

## Herramienta de Gestión Jurídica - P2

Manual de usuario

# programa[2]

<b>1</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>¿De qué se compone?.....</b>	<b>4</b>
2.1	¿Qué son módulos?.....	5
2.2	¿Qué son los bloques? .....	5
<b>3</b>	<b>Definición paso a paso .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1</b>	<b>Módulo inicio.....</b>	<b>6</b>
3.1.1	Administrador .....	6
3.1.2	Mensajes .....	7
3.1.3	Alertas .....	8
<b>3.2</b>	<b>Módulo expedientes .....</b>	<b>10</b>
3.2.1	Dar de alta .....	10
3.2.2	Consulta .....	12
<b>3.3</b>	<b>Módulo clientes.....</b>	<b>17</b>
3.3.1	Dar de alta .....	17
3.3.2	Consulta .....	18
3.3.3	Permisos.....	19
<b>3.4</b>	<b>Módulo configuración - permiso módulos .....</b>	<b>20</b>
3.4.1	Permisos módulos.....	20
3.4.2	Permisos bloques .....	21

## 1 Introducción

Este documento cuenta con la descripción de una innovadora herramienta de gestión jurídica dirigida a los profesionales de la abogacía para la administración y seguimiento de documentación, casos y expedientes jurídicos de forma organizada, dinámica y sencilla.

Gestión Jurídica-P2 es una herramienta online para abogados y clientes que facilita:

- Gestionar los expedientes jurídicos desde cualquier parte del mundo sin necesidad de tener que transportar la documentación física requerida.
- Estar informados en tiempo real del estado del caso para realizar un seguimiento completo del expediente jurídico a cualquier hora y desde cualquier lugar.

Gestión Jurídica-P2 incorpora funcionalidades Web 2.0 lo que permite ofrecer una solución basada en el protocolo HTTP, de forma que cualquier usuario provisto de PC/conexión a Internet y permisos sobre la aplicación pueda utilizarla en cualquier lugar y en todo momento.

## 2 ¿De qué se compone?

Gestión Jurídica-P2 dispone de una navegación y usabilidad muy intuitiva definida en un menú principal horizontal compuesto por módulos y varios menús verticales formados por bloques.

Aplicación de Gestión Jurídica · Programa2

Inicio Expedientes Cientes Web Configuración Salir

Gestión Jurídica - Inicio

**Administrador**  
 Hola **Usuario Demo**, bienvenido a su panel de Gestión Jurídica  
 Estando a día: 12/09/2009 ...

**Mensajes**  
 Nuevo Recibidos Leídos Enviados  
 No existen mensajes nuevos

**Alertas Pendientes.**  
 A continuación se listan sus alertas programadas. Si desea eliminar la alerta de su panel informativo, pulse sobre el botón "SI".

Expediente	Seguimiento	Apertura	Cierre	Terminado
p200002db/2009	Llevar las pruebas a comisaria.	2009-09-07	2009-09-10	SI
p200001db/2009	Llamar al comité de abogados de trabajos paralelos y notificar en acta el expediente	2009-09-07	2009-09-16	SI
p200002db/2009	Contactar con los testigos del atentado para que acudan a declarar ante el juez.	2009-09-07	2009-10-06	SI
p200001db/2009	Seguimiento con notificaciones varias.	2009-09-07	2009-10-07	SI

programa[2]

Ilustración 1: Ventana principal de Gestión Jurídica-P2

## 2.1 ¿Qué son módulos?

Denominamos **módulos** a los componentes del menú superior horizontal según muestra la siguiente imagen:



Ilustración 2: Menú superior horizontal → Módulos

Gestión Jurídica-P2 en su versión estándar tiene un menú superior compuesto por seis módulos:

- Inicio
- Expedientes
- Clientes
- Web
- Configuración
- Salir

El icono ▼ diferencia los módulos compuestos por un menú segmentado en bloques. Cuando pasