

## Movimientos de un proceso

- ❖ Procesos.
- ❖ Movimientos.
- ❖ Carga de un movimiento nuevo.
- ❖ Filtros de movimientos.
- ❖ Escritos automáticos.
- ❖ Ejecución de un escrito automático.
- ❖ Agenda.
- ❖ Pruebas.
- ❖ Gestoría.

## Procesos

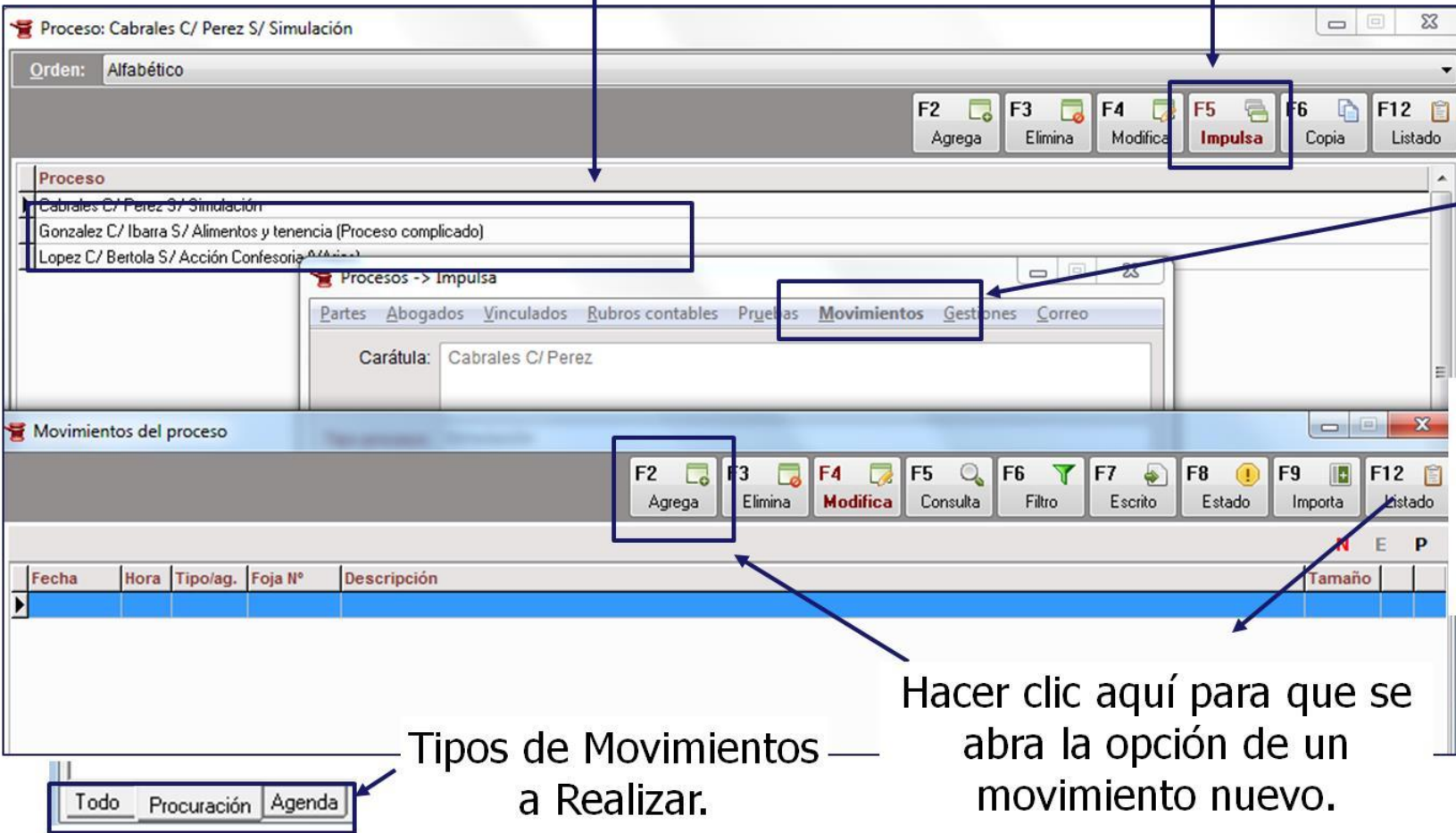
Se elije el proceso y luego se hace clic en la opción Impulsa o se presiona F5 o directamente se hace doble clic sobre el proceso.

Haga Clic en "Movimientos" para Ingresar al carga dinámica de los mismos.

En esta zona encontrara la lista de los movimientos del proceso.

Hacer clic aquí para que se abra la opción de un movimiento nuevo.

Tipos de Movimientos a Realizar.



The screenshot displays a software interface for process management. At the top, a window titled "Proceso: Cabrales C/ Perez S/ Simulación" shows a list of processes. The first process, "Cabrales C/ Perez S/ Simulación", is selected and highlighted. Below this, a sub-window titled "Procesos -> Impulsa" is visible, showing a list of movements. The "Movimientos" tab is selected, and the "Carátula" field contains "Cabrales C/ Perez".

The interface includes several toolbars with function keys:

- Top toolbar: F2 (Agregar), F3 (Elimina), F4 (Modifica), F5 (Impulsa), F6 (Copia), F12 (Listado).
- Bottom toolbar: F2 (Agregar), F3 (Elimina), F4 (Modifica), F5 (Consulta), F6 (Filtro), F7 (Escrito), F8 (Estado), F9 (Importa), F12 (Listado).

At the bottom left, there are buttons for "Tipos de Movimientos a Realizar": "Todo", "Procuración", and "Agenda".

Fecha	Hora	Tipo/ag.	Foja N°	Descripción	Tamaño

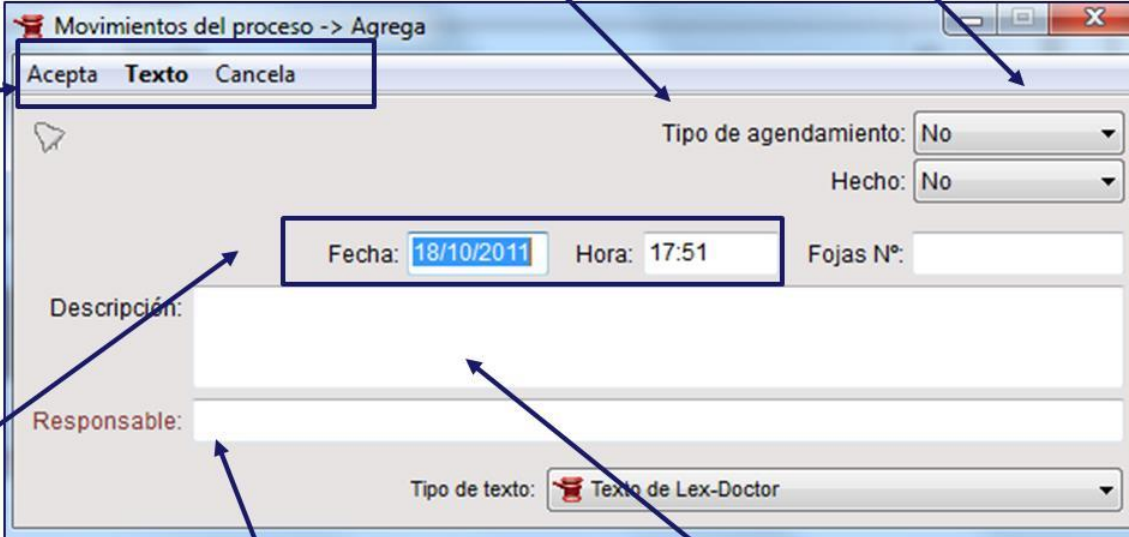
## Procesos – Carga de un nuevo movimiento

Haga clic en texto para ingresar los datos que acompañan al movimiento.

Tipo de agenda a realizar en el movimiento, si necesitamos agendarlo debemos elegir una opción.

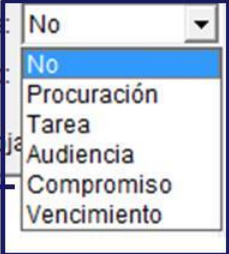
Acepta o cancela los datos entrados al movimiento.

Ingrese la fecha y hora del movimiento.

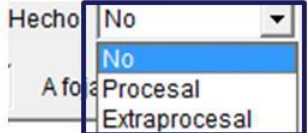


Miembro Abogado  
RESPONSABLE de  
realizar el movimiento.

Descripción  
OBLIGATORIA del  
movimiento a Realizar.

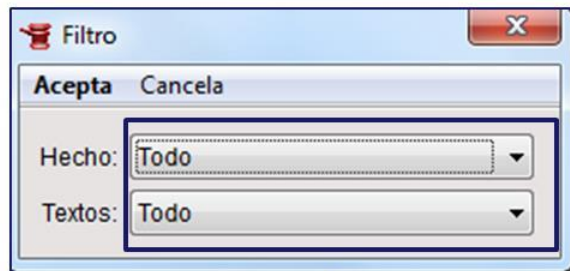


Aquí se define el  
tipo de hecho de  
que se trata.

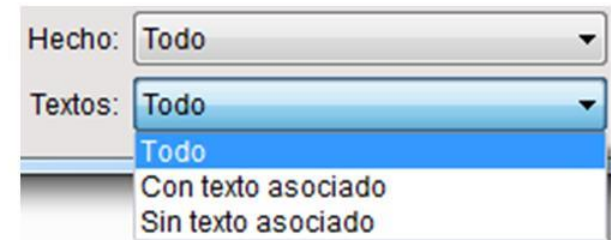
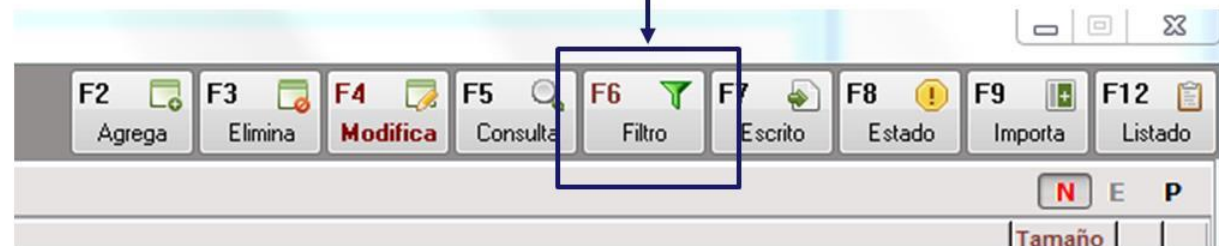


## Procesos – Filtros de movimientos

Para activar la orden de filtro presione Filtro o la tecla F6.



Opciones de filtro para los diferentes procesos.



## Procesos – Escritos automáticos

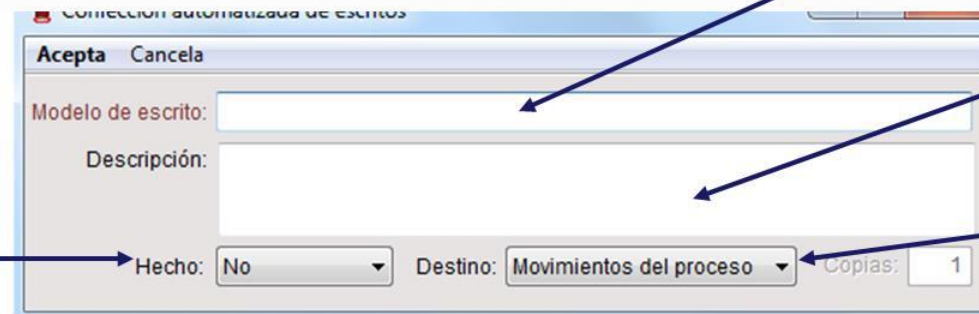
Estando en la opción Movimientos de un proceso presione la tecla F7 o haga clic en Escrito.

Permite determinar el modelo de Escrito a emplear.

Breve Descripción del Modelo.

Lugar donde se va a almacenar el Escrito.

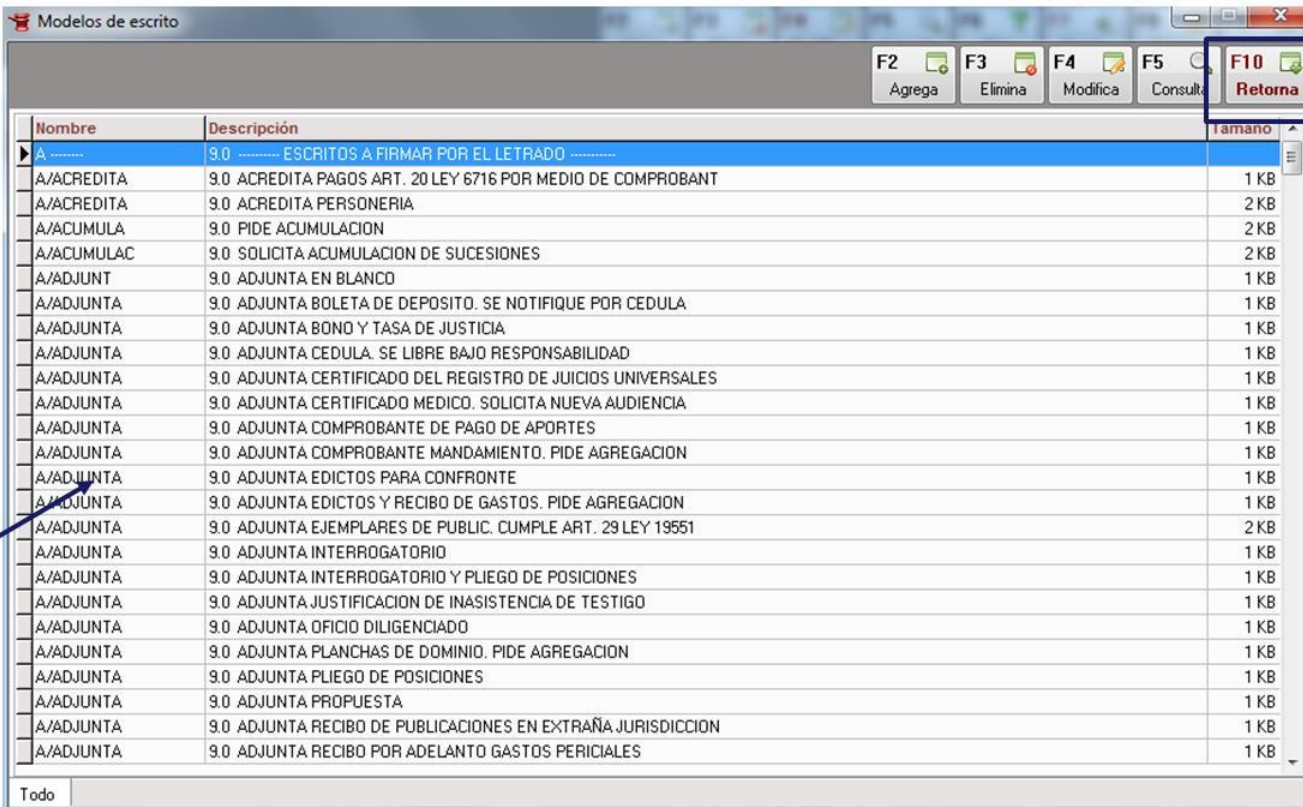
Seleccione el tipo de proceso, "Procesal" o "Extraprocesal".



## Procesos – Escrito automático

Haciendo doble clic en “modelo de escritos” se abre la siguiente ventana.

Seleccione el modelo de escrito a utilizar.



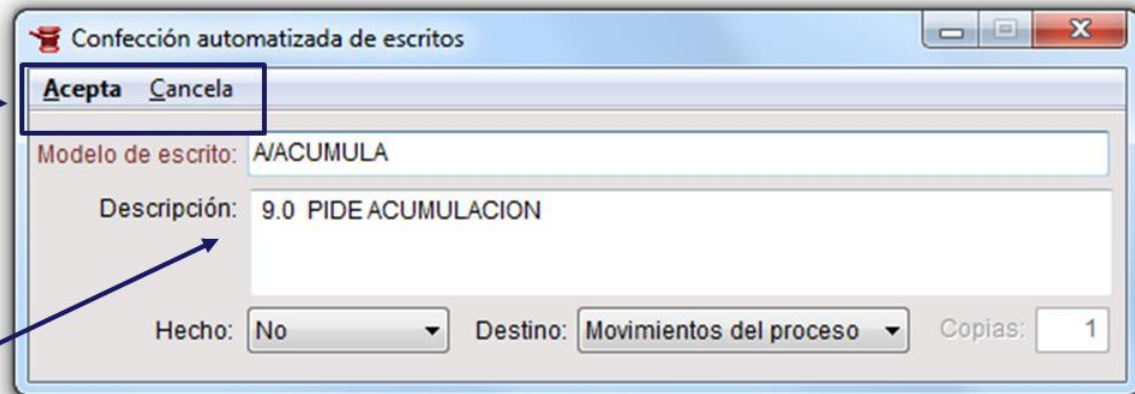
Nombre	Descripción	Tamaño
A/-----	9.0 ----- ESCRITOS A FIRMAR POR EL LETRADO -----	
A/ACREDITA	9.0 ACREDITA PAGOS ART. 20 LEY 6716 POR MEDIO DE COMPROBANT	1 KB
A/ACREDITA	9.0 ACREDITA PERSONERIA	2 KB
A/ACUMULA	9.0 PIDE ACUMULACION	2 KB
A/ACUMULAC	9.0 SOLICITA ACUMULACION DE SUCESIONES	2 KB
A/ADJUNT	9.0 ADJUNTA EN BLANCO	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA BOLETA DE DEPOSITO. SE NOTIFIQUE POR CEDULA	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA BONO Y TASA DE JUSTICIA	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA CEDULA. SE LIBRE BAJO RESPONSABILIDAD	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA CERTIFICADO DEL REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA CERTIFICADO MEDICO. SOLICITA NUEVA AUDIENCIA	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA COMPROBANTE DE PAGO DE APORTES	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA COMPROBANTE MANDAMIENTO. PIDE AGREGACION	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA EDICTOS PARA CONFRONTE	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA EDICTOS Y RECIBO DE GASTOS. PIDE AGREGACION	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA EJEMPLARES DE PUBLIC. CUMPLE ART. 29 LEY 19551	2 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA INTERROGATORIO	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA INTERROGATORIO Y PLIEGO DE POSICIONES	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA JUSTIFICACION DE INASISTENCIA DE TESTIGO	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA OFICIO DILIGENCIADO	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA PLANCHAS DE DOMINIO. PIDE AGREGACION	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA PLIEGO DE POSICIONES	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA PROPUESTA	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA RECIBO DE PUBLICACIONES EN EXTRAÑA JURISDICCION	1 KB
A/ADJUNTA	9.0 ADJUNTA RECIBO POR ADELANTO GASTOS PERICIALES	1 KB

Una vez elegido el modelo se debe hacer doble clic o presionar la tecla Retorna o F10

## Procesos – Escrito automático

Una vez seleccionado los datos del modelo se debe aceptar o cancelar si hay algo erróneo.

ra	Tipo/ag.	Foja N°	Descripción
:04			Ir a tribunales



Confección automatizada de escritos

Acepta Cancela

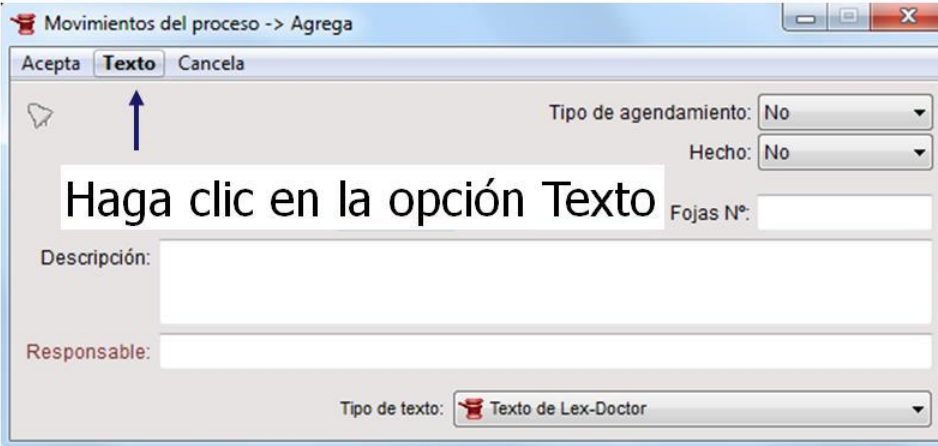
Modelo de escrito: A/ACUMULA

Descripción: 9.0 PIDE ACUMULACION

Hecho: No Destino: Movimientos del proceso Copias: 1

Seleccione todas las opciones necesarias para la carga del Escrito.

## Ejecución de un escrito automático



Movimientos del proceso -> Agrega

Acepta **Texto** Cancela

Tipo de agendamiento: No

Hecho: No

Fojas N°:

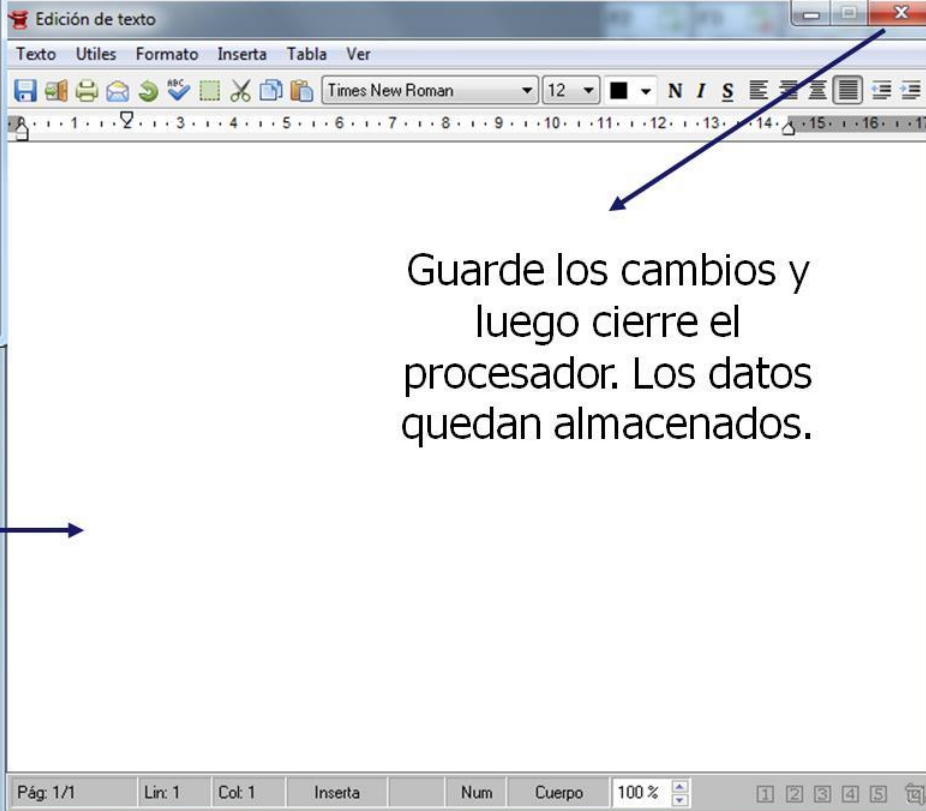
Haga clic en la opción Texto

Descripción:

Responsable:

Tipo de texto: Texto de Lex-Doctor

Acá se encuentra el texto del escrito, si desea puede modificarlo.



Edición de texto

Texto Utiles Formato Inserta Tabla Ver

Times New Roman 12

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

Pág. 1/1 Lin. 1 Col. 1 Inserta Num Cuerpo 100%

Guarde los cambios y luego cierre el procesador. Los datos quedan almacenados.

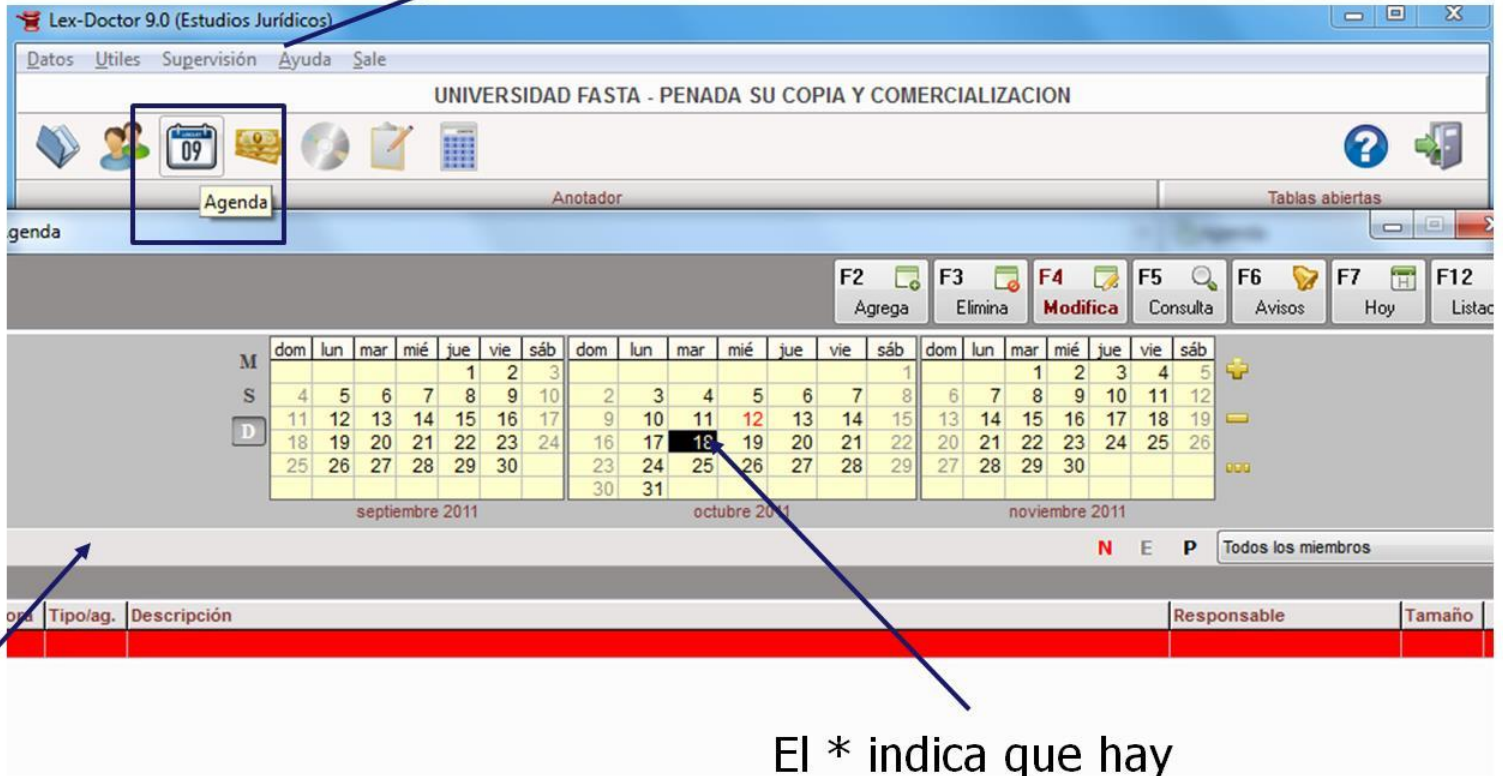


## Agenda

Abre la opción principal de la Agenda.

