text" value="Soltero/a"/>
Activo <input checked="" type="checkbox"/>	
Observaciones	
<input type="text"/>	

MODULO JURIDICO

En este módulo, encontraremos todo lo relacionado a un caso y podremos gestionar todos los elementos de un caso, como las plantillas de actividad, las plantillas de casos y la gestión de los casos que tendemos.

Al seleccionar el “Módulo Jurídico” se desplegará una lista de ítems para seleccionar



Plantillas de actividad

En este ítem, podremos gestionar las plantillas de las actividades que luego se relacionaran con las plantillas de caso.

Una vez desplegada la lista de ítems, seleccionaremos la opción de “Plantillas de actividad” y nos apareciera la siguiente pantalla:

Gestión de Plantillas de Actividades

Nombre

Descripción

Tipo de Actividad

 Seleccione ▼

Q Buscar
+ Nueva Plantilla de Actividad

Nombre	Descripción	Tipo de Actividad	Es Genérica	
Analizar expediente para jubilacion	Analizar expediente para jubilacion	Extraprocesal	<input type="checkbox"/>	
Arreglo extra judicial	Arreglos extra judiciales previos a demanda	Extraprocesal	<input type="checkbox"/>	
Confeccionar y enviar expediente	Confeccionar y enviar expediente	Extraprocesal	<input type="checkbox"/>	
Convocar al cliente para notificar fecha de pericia	Convocar al cliente para notificar fecha de pericia	Extraprocesal	<input type="checkbox"/>	
Enviar estudios al medico	Enviar estudios al medico	Extraprocesal	<input type="checkbox"/>	
Notificar fecha de pericia al cliente	Notificar fecha de pericia al cliente	Extraprocesal	<input type="checkbox"/>	
Notificar turno al cliente	Notificar turno al cliente	Extraprocesal	<input type="checkbox"/>	

Nueva plantilla de actividad

Para crear una nueva plantilla de actividad, debemos seleccionar el botón que dice “Nueva Plantilla de Actividad”, y nos saldrá la siguiente ventana:

Alta Plantilla de Actividad

Datos de la Actividad
Pasos de la Actividad
Documentos Modelo

Nombre **Genérica**

|

Descripción

|

Tipo de Actividad

☰
Seleccione
▼

Plazo de Vencimiento

|

Cancelar

✓ Guardar

Datos de la actividad:

En “datos de la actividad”, ingresaremos los datos esenciales de la actividad, los mismos son:

- **Nombre:** Nombre de la actividad
- **Genérica:** Seleccionaremos en caso de que la actividad sea genérica
- **Descripción:** Ingresaremos una descripción de la actividad
- **Tipo de actividad:** Seleccionaremos el tipo de actividad que corresponde
- **Plazo de vencimiento:** Ingresamos el plazo (en días) de vencimiento

Paso de la actividad:

En la pestaña “Pasos de la actividad”, ingresaremos en caso de que sea necesario, los pasos de la actividad. Tendremos una ventana así:

Alta Plantilla de Actividad

Datos de la Actividad

Pasos de la Actividad

Documentos Modelo

✔ Nuevo Paso

Orden	Descripción	Obligatorio
		<input type="checkbox"/>

Cancelar
✔ Guardar

En donde para añadir un nuevo paso seleccionaremos el botón de “Nuevo Paso” y nos aparecerá el menú para añadir un nuevo paso.

Alta Plantilla de Actividad

Datos de la Actividad

Pasos de la Actividad

Documentos Modelo

Descripción
Obligatorio

📄

✔ Guardar Paso
✔ Cancelar

En donde ingresaremos

- **Descripción:** La descripción del nuevo paso
- **Obligatorio:** Seleccionaremos, en caso de que el paso sea obligatorio

Una vez completados estos campos, seleccionaremos el botón de “Guardar Paso”, y aparecerá de la siguiente forma

Alta Plantilla de Actividad

Datos de la Actividad

Pasos de la Actividad

Documentos Modelo

✔ Nuevo Paso

Orden	Descripción	Obligatorio	
1	Visitar cliente	<input type="checkbox"/>	✎ 🗑

Cancelar
✔ Guardar

Importante: Esta acción se puede realizar tantas veces como pasos tenga la actividad a crear

Documentos Modelo:

En la pestaña de “Documentos Modelos”, Podremos gestionar todos los documentos que requiera la actividad que estamos creando.

Alta Plantilla de Actividad

Datos de la Actividad
Pasos de la Actividad
Documentos Modelo

Archivo Adjunto

✓
Agregar Archivo

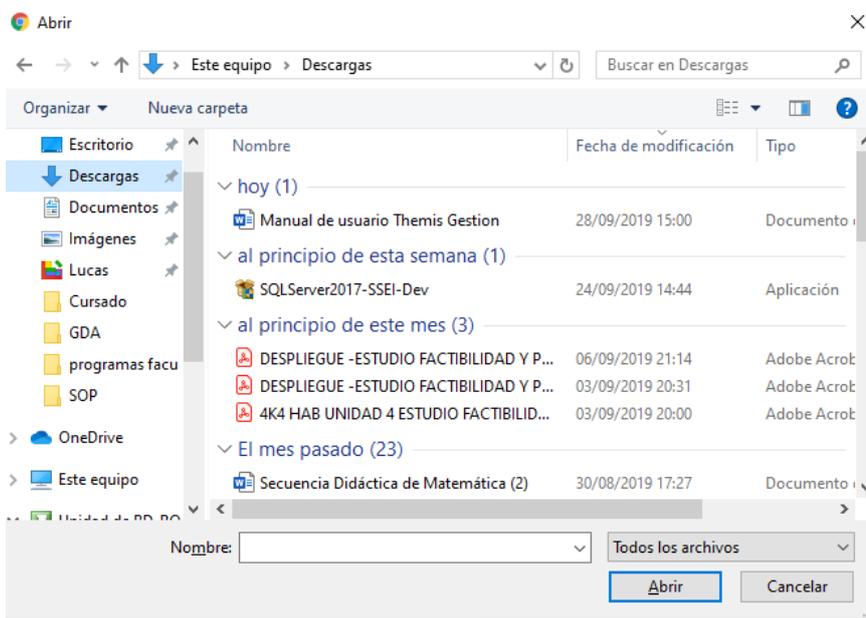
Descripción Adjunto

Nombre	Descripcion	

Cancelar

✓ Guardar

Para cargar un nuevo documento: Debemos seleccionar el campo de “Archivo Adjunto” y nos aparecerá un explorador de búsqueda:



Luego tenemos que buscar en nuestro computador el archivo que deseamos cargar, y una vez seleccionado, presionamos el botón “Abrir”.

El archivo se cargará y nos dará la opción de ingresar una descripción del archivo

Alta Plantilla de Actividad

Datos de la Actividad
Pasos de la Actividad
Documentos Modelo

Archivo Adjunto

Descripción Adjunto

manual de usuario

✓ Agregar Archivo

Nombre	Descripcion	

Cancelar

✓ Guardar

Una vez que ingresamos la descripción del archivo, presionamos el botón “Agregar archivo” y nos aparecerá de la siguiente forma

Alta Plantilla de Actividad

Datos de la Actividad
Pasos de la Actividad
Documentos Modelo

Archivo Adjunto

Descripción Adjunto

manual de usuario

✓ Agregar Archivo

Nombre	Descripcion	
Manual de usuario Themis Gestion.docx	manual de usuario	

Cancelar

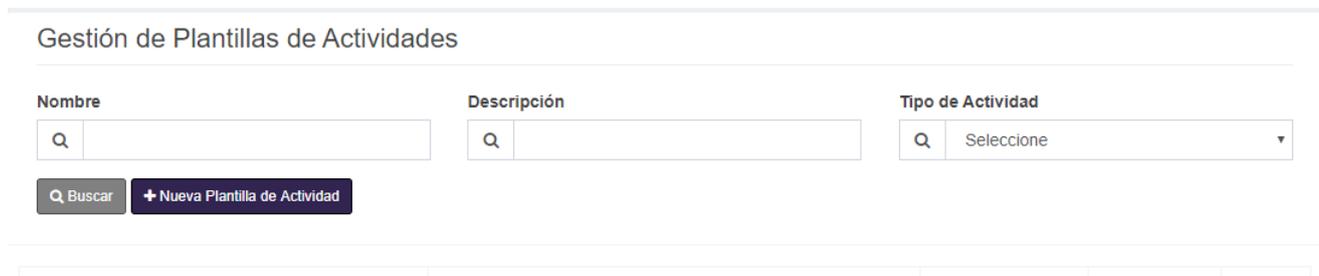
✓ Guardar

Importante: Este paso puede ser realizado tantas veces como archivos contenga la actividad

Luego de cargar todos los campos, seleccionamos el botón de guardar.

Buscar Actividad:

Para realizar la búsqueda de una actividad, debemos completar alguno de los siguientes campos



Gestión de Plantillas de Actividades

Nombre Descripción Tipo de Actividad

Q [] Q [] Q Seleccione

Q Buscar + Nueva Plantilla de Actividad

En donde:

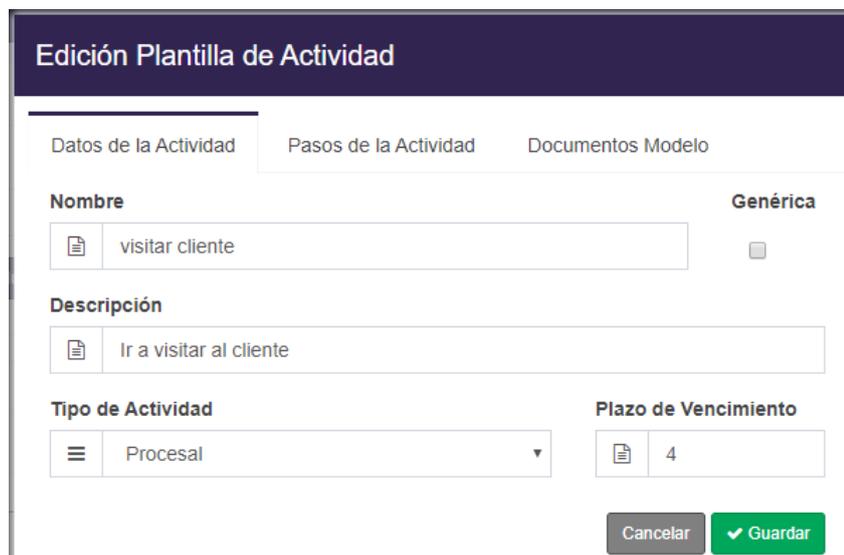
- **Nombre:** Es el nombre de la actividad
- **Descripción:** Es la descripción de la actividad
- **Tipo de actividad:** Seleccionamos el tipo de actividad que corresponde

Luego de completar el/los campo/s presionamos el botón “Buscar”

Editar actividad

En el caso en el que deseamos editar una actividad ya creada, debemos posicionarnos en la actividad deseada y presionar el botón “Editar”

Una vez presionado el botón “Editar” nos aparecerá la siguiente ventana:



Edición Plantilla de Actividad

Datos de la Actividad Pasos de la Actividad Documentos Modelo

Nombre Genérica

visitar cliente

Descripción

Ir a visitar al cliente

Tipo de Actividad Plazo de Vencimiento

Procesal

Cancelar

Eliminar una Actividad

Para el caso en el que tengamos que eliminar una actividad, nos posicionaremos en la actividad deseada y presionaremos el botón “Eliminar”

Al presionar el botón “Eliminar” el sistema mostrara un mensaje para confirmar la eliminación de la actividad

Para confirmar la eliminación de la actividad, presionaremos el botón “Aceptar” y el sistema nos informara la eliminación de la actividad, mediante un mensaje

En caso de no querer eliminar la actividad, seleccionamos el botón “Cancelar”

Plantillas de Caso

En este ítem, podremos realizar la gestión de las plantillas que usaremos para los diferentes casos

Una vez desplegada la lista de ítems, seleccionaremos la opción de “Plantillas de Caso” y nos apareciera la siguiente pantalla

Gestión de Plantillas de Caso

Título

Descripción

Tipo de Caso

Título	Descripción	Tipo de Caso	Activa	
Jubilación ordinaria	Previsional - Jubilación ordinaria	Jubilación ordinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="p"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Registros del 1 al 1 - Total: 1 registros

Nueva Plantilla de caso

Para crear una nueva plantilla de caso, debemos seleccionar el botón “Nueva Plantilla de Caso” y nos saldrá la siguiente ventana:

Alta Plantilla de Caso

Datos del caso

Lista de actividades

Título

Descripción

Tipo de Caso

Activa

Datos del caso

En la primera pestaña ingresaremos los datos generales de la nueva plantilla de caso, estos datos son:

- **Título:** El título que tendrá la nueva plantilla de caso
- **Descripción:** La descripción de la nueva plantilla de caso
- **Tipo de Caso:** Seleccionaremos a qué tipo de caso hace referencia
- **Activa:** Seleccionaremos en caso de que no sea Activa

Lista de actividades

En la pestaña de lista de actividades tendremos todo lo relacionado a las actividades propias de la nueva plantilla de caso. Tendremos la siguiente ventana:

Alta Plantilla de Caso

Datos del caso
Lista de actividades

Importar Actividades desde Plantilla Existente
 Limpiar Grilla de actividades

Código	Actividades Antecesoras	Nombre	Tipo	Inicial	Final	
0		Nuevo Caso	Otro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

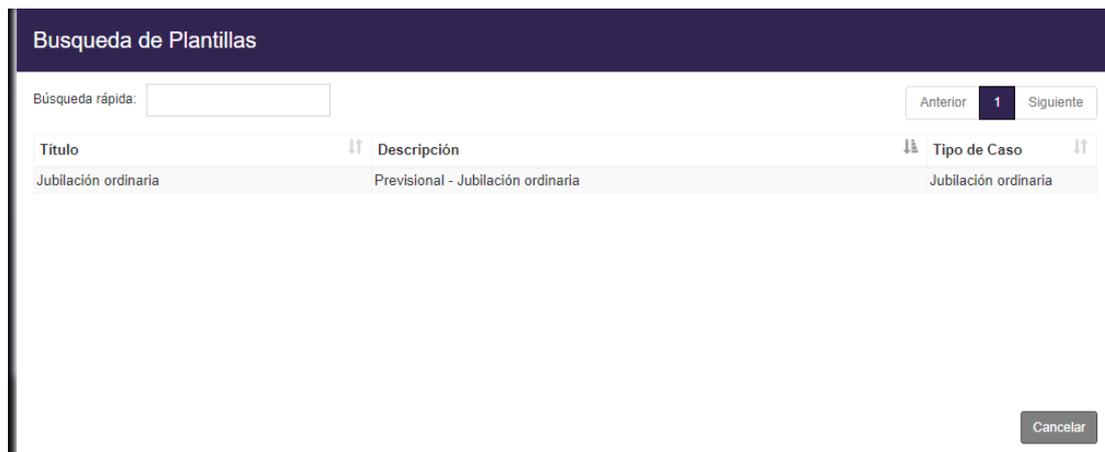
Cancelar
✓ Guardar

En donde tendremos las siguientes opciones:

Importar Actividades desde Plantilla Existente:

En el caso de querer importar actividades de otra plantilla que hayamos creado anteriormente.

