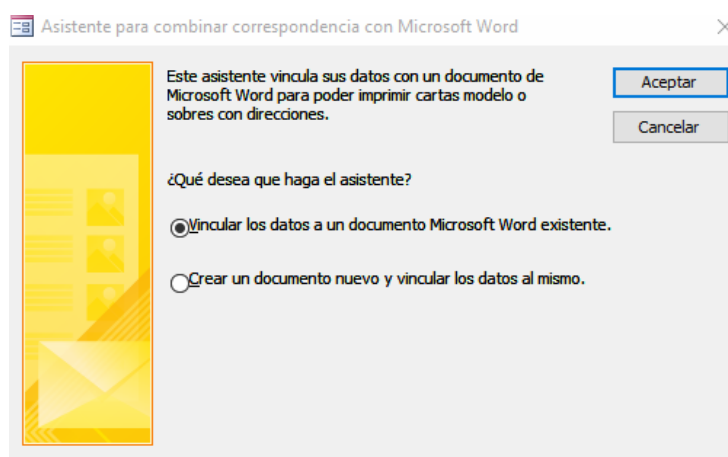
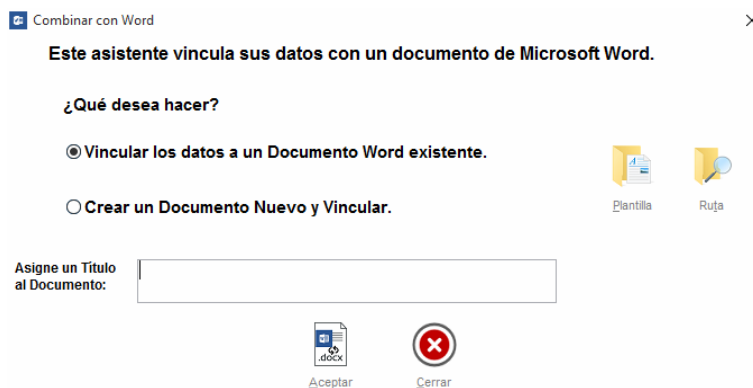


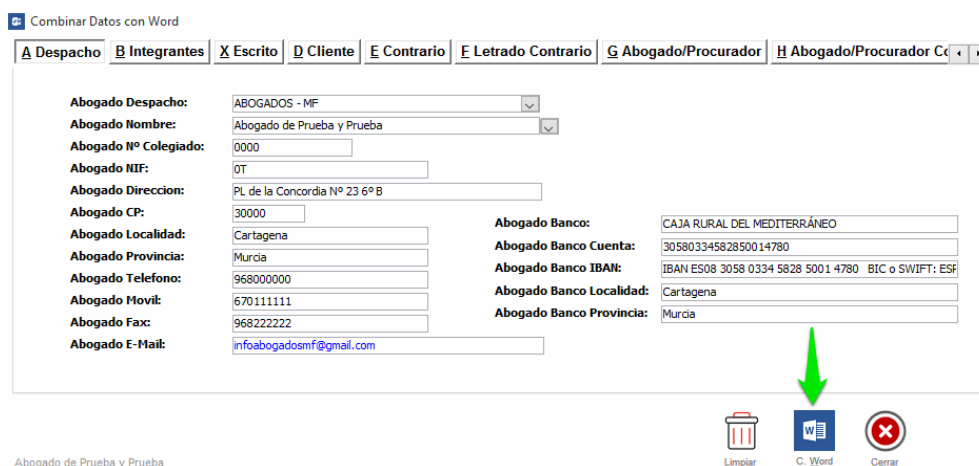
ASISTENTE COMBINAR WORD CON ABOGADOS - MF

Puede que más de uno se esté preguntando *si ya tenemos un asistente para combinar con Word, ¿para qué otro?*. Imagine poder hacer lo mismo en muchos menos pasos ¡¡sublime!!, ¿verdad?. Realmente si los comparamos se parecen bastante separando las diferencias,

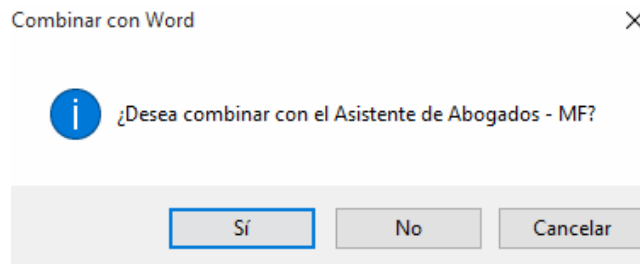


A simple vista ambos hacen lo mismo, pero en el primer caso es un proceso más simple y automatizado.

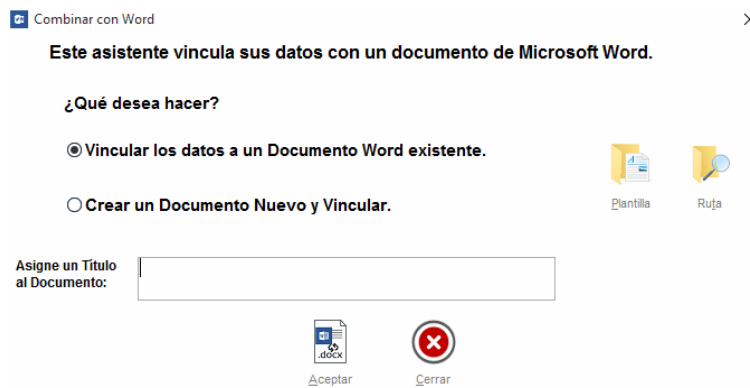
Lo primero que he de decir es que cuando estemos en la ventana de Combinar Datos con Word al pulsar en el botón C.Word



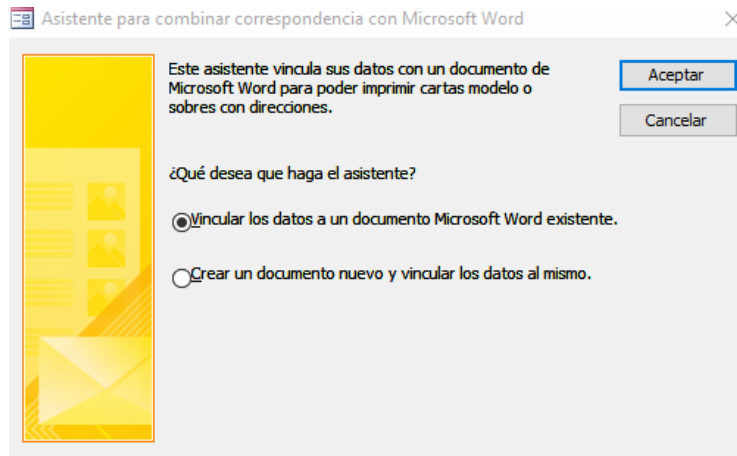
Nos preguntará los siguiente,



Si nuestra respuesta a esta pregunta es **SÍ**, nos mostrará esta ventana,



Si le indicamos que **NO**, nos mostrará esta otra,



Esta es la ventana que estábamos utilizando hasta ahora donde ya se debe saber su funcionamiento de años atrás.

Este nuevo asistente tiene las mismas opciones que el asistente de Microsoft Word. Guardará el documento o plantilla dependiendo de si hemos abierto directamente la ventana de Combinar Datos con Word o si la hemos llamado desde alguna ventana específica del programa. ¿Qué significa esto?.


Como bien se sabe el programa desde hace ya algunas versiones cuenta con dos carpetas predeterminadas (Clientes y Expedientes) para guardar la documentación perteneciente a cada uno. A partir de esta versión **v12** entrará




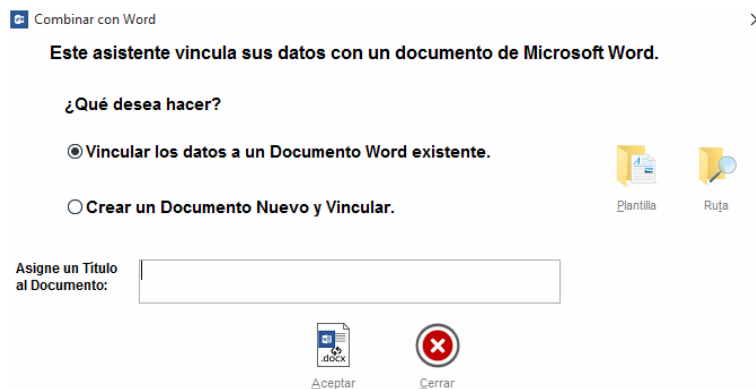
en juego una nueva carpeta denominada **CombinarWord**, donde se guardarán el resto de documentos directamente.

