

# GESPACHO *Net*



**PDA**





## **INDICE de CONTENIDO**

01	Dispositivos
02	Instalación de GESPACHO PDA
03	La Pantalla inicial
04	La Agenda
	04.1. La Agenda – Crear un Nuevo apunte
	04.2. La Agenda – Modificar un apunte existente
05	Abogados, Clientes, Procuradores y Teléfonos
06	Expedientes
	06. 1. Expedientes – Juzgados del Expediente
	06. 2. Expedientes – Clientes del Expediente
	06. 3. Expedientes – Suplidos del Expediente
	06. 4. Expedientes – Derechos del Expediente
	06. 5. Expedientes – Resoluciones del Expediente
	06. 6. Expedientes – Localizar un Expediente
07	Transferencia de Datos



## 01. DISPOSITIVOS



Un PDA (Personal Digital Assistant o Ayudante personal digital) es un dispositivo de pequeño tamaño que combina un ordenador, teléfono/fax, Internet y conexiones de red.

A los PDAs también se les llama **palmtops**, **hand held computers** (ordenadores de mano) y **pocket computers** (ordenadores de bolsillo).

Un PDA típico puede funcionar como teléfono móvil, fax, explorador de internet, organizador personal, GPS, etc.



La mayoría de PDAs empezaron a usarse con una especie de bolígrafo en lugar de teclado, por lo que incorporaban reconocimiento de escritura a mano. Hoy en día los PDAs pueden tener teclado y/o reconocimiento de escritura. Algunos PDAs pueden incluso reaccionar a la voz, mediante tecnologías de reconocimiento de voz.

Apple fué una de las primeras compañías en ofrecer PDAs, pero al poco tiempo otras muchas compañías empezaron a ofrecer productos similares.

Es frecuente diferenciar a los PDAs en función de su sistema operativo.

- **Palm** (antes Palm Pilot) utilizan el sistema operativo Palm OS (de PalmSource, Inc.) - 40.7% del mercado.
- **Pocket Pc**, utilizan el sistema operativo Windows Mobile (de Microsoft) - 40.2% del mercado.
- **BlackBerry** utilizan un sistema operativo propio para los BlackBerry - 14.8% del mercado.
- **Linux** - 1.9% del mercado.
- **Otros** - 2.4% del mercado.

Aunque los Palm y Pocket PC son los más utilizados, los Pocket PC son de reciente creación. Los Palm, con su inicial fabricación como Palm Pilots por la compañía Palm Inc., llevan más tiempo en el mercado (Palm Inc. se separó en la división de software, PalmSource, Inc., y la de hardware palmOne, Inc.).

