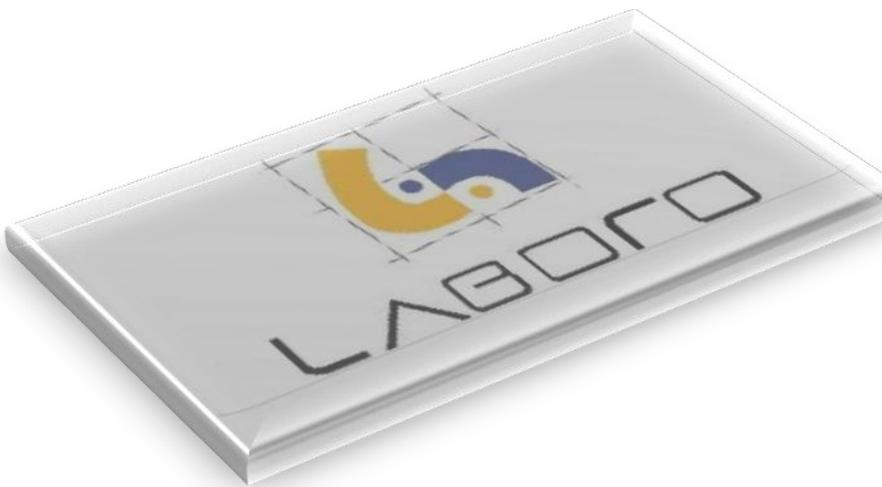


LABORO: Sistema de Gestión de Procesos Jurídicos



Manual de Usuario

Por Natalia Muñoz & Gonzalo Prax

4K4 - Año 2010

Habilitación Profesional

Ing. Julio Zohil

Ing. Francisco Aquino



INDICE

| | |
|--|----|
| Capítulo I: Introducción..... | 5 |
| Capítulo II: Generalidades del Sistema | 6 |
| Inicio de Sesión..... | 6 |
| Componentes de Uso Común | 8 |
| Cambiar Contraseña..... | 9 |
| Capítulo III: Oficina | 11 |
| Administrar Casos | 11 |
| Buscar Caso | 11 |
| Nuevo Caso..... | 12 |
| Modificar Caso | 17 |
| Administrar Actividades Programadas..... | 17 |
| Administrar Actividades No Programadas | 19 |
| Administrar Documentos | 21 |
| Administrar Observaciones | 23 |
| Administrar Turnos..... | 24 |
| Capítulo IV: Parámetros | 29 |
| Administrar Clientes..... | 29 |
| Administrar Participantes..... | 32 |
| Administrar Ubicación..... | 33 |
| Administrar Países..... | 33 |
| Administrar Disponibilidad..... | 34 |
| Día Inhábil..... | 34 |
| Horarios Estudio | 35 |
| Programación | 36 |
| Administrar Misceláneos..... | 37 |
| Especialidades | 37 |
| Estudios Médicos | 38 |



| | |
|---|----|
| Gremios | 39 |
| Pericias | 39 |
| Administrar Entidades de Justicia | 40 |
| Tribunales..... | 40 |
| Juzgados | 41 |
| Secretarías..... | 42 |
| Instancias Judiciales | 44 |
| Administrar Otras Entidades | 44 |
| Centro de Estudios Médicos..... | 44 |
| Administrar Patologías | 46 |
| Tipo de Patologías | 46 |
| Patologías | 46 |
| Capítulo V: Reportes y Estadísticas | 48 |
| Reportes | 48 |
| Turnos Sin Asignar | 48 |
| Casos por Periodo y Estado | 49 |
| Actividades Programadas | 50 |
| Estadísticas | 52 |
| Apertura de Casos por Periodo | 52 |
| Casos por Responsable..... | 53 |
| Capítulo VI: Configuración..... | 55 |
| Administrar Procesos | 55 |
| Tipo de Procesos | 55 |
| Procesos | 56 |
| Configurar Actividades Programadas | 57 |
| Configurar Relaciones | 61 |
| Administrar Actividades | 65 |
| Tipo de Actividad..... | 65 |
| Actividades | 65 |
| Administrar Etapas | 67 |
| Administrar Tipo de Documentos | 68 |



| | |
|--|----|
| Administrar Motivo de Resultados | 68 |
| Administrar Respuestas | 69 |
| Tipo de Respuestas..... | 69 |
| Respuestas | 70 |
| Administrar Decisiones | 71 |
| Tipo de Decisión | 71 |
| Decisión | 72 |
| Administrar Tipos de Trámites | 73 |
| Personalizar | 74 |
| Capítulo VII: Seguridad | 75 |
| Administrar Usuarios..... | 75 |
| Administrar Perfiles..... | 77 |
| Capítulo VIII: Ayuda | 79 |
| Ayuda | 79 |



Capítulo I: Introducción

El Sistema Laboro administra procesos legales y administrativos vinculados, favoreciendo el seguimiento de los casos contenidos en los mismos.

El objetivo principal es administrar los Casos que lleva un Estudio Jurídico y coordinar la agenda de profesionales que guiaran el proceso administrativo y/o judicial de los Casos. Además, permite mantener el registro de clientes, contrapartes y otros participantes intervinientes en un caso y brindar información estadística de los resultados de actividades y casos gestionados, entre otros indicadores.



Capítulo II: Generalidades del Sistema

Inicio de Sesión

Al iniciar sesión en Laboro, se presenta la pantalla de Inicio de Sesión, en la cual debe los datos de acceso al sistema. El formato de la pantalla de Inicio de Sesión se muestra a continuación:

Figura 2.1: Inicio de Sesión

A continuación se deben ingresar los siguientes campos:

- **Usuario:** ingrese su nombre de usuario.
- **Contraseña:** ingrese su contraseña.

En caso de no poseer el usuario y/o contraseña, consulte con el Administrador del Sistema.

Si desea cambiar la contraseña, o la misma caducó, o es la primera vez que ingresa al sistema, se desplegará la pantalla de Cambio de Contraseña. (Ver Sección [Cambiar Contraseña](#))

Una vez iniciada la Sesión se abrirá la siguiente interfaz:

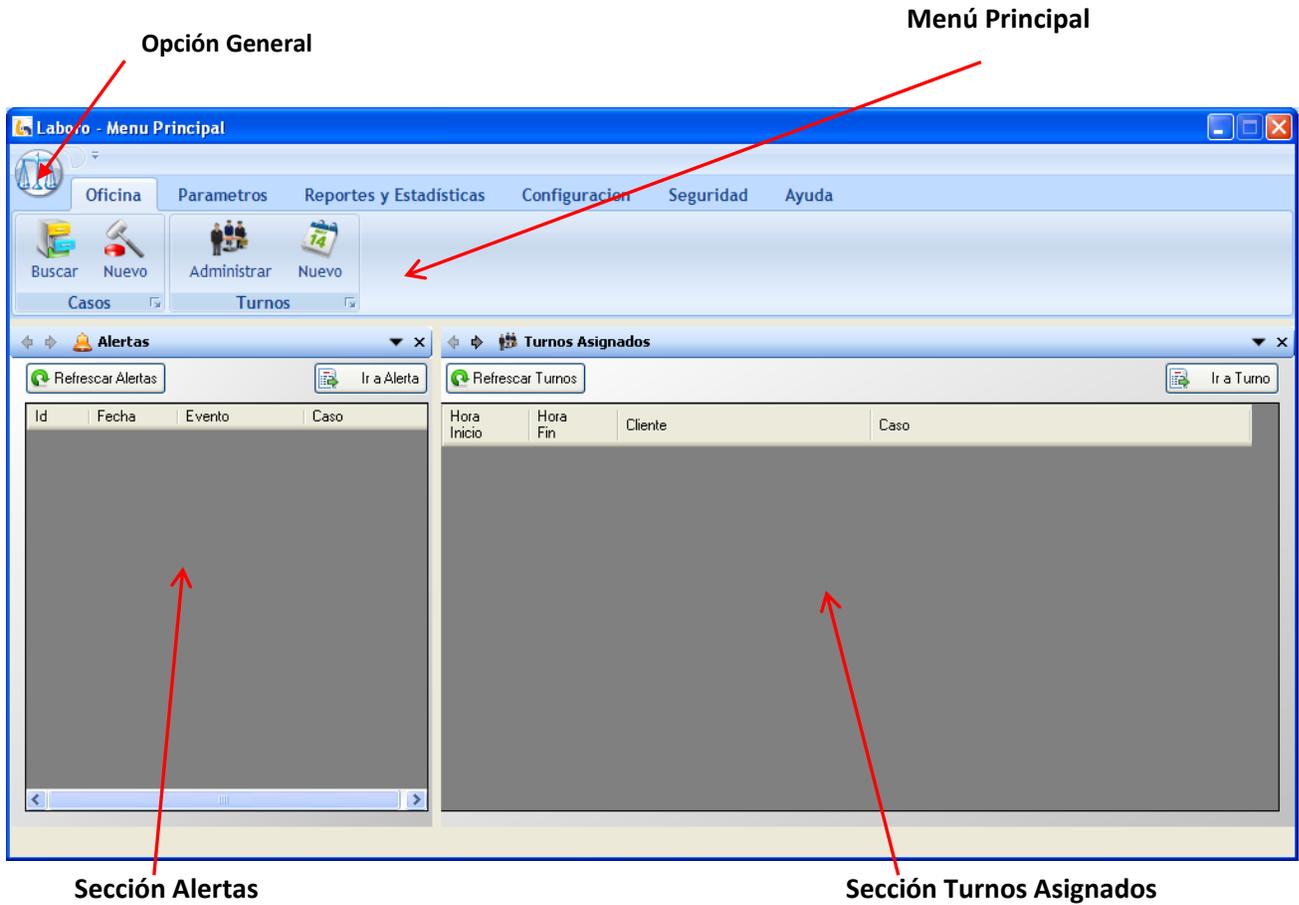


Figura 2.2: Menú Principal

Opción General:

Desde esta opción se podrá cambiar la contraseña, cerrar sesión o Salir del sistema.

Menú Principal:

Sección desde la cual se accede a las distintas funcionalidades del sistema. Estas opciones estarán restringidas de acuerdo a la configuración de cada perfil.

Sección Alertas:

Grilla mediante la cual el usuario logueado puede consultar las alertas de las actividades diarias.

Sección turnos Asignados:

Grilla mediante la cual el usuario logueado puede consultar los turnos asignados que tiene para el día actual.



Componentes de Uso Común



Figura 2.3: Componentes

Marco (Frame):

Contenedor de varios componentes que se agrupan en base a una cierta similitud. Así una interfaz puede contener diferentes frames que facilitarán la visualización y comprensión de la misma.

Etiqueta (Label):

Texto que indica el nombre del campo que se especifica en la interfaz. Puede estar asociado a diferentes componentes tales como, Listas desplegables, cajas de textos, autocompletar, etc.

Botones (Button):

Opción que indica la acción a realizar. Los más utilizados serán: Cancelar, Ver Detalle, Finalizar y Guardar, entre otros.

Lista desplegable (ComboBox):

Lista que contiene una serie de registros posibles a seleccionar. El valor seleccionado por defecto se especificará según la funcionalidad de la Interfaz que se esté visualizando. Este componente es no editable y sólo se podrá seleccionar un registro por lista.



Caja de Texto (TextBox):

Componente que en donde se indica el valor de un campo en particular. Permite el ingreso de diferentes caracteres en base a las características del campo y puede ser editable o no según la funcionalidad en donde se encuentra.

Casilla de Selección (CheckBox):

Casilla que indica si la función que ésta describe se cumple o no. En el caso de una Solicitud de Traslado, por ejemplo, se utiliza esta casilla para indicar si la SDT requiere o no de autorización.

Botones de Opción (OptionButton):

Dicho componente se utiliza para seleccionar una de entre varias opciones. Un ejemplo en donde se utilizan es cuando se ingresa el Feedback del Servicio, para indicar el resultado de cada parámetro a evaluar (Bueno-Regular-Malo).

Autocompletar:

Caja de texto que permite ingresar todo o parte del nombre del campo que se desea definir y que en base a los campos encontrados para ese texto lista las opciones posibles a seleccionar.

Grilla:

Conjunto de registros en donde se visualizarán los principales datos de cada uno de ellos. En base a la cantidad de columnas y de filas que contenga la grilla, se visualizará el Scroll horizontal o vertical según corresponda.

El componente permite seleccionar un registro de la grilla y presionar la acción que se desea realizar sobre él (Ver detalle, Modificar, Editar).

En general las grillas serán no editables. Sólo en el caso de que la funcionalidad así lo requiera se podrá editar una fila de la misma.

Cambiar Contraseña

Utilice esta opción toda vez que desee cambiar la contraseña de ingreso al sistema, o cuando ésta caduque.

El sistema ofrecerá la siguiente interfaz para que realice el cambio de clave:



Figura 2.3: Cambio de Contraseña

Para cambiar la contraseña ingrese los siguientes campos:

- **Contraseña Anterior:** ingrese su contraseña anterior
- **Nueva Contraseña:** ingrese su nueva contraseña.
- **Confirmación Contraseña:** ingrese nuevamente la contraseña que desea empezar a utilizar.

A continuación, confirme la operación seleccionando la opción 'Guardar'. Es importante destacar que, cuando se realiza el cambio de contraseña, se reiniciará el contador de días para cambiar la contraseña.



Capítulo III: Oficina

Administrar Casos

Buscar Caso

Esta opción le permitirá buscar los Casos registrados en el sistema, de acuerdo a los filtros ingresados, tal como se muestra en la siguiente imagen:

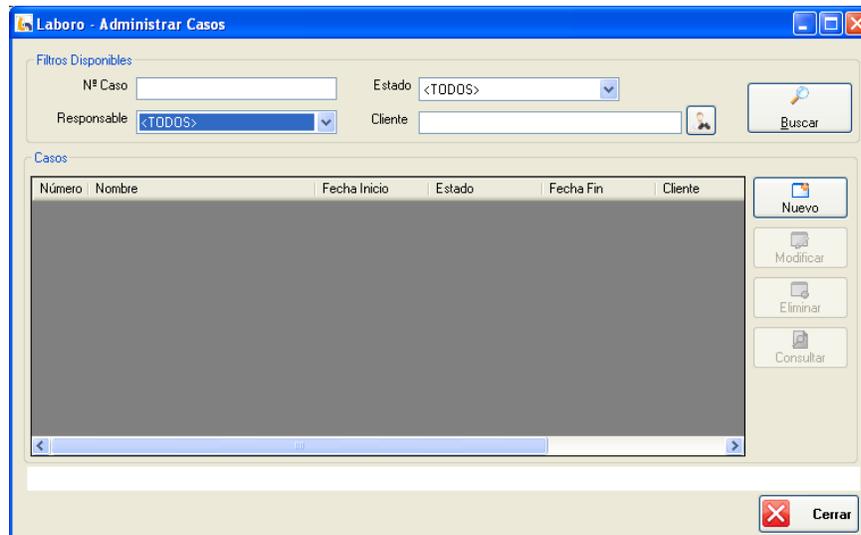


Figura 3.1: Buscar Caso

Las búsquedas podrán realizarse por Número de Caso, Nombre de Cliente, Nombre de Responsable del Caso o Estado. Por defecto, al presionar botón Buscar, el sistema mostrará todos los Casos registrados en el sistema.

Desde esta misma opción, podrá realizar las siguientes acciones:

- Registrar Nuevo Caso
- Modificar un Caso
- Consultar los datos de un Caso
- Eliminar un Caso



Nuevo Caso

Esta acción le permitirá registrar un Caso en el sistema. Para ello deberá completar los datos requeridos en las distintas secciones que componen la interfaz.

A continuación se indican los campos que se visualizarán en cada sección.

Sección Datos Principales:

The screenshot shows a web application window titled 'Laboro - Nuevo Caso'. It has two tabs: 'Datos Principales' (selected) and 'Contraparte'. The 'Datos Principales' section contains the following fields:

- Nombre:** A text input field containing 'Caso Prueba'.
- Ciente:** A dropdown menu showing 'Ibañez, Jose' with a user icon.
- Fuero:** A dropdown menu showing 'LABORAL'.
- Tipo de Caso:** A dropdown menu showing 'ACCIDENTE LABORAL'.
- Estado:** A text input field.
- Descripción:** A text area with up and down arrows.
- Resultado:** A text input field.
- Motivo:** A text input field.
- Responsable:** A dropdown menu showing 'Muñoz, Natalia' with a user icon.