Pues bien, si vinculamos los datos a un documento existente o creamos uno nuevo y lo hacemos desde la ventana de Clientes, el nuevo documento combinado se guardará en la carpeta de dicho cliente, lo mismo para Expedientes (se guardará en la carpeta de dicho Expediente), para el resto, se guardará en la carpeta de **CombinarWord**.

Como es sabido, en el programa existen diferentes ventanas que cuentan con



un botón que pone  C. Word, donde tras pulsarlo el programa nos traslada los datos a la ventana Combinar Datos con Word y se abre dicha ventana. Como ya he comentado anteriormente, estando en la ventana de Combinar Datos con Word

y pulsemos en el botón  C. Word el programa nos hará una pregunta y si contestamos que **Si**, nos abrirá la ventana de Combinar con Word,




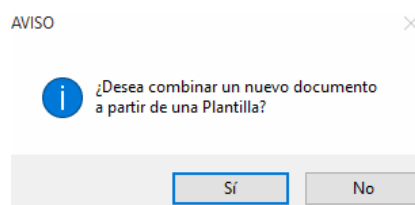
Estando en este punto tal y como se nos muestra la ventana tenemos dos posibilidades **una**, vincular un documento (plantilla o modelo) ya existente y preparado con el programa para poder combinarlo y **dos**, crear un documento (plantilla o modelo) desde cero con Word que posteriormente nos sirva para combinar y generar un nuevo documento.

1) Cuando estamos en la primera opción **Vincular los datos a un Documento Word existente**, deberemos indicarle al programa donde se encuentra ese documento (plantilla o modelo) que ya tenemos listo para combinar. Para ello,

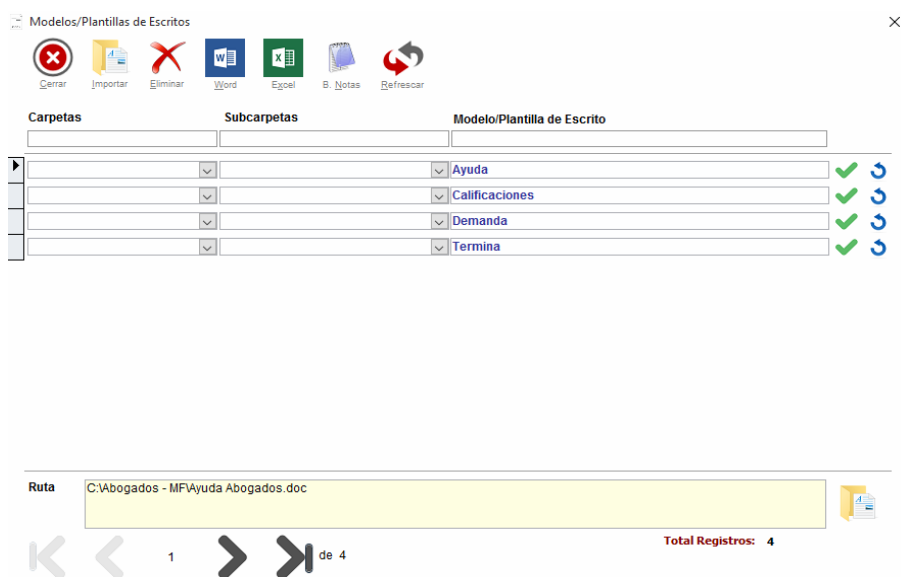
contamos con dos botones el de Plantilla  Plantilla y Ruta  Ruta .