**La aplicación GESPACHO PDA está destinada a los Pocket PC**



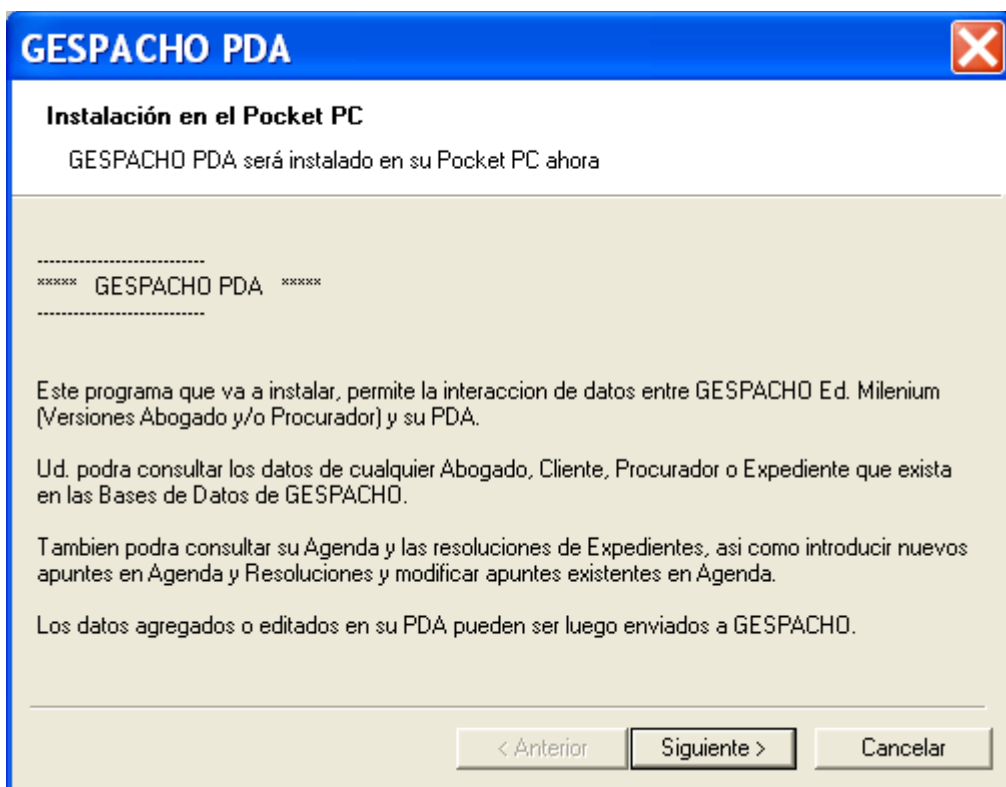
## **02. INSTALACION**

Para instalar GESPACHO PDA en su Pocket PC, deberá tenerlo previamente conectado a su PC y sincronizado.

Luego debe ejecutar el archivo \_Instalar.exe que se facilita en el CD ROM de GESPACHO *net*

Aparece la pantalla de Bienvenida de la instalación.

Pulse sobre el botón Siguiete >



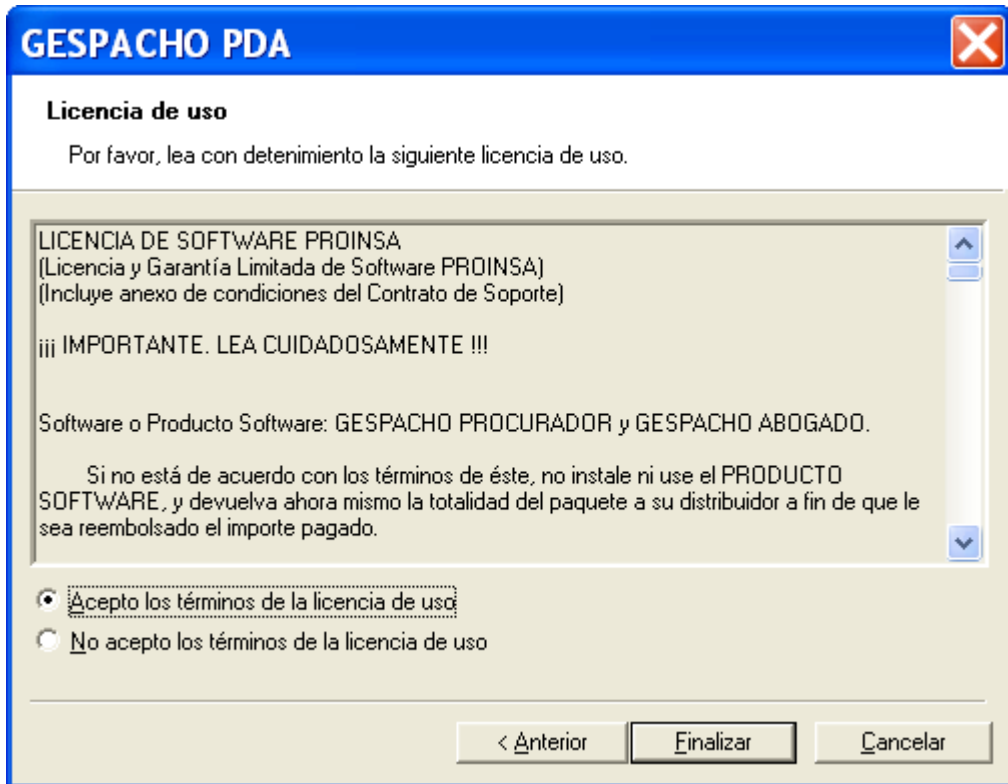
Pantalla de Bienvenida

A continuación, y como es habitual en todas las instalaciones de software, aparece la pantalla de la Licencia de Uso de la aplicación. Lea la Licencia de Uso y pulse en la casilla: Acepto los términos de la Licencia de Uso.