Figura 3.2: Nuevo Caso – Datos Principales

- **Nombre:** Permite ingresar el nombre que se le dará al Caso. Este es un dato requerido por la aplicación por lo cual es obligatorio su ingreso.
- **Ciente:** Permite ingresar el nombre que del Cliente que da origen al Caso. Este es un dato requerido por la aplicación por lo cual es obligatorio su ingreso. Si no recuerda el nombre del Cliente o bien debe registrarlo, podrá buscarlo o Registrarlo desde la opción Administrar Cliente ([ver sección Administrar Cliente](#))
- **Fuero:** Permite seleccionar el Fuero al cual corresponde el Caso (Civil, Laboral, Comercial, etc.). Este es un dato requerido por la aplicación por lo cual es obligatorio su ingreso.
- **Tipo de Caso:** Permite seleccionar el Tipo de Caso al cual corresponde el Caso (Accidente Laboral, Enfermedad Profesional, etc.). Esta lista se cargará de forma dinámica, dependiendo del Fuero que se haya seleccionad. Este es un dato requerido por la aplicación por lo cual es obligatorio su ingreso.
- **Descripción:** permite el ingreso de una descripción del Caso. Este es un dato opcional
- **Responsable:** Permite ingresar el nombre que del Responsable del Caso. Este es un dato requerido por la aplicación por lo cual es obligatorio su ingreso. Si no recuerda el nombre del Usuario Responsable o tiene que crearlo, podrá buscarlo o registrarlo –si tiene permisos- desde la opción Administrar Responsable ([ver sección administrar Responsable](#))

Sección Contrapartes



Figura 3.3: Nuevo Caso – Contrapartes

- **Contraparte:** Permite ingresar el nombre de la Contraparte del Caso. Este es un dato requerido por la aplicación por lo cual es obligatorio su ingreso. Si no se recuerda el nombre de la Contraparte, este dato podrá ser seleccionado desde la opción Administrar Contraparte ([ver sección Administrar Contraparte](#))

Sección Etapas

- **Grilla Etapas:** Grilla que se carga en función de Fuero seleccionado.

Se visualizan las siguientes columnas no editables:

- **Orden:** indica el orden de ejecución
- **Etapa:** indica el nombre de la Etapa
- **Inicio:** Fecha de inicio
- **Estado:** indica el estado de la Etapa. Inicialmente el estado es Pendiente
- **Fin:** Fecha de Fin de la Etapa
- **Es Final:** indica si la etapa es final en el Caso
- **Responsable:** indica el abogado responsable de la etapa

| Orden | Etapa | Inicio | Estado | Fin | EsFinal | Responsable |
|-------|----------------|------------------|-----------|-----|-------------------------------------|-----------------|
| 1 | ADMINISTRATIVA | 07/06/2011 23:35 | PENDIENTE | | <input checked="" type="checkbox"/> | Gulmez, Roberto |

Figura 3.4: Nuevo Caso – Etapas

Sección Documentos

- **Grilla Documentos:** Se visualizan las siguientes columnas no editables:
 - **Fecha Creación**



- **Nombre**
- **Tipo de Archivo**
- **Instancia Etapa**
- **Instancia Actividad Programada**
- **Instancia Actividad No Programada**
- **Descripción**

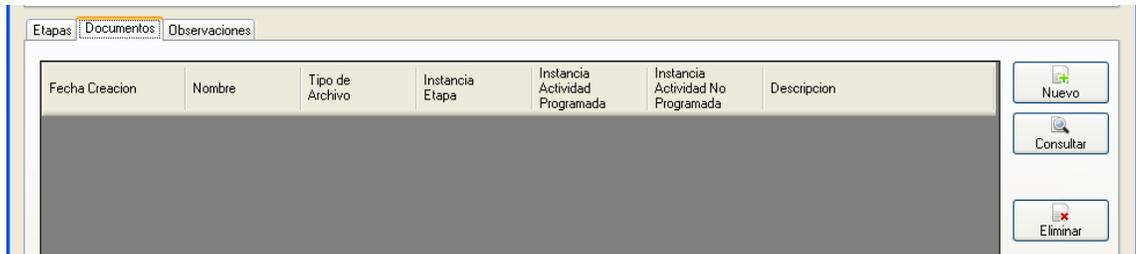


Figura 3.5: Nuevo Caso – Documentos

Dentro de esta sección podrán realizarse las siguientes acciones ([Ver sección Documentos](#))

- **Registrar Nuevo Documento**
- **Consultar Documento**
- **Eliminar Documento**

Sección Observaciones

- **Grilla Observaciones:** Se visualizan las siguientes columnas no editables:
 - **Fecha**
 - **Etapa**
 - **Actividad Programada**
 - **Actividad No Programada**
 - **Descripción**

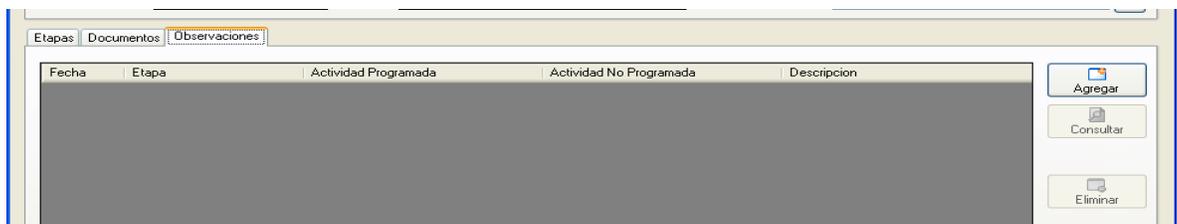


Figura 3.6: Nuevo Caso – Observaciones



Dentro de esta sección podrán realizarse las siguientes acciones ([Ver sección Observaciones](#))

- **Registrar Nueva Observación**
- **Consultar Observación**
- **Eliminar Observación**

Sección Actividades Programadas

- **Grilla Actividades Programadas:** Grilla que se carga en función de Fuero y el Tipo de Caso seleccionado.

Se visualizan las siguientes columnas no editables:

- **Orden:** indica el orden de ejecución
- **Actividad:** indica el nombre de la Actividad Programada
- **Responsable:** indica el abogado responsable de la Actividad Programada
- **Es Final:** indica si la actividad es final o no, dentro de la etapa
- **Inicio:** Fecha de inicio
- **Estado:** indica el estado de la Actividad Programada. Inicialmente el estado es Pendiente
- **Fin:** Fecha de Fin de la Etapa
- **Tiene Vencimiento:** indica si la actividad programada tiene vencimiento
- **Vencimiento:** fecha de vencimiento de la actividad (en caso de que tuviese)

| Orden | Etapa | Inicio | Estado | Fin | Es Final | Responsable |
|-------|----------------|------------------|-----------|-----|--------------------------|--------------------|
| 1 | ADMINISTRATIVA | 07/06/2011 23:36 | PENDIENTE | | <input type="checkbox"/> | Gutierrez, Roberto |

| Orden | Actividad | Responsable | Es Final | Inicio | Estado | Fin | Tiene Vencimiento | Vencimie |
|-------|--------------------------|--------------------|--------------------------|------------------|-----------|-----|-------------------------------------|----------|
| 1 | Asignar Médico a Revisar | Gutierrez, Roberto | <input type="checkbox"/> | 07/06/2011 23:36 | PENDIENTE | | <input checked="" type="checkbox"/> | 10/06/20 |

Figura 3.7: Nuevo Caso – Actividades Programadas

Sección Actividades No Programadas

- **Grilla Actividades No Programadas:** Grilla que se carga en función de las Actividades No Programadas que haya registradas en el caso. Si no se registraron este tipo de actividades, esta grilla se visualiza vacía.

Se visualizan las siguientes columnas no editables:

- **Id:** indica el orden de creación de las actividades no programadas. Inicia en 1



- **Nombre:** indica el nombre de la Actividad No Programada
- **Tipo de Actividad.** Indica el tipo de actividad al cual corresponde la actividad no programada (por ejemplo, Tipo Actividad “Asignar Especialista”)
- **Responsable:** indica el abogado responsable de la Actividad Programada
- **Inicio:** Fecha de inicio
- **Estado:** indica el estado de la Actividad No Programada. Inicialmente el estado es Pendiente
- **Fin:** Fecha de Fin de la Etapa
- **Tiene Vencimiento:** indica si la actividad programada tiene vencimiento
- **Vencimiento:** fecha de vencimiento de la actividad (en caso de que tuviese)

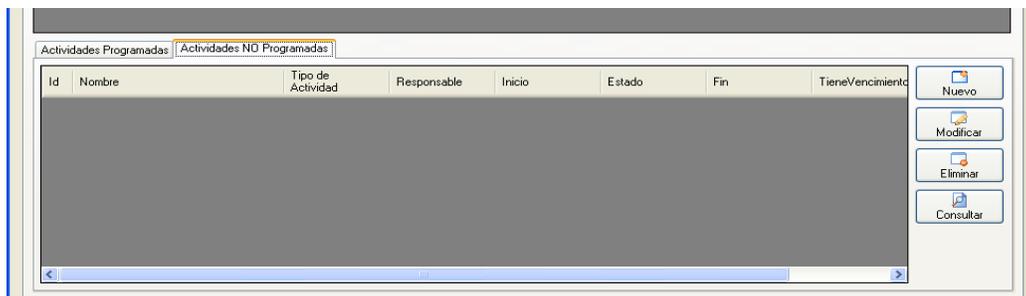


Figura 3.8: Nuevo Caso – Actividades No Programadas

Dentro de esta sección podrán realizarse las siguientes acciones ([Ver sección Actividades No Programadas](#))

- **Registrar Nueva Actividad No Programada**
- **Modificar Actividad No Programada**
- **Eliminar Actividad No Programada**
- **Consultar Actividad No Programada**

Una vez guardados los datos ingresados, el sistema realizará las validaciones correspondientes y en caso de que falte algún dato o se haya ingresado de manera incorrecta lo informará mediante un mensaje, sino indicará que el Caso se ha registrado de forma exitosa y creará una carpeta identificada por el identificador del Caso en el directorio de instalación de la aplicación (Por ejemplo en C:\Laboro\FileServer\Casos\00159)

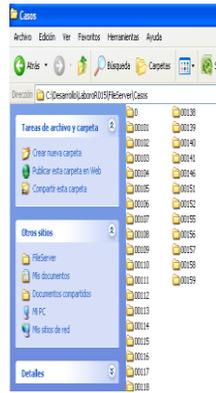


Figura 3.9: Nuevo Caso – Repositorio

Todo Caso dado de alta en el sistema podrá ser modificado, consultado y eliminado

Modificar Caso

Esta opción le permitirá modificar los datos registrados en la sección [Nuevo Caso](#).

La aplicación permitirá que se modifiquen sólo algunos datos, siendo la mayoría información del Caso que el sistema no dejará editar.

Administrar Actividades Programadas

Desde esta sección, el sistema le permitirá Modificar o Consultar una Actividad Programada:

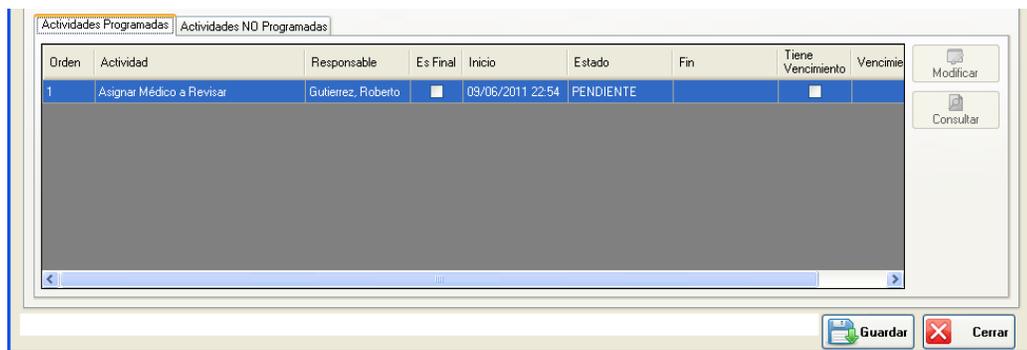


Figura 3.10: Grilla Actividades Programadas



Al seleccionar una actividad programada para modificar, el sistema le presentara la siguiente interfaz:

Figura 3.11: Modificar Actividad Programada

- **Responsable:** Permite ingresar el nombre que del Responsable del Caso. Para cambiarlo deberá seleccionar la opción  ([ver sección administrar Responsable](#))
- **Inicio:** Indica la fecha de inicio de la Actividad Programada. Por defecto muestra la fecha del sistema, pero es posible modificarla desplegando el calendario:

- **Opción Completar Actividad:** dependiendo de la actividad que se esté completando, variaran los datos a completar.

Figura 3.12: Completar Actividad



A partir de la opción Completar Actividad, es posible realizar 2 acciones: Finalizar o Guardar la Actividad.

- **Opción Finalizar:** Implica el cambio de estado de la Actividad. Al seleccionar esta opción, la actividad pasará de estar Pendiente a estar Finalizada. Cada vez que se finalice una Actividad Programada, en la grilla de actividades programadas se agregará la próxima actividad programada definida en el proceso ([ver Administrar Procesos](#))

Figure 3.13 shows a screenshot of the 'Laboro - Editar Actividad Programada N°:239(Asignar Médico a Revisar)' window. The window has two tabs: 'Datos Principales' (selected) and 'Observaciones'. The 'Datos Principales' tab contains the following fields:

- Nombre: Asignar Médico a Revisar
- Caso: Caso de ART Normal
- Tipo: ASIGNACIÓN DE ESPECIALISTA
- Etapa: ADMINISTRATIVA
- Descripción: (Empty text area)
- Responsable: Gutierrez, Roberto
- Inicio: 09/06/2011 21:49
- Estado: FINALIZADA
- Fin: 09/06/2011 20:39
- Inicio Estimado: 08/06/2011 21:50
- Fin Estimado: 09/06/2011 20:16

At the bottom of the window, there are four buttons: 'Completar Actividad', 'Ver Ubicación en Proceso', 'Guardar', and 'Cerrar'.

Figura 3.13: Estado Actividad Finalizada

Administrar Actividades No Programadas

El sistema le permitirá Agregar, Modificar, Consultar y Eliminar Actividades No Programadas:

Figure 3.14 shows a screenshot of the 'Actividades NO Programadas' grid. The grid has the following columns: Id, Nombre, Tipo de Actividad, Responsable, Inicio, Estado, Fin, and TieneVencimiento. The grid is currently empty. On the right side of the grid, there are four buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Consultar'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cerrar'.

Figura 3.14: Grilla Actividades No Programadas



Registrar Nueva Actividad No Programada

Mediante esta opción podrá registrar una nueva actividad no programada asociada a un determinado Caso. Este tipo de actividades son opcionales y serán creadas si el responsable del Caso considera que son necesarias.

Figura 3.15: Nueva Actividad No Programada

Sección Datos Principales

- **Nombre:** permite ingresar el nombre de la Actividad No Programada
- **Tipo:** permite seleccionar el tipo de Actividad No Programada
- **Descripción:** permite ingresar una descripción de la actividad que se está por registrar
- **Caso:** Muestra el nombre del Caso al cual se está registrando la actividad
- **Etapa:** Muestra el nombre de la Etapa a al cual se está asociando la actividad.
- **Responsable:** Permite ingresar el nombre que del Responsable de la Actividad. Para cambiarlo deberá seleccionar la opción  ([ver sección administrar Responsable](#))
- **Inicio:** permite seleccionar la fecha de inicio de la actividad. Propone la fecha/hora del sistema
- **Estado:** Permite selecciona el estado de la actividad
- **Fin:** permite seleccionar la fecha de inicio de la actividad. Propone la fecha/hora del sistema
- **Vencimiento:** casilla que permite indicar si la actividad tiene o no vencimiento. Por defecto, el sistema muestra esta opción des-chequeada, indicando que la actividad no tiene vencimiento. Si esta opción no es seleccionada al momento de la registración, no será visualizada al modificar/consultar la actividad.