Si en su día se molestó y creó diversas plantillas o modelos preparadas para


trabajar con el programa y pulso en Plantilla  Plantilla 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. **Lógicamente deberemos cargar archivos (plantillas o modelos) de Word.**

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;




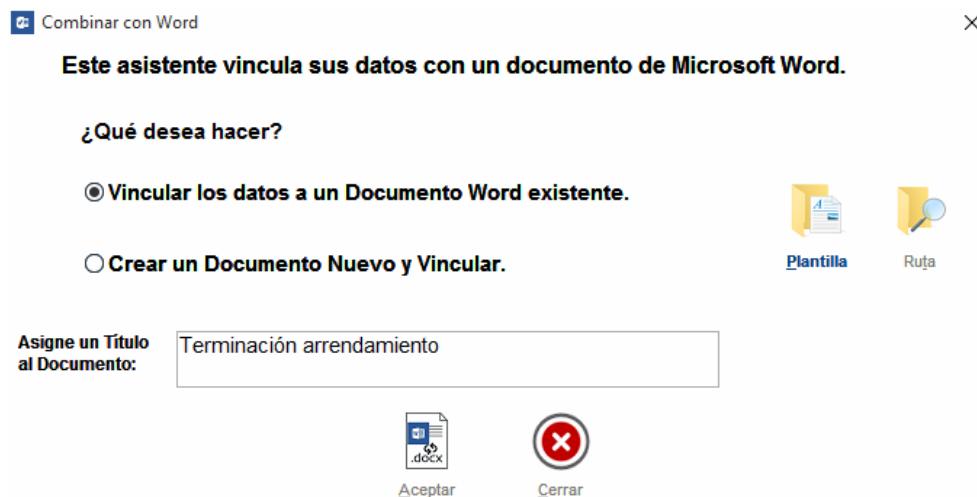
Pasar la ruta de dicho archivo o documento. En este caso que nos concierne, éste será el botón que debemos pulsar una vez localizado nuestro archivo o documento.





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,



Una vez hayamos pulsado en el botón  se nos cerrará esta ventana y nos quedará la ventana de Combinar con Word preparada para guardar dicho archivo a falta únicamente de cambiar el título o nombre del mismo si lo deseamos.










Si por el contrario, tenemos nuestras plantillas guardadas en una carpeta o  lugar diferente, contamos con en botón de Ruta  . Cuando pulsemos se nos abrirá el explorador de Windows donde deberemos indicarle la ruta donde se encuentra nuestra plantilla preparada ya con el programa y lista únicamente para combinar. Una vez seleccionado el documento (plantilla o modelo) sólo nos quedará cambiar el nombre si lo deseamos, el programa hará el resto.

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

Nota: Como muchos de los documentos se guardan en la carpeta común de **CombinarWord**, si para combinar lo hacemos desde una ventana específica (menos la de Clientes y Expedientes) los títulos de los nuevos documentos cuando hayamos hecho la combinación cogerá el título de dicha ventana quedando así (Nombre de la ventana_Título del documento_Nombre Referencia o N°),











-  Abogado_Procurador_Carta Solicitud Prov_Fondos_Procurador_Antonio Banderas Salgado_3.docx
-  Abogado_Procurador_Providencias Procurador_Maite García Perales_2.docx
-  Caratula Expediente.docx
-  Contrario_Pago Provision De Fondos_Fernando Rivera Soler_C-002.docx
-  Integrante_Carta Vista Cliente_Lucía Alvarez Catañeda_1.docx
-  LetradoContra_Carta Solicitud Prov_Fondos_Abogado_Jesús González Samper_1.docx
-  Minuta_2011030_Minuta.docx

Hay que tener en cuenta que el programa **NO** contempla lo de preguntar si se sobrescribe o no un documento porque tenga el mismo título.



Otra de las cosas a tener en cuenta es el **modo de compatibilidad de Word**, por lo que si tenemos un documento con extensión .doc, .rtf, .dot, y trabajamos con Office 2007 o superior, es aconsejable pasarlo al nuevo formato .docx, ya que entonces podrá producirse algún error a la hora de combinar y guardar el nuevo archivo.

En los casos que no mantenga dicho formato es porque se ha abierto directamente la ventana de Combinar Datos con Word y se ha llamado a la ventana de Combinar Word para vincular o combinar un documento creando uno nuevo. Este documento se guardará en la carpeta de **CombinarWord**.