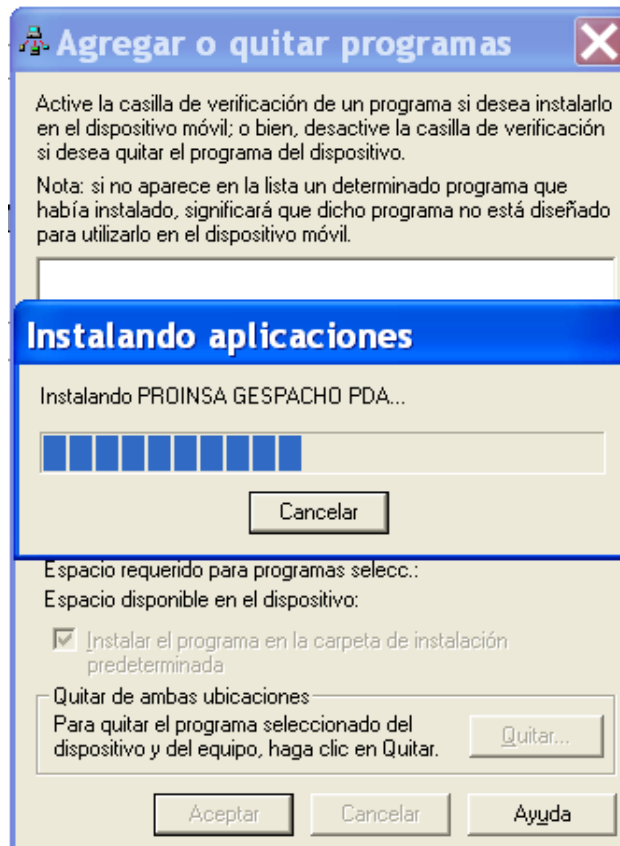
Acepto los términos de la licencia de uso

A continuación pulse sobre el botón Finalizar

La instalación se realiza de forma automática.