Esta opción permite agendar cualquier tarea que tenga que ver con el proceso o no.

Muestra el listado de tareas a realizar.



The screenshot shows the Lex-Doctor 9.0 (Estudios Jurídicos) application window. The title bar reads "Lex-Doctor 9.0 (Estudios Jurídicos)". The menu bar includes "Datos", "Útiles", "Supervisión", "Ayuda", and "Sale". The main window title is "UNIVERSIDAD FASTA - PENADA SU COPIA Y COMERCIALIZACION". A toolbar contains icons for a folder, a person, a calendar (labeled "09"), a document, a CD, a notepad, and a calculator. The "Agenda" icon is highlighted with a blue box. Below the toolbar, there are function keys: F2 (Agrega), F3 (Elimina), F4 (Modifica), F5 (Consulta), F6 (Avisos), F7 (Hoy), and F12 (Listar). The main area displays a calendar grid for September, October, and November 2011. The date 18th of October is highlighted in black and marked with an asterisk (\*). Below the calendar is a table with columns: "Tipo/ag.", "Descripción", "Responsable", and "Tamaño".

El \* indica que hay una tarea a realizar.

## Agenda – Nueva tarea

Opción nueva.  
Permite ponerle una  
alarma a la Tarea.

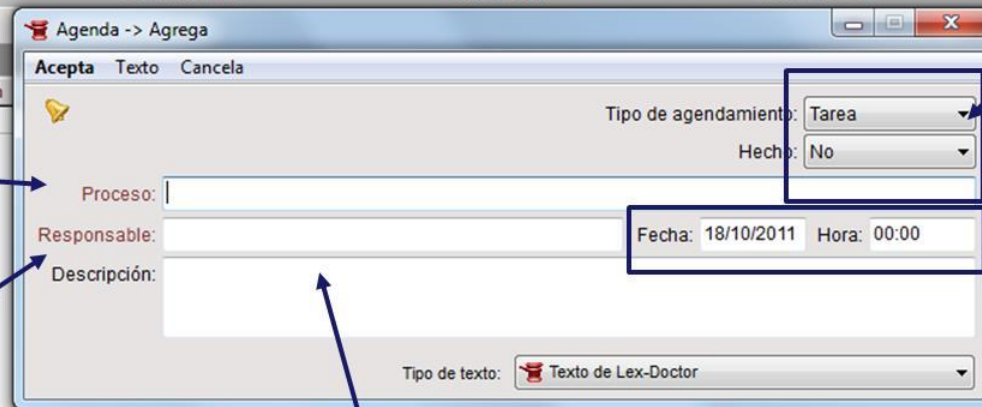


Tipo de  
Tarea a  
Realizar.

Fecha y  
hora a  
realizar la  
tarea.

Proceso que  
esta asociado  
el proceso a  
agendar.