- **Inicio Estimado:** permite seleccionar la fecha de inicio de la actividad. Propone la fecha/hora del sistema.
- **Fin Estimado:** permite seleccionar la fecha de inicio de la actividad. Propone la fecha/hora del sistema
- **Vencimiento Estimado:** permite seleccionar la fecha de inicio de la actividad. Propone la fecha/hora del sistema. Si esta opción no es seleccionada al momento de la registraci3n, no ser1 visualizada al modificar/consultar la actividad.
- **Ver Ubicaci3n en Proceso:** esta opci3n le permitir1 ver en qu3 secci3n del proceso se encuentra la actividad no programada que est1 creando.

Secci3n Observaciones

[Ver secci3n Administrar Observaciones](#)

Toda Actividad No Programada podr1 ser Modificada, Consultada y Eliminada.

Administrar Documentos

El sistema le permitir1 que Agregue, Consulte y Elimine Documentos:

| Fecha Creacion | Nombre | Tipo de Archivo | Instancia Etapa | Instancia Actividad Programada | Instancia Actividad No Programada | Descripcion |
|---------------------|-------------------|-----------------|-----------------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 11/06/2011 20:01:50 | Manual de Proceso | DOCUMENTO | | | | Manual de Proceso |

Figura 3.16: Grilla Documentos

Al Agregar un nuevo documento la aplicaci3n le solicitar1:



Figura 3.17: Nuevo Documento

- **Nombre:** permite ingresar el nombre que se le dará al documento adjunto.
- **Adjuntar Archivo:** permite chequear la opción correspondiente para que se habilite la opción de búsqueda de archivo 
- **Descripción:** permite ingresar una descripción al documento adjunto.
- **Responsable:** muestra el responsable del caso/actividad. Este campo no puede ser modificado.
- **Opción Adjuntar Archivo:**

Al presionar la opción  la aplicación abrirá una interfaz para que busque el archivo a adjuntar. Usted deberá buscar, seleccionar el archivo y presionar Abrir:

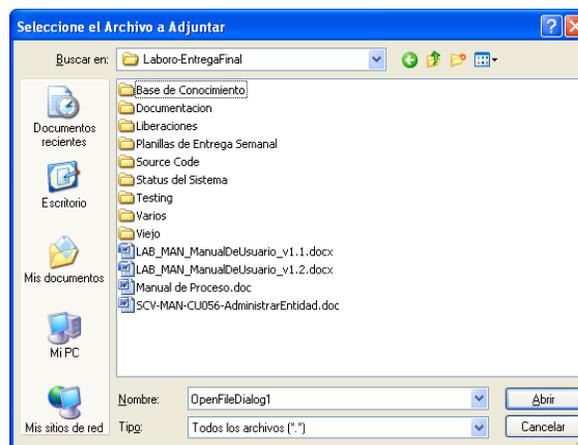


Figura 3.18: Selección de Documento

Una vez que se haya seleccionado el archivo, la aplicación completará la ruta en el campo "Adjuntar Archivo", tal como se muestra en la siguiente imagen:

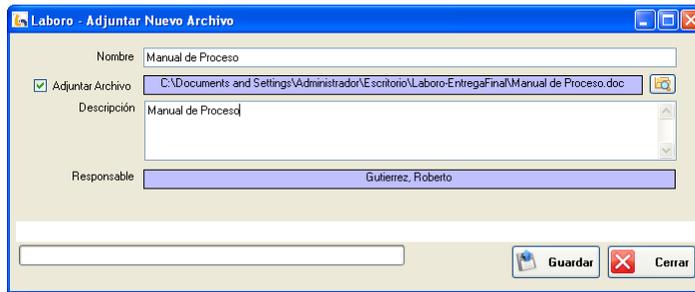


Figura 3.19: Archivo Adjunto

Luego de que usted haya seleccionado el archivo y completado todos los datos solicitados por el sistema, debe presionar la opción Guardar. Esta acción registrará un nuevo documento en el sistema. El sistema mostrará un mensaje indicando que el archivo se registró correctamente y actualizará la grilla de documentos.

Todo documento agregado al sistema podrá ser Consultado, Descargado y Eliminado.

Administrar Observaciones

El sistema le permitirá que Agregue, Consulte y Elimine Observaciones:

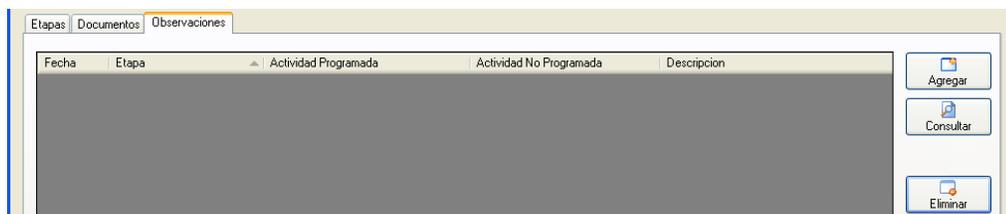


Figura 3.20: Grilla Observaciones



Al agregar una nueva observación el sistema le solicitará:

Figura 3.21: Nueva Observación

- **Fecha:** permite seleccionar la fecha de la observación. El sistema propone la fecha y hora actual
- **Descripción:** permite ingresar una descripción al documento adjunto.
- **Responsable:** muestra el responsable del caso/actividad. Este campo no puede ser modificado.

Al completar los datos solicitados por la aplicación y presionar “Guardar”, el sistema agregará la Observación a la grilla de Observaciones, además de mostrar un mensaje indicando que la observación se registró con éxito.

Toda observación registrada podrá ser modificada, consultada y eliminada.

Administrar Turnos

Mediante esta opción podrá buscar los Turnos registrados en el sistema, de acuerdo a los filtros ingresados, tal como se muestra en la siguiente imagen:



| Hora Inicio | Hora Fin | Cliente | Responsable | Caso | Estado |
|-------------|----------|-----------------|----------------|------|-----------|
| 05:30 | 05:50 | Castelli, Pedro | Muñoz, Natalia | | PENDIENTE |

Figura 3.22: Buscar Turno

Las búsquedas podrán realizarse por Fecha, Nombre de Cliente o Nombre de Responsable del Turno. Por defecto, al presionar Buscar, el sistema mostrará todos los Turnos registrados en el sistema.

Desde esta misma opción, podrá realizar las siguientes acciones:

- Registrar Nuevo Turno
- Modificar un Turno
- Consultar los datos de un Turnos
- Cancelar un Turno

Si se selecciona un Turno de la grilla, la aplicación mostrará los datos del turno seleccionado y habilitará la opción “Asignar Turno”:

| | | | | | |
|-------------------|-----------------|-----------|--------------|-----------|-----------|
| Cliente | Castelli, Pedro | Documento | DNI 11223344 | Teléfonos | 15185498/ |
| Responsable | Muñoz, Natalia | Caso | | | |
| Fecha de Atención | 14/07/2011 | Inicio | 17:30 | Fin | 17:50 |

Figura 3.23: Asignar Turno



Al seleccionar la opción Asignar Turnos, la aplicación modificará el estado del turno pasando de “Pendiente” a “Asignado”. El turno será asignado al responsable seleccionado al momento de registrarlo

Desde esta misma opción, podrá realizar las siguientes acciones:

- Registrar Nuevo Turno
- Modificar un Turno
- Consultar los datos de un Turno
- Cancelar un Turno

La acción “Nuevo” le permitirá registrar un Turno en el sistema. Para ello deberá completar los datos requeridos por la aplicación:

| Caso | Estado | Solicitado el | Fecha | Inicio | Fin | Responsable |
|--------------------|--------|---------------|-------|--------|-----|-------------|
| [Empty table body] | | | | | | |

Figura 3.24: Nuevo Turno

- **Apellido y Nombre:** Muestra el nombre y apellido del cliente seleccionado al inicio de la interfaz.
- **Documento** Muestra el documento del cliente seleccionado al inicio de la interfaz.



- **Teléfono:** Muestra el teléfono del cliente seleccionado al inicio de la interfaz.
- **Celular** Muestra el celular del cliente seleccionado al inicio de la interfaz. Si el cliente seleccionado no tiene celular registrado, este campo se visualizará vacío.
- **E-mail:** Muestra el e-mail del cliente seleccionado al inicio de la interfaz. Si el cliente seleccionado no tiene celular registrado, este campo se visualizará vacío:

Tipo y Núm Documento: <SEL> []

Apellido: [] Nombre: [] [Buscar]

Datos del Cliente

Apellido y Nombre: Hernandez, Fernando Teléfono: 124124 [Modificar]

Documento: DNI 761481 Celular: []

E-mail: NULL

Figura 3.25: Nuevo Turno-Datos Cliente

- **Opción Modificar:** Opción que permite seleccionar un cliente distinto al seleccionado. ([ver sección Administrar Cliente](#))
- **Grilla Turnos Activos:** esta grilla se cargará si el cliente seleccionado tiene turnos activos.
- **Tipo de Turno:** permite seleccionar el tipo de turno que se otorgará al cliente.
- **Opción Ver Agenda:** Opción que permite ver la disponibilidad de horarios. Previo seleccionar un horario, deberá seleccionar un día hábil y un abogado. En función de dicha selección el sistema mostrará los horarios disponibles:

junio de 2011 julio de 2011

Responsable: Muñoz, Natalia

| Hora Inicio | Hora Fin | Responsable | Cliente |
|-------------|----------|----------------|-----------------|
| 16:30:00 | 16:50:00 | | |
| 16:50:00 | 17:10:00 | | |
| 17:10:00 | 17:30:00 | | |
| 17:30:00 | 17:50:00 | Muñoz, Natalia | Castelli, Pedro |
| 17:50:00 | 18:10:00 | | |
| 18:10:00 | 18:30:00 | | |
| 18:30:00 | 19:10:00 | | |
| 19:10:00 | 19:40:00 | | |

[Seleccionar] [Cerrar]

Figura 3.26: Disponibilidad



Luego de seleccionar un horario y presionar la opción “Seleccionar”, la aplicación completará los siguientes campos:

- **Responsable:** muestra el nombre del abogado responsable del turno.
- **Fecha:** muestra la fecha del turno.
- **Hora Desde:** muestra la hora de inicio del turno.
- **Hora Fin:** muestra la hora fin del turno

Figura 3.27: Datos Turno

- **Observaciones:** Permite ingresar una observación al turno. Este es un campo opcional

Un vez que haya completado todos los datos, deberá presionar la opción Guardar. El sistema realizará las validaciones correspondientes y en caso de que falte algún dato o se haya ingresado de manera incorrecta lo informará mediante un mensaje, sino indicará que el Turno se ha registrado de forma exitosa.

Aquellos turnos dados de alta podrán ser Modificados, Consultados y Cancelados, de acuerdo a cada necesidad.



Capítulo IV: Parámetros

Administrar Clientes

Esta opción le permitirá buscar los clientes registrados en el sistema, ya sea aquellos vigentes como aquellos que han sido eliminados:

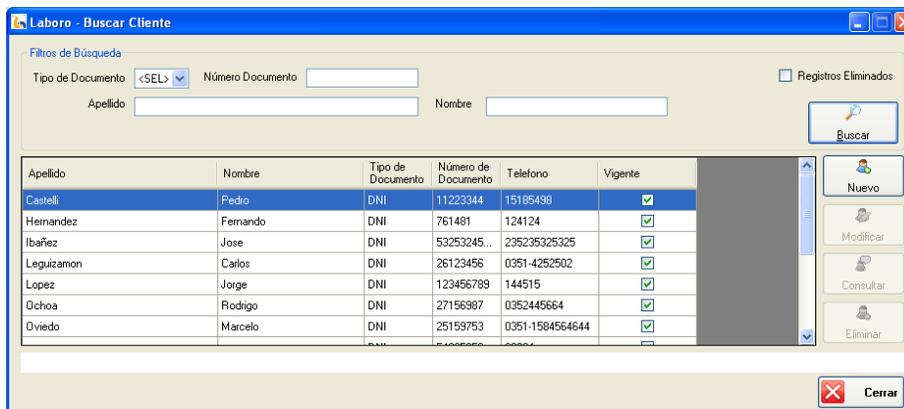


Figura 4.1: Buscar Cliente

Las búsquedas podrán realizarse por Tipo de Documento, Número de Documento, Apellido, Nombre y Registros Eliminados. Por defecto, al presionar Buscar, el sistema mostrará todos los Cliente vigentes registrados en el sistema.

Desde esta misma opción, podrá realizar las siguientes acciones:

- Registrar Nuevo Cliente
- Modificar un Cliente
- Consultar los datos de un Cliente
- Eliminar un Cliente



Mediante la opción “Nuevo” registrar un Cliente en el sistema. Para ello deberá completar los datos requeridos en las distintas secciones que componen la interfaz.

A continuación se indican los campos que se visualizarán en cada sección.

Sección Datos Principales

Figura 4.2: Nuevo Cliente

- **Tipo de Documento.** Permite seleccionar el tipo de Documento del cliente. Este es un campo obligatorio
- **Número de Documento:** Permite ingresar el Número de Documento del cliente. Este es un campo obligatorio
- **Apellido:** Permite ingresar el Apellido del cliente. Este es un campo obligatorio
- **Nombre:** Permite ingresar el Nombre del cliente. Este es un campo obligatorio
- **Fecha Nacimiento:** Permite seleccionar la fecha de nacimiento del cliente. Por defecto muestra la fecha actual
- **Género:** Permite seleccionar el Género del cliente. Este es un campo opcional.
- **CUIL.** Permite ingresar el número de CUIL del cliente. Este es un campo opcional.
- **Nacionalidad.** Permite seleccionar la Nacionalidad del cliente. Este es un campo opcional.



Sección Datos de Ubicación

The screenshot shows a software window titled 'Laboro - Registrar Cliente'. It has four tabs: 'Datos Principales', 'Datos de Ubicación', 'Datos de Contacto', and 'Datos Adicionales del Cliente'. The 'Datos de Ubicación' tab is active. The form contains the following fields:

- Provincia: A dropdown menu with '<SELECCIONAR>' selected.
- Localidad: A dropdown menu.
- Barrio: A dropdown menu.
- Dirección: A text input field.
- Código Postal: A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (with a green disk icon) and 'Cerrar' (with a red X icon).

Figura 4.3: Nuevo Cliente - Ubicación

- **Provincia.** Permite seleccionar la Provincia del cliente. Este es un campo opcional.
- **Localidad.** Permite seleccionar la Localidad del cliente. Este es un campo opcional.
- **Barrio:** Permite seleccionar el Barrio del cliente. Este es un campo opcional.
- **Dirección.** Permite ingresar la Dirección del cliente. Este es un campo opcional.
- **Código Postal:** Permite ingresar el Código Postal del cliente. Este es un campo opcional.

Sección Datos de Contacto

The screenshot shows the same software window, but with the 'Datos de Contacto' tab active. The form contains the following fields:

- Teléfono: A text input field.
- Celular: A text input field.
- E-mail: A text input field.
- Fax: A text input field.
- Observaciones: A text area with a vertical scrollbar.

At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (with a green disk icon) and 'Cerrar' (with a red X icon).

Figura 4.4: Nuevo Cliente - Contacto

- **Teléfono:** Permite ingresar el Teléfono del cliente. Este es un campo opcional.
- **Celular:** Permite ingresar el Celular del cliente. Este es un campo opcional.
- **E-mail:** Permite ingresar el e-mail del cliente. Este es un campo opcional.
- **Fax:** Permite ingresar el Fax del cliente. Este es un campo opcional.
- **Observaciones:** Permite ingresar una observación. Este es un campo opcional.



Sección Datos Adicionales del Cliente

Figura 4.5: Nuevo Cliente – Adicionales

- **Empleador:** Permite seleccionar la Provincia del cliente. Este es un campo opcional.

Un vez completados los datos solicitados, deberá presionar la opción Guardar. El sistema realizará las validaciones correspondientes y en caso de que falte algún dato o se haya ingresado de manera incorrecta lo informará mediante un mensaje, sino indicará que el Cliente se ha registrado de forma exitosa.

Aquellos clientes que hayan sido dados de alta en el sistema, podrán ser Modificados, Consultados y Eliminados, de acuerdo a su necesidad.