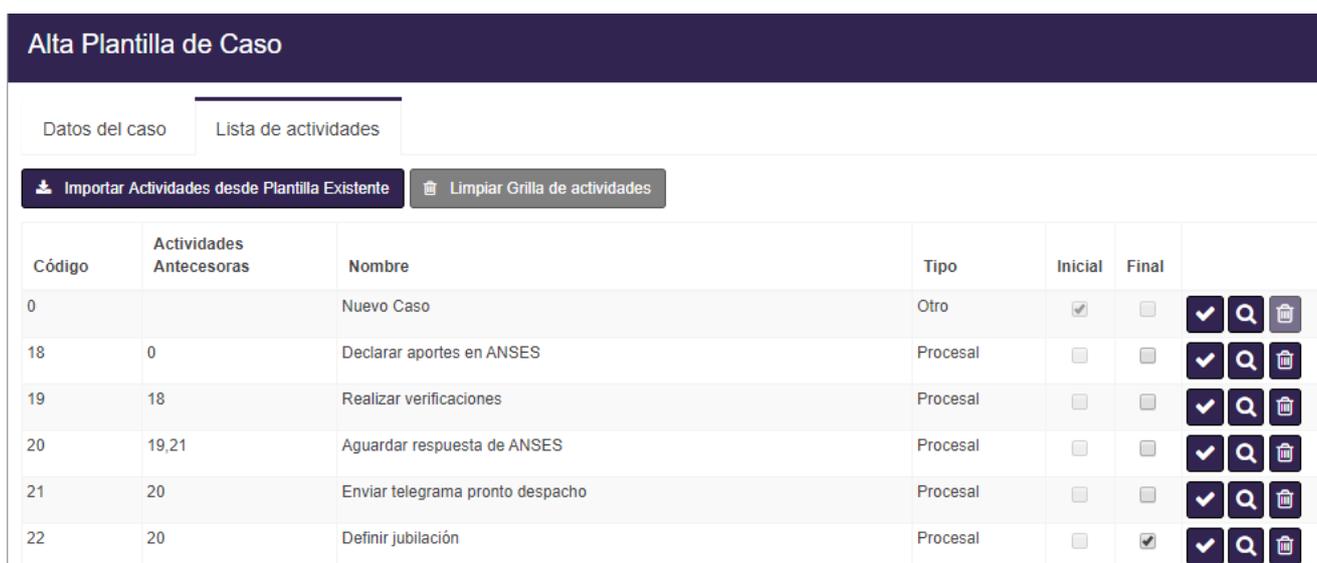
Para este caso, seleccionaremos el botón “Importar Actividades desde Plantilla Existente” y nos aparecerá lo siguiente:



Titulo	Descripción	Tipo de Caso
Jubilación ordinaria	Previsional - Jubilación ordinaria	Jubilación ordinaria

Donde podremos realizar una búsqueda rápida, ingresando el nombre de la plantilla que deseamos o simplemente seleccionando la plantilla que deseamos.

Una vez que seleccionamos la plantilla deseada, nos aparecerá de la siguiente forma:



Código	Actividades Antecesoras	Nombre	Tipo	Inicial	Final	
0		Nuevo Caso	Otro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ 🔍 🗑️
18	0	Declarar aportes en ANSES	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ 🔍 🗑️
19	18	Realizar verificaciones	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ 🔍 🗑️
20	19,21	Aguardar respuesta de ANSES	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ 🔍 🗑️
21	20	Enviar telegrama pronto despacho	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓ 🔍 🗑️
22	20	Definir jubilación	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ 🔍 🗑️

En donde podremos Limpiar la grilla de actividades, seleccionando el botón “Limpiar Grilla de actividades” o podremos agregar nuevas actividades o eliminar nuevas actividades

Crear Nueva actividad

Para crear una nueva actividad, debemos seleccionar el botón de crear nueva actividad

Código	Actividades Antecesoras	Nombre	Tipo	Inicial	Final	
0		Nuevo Caso	Otro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  

Y nos aparecerá lo siguiente:

Alta Plantilla de Actividad

Datos de la Actividad
Pasos de la Actividad
Documentos Modelo

Nombre **Genérica**

Descripción

Tipo de Actividad

☰

▼

Plazo de Vencimiento

Cancelar
✓ Guardar

Para completar esta planilla se recomienda ver en el manual, Modulo Jurídico → Plantilla de actividad

Agregar una actividad ya existente

Para el caso en el que deseamos agregar una nueva actividad que ya haya sido creada anteriormente, seleccionamos el botón para agregar una actividad ya existente

Código	Actividades Antecesoras	Nombre	Tipo	Inicial	Final	
0		Nuevo Caso	Otro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  

Y nos aparecerá lo siguiente:

Busqueda de Actividades

Búsqueda rápida:

⏪ 1 ⏩

Código	Nombre	Tipo de Actividad	Genérica
20	Aguardar respuesta de ANSES	Procesal	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar

En donde podremos buscar la actividad que deseamos, ya sea ingresando su nombre en el cuadrado de “Búsqueda Rápida” o seleccionando la actividad que deseamos.

Una vez seleccionada la actividad, se agregará automáticamente y nos figurará de la siguiente forma:

Alta Plantilla de Caso

Datos del caso

Lista de actividades

Importar Actividades desde Plantilla Existente

Limpiar Grilla de actividades

Código	Actividades Antecesoras	Nombre	Tipo	Inicial	Final	
0		Nuevo Caso	Otro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18	0	Declarar aportes en ANSES	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19	18	Realizar verificaciones	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20	19,21,0	Aguardar respuesta de ANSES	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21	20	Enviar telegrama pronto despacho	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Eliminar una Actividad

En el caso de deseamos eliminar una actividad, seleccionamos el botón “Eliminar”. Y la actividad se eliminará automáticamente

Una vez echas todas las modificaciones en la plantilla, seleccionamos el botón “Guardar” y se realizara el alta de la plantilla

Buscar Plantilla de caso

Para realizar la búsqueda de una plantilla de caso, debemos completar el/los siguiente/s campo/s

Gestión de Plantillas de Caso

Título	Descripción	Tipo de Caso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione..."/>
<input type="button" value="Q Buscar"/> <input type="button" value="+ Nueva Plantilla de Caso"/>		

Los campos para completar son:

- **Título:** El título de la plantilla de caso
- **Descripción:** La descripción de la plantilla de caso
- **Tipo de caso:** Seleccionamos el tipo de caso

Una vez completado completar el/los siguiente/s campo/s, seleccionamos el botón “Buscar”

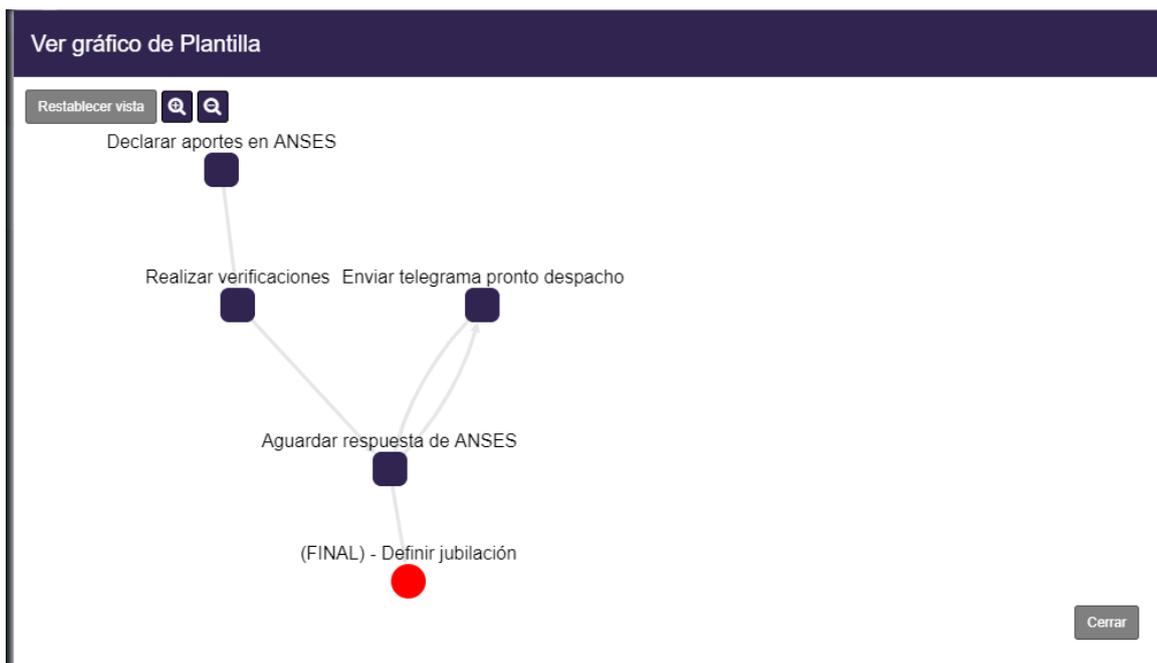
Ver Gráfico de Plantilla

Para el caso en el que deseamos ver el grafico de una plantilla, simplemente presionamos el botón de grafico

Jubilación ordinaria	Previsional - Jubilación ordinaria	Jubilación ordinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	  
----------------------	------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	---



Y nos saldrá lo siguiente



En donde podremos aumentar o alejar la vista del grafico   o Restablecer la vista con el botón “Restablecer vista”

Editar Plantilla

Para editar alguna plantilla ya creada, debemos seleccionar el botón de “Editar”



Jubilación ordinaria	Previsional - Jubilación ordinaria	Jubilación ordinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	  
----------------------	------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	---

Donde tendremos la siguiente pantalla

The screenshot shows the "Edición Plantilla de Caso" form. It has two tabs: "Datos del caso" (selected) and "Lista de actividades". The form contains the following fields:

- Título:** Input field with "Jubilación ordinaria".
- Descripción:** Input field with "Previsional - Jubilación ordinaria".
- Tipo de Caso:** Dropdown menu with "Jubilación ordinaria".
- Activa:** Checkmark input field, which is checked.

 At the bottom right, there are "Cancelar" and "Guardar" buttons.

En donde podremos editar

- **Datos de caso:**
 - o **Título:** El título que lleva la plantilla de caso
 - o **Descripción:** La descripción de la plantilla de caso
 - o **Tipo de Caso:** Seleccionaremos a qué tipo de caso hace referencia
 - o **Activa:** Seleccionaremos en caso de que no sea Activa

O también podremos editar la lista de actividades

Edición Plantilla de Caso

Datos del caso

Lista de actividades

Importar Actividades desde Plantilla Existente

Limpiar Grilla de actividades

Código	Actividades Antecesoras	Nombre	Tipo	Inicial	Final	
0		Nuevo Caso	Otro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	0	Declarar aportes en ANSES	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	18,22	Realizar verificaciones	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	19,21	Aguardar respuesta de ANSES	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	20,22	Enviar telegrama pronto despacho	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	20	Definir jubilación	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cancelar

✓ Guardar

Donde podremos Agregar, eliminar o Importar nuevas actividades (Ver en manual de usuario Modulo Jurídico →Alta nueva Plantilla → Lista de actividades)

También tendremos la opción de agregar una actividad intermedia mediante el botón “Intercalar Actividad “

21	20,22	Enviar telegrama pronto despacho	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	20	Definir jubilación	Procesal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

En donde podremos adicionar una actividad entre medio de ambas

Intercalado de actividad

Actividad origen

→
(21) Enviar telegrama pronto despacho

Actividad inserción

↕
Seleccione...
▼

✔ Crear nueva plantilla de actividad

Actividad Destino

→
(20) Aguardar respuesta de ANSES
▼

Cancelar
✔ Guardar

Para eso debemos seleccionar la actividad que deseamos insertar y luego la actividad siguiente

Una vez realizado esto presionamos el botón guardar

Eliminar una Plantilla de actividad

Para el caso en el que deseamos eliminar una plantilla de actividad, debemos seleccionar el botón “Eliminar”

Una vez presionado el botón de eliminar, el sistema pedirá la confirmación para eliminar la plantilla seleccionada

En caso de aceptar, se eliminará automáticamente y nos informará con un mensaje. En caso de no querer eliminar, presionamos el botón “Cancelar”

Gestión de Casos

En este ítem, podremos gestionar todo lo relacionado a los casos que tenemos en curso, como también para cargar casos ya resueltos

Para gestionar un caso, debemos seleccionar el ítem “Gestión de Casos” y nos saldrá los siguiente

Gestión de Casos

Nro. Carpeta

Grupo de Caso

 Seleccione

Tipo de Caso

 Seleccione...

Caratula

Nro de Carpeta	Caratula	Tipo	Grupo
123	Test		En trámite

Registros del 1 al 1 - Total: 1 registros

« » 1 » »

Nuevo Caso

Para poder crear un nuevo caso, debemos seleccionar el botón “Nuevo Caso” y nos saldrá lo siguiente

Alta de Caso

Datos del Caso
Responsables
Radicación
Plantilla de Caso

Adjuntos

Carátula

Instancia

Tipo de Caso

Nro. de Expediente

Grupo

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

Observaciones

Datos del Caso

En datos del caso, ingresaremos los datos principales del caso, los mismos son:

- **Caratula:** La caratula que llevara dicho caso
- **Instancia:** Seleccionaremos la instancia del caso, es decir, si es Administrativa o Judicial.
- **Tipo caso:** seleccionaremos el tipo de caso que estemos por crear
- **Número de expediente:** Número de expediente asignado al caso
- **Grupo:** seleccionamos en qué estado se encuentra el caso
- **Fecha de inicio:** Por defecto la fecha de inicio es la actual, pero en caso de que el caso haya comenzado en otra fecha, se puede seleccionar otra fecha
- **Fecha de fin:** Si el caso ya está finalizado, seleccionamos la fecha de fin del caso
- **Observaciones:** Podemos ingresar Observaciones adicionales

Responsables

En la pestaña “responsables” podremos añadir o eliminar los responsables del caso



Alta de Caso

Datos del Caso | **Responsables** | Radicación | Plantilla de Caso

Adjuntos

✓ Agregar Responsable

Nombre
Lucas Omisolo 

Cancelar ✓ Guardar

Agregar responsable

Para Agregar un responsable presionaremos el botón “Agregar Responsable” y nos aparecerá una ventana con todos los abogados que tengamos cargados en el sistema

Busqueda de Responsables

Búsqueda rápida:

⏪ 1 ⏩

Nombre	Usuario
44444	111111
Brun	carobrun
Lucas	Lucas1
Martín	martinpalermo
Metall	solido
test	Test
prueba	Test2
Juan	themis
Perro	themisco
Alberto	zalberto

Cancelar

Una vez que seleccionemos el responsable que deseamos, el sistema lo agregara automáticamente

Eliminar responsable

En el caso de querer eliminar un responsable que hayamos cargado anteriormente, presionaremos el botón “Eliminar” y el sistema lo eliminara automáticamente

Radicación

En esta pestaña ingresaremos todos los datos de radicación del caso que estemos cargado

Alta de Caso

Datos del Caso
Responsables
Radicación
Plantilla de Caso

Adjuntos

Domicilio Constituido

Jurisdicción **Fuero o Competencia**

☰

▼

☰

▼

Nominación

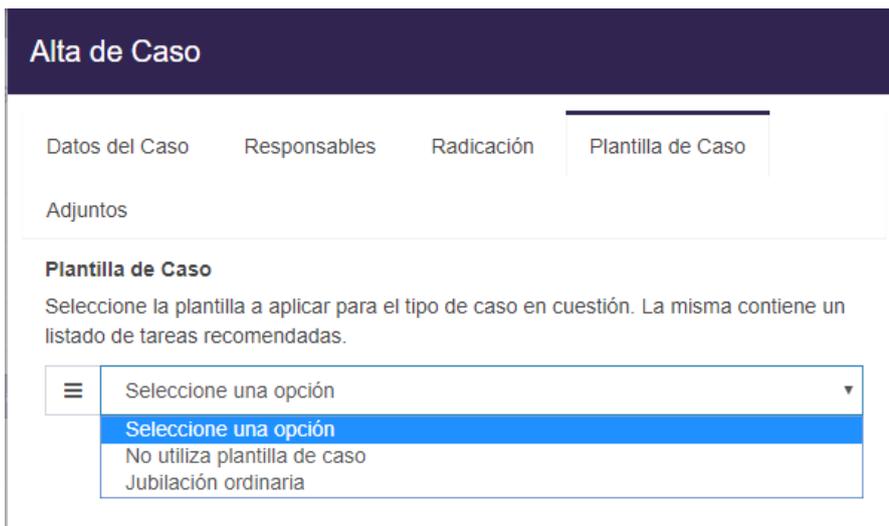
Cancelar
✔ Guardar

Los datos para cargar son los siguientes:

- **Domicilio Constituido:** Ingresaremos el domicilio en donde se lleva a cabo el caso
- **Jurisdicción:** Seleccionaremos a que jurisdicción pertenece el caso
- **Fuero o competencia:** Seleccionaremos a que fuero o competencia pertenece el caso
- **Nominación:** Ingresaremos la nominación del caso

Plantilla de caso

En esta ventana, podremos cargar alguna plantilla que hayamos creado anteriormente para el tipo de caso que estemos tratando. No aparecerá de la siguiente forma:



Alta de Caso

Datos del Caso Responsables Radicación **Plantilla de Caso**

Adjuntos

Plantilla de Caso

Seleccione la plantilla a aplicar para el tipo de caso en cuestión. La misma contiene un listado de tareas recomendadas.

☰ Seleccione una opción ▼

- Seleccione una opción
- No utiliza plantilla de caso
- Jubilación ordinaria

Una vez seleccionada, tendremos todas las actividades cargadas de la plantilla

Adjuntos

En esta pestaña podremos realizar la carga de todos los documentos necesarios para el caso que estemos dando de alta

Alta de Caso

Datos del Caso
Responsables
Radicación
Plantilla de Caso

Adjuntos

Archivo Adjunto

✓ Agregar Archivo

Descripción Adjunto

Nombre	Descripcion	

Cancelar
✓ Guardar

Buscar Caso

Para realizar la búsqueda de un caso, debemos posicionarnos en el menú principal de “Gestión de Caso” y completar el/los siguiente/s campo/s

Gestión de Casos

Nro. Carpeta

Q

Grupo de Caso

Q
Seleccione
▼

Tipo de Caso

Q
Seleccione...
▼

Caratula

Q

Q Buscar
+ Nuevo Caso

Los campos son:

- **Nro. Carpeta:** Pondremos el Nro. de carpeta del caso
- **Grupo de caso:** Seleccionaremos el estado del caso
- **Tipo de Caso:** Seleccionaremos el tipo de caso que deseamos buscar
- **Caratula:** Ingresaremos la caratula de un caso

Una vez completado el/los campo/s, presionaremos el botón “Buscar”

Editar un caso

En el caso en el que tengamos que editar algún dato de un caso, presionaremos el botón “Editar” y nos saldrá una ventana con todos los datos del caso para que editemos lo que sea necesario.

Edición de Caso

Datos del Caso
Responsables
Radicación
Plantilla de Caso

Adjuntos

Carátula

Instancia

Tipo de Caso

Nro. de Expediente

Grupo

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

Observaciones

Importante: Los campos que figuren en gris no podrán ser editados.

Impulso de un caso

Para poder ver el impulso de caso y sus actividades, tendremos que seleccionar el botón “Impulso de caso”

Nro de Carpeta	Caratula	Tipo	Grupo
123	Despido		En trámite



Y nos aparecerá una ventana con la siguiente Información

← Volver
Impulso de Caso - Nro de Expediente: 123

Información del caso

Actividades

Clientes

Abogados

Partes Intervinientes

Casos vinculados

Pruebas

Datos del Caso:

Caratula: accidente
Instancia: Administrativa
Tipo de Caso: Accidente de Trabajo (Art. 1113 C. Civil)
Grupo: En trámite
Nro de Expediente: 123
Fecha de Inicio: 12/12/2019
Fecha de Fin:
Responsable: 123
Observaciones: 123

Radicación:

Domicilio constituido:
Jurisdiccion:
Fuero o competencia:

Información del caso

En esta pestaña podremos ver toda la información general del caso

Actividades

En esta pestaña podremos ver la lista de actividades que tiene el caso y poder hacer una gestión de estas

← Volver
Impulso de Caso - Nro de Expediente: 123

Información del caso

Actividades

Clientes

Abogados

Partes Intervinientes

Casos vinculados

Pruebas

Plantilla asociada: Plantilla de prueba de casos
 📄 Gráfico de avance
+ Agregar actividad

Búsqueda rápida:

	Actividad	Plazo (días)	Fecha / Hora Estimada	Estado	Tipo	
	Realizar cuestionario a cliente	10	30/12/2019 09:29	PENDIENTE	Otro	🔍 ✎ 🗑️

⏪
⏴
1
⏵
⏩

Agregar actividad

Para agregar una nueva actividad al caso, seleccionamos el botón “Agregar actividad” y nos aparecerá la siguiente pantalla

Añadir actividad a caso

Datos
Responsables
Pasos
Modelo de documentos
Adjuntos

Actividad

Plazo (días)

Descripción

Tipo de Actividad

☰ Seleccione ▼

Estado

☰ EN CURSC ▼

Nro. de Foja

Fecha/Hora Fin Plan

📅

+ Agregar alarma

🗑️ Eliminar alarmas

Fecha/Hora Fin Real

📅

Observaciones

Cancelar

✓ Guardar

Datos

En esta pestaña se ingresarán todos los datos de la actividad que deseamos agregar. Los datos son:

- **Actividad:** Nombre de la actividad
- **Plazo:** Cantidad de días que dura la actividad
- **Descripción:** Descripción de la actividad
- **Tipo de actividad:** Seleccionamos el tipo de actividad que estemos por agregar
- **Estado:** Seleccionamos en qué estado se encuentra la actividad
- **Nro. De Foja:** En caso de que sea necesario, ingresamos el número de Foja de la actividad
- **Fecha/Hora Fin Plan:** Ingresamos la fecha y hora planificada para actividad
- **Agregar alarma:** Podremos agregar un recordatorio para realizar la actividad

Fecha/Hora Fin Plan

📅 25/10/19 19:50

+ Agregar alarma

🗑️ Eliminar alarmas

Configuración de Alerta

🕒 1 día antes ▼

✓ Guardar

✓ Cancelar

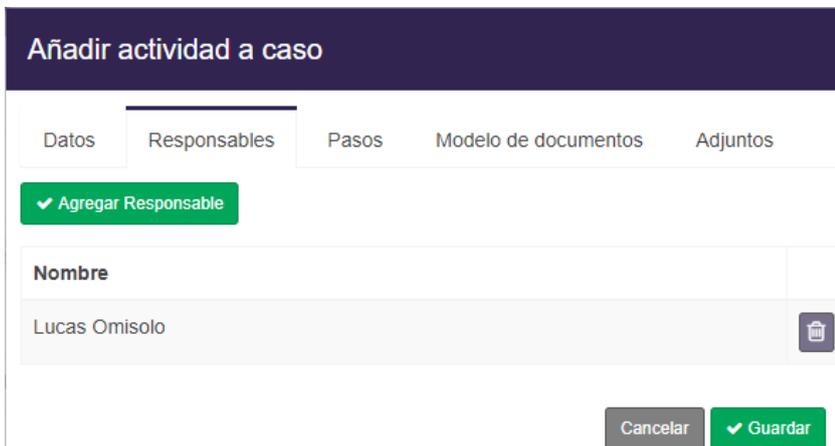
Una vez que seleccionamos los días de anticipación, presionamos el botón “Guardar” y nos cargara la alarma

 Alarma: 1 días antes de la fecha planificada 

- **Fecha/Hora fin Real:** ingresamos en qué fecha y hora finalizo realmente
- **Observaciones:** Podremos ingresar observaciones adicionales

Responsables:

En esta pestaña podremos ingresar los responsables de la actividad



The screenshot shows a web interface titled "Añadir actividad a caso". It has a dark purple header bar. Below the header, there are five tabs: "Datos", "Responsables", "Pasos", "Modelo de documentos", and "Adjuntos". The "Responsables" tab is selected. Below the tabs, there is a green button with a checkmark and the text "Agregar Responsable". Underneath, there is a table with one row. The table has a header row with "Nombre" and a trash icon. The data row contains the name "Lucas Omisolo" and a trash icon. At the bottom of the interface, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar" (with a checkmark).

Agregar responsable

Para Agregar un responsable presionaremos el botón “Agregar Responsable” y nos aparecerá una ventana con todos los abogados que tengamos cargados en el sistema

Busqueda de Responsables

Búsqueda rápida:

◀ 1 ▶

Nombre	Usuario
44444	111111
Brun	carobrun
Lucas	Lucas1
Martín	martinpalermo
Metall	solido
test	Test
prueba	Test2
Juan	themis
Perro	themisco
Alberto	zalberto

Una vez que seleccionemos el responsable que deseamos, el sistema lo agregara automáticamente.

Eliminar responsable

En el caso de querer eliminar un responsable que hayamos cargado anteriormente, presionaremos el botón “Eliminar” y el sistema lo eliminara automáticamente.

Pasos

En esta pestaña podremos ingresar los pasos que se llevan a cabo en la actividad

Añadir actividad a caso

Datos Responsables **Pasos** Modelo de documentos Adjuntos

Orden	Descripción	Obligatorio	Realizado

En donde para añadir un nuevo paso seleccionaremos el botón de “Nuevo Paso” y nos aparecerá el menú para añadir un nuevo paso.

Añadir actividad a caso

Datos
Responsables
Pasos
Modelo de documentos
Adjuntos

Descripción

Obligatorio

Realizado

✔ Guardar Paso
✔ Cancelar

Cancelar
✔ Guardar

En donde ingresaremos

- **Descripción:** La descripción del nuevo paso
- **Obligatorio:** Seleccionaremos, en caso de que el paso sea obligatorio
- **Realizado:** Seleccionamos si el paso esta realizado o no

Una vez completados estos campos, seleccionaremos el botón de “Guardar Paso”, y aparecerá de la siguiente forma

Datos
Responsables
Pasos
Modelo de documentos
Adjuntos

✔ Nuevo Paso

Orden	Descripción	Obligatorio	Realizado	
1	visitar cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Importante: Esta acción se puede realizar tantas veces como pasos tenga la actividad a crear

Modelo de documentos

En esta pestaña podremos visualizar todos los documentos que se encuentran cargados

Datos
Responsables
Pasos
Modelo de documentos
Adjuntos

Si se selecciona una plantilla de actividad, y en la misma se vincularon documentos que sirven de modelo para la actividad actual, los mismos se cargarán en la siguiente lista:

Nombre	Descripción

Cancelar
✔ Guardar

Adjuntos

En esta pestaña podremos ingresar todos los documentos que sean necesarios en la actividad

Añadir actividad a caso

Datos
Responsables
Pasos
Modelo de documentos
Adjuntos

Archivo Adjunto

✓ Agregar Archivo

Descripción Adjunto

Nombre	Descripcion	

↩ Cancelar

✓ Guardar

Una vez cargado todos los datos, presionamos el botón de “Guardar” el sistema, guardara la nueva actividad que estemos dando de alta

Buscar actividad:

Para realizar la búsqueda de una actividad, debemos ingresar el nombre de la actividad en el recuadro de “Búsqueda Rápida” y buscara automáticamente la actividad.

←
Volver
Impulso de Caso - Expediente Nro 123

Información del caso
Actividades
Clientes
Abogados

Plantilla asociada: No se selecciono una plantilla para este caso

Búsqueda rápida:

	Actividad	⇅	Plazo (días)	⇅	Fecha / Hora Esti
	Test		6		21/10/2019 20:02

Ver detalle de actividad

Para poder ver los detalles de una actividad, debemos presionar el botón “Ver detalle de Actividad”

Actividad	Plazo (días)	Fecha / Hora Estimada	Estado	Tipo	
Test	6	21/10/2019 20:02	EN CURSO	Extraprocesal	  

Una vez presionado, nos aparecerá una pestaña con los datos de la actividad para poder visualizarla

Detalle de Actividad

Datos de la Actividad

Pasos

Documentos Adjuntos

Nombre de la Actividad: Test

Descripción: Test

Tipo de Actividad: Extraprocesal

Fecha fin estimada: 21/10/2019

Estado: EN CURSO

Nro. Foja: 5

Plazo de Vencimiento: 6

Editar Actividad

Para editar una actividad que ya este creada, presionaremos el botón “Editar”

Actividad	Plazo (días)	Fecha / Hora Estimada	Estado	Tipo	
Test	6	21/10/2019 20:02	EN CURSO	Extraprocesal	  

Una vez presionado el botón, nos saldrá la siguiente ventana. En donde podremos editar todos aquellos datos disponibles de la actividad

Editar actividad

Datos
Responsables
Pasos
Modelo de documentos
Adjuntos

Actividad

📄 Test

Descripción

📄 Test

Plazo (días)

📄 6

Tipo de Actividad

☰ Extraproces

Estado

☰ EN CURSC

Nro. de Foja

📄 5

Fecha/Hora Fin Plan

📅 21/10/19 20:02

+ Agregar alarma

🗑️ Eliminar alarmas

Fecha/Hora Fin Real

📅

Observaciones

Cancelar
✔ Guardar

Importante: Los campos que figuren en gris no podrán ser editados.

Eliminar una actividad

En el caso en el que deseamos eliminar una actividad, presionaremos el botón “Eliminar”. El sistema solicitará la confirmación y una vez confirmado, se eliminará automáticamente

Cientes.

En esta pestaña podremos ver y gestionar los clientes del caso

← Volver
Impulso de Caso - Nro de Expediente: 123

Información del caso
Actividades
Clientes
Abogados
Partes Intervinientes
Casos vinculados
Pruebas

🔍 Agregar existente
+ Nuevo Cliente

Búsqueda rápida:

Posición	Caracter de intervención	Tipo de identificación	Nro. de identificación	Nombre	
Cliente	adoptado	DNI	1234555	Lucas	✎ 🗑️

⏪
⏴
1
⏵
⏩

Agregar Cliente existente

Para agregar un cliente ya cargado en el sistema, debemos seleccionar el botón “Agregar Existente” y nos aparecerá la siguiente pantalla



Busqueda de Clientes

Búsqueda rápida: 1

Tipo de Identificación	Nro de Identificación	Nombre
DNI	1231231	Lucas Omisolo
DNI	20852856	Juan Alberto Sanchez
DNI	26874340	ROVIRA MARIA NATALIA

Cancelar

En donde, seleccionaremos el cliente que deseamos o en caso de que sean demasiados y no lo podamos identificar podemos realizar una búsqueda rápida, ingresando su nombre en el cuadrado de “Búsqueda Rápida”

Una vez seleccionado el cliente nos saldrá la siguiente pantalla



Busqueda de Clientes

Caracter de intervención

☰ Seleccione ▼

Observaciones

📄

Volver Guardar

En donde:

- **Carácter de Intervención:** Seleccionaremos el carácter de intervención del cliente
- **Observaciones:** Podremos ingresar observaciones adicionales en caso de que sea necesario

Una vez completado estos datos, presionamos el botón “Guardar”

Agregar Nuevo Cliente

Para agregar un cliente que no esté registrado en el sistema, debemos seleccionar el botón de “Nuevo Cliente” y nos saldrá la siguiente ventana

Añadir cliente a caso

Datos de parte
Datos del Cliente
Datos de Contacto
Adjuntos

Posición

☰
Cliente
▼

Caracter de intervención

☰
Seleccione
▼

Observaciones de la parte

📄

Cancelar
✔ Guardar

Datos de parte

En esta pestaña ingresaremos los datos relacionados al carácter de intervención del nuevo cliente.

En donde:

- **Carácter de Intervención:** Seleccionaremos el carácter de intervención del cliente
- **Observaciones de la parte:** Podremos ingresar observaciones adicionales en caso de que sea necesario

Datos del cliente

En esta pestaña ingresaremos todos los datos personales del cliente

Añadir cliente a caso

Datos de parte
Datos del Cliente
Datos de Contacto
Adjuntos

Nombre Completo / Razón Social

Tipo de Persona

☰ Seleccione ▼

Tipo de Identificación

☰ Seleccione ▼

Nro de Identificación

Fecha de Nacimiento

📅

Nacionalidad

☰ Seleccione una opción ▼

Estado Civil

☰ Seleccione una opción ▼

Observaciones

Cancelar

✔ Guardar

En donde:

- **Nombre completo o Razón social:** Se ingresa el nombre o razón social del cliente
- **Tipo de persona:** Debemos seleccionar es del tipo física o Jurídica
- **Tipo de identificación:** Seleccionamos el tipo de Documento
- **Número de identificación:** Ingresamos el número de documento
- **Fecha de nacimiento:** Ingresamos la fecha de nacimiento de nuestro cliente
- **Nacionalidad:** seleccionamos la Nacionalidad del cliente
- **Estado civil:** Seleccionamos el estado civil en el que se encuentra el cliente
- **Observaciones:** podremos añadir observaciones adicionales

Datos de contacto

En esta ventana, podremos ingresar los datos necesarios para poder contactar al nuevo cliente

Añadir cliente a caso

Datos de parte
Datos del Cliente
Datos de Contacto
Adjuntos

Email

✉

Teléfono

☎

Teléfono Alternativo

☎

Domicilio

📄

Provincia

☰
Seleccione...
▼

Localidad

☰
Seleccione...
▼

Código Postal

📄

Cancelar
✔ Guardar

Tendremos los siguientes campos a completar:

- **Email:** mail del cliente
- **Teléfono:** Número de teléfono del cliente
- **Teléfono Alternativo:** En caso de que el cliente cuente con otro número telefónico
- **Domicilio:** Dirección del domicilio del cliente
- **Provincia:** Seleccionamos la provincia que corresponde
- **Localidad:** Seleccionamos la localidad que corresponde en base a la provincia seleccionada
- **Código postal:** Se autocompletará el código postal de la localidad

Adjuntos

En esta pestaña podremos realizar la carga de todos los archivos que sean necesarios

Desde aquí, puede adjuntar archivos vinculados al cliente (uno, o más de uno si así lo requiere). Podrán ser cualquier tipo de imagen, documentos de texto, documentos Word, Excel o Pdf.

Elegir archivos
Ningún archivo seleccionado

Cancelar
✔ Guardar

Una vez completado los datos, presionamos el botón “Guardar” y el sistema realizara el alta automáticamente

Buscar cliente

Para buscar un cliente en especial, debemos completar el cuadrado de “Búsqueda rápida” y automáticamente se buscará el cliente deseado



Información del caso Actividades **Clientes** Al

Búsqueda rápida:

Abogados

En esta pestaña podremos encontrar los abogados intervinientes en el caso y poder realizar una gestión de estos



← Volver Impulso de Caso - Expediente Nro 123

Información del caso Actividades Clientes **Abogados**

Búsqueda rápida:

Posición	Caracter de intervención	Tipo de identificación	Nro. de identificación	Nombre

Agregar Abogado existente

Para agregar un abogado ya cargado en el sistema, debemos seleccionar el botón “Agregar Existente” y nos aparecerá la siguiente pantalla

Busqueda de Abogados

Búsqueda rápida:

◀ 1 2 ▶

Tipo de Identificación	Nro de Identificación	Nombre
		Alberto
		Juan
		Lucas Omisolo
		Lucas Omisolo
		Martín
		Metall
		Perro
		prueba
		test
DNI	1234567	Juan Perez

Cancelar

En donde, seleccionaremos el abogado que deseamos o en caso de que sean demasiados y no lo podamos identificar podemos realizar una búsqueda rápida, ingresando su nombre en el cuadrado de “Búsqueda Rápida”

Una vez seleccionado el abogado que deseamos, lo seleccionamos y nos aparecerá la siguiente pantalla

Busqueda de Abogados

Posición

☰

▼

Caracter de intervención

☰

▼

Observaciones

📄

Volver
✓ Guardar

En donde debemos completar lo siguiente:

- **Posición:** Seleccionaremos la posición del abogado con respecto al caso
- **Carácter de Intervención:** Seleccionaremos el carácter de intervención del abogado
- **Observaciones:** Podremos anotar observaciones adicionales

Una vez completado estos datos, presionamos el botón “Guardar”

Agregar Nuevo Abogado

Para agregar un abogado que no esté registrado en el sistema, debemos seleccionar el botón de “Nuevo Abogado” y nos saldrá la siguiente ventana

Añadir abogado a caso

Datos de parte
Datos del Abogado
Datos de Contacto
Adjuntos

Posición

☰
Seleccione
▼

Carácter de intervención

☰
Seleccione
▼

Observaciones de la parte

📄

Cancelar
✔ Guardar

Datos de parte

En esta pestaña ingresaremos los datos relacionados al carácter de intervención del nuevo abogado

En donde:

- **Posición:** Seleccionaremos la posición del nuevo abogado en el caso
- **Carácter de Intervención:** Seleccionaremos el carácter de intervención del cliente
- **Observaciones de la parte:** Podremos ingresar observaciones adicionales en caso de que sea necesario

Datos del abogado

En esta pestaña ingresaremos todos los datos personales del abogado

Añadir abogado a caso

Datos de parte
Datos del Abogado
Datos de Contacto
Adjuntos

Nombre Completo / Razón Social

Tipo de Persona

≡
Seleccione
▼

Tipo de Identificación

≡
Seleccione
▼

Nro de Identificación

Fecha de Nacimiento

Nacionalidad

≡
Seleccione una opción
▼

Estado Civil

≡
Seleccione una opción
▼

Observaciones

Cancelar

✔ Guardar

En donde:

- **Nombre completo o Razón social:** Se ingresa el nombre o razón social del abogado
- **Tipo de persona:** Debemos seleccionar es del tipo física o Jurídica
- **Tipo de identificación:** Seleccionamos el tipo de Documento
- **Número de identificación:** Ingresamos el número de documento
- **Fecha de nacimiento:** Ingresamos la fecha de nacimiento de nuestro cliente
- **Nacionalidad:** seleccionamos la Nacionalidad del cliente
- **Estado civil:** Seleccionamos el estado civil en el que se encuentra el cliente
- **Observaciones:** podremos añadir observaciones adicionales

Datos de contacto

En esta ventana, podremos ingresar los datos necesarios para poder contactar al nuevo Abogado

Añadir abogado a caso

Datos de parte

Datos del Abogado

Datos de Contacto

Adjuntos

Email

Teléfono

Teléfono Alternativo

Domicilio

Provincia

Localidad

Código Postal

Cancelar

Guardar

Tendremos los siguientes campos a completar:

- **Email:** mail del abogado
- **Teléfono:** Número de teléfono del abogado
- **Teléfono Alternativo:** En caso de que el abogado cuente con otro número telefónico
- **Domicilio:** Dirección del domicilio del abogado
- **Provincia:** Seleccionamos la provincia que corresponde
- **Localidad:** Seleccionamos la localidad que corresponde en base a la provincia seleccionada
- **Código postal:** Se autocompletará el código postal de la localidad

Adjuntos

En esta pestaña podremos realizar la carga de todos los archivos que sean necesarios

Desde aquí, puede adjuntar archivos vinculados al cliente (uno, o más de uno si así lo requiere). Podrán ser cualquier tipo de imagen, documentos de texto, documentos Word, Excel o Pdf.

