MANUAL DE USUARIO

O IIII Themis Gestión

GENERALIDADES DEL SISTEMA

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 las características comunes y generalidades que podrán encontrar al operar con el software.

CONTENIDO

Inicio	4
Menú de usuario	5
Usuario	6
Recuperar clave	7
Mensajes	8
De información	8
De confirmación	9
Botones Generales	9
Búsqueda	9
Edición y Eliminación	11
Guardar y Cancelar	12
Alta de entidades	12
Cargar Archivos Adjuntos	14
Ver manuales de usuario	17



INICIO

Al ingresar al sitio web de la aplicación Themis Gestión, se visualizará la "*Landing Page*", la cual es una introducción al estudio de abogados, y contiene un menú con una breve descripción de los servicios que brinda el mismo, los miembros que conforman el estudio y las formas de contacto. Para comenzar a utilizar el sistema, se deberá elegir la última opción del menú, <u>Acceso a Usuarios</u>. A continuación, se nos redirigirá hacia la pantalla de acceso a usuarios.



La pantalla de acceso a usuarios es donde los usuarios registrados pueden acceder al sistema Themis para comenzar a operar. Tiene el siguiente aspecto:

	-
Themis Gestión - Acceso a usuarios	
Usuario	
Password	
Ingresar Olvidó su Clave?	

Themis Gestión

A continuación, se deben ingresar los siguientes campos:

- Usuario: ingrese su nombre de usuario.
- Contraseña: ingrese su clave de usuario.

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

Si usted olvido su contraseña, seleccionar opción <u>Olvidó su Clave</u> (Ver Sección Cambiar Contraseña)

Una vez iniciada la sesión, se abrirá la siguiente interfaz:

Themis Gestión	≡	Juan
Menú de Usuario Modulo Jurídico Modulo de Personas Modulo de Usuarios Modulo de Configuración	Botón para minimizar el menú Menú de usuario Usuario	
	Themis Gestión © 2019 Version	n 2.4.0

Menú de usuario

El menú de usuario es la sección desde la cual se accede a las distintas funcionalidades del sistema. Estas opciones estarán restringidas de acuerdo con la configuración de cada perfil, definidas a través de su **Nivel de Acceso**. Si existe alguna opción que usted cree que debería ver y no aparece en el menú, consulte al administrador del sistema.

El botón con tres rayas horizontales sirve para minimizar el menú, de manera de que el área de trabajo tenga mayor espacio, si así usted lo desea, por comodidad.

Cada vez que seleccione alguno de los diferentes módulos existentes, se desplegará una lista de los ítems que conforman dicho módulo, y a los cuales usted tiene acceso.



Usuario

En la pantalla principal, al presionar sobre el área superior derecha en donde figura el nombre del usuario actual, encontraremos información sobre el mismo. Es importante recordar que la cuenta de email que figura en este lugar es la que se utilizará para recuperar la clave en caso de que la pierda. Por su seguridad, recuerde mantener esta información actualizada.

También encontraremos en esta área dos botones de acción: <u>Cambiar Clave</u>, desde la cual podremos cambiar la clave actual por una nueva; y <u>Cerrar Sesión</u>, que nos permitirá salir del sistema.

Themis Gestión	emis Gestión = tutaro tuta Jurídico · stión de Casos intilas de Caso Antilias de Caso Antilias de Actividad stulo de Personas · stulo de Usuarios · stulo de Configuración · Stulo de Configuración · tutaro · stulo de Configuración · stulo de Co		
Menú de Usuario			
Modulo Jurídico	~		Juan
Gestión de Casos		(, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Usuario: themis
Plantillas de Caso Dentillas de Actividad			Email: themis@themis.com
Modulo de Personas	<	Juan	Cambiar Clave Cerrar Sesión
Modulo de Usuarios	<	Usuario: themis	
Modulo de Configuración	<	Email: themis@themis.com	
		Cambiar Clave Cerrar Sesión	
	Themis Gestio	5n © 2019	Version 2.4.0

RECUPERAR CLAVE

Para el caso en el que no recuerde su contraseña, el sistema le da la opción de poder recuperarla, mediante el link <u>¿Olvido su Clave?</u> que se encuentra disponible en la pantalla de <u>Acceso de usuarios</u>.