Administrar Participantes

En esta sección podrá administrar todos los participantes intervinientes en un caso: Jueces, Peritos, Contraparte y Especialistas.

La operatoria para la administración de participantes es la misma que para la administración de Clientes. Ver sección [Administrar Clientes](#).



Administrar Ubicación

En esta sección podrá administrar las diferentes ubicaciones geográficas y nacionalidad intervinientes en un Caso.

Administrar Países

Mediante esta opción Usted podrá administrar Países, pudiendo crear nuevos o modificar y/o eliminar los existentes:

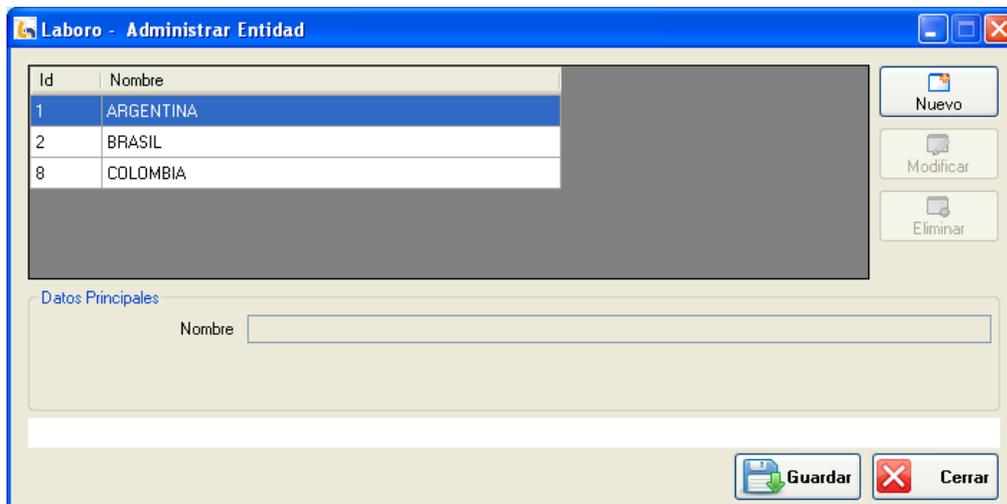


Figura 4.6. Administrar País

Al seleccionar la opción Nuevo, la aplicación habilitará el Campo Nombre para ingresar el nuevo País. Al seleccionar la opción Guardar, la aplicación agregará el país a la grilla y mostrará un mensaje indicando que se registró correctamente.

Como toda entidad registrada en el sistema, un País podrá ser Modificado y Eliminado.

La administración de Provincias, Localidad, Barrios y Nacionalidades es igual a la de Países. Ver [Administrar Países](#)



Administrar Disponibilidad

Esta sección le permitirá administrar la disponibilidad de su Estudio Jurídico. Podrá definir días feriados, inhábiles, horarios y programación del estudio.

Día Inhábil

Mediante esta opción Usted podrá administrar Días Inhábiles, pudiendo crear nuevos o eliminar los existentes:

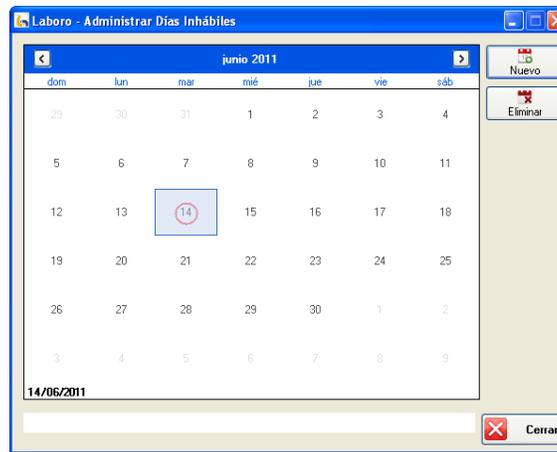


Figura 4.7. Administrar Día Inhábil

Por defecto la aplicación muestra seleccionado el día actual.

Para definir un día inhábil, usted deberá posicionarse sobre un día del calendario y a continuación la opción Nuevo. La aplicación desplegará la siguiente interfaz:

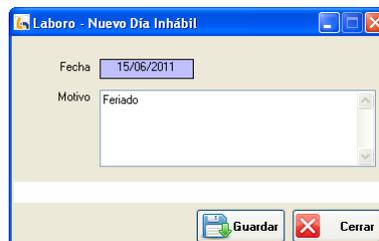


Figura 4.8. Nuevo Día Inhábil



La aplicación muestra la fecha, la cual no podrá ser modificada y el Motivo, campo en el cual se ingresará el motivo del día inhábil.

Para registrar el día inhábil, deberá presionar la opción Guardar. La aplicación mostrará un mensaje indicando que el día se registró correctamente.

Luego podrá ver en el calendario el día inhábil registrado:

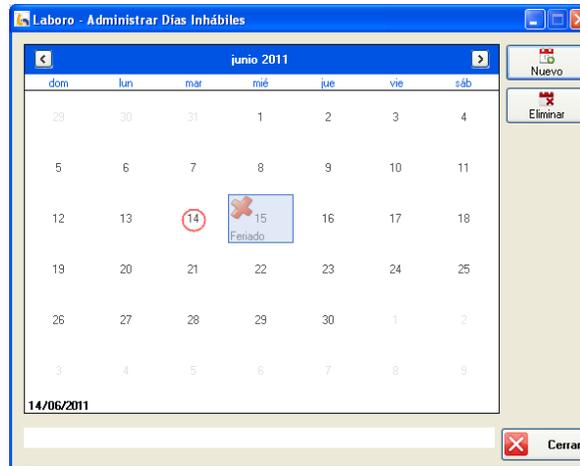


Figura 4.9. Día Inhábil

Los días inhábiles pueden verse afectados de acuerdo al año. En caso de que la configuración de un día hábil no aplique más, este podrá ser eliminado del sistema.

Horarios Estudio

Esta opción le permitirá definir un rango de tiempo para cada turno:

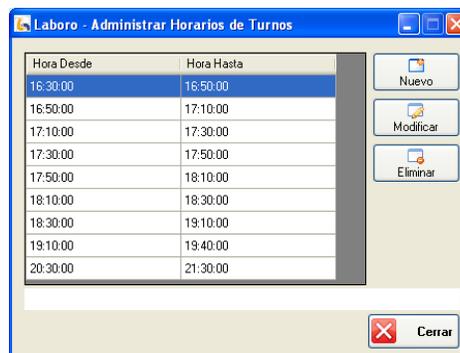


Figura 4.10: Administrar Horarios



A través de esta opción “Nuevo” usted podrá seleccionar el rango de tiempo que dispondrá para cada turno, indicando desde que hora comenzará a otorgar un turno:



Figura 4.11: Nuevo Horario

La aplicación validará que el rango ingresado no se superponga con un horario ya registrado en el sistema y le informará en caso de que surja un solapamiento de horarios.

Estos horarios podrán ser modificados o eliminados de acuerdo a la necesidad de su estudio.

Programación

Mediante esta opción podrá programar los horarios en los cuales atenderá el estudio:



Figura 4.12: Administrar Programación



Para ello tiene que seleccionar el día de la semana y a continuación el rango de horarios para el día elegido, pudiendo de esta manera mantener diferentes horarios para cada día de la semana

Las flechas le permitirán incorporar horarios a un día en particular o bien quitarlo. Para mantener los cambios deberá seleccionar la opción guardar antes de cerrar la interfaz.

Administrar Misceláneos

Esta sección le permitirá administrar diversas Especialidades y Estudios Médicos.

Especialidades

Esta opción le permitirá buscar Especialidades registradas en el sistema, pudiendo filtrar por tipo de Especialidad y por Tipo de Participante:



Figura 4.13: Buscar Especialidad

Si usted no ingresa ningún filtro de búsqueda y presiona la opción Buscar, la aplicación le mostrará todas las especialidades vigentes registradas en el sistema. Si usted quiere ver también las especialidades no vigentes, deberá seleccionar la opción “Registros Eliminados”

La opción “Nuevo” le permitirá registrar una nueva especialidad en el sistema:



Nombre (*)

Tipo de Especialidad (*) <TTODOS>

Tipo de Participante (*) <TTODOS>

Guardar Cerrar

Figura 4.14: Nueva Especialidad

- **Nombre:** permite ingresar el nombre de la especialidad
- **Tipo de Especialidad:** permite seleccionar el tipo de especialidad (por ejemplo, Psiquiátrica).
- **Tipo de Participante:** permite seleccionar el tipo de participante (por ejemplo, un Perito). [Ver sección Participantes](#)

Un vez completados los datos solicitados, deberá presionar la opción Guardar. El sistema realizará las validaciones correspondientes y en caso de que falte algún dato o se haya ingresado de manera incorrecta lo informará mediante un mensaje, sino indicará que la Especialidad se ha registrado de forma exitosa.

Las especialidades registradas podrán ser Modificadas, consultadas y eliminadas.

Estudios Médicos

Esta opción le permitirá crear Estudios Médicos y Consultar o Modificar los existentes en el sistema:

| Id | Nombre |
|----|----------------------|
| 3 | Audiometría |
| 2 | Ecografía |
| 4 | Electroencefalograma |
| 1 | Radiografía |

Datos Principales

Nombre

Guardar Cerrar

Figura 4.15: Administrar Estudios Médicos



Dado que administración de Estudios es igual a la administración de Países, se recomienda ver [Administrar Ubicación](#)

Gremios

Esta opción le permitirá crear Gremios y Consultar o Modificar los existentes en el sistema:



Figura 4.16: Administrar Gremios

Dado que administración de Gremios es igual a la administración de Países, se recomienda ver [Administrar Ubicación](#)

Pericias

Esta opción le permitirá crear Pericias y Consultar o Modificar las existentes en el sistema:

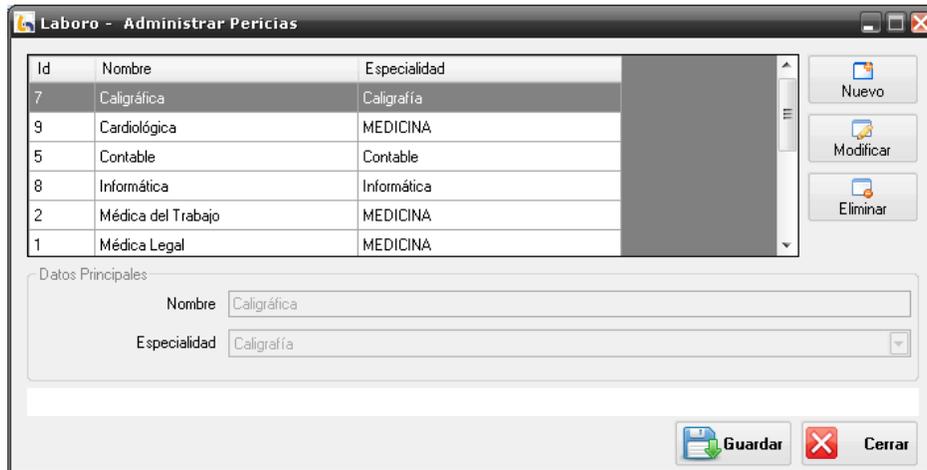


Figura 4.17: Administrar Pericias

Dado que administración de Gremios es igual a la administración de Países, se recomienda ver [Administrar Ubicación](#)

Administrar Entidades de Justicia

Desde esta sección podrá administrar entidades tales como Secretarías, Juzgados, Tribunales e Instancias Judiciales.

Tribunales

Esta opción le permitirá crear Tribunales y Consultar o Modificar los existentes en el sistema:

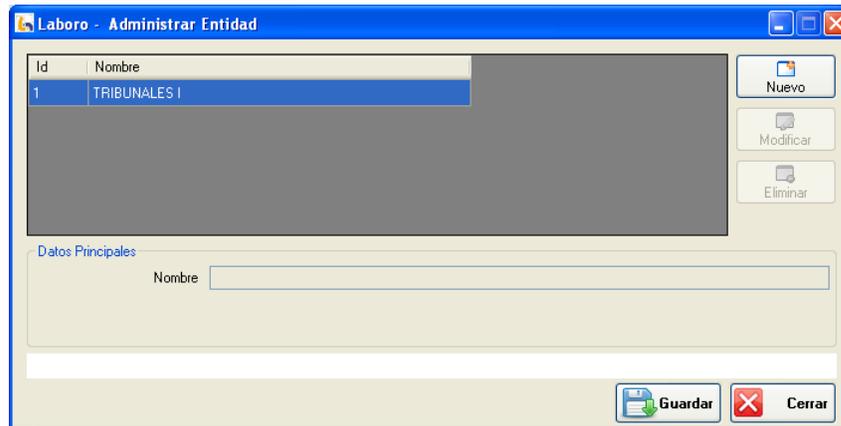


Figura 4.18: Administrar Tribunales

Dado que administración de Tribunales es igual a la administración de Ubicaciones, se recomienda [Ver Sección Ubicación](#)

Juzgados

Esta opción le permitirá buscar Juzgados registrados en el sistema. Podrá ver también aquellos que ya no están vigentes seleccionando la opción “Registros Eliminados”. Si usted no selecciona un tribunal para filtrar, la aplicación le mostrará todos los juzgados de todos los tribunales.



Figura 4.19: Administrar Juzgado



Desde la opción Nuevo usted podrá registrar un nuevo juzgado en el sistema:

Figura 4.20: Nuevo Juzgado

- **Nombre:** permite ingresar el nombre del Juzgado. Campo obligatorio
- **Tribunal:** permite seleccionar un Tribunal. Campo obligatorio
- **Dirección:** permite ingresar la dirección del Juzgado. Campo opcional
- **Código Postal** permite ingresar el código postal del Juzgado. Campo opcional
- **Teléfono:** permite ingresar el teléfono del Juzgado. Campo opcional

Un vez completados los datos solicitados, deberá presionar la opción Guardar. El sistema realizará las validaciones correspondientes y en caso de que falte algún dato o se haya ingresado de manera incorrecta lo informará mediante un mensaje, sino indicará que el Juzgado se ha registrado de forma exitosa.

De acuerdo a su necesidad, los juzgados registrados en el sistema podrán ser modificados, consultados y eliminados.

Secretarías

Esta opción le permitirá buscar Secretarías registrados en el sistema. Podrá ver también aquellas que ya no están vigentes seleccionando la opción “Registros Eliminados”. Si usted no selecciona un Juzgado para filtrar, la aplicación le mostrará todas las Secretarías de todos los juzgados.

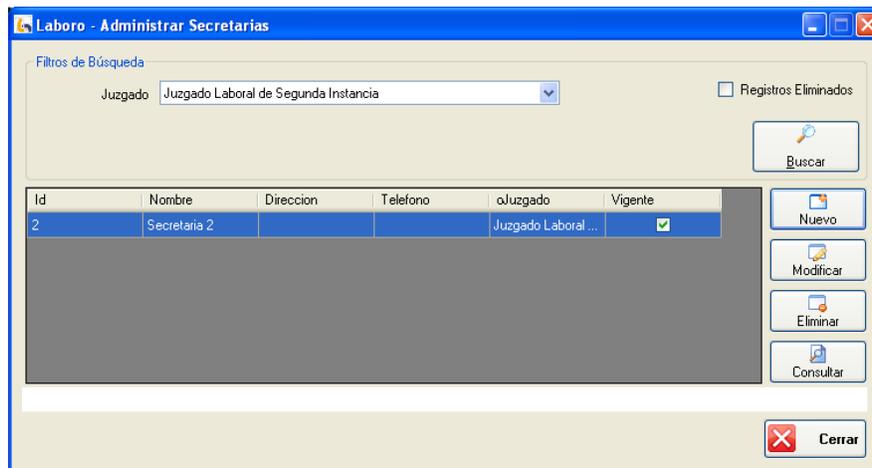


Figura 4.21: Buscar Secretarías

Mediante la opción Nuevo podrá registrar una nueva secretaría en el sistema:



Figura 4.22: Nueva Secretaría

- **Nombre:** permite ingresar el nombre de la Secretaría. Campo obligatorio
- **Juzgado:** permite seleccionar un Juzgado. Campo obligatorio
- **Dirección:** permite ingresar la dirección de la Secretaría. Campo opcional
- **Teléfono:** permite ingresar el teléfono de la Secretaría. Campo opcional

Un vez completados los datos solicitados, deberá presionar la opción Guardar. El sistema realizará las validaciones correspondientes y en caso de que falte algún dato o se haya ingresado de manera incorrecta lo informará mediante un mensaje, sino indicará que la Secretaría se ha registrado de forma exitosa.

Desde la misma sección, podrá Modificar, Consultar y Eliminar Secretarías.



Instancias Judiciales

Esta opción le permitirá crear Instancias Judiciales y Consultar o Modificar los existentes en el sistema:



Figura 4.23: Administrar Instancias Judiciales

Dado que administración de Procesos es igual a la administración de Ubicaciones, se recomienda [Administrar Ubicación](#)

Para crear Juzgados, [ver sección Administrar Juzgados](#)

Administrar Otras Entidades

Centro de Estudios Médicos

Esta opción le permitirá buscar los Casos registrados en el sistema, de acuerdo a los filtros ingresados, tal como se muestra en la siguiente imagen:

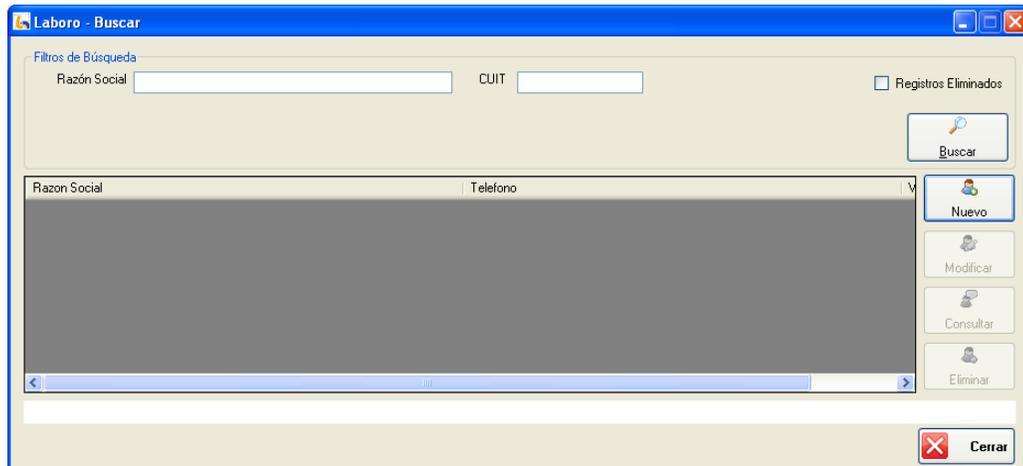


Figura 4.24: Buscar Centro Estudios Médicos

Las búsquedas podrán realizarse por Razón Social, CUIT y por Registro Eliminados. Por defecto, al presionar Buscar, el sistema mostrará todos los Casos registrados en el sistema.

Desde esta misma opción, podrá realizar las siguientes acciones:

- Registrar Nuevo Centro de Estudios Médicos
- Modificar un Centro de Estudios Médicos
- Consultar los datos de un Centro de Estudios Médicos
- Eliminar un Centro de Estudios Médicos

La opción Nuevo le permitirá registrar un nuevo Centro Médico en el sistema:

Sección Datos Principales

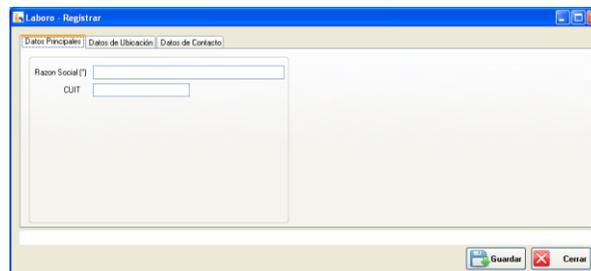


Figura 4.25: Nuevo Centro Estudios Médicos

- **Razón Social:** permite ingresar el nombre de la razón social. Es un campos obligatorio



- **CUIT:** permite ingresar el CUIT de la razón social. Es un campos obligatorio

Para las secciones Ubicación y Contacto ver sección [Administrar Participantes](#)

Al igual que para otras opciones, un Centro de Estudios Médicos podrá ser Modificado, Consultado o Eliminado.

Administrar Patologías

Tipo de Patologías

Esta opción le permitirá crear Tipos de patologías y Consultar o Modificar las existentes en el sistema:

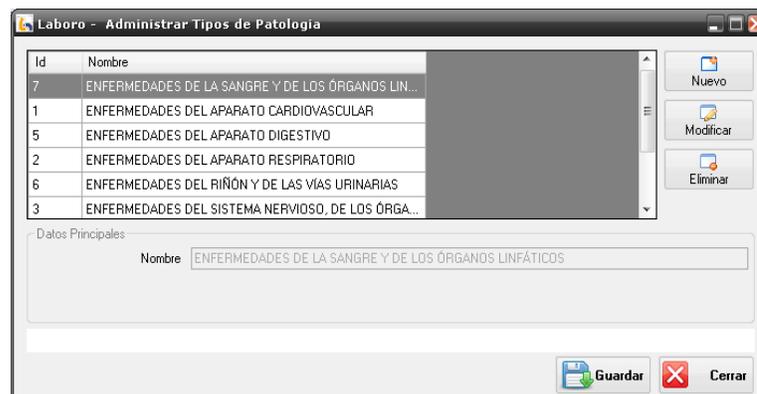


Figura 4.26: Administrar Tipo de Patologías

Dado que administración de Tipo de Patologías es similar a la administración de Ubicaciones, se recomienda [Administrar Ubicación](#)

Patologías

Esta opción le permitirá crear Patologías y Consultar o Modificar las existentes en el sistema:



Figura 4.27: Administrar Patologías

Dado que administración de Patologías es similar a la administración de Ubicaciones, se recomienda [Administrar Ubicación](#). Tener en cuenta que para poder dar de alta o modificar una Patología, tiene que haber registrado previamente el tipo de patología correspondiente. Ver [Administrar Tipo de Patologías](#)



Capítulo V: Reportes y Estadísticas

Reportes

Esta sección le permitirá generar reportes relacionado a asignación de turnos y Estado de Casos por Periodo.

Turnos Sin Asignar

Esta opción le permitirá consultar los turnos que no han sido asignados a un responsable, en un rango de fecha determinado:



Figura 5.1: Turnos sin Asignar

Luego de haber elegido el rango a consultar, deberá presionar la opción “Generar Reporte”. La aplicación arrojará la información solicitada:

| Fecha | Hora | Cliente | Telefono | Dirección | Caso | Actividad Programada Actual | Actividad No Programada |
|------------|-------|----------------|--------------|-----------|------|-----------------------------|-------------------------|
| 20/06/2011 | 16:50 | Leguizamón,C | 0361-4262502 | | | | |
| 24/06/2011 | 17:50 | Ochoa, Rodrigo | 0362445664 | | | | |

Figura 5.2: Reporte Turnos sin Asignar



En el reporte se visualizará:

- **Fecha:** muestra fecha del turno
- **Hora:** muestra la hora de inicio del turno
- **Cliente:** muestra el nombre del Cliente al cual se otorgó el turno
- **Teléfono:** muestra el teléfono del Cliente al cual se otorgó el turno
- **Dirección:** muestra la dirección del Cliente al cual se otorgó el turno
- **Caso:** muestra el nombre del Caso. Esta información sólo se visualizará si el turno
- **Actividad Programada Actual:** muestra el nombre del Caso. Esta información sólo se visualizará si el turno
- **Actividad No Programada:** muestra el nombre del Caso. Esta información sólo se visualizará si el turno

En caso de no haber encontrado resultados, la aplicación lo informará mediante un mensaje.

Casos por Periodo y Estado

Esta opción le permitirá consultar información de los casos tomados por el Estudio, seleccionando un determinado periodo y estado:

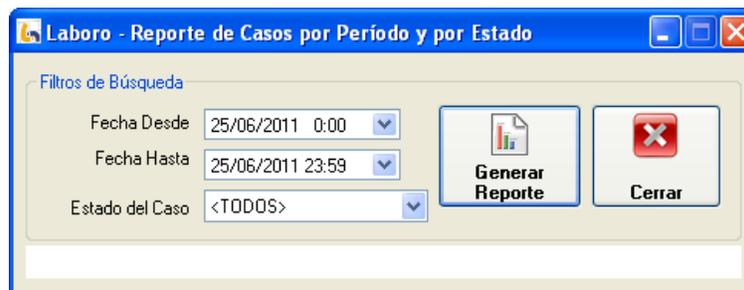


Figura 5.3: Casos - Periodo y Estado

Podrá definir un rango de fecha para el cual quiere consultar la información, además de acotarla a un Estado en particular.

Luego de haber elegido el rango a consultar y el Estado, deberá presionar la opción "Generar Reporte". La aplicación arrojará la información solicitada:



| N° | FechaApertura | Caso | Cliente | Abogado | EstadoCaso | FechaFin |
|-----|---------------|--------------------|---------------|-------------------|------------|------------------|
| 153 | 08/03/2011 | 25 or 6 to 4 | Ibanez,Jose | Muñoz,Natalia | ACTIVO | |
| 155 | 08/03/2011 | Its Ainght | Ibanez,Jose | Gutierrez,Roberto | ACTIVO | |
| 156 | 08/03/2011 | Niagara Falls | Perez,Gonzalo | Gutierrez,Roberto | FINALIZADO | 11/03/2011 18:25 |
| 157 | 12/03/2011 | Faith | Castell,Pedro | Gutierrez,Roberto | FINALIZADO | 14/03/2011 7:44 |
| 158 | 15/03/2011 | Older | Ibanez,Jose | Gutierrez,Roberto | ACTIVO | |
| 159 | 15/03/2011 | Free Line | Ibanez,Jose | Gutierrez,Roberto | ACTIVO | |
| 160 | 08/06/2011 | Caso de ART Normal | Perez,Juan | Gutierrez,Roberto | ACTIVO | |

Figura 5.4: Reporte Casos – Periodo y Estado

En el reporte se visualizará:

- **Nº:** indica el número de Caso
- **Fecha Apertura:** muestra fecha de apertura del caso
- **Caso:** muestra el nombre del Caso
- **Cliente:** muestra el nombre del Cliente asociado al caso
- **Abogado:** muestra el nombre del abogado responsable del caso
- **Estado Caso:** muestra el estado actual del Caso
- **Fecha Fin;** muestra la fecha de finalización del caso, sólo si este ha sido finalizado.

En caso de no haber encontrado resultados, la aplicación lo informará mediante un mensaje.

Actividades Programadas

Esta opción le permitirá consultar el Estado de Actividades Programadas, seleccionando diversos criterios de búsqueda:

Filtros de Búsqueda

Fecha Desde: 25/06/2011 0:00

Fecha Hasta: 25/06/2011 23:59

Estado: <TODOS>

Responsable: <TODOS>

Vencimiento

Todas

Por Vencer dentro de 0 días

Vencidas

Generar Reporte

Cerrar

Figura 5.5: Actividades Programadas



Podrá seleccionar diferentes criterios de búsqueda:

- Por rango de fechas
- Por Estado de las actividades programadas
- Por Abogado responsable asignado a las actividades
- Por vencimientos

Luego de haber seleccionado uno o varios criterios de filtrado, deberá presionar la opción “Generar Reporte”. La aplicación arrojará la información solicitada:

| Reporte de Actividades Programadas | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------|---------|----------------------------------|------------|------------|---------------|---------------------|------------|--------------------|
| Fecha Desde: 06/04/2011 0:00:00 | | | Fecha Hasta: 25/06/2011 23:59:00 | | | Estado: TODOS | | | |
| N° | Nombre | N° Caso | Nombre Caso | Fecha Inic | Estado | Tiene Venc. | Fecha Vencimiento | Fecha Fin | Responsable |
| 230 | Registrar Resultado de | 159 | Five Live | 06/04/2011 | FINALIZADA | SI | 06/04/2011 23:25:00 | 07/04/2011 | Gutierrez, Roberto |
| 232 | Registrar Recepción de | 159 | Five Live | 07/04/2011 | FINALIZADA | NO | 30/12/1999 0:00:00 | 07/04/2011 | Gutierrez, Roberto |
| 231 | Presentar Ofrecimiento | 159 | Five Live | 07/04/2011 | FINALIZADA | SI | 18/04/2011 10:00:00 | 07/04/2011 | Gutierrez, Roberto |
| 234 | Registrar Fecha de Sor | 159 | Five Live | 07/04/2011 | FINALIZADA | SI | 07/04/2011 21:05:00 | 07/04/2011 | Gutierrez, Roberto |
| 235 | Oficiar Entidades a Sol | 159 | Five Live | 07/04/2011 | PENDIENTE | SI | 11/04/2011 10:00:00 | | Gutierrez, Roberto |
| 236 | Registrar Penito Sortea | 159 | Five Live | 15/04/2011 | PENDIENTE | SI | 15/04/2011 3:00:00 | | Gutierrez, Roberto |
| 237 | Recibir Certificado Méd | 153 | 25 or 6 to 4 | 06/06/2011 | PENDIENTE | NO | | | Muñoz, Natalia |
| 238 | Recibir Certificado Méd | 153 | 25 or 6 to 4 | 06/06/2011 | PENDIENTE | NO | | | Muñoz, Natalia |
| 239 | Asignar Médico a Revis | 160 | Caso de ART Normal | 08/06/2011 | PENDIENTE | SI | | | Gutierrez, Roberto |

Figura 5.6: Reporte Actividades Programadas

En el reporte se visualizará:

- **N°:** indica el número de la Actividad Programada
- **Nombre:** muestra el nombre de la Actividad Programada
- **N° Caso:** indica el número de Caso
- **Nombre Caso:** muestra el nombre del Caso que contiene la Actividad
- **Estado:** muestra el estado actual de la Actividad Programada
- **Tiene Vencimiento:** indica si la Actividad Programada tiene o no vencimiento
- **Fecha Vencimiento:** muestra la fecha de vencimiento, en caso de que la actividad tenga vencimiento
- **Fecha Fin:** muestra la fecha de finalización de la Actividad.
- **Responsable:** muestra el nombre del abogado responsable de la Actividad Programada

En caso de no haber encontrando resultados, la aplicación lo informará mediante un mensaje.



Estadísticas

Esta sección le permitirá generar estadísticas relacionadas a apertura de casos y asignación de responsables.

Apertura de Casos por Periodo

Esta opción le permitirá consultar la Apertura de Casos, seleccionando un periodo determinado

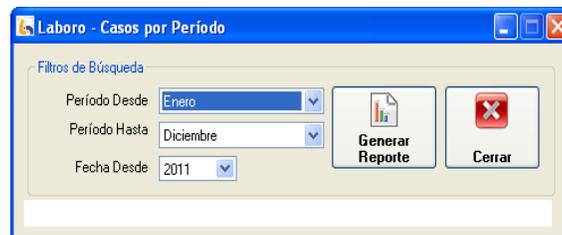


Figura 5.7: Apertura Casos

Luego de haber seleccionado un periodo, deberá presionar la opción “Generar Reporte”. La aplicación arrojará la información solicitada:

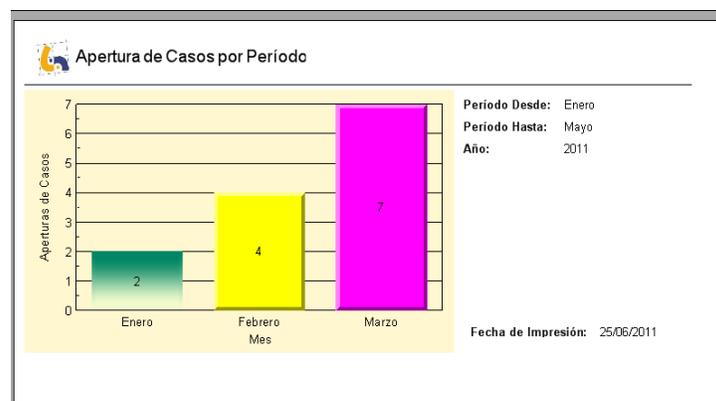


Figura 5.8: Estadística Apertura Casos

En el gráfico se visualizará:

- **Eje X:** meses en los cuales se han abierto Casos
- **Eje Y:** cantidad de Casos



Además podrá observar:

- **Periodo consultado**
- **Fecha de Consulta**

En caso de no haber encontrado resultados, la aplicación lo informará mediante un mensaje.