-  Caratula Expediente.docx 
-  Contrario_Pago Provision De Fondos_Fernando Rivera Soler_C-002.docx
-  Integrante_Carta Vista Cliente_Lucía Alvarez Catañeda_1.docx
-  LetradoContra_Carta Solicitud Prov_Fondos_Abogado_Jesús González Samper_1.docx
-  Minuta_2011030_Minuta.docx
-  Plantilla_Contrario_Recibo Pago Provision Fondos_Fernando Rivera Soler_C-002.docx
-  Plantilla_Fondos.docx

2) Cuando estamos en la segunda opción **Crear un Documento nuevo y Vincular**, deberemos indicarle al programa un **título** para nuestra plantilla y, al igual que antes, si queremos hacer la combinación desde la ventana de Clientes, el nuevo documento en blanco se guardará en la carpeta de dicho cliente, lo mismo para Expedientes (se guardará en la carpeta de dicho Expediente), para el resto, se guardará en la carpeta de **CombinarWord**.

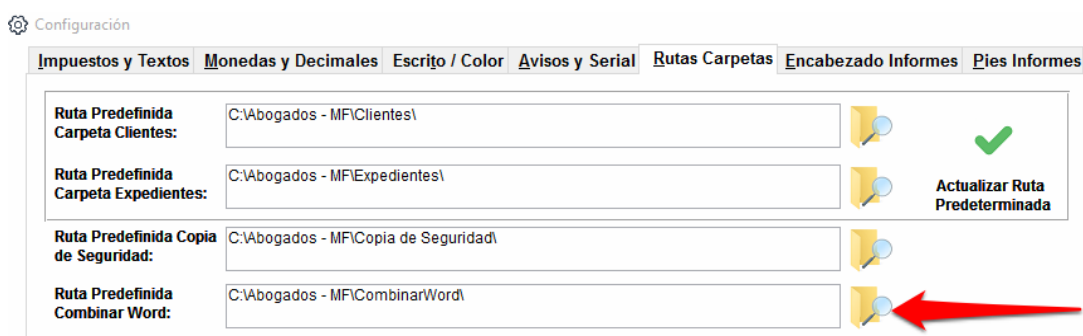
Nota: Como muchos de los documentos se guardan en la carpeta común de **CombinarWord**, si para combinar lo hacemos desde una ventana específica (menos la de Clientes y Expedientes) los títulos de los nuevos documentos cuando hayamos hecho la combinación cogerá el título de dicha ventana anteponiendo **Plantilla_** quedando así (Plantilla_Nombre de la ventana_Título del documento_Nombre Referencia o N°),

 Plantilla_Contrario_Recibo Pago Provision Fondos_Fernando Rivera Soler_C-002.docx
 Plantilla_Fondos.docx

En los casos que no mantenga dicho formato es porque se ha abierto directamente la ventana de Combinar Datos con Word y se ha llamado a la ventana de Combinar Word para crear un nuevo documento. Este documento se guardará en la carpeta de **CombinarWord**.

 Plantilla_Contrario_Recibo Pago Provision Fondos_Fernando Rivera Soler_C-002.docx
 Plantilla_Fondos.docx 

A lo largo de este documento hemos hablado reiteradamente de que si deseamos combinar o crear un documento (plantilla) y lo hacemos desde la ventana de Clientes o Expedientes dicho documento o plantilla se guardará automáticamente en la carpeta de dicho Cliente o Expediente si ya tiene una creada. Para el resto de los casos se guardará automáticamente en la carpeta **CombinarWord**. Dicha carpeta (CombinarWord), así como la de Clientes y Expedientes, son carpetas que existen por defecto en la carpeta de trabajo del programa C:\Abogados – MF, pero que al igual que las carpetas de Clientes y Expedientes, el programa nos permite a través de la ventana Configuración poder indicar una ruta predeterminada,



De esta forma, quien trabaje en red y/o tenga sus carpetas en un servidor, el programa le ofrece la oportunidad de indicar al usuario la ruta y carpeta predefinida dónde desea que el programa guarde dichos archivos. En caso contrario, el programa pone como ruta predefinida y carpeta las que tiene en su carpeta de trabajo como muestra la imagen.