	Themis Gestión - Acceso a usuarios	
	Usuario	
	Password	
	Ingresar	
	Olvidò su Clave?	Recupero de clave
_		

Al hacer clic sobre esta opción, el sistema le mostrará una nueva pantalla, la cual consta de un mensaje informativo, un cuadro para ingresar texto y dos botones:

	Cuenta de correo de recuperación
Restablecer clave de usua A continuación, ingrese el email vinculado a su Themis Gestión para que el sistema le genere una nu la envie a dicho mail.	rio cuenta de ueva clave y
Ingrese el Email del usuario Volver atrás Resetear Clave	

Si desea cancelar la operación y volver a la pantalla de inicio de sesión, presione el botón **Volver Atrás**. Si usted desea que el sistema genere una nueva clave, deberá ingresar su cuenta de correo electrónico, la cual deberá coincidir con la configurada para su usuario en el sistema. A continuación, presione el botón **Resetear Clave**.

El sistema enviará una nueva clave a la cuenta de correo ingresada en el paso anterior. En la misma, usted recibirá un correo con un formato semejante al siguiente:

Nueva Clave - Themis Gestión App 🔉 Recibidos 🗙			÷	ø
Themis App <infothemisgestion@gmail.com> para mí +</infothemisgestion@gmail.com>	17:50 (hace 0 minutos)	☆	*	:
A continuación, le enviamos la nueva clave para su usuario 'Lucas': '				
▲ Responder ► Reenviar				

Luego, utilizando la clave proporcionada en el email, usted podrá ingresar al sistema sin inconvenientes. Por su seguridad, <u>es altamente recomendable</u> que, una vez dentro del sistema, cambie su clave generada por una nueva, y tome los recaudos para no volver a perder la misma.

MENSAJES

Durante la operatoria del sistema Themis Gestión, usted podrá encontrarse con diferentes mensajes, los cuales aparecerán con cierta frecuencia. Los mismos pueden clasificarse en:

De información

Los mensajes de Información son los que figuran con frecuencia luego de realizar alguna acción transaccional como guardar, eliminar, editar, o efectuar alguna acción especifica que implique un proceso en el sistema, con un resultado esperado. Los mismos figuran en la parte superior de la pantalla, de la siguiente forma:

The	mis Gestión	≡				1	🌲 🛛 Juan
Menú de Usua		Gestión d	Información		×		
🛇 Modulo			El alta se realizo con éxito.				
🗰 Gestiór		Nombre		Descrinción		Ti o de Actividad	
🗰 Plantill		2		Q		Q Seleccione	٣
🕸 Plantill	as de Actividad	Q Buscar +	Nueva Plantilla de Actividad				
🛇 Modul							
🗢 Modul	Informaci	ón					\approx
	El alta se i	realizo con é	ixito.				



De confirmación

Los mensajes de confirmación aparecen con frecuencia antes de eliminar por completo algún elemento, o previos a alguna acción importante del sistema que requiera el consentimiento por parte del usuario. Estos mensajes tienen como objetivo prevenir que una acción importante en el sistema (como el borrado de un ítem o entidad) se pueda llevar a cabo por accidente. Constan de dos botones: **Cancelar** (en color GRIS, a la izquierda), el cual permite evitar la acción que iba a realizarse, sin consecuencia alguna en el sistema; y **Aceptar** (en color VERDE, y a la derecha), el cual confirma la acción.