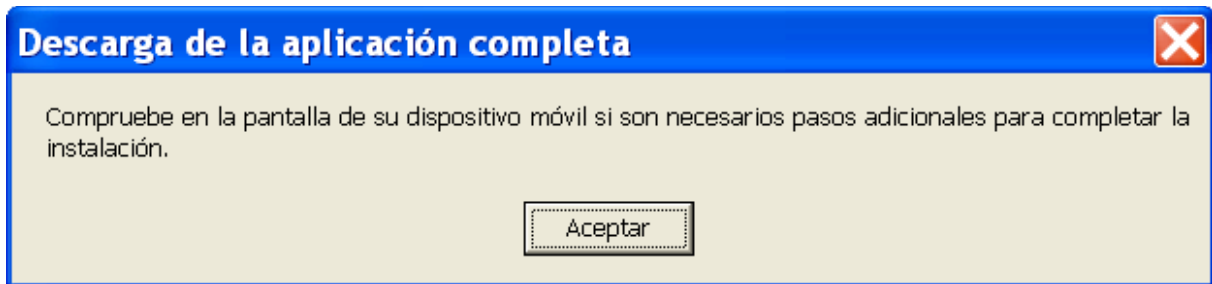



Pantalla de Licencia de Uso de GESPACHO PDA



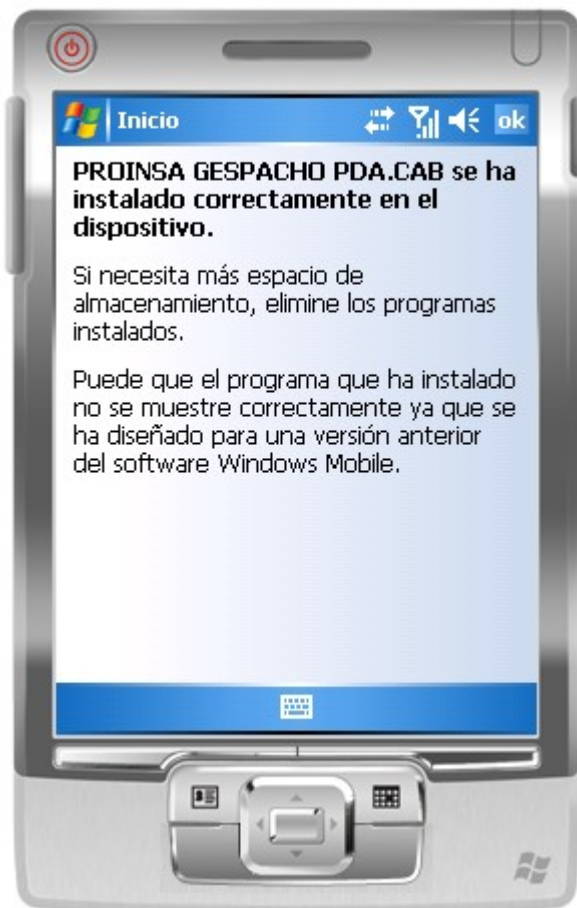
Pantalla de instalación


Una vez finalizada la instalación, aparece la siguiente pantalla en su PC



Pulse en el botón . El proceso de instalación ha terminado.

Si su PDA es de última generación, aparecerá el siguiente mensaje:



Pulse sobre el botón  de la parte superior derecha de la pantalla de su PDA.

La aplicación está instalada.

## **GESPACHO© Net PDA**

---

Para ejecutar GESPACHO PDA, pulse sobre [ Inicio ] en la parte superior de la pantalla de su PDA para desplegar la lista de programas y pulse sobre GESPACHO PDA



### 03. PANTALLA INICIAL



La aplicación **GESPACHO PDA** consta de las siguientes partes:

**La Agenda Personal**, accesible en Modo Edición, esto quiere decir que Ud puede Agregar nuevos apuntes o Editar (modificar) apuntes existentes.

**Las Bases de Datos**, accesibles solamente en Modo Consulta:

- **Abogados**
- **Cientes**
- **Procuradores**
- **Listín Telefónico**  
(Notarios, Peritos, etc)

**Expedientes**, accesibles solamente en Modo Consulta:

- **Expedientes**
- **Cientes del Expte**

- **Contrarios del Expte**
- **Juzgados del Expte**

- **Resoluciones**, accesibles en Modo Edición
- **Suplidos**, accesibles en Modo Edición
- **Derechos**, accesibles en Modo Edición

Puede acceder a las diferentes partes de la aplicación utilizando los **botones** que aparecen en pantalla o bien utilizando el **Menú de Opciones** que aparece en la parte inferior de la pantalla de su PDA.

Para salir de GESPACHO PDA pulse en el botón Salir o en la opción Cerrar del Menú.



## 04. LA AGENDA



Cuando se accede a la Agenda, se presentan de forma automática los apuntes para la fecha actual ordenados por horas.

En la parte superior de la pantalla aparece la fecha del día y la hora que corresponda al primer apunte del día, a continuación aparece el Objeto del apunte y mas abajo el texto del mismo.

En la parte inferior de la pantalla aparece una tabla con todos los apuntes del día (en la parte izquierda) y los botones con las diferentes opciones posibles (en la parte derecha)

**Para consultar cada uno de los apuntes** del día (por ejemplo en la imagen: el apunte correspondiente a las 13:00 horas), pulse en la línea de la tabla que desee y automáticamente se visualiza dicho apunte.

**Para ver los apuntes de otro día**, pulse en la fecha de la parte superior de la

pantalla. Se despliega el calendario y Ud solo tiene que seleccionar la nueva fecha que desee consultar

**Para ver todos los apuntes** que existan en la agenda (y no solo los del día en curso), pulse sobre el botón **T**. Se visualizan en la Tabla todos los apuntes que existan en la agenda. Pulse sobre uno de los apuntes para ver todos los datos del mismo.

Para crear un Nuevo apunte pulse sobre el botón **Nuevo**

Para modificar un apunte existente, pulse sobre el botón **Editar**

Para Cerrar la Agenda, pulse sobre el botón **Cerrar**

## 04. 1. LA AGENDA – Crear un NUEVO apunte

Para crear un Nuevo apunte pulse sobre el botón **Nuevo**



A continuación seleccione el Tipo de Apunte marcando la casilla correspondiente. Si marca la casilla Otros, se visualiza una tabla con los Tipos de Resolución: pulse sobre el tipo deseado (el tipo seleccionado se visualizará en color azul a la derecha de la casilla Otros)

Luego introduzca (si procede) el N° de Expediente al que corresponda el apunte y pulse en el botón **Aceptar** para cerrar esta pantalla y pasar a la introducción del apunte.

En la pantalla de introducción del apunte debe seleccionar mediante el calendario (si no lo había hecho antes) la fecha para el nuevo apunte, debe introducir la hora (en formato hh) y los minutos (en formato mm). Por ejemplo: 13 30

Luego introduzca el Objeto del apunte y finalmente introduzca el texto del apunte.

Una vez introducidos y revisados todos los datos pulse en el botón **Grabar** para guardar los datos, o bien, pulse en el botón **Cancelar** para cancelar la operación de grabación de datos.

Una vez guardados los datos del nuevo apunte, éste aparecerá en la tabla de la parte inferior de la pantalla.

### Crear un Nuevo apunte de forma automática desde RESOLUCIONES

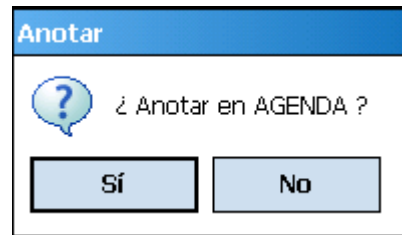
También se puede crear un nuevo apunte de forma automática. Después de GRABAR una nueva resolución (vea el Capítulo: 05. 5. Expedientes – Resoluciones) la aplicación nos preguntará si deseamos realizar una anotación en la Agenda. Si respondemos que SI, pasaremos de forma automática a la pantalla de ALTAS de la Agenda, pero con una diferencia respecto al proceso manual, se pasarán de forma automática los valores del Expediente, es decir, el N° de Expediente será el de la resolución que acabamos de Agregar,



el Tipo de Apunte será el Tipo de Resolución, y el texto del Apunte será creado de la siguiente forma:

En la versión para procurador:

Nº de Expediente: 20070096  
Cliente: Julio Peralta Alvarez  
Abogado: Esteban García Pérez  
Juzgado: 1ª INSTANCIA  
Juicio: ORAL Nº 123/07  
Audiencia Previa (texto de la resolución)



En la versión para abogado:

Nº de Expediente: 20070096  
Cliente: Julio Peralta Alvarez  
Procurador: Esteban García Pérez  
Juzgado: 1ª INSTANCIA  
Juicio: ORAL Nº 123/07  
Audiencia Previa (texto de la resolución)

El usuario solamente tendrá que introducir la hora del apunte, y, si lo desea agregar texto al apunte. Finalmente pulsar sobre el botón **Grabar** para dejar los datos guardados.

## 04. 2. LA AGENDA – MODIFICAR un apunte

Para Modificar apunte, localícelo y pulse sobre el botón **Editar**



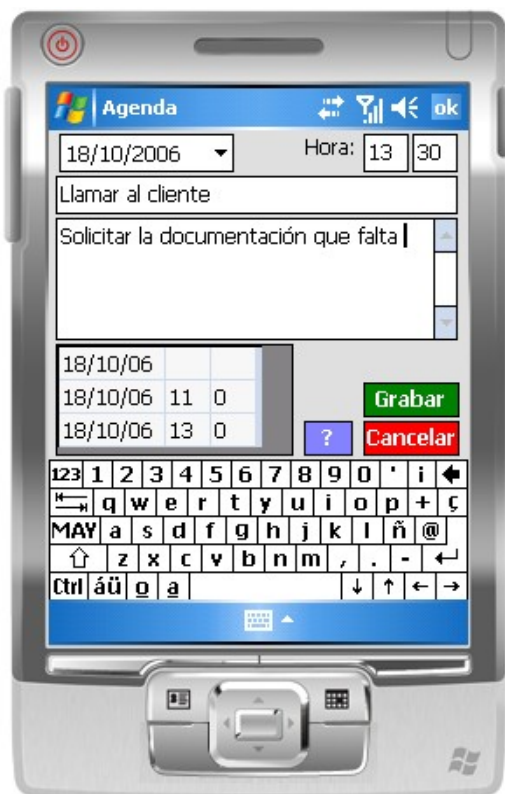
A continuación confirme o seleccione un nuevo Tipo de Apunte marcando la casilla correspondiente. Si marca la casilla Otros, se visualiza una tabla con los Tipos de Resolución: pulse sobre el tipo deseado (el tipo seleccionado se visualizará en color azul a la derecha de la casilla Otros)

Luego introduzca o modifique (si procede) el Nº de Expediente al que corresponda el apunte y pulse en el botón **Aceptar** para cerrar esta pantalla y pasar a la introducción del apunte.

En la pantalla de introducción del apunte puede seleccionar mediante el calendario (si procede) una nueva fecha para el apunte, puede introducir la hora (en formato hh) y los minutos (en formato mm). Por ejemplo: 09 45

Luego puede introducir el Objeto y el texto del apunte.

Una vez introducidos y revisados todos los datos pulse en el botón **Grabar** para guardar los cambios, o bien, pulse en el botón **Cancelar** para salir sin guardar las modificaciones realizadas.



## 05. ABOGADOS, CLIENTES, PROCURADORES y TELEFONOS



Las Bases de Datos de ABOGADOS, CLIENTES, PROCURADORES y TELEFONOS constan de dos pantallas. En la primera pantalla se visualiza la lista alfabética de Abogados (Clientes, Procuradores o Teléfonos) junto con la casilla de localización y los siguientes datos:

- Nombre
- Apellidos
- Teléfono
- Fax

En la segunda pantalla se pueden ver los siguientes datos:

- E-mail
- Teléfono móvil
- Domicilio
- Código Postal
- Población
- Provincia



Para localizar un determinado Abogado, Cliente, Procurador, etc en la lista alfabética, pulse en el cuadro de texto de la parte superior de la pantalla (Buscar) e introduzca las primeras letras de los apellidos que se buscan (por ejemplo: per). La tabla se posicionará de forma automática en las líneas de la tabla cuyos apellidos contengan esas letras. Una vez localizado el abogado (cliente, procurador, etc), pulse sobre la línea de la tabla que corresponda a su nombre, para visualizar todos sus datos.

Para acceder a la segunda pantalla de datos, pulse en el botón **Mas**

Desde la segunda pantalla, para volver a la primera pantalla de datos, pulse en el botón **Atras**

Para cerrar la ventana de Abogados, Clientes, Procuradores y Teléfonos, pulse en el botón **Cerrar**



La única diferencia que tiene la Base de Datos de Teléfonos con el resto (Abogados, Clientes y Procuradores) es que en Teléfonos al pulsar sobre una de las líneas de la tabla, además de los datos correspondientes a la ficha seleccionada, se visualiza en el marco superior de la ventana la PROFESION (notario, perito, etc)

En la imagen de la izquierda vemos que la profesión de la ficha seleccionada es: NOTARIO

## 06. EXPEDIENTES



La pantalla de Expedientes consta de dos partes: la parte superior presenta los siguientes valores:

- N° de Expediente
- Fecha de Apertura
- Descripción
- Procedimiento
- Cuantía
- En Calidad de

La parte inferior presenta una tabla con todos los Expedientes traspasados a la PDA. Para ver todos los datos de un determinado Expediente basta con pulsar sobre él en la tabla para seleccionarlo.

Una vez seleccionado el Expediente, podemos acceder a mas datos del mismo, pulsando en los botones de la parte inferior. Mediante estos botones se pueden ver las siguientes pantallas:

- Botón **Juz** : Se accede a los datos de los Juzgados del Expediente seleccionado (Juzgado, Juicio, N° de Autos y N° de Orden). Sólo en Modo Consulta.

- Botón **Cli** : Se accede a los Clientes del Expediente seleccionado (Nombre, Apellidos y Referencia del Cliente y Nombre, Apellidos y Referencia del Abogado o Procurador del Cliente –según la versión). Sólo en Modo Consulta.

- Botón **Cont** : Se accede a los Contrarios del Expediente seleccionado (Nombre, Apellidos y Referencia del Contrario, Nombre y Apellidos del Abogado Contrario y Nombre y Apellidos del Procurador Contrario). Sólo en Modo Consulta.

- Botón **Sup** : Se accede a la pantalla de consulta / introducción de Suplidos para el Expediente seleccionado.

