

MANUAL DE USUARIO



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

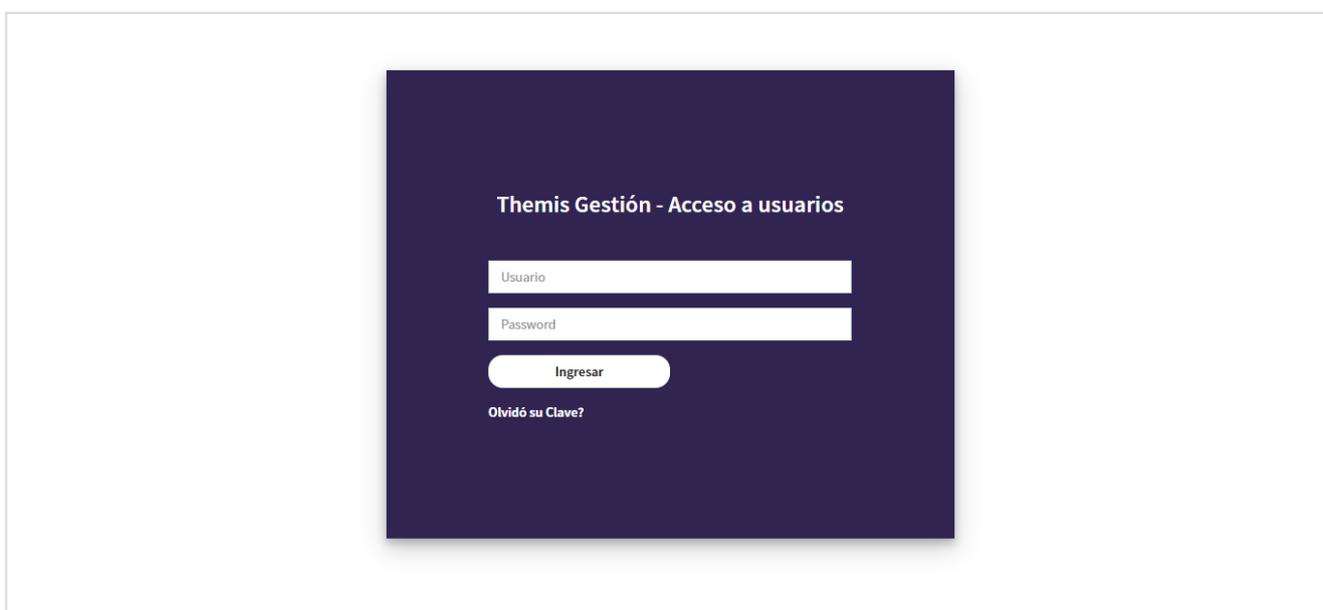
Inicio.....	4
Menú de usuario.....	5
Usuario	6
Recuperar clave	7
Mensajes.....	8
De información	8
De confirmación.....	9
Botones Generales	9
Búsqueda	9
Edición y Eliminación.....	11
Guardar y Cancelar	12
Alta de entidades.....	12
Cargar Archivos Adjuntos	14
Ver manuales de usuario	17

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, **Acceso a Usuarios**. 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:



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 **Olvidó su Clave** (Ver Sección Cambiar Contraseña)

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

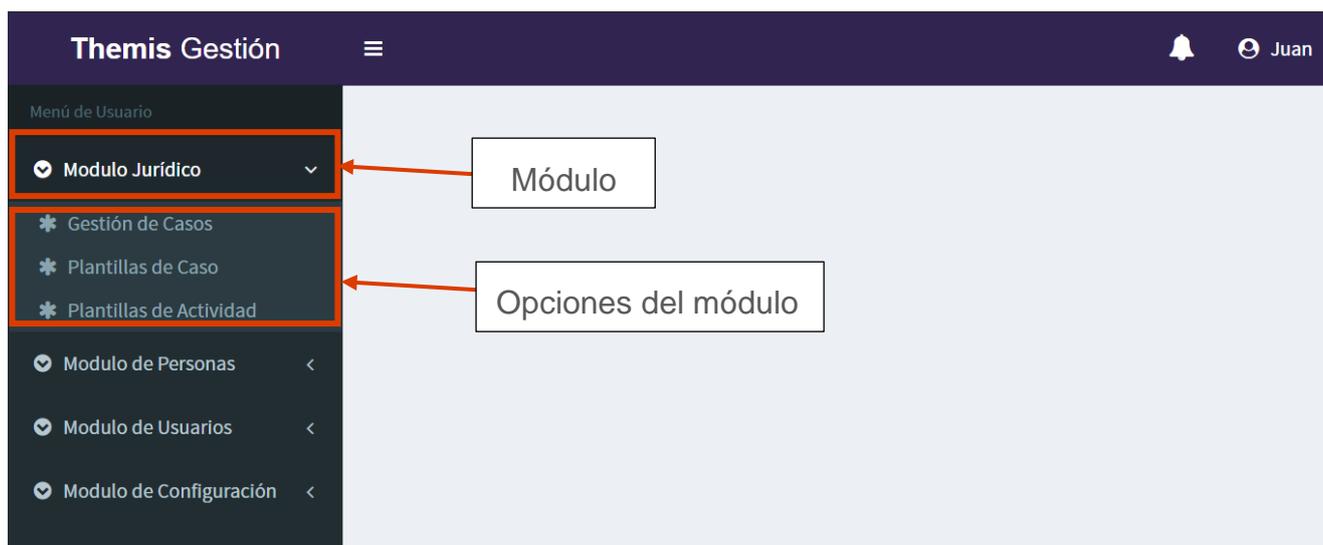


Menú de usuario

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.

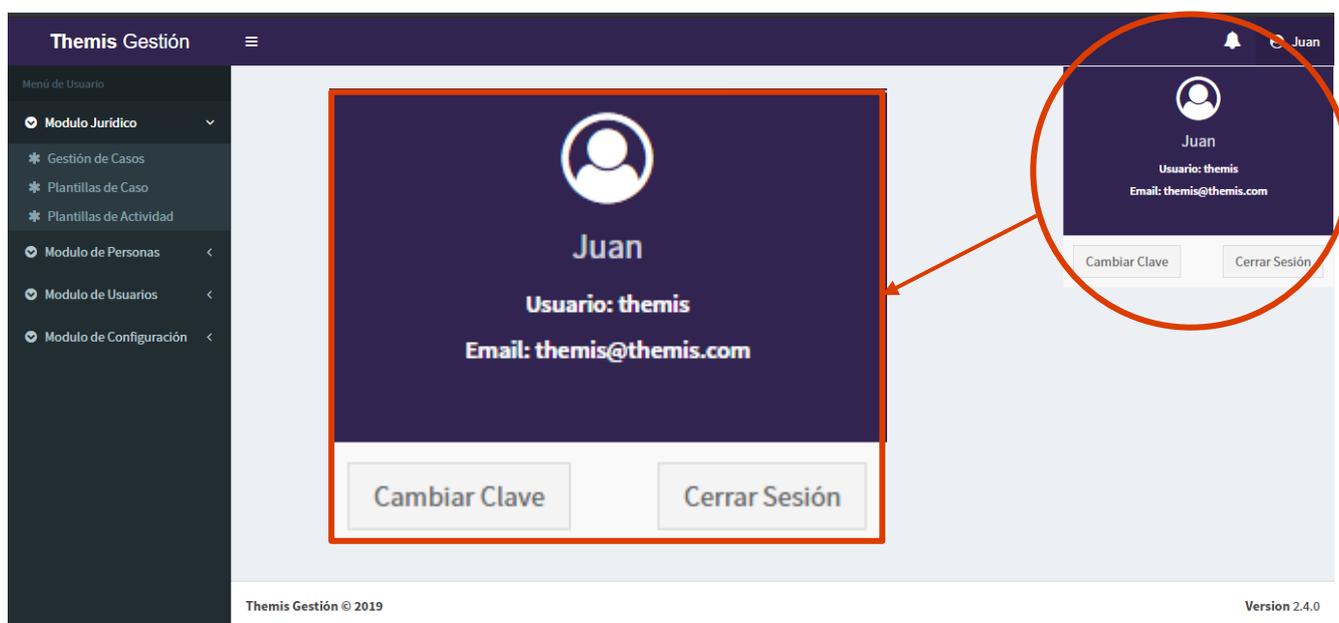
Cada vez que seleccione alguno de los diferentes módulos existentes, se desplegará una lista de los ítems que conforman dicho módulo, y a los cuales usted tiene acceso.



Usuario

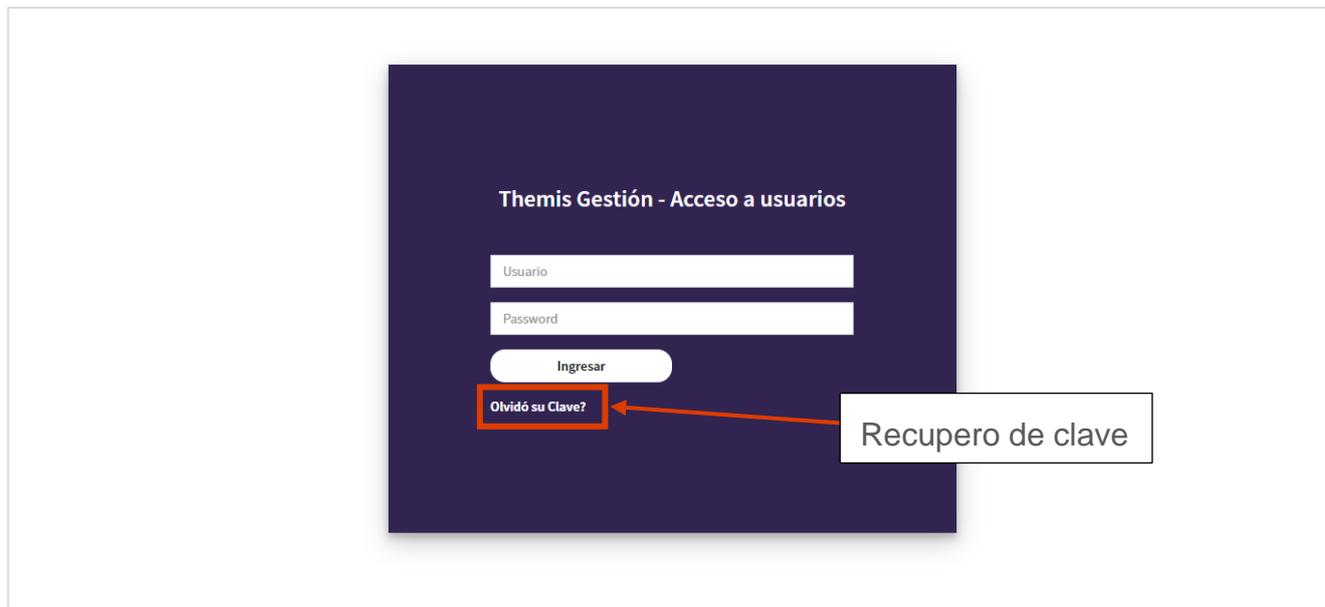
En la pantalla principal, al presionar sobre el área superior derecha en donde figura el nombre del usuario actual, encontraremos información sobre el mismo. Es importante recordar que la cuenta de email que figura en este lugar es la que se utilizará para recuperar la clave en caso de que la pierda.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

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

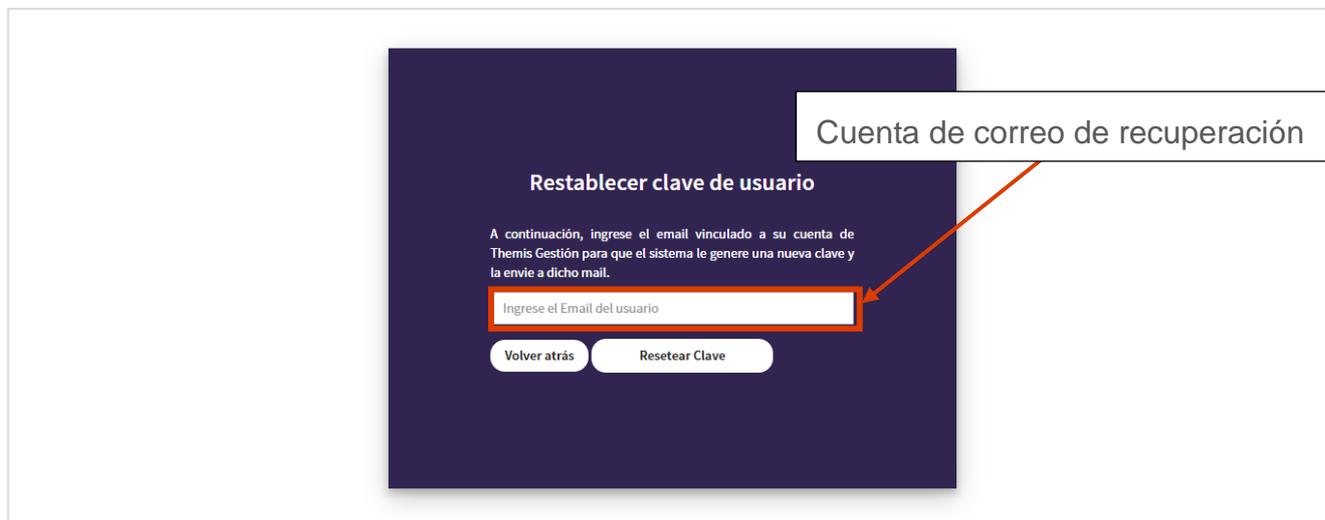


RECUPERAR CLAVE

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



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:



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:



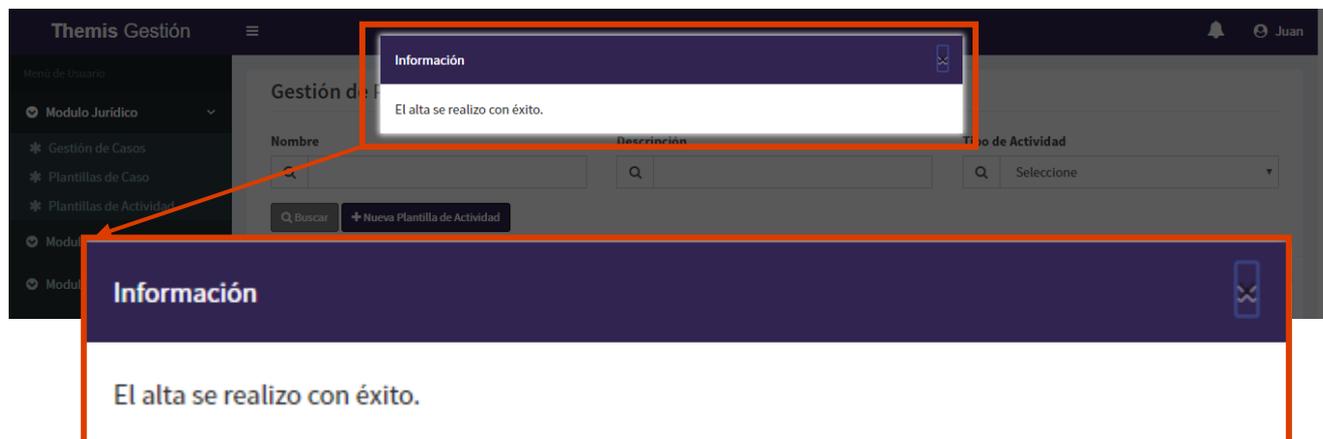
Luego, utilizando la clave proporcionada en el email, usted podrá ingresar al sistema sin inconvenientes. Por su seguridad, es altamente recomendable que, una vez dentro del sistema, cambie su clave generada por una nueva, y tome los recaudos para no volver a perder la misma.

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:

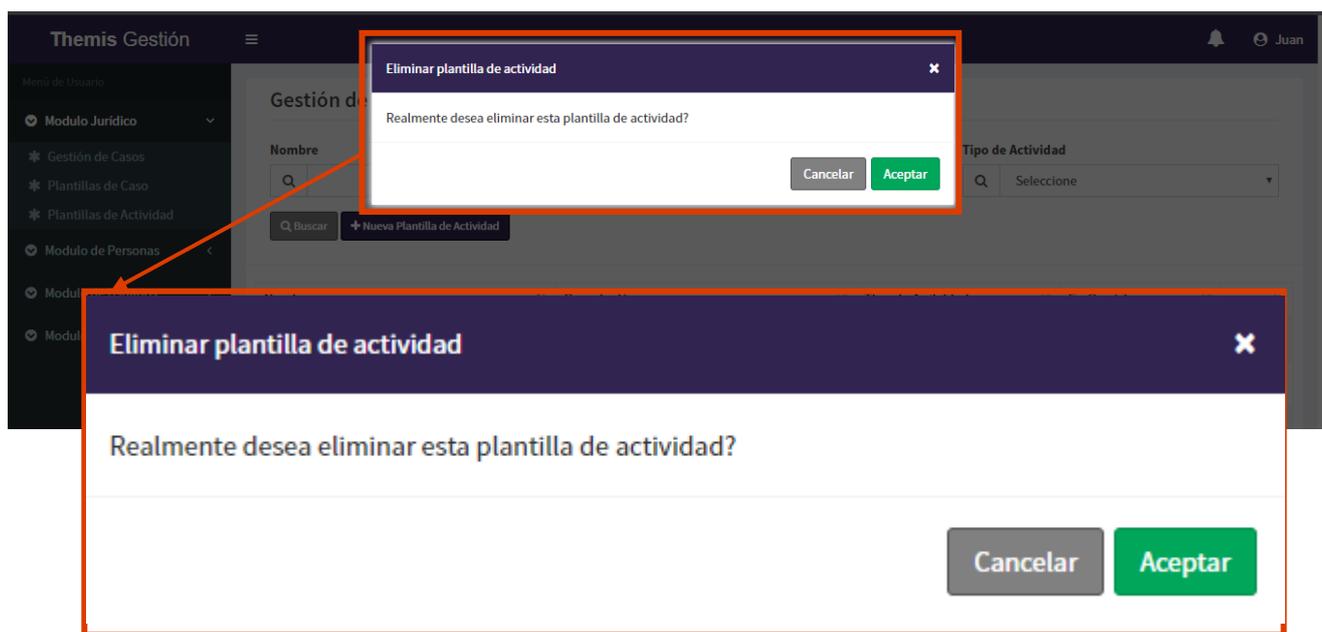
De información

Los mensajes de Información son los que figuran con frecuencia luego de realizar alguna acción transaccional como guardar, eliminar, editar, o efectuar alguna acción específica 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:



De confirmación

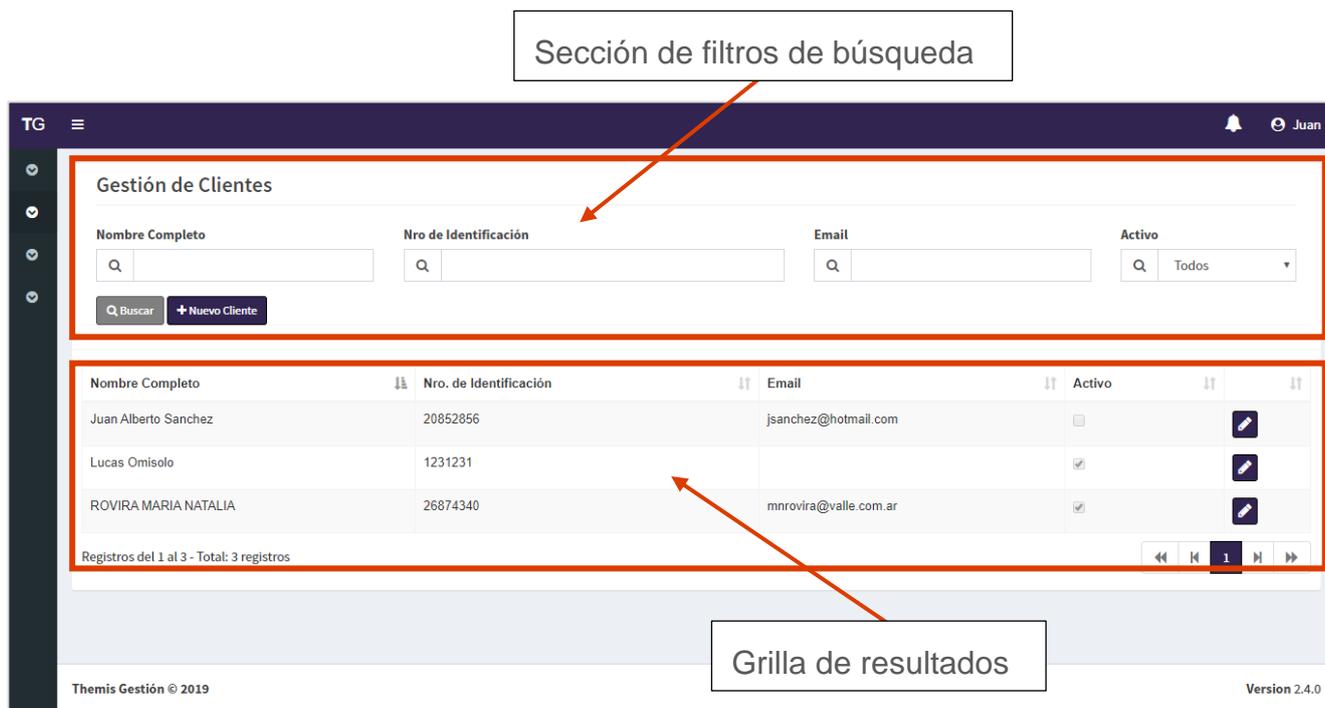
Los mensajes de confirmación aparecen con frecuencia antes de eliminar por completo algún elemento, o previos a alguna acción importante del sistema que requiera el consentimiento por parte del usuario. Estos mensajes tienen como objetivo prevenir que una acción importante en el sistema (como el borrado 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.



BOTONES GENERALES

Búsqueda

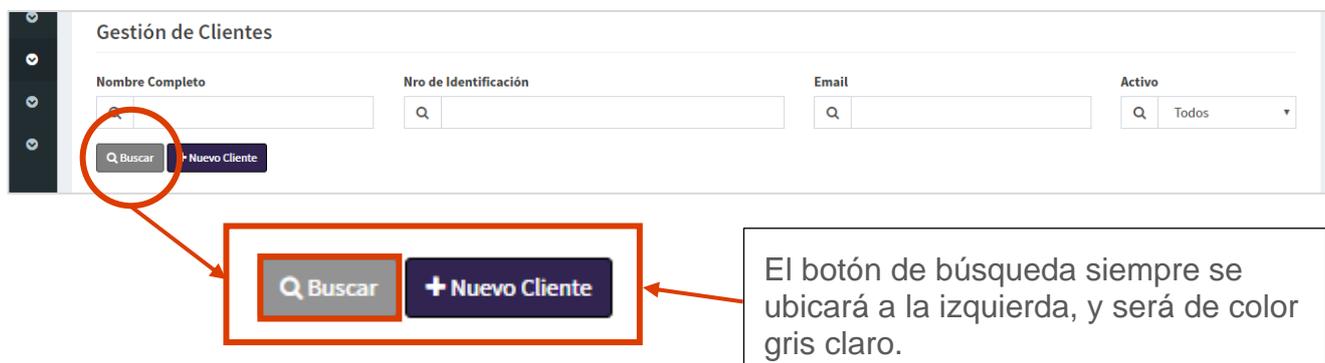
Cada módulo cuenta con una pantalla general, la cual cuenta siempre con dos secciones bien diferenciadas: en la parte superior, una sección de filtros, junto con los botones de búsqueda y de creación de entidades. El botón de búsqueda tiene la leyenda **Buscar** y está diferenciado con color gris. El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



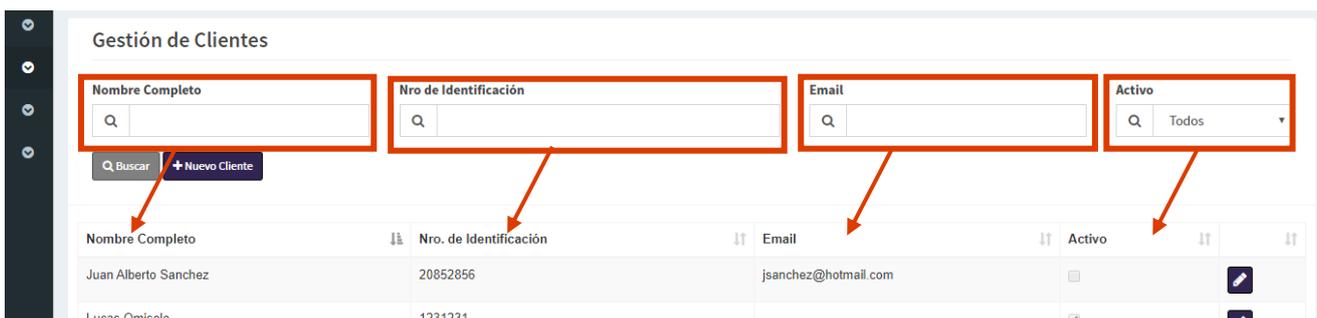
Sección de filtros de búsqueda

Grilla de resultados

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 **Buscar**.



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.

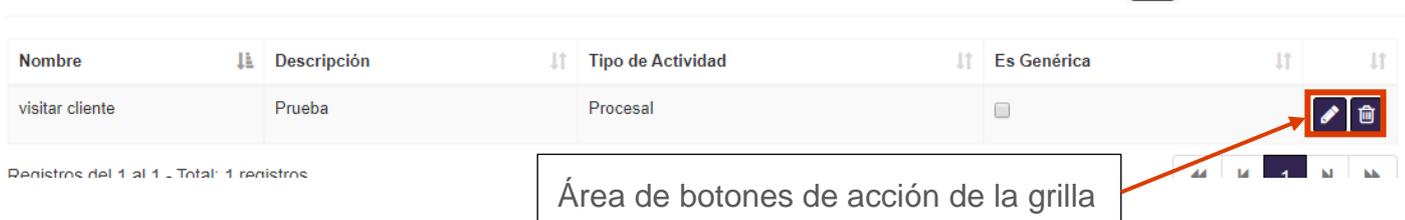


Si no se encuentran resultados (lo cual puede o bien deberse a que no existen entidades creadas aun, o bien que ninguna coincide con los filtros aplicados), aparecerá el siguiente mensaje: **Lo sentimos, no se han encontrado resultados para tu búsqueda.**



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 ubicará 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 **Edición** y el de **Eliminación**. En el caso de la edición, se representa con un icono de un lápiz: 



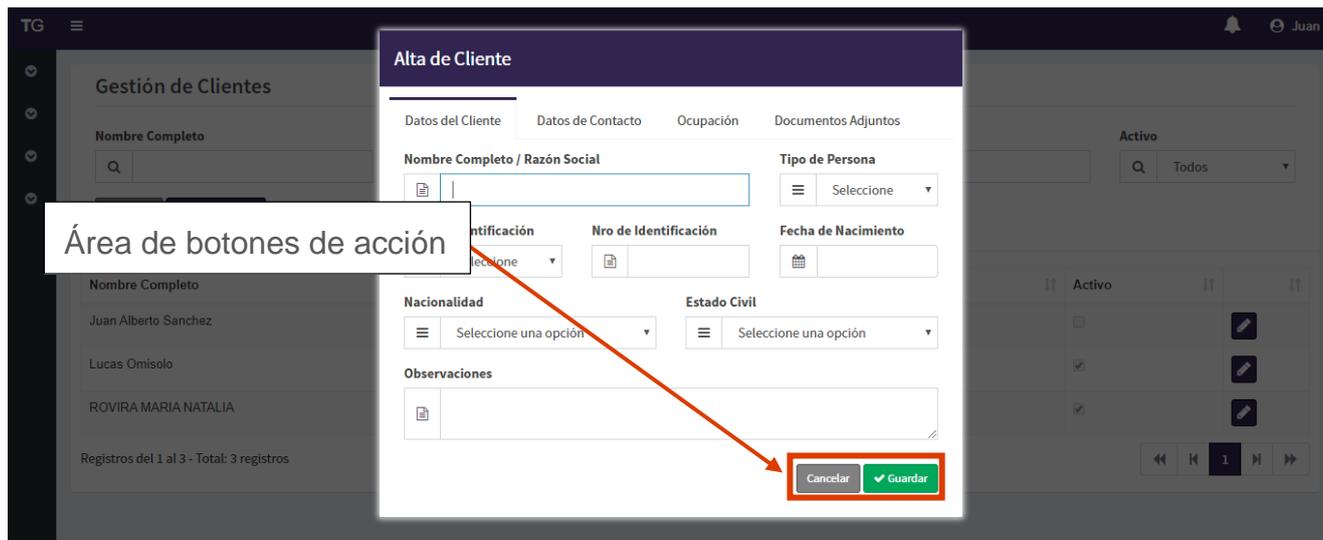
Al presionar el botón de edición, el sistema abrirá una pantalla modal en donde usted podrá editar los datos de la entidad en cuestión (el formato del modal y los campos que contiene dependerá del tipo de entidad y del módulo en el que usted esté operando)

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**.



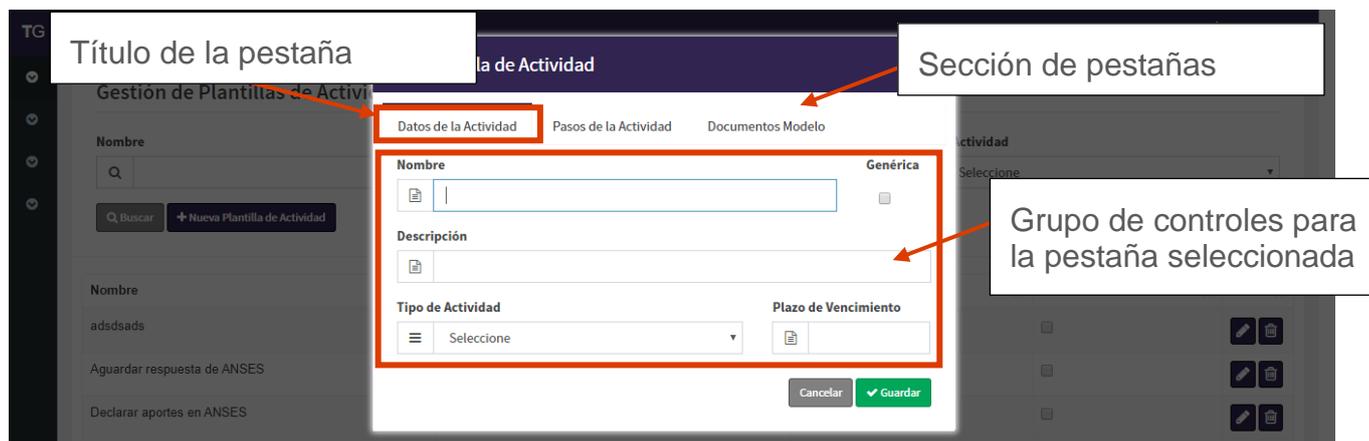
Como regla general que aplica a cualquier cuadro de dialogo, ventana modal de edición o creación o cualquier otro tipo de ventana en el sistema, el botón Cancelar siempre será de color gris y se ubicará a la izquierda de la sección de botones.

Alta de entidades

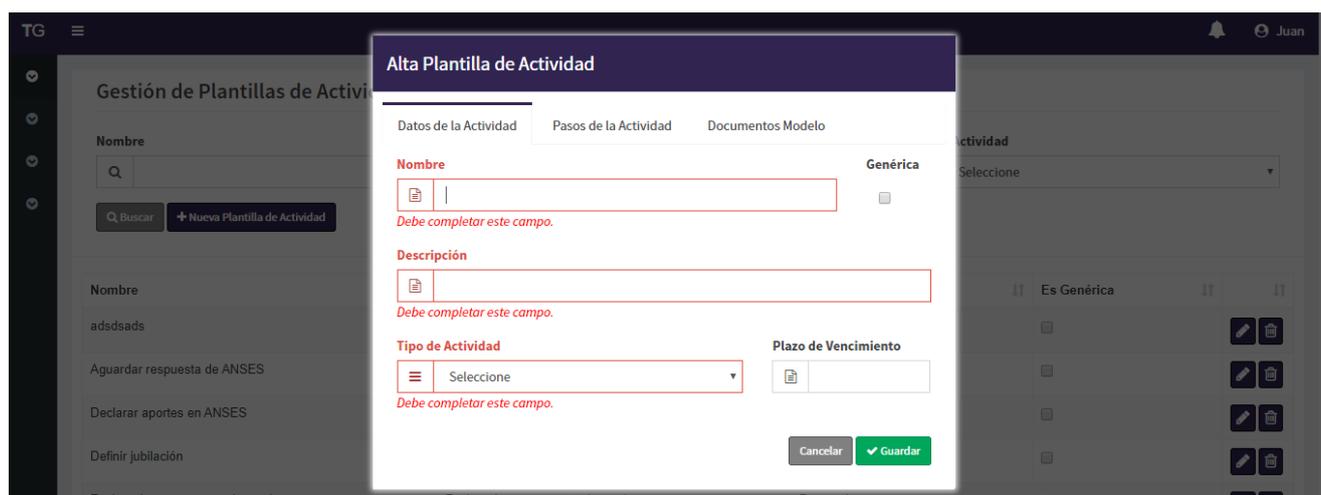
En la ventana general del módulo, además del botón de búsqueda, existe un botón para la creación de nuevos elementos. Este botón tiene como nomenclatura la palabra “Nuevo/a” seguido de la entidad que se va a intentar crear, y será de color violeta, ubicándose siempre a la derecha del botón de búsqueda.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



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.