The	mis Gestión	= [🌲 😔 Juan	
Menú de Usu Menú de Usu Modulo * Gestión * Plantil * Plantil Modulo Modulo	ario	Gestión de Nombre Q Buscar + N	Eliminar plantilla de actividad Realmente desea eliminar esta plantilla de actividad? Tipo de Act Cancelar Aceptar Lucva Plantilla de Actividad	ividad eleccione	
S Modul	Eliminar pl	antilla de a	ctividad	×	
	Realmente	desea elim	inar esta plantilla de actividad?		
			Cano	celar Aceptar	

BOTONES GENERALES

Búsqueda

Cada módulo cuenta con una pantalla general, la cual cuenta siempre con dos secciones bien diferenciadas: en la parte superior, una sección de filtros, junto con los botones de búsqueda y de creación de entidades. El botón de búsqueda tiene la leyenda **Buscar** y esta diferenciado con <u>color gris</u>. El botón de creación se diferencia por su <u>color violeta</u>. Debajo de la seccion de busqueda, podemos encontrar la lista de resultados, en donde se listaran las entidades existentes para el modulo en cuestion: por ejemplo, para el modulo de gestion de clientes, en esta grilla podremos encontrar todos los clientes existentes actualmente.

Sección de filtros de búsqueda

TG	=								U 🛛 Juan
0	Gestión de Clientes								
0	Nombre Completo Q Q Buscar + Nuevo Cliente	N	ro de Identificación Q		Email Q			Q Todos	•
	Nombre Completo	Ţ₹	Nro. de Identificación	ĴĴ	Email	ļţ	Activo	ţţ.	J1
	Juan Alberto Sanchez		20852856		jsanchez@hotmail.com			1	ø
	Lucas Omisolo		1231231				×.	[r
	ROVIRA MARIA NATALIA		26874340		mnrovira@valle.com.ar		×.	1	1
	Registros del 1 al 3 - Total: 3 registros							4 1	н 🕨
	Themic Gestión @ 2019			Gi	rilla de resultad	os			Version 2.4.0

Para realizar una búsqueda, usted deberá completar los campos que desee para filtrar los resultados de su interés. Una vez completado el/los campo/s, presione el botón **<u>Buscar</u>**.

Nombre Completo	Nro de Identificación	Email	Activo
	Q	Q	Q Todos
Q Buscar Nuevo Cliente			
\prec			
0	Buscar + Nuevo Cliente	El boton de bu	squeda siempre se
	Buscar Fraceo cacine	ubicará a la izo	uierda, y será de colo
		aris claro	
		1116 11311	

Luego de efectuada la búsqueda, si el sistema encuentra uno o varios resultados, los mismos se listarán en la grilla de la sección de resultados de búsqueda. Las columnas que conforman la grilla de resultados coinciden con los campos disponibles para filtrar las búsquedas.

Q	N	o de Identificación Q		Email		Acti Q	Todos	
Q, Buscar + Nuevo Cliente							7	
Nombre Completo	11	Nro. de Identificación	11	Email	11	Activo	lt -	
Juan Alberto Sanchez		20852856		jsanchez@hotmail.com			ø	
Lucas Ordenia		1031031						-

Si no se encuentra resultados (lo cual puede o bien deberse a que no existen entidades creadas aun, o bien que ninguna coincide con los filtros aplicados), aparecerá el siguiente mensaje: Lo sentimos, no se han encontrado resultados para tu búsqueda.

Nro de Carpeta	IL Caratula	↓ ↑ Tipo	↓ ↑ Grupo	.↓↑	11
	Lo sentimos, no s	e han encontrado resultados para tu búsqueda.			
Total de registros: 0				•	H H

Edición y Eliminación

La grilla siempre mostrará, para las entidades que se muestren en la misma, una sección de botones de acción, la cual se ubicara en la última columna a la derecha. Estos botones de acción se identifican siempre con un color violeta, y un icono descriptivo de la acción que ejecutan. Los dos botones que usualmente encontraremos son el de <u>Edición</u> y el de <u>Eliminación</u>. En el caso de la edición, se representa con un icono de un lápiz:

Nombre 4	Descripción	11	Tipo de Actividad	lt	Es Genérica	11	11
visitar cliente	Prueba		Procesal		•		۵ (
Renistros del 1 al 1 - Total: 1 i	enietroe	Á	rea de botones de acción d	de	la grilla	1	

Al presionar el botón de edición, el sistema abrirá una pantalla modal en donde usted podrá editar los datos de la entidad en cuestión (el formato del modal y los campos que contiene dependerá del tipo de entidad y del módulo en el que usted esté operando)

Para el caso de la eliminación de una entidad, esta acción se representa con un icono de un cesto de basura:

La eliminación de una entidad es una acción que no siempre estará presente para todos los módulos (algunas entidades no pueden eliminarse, solo ocultarse editando su campo de Activo/Inactivo). En el caso de que usted desee proceder con una eliminación, luego de presionar el botón de eliminar, aparecerá un dialogo de confirmación sobre la acción (ver sección "Mensajes/De confirmación" en los capítulos anteriores).

Guardar y Cancelar

De forma general, tanto al crear una nueva entidad, como al intentar modificar una existente, el cuadro de dialogo que se nos abre contendrá en la parte inferior derecha una botonera de acciones, que contiene usualmente dos botones: a la izquierda y de color gris el botón **Cancelar**, y a la derecha y de color verde, el botón **Guardar**.

TG	≡		A	🙁 Juan
	Gestión de Clientes	Alta de Cliente		
	Nombre Completo	Datos del Cliente Datos de Contacto Ocupación Documentos Adjuntos	Activo	
	α	Nombre Completo / Razón Social Tipo de Persona	Q Todos	•
0		∎ I E Seleccione ▼		
	Ároa do botonos do a	ntificación Nro de Identificación Fecha de Nacimiento		
	Alea de bololles de al			
	Nombre Completo	Nacionalidad Estado Civil	Lî Activo Lî	
	Juan Alberto Sanchez		•	
	Lucas Omisolo	Observaciones		
	ROVIRA MARIA NATALIA		× I	
	Registros del 1 al 3 - Total: 3 registros	Cancelar 🛩 Guardar	4 H 1	₩ ₩

Como regla general que aplica a cualquier cuadro de dialogo, ventana modal de edición o creación o cualquier otro tipo de ventana en el sistema, el botón Cancelar siempre será de color gris y se ubicará a la izquierda de la sección de botones.

Alta de entidades

En la ventana general del módulo, además del botón de búsqueda, existe un botón para la creación de nuevos elementos. Este botón tiene como nomenclatura la palabra "Nuevo/a" seguido de la entidad que se va a intentar crear, y será de color violeta, ubicándose siempre a la derecha del botón de búsqueda. Por ejemplo "Nueva Plantilla de Actividad", nos permitirá crear una nueva plantilla para una actividad de caso en el módulo jurídico.

Nombre	Descripción	Tipo de Actividad	
Q	Q	Q Seleccione	

Al presionar el botón de alta, el sistema desplegará una ventana modal en donde usted podrá completar todos los datos de la entidad que se intenta crear. Las ventanas modales de creación o edición de una entidad se componen de pestañas, en las cuales se agrupan los controles según algún tipo de criterio, especificado en el título de cada pestaña en sí.

Título de la pestaña	la de Actividad		Sección de pestañas
Nombre	Datos de la Actividad Pasos de la Actividad	Documentos Modelo Genéric	ctividad
Q Buscar + Nueva Plantilla de Actividad	Descripción		Grupo de controles para la pestaña seleccionada
adsdsads	Tipo de Actividad	Plazo de Vencimiento	
Aguardar respuesta de ANSES Declarar aportes en ANSES		Cancelar 🛛 🛩 Guard	

Las validaciones en el formulario de alta o edición se muestran coloreando en rojo el control que no está cumpliendo algún tipo de restricción o validación (el tipo de dato que se debe ingresar, o algún control que es requerido y no se completó), y debajo, un mensaje descriptivo para que usted pueda comprender que validación es la que no se está cumpliendo para poder continuar con la operación.