Casos por Responsable

Esta opción le permitirá la cantidad de casos que condujo cada responsable, en un determinado periodo:

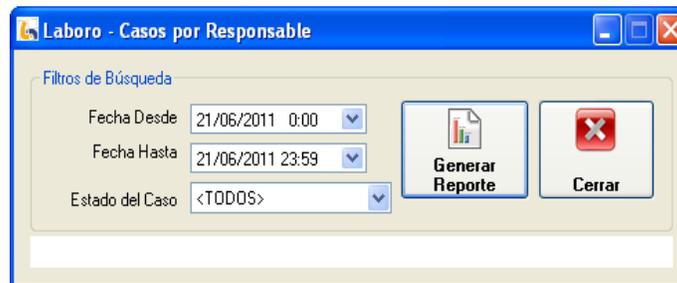


Figura 5.9: Casos por Responsable

Luego de haber seleccionado un periodo y estado de caso, deberá presionar la opción "Generar Reporte". La aplicación arrojará la información solicitada:

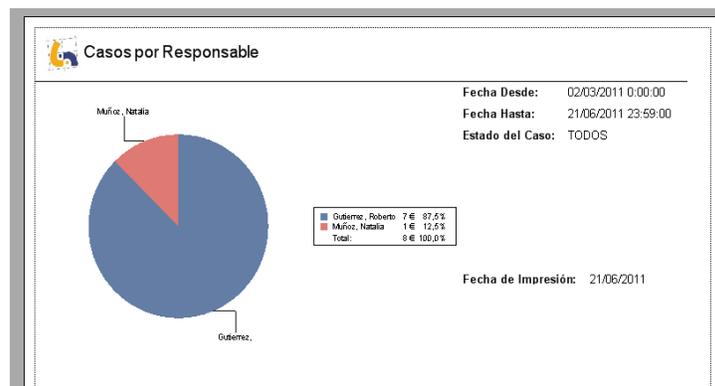


Figura 5.10: Estadística Casos por Responsable



En el gráfico se visualizará:

- Porción de casos por responsable, señalado por nombre de responsable
- Cantidad de casos por responsable

Además podrá observar:

- Periodo consultado
- Estado de casos consultado
- Fecha de Impresión

En caso de no haber encontrado resultados, la aplicación lo informará mediante un mensaje.



Capítulo VI: Configuración

En este capítulo se tratarán todos aquellos temas relacionado a la configuración de los procesos jurídicos, junto a las etapas y actividades que compongan cada uno de ellos.

Administrar Procesos

Tipo de Procesos

Esta opción le permitirá crear Tipo de Procesos y Consultar o Modificar los existentes en el sistema:

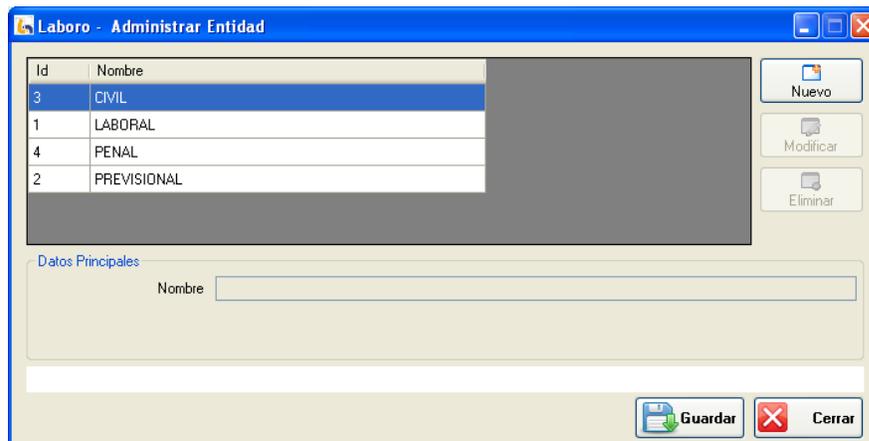


Figura 6.1: Administrar Tipo Procesos

Dado que administración de Procesos es igual a la administración de Ubicaciones, se recomienda ver [Administrar Ubicación](#)



Procesos

Esta opción le permitirá buscar, crear, modificar, consultar y eliminar Procesos:

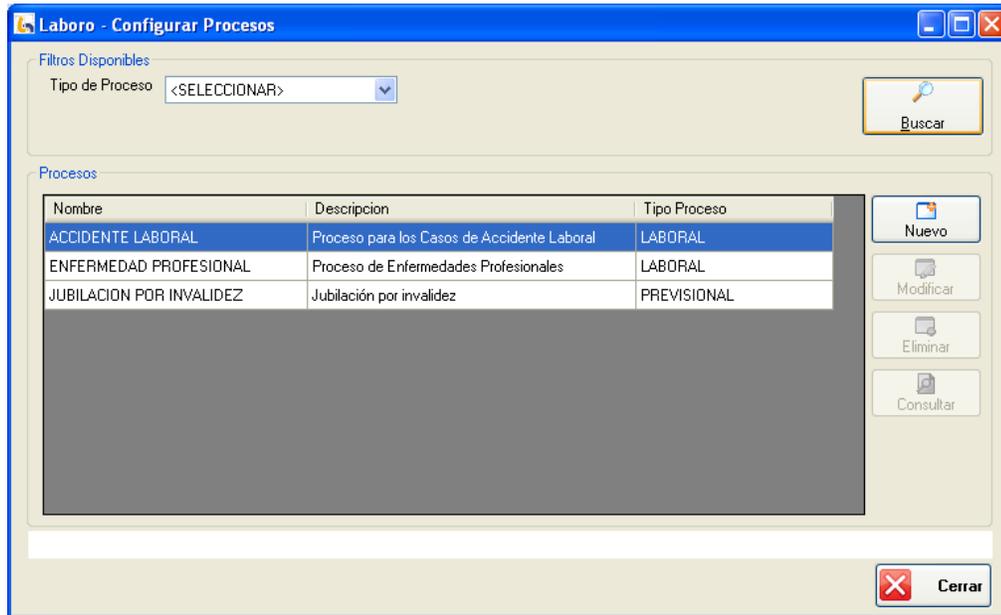


Figura 6.2: Administrar Procesos

La búsqueda de procesos podrá realizarla por Tipo de Proceso. Si selecciona la opción Buscar sin haber seleccionado un Tipo de Defecto, la aplicación mostrará todos los Procesos registrados.

La opción “Nuevo” le permitirá registrar un nuevo proceso en la aplicación:



Figura 6.3.: Nuevo Procesos

- **Nombre:** permite ingresar el nombre que se le dará al proceso
- **Descripción:** permite ingresar una descripción al proceso
- **Tipo:** permite seleccionar un tipo de proceso. Si el Tipo de Proceso no está registrado, podrá hacerlo. [Consultar sección Administrar Tipo de Proceso](#)

Luego de haber completados los datos solicitados, debe presionar la opción Guardar. El sistema realizará las validaciones correspondientes y en caso de que falte algún dato o se haya ingresado de manera incorrecta lo informará mediante un mensaje, sino indicará que el Proceso se ha registrado de forma exitosa.

De acuerdo a su necesidad, los procesos que de de alta en el sistema podrán ser Modificados, Consultados o Eliminados.

Configurar Actividades Programadas

Mediante la opción “Nuevo” podrá Configurar Actividades Programadas a una Etapa. Para realizar esto previamente deberá haber agregado una Etapa al proceso.



Laboro - Nueva Actividad Programada

Tipo de Actividad: <SELECCIONAR>

Actividad: [Campo de texto]

Orden Visualización: 0 Es Inicial

Tiene Vencimiento

Valor: 0

Tipo de Vencimiento: <SELECCIONAR>

Antelación para Notificar: 0

Unidad de Tiempo: <SELECCIONAR>

Notificar Cada: 0 <SELECCIONAR>

Tiene Fecha de Entrada Tiene Participante de Entrada Tiene Resultado de Entrada

Tiene Fecha de Salida Tiene Participante de Salida Tiene Resultado de Salida

Transmite Fecha de Entrada

Actividades Lineales Siguientes

| Id | Actividad | Orden Visualizado |
|----|-----------|-------------------|
|----|-----------|-------------------|

Actividades Siguientes de Relacion Conjunta

| Id | Actividad | Orden Visualizado |
|----|-----------|-------------------|
|----|-----------|-------------------|

Establecer Posición en el Proceso

Guardar Cerrar

Figura 6.4: Nueva Actividad Programada

- **Tipo de Actividad:** Permite que se seleccione el tipo de actividad
- **Actividad:** permite que se seleccione la Actividad. En caso de querer registrar nueva actividad ver [sección Administrar Actividades](#)
- **Orden Visualización:** permite indicar el orden de visualización de la actividad dentro de la etapa
- **Es Inicial.** Permite indicar si la actividad es inicial dentro de la etapa
- **Tiene Vencimiento:** permite indicar si la actividad tiene o no vencimiento. En caso de tenerlo se habilitan la siguientes opciones:
 - **Valor:** permite indicar la cantidad de unidades de tiempo luego de las cuales de vencerá la actividad
 - **Tipo de Vencimiento:** permite seleccionar el tipo de vencimiento (días corridos, días hábiles, etc.)
 - **Antelación para Notificar:** permite ingresar la cantidad de tiempo que deberá considerarse para notificar antes del vencimiento
 - **Unidad de Tiempo:** permite seleccionar la unidad de tiempo del vencimiento (días, minutos, etc.)
 - **Notificar cada:** permite que se selecciones cada cuanto tiempo deberá notificarse el vencimiento
- **Tiene Fecha de Entrada:** permite indicar si la actividad tiene o no fecha de entrada.
- **Tiene Fecha de Salida:** permite indicar si la actividad tiene o no fecha de salida
- **Transmite Fecha de Entrada:** permite indicar si la actividad transmite o no Fecha de Entrada



- **Tiene Participante de Entrada:** permite indicar si la actividad tiene o no Participante de Entrada
- **Tiene Participante de Salida:** permite indicar si la actividad tiene o no Participantes de Salida
- **Tiene Resultado de Entrada:** permite indicar si la actividad tiene o no Resultado de Entrada
- **Tiene Resultado de Salida:** permite indicar si la actividad tiene o no Resultado de Salida
- **Opción Establecer Posición en el Proceso:** permite indicar la posición que ocupa la actividad en el proceso. Ver sección [Administrar Procesos](#)

Luego de haber completados los datos solicitados, debe presionar la opción Guardar. El sistema realizará las validaciones correspondientes y en caso de que falte algún dato o se haya ingresado de manera incorrecta lo informará mediante un mensaje, sino indicará que el Detalle del Proceso se ha registrado de forma exitosa.

Todas las configuraciones de actividades realizadas, podrán ser modificadas, consultadas o eliminadas.

Alertas

Si a una actividad le ha definido un vencimiento, cuando esta sea asignada a un responsable y la misma esté próxima a vencer, la aplicación lo informará mediante un mensaje:

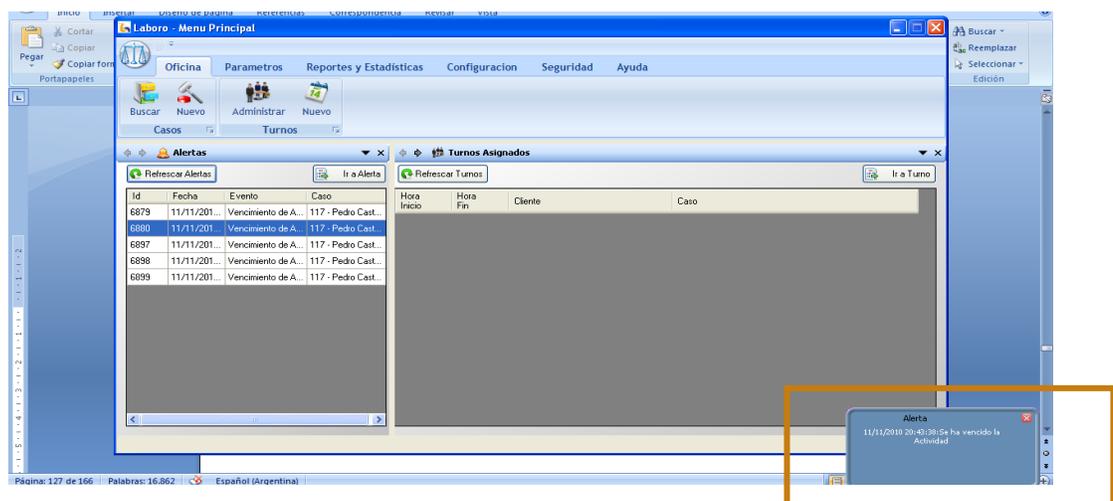


Figura 6.5: Alertas



Haciendo doble clic sobre el mensaje podrá consultar el detalle del alerta:

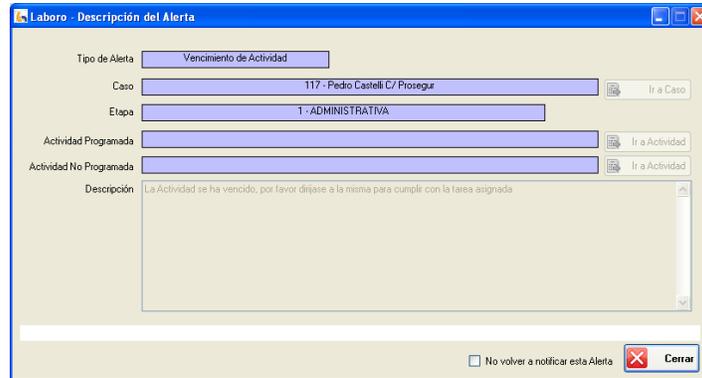


Figura 6.6: Detalle Alertas

Además, podrá seleccionar la opción para que la aplicación deje de notificar este vencimiento.

Todo lo indicado anteriormente también podrá consultarlo desde la siguiente sección:

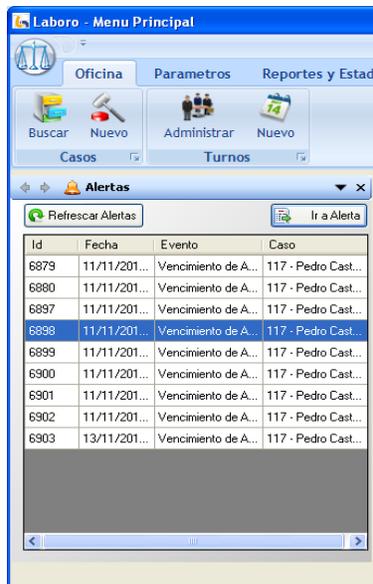


Figura 6.7: Detalle Alertas



Configurar Relaciones

Esta opción le permitirá relacionar actividades de un proceso. Podrá configurar relaciones Lineales y Relaciones Conjuntas.

Las Relaciones Lineales Siguiendo indican que una Actividad no podrá ejecutarse sin antes haber finalizado la anterior relacionada. Las Relaciones Siguiendo Conjuntas indican que deberán finalizarse un conjunto de actividades para poder realizar una actividad posterior:

| Id | Actividad | Tiene Decision | Decision | Tiene Respuesta | Respuesta | Tiene Fecha de Entrada | Transmite Fecha de Entrada | Tiene Participante de Entrada | Tiene Resultado de Entrada |
|----|-----------|----------------|----------|-----------------|-----------|------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|
|----|-----------|----------------|----------|-----------------|-----------|------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|

| Rama | Id Detalle Proceso Destino | Actividad Destino | Tiene Decision | Decision | Tiene Respuesta | Respuesta | Relacion Transmite Fecha | Relacion Transmite Participante | Relacion Transmite Resultado | Relacion Transmite Decision | Relacion Transmite Respuesta |
|------|----------------------------|-------------------|----------------|----------|-----------------|-----------|--------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
|------|----------------------------|-------------------|----------------|----------|-----------------|-----------|--------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|

Figura 6.8: Relaciones

Para configurar relaciones, deberá seleccionar una actividad programada correspondiente a una determinada Etapa. La aplicación mostrará el nombre de la actividad Origen y los datos relacionados a la misma, todos en modo lectura únicamente.