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

Cancelar

Guardar

Una vez completado los datos, presionamos el botón “Guardar” y el sistema realizará el alta automáticamente

Agregar parte interviniente

Persona

🔍 Seleccionar Existente
✔ Nueva Persona

Caracter de intervención

☰ Seleccione una opción ▼

Posición

☰ Seleccione una opción ▼

Observaciones

Cancelar
✔ Guardar

En donde podremos:

- **Seleccionar Existente:** Nos permitirá buscar una persona que ya este cargada en el sistema, al seleccionar el botón “Seleccionar Existente” nos aparecerá la siguiente pantalla

Buscar Personas

Búsqueda rápida:

⏪
1
⏩

Tipo de Identificación	Nro de Identificación	Nombre
CUIT	123456	hhhhh
CUIT	207418527	PERSONA TEST
DNI	385000000	Lucas
CUIT	20741477898	NUEVA PERSONA PARTE 1

Cancelar

- **Cargar una nueva persona:** En el caso en el que la persona que deseamos agregar no se encuentra en el sistema, seleccionamos el botón “Nueva Persona” y nos aparecerá la ventana de “Alta de Persona” Y completaremos todos los campos (Ver módulo de Persona – Alta de Persona)

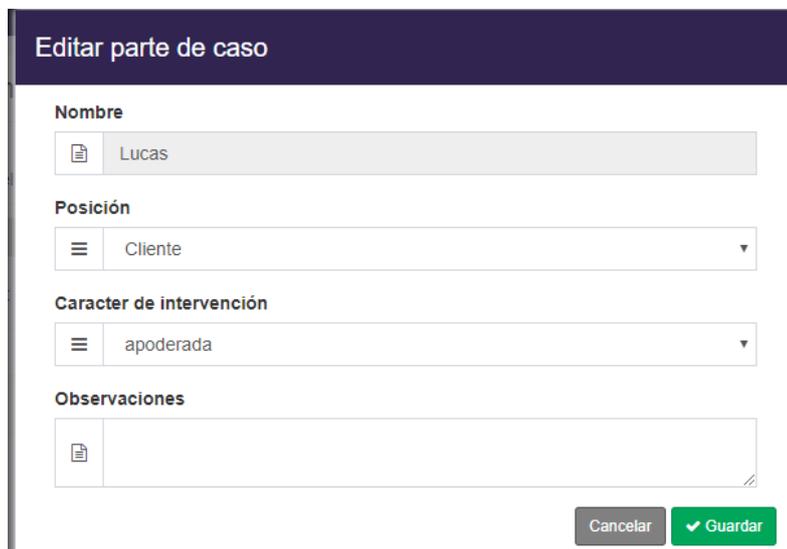
Una vez seleccionada la persona completaremos los siguientes campos

- **Carácter de intervención:** Seleccionamos el carácter de intervención que tendrá la parte interviniente que estemos cargando
- **Posición:** Seleccionaremos la posición que toma la persona
- **Observaciones:** Podremos añadir las observaciones que sean necesarias

Una vez cargados todos los campos, presionamos el botón “Guardar”

Editar parte interviniente

Para poder cambiar los datos de una parte interviene, debemos presionar el botón “Editar” y nos aparecerá la siguiente pantalla



Editar parte de caso

Nombre
Lucas

Posición
Cliente

Caracter de intervención
apoderada

Observaciones

Cancelar Guardar

En donde:

- **Nombre:** Es el nombre de la persona y no se podrá editar
- **Carácter de intervención:** En el caso de querer modificar el carácter de intervención. Seleccionamos el nuevo carácter de intervención que tendrá la parte interviniente que estemos cargando
- **Posición:** En el caso de querer posición que tiene la persona. Seleccionamos la nueva posición que toma la persona
- **Observaciones:** Podremos añadir o modificar las observaciones que sean necesarias

Eliminar parte interviniente

En el caso en el que deseamos eliminar una parte interviniente, presionaremos el botón “Eliminar”. El sistema solicitará la confirmación y una vez confirmado, se eliminará automáticamente.

Casos Vinculados

En esta pestaña podremos añadir a nuestro caso, otros casos vinculados.

← Volver Impulso de Caso - Nro de Expediente: 123

Información del caso Actividades Clientes Abogados Partes Intervinientes **Casos vinculados** Pruebas

+ Vincular Caso

Búsqueda rápida:

Estado	Carpeta	Caratula	Observaciones
En trámite	33343334	JUAN PEREYRA CONTRA AUGUSTO CASAS	

Añadir un nuevo caso

Para poder vincular un caso, debemos seleccionar el botón “Vincular Caso” y nos aparecerá la siguiente pestaña.

Añadir caso vinculado

Carátula de Caso

☰ Seleccione...

Observaciones

En donde podremos:

- **Carátula de Caso:** Seleccionaremos el caso que deseamos vincular
- **Observaciones:** Podremos añadir observaciones vinculadas al caso

Una vez completados los campos, presionamos el botón “Guardar”

Editar un caso

Para poder editar un caso vinculado, debemos seleccionar el botón “Editar” Y nos aparecerá la siguiente pantalla:

Editar caso vinculado

Carpeta

☰

Carátula de Caso

☰

Observaciones

📄

Cancelar
✔ Guardar

En donde podremos editar solo el campo de “Observaciones”

Eliminar un caso

En el caso en el que deseamos eliminar un caso vinculado, presionaremos el botón “Eliminar”. El sistema solicitará la confirmación y una vez confirmado, se eliminará automáticamente

Pruebas

Para poder agregar pruebas al caso que estamos tratando, seleccionamos la pestaña de “Pruebas” y nos aparecerá la siguiente pantalla

Información del caso		Actividades	Clientes	Abogados	Partes Intervinientes	Casos vinculados	Pruebas
Compete a	Seleccione ▼	Tipo	Seleccione ▼	Estado	Seleccione ▼	🔍 Buscar	+ Agregar Prueba
Búsqueda rápida: <input style="width: 100%;" type="text"/>							
Tipo	Parte	Estado	Observación	Responsable			
Confesional	Citada	Impugnada		Lopez, José		✎ 🗑	

Agregar Prueba

Para agregar una nueva prueba, seleccionamos el botón “Agregar Prueba” y nos aparecerá la siguiente pantalla

Agregar prueba a caso

Selección
Datos Prueba
Adjuntos

Compete a

☰

▼

Tipo

☰

▼

Estado

☰

▼

Responsable

☰

▼

Observaciones

📄

Cancelar
✔ Guardar

Sección

En esta pestaña completaremos los siguientes datos

- **Compete a:** Seleccionamos el tipo de competencia de la prueba
- **Tipo:** Seleccionamos el tipo de Prueba
- **Estado:** Seleccionamos el estado de la prueba
- **Responsable:** Seleccionamos al responsable de la prueba
- **Observaciones:** Podremos añadir información relacionada a la prueba

Datos Prueba

En base al tipo de prueba que fue seleccionado en la pestaña “Sección”, en esta parte nos solicitará distintos datos, que corresponden al tipo de prueba

- **Tipo de prueba Confesional:** Al seleccionar un tipo de prueba Confesional, nos aparecerá la siguiente pantalla

Selección
Datos Prueba
Adjuntos

Absolvente

📄

Documento de identidad

📄

Domicilio

📄

Fecha/Hora Audiencia

📅

Fecha Present. Cédula

📅

Fecha Notificación

📅

- **Tipo de prueba Informativa:** Al seleccionar un tipo de prueba Informativa, nos aparecerá la siguiente pantalla

Selección
Datos Prueba
Adjuntos

Informante

📄

Domicilio

📄

Nota explicatoria

📄

Fecha Oficio a Confronte

📅

Fecha Retiro Oficio

📅

Fecha Diligencia Oficio

📅

Fecha Venc. Contestación

📅

Fecha Contestación Oficio

📅

Cancelar
✔ Guardar

- **Tipo de prueba Otra Prueba:** Al seleccionar un tipo de prueba Otra Prueba, nos aparecerá la siguiente pantalla

Selección	Datos Prueba	Adjuntos
Tipo de Prueba		
<input type="text"/>		
Objeto		
<input type="text"/>		
Lugar		
<input type="text"/>		
Fecha/Hora 1		Fecha/Hora 2
<input type="text"/>		<input type="text"/>

- **Tipo de prueba Pericial:** Al seleccionar un tipo de prueba Pericial, nos aparecerá la siguiente pantalla

Selección	Datos Prueba	Adjuntos
Perito		
<input type="text"/>		
Domicilio		
<input type="text"/>		
Nota explicatoria		
<input type="text"/>		
Fecha Cédula Librada	Fecha de Notificación	Fecha Venc. Aceptación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Aceptación Cargo	Fecha Venc. Presentación	Fecha de Presentación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Tipo de prueba Testimonial:** Al seleccionar un tipo de prueba testimonial, nos aparecerá la siguiente pantalla

Selección		Datos Prueba	Adjuntos
Testigo			Nro. Documento
	<input type="text"/>		
Domicilio			
			
Fecha/Hora 1° Audiencia		Fecha/Hora 2° Audiencia	
			
Fecha Presentación Cédula		Fecha Notificación	
			

Adjuntos

En la solapa “Adjuntos”, podremos adjuntar en caso de que fuera necesario, documentos relacionados a la prueba que se está cargando

Una vez cargado todos los datos, presionamos el botón de “Guardar” el sistema, guardara la prueba con todos sus datos

Editar Prueba

Si deseamos modificar una prueba ya cargada, debemos seleccionar el botón de “Editar” y nos aparecerá la siguiente pantalla

Editar prueba de caso			
Selección		Datos Prueba	Adjuntos
Compete a		Tipo	
	Citada ▼		Confesional ▼
Estado		Responsable	
	Impugnada ▼		Lopez, José ▼
Observaciones			
			

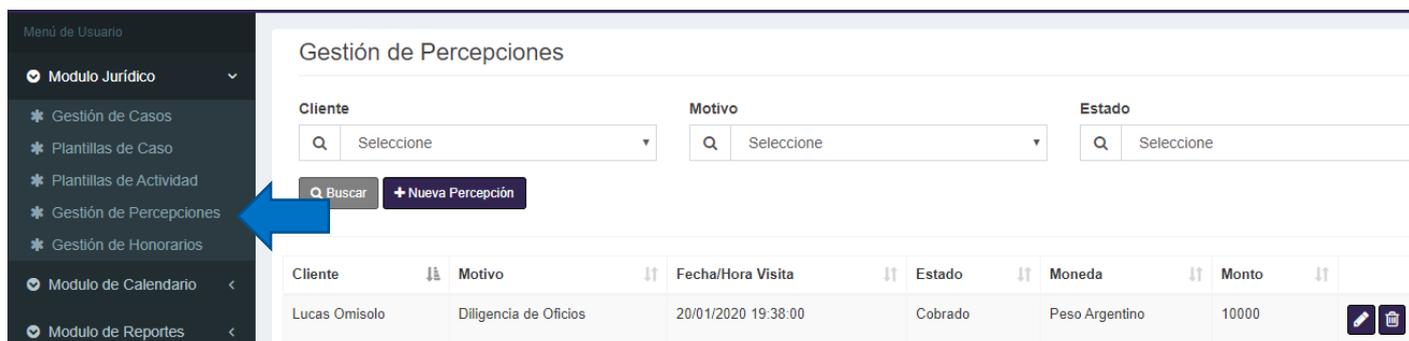
En donde podremos editar todos los campos cargados durante el alta de la prueba

Eliminar Prueba

En el caso de deseamos eliminar una actividad, seleccionamos el botón “Eliminar”. Y la actividad se eliminará automáticamente

GESTIÓN DE PERCEPCIONES

En este módulo podremos gestionar todas las percepciones que se vayan recibiendo de los distintos clientes



Gestión de Percepciones

Cliente:
 Motivo:
 Estado:

Cliente	Motivo	Fecha/Hora Visita	Estado	Moneda	Monto
Lucas Omisolo	Diligencia de Oficios	20/01/2020 19:38:00	Cobrado	Peso Argentino	10000

Nueva Percepción

Para añadir una percepción recibida, debemos seleccionar el botón “Nueva Percepción”, el cual nos mostrara la siguiente pantalla

Alta de Percepción

Cliente

Motivo **Responsable**

Observaciones

Tipo Comprobante **N° Comprobante**

Moneda **Monto** **Estado**

Fecha/Hora Visita **Fecha/Hora Cobro**

En donde tendremos los siguientes campos a completar:

- **Cliente:** Seleccionaremos el cliente que realiza la percepción

- **Motivo:** Seleccionaremos el motivo de la percepción
- **Responsable:** Seleccionaremos en caso de desea otro responsable de recibir la percepción
- **Observaciones:** Podremos añadir comentarios sobre la percepción que estemos cargando
- **Tipo de Comprobante:** Seleccionamos el tipo de comprobante que vamos a entregar
- **Numero de comprobante:** Ingresamos el número del comprobante
- **Moneda:** Seleccionamos el tipo de moneda que nos van a abonar (USD o ARS)
- **Monto:** Ingresamos el monto de la percepción
- **Estado:** Seleccionamos el estado en el que esta la percepción
- **Fecha/Hora Visita:** Registramos la fecha y hora en la que el cliente vino a realizar la percepción
- **Fecha/Hora Cobro:** Registramos la fecha y hora en la que realizamos el cobro de la percepción

Una vez cargados todos estos datos, presionamos el botón “Guardar” y se cargarán los datos

Editar Percepción

En el caso en que deseamos modificar los datos de una percepción, debemos seleccionar el botón “Editar” de la percepción deseada y nos aparecerá la siguiente pantalla

Edición de Percepción

Cliente

Motivo **Responsable**

Observaciones

Tipo Comprobante **N° Comprobante**

Moneda **Monto** **Estado**

Fecha/Hora Visita **Fecha/Hora Cobro**

En esta pantalla, podremos modificar todos los datos que se cargaron durante el alta de la percepción, Los mismos son:

- **Cliente:** Seleccionaremos el cliente que realiza la percepción
- **Motivo:** Seleccionaremos el motivo de la percepción
- **Responsable:** Seleccionaremos en caso de desea otro responsable de recibir la percepción
- **Observaciones:** Podremos añadir comentarios sobre la percepción que estemos cargando
- **Tipo de Comprobante:** Seleccionamos el tipo de comprobante que vamos a entregar
- **Numero de comprobante:** Ingresamos el número del comprobante
- **Moneda:** Seleccionamos el tipo de moneda que nos van a abonar (USD o ARS)
- **Monto:** Ingresamos el monto de la percepción
- **Estado:** Seleccionamos el estado en el que esta la percepción
- **Fecha/Hora Visita:** Registramos la fecha y hora en la que el cliente vino a realizar la percepción
- **Fecha/Hora Cobro:** Registramos la fecha y hora en la que realizamos el cobro de la percepción

Buscar Percepción

Para realizar la búsqueda de una percepción, solo basta con completar los campos necesarios que se encuentran en la cabecera de nuestra pantalla