			_	4	
Gestión de Plantillas de Activi	Alta Plantilla de Actividad				
Nombre	Datos de la Actividad Pasos de la Actividad D	ocumentos Modelo	ctividad		
Q	Nombre	Genérica	Seleccione		v
Q Buscar + Nueva Plantilla de Actividad	Debe completar este campo.				
	Descripción				
Nombre			↓† Es Genérica		
adsdsads	Debe completar este campo. Tipo de Actividad	Plazo de Vencimiento		ľ	
Aguardar respuesta de ANSES	■ Seleccione	▼ E		ø	Û
Declarar aportes en ANSES	Debe completar este campo.		0		Û
Definir jubilación		Cancelar 🖌 🛩 Guardar	0		Û
Enviar telegrama pronto despacho	Enviar telegrama pronto despacho	Procesal			

CARGAR ARCHIVOS ADJUNTOS

En diversas pantallas se presenta la opción de adjuntar archivos, mediante la cual usted puede gestionar todos los documentos que desee vincular con alguna entidad en cuestión, como puede ser, adjuntar documentación vinculada a un cliente, o a un caso jurídico, por ejemplo. La sección de documentos adjuntos se encuentra generalmente en una pestaña bajo el título "Adjuntos", en las pantallas de alta o edición de una entidad.

TG	≡		🌲 😔 Juan
	Gestión de Casos	Alta de Caso	
	Nro Carneta	Datos del Caso Responsables Radicación Plantilla de Caso Adjuntos	Sección destinada a
	Q	Archivo Adjunto Descripción Adjunto	adjuntar documentos
	Caratula	۵	
	Q	✓ Agregar Archivo	
	Q, Buscar + Nuevo Caso	Nombre Descripcion	
		Cancelar 🗸 Guardar	
	Nro de Carpeta	Li Car	Lî Grupo Lî Lî
	123	Despido	En trámite

Si usted desea adjuntar un archivo, el primer paso será seleccionar el campo <u>Archivo</u> <u>Adjunto</u>, identificado con el icono de una nube:

Al presionar dicho control, se abrirá un cuadro de dialogo, desde donde usted podrá seleccionar uno o varios archivos que desee adjuntar.

; ≡	Alta de Caso			1		🌲 🛛 Juan
Gestión de Casos	Abrir			×		
Nro. Carpeta	← → 🔹 📘 « Disco	local (C:) → Windows	・ ひ Buscar en Windows	P		
Q	Organizar 🔻 Nueva carpe	ta	= -	0		*
	 OneDrive 	^ Nombre	Fecha de modificación	Т ^		
Q Buscar + Nuevo Caso	Este equipo ↓ Descargas ② Documentos	addins appcompat apppatch AppReadiness	19/3/2019 01:52 5/9/2019 14:25 19/10/2019 02:44 22/10/2019 11:28	c c c		
	Escritorio	bcastdvr Boot	23/9/2019 20:40 19/10/2019 02:44 19/3/2019 01:52 10/2/2019 01:52	c	là Carra	
123	 Objetos 3D Vídeos Disco local (C:) 	CbsTemp	20/10/2019 00:58 5/9/2019 12:24 19/3/2019 13:10		En trámite	
21332312	LENOVO (D:)	ccmsetup	6/9/2019 13:50	C •	En trámite	
233122134	Nombre		✓ Todos los archivos (*.*)	~	En trámite	
Registros del 1 al 3 - Total: 3 registros	_		Abrir Cancela	r 	•	

Una vez usted haya seleccionado los archivos que desea subir desde su computadora, deberá presionar el botón **Abrir**. A continuación, el cuadro de dialogo de búsqueda de archivos se cerrará, y podremos ver que el control Archivo Adjunto contiene ahora una descripción, que será el nombre del archivo en caso de haberse seleccionado un único documento, o la cantidad de adjuntos, en el caso de haberse seleccionado dos o más archivos.