Nueva Relación Lineal Siguiete

Esta opción le permitirá crear una nueva relación lineal siguiente:

Detalle Proceso Destino

Asignar Médico a Revisar

Tiene Fecha de Entrada Tiene Participante de Entrada

Transmite Fecha de Entrada Tiene Resultado de Entrada

Decisión que deriva en el Detalle de Proceso Destino

Respuesta que deriva al Detalle de Proceso Destino

Resultado que deriva al Detalle de Proceso Destino

EXITO PARCIAL

Guardar Cerrar

Figura 6.9: Nueva Relación Lineal

Para ello deberá completar los siguientes datos:

- **Detalle Proceso Destino:** permite que se seleccione la actividad lineal siguiente. Según la actividad seleccionada, se completarán los datos relacionados a la misma y se habilitarán las posibles decisiones, respuestas y resultados según corresponda.

Luego de haber completados los datos solicitados, debe presionar la opción Guardar. El sistema realizará las validaciones correspondientes y en caso de que falte algún dato o se haya ingresado de manera incorrecta lo informará mediante un mensaje, sino indicará que la Relación Lineal Siguiete se ha registrado de forma exitosa.

Las relaciones creadas se irán agregando a la grilla de relaciones:



| Id | Actividad | Tiene Decision | Decision | Tiene Respuesta | Respuesta | Tiene Fecha de Entrada | Transmite Fecha de Entrada | Tiene Participante de Entrada | Tiene Resultado de Entrada |
|----|-------------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|-----------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| 29 | Analizar continuidad del Caso | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Figura 6.10: Nueva Relación Lineal - Grilla

Nueva Relación Conjunta

Esta opción le permitirá crear una nueva Relación Conjunta:

| Rama | Id Detalle Proceso Origen | Id Detalle Proceso Destino | Actividad Origen | Actividad Destino | Tiene Decision | Decision | Tiene Respuesta | Respuesta | Alternativa | Relacion Transmite Fecha | Relacion Transmite Participante |
|------|---------------------------|----------------------------|------------------|-------------------|----------------|----------|-----------------|-----------|-------------|--------------------------|---------------------------------|
|------|---------------------------|----------------------------|------------------|-------------------|----------------|----------|-----------------|-----------|-------------|--------------------------|---------------------------------|

Figura 6.11: Nueva Relación Conjunta

Para ello deberá completar los siguientes datos:

- **Detalle Proceso Destino:** permite que se seleccione la actividad conjunta siguiente. Según la actividad seleccionada, se podrá seleccionar las ramas disponibles y la Respuesta, Decisión o Resultado, según corresponda.
- **Transmite Fecha:** Permite indicar si la actividad conjunta transmite fecha
- **Transmite Decisión:** Permite indicar si la actividad conjunta transmite Decisión
- **Transmite Participante:** Permite indicar si la actividad conjunta transmite Participante



- **Transmite Respuesta:** Permite indicar si la actividad conjunta transmite Respuesta
- **Transmite Resultado:** Permite indicar si la actividad conjunta transmite Resultado

La **grilla de Relaciones Conjuntas de la misma rama** permite visualizar otras actividades conjuntas de la misma rama y actividad

Luego de haber completados los datos solicitados, debe presionar la opción Guardar. El sistema realizará las validaciones correspondientes y en caso de que falte algún dato o se haya ingresado de manera incorrecta lo informará mediante un mensaje, sino indicará que la Relación Conjunta se ha registrado de forma exitosa.

Las relaciones creadas se irán agregando a la grilla de relaciones:

Actividades Siguietes de Relacion Conjunta

| Rama | Id Detalle Proceso Destino | Actividad Destino | Tiene Decision | Decision | Tiene Respuesta | Respuesta | Relacion Transmite Fecha | Relacion Transmite Participante | Relacion Transmite Resultado | Relacion Transmite Decision | Relacion Transmite Respuesta |
|------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------|-----------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 39 | Presentar Recurs... | <input type="checkbox"/> | | False | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Cerrar

Figura 6.12: Nueva Relación Conjunta - Grilla

En aquellos casos que cambie el flujo de actividades, las relaciones, tanto lineales como conjuntas, podrán ser modificadas.

Así mismo, toda relación podrá ser consultada o eliminada, dependiendo de la necesidad del estudio.



Administrar Actividades

Tipo de Actividad

Esta opción le permitirá crear Tipo de Actividades y Consultar o Modificar las existentes en el sistema:

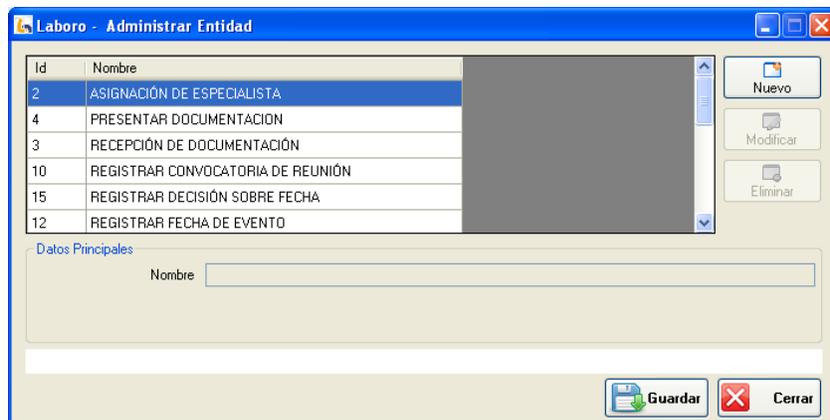


Figura 6.13: Tipo de Actividad

Dado que administración de Tipo de Actividades es igual a la administración de Nacionalidades, se recomienda [Ver Sección Ubicación: Administrar Nacionalidades](#)

Actividades

Desde esta opción usted podrá crear, modificar, consultar y eliminar Actividades:



| Id | Nombre | Tipo |
|----|--|-----------------------------------|
| 32 | Acompañar Estudios Realizados a la Comisión Médica | PRESENTAR DOCUMENTACION |
| 55 | ActividadPrueba | ASIGNACIÓN DE ESPECIALISTA |
| 54 | ActividadPrueba2 | ASIGNACIÓN DE ESPECIALISTA |
| 5 | Analizar continuidad del Caso | TOMA DE DECISIÓN |
| 9 | Analizar Recusación de Juez | TOMAR DECISIÓN SOBRE PARTICIPANTE |
| 8 | Analizar Recusación de Perito | TOMAR DECISIÓN SOBRE PARTICIPANTE |
| 1 | Asignar Médico a Revisar | ASIGNACIÓN DE ESPECIALISTA |
| 31 | Completar Denuncia a Comisión Médica | PRESENTAR DOCUMENTACION |
| 56 | Convocar Cliente para Notificar Fecha de Pericia. | REGISTRAR CONVOCATORIA DE REUNIÓN |
| 43 | Determinar Prorroga de Audiencia de Conciliación | REGISTRAR DECISIÓN SOBRE FECHA |

Buttons: Nuevo, Modificar, Eliminar, Consultar, Cerrar

Figura 6.14: Actividades

Mediante la opción Nuevo podrá registrar una nueva actividad en el sistema:

Nombre:

Tipo: <SELECCIONAR>

Tiene Resultado

Tiene Decisión

Tipo de Decisión: <SELECCIONAR>

Texto de Decisión:

Decisión Establece Resultado en Caso

Tiene Respuesta

Tipo de Respuesta: <SELECCIONAR>

Texto de Respuesta:

Respuesta Establece Resultado en Caso

Tiene Participante

Tipo de Participante: <SELECCIONAR>

Tiene Especialidad

Tipo de Especialidad: <SELECCIONAR>

Buttons: Guardar, Cerrar

Figura 6.15: Nueva Actividades

Para poder registrar una actividad deberá realizar lo siguiente:

- **Nombre:** permite ingresar el nombre de la nueva actividad.
- **Tipo:** permite seleccionar un tipo de actividad.

Dependiente del Tipo de actividad seleccionada, la aplicación habilitará otras secciones dentro de la misma interfaz:



- Si selecciona **Asignación de Especialista**, la aplicación habilitará la sección “Tiene Especialidad” para que seleccione el tipo de especialidad
- Si selecciona **Registrar Decisión de Fecha, Toma de Decisión o Tomar Decisión Sobre Participantes**, la aplicación habilitará la sección “Tiene Decisión” para que seleccione el tipo de decisión e ingrese una descripción
- Si selecciona **Registrar Participación**, la aplicación habilitará la sección “Tiene Participante” para que seleccione el tipo de participante
- Si selecciona **Registrar Respuesta**, la aplicación habilitará la sección “Tiene Respuesta” para que seleccione el tipo de respuesta e ingrese una descripción

Un vez que haya completados los datos solicitados, deberá presionar la opción Guardar. El sistema realizará las validaciones correspondientes y en caso de que falte algún dato o se haya ingresado de manera incorrecta lo informará mediante un mensaje, sino indicará que la Actividad se ha registrado de forma exitosa.

Como toda entidad que registre en el sistema, las actividades creadas podrán ser modificadas, consultadas y eliminadas dependiendo de su necesidad.

Administrar Etapas

Esta opción le permitirá crear Etapas y Modificar o Eliminar los existentes en el sistema:

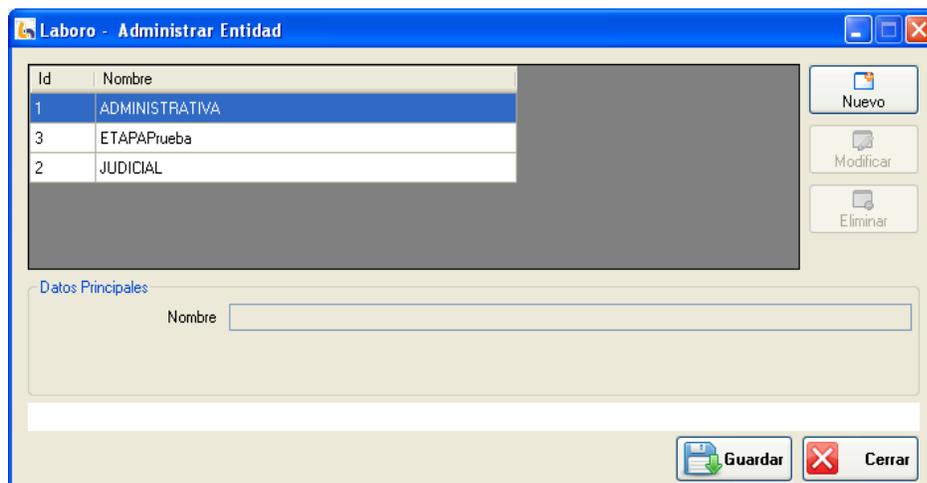


Figura 6.16: Etapas



Dado que administración de Etapas es igual a la de Administrar Ubicaciones, se recomienda ver sección [Administrar Ubicación](#)

Administrar Tipo de Documentos

Esta opción le permitirá crear Documentos y Modificar o Eliminar los existentes en el sistema:

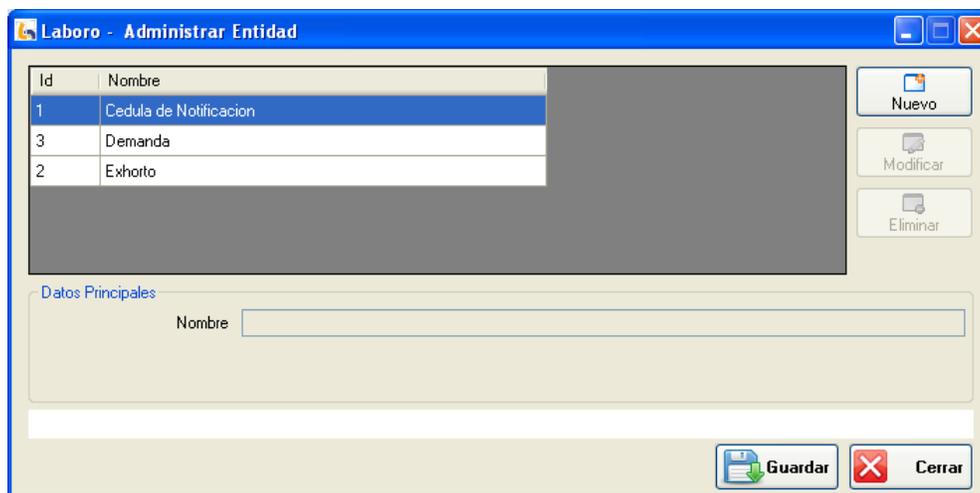


Figura 6.17: Documentos

Debido a la similitud en su funcionalidad, se recomienda ver sección [Administrar Ubicación](#)

Administrar Motivo de Resultados

Esta opción le permitirá crear Motivo de Resultados y Modificar o Eliminar los existentes en el sistema:



Figura 416.18: Administrar Motivo de Resultados

Al seleccionar la opción Nuevo, la aplicación habilitará los campos Nombre y Parámetro, para que ingrese el Motivo que quiere registrar con su correspondiente Parámetro. Al seleccionar la opción Guardar, la aplicación agregará el Motivo a la grilla y mostrará un mensaje indicando que se registró correctamente.

Tal como su nombre lo indica, las opciones Modificar y Eliminar, le permitir{a llevar a cabo dichas acciones.

Administrar Respuestas

Tipo de Respuestas

Esta opción le permitirá crear Tipo de Respuestas y Modificar o Eliminar los existentes en el sistema:



Figura 426.19: Tipo de Respuestas



Dado que administración de Tipo de Respuestas es igual a la administración de Nacionalidades, se recomienda [Administrar Ubicación](#)

Respuestas

Mediante esta opción podrá buscar, crear, modificar, consultar y/o eliminar una Respuesta registrada en la aplicación:

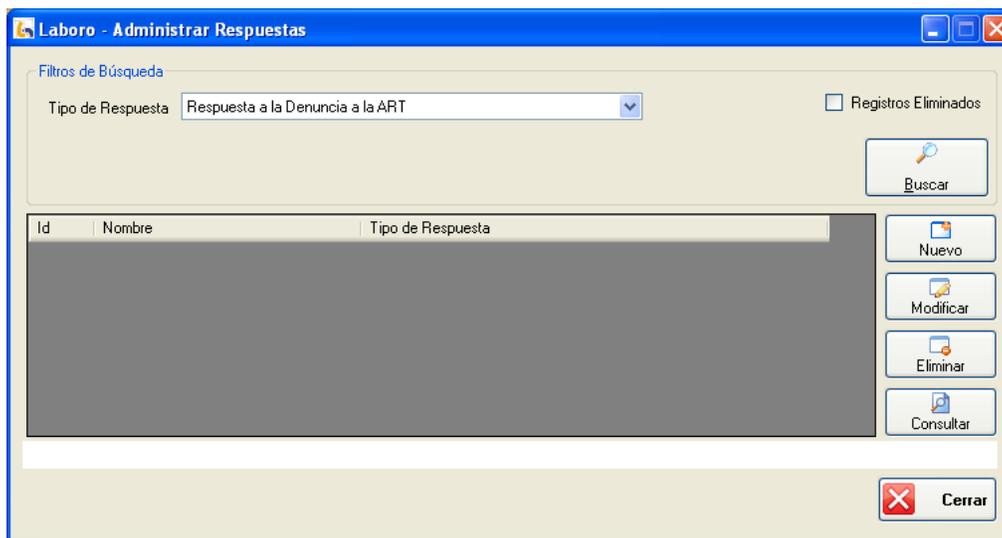


Figura 6.20: Respuestas

La búsqueda podrá realizar por Tipo de Respuesta y por Registros Eliminados. Por defecto, al presionar la opción Buscar, la aplicación mostrará todas las respuestas vigentes registradas en la aplicación

Mediante esta opción Nuevo podrá registrar una nueva Respuesta, ingresando:

- **Nombre:** permite que se ingrese el nombre que se le dará a la respuesta
Campo obligatorio
- **Tipo:** permite seleccionar el Tipo de Respuesta. Campo obligatorio
- **Establece Resultado en Caso:** permite ser seleccionado para que se habilite el campos Resultado
- **Resultado:** permite que se seleccione un resultado. Obligatorio si se seleccionó la opción Establece Resultado en Caso.