En donde:

- **Cliente:** Podremos realizar la búsqueda por cliente, seleccionando el cliente deseado
- **Motivo:** Podremos realizar la búsqueda de percepciones por los diferentes motivos
- **Estado:** Podremos realizar una búsqueda de percepciones de acuerdo con su estado

Una vez seleccionado el/los campo/s presionamos el botón “Buscar” y el sistema mostrara los resultados

Eliminar Percepción

Para el caso en el que tengamos que eliminar una percepción, nos posicionaremos en la percepción deseada y presionaremos el botón “Eliminar”

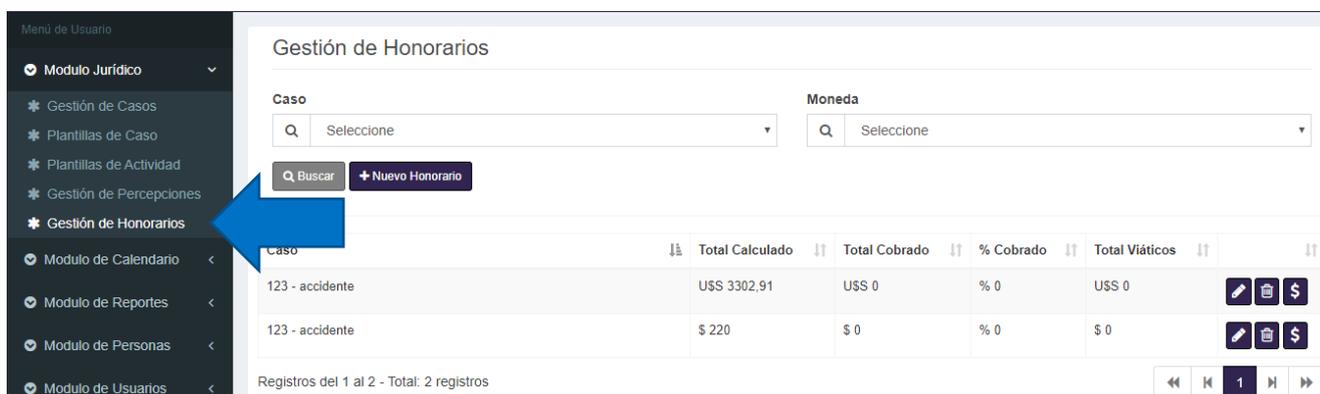
Al presionar el botón “Eliminar” el sistema mostrara un mensaje para confirmar la eliminación de la percepción

Para confirmar la eliminación, presionaremos el botón “Aceptar” y el sistema nos informara la eliminación de la percepción, mediante un mensaje

En caso de no querer eliminar la percepción, seleccionamos el botón “Cancelar”

GESTIÓN DE HONORARIOS

En este módulo podremos gestionar los honorarios de casa caso que tengamos registrado y poder llevar el control de lo cobrado hasta el momento, como así también poder visualizar el costo de un caso, los porcentajes de participación y el tipo de moneda de cobro



Gestión de Honorarios

Caso: Moneda:

Caso	Total Calculado	Total Cobrado	% Cobrado	Total Viáticos	
123 - accidente	US\$ 3302,91	US\$ 0	% 0	US\$ 0	
123 - accidente	\$ 220	\$ 0	% 0	\$ 0	

Registros del 1 al 2 - Total: 2 registros

Nuevo honorario

Para poder registrar un nuevo honorario, debemos dirigirnos al botón “Nuevo Honorario” en donde nos aparecerá la siguiente ventana.

Alta de Honorario

Caso		
<input type="text" value="Seleccione..."/>		
Moneda	Monto	
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	
% Participación	% Adicional	Total Calculado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Abogado Participante	% Participacion	
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	
Abogado Participante	% Participacion	
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="✓ Guardar"/>

En donde tendremos lo siguiente:

- **Caso:** Seleccionaremos el caso al cual estará vinculado el honorario
- **Moneda:** Seleccionaremos el tipo de moneda del honorario (Dólar Americano o Peso Argentino)
- **Monto:** Ingresaremos el monto del honorario a cobrar
- **Participación:** Ingresaremos el porcentaje de participación que nos corresponderá del caso
- **Adicional:** Ingresaremos el porcentaje de adicionales que tendremos
- **Total, calculado:** Nos mostrara el resultado de la suma entre el Porcentaje de Participación y el Porcentaje Adicional
- **Abogado Participante:** Seleccionaremos quien va a ser el abogado participante del caso
- **Participación:** Ingresaremos el porcentaje de participación que va a tener el abogado
- **Abogado Participante:** En caso de que corresponda podremos seleccionar un segundo abogado participante
- **Participación:** Ingresaremos el porcentaje de participación del segundo abogado

Una vez completado los campos presionamos el botón “Guardar” y se cargara el nuevo honorario

Modificar Honorario

Para poder modificar un honorario, podremos hacerlo mediante el botón “Editar”, el cual, al ser presionado, nos aparecerá la siguiente pantalla

Edición de Honorario

Caso

☰ accidente
✕ ▼

Moneda **Monto**

☰
Dólar estadounidense (US\$)
▼

☰
12233

% Participación **% Adicional** **Total Calculado**

☰
20

☰
7

☰
3302,91

Abogado Participante **% Participacion**

☰
Omiso
▼

☰
100

Abogado Participante **% Participacion**

☰
Seleccione
▼

☰

En donde tendremos lo siguiente:

- **Caso:** Podremos cambiar el caso al cual estará vinculado el honorario
- **Moneda:** Podremos cambiar el tipo de moneda del honorario (Dólar Americano o Peso Argentino)
- **Monto:** Podremos cambiar el monto del honorario a cobrar
- **Participación:** Podremos cambiar el porcentaje de participación que nos corresponderá del caso
- **Adicional:** Podremos cambiar el porcentaje de adicionales que tendremos
- **Abogado Participante:** Podremos cambiar quien va a ser el abogado participante del caso

- **Participación:** Podremos cambiar el porcentaje de participación que va a tener el abogado
- **Abogado Participante:** En caso de que corresponda podremos seleccionar un segundo abogado participante
- **Participación:** Ingresaremos el porcentaje de participación del segundo abogado

Una vez completado los campos presionamos el botón “Guardar” y se cargarán los cambios realizados en el honorario

Buscar Honorario

Para poder realizar la búsqueda de honorarios, lo podremos hacer mediante los casilleros que se encuentran en la parte superior de la página

Gestión de Honorarios

Caso

Q

▼

Moneda

Q

▼

Q
Buscar

+
Nuevo Honorario

En donde podremos buscar por un campo determinado, por un tipo de moneda o cualquier combinación entre ambos,

Una vez seleccionado el/los campo/s, presionamos el botón “Buscar” y el sistema nos arrojará los resultados de la búsqueda

Eliminar Honorario

Para el caso en el que tengamos que eliminar un Honorario, nos posicionaremos en el honorario deseado y presionaremos el botón “Eliminar”

Al presionar el botón “Eliminar” el sistema mostrará un mensaje para confirmar la eliminación del honorario

Para confirmar la eliminación, presionaremos el botón “Aceptar” y el sistema nos informara la eliminación del honorario, mediante un mensaje

En caso de no querer eliminar el honorario, seleccionamos el botón “Cancelar”

Gestión de Cobros de honorarios y viáticos

Para acceder al menú de “Gestión de Cobros de honorarios y viáticos” donde podremos ir registrando todos los cobros de honorarios y poder ir cargando los viáticos necesarios de un caso, deberemos seleccionar el botón de “Cobros de honorarios y viáticos”

Caso	Total Calculado	Total Cobrado	% Cobrado	Total Viáticos	
111111 - eiaaa	\$ 480000	\$ 90000	% 18,75	\$ 600	  

En donde nos aparecerá la siguiente pantalla:

Cobros de honorarios y viáticos - Nro de Expediente: 111111

Detalle de honorarios:

Monto configurado: \$ 800000
 Participación: 40 %
 Adicional: 20 %
 Total Honorarios: \$ 480000
 Moneda: Peso Argentino

Honorarios de abogados participantes:

Lucas Omisolo (100 %): \$ 480000
 (%): \$

Resumen de cobros y viáticos:

Total de honorarios cobrados \$ 90000



18.75

Porcentaje respecto al total: 18,75 %

Total de viáticos \$ 600



Alimentación
100%

Viáticos clasificados por motivo

Informe de Honorario de caso

En esta pestaña podremos visualizar los detalles del honorario seleccionado, en donde encontraremos el estado de lo que recibimos como parte de cobro, el consumo de viáticos y demás información relacionada al Honorario del caso

Cobros de Honorarios

En esta pestaña podremos realizar toda la gestión referida al cobro de honorarios de un caso en particular, registrar los distintos pagos que recibimos, como también poder modificar los pagos cargados o en caso de que sea necesario eliminarlos.

← Volver
Cobros de honorarios y viáticos - Nro de Expediente: 111111

Informe de Honorario de Caso

Cobros de Honorarios

Viáticos

+ Nuevo Cobro

Búsqueda rápida:

Responsable	Monto	Fecha/Hora Cobro	Tipo de Comprobante	Nro Comprobante	
Lucas Omisolo	\$ 90000	17/02/2020 9:36:00	Factura B	11111	✎ ✖

◀
⏪
1
⏩
▶

Nuevo Cobro de honorarios

Para poder registrar un nuevo cobro de honorario, lo que debemos hacer es seleccionar el botón “Nuevo Cobro” y nos aparecerá la siguiente pantalla

Alta de Cobro

Responsable

☰

▼

Moneda

☰

Monto Cobrado

☰

Fecha/Hora Cobro

☰

Tipo Comprobante

☰

▼

N° Comprobante

☰

Observaciones

☰

Cancelar
✔ Guardar

En donde tendremos que completar los siguientes campos

- **Responsable:** Por defecto aparecerá el responsable que está registrado en el honorario, pero en caso de ser necesario se podrá seleccionar otro responsable
- **Monto Cobrado:** Ingresaremos el monto recibido como pago del honorario
- **Fecha/Hora Cobro:** Seleccionaremos la fecha y hora en la que se recibe el pago
- **Tipo de Comprobante:** Seleccionaremos el tipo de comprobante para entregar
- **Numero de Comprobante:** Ingresaremos el número de comprobante que vayamos a entregar
- **Observaciones:** Se podrán ingresar observaciones adicionales

Una vez completado los campos, seleccionamos el botón “Guardar” y se cargará el honorario

Editar Cobro de honorarios

Para poder editar algún honorario en especial, debemos seleccionar el honorario deseado y presionar el botón “Editar”, nos aparecerá la siguiente pantalla

Edición de Cobro

Responsable

☰

▼

Moneda

☰

Monto Cobrado

☰

Fecha/Hora Cobro

📅

Tipo Comprobante

☰

▼

N° Comprobante

☰

Observaciones

☰

Cancelar
✓ Guardar

En donde podremos cambiar los siguientes campos:

- **Responsable:** Por defecto aparcera el responsable que está registrado en el honorario, pero en caso de ser necesario se podrá seleccionar otro responsable
- **Monto Cobrado:** Podremos cambiar el montó recibido como pago del honorario
- **Fecha/Hora Cobro:** Podremos cambiar la fecha y hora en la que se recibe el pago
- **Tipo de Comprobante:** Podremos cambiar el tipo de comprobante para entregar
- **Numero de Comprobante:** Podremos cambiar el número de comprobante que vayamos a entregar
- **Observaciones:** Se podrán ingresar o modificar observaciones adicionales

Eliminar Cobro de honorarios

Para el caso en el que tengamos que eliminar un Cobro de honorario, nos posicionaremos en el honorario deseado y presionaremos el botón “Eliminar”

Al presionar el botón “Eliminar” el sistema mostrara un mensaje para confirmar la eliminación del honorario

Para confirmar la eliminación, presionaremos el botón “Aceptar” y el sistema nos informara la eliminación del Cobro de honorario, mediante un mensaje

En caso de no querer eliminar el Cobro de honorario, seleccionamos el botón “Cancelar”

Cobro de Viáticos

Em esta pestaña podremos gestionar todo lo relacionado con los viáticos que vayan surgiendo durante el transcurso del juicio y que sean necesarios de cobrar al cliente

Cobros de Honorarios
Viáticos

+ Nuevo Viático

Búsqueda rápida:

Motivo	Responsable	Monto	Fecha/Hora	Tipo de Comprobante	Nro Comprobante	
Alimentación	Lucas Omisolo	\$ 600	17/02/2020 9:38:00	Factura B	1111111	✎ 🗑

◀
⏪
1
⏩
▶

Nuevo Cobro de viáticos

Para poder registrar el cobro de un nuevo viatico, nos dirigimos al botón “Nuevo Viatico” y nos aparecerá la siguiente ventana

Alta de Viático

Responsable

☰

▼

Motivo

☰

▼

Moneda

☰

Monto Cobrado

☰

Fecha/Hora

📅

Tipo Comprobante

☰

▼

N° Comprobante

☰

Observaciones

☰

Cancelar
✔ Guardar

En donde tendremos para completar los siguientes campos

- **Responsable:** Por defecto aparcera el responsable que está registrado en el honorario, pero en caso de ser necesario se podrá seleccionar otro responsable
- **Motivo:** Seleccionaremos el motivo del viatico a cobrar

- **Monto Cobrado:** Ingresaremos el montó del viatico que estemos por cobrar
- **Fecha/Hora Cobro:** Ingresaremos la fecha y hora en la que se genera el viatico
- **Tipo de Comprobante:** Ingresaremos el tipo de comprobante para entregar
- **Numero de Comprobante:** Ingresaremos el número de comprobante que vayamos a entregar
- **Observaciones:** Se podrán ingresar observaciones adicionales

Editar cobro de viáticos

En el caso en el que tengamos que realizar la modificación de un viatico ya generado, nos dirigimos al viatico a cambiar y presionamos el botón “Editar”, nos aparecerá la siguiente pantalla

Edición de Viático

Responsable

☰

Lucas Omisolo

▼

Motivo

☰

Alimentación

▼

Moneda

☰

Peso Argentino

Monto Cobrado

☰

600

Fecha/Hora

📅

17/02/20 9:38

Tipo Comprobante

☰

Factura B

▼

N° Comprobante

☰

1111111

Observaciones

☰

Cancelar

✔ Guardar

En donde podremos editar los siguientes campos:

- **Responsable:** Por defecto aparcera el responsable que está registrado en el honorario, pero en caso de ser necesario se podrá seleccionar otro responsable
- **Motivo:** Podremos cambiar el motivo del viatico a cobrar
- **Monto Cobrado:** Podremos cambiar el montó del viatico que estemos por cobrar
- **Fecha/Hora Cobro:** Podremos cambiar la fecha y hora en la que se genera el viatico

- **Tipo de Comprobante:** Podremos cambiar el tipo de comprobante para entregar
- **Numero de Comprobante:** Podremos cambiar el número de comprobante que vayamos a entregar
- **Observaciones:** Se podrán ingresar o modificar observaciones adicionales

Eliminar cobro de viáticos

Para el caso en el que tengamos que eliminar el cobro de un viatico, nos posicionaremos en el viatico deseado y presionaremos el botón “Eliminar”

Al presionar el botón “Eliminar” el sistema mostrara un mensaje para confirmar la eliminación del viatico

Para confirmar la eliminación, presionaremos el botón “Aceptar” y el sistema nos informara la eliminación del cobro de un viatico, mediante un mensaje

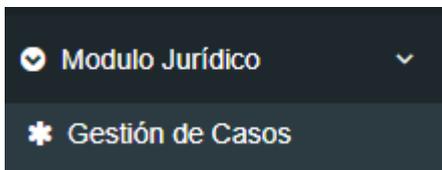
En caso de no querer eliminar el cobro de un viatico, seleccionamos el botón “Cancelar”

GESTION DE ALARMAS

En esta sección encontraremos todo lo relacionado a gestión de alarmas y las posibles modificaciones para aplicar.