=	Alta de Caso		A O Juan
Gestión de Casos Nro. Carpeta Q Caratula	Datos del Caso Responsables Archivo Adjunto 2 Archivos Seleccionados	Radicación Planti El control Descripción Augunto archivos p	indica que existen dos pendientes para subir
Q Buscar + Nuevo Caso	✓ Agregar Archivo Nombre Do	escripcion Cancelar 🗸 Guardar	If Grupo It It

Como paso opcional, pero deseable, usted puede ingresar a continuación una descripción para los documentos que está intentando subir. La misma se ingresa en el cuadro de texto debajo del título **Descripción Adjunto**. Una vez que ingresamos la descripción del archivo, presionamos el botón "Agregar archivo", y los archivos seleccionados se cargaran en la grilla de adjuntos con la descripción ingresada (o con la descripción en blanco, si no se ingresó nada).

TG≡						🌲 🛛 Juan
Documentos adju subirse	ntos listos para	nsables Radicación	Plantilla de Caso	Adjuntos		
✓ Caratula	۵	Descripcion	Adjunto	Botón para	eliminar un	adjunto
Q	✓ Agregar Archivo					
Q Buscar + Nuevo Caso	Nombre		Descripcion			
	306d7952-db1e-4aad-879	e-bacdc476b57e.jpg	Documentos Adjunto	os 💼		
Nro de Carpeta	512046e9-fe30-497a-bfe1	-1ba3c4363ef9.jpg	Documentos Adjunto	os 💼	L† Grupo	
123	Des		Cancel	lar 🗸 Guardar	En trámite	
21332312	das				En trámite	

Esta acción puede repetirse tantas veces como se requiera, con tantos documentos como se necesite. Para quitar un documento adjunto, usted puede hacer uso el botón de eliminación,

ubicado en grilla, en la ultima columna de la derecha (representado con un icono de cesto de basura y en color violeta, como ya se vio en secciones anteriores respecto al botón de eliminación).

Es importante señalar que los archivos adjuntos no se subirán a la web de Themis Gestión hasta que se confirme la operación general de guardado o edición de la entidad en cuestión. Para ello, complete los datos requeridos y presione el botón de guardar (como ya se vio en las secciones anteriores)

Para el caso de documentos adjuntos ya existentes (cargados con anterioridad), los mismos aparecerán en la misma sección, pero a diferencia de los nuevos adjuntos a guardar, los ya existentes en la web de Themis Gestión tendrán el nombre con color celeste.

Themis Gestión	≡			🚇 🔔 Uuar	n
	Gestión de	Edición de Caso			
Modulo Jurídico ~	Gestion de				-
	Nro. Carpeta	Archivo Adjunto	Radicación Plantilla de Caso	Adjunto previamente cargado	
	Caratula	2			
	Q	✓ Agregar Archivo			
	Q Buscar + N	Nombre	Descripcion		
		Manual de usuario.docx	Manual de usuario	a	
	Nro de Carpeta			It Grupo It It	
	123		Cancel	ear Cuardar En trâmite	

Estos adjuntos aparecerán ya cargados en la grilla al abrir la ventana de edición de la entidad en cuestión (nunca durante el alta de una entidad). Para descargar un adjunto existente, simplemente deberá hacer clic en el nombre de este (coloreado en celeste), y el navegador intentará dos acciones: o bien abrirá el documento en el mismo navegador (si así lo soporta), o bien abrirá un cuadro de dialogo para descargar el mismo. Este comportamiento difiere entre los diferentes modelos de navegadores web.

La eliminación de un adjunto previamente cargado supone la eliminación física del documento de la web de Themis Gestión.

VER MANUALES DE USUARIO

Para poder ver los manuales de usuarios debemos dirigirnos al ítem "Ayuda"



Una vez seleccionada la opción, nos aparecerá una ventana con los manuales a descargar