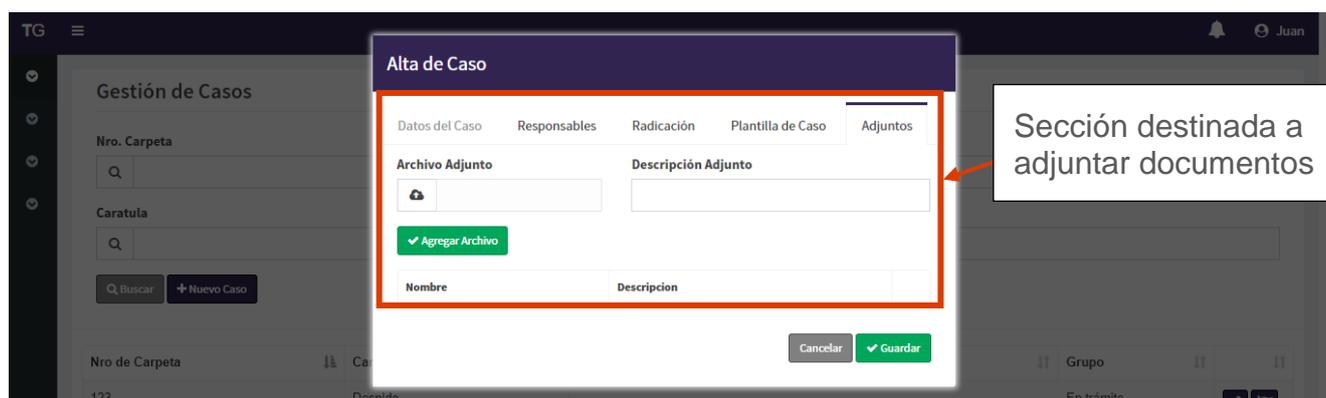


Las validaciones en el formulario de alta o edición se muestran coloreando en rojo el control que no está cumpliendo algún tipo de restricción o validación (el tipo de dato que se debe ingresar, o algún control que es requerido y no se completó), y debajo, un mensaje descriptivo para que usted pueda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



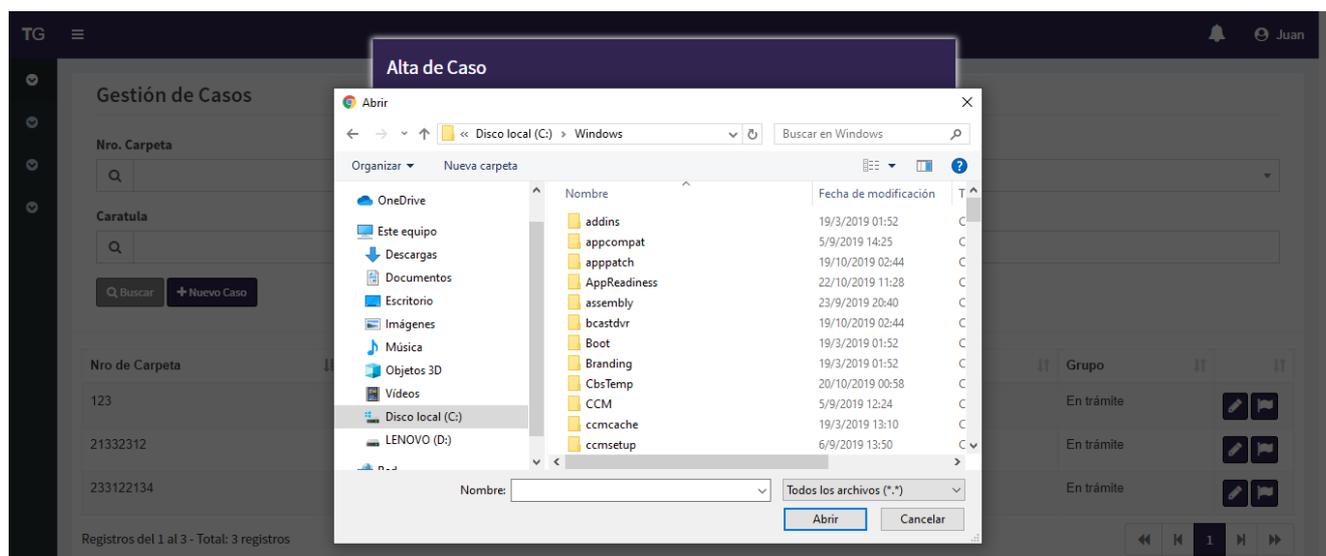
CARGAR ARCHIVOS ADJUNTOS

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.