- Botón **Der** : Se accede a la pantalla de consulta / introducción de Derechos para el Expediente seleccionado

- Botón **Res** : Se accede a la pantalla de consulta / introducción de Resoluciones para el Expediente seleccionado

## 06. 1. EXPEDIENTES - JUZGADOS del EXPEDIENTE SELECCIONADO



En ésta pantalla se pueden ver los siguientes datos:

- Nº de Expediente
- Fecha de Apertura
- Tabla con los Juzgados del Expediente

Si el Expediente tiene mas de un Juzgado, pulsando sobre una de las líneas de la tabla se visualizan:

- Juzgado
- Tipo de Juicio
- Nº de Autos
- Nº de Orden

Para volver a la pantalla principal del Expediente, pulse en el botón **Atras**

Para Cerrar la pantalla de Expedientes y volver al Menu Inicial de GESPACHO PDA pulse en el botón **Cerrar**

## 06. 2. EXPEDIENTES - CLIENTES del EXPEDIENTE SELECCIONADO



En ésta pantalla se pueden ver los siguientes datos:

- Nº de Expediente
- Fecha de Apertura
- Tabla con los Clientes del Expediente

Si el Expediente tiene mas de un cliente, pulsando sobre una de las líneas de la tabla se visualizan:

- Nombre del Cliente (los apellidos están en la tabla)
- Referencia del Cliente
- Nombre y Apellidos del Abogado del Cliente seleccionado
- Referencia del Abogado (o Procurador)

Para volver a la pantalla principal del Expediente, pulse en el botón **Atras**

Para Cerrar la pantalla de Expedientes y volver al Menu Inicial de GESPACHO PDA pulse en el botón **Cerrar**

### 06. 3. EXPEDIENTES - SUPLIDOS del EXPEDIENTE SELECCIONADO



En ésta pantalla se pueden ver los siguientes datos:

- Nº de Expediente
- Fecha del Apunte (Suplido)
- Concepto
- Importe
- Tipo del Apunte (1, 2, 3 ...) <sup>(1)</sup>
- Tabla con los Suplidos del Expediente

Si el Expediente tiene mas de un Suplido, pulsando sobre una de las líneas de la tabla se visualizan los datos del apunte

Para volver a la pantalla principal del Expediente, pulse en el botón **Atras**

Para Introducir un Nuevo apunte, pulse en el botón **Nuevo**, una vez introducidos los datos del nuevo apunte, pulse en el botón **Grabar** para guardar los cambios (o en el botón **Cancelar** para abandonar la operación sin guardar los cambios realizados.

Para Modificar los datos de un apunte existente, localice (pulsando sobre la Tabla de apuntes) el apunte que desee modificar y pulse en el botón **Editar**. Una vez introducidos los datos del nuevo apunte, pulse en el botón **Grabar** para guardar los cambios (o en el botón **Cancelar** para abandonar la operación sin guardar los cambios realizados.

Para Eliminar un Apunte existente, localice (pulsando sobre la Tabla de apuntes) el apunte que desee modificar y pulse en el botón **Eliminar**

<sup>(1)</sup> El TIPO de APUNTE se refiere al Tipo de Instancia del Expediente (debe ser igual al Nº de Juzgado del Expte). 1 para 1ª Instancia, 2 para Apelación, etc

## 06. 4. EXPEDIENTES - DERECHOS del EXPEDIENTE SELECCIONADO



En ésta pantalla se pueden ver los siguientes datos:

- Nº de Expediente
- Concepto (Derecho)
- Importe
- Tipo del Apunte (1, 2, 3 ...) <sup>(1)</sup>
- Tabla con los Derechos del Expediente

Si el Expediente tiene mas de un Derecho, pulsando sobre una de las líneas de la tabla se visualizan los datos del apunte

Para volver a la pantalla principal del Expediente, pulse en el botón **Atras**

Para Introducir un Nuevo apunte, pulse en el botón **Nuevo**. Una vez introducidos los datos del nuevo apunte, pulse en el botón **Grabar** para guardar los cambios (o en el botón **Cancelar** para abandonar la operación sin guardar los cambios realizados.

Para Modificar los datos de un apunte existente, localice (pulsando sobre la Tabla de apuntes) el apunte que desee modificar y pulse en el botón **Editar**. Una vez introducidos los datos del nuevo apunte, pulse en el botón **Grabar** para guardar los cambios (o en el botón **Cancelar** para abandonar la operación sin guardar los cambios realizados.