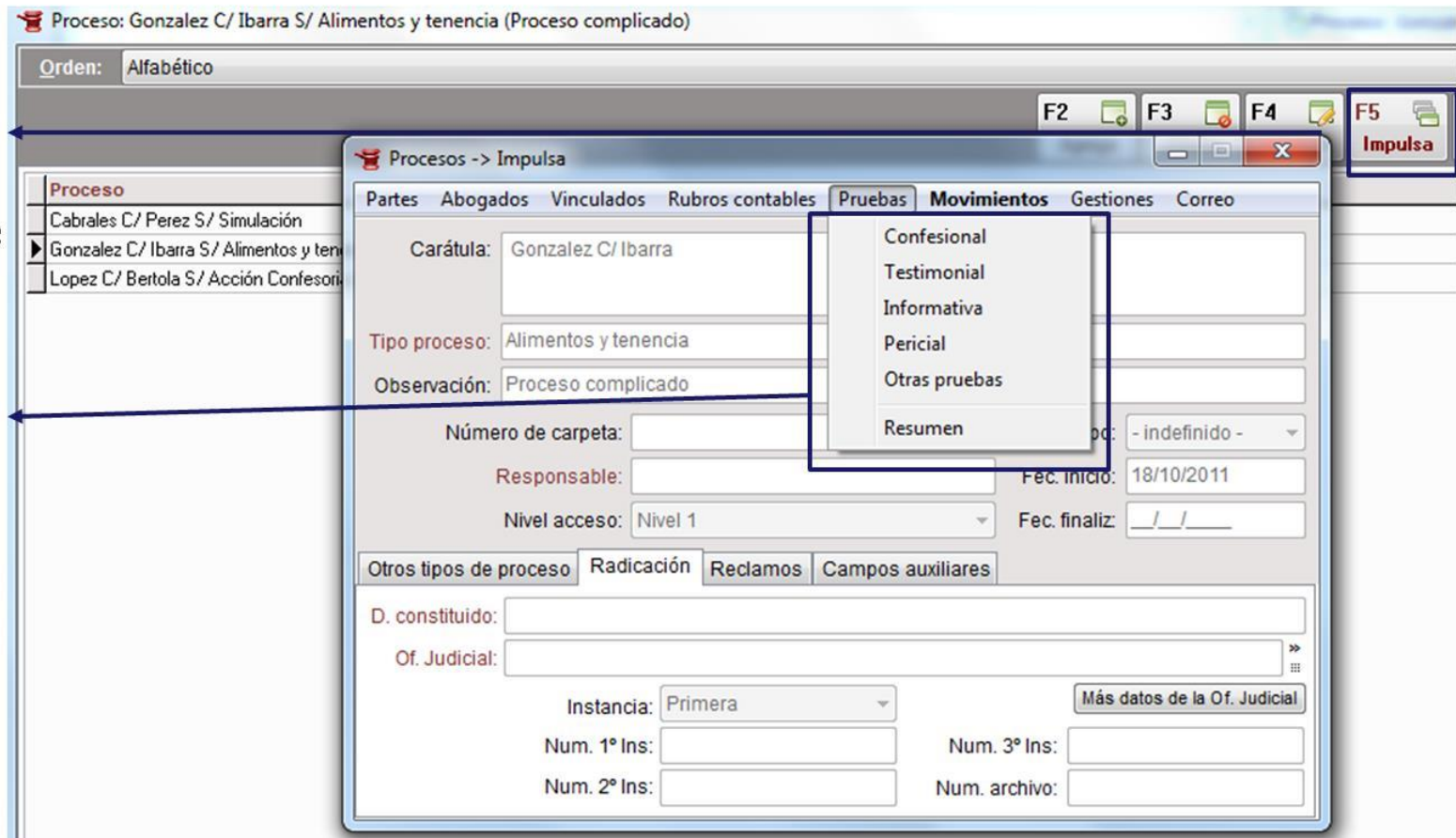
Miembro  
Responsable  
de esta Tarea.



Indica la tarea a Realizar.

## Pruebas de un proceso

Ejecutando la opción Impulsa de un Proceso se puede llegar a cargar los diferentes tipos de pruebas.



Proceso: Gonzalez C/ Ibarra S/ Alimentos y tenencia (Proceso complicado)

Orden: Alfabético

F2 F3 F4 F5 Impulsa

Procesos -> Impulsa

Partes Abogados Vinculados Rubros contables Pruebas Movimientos Gestiones Correo

Carátula: Gonzalez C/ Ibarra

Tipo proceso: Alimentos y tenencia

Observación: Proceso complicado

Número de carpeta:

Responsable:

Nivel acceso: Nivel 1

Fec. inicio: 18/10/2011

Fec. finaliz:

Otros tipos de proceso Radicación Reclamos Campos auxiliares

D. constituido:

Of. Judicial:

Instancia: Primera

Num. 1º Ins:

Num. 2º Ins:

Num. 3º Ins:

Num. archivo:

Más datos de la Of. Judicial

- Confesional
- Testimonial
- Informativa
- Pericial
- Otras pruebas
- Resumen

## Pruebas de un proceso



Prueba confesional -> Agrega

Accepta Cancela

Prueba de: - indefinido - Estado: Pendiente

Absolvente:

Doc. Identidad:

Profesión:

Domicilio:  Confesional

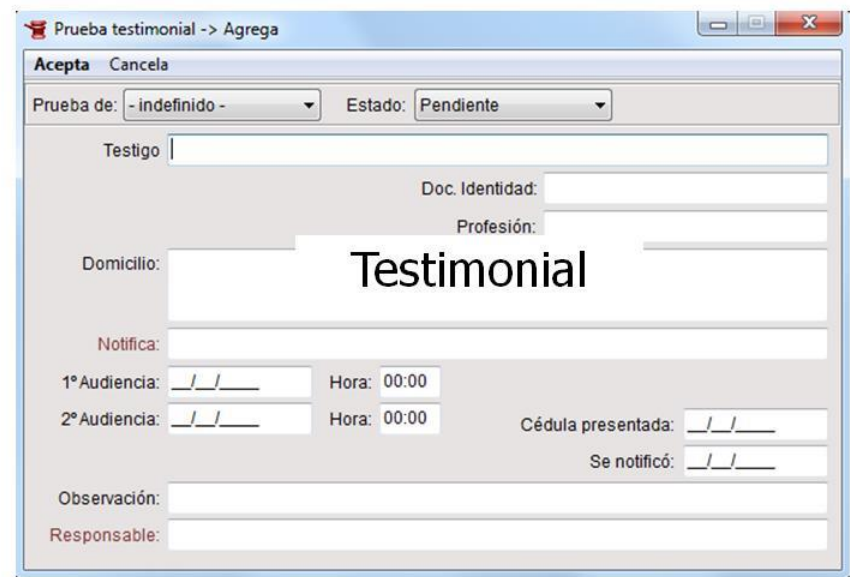
Notifica:

Audiencia:  Hora: 00:00 Cédula presentada:

Se notificó:

Observación:

Responsable:



Prueba testimonial -> Agrega

Accepta Cancela

Prueba de: - indefinido - Estado: Pendiente

Testigo:

Doc. Identidad:

Profesión:

Domicilio:  Testimonial

Notifica:

1° Audiencia:  Hora: 00:00

2° Audiencia:  Hora: 00:00 Cédula presentada:

Se notificó:

Observación:

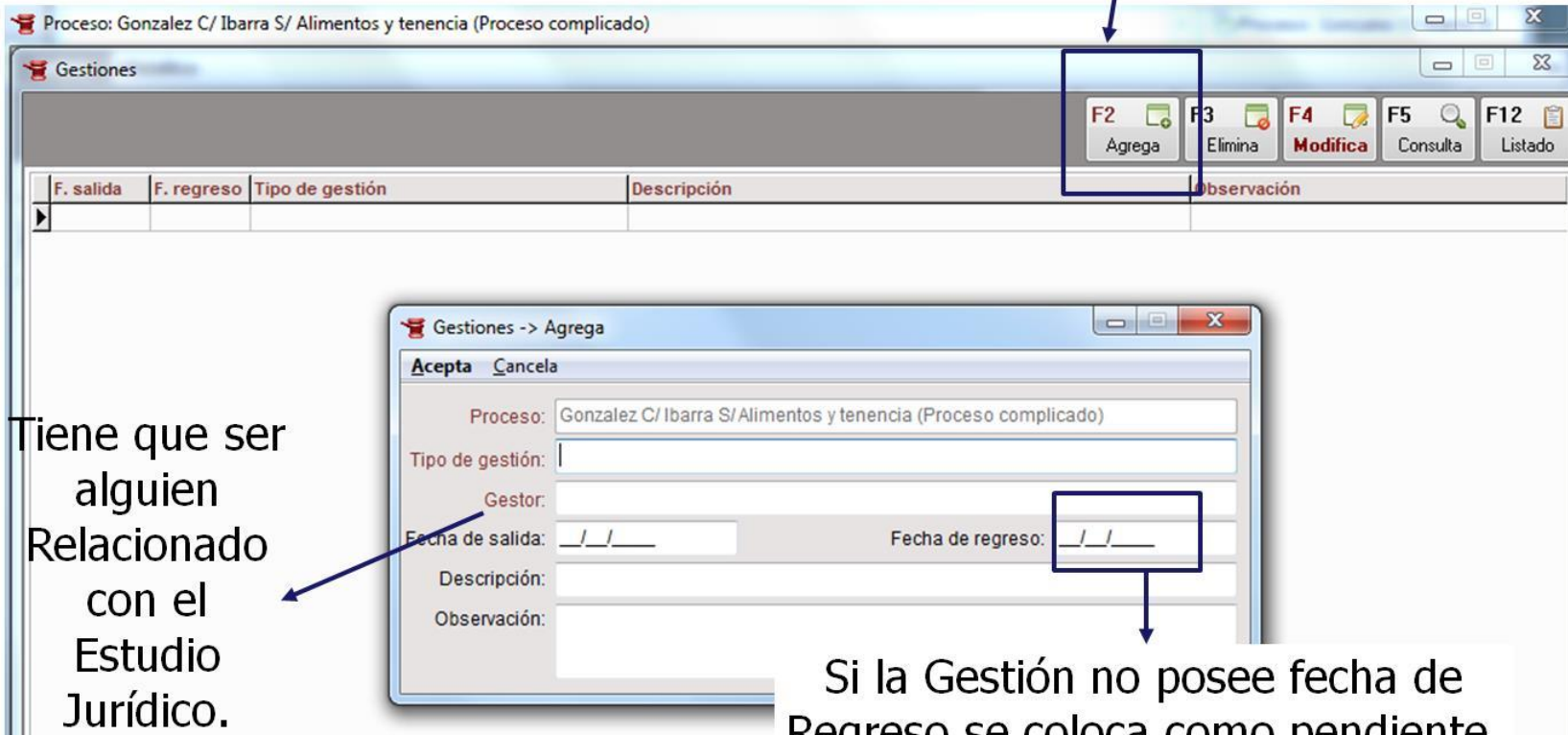
Responsable:

Si el campo Audiencia contiene datos generara un agendamiento en la fecha en que se realizara el evento en la agenda general

Si el campo Audiencia y supletoria contiene datos, generara un agendamiento en la fecha en que se realizara el evento en la agenda general

## Gestoría

Hacer clic en Agrega o F2 para agregar un nuevo tramite de gestoría.



The screenshot shows a software window titled 'Proceso: Gonzalez C/ Ibarra S/ Alimentos y tenencia (Proceso complicado)'. Inside, there is a 'Gestiones' section with a toolbar containing buttons for 'F2 Agrega', 'F3 Elimina', 'F4 Modifica', 'F5 Consulta', and 'F12 Listado'. Below the toolbar is a table with columns: 'F. salida', 'F. regreso', 'Tipo de gestión', 'Descripción', and 'Observación'. A modal window titled 'Gestiones -> Agrega' is open, showing fields for 'Proceso', 'Tipo de gestión', 'Gestor', 'Fecha de salida', 'Fecha de regreso', 'Descripción', and 'Observación'. The 'Gestor' field is highlighted with a blue box, and an arrow points to it from the text 'Tiene que ser alguien Relacionado con el Estudio Jurídico.'.

F. salida	F. regreso	Tipo de gestión	Descripción	Observación

**Gestiones -> Agrega**

Proceso: Gonzalez C/ Ibarra S/ Alimentos y tenencia (Proceso complicado)

Tipo de gestión:

Gestor:

Fecha de salida:  /  /  Fecha de regreso:  /  /

Descripción:

Observación:

Tiene que ser alguien Relacionado con el Estudio Jurídico.

Si la Gestión no posee fecha de Regreso se coloca como pendiente.