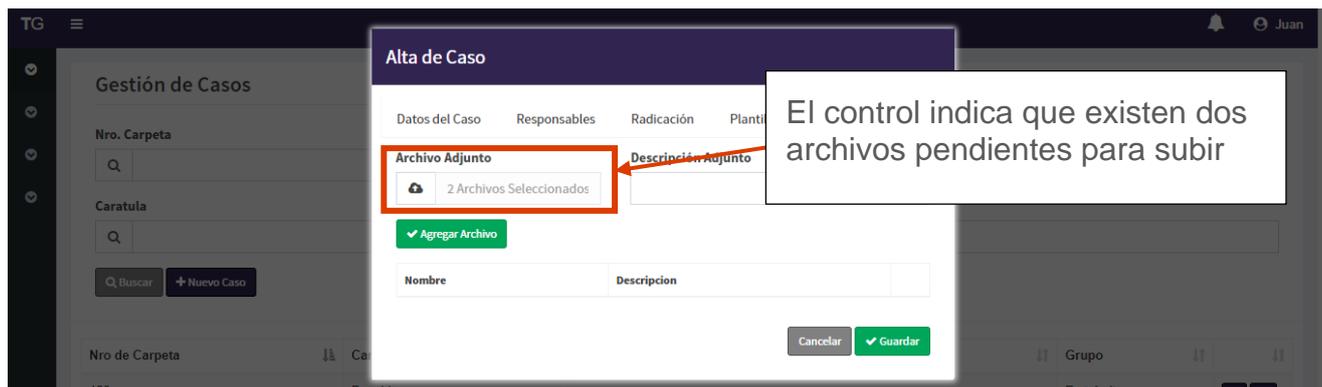


Si usted desea adjuntar un archivo, el primer paso será seleccionar el campo **Archivo Adjunto**, identificado con el icono de una nube: 

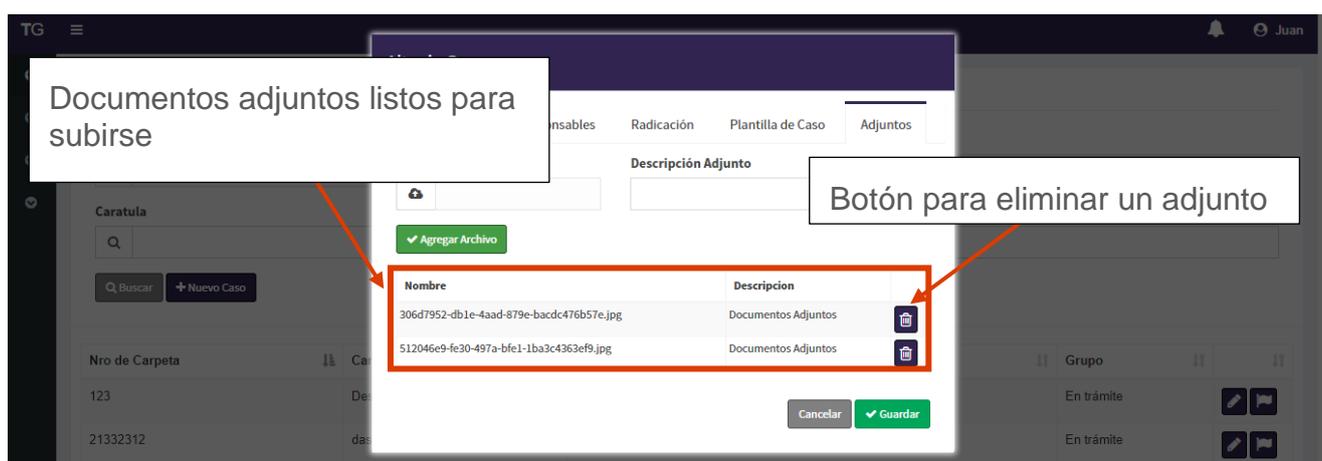
Al presionar dicho control, se abrirá un cuadro de dialogo, desde donde usted podrá seleccionar uno o varios archivos que desee adjuntar.



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.



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).

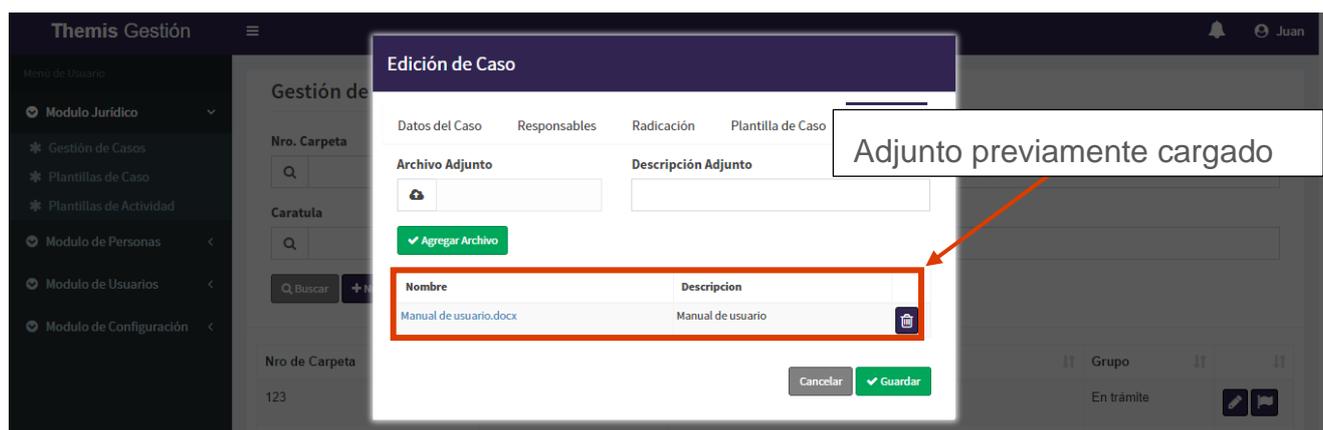


Esta acción puede repetirse tantas veces como se requiera, con tantos documentos como se necesite. Para quitar un documento adjunto, usted puede hacer uso el botón de eliminación,

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.



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