Para Eliminar un Apunte existente, localice (pulsando sobre la Tabla de apuntes) el apunte que desee modificar y pulse en el botón **Eliminar**

<sup>(1)</sup> El TIPO de APUNTE se refiere al Tipo de Instancia del Expediente (debe ser igual al Nº de Juzgado del Expte). 1 para 1ª Instancia, 2 para Apelación, etc

## 06. 5. EXPEDIENTES - RESOLUCIONES del EXPEDIENTE SELECCIONADO



En ésta pantalla se pueden ver los siguientes datos:

- Nº de Expediente
- Fecha de la Resolución
- Tipo de Resolución
- Texto de la Resolución
- Tabla con las Resoluciones del Expediente. Contiene los siguientes datos:
  - Fecha de la Resolución
  - Fecha del Señalamiento
  - Hora del Señalamiento

Si el Expediente tiene mas de una Resolución, pulsando sobre una de las líneas de la tabla se visualizan los datos del apunte

Para volver a la pantalla principal del Expediente, pulse en el botón **Atras**

Para Introducir un Nuevo apunte, pulse en el botón **Nuevo**. En la pantalla se muestra una tabla con los Tipos de Resolución para que Ud seleccione uno. Basta con pulsar sobre uno de ellos para

que quede seleccionado.



Una vez introducidos los datos del nuevo apunte, pulse en el botón **Grabar** para guardar los cambios (o en el botón **Cancelar** para abandonar la operación sin guardar los cambios realizados.

## 06. 6. EXPEDIENTES - LOCALIZAR un EXPEDIENTE



Ud puede localizar un determinado Expediente de varias formas:

- Desplazando la Tabla de Expedientes hasta que aparezca el Expediente deseado y pulsando sobre la línea de la Tabla para ver todos los datos del Expediente.

- Pulsando sobre el botón **Buscar** y utilizando cualquiera de las formas de búsqueda (por Nº Expediente o por Nº de Autos).

Si utiliza esta segunda opción, la aplicación filtrará los Expedientes que cumplan los requisitos solicitados, visualizando solamente dichos Expedientes.

Para volver a ver todos los Expedientes de la Tabla, debe pulsar en el Botón **T** de la pantalla Principal de Expedientes.



## **07. TRANSFERENCIA de DATOS**

### **EXPORTAR DATOS del PC a la PDA**

Para Convertir y Transferir datos desde GESPACHO *net* (en su PC) a GESPACHO PDA (en su Pocket PC) debe utilizar la opción:

Herramientas -> PDA -> Exportar Datos -> Exportar a PDA

GESPACHO *net* transforma los archivos necesarios y los deposita en la carpeta C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PDA

Los archivos que se deben transferir a su PDA son los siguientes:

C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PDA\ABOGADOS.txt  
C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PDA\CLIENTES.txt  
C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PDA\PROCURAD.txt  
C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PDA\LISTIN.txt  
C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PDA\AGENDA.txt  
C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PDA\TIPORES.txt  
C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PDA\EXPTES.txt  
C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PDA\MCLIS.txt  
C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PDA\MCONT.txt  
C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PDA\JEXP.txt  
C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PDA\SUPLI.txt  
C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PDA\DESEXP.txt  
C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PDA\RESOLUCI.txt

### **IMPORTAR DATOS de la PDA al PC**

Para realizar la operación inversa, es decir, para trasladar los datos de su PDA a GESPACHO (en su PC) debe utilizar la opción:

Herramientas -> PDA -> Importar Datos -> Importar de PDA

GESPACHO *net* transforma los archivos necesarios y los transfiere a las Bases de datos de la aplicación. Para ello, los datos de la PDA deben ser depositados en la carpeta C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PC

Los archivos que se deben transferir de su PDA son los siguientes:

C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PC\AGENDA.txt  
C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PC\SUPLI.txt  
C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PC\DESEXP.txt  
C:\PROGRAM\GESPACHO\DATOS\PC\RESOLUCI.txt

Tenga en cuenta que éstas opciones descritas solamente están disponibles en GESPACHO *net*, en la Versión 2007.1 Revisión 600 y posteriores

