

## CREAR DOCUMENTO AUTOMÁTICAMENTE

Siempre que me pongo con una nueva versión, aparte de buscar nuevas mejoras, corrección de errores, etc..., intento incluir nuevas medidas de seguridad y otra de las cosas que intento es buscar nuevas funcionalidades para conseguir en mejor rendimiento en el menor tiempo posible. Es cierto, que si trabajara o hubiera trabajado en un despacho de abogados podría conseguir mayores logros ya que conocería de primera mano todos los pasos o factores que se producen en cualquier proceso, pero al no darse ese "factor" puedo conseguir saber algo gracias a los colaboradores y a ideas de los usuarios, claves tanto unos como otros para la mejora de este programa y la participación de este proyecto.

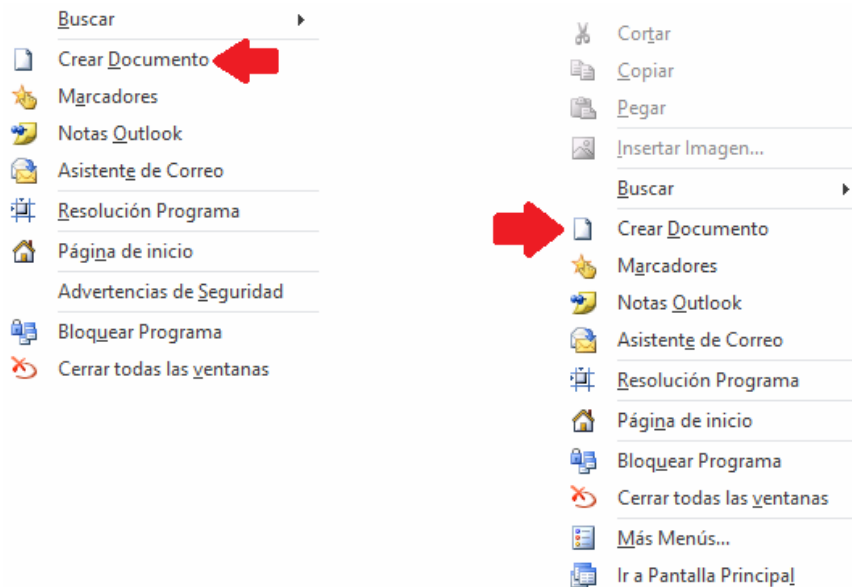
En esta ocasión una mejora que se ha incorporado es poder crear un archivo en blanco (en Word o Excel) bien directamente o a través de una plantilla, o bien, crear o copiar y guardar haciéndolo desde determinadas ventanas, donde dicho archivo o documento se guardará directamente en una ruta sin tener que preocuparnos de buscarla por nuestra parte.

Esto, así sin más, no le dirá nada a nadie pero en nuestro trabajo diario a veces surgen circunstancias donde debemos crear un archivo en Word o Excel (crear un recibo de cobro *Recibí...*, anotación de unas cantidades mensuales para su suma), etc..., o bien, desde una plantilla que ya tenemos generada darle la misma utilidad para diversos Clientes o Expedientes. Para ello, nos encontramos que debemos en ese momento andar buscando el acceso directo de Word o Excel, o bien buscarlos en nuestro PC, una vez abierto escribir lo que consideremos y tras ello hay que guardar, donde el documento nos pregunta si quiere guardarlo o no y por supuesto, eso lleva aparejado buscar una ruta donde ubicar ese documento (carpeta de un expediente, cliente o lo que corresponda), que a veces con las prisas lo ponemos en el escritorio o una carpeta temporal para luego pasarlo a donde corresponda. ¿Y si yo le dijera que eso lo puede hacer en unos pocos pasos y sólo preocuparse de darle un nombre al documento y de escribir lo que considere?. Vamos a verlo.

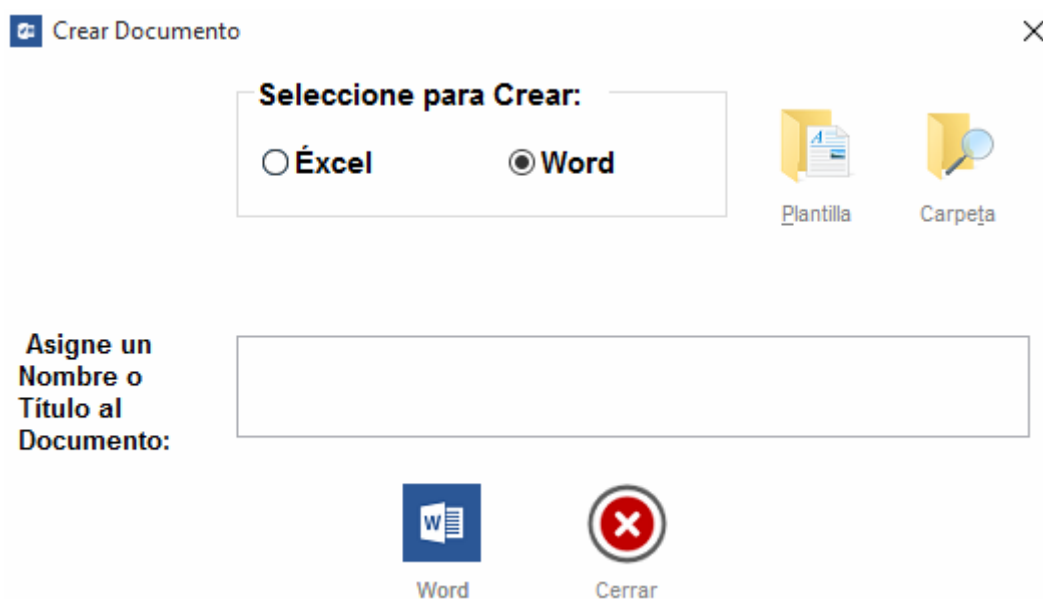
Partimos como he dicho antes, que podemos trabajar de dos formas, **una** llamando a la ventana para crear un documento en blanco directamente y **otra**, llamarla desde determinadas ventanas. Empecemos con la primera parte.

### 1) Crear un archivo o documento en blanco directamente.


Para esto deberemos ir al menú contextual.



Si pulsamos en la pantalla principal del programa nos saldrá el menú contextual de la izquierda, si lo hacemos sobre el resto de ventanas, que lo tengan activo, saldrá el menú contextual de la derecha. Si pulsamos en cualquier de ellos donde he marcado con la flecha en rojo, o bien, en **Más Menús – Escritos – Crear Documento** el programa nos mostrará esta ventana,

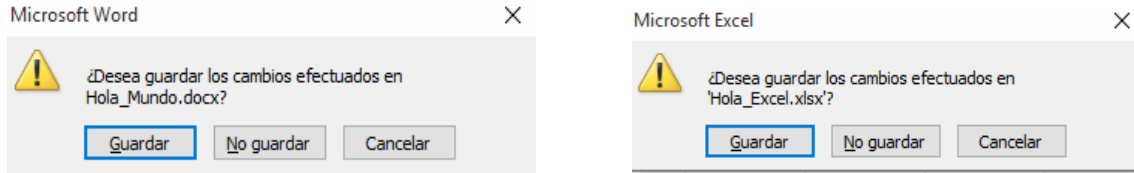


No parece nada especial, pero realmente es una ventana multi-funcional. **Solamente** cuando lo utilizemos directamente nos mostrará el botón de

 Carpeta. En el resto de lo casos pondrá *Ruta*. Ante esta situación sólo debemos de preocuparnos por indicarle dos cosas, una, **un título** y dos, **una carpeta** donde vamos a ubicar el documento que acabamos de crear. De hecho, si nos falta una de esas cosas el programa nos lo indicará con un mensaje.


Para ello, es tan sencillo como seleccionar arriba entre Word o Excel (según el archivo que queramos crear), pulsar en carpeta, buscamos con el explorador la ubicación de nuestro archivo y le indicamos un nombre o título. Una vez hechos estos tres sencillos pasos le damos al botón (Word o Excel) y el programa se

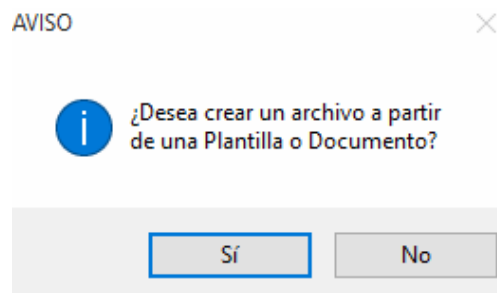
encarga automáticamente de crear y guardar dicho archivo en la carpeta que le hayamos indicado. Por supuesto, ese archivo creado, si no ha habido ningún error, se nos mostrará abierto y maximizado a la espera de empezar a introducir los datos. Cuando lo deseemos o cuando hayamos acabado, es tan fácil como guardar y cerrar o directamente le damos a cerrar, donde si ha sufrido cambios nos preguntará si deseamos guardar los cambios,



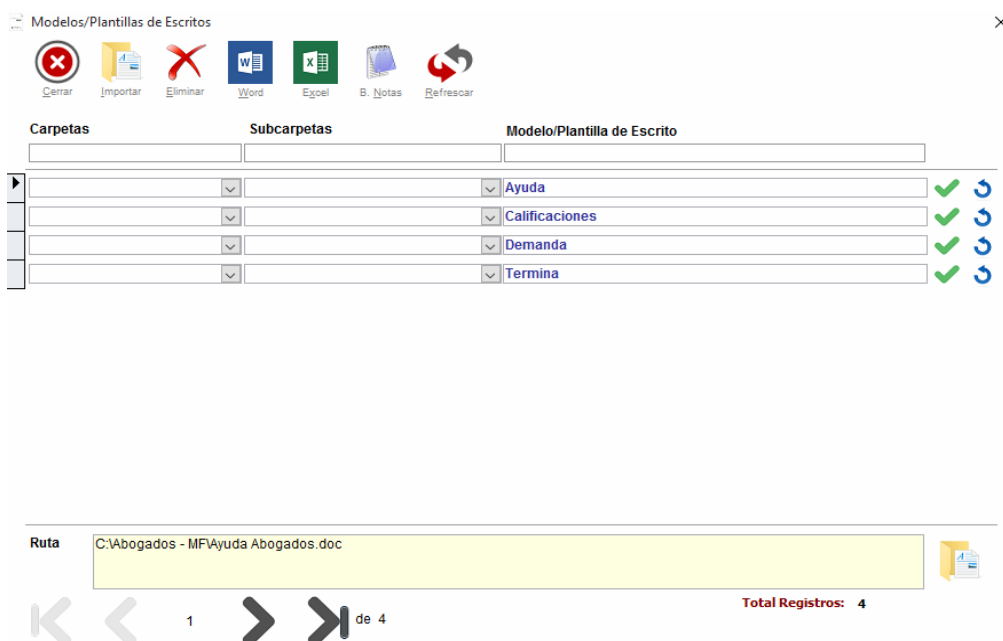
le indicamos **Guardar** y listo.

Pero no acaba ahí la cosa, imaginemos que para no empezar de cero en su día me molesté y creé diversas plantillas o modelos donde sólo con sustituir unas pocas cosas ya tenía hecho el documento (**no tiene nada que ver con Combinar con Word**) por lo que ante la misma situación hacemos como antes, seleccionar arriba entre Word o Excel (según el archivo que queramos crear), y

en vez de asignar un título o nombre le damos al botón de PLANTILLA  donde nos preguntará esto,




Le indicamos que **SI**, se nos abrirá esta *olvidada* ventana,



Esta ventana, como su nombre indica, es donde podemos decirle al programa donde se encuentran nuestros modelos o plantillas de archivos que utilizamos con regularidad y así no tener que estar buscándolos por nuestro PC, cosa que con todo el lío que llevamos a diario es fácil de olvidar. Por ello, en esta ventana uno hace la tarea de dar de alta esos modelos o plantillas y el programa se encarga de buscarlos si mantienen la ruta que le indicamos en su día.

**Nota:** si tenemos marcado Word, por lógica, seleccionaremos un documento con extensión de Word (.doc, docx) o texto enriquecido (.rtf), si tuviéramos marcado Excel, seleccionaríamos archivos de Excel. Seleccionar un archivo con otra extensión para que el programa lo guarde en extensión de Word o Excel, no tiene ningún sentido.

**La forma de trabajar** de esta ventana es sencilla, para importar un archivo

sólo le damos el botón IMPORTAR  y con el explorador le indicamos su ubicación donde está guardado, una vez hecho el programa nos pregunta si deseamos indicar una carpeta, una subcarpeta y un nombre para una localización más familiar para nosotros,

Asignar Nombre al Documento



Carpeta

Subcarpeta

Asigne un Nombre o Título al Documento:   
(Máx. 50 caracteres)



Y así es como se guardará en esta ventana. Al lado de cada documento o archivo hay dos botones,

-  Abrir o Mostrar el archivo o documento;
-  Pasar la ruta de dicho archivo o documento. En este caso que nos concierne, éste será el botón que debemos pulsar una vez localizado nuestro archivo o documento.

En el caso que tuviéramos una gran cantidad de plantillas, debajo del título de cada columna hay un campo en blanco, donde si escribimos parte del nombre con el que lo guardamos del archivo o documento, el programa nos muestra aquellos que tengan coincidencia a la búsqueda como se puede apreciar,


Modelos/Plantillas de Escritos ×




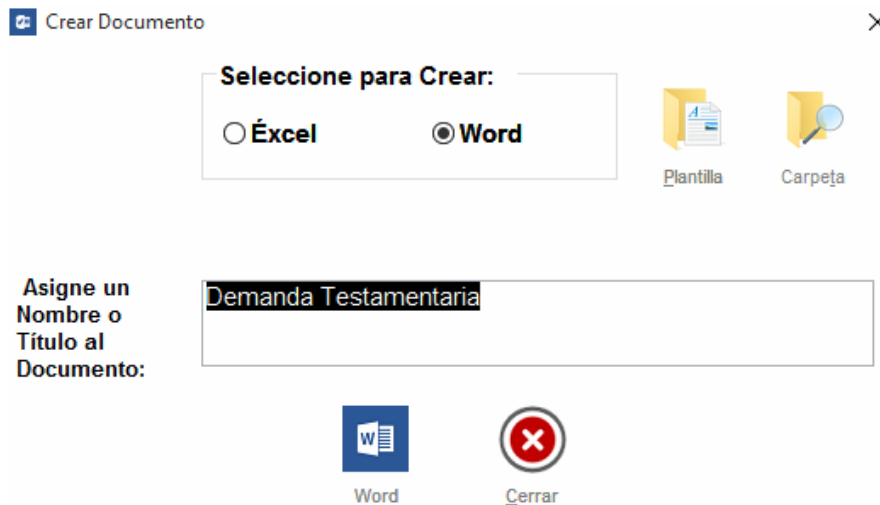






Carpetas	Subcarpetas	Modelo/Plantilla de Escrito	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ida	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ayuda	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Demanda	 

Una vez hayamos pulsado en el botón  se nos cerrará esta ventana y nos quedará la ventana de crear documento preparada para guardar dicho archivo a falta únicamente de cambiar el título o nombre del mismo.



Con esto concluimos lo que se puede hacer en la primera parte.

## ¡¡ADVERTENCIA!!

Una cosa a aclarar, cuando guardamos una plantilla o modelo de archivo o documento el programa **NO** interfiere en su contenido, por lo tanto, usted será el encargado de cambiar lo que estime oportuno de forma manual, es decir, es como hacer todo el proceso manualmente pero en el caso que nos ocupa usted se ha ahorrado los pasos de tener que buscar la plantilla o documento, copiarla y pegarla en la nueva ubicación y, si fuera necesario, cambiarle el nombre o título. Excepcionalmente, si es una plantilla preparada para **Combinar con Word** deberá reservarla para esa acción.


## 2) Crear o Copiar y Guardar un archivo o documento directamente llamando desde otra ventana.

Las ventanas desde donde se puede llamar a esta ventana son:

- Clientes
- Documentos y Escritos
- Expedientes (Portada y Documentación)

La diferencia de funcionamiento con respecto a cuando esta ventana se abre directamente, es que **ahora** no es necesario indicarle una ruta de ubicación donde se va a guardar el archivo, de eso ya se encarga el programa automáticamente. Por consiguiente, para Clientes guardará el archivo en la carpeta correspondiente a dicho Cliente, el mismo caso para Expedientes y para documentos y Escritos lo hará (salvo error), en la carpeta raíz, es decir, la ruta que indica el cuadro de la izquierda de dicha ventana.

**Perteneciente al Expediente**

Nº Expediente   Buscar Nº Expediente 

Doble clic para acceder al Expediente

---

**Ruta del Documento**

C:\Abogados - MF\Expedientes\Exp. 201400002

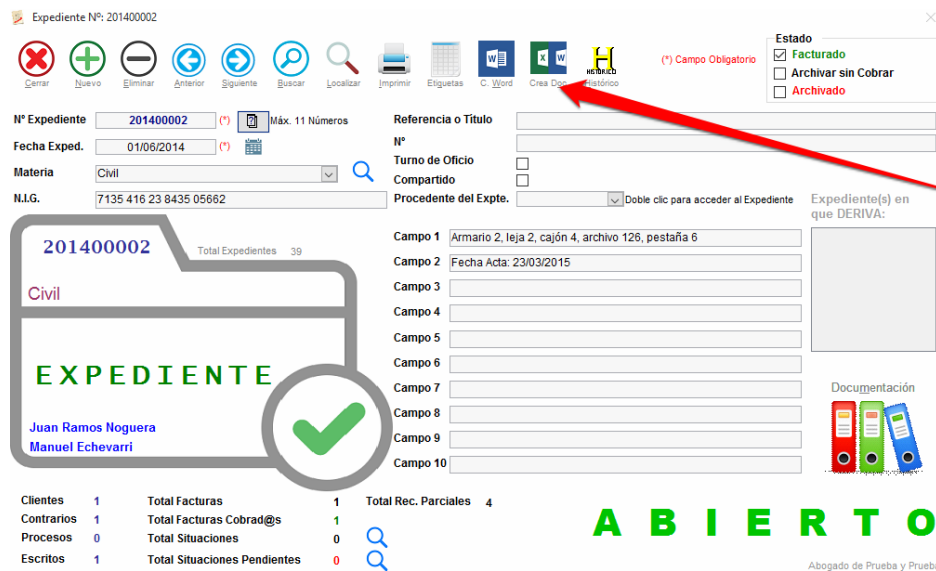


**Total: 18**

Vamos a hacer un mismo ejemplo (tres supuestos) para entender un poco mejor la dinámica de trabajo.

## SUPUESTO 1

Imaginemos que tengo que generar desde cero un escrito en Word donde lo voy a guardar en un determinado Expediente. Para ello, puedo llamar a la ventana desde la portada del Expediente,



Expediente Nº: 201400002

Estado  Facturado  Archivar sin Cobrar  Archivado

Nº Expediente  (\*) Máx. 11 Números Referencia o Título

Fecha Exped.  (\*) Turno de Oficio

Materia  Compartido

N.I.G.  Procedente del Expte.  Doble clic para acceder al Expediente Expediente(s) en que DERIVA:


201400002 Total Expedientes 39

Civil

**EXPEDIENTE**

Juan Ramos Noguera  
Manuel Echevarri

Campo 1   
 Campo 2   
 Campo 3   
 Campo 4   
 Campo 5   
 Campo 6   
 Campo 7   
 Campo 8   
 Campo 9   
 Campo 10

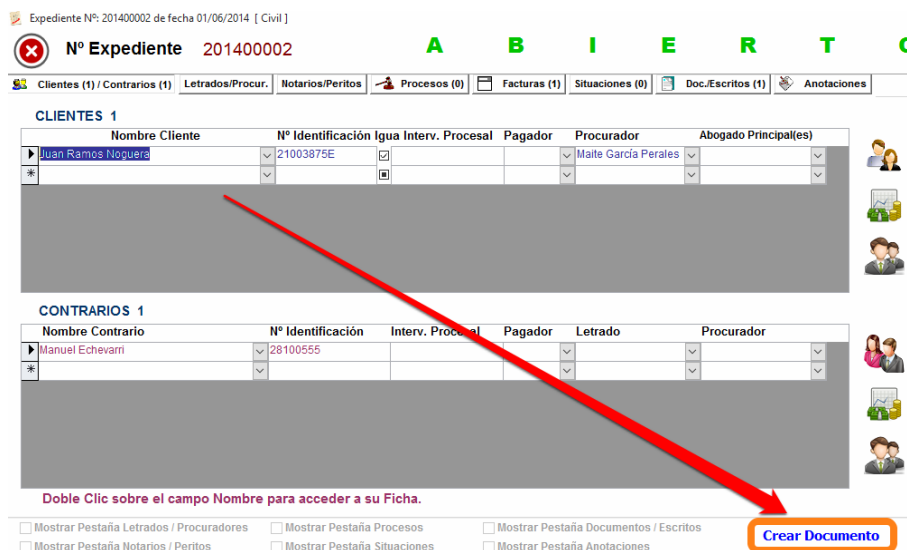
Documentación 

Cientes 1 Total Facturas 1 Total Rec. Parciales 4  
 Contrarios 1 Total Facturas Cobrad@s 1  
 Procesos 0 Total Situaciones 0  
 Escritos 1 Total Situaciones Pendientes 0

**ABIERTO**

Abogado de Prueba y Prueba

O bien, desde Documentación,



Expediente Nº: 201400002 de fecha 01/06/2014 [ Civil ]

**ABIERTO**

Cientes (1) / Contrarios (1) Letrados/Procur. Notarios/Peritos Procesos (0) Facturas (1) Situaciones (0) Doc./Escritos (1) Anotaciones

**CLIENTES 1**

Nombre Cliente	Nº Identificación	Igua Interv. Procesal	Pagador	Procurador	Abogado Principal(es)
Juan Ramos Noguera	21003875E	<input type="checkbox"/>		Maite García Perates	
*		<input type="checkbox"/>			

**CONTRARIOS 1**

Nombre Contrario	Nº Identificación	Interv. Procesal	Pagador	Letrado	Procurador
Manuel Echevarri	28100555				
*					

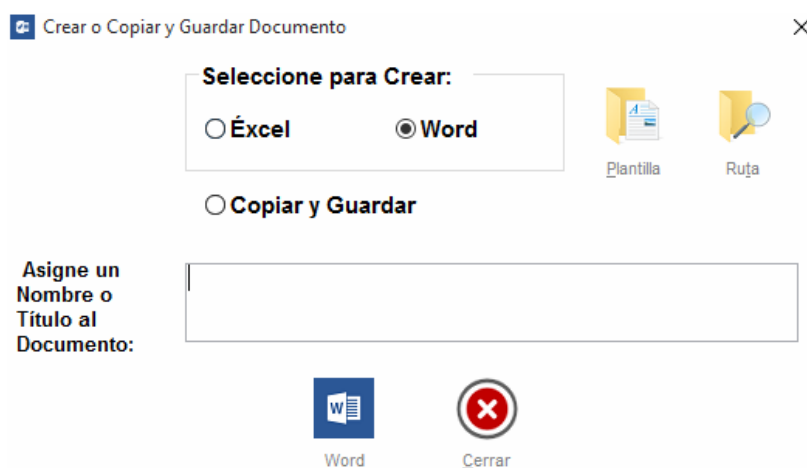
Doble Clic sobre el campo Nombre para acceder a su Ficha.

Mostrar Pestaña Letrados / Procuradores  Mostrar Pestaña Procesos  Mostrar Pestaña Documentos / Escritos  
 Mostrar Pestaña Notarios / Peritos  Mostrar Pestaña Situaciones  Mostrar Pestaña Anotaciones

**Crear Documento**



En cualquier caso, nos mostrará la misma ventana,








Como nuestra intención es generar un documento en Word lo único que tendríamos que hacer es indicarle un nombre al archivo con el que se va a guardar y pulsamos sobre el botón de Word,



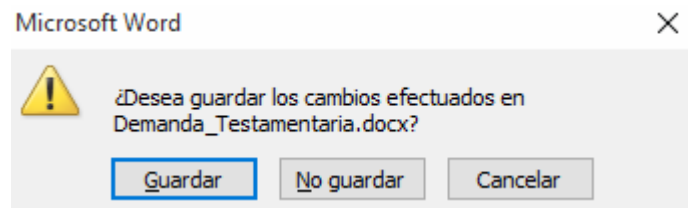
**Nota:** Los nombres de archivos por costumbre los suelo concatenar con un guión bajo “\_”, pero admite perfectamente poner *Demanda Testamentaria*, es decir, con espacios.

Una vez pulsado el botón de Word tras unos segundos se nos debe abrir un documento de Word en blanco, con el título que le hemos asignado, pero lo más interesante es que si dicho Expediente ya tenía creada una carpeta nos lo habrá guardado automáticamente en la misma con la extensión de un documento de Word,

 ayuda.doc	17/10/2015 22:18
 Calificando.xls	17/10/2015 22:34
 Deamanda123.docx	17/10/2015 22:41
 Demanda_Testamentaria.docx	22/10/2015 22:48
 Terminada.doc	17/10/2015 22:34

Este archivo creado, si no ha habido ningún error, se nos mostrará abierto y maximizado a la espera de empezar a introducir los datos. Cuando lo deseemos o cuando hayamos acabado, es tan fácil como guardar y cerrar o

directamente le damos a cerrar (esquina superior derecha), donde si ha sufrido cambios nos preguntará si deseamos guardar los cambios,



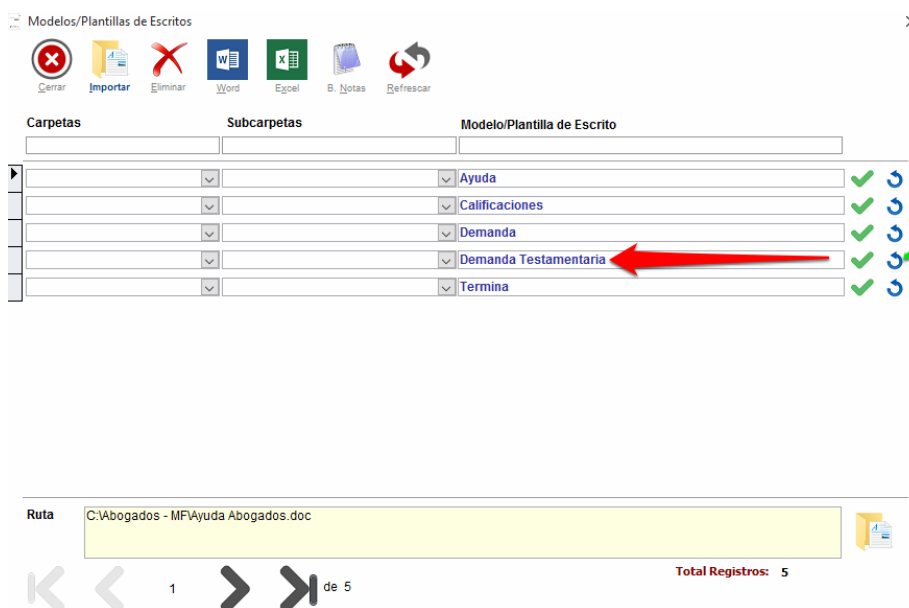
le indicamos **Guardar** y listo.

## **SUPUESTO 2**


Imaginemos que tengo que generar el mismo documento que antes pero, esta vez cuento con una plantilla hecha a mano por mí que guardé y di de alta en la ventana de Modelos y Plantillas. En la ventana del Expediente pulsamos en **Crear Documento** donde se nos abre la ventana de Crear Documento y esta vez pulsaremos en el botón de *Plantilla*,



Como ya se ha explicado antes se nos abre la ventana de Plantillas,



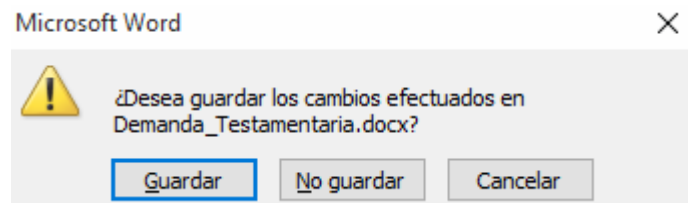


buscamos la que deseamos cargar y pulsando en el botón . Ahora la ventana se nos mostrará ya con los datos cargados,



Podremos cambiar el título o mantener el que nos ha indicado el programa. Sólo nos queda pulsar en el botón de Word, pero esta vez se nos abrirá el documento con el escrito preparado para cambiar lo que consideremos necesario y por supuesto, dicho documento se habrá guardado con el nombre que le hayamos indicado, en la carpeta que ya tuviera creada nuestro Expediente con la extensión de un documento de Word.

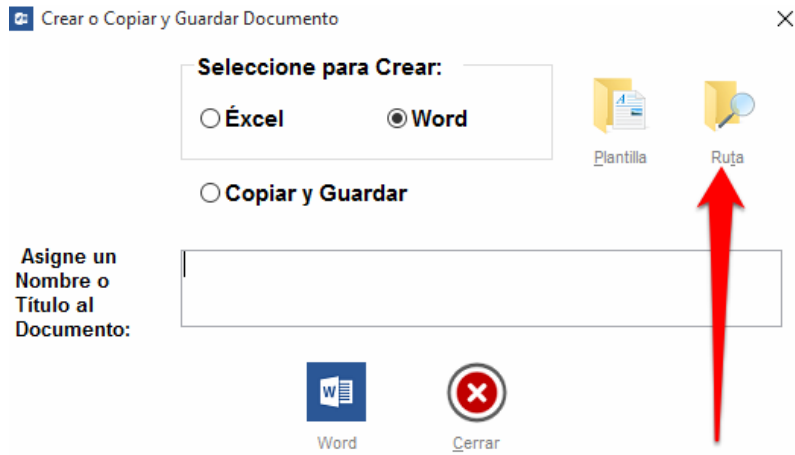
Cuando lo deseemos o cuando hayamos acabado, es tan fácil como guardar y cerrar o directamente le damos a cerrar (esquina superior derecha), donde si ha sufrido cambios nos preguntará si deseamos guardar los cambios,



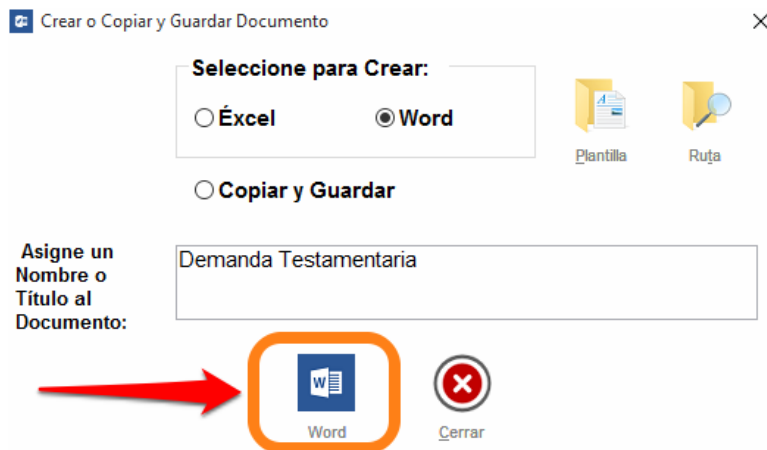
le indicamos **Guardar** y listo.

### **SUPUESTO 3**

Imaginemos que tengo que generar el mismo documento del SUPUESTO 1, pero no lo he dado de alta en la ventana de Plantillas sino que se encuentra en una carpeta cualesquiera. En la ventana del Expediente pulsamos en **Crear Documento** donde se nos abre la ventana de Crear Documento y esta vez pulsaremos en el botón de *Ruta*.

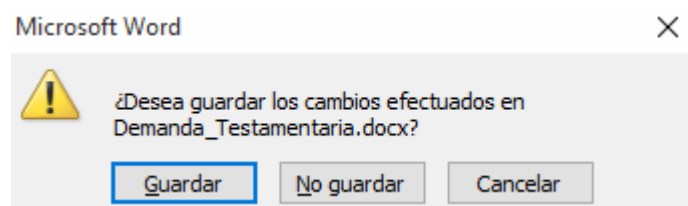


Al pulsar nos mostrará el explorador de Windows filtrado para encontrar Documentos de Word. Una vez encontrada la Plantilla o documento que queremos guardar en nuestro Expediente para modificarlo, le damos al botón Aceptar del Explorador y nuestra ventana se nos mostrará ya con los datos cargados,



Podremos cambiar el título o mantener el que nos ha indicado el programa. Sólo nos queda pulsar en el botón de Word, pero esta vez se nos abrirá el documento con el escrito preparado para cambiar lo que consideremos necesario y por supuesto, dicho documento se habrá guardado con el nombre que le hayamos indicado, en la carpeta que ya tuviera creada nuestro Expediente con la extensión de un documento de Word.

Cuando lo deseemos o cuando hayamos acabado, es tan fácil como guardar y cerrar o directamente le damos a cerrar (esquina superior derecha), donde si ha sufrido cambios nos preguntará si deseamos guardar los cambios,

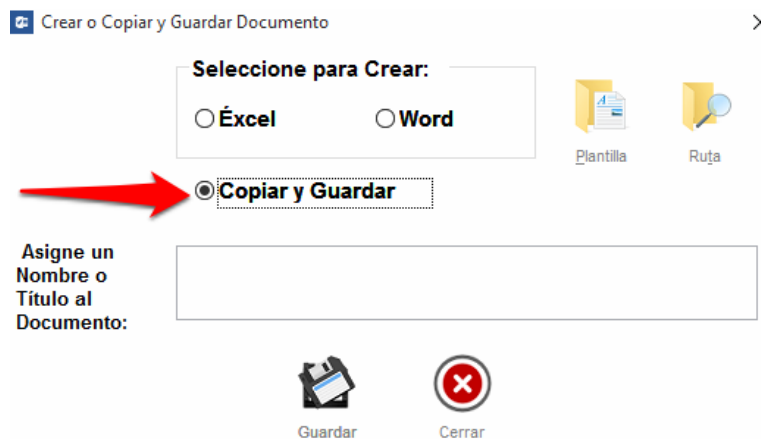


le indicamos **Guardar** y listo.

Lo explicado en estos tres supuestos, se aplica igual si seleccionamos **Excel**, pero en este caso se guardarán los archivos con la extensión de una hoja de cálculo de Excel.

El procedimiento a seguir de estos tres supuestos es el mismo tanto para **Cientes** como para **Documentos y Escritos**.

Llegados a este punto, seguro que habrá gente que se estará preguntando, ¿y para qué sirve la opción de Copiar y Guardar?

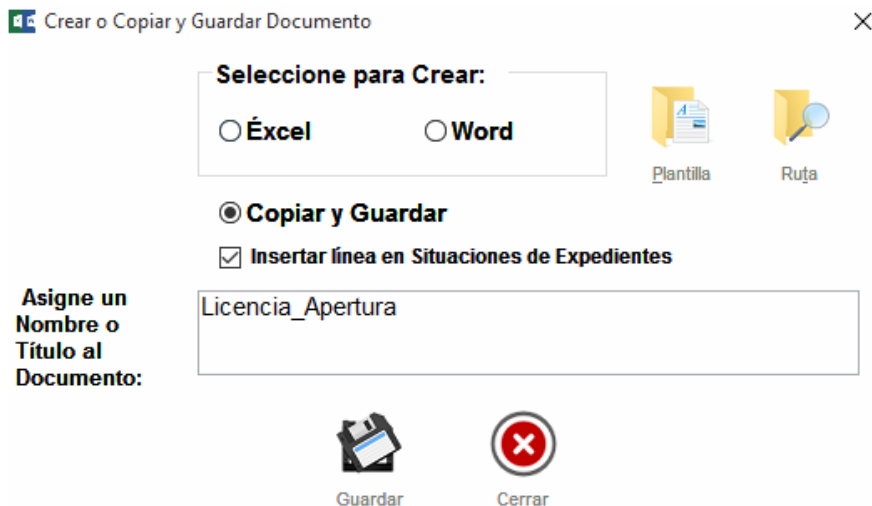


Pues a diferencia de tener marcado **Excel** o **Word**, si marcamos dicha opción podremos copiar cualquier archivo en cualquier extensión<sup>1</sup> (PDF, PNG, JPG, BMP, TIFF, WMV, WAV, MP3, DIVX, DOC, DOCX, DOT, DOTX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, XML, TXT, ZIP, RAR, etc...) y guardarlo automáticamente con la misma extensión en la carpeta de un Cliente, Documento y Escrito o Expediente. El sistema empleado es el mismo que acabo de explicar arriba a excepción que para esta opción **siempre** deberemos indicarle una plantilla o ruta donde se encuentra el archivo que deseamos copiar para posteriormente guardar en la carpeta que corresponda (de un Cliente, Documento y Escrito o Expediente).

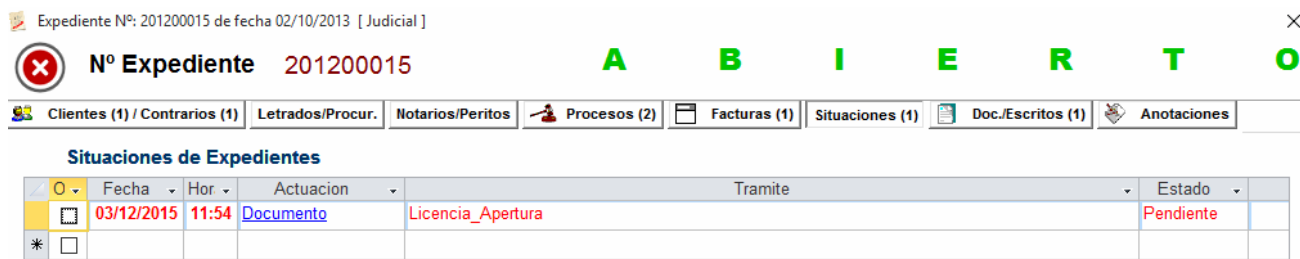
Como indiqué en un principio, la multi-funcionalidad de esta ventana es que nos permite crear desde cero y renombrar un archivo, o bien, copiarlo desde una plantilla o buscarlo por ruta, pero sin salirse de ella podemos copiar y guardar cualquier otro archivo en diferentes extensiones, todo ello desde una única ventana y dejar que sea el programa quien se encargue de guardar el archivo donde corresponda.

Si hemos llamado a esta ventana desde **Expedientes** al pulsar en **Copiar y Guardar** nos mostrará otra opción que nos permite dar de alta automáticamente en la agenda de los Expedientes (Situaciones de Expedientes) dicho documento si así lo deseamos,

<sup>1</sup>En informática, una extensión de archivo o extensión de fichero, es una cadena de caracteres anexada al nombre de un archivo, usualmente precedida por un punto. Su función principal es diferenciar el contenido del archivo de modo que el sistema operativo disponga el procedimiento necesario para ejecutarlo o interpretarlo.



De tal forma, que si hemos llamado a esta ventana desde el Expediente N° 201200015 tras copiar y guardar dicho archivo y habiendo marcado la opción *Insertar Línea en Situaciones de Expedientes* la pestaña de Situaciones se nos mostrará así en dicho Expediente,



Luego en la pestaña **Situaciones** podremos cambiar los datos como mejor deseemos.

Como se puede observar, el programa se ha hecho a cargo de referenciar dicho documento y asignarle una ruta, que sería la carpeta predeterminada para dicho Expediente tal y como lo tuviéramos establecido en **Configuración**.

Esto puede servir de ayuda si por ejemplo hemos guardado adjuntos de Lexnet u otros en una carpeta distinta de nuestro PC o disco externo y deseamos incorporar dichos archivos a la carpeta correspondiente de cada Expediente y encima deseamos llevar un control y visualizarlos desde la pestaña de **Situaciones** en Expedientes, por lo que nos ahorramos tras copiar y guardar el archivo de un lugar a otro tener que hacer referencia al mismo y asignarle una ruta para su visualización en Situaciones de Expedientes.