Nombre

Tipo <SELECCIONAR>

Establece Resultado en Caso

Resultado <SELECCIONAR>

Guardar Cerrar

Figura 6.21: Nueva Respuesta

Luego de haber ingresado todos los datos, deberá seleccionar la opción Guardar para que la aplicación registre la nueva Respuesta.

Estas Respuestas podrán ser Consultadas, Modificadas o Eliminadas, dependiendo de la necesidad presentada.

Administrar Decisiones

Tipo de Decisión

Esta opción le permitirá crear Tipo de Decisiones y Modificar o Eliminar las existentes en el sistema:

| Id | Nombre |
|----|--|
| 3 | CONTINUIDAD DE CASO |
| 1 | DECISION BINARIA |
| 2 | RECUSACION DE PARTICIPANTE |
| 4 | SE SOLICITA PRORROGA PARA AUDIENCIA DE CONCILIACI... |

Datos Principales

Nombre

Guardar Cerrar

Figura 6.22: Administrar Tipo Decisión



Dado que administración de Tipo de Decisiones es igual a la administración de Nacionalidades, se recomienda [Administrar Ubicación](#)

Decisión

Mediante esta opción podrá buscar, crear, modificar, consultar y/o eliminar una Decisión registrada en la aplicación:

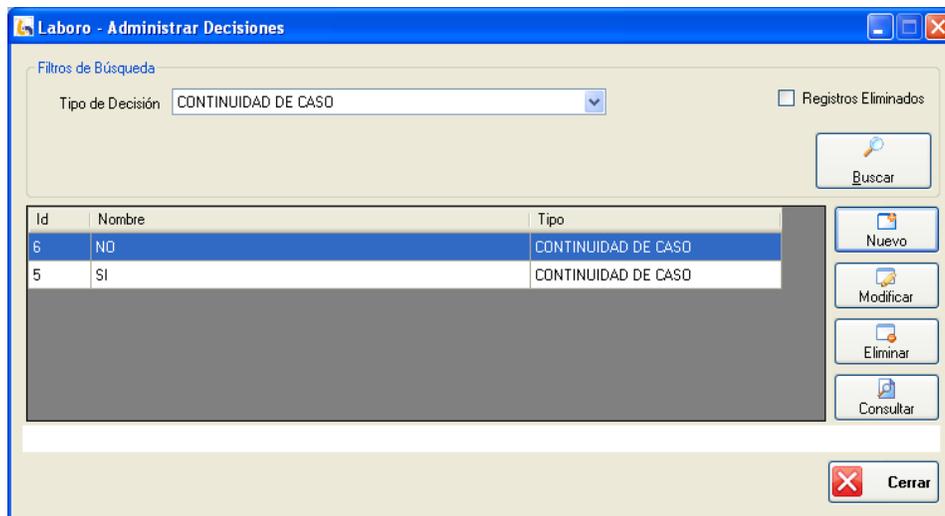


Figura 6.23: Administrar Decisión

La búsqueda podrá realizar por Tipo de Decisión y por Registros Eliminados. Por defecto, al presionar la opción Buscar, la aplicación mostrará todas las Decisiones vigentes registradas en la aplicación.

Mediante esta opción Nuevo podrá registrar una nueva Respuesta, ingresando:

- **Nombre:** permite que se ingrese el nombre que se le dará a la Decisión Campo obligatorio
- **Tipo:** permite seleccionar el Tipo de Decisión. Campo obligatorio
- **Establece Resultado en Caso:** permite ser seleccionado para que se habilite el campos Resultado
- **Resultado:** permite que se seleccione un resultado. Obligatorio si se seleccionó la opción Establece Resultado en Caso.



Nombre

Tipo

Establece Resultado en Caso

Resultado

Figura 6.24: Nueva Decisión

Luego de haber ingresado todos los datos, deberá seleccionar la opción Guardar para que la aplicación registre la nueva decisión.

Posteriormente, las decisiones registradas podrán ser Modificadas, Consultadas o Eliminadas.

Administrar Tipos de Trámites

Esta opción le permitirá crear Tipos de Trámites y Modificar o Eliminar las existentes en el sistema:

| Id | Nombre |
|----|---|
| 2 | EMITIR CEDULA DE NOTIFICACIÓN A TESTIGO |
| 1 | OFICIO A ENTIDAD |

Datos Principales

Nombre

Figura 6.25: Administrar Tipos de Trámites



Dado que administración de Tipo de Trámites es igual a la administración de Nacionalidades, se recomienda [Administrar Ubicación](#)

Personalizar

Esta opción le permitirá configurar todos los valores de refresco (actualización) que el sistema realizará en el menú principal:

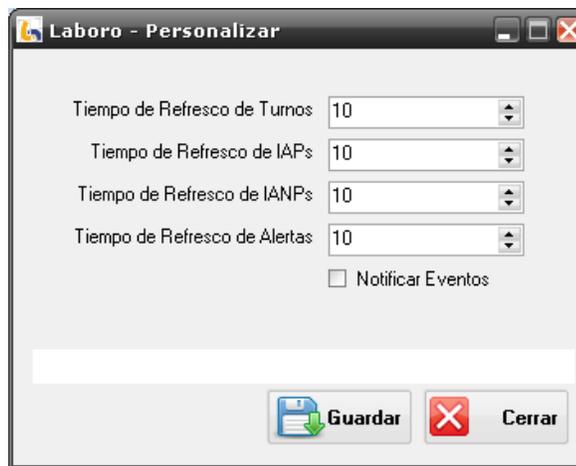


Figura 6.26: Personalizar

- **Tiempo de Refresco de Turnos:** indica cada cuanto el Sistema va a corroborar si hay nuevos turnos para el Abogado que se encuentra logueado en el Sistema en una estación particular (PC).
- **Tiempo de Refresco de IAPs:** indica cada cuanto el Sistema va a corroborar si hay nuevas Actividades Programadas para el Abogado que se encuentra logueado en el Sistema en una estación particular (PC).
- **Tiempo de Refresco de IANPs:** indica cada cuanto el Sistema va a corroborar si hay nuevas Actividades No Programadas para el Abogado que se encuentra logueado en el Sistema en una estación particular (PC).
- **Tiempo de Refresco de Alertas:** indica cada cuanto el Sistema va a corroborar si hay nuevas Alertas para el Abogado que se encuentra logueado en el Sistema en una estación particular (PC).



Capítulo VII: Seguridad

Este capítulo brinda la información necesaria para comenzar a operar el Sistema. Si bien la instalación configura determinados aspectos, es necesario realizar algunas tareas extras inicialmente para poder dejar a punto el Sistema para su operatoria.

Administrar Usuarios

Esta opción le permitirá administrar los usuarios responsables del sistema.

Podrá buscar los usuarios registrados, además de crear nuevos o consultar, modificar y eliminar los existentes.

Las búsquedas podrán realizarse por Tipo de Documento, Número de Documento, Apellido, Nombre y Registros Eliminados. Por defecto, al presionar Buscar, el sistema mostrará todos los Usuarios vigentes registrados en el sistema.

Desde esta misma opción, podrá realizar las siguientes acciones:

- Registrar Nuevo Usuario
- Modificar un Usuario
- Consultar los datos de un Usuario
- Eliminar un Usuario

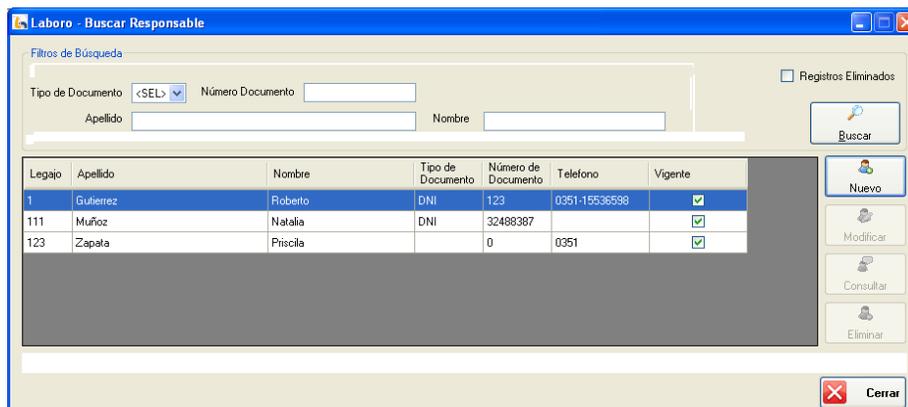


Figura 7.1: Administrar Usuario



La opción Nuevo le permitirá registrar un Usuario en el sistema. Para ello deberá completar los datos requeridos en las distintas secciones que componen la interfaz.

Los datos solicitados correspondientes a la solapa Principales, Ubicación y Contactos son los mismos requeridos en el alta de Clientes. Se aconseja ver [Administrar Clientes](#)

Sección Datos de Usuario

The screenshot shows a software window titled "Laboro - Registrar Usuario". It has four tabs: "Datos Principales", "Datos de Ubicación", "Datos de Contacto", and "Datos del Usuario". The "Datos del Usuario" tab is active. The form contains the following elements:

- A dropdown menu for "Puesto (*)" with the text "<SELECCIONAR>".
- A text input field for "Usuario (*)".
- A text input field for "Contraseña".
- A dropdown menu for "Estado (*)" with the text "<SELECCIONAR>".
- A button labeled "Asignar Perfiles" with a person icon.
- At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cerrar" (with a red X icon).

Figura 7.2: Nuevo Usuario – Usuario

- **Puesto:** Permite seleccionar el Puesto del Usuario. Campo obligatorio
- **Usuario:** permite ingresar el nombre de usuario. Campo obligatorio.
- **Contraseña:** permite ingresar la contraseña del usuario. Campo obligatorio
- **Estado:** permite seleccionar el estado del usuario. Campo obligatorio
- **Opción Asignar Perfil:** permite asignar uno o más perfiles al usuario. [Ver sección Administrar Perfiles](#)

Un vez completados los datos solicitados, deberá presionar la opción Guardar. El sistema realizará las validaciones correspondientes y en caso de que falte algún dato o se haya ingresado de manera incorrecta lo informará mediante un mensaje, sino indicará que el Usuario se ha registrado de forma exitosa.

Los datos de un Usuario podrán ser Consultados o Modificados. Así mismo, todo Usuario que no pertenezca más a la empresa podrá ser eliminado del sistema.



Administrar Perfiles

Mediante esta opción podrá administrar los perfiles a los cuales asignará usuarios

Desde esta misma opción, podrá realizar las siguientes acciones:

- Registrar Nuevo Perfil
- Modificar un Perfil
- Consultar los datos de un Perfil
- Eliminar un Perfil

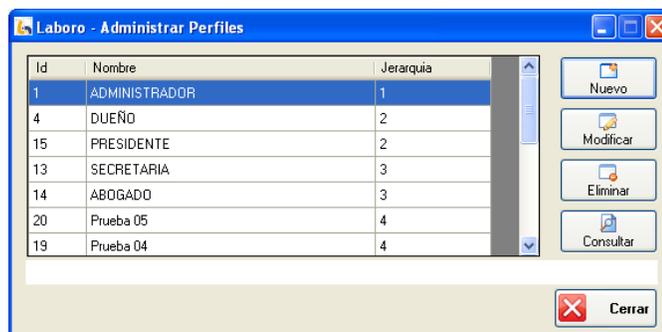


Figura 7.3: Administrar Perfiles

Podrá crear un nuevo perfil, asignándole los permisos que quiere otorgarle al mismo:

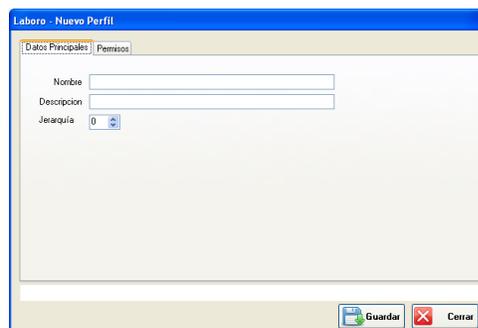


Figura 7.4: Nuevo Perfil - Datos Principales

- **Nombre:** permite ingresar el nombre del perfil
- **Descripción:** permite ingresar una descripción al perfil
- **Jerarquía:** permite definirle una jerarquía al perfil

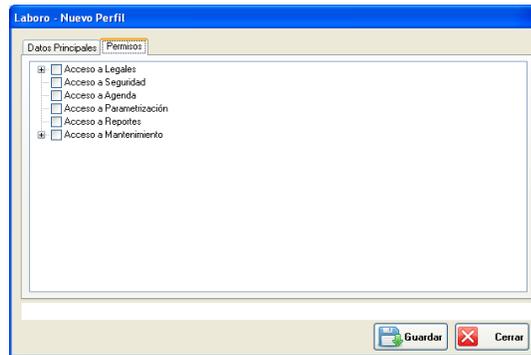


Figura 7.5: Nuevo Perfil – Permisos

- **Árbol de Permisos:** permite seleccionar los permisos que se otorgará a perfil

Un vez completados los datos solicitados, deberá presionar la opción Guardar. El sistema realizará las validaciones correspondientes y en caso de que falte algún dato o se haya ingresado de manera incorrecta lo informará mediante un mensaje, sino indicará que el Perfil se ha registrado de forma exitosa.

Todo perfil podrá ser modificado, consultado o Eliminado del sistema. Tener en cuenta que no se podrá eliminar perfiles con usuarios asignados.



Capítulo VIII: Ayuda

Este capítulo brinda la información necesaria para consultar aquellas dudas que puedan surgirle al utilizar el sistema, sin tener que recurrir al Manual de Usuario de la aplicación.

Ayuda

La siguiente es la interfaz que el sistema desplegará cada vez que Usted seleccione la opción Ayuda desde el menú principal:

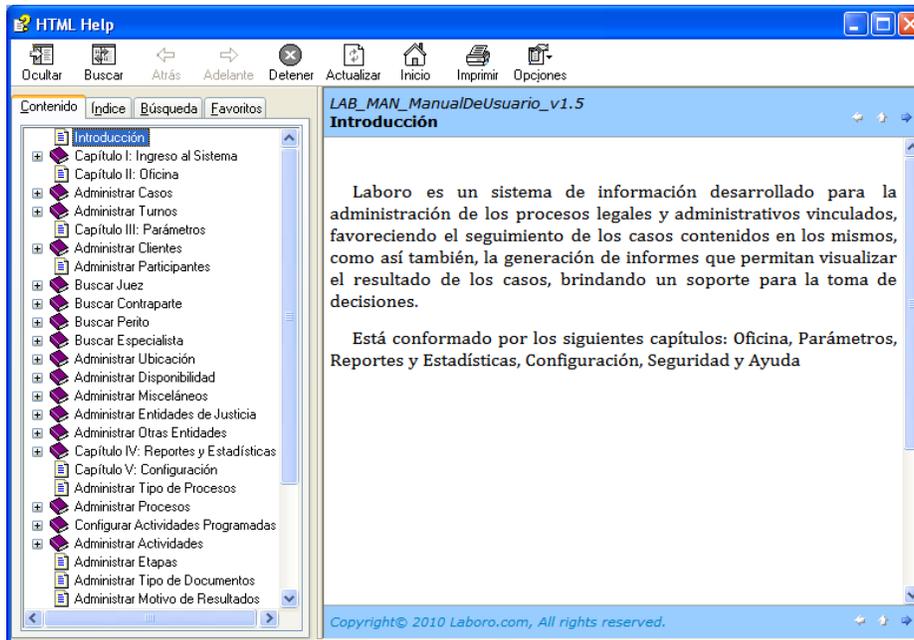


Figura 46.8.1: Ayuda

Sección Contenido

En esta sección podrá consultar el contenido de la Ayuda y la forma en que está organizado el mismo.



Sección Índice

Esta sección muestra todos los ítems que podrá consultar. Además, podrá ingresar una palabra clave para realizar una búsqueda.

Sección Búsqueda

Sección mediante la cual podrá buscar de forma rápida un tema en particular del cual tiene duda

Sección Favoritos

Podrá agregar aquella/s sección/es mayormente consultada por usted para tener rápido acceso cada vez que lo requiera.