Crear nueva alarma

Para crear una nueva alarma debemos Seleccionar: “Modulo Jurídico → Gestión de casos”



Una vez que ingresamos al menú de gestión de casos seleccionamos “Impulso de caso”



Una vez que aparece la ventana de “Impulso de caso” Seleccionamos la pestaña “Actividades”

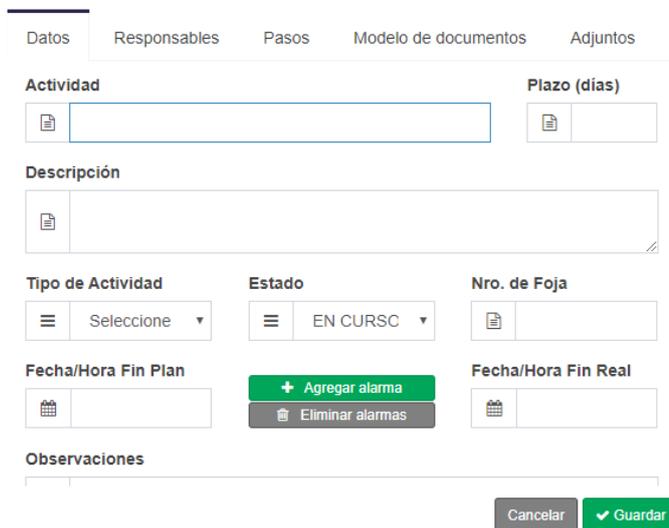


Una vez que nos aparezca el menú de actividades tendremos 2 opciones al momento de crear una actividad

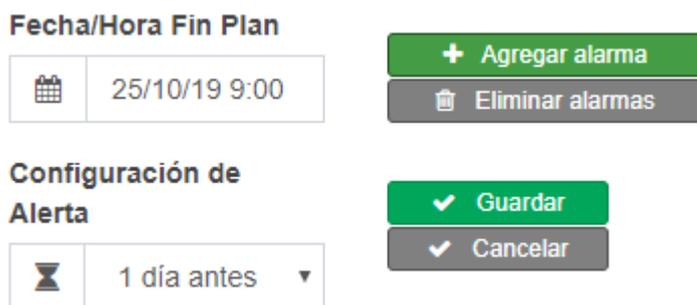
- Creando una nueva actividad
- Crear una alarma en una actividad existente

Para el primer caso debemos seleccionar el botón “Agregar actividad”. Para el segundo caso debemos seleccionar el botón “Editar”

En ambos casos nos aparecerá la ventana de gestión de actividad, en el caso que sea una nueva actividad nos aparecerán los campos en blanco. En caso de ser una actividad existente nos aparecerán los campos completados



Para agregar una alarma debemos seleccionar la “Fecha/hora Fin Plan” y luego seleccionar el botón “Agregar alarma”. Al seleccionarlo nos aparecerá lo siguiente



En donde podremos elegir la anticipación con la que queremos la alerta. Una vez seleccionado el plazo de anticipación, presionamos el botón “Guardar” e inmediatamente se genera la alarma.

Importante: Este paso puede ser realizado tantas veces como alarmas se deseen generar.

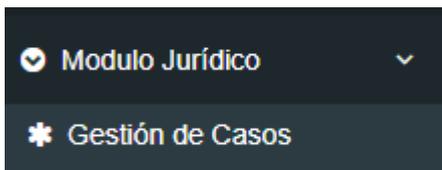
Una vez que se genera la/s alarma/s nos aparecerá de la siguiente forma

Fecha/Hora Fin Plan		Fecha/Hora Fin Real
 25/10/19 9:00	<input type="button" value="+ Agregar alarma"/> <input type="button" value="Eliminar alarmas"/>	
<hr/>		
	Alarma: 2 días antes de la fecha planificada	
	Alarma: 3 días antes de la fecha planificada	
	Alarma: 1 días antes de la fecha planificada	

Luego presionamos el botón “Guardar” y se guardaran automáticamente la/s alarma/s generada/s

Eliminar Alarma

En el caso en el que deseamos eliminar una alarma debemos Seleccionar: “Modulo Jurídico →Gestión de casos”



Una vez que ingresamos al menú de gestión de casos seleccionamos “Impulso de caso”



Una vez que aparece la ventana de “Impulso de caso” Seleccionamos la pestaña “Actividades”



Una vez que nos aparezca el menú de actividades, nos posicionamos en la actividad a la cual deseamos eliminarle la/s alarma/s y presionamos el botón “Editar”. Y nos aparecerá lo siguiente:

Editar actividad

Datos
Responsables
Pasos
Modelo de documentos
Adjuntos

Actividad

📄 Visitar cliente

Plazo (días)

📄 3

Descripción

📄 Ir a visitar al cliente para presentación de documentos

Tipo de Actividad

☰ Otro ▼

Estado

☰ PENDIENTE ▼

Nro. de Foja

📄

Fecha/Hora Fin Plan

📅 25/10/19 9:00

+ Agregar alarma

🗑 Eliminar alarmas

Fecha/Hora Fin Real

📅

🔔 Alarma: 1 días antes de la fecha planificada 🗑

Cancelar
✓ Guardar

Nos posicionamos en la parte en donde se encuentran la/s alarma/s y luego presionamos el botón “Eliminar”

Fecha/Hora Fin Plan

📅 25/10/19 9:00

+ Agregar alarma

🗑 Eliminar alarmas

Fecha/Hora Fin Real

📅

🔔 Alarma: 2 días antes de la fecha planificada 🗑

🔔 Alarma: 3 días antes de la fecha planificada 🗑

🔔 Alarma: 1 días antes de la fecha planificada 🗑

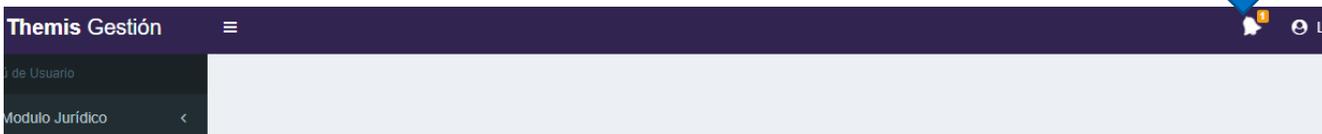
Ver alarmas

Podremos ver las alarmas generadas de diferentes formas

- Aviso de alarmas
- Alarmas de una actividad

Aviso de alarmas

En el menú principal del sistema Themis Gestión, tendremos un sector de la pantalla en donde nos figurara con una “Campana” acompañado con un número que indica la cantidad de alarmas próximas a vencer



Al presionar este botón, nos mostrara las actividades próximas a vencer que tenemos



En este menú podremos:

Borrar alertas



Este botón nos permitirá eliminar todas a las alertas que tengamos

Leer todas las alertas



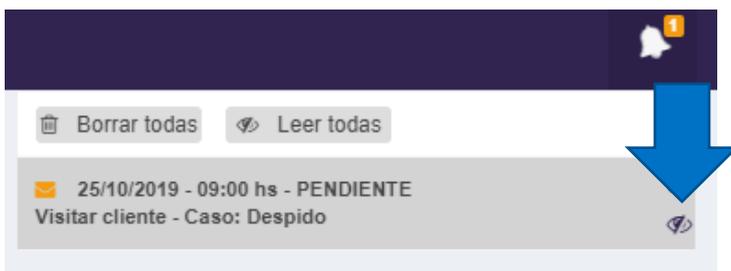
Este botón, nos permitirá marcar como leído todas las alertas que tengamos pendientes de leer

Eliminar alerta



Este botón, permite descartar una alerta en específico

Marcar como vista una alerta



Este botón nos permite marcar como vista una alerta determinada

Cabe destacar que, seleccionando cualquier botón de los mencionados anteriormente, nos dejara de recordar la alerta

Ver alarmas de una actividad

En el caso en el que deseamos ver que alarmas tiene una actividad debemos Seleccionar: "Modulo Jurídico → Gestión de casos"

Una vez que ingresamos al menú de gestión de casos seleccionamos “Impulso de caso”



Una vez que aparece la ventana de “Impulso de caso” Seleccionamos la pestaña “Actividades”



Una vez que nos aparezca el menú de actividades, nos posicionamos en la actividad en la que deseamos ver su/s alarma/s” y presionamos el botón editar.

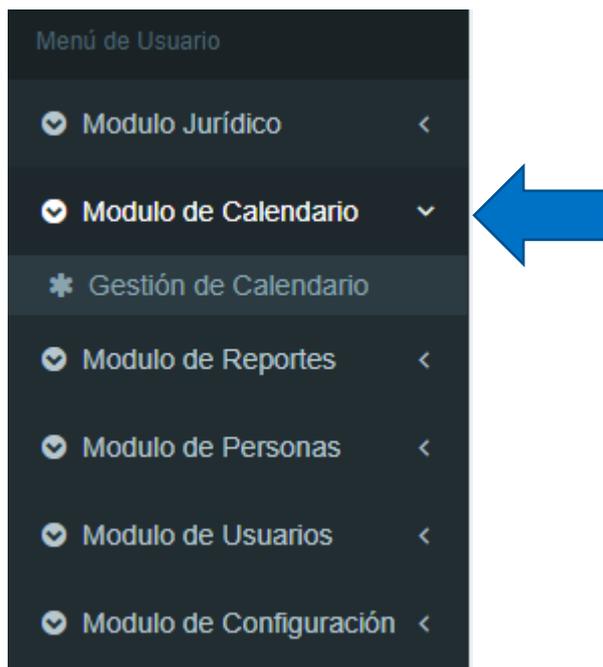
Luego nos posicionamos en la parte en donde se encuentran la/s alarma/s y nos aparecerán todas las alarmas que esa actividad en especial tiene cargada

Fecha/Hora Fin Plan		Fecha/Hora Fin Real
 25/10/19 9:00	<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; text-align: center;">+ Agregar alarma</div> <div style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px; text-align: center;">🗑 Eliminar alarmas</div>	
<hr/>		
	Alarma: 2 días antes de la fecha planificada	
	Alarma: 3 días antes de la fecha planificada	
	Alarma: 1 días antes de la fecha planificada	

MODULO DE CALENDARIO

En este módulo encontraremos todo lo relacionado a la calendarización de los eventos de un abogado,

Al seleccionar el Módulo de Calendario se desplegará una lista de ítems para seleccionar:



Gestión de Calendario

En esta sección encontraremos todo lo relacionado a gestión del calendario de un abogado junto con todas las actividades a realizar.

Gestión de Calendario

Cliente Todos Responsable Todos

diciembre 2019 – enero 2020

	dom. 29/12	lun. 30/12	mar. 31/12	mié. 01/01	jue. 02/01	vie. 03/01	sáb. 04/01
7							
8							
9							
10		9:29 - 10:29 [ACI] Realizar cuestionario a cliente					
11							
12							
13							

Crear un evento

Para crear un nuevo evento en el calendario, debemos seleccionar el botón “Nuevo Evento”, y nos aparecerá la siguiente ventana

Alta de Evento

Datos del Evento

Descripción

Tipo de Evento **Estado**

Fecha/Hora Inicio **Fecha/Hora Fin**

Responsable **Cliente**

Caso

Observaciones

En donde tendremos los siguientes datos a completar:

Datos del Evento,

En esta pestaña ingresaremos todos los datos del evento que estemos dando de alta. Los campos para completar son:

- **Descripción:** Ingresaremos la descripción del nuevo evento
- **Tipo de evento:** Seleccionaremos el tipo de evento que estamos dando de alta
- **Estado:** Seleccionaremos el estado en el que se encuentra el nuevo evento
- **Responsable:** Seleccionaremos el responsable de realizar el evento
- **Cliente:** Seleccionaremos el cliente al cual está asociado el evento
- **Caso:** Seleccionaremos el caso al cual está asociado el evento
- **Observaciones:** Se podrá ingresar observaciones adicionales del evento

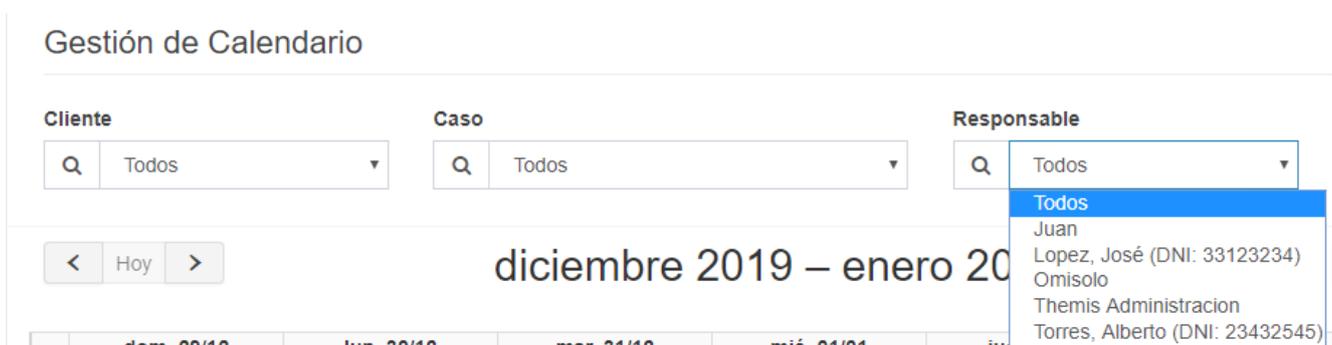
Documentos adjuntos

En la solapa de documentos adjuntos, podremos adjuntar en caso de que fuera necesario, documentos relacionados al evento que estamos dando de alta

Una vez cargado todos los datos, presionamos el botón de “Guardar” el sistema, guardara los documentos en el evento.

Buscar un evento

Para buscar un evento determinado debemos seleccionar alguno de los siguientes campos:



The screenshot shows the 'Gestión de Calendario' interface. At the top, there are three search filters: 'Cliente', 'Caso', and 'Responsable'. Each filter has a search icon and a dropdown menu currently set to 'Todos'. Below the filters, there is a navigation bar with '< Hoy >' and a calendar view for 'diciembre 2019 – enero 20'. The 'Responsable' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Todos', 'Juan', 'Lopez, José (DNI: 33123234)', 'Omisolo', 'Themis Administracion', and 'Torres, Alberto (DNI: 23432545)'. The calendar view below shows dates from 'dom 29/12' to 'mié 01/01'.

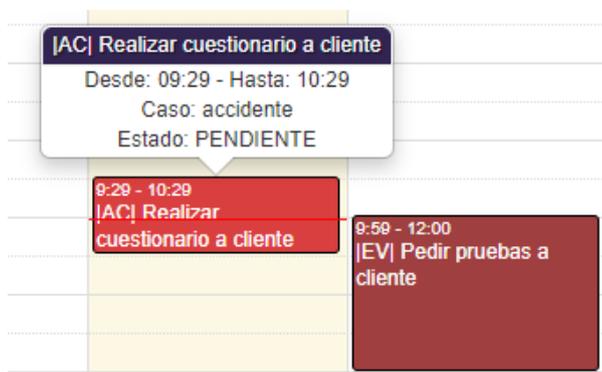
Una vez seleccionado, el sistema filtrara los resultados automáticamente y en caso de existir un evento, lo mostrara en el calendario

Ver evento

Para ver un evento, existen 2 posibilidades:

Vista rápida

Para realizar una vista rápida del evento debemos posicionar el puntero del ratón en el evento deseado y nos brindara información básica del evento



Vista detallada

Para ver una vista completa sobre todos los datos del evento, debemos seleccionar el evento deseado y nos aparecerá la siguiente ventana

Datos del Evento

Documentos Adjuntos

Descripción

📄 Pedir pruebas a cliente

Tipo de Evento

☰ Compromiso

Estado

☰ POSTERGADA

Fecha/Hora Inicio

📅 31/12/2019 9:59

Fecha/Hora Fin

📅 31/12/2019 12:00

Responsable

☰ Omisolo

Cliente

☰ Seleccione

Caso

☰ Seleccione

Observaciones

📄

🗑️ Eliminar este Evento

Cancelar

✔️ Guardar

Editar evento

Para poder editar cualquier tipo de evento debemos seleccionar el evento deseado y nos aparecerá la siguiente ventana

Editar actividad

Datos

Responsables

Pasos

Modelo de documentos

Adjuntos

Actividad

📄 Realizar cuestionario a cliente

Plazo (días)

📄 10

Descripción

📄 Realizar un cuestionario sobre el caso

Tipo de Actividad

☰ Otro

Estado

☰ PENDIENTE

Nro. de Foja

📄 12

Fecha/Hora Fin Plan

📅 30/12/2019 9:29

Fecha/Hora Fin Real

📅

Observaciones

📄

Cancelar

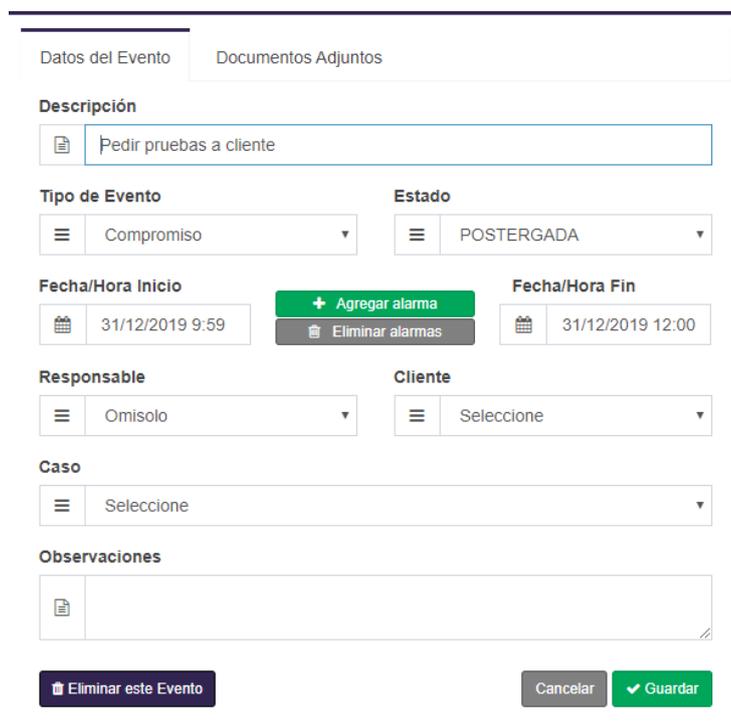
✔️ Guardar

En donde podremos editar todos los campos que estén disponibles

Importante: Los campos en color gris no podrán ser editados

Eliminar evento creado

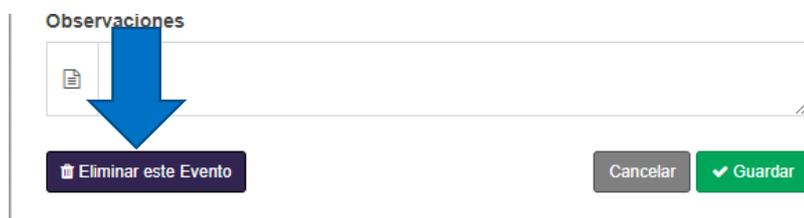
En caso de que se quiera eliminar un evento creado, debemos seleccionar el evento y nos aparecerá la siguiente ventana



The screenshot shows a form with two tabs: "Datos del Evento" (active) and "Documentos Adjuntos". The form contains the following fields and controls:

- Descripción:** A text input field containing "Pedir pruebas a cliente".
- Tipo de Evento:** A dropdown menu with "Compromiso" selected.
- Estado:** A dropdown menu with "POSTERGADA" selected.
- Fecha/Hora Inicio:** A date and time picker showing "31/12/2019 9:59".
- Fecha/Hora Fin:** A date and time picker showing "31/12/2019 12:00".
- Responsible:** A dropdown menu with "Omisolo" selected.
- Cliente:** A dropdown menu with "Seleccione" selected.
- Caso:** A dropdown menu with "Seleccione" selected.
- Observaciones:** An empty text area.
- Buttons:** "Eliminar este Evento" (dark purple), "Cancelar" (grey), and "Guardar" (green).

Para eliminar el evento debemos seleccionar el botón "Eliminar este Evento"



This is a close-up of the bottom section of the form. A large blue arrow points directly to the "Eliminar este Evento" button, which is a dark purple rectangle with a trash icon and the text "Eliminar este Evento". To its right are the "Cancelar" and "Guardar" buttons.

Configurar vista de calendario

En caso de querer modificar la vista del calendario, lo podremos hacer mediante los siguientes botones

Cliente Todos
 Caso Todos
 Responsable Todos



Hoy
diciembre 2019 – enero 2020

	dom. 29/12	lun. 30/12	mar. 31/12	mié. 01/01	jue. 02/01	vie. 03/01	sáb. 04/01
7							
8							

Los cuales nos darán diferentes vistas del calendario:

- **Día:** Nos mostrara el día de la fecha actual, con la división de horas
- **Semana:** es la vista por defecto, nos mostrara la semana completa con la división de horas
- **Mes:** Nos mostrara el calendario en formato de mes con sus respectivas actividades

Avanzar fechas de calendario

Para poder visualizar días, semanas o meses, anteriores o posteriores, de la fecha actual, lo podremos realizar seleccionando los botones:

Cliente 
 Caso Todos
 Responsable Todos

Hoy
diciembre 2019 – enero 2020

	dom. 29/12	lun. 30/12	mar. 31/12	mié. 01/01	jue. 02/01	vie. 03/01	sáb. 04/01
7							
8							

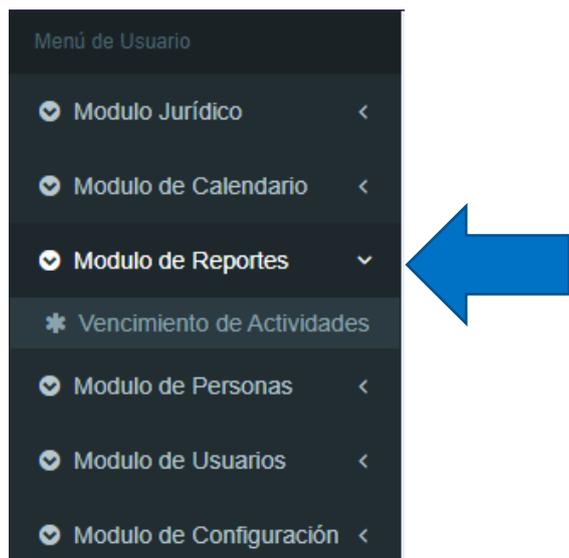
Donde:

- “< (Retroceder)”: Con este botón podremos retroceder en días, semanas o meses, dependiendo la vista seleccionada
- “> (Avanzar)”: Con este botón podremos avanzar en días, semanas o meses, dependiendo la vista seleccionada

MODULO DE REPORTE

En este módulo encontraremos todo lo relacionado a la generación de reportes de un abogado,

Al seleccionar el Módulo de Reportes se desplegará una lista de ítems para seleccionar:



Vencimiento de actividades

En este ítem, encontraremos todo lo relacionado al vencimiento de actividades, ya se para ver las actividades a vencer en una fecha de terminada, o buscar actividades por responsables, Clientes o Estado de las actividades

Reporte: Vencimiento de Actividades

Fecha Desde: 30/12/2019
 Fecha Hasta: 02/01/2020
 Responsable: Q Todos
 Cliente: Q Todos
 Estado: Q Todos

Caratula del caso	Actividad	Fecha Fin Estimada	Días para Vencimiento	Responsables	Cliente	Estado	
accidente	Realizar cuestionario a cliente	30/12/19 09:29	0	Omisolo	Lucas	PENDIENTE	<input type="button" value="Q"/>

Registros del 1 al 1 - Total: 1 registros

1

Buscar actividades

Para realizar la búsqueda de una o varias actividades, podremos utilizar los siguientes campos de búsqueda:

- **Fecha desde**: Fecha inicial, a partir de la cual realizaremos la búsqueda
- **Fecha Hasta**: Fecha final, hasta que fecha realizaremos la búsqueda
- **Responsable**: Podremos buscar actividades por responsables de cada actividad
- **Cliente**: Podremos buscar actividades relacionadas a un cliente en particular
- **Estado**: Podremos Buscar actividades en base a su estado

Reporte: Vencimiento de Actividades

Fecha Desde	Fecha Hasta	Responsable	Cliente	Estado
 30/12/2019	 30/12/2019	 Todos	 Todos	 Todos
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Exportar a PDF"/>				

Ver detalle de actividad

En el caso en que queramos ver el detalle de una actividad en particular. Vamos a presionar el botón de buscar, de la actividad deseada

Caratula del caso	Actividad	Fecha Fin Estimada	Dias para Vencimiento	Responsables	Cliente	Estado
accidente	Realizar cuestionario a cliente	30/12/19 09:29	0	Omisolo	Lucas	PENDIENTE



Una vez seleccionado el botón, nos aparecerá la siguiente pantalla.

Detalle de Actividad

Datos de la Actividad
Pasos
Documentos Adjuntos

Nombre de la Actividad: Realizar cuestionario a cliente

Descripción: Realizar un cuestionario sobre el caso

Tipo de Actividad: Otro

Fecha fin estimada: 30/12/2019

Estado: PENDIENTE

Nro. Foja: 12

Plazo de Vencimiento: 10

Exportar a PDF

En el caso en que necesitemos exportar las actividades buscadas, podremos hacerlo mediante el botón “Exportar a PDF”. El cual al ser presionado, nos descargará una planilla con todas las actividades buscadas y sus detalles

Reporte: Vencimiento de Actividades

Fecha Desde	Fecha Hasta	Responsable	Cliente	Estado
 30/12/2019	 30/12/2019	 Todos ▼	 Todos ▼	 Todos ▼
 Buscar		 Exportar a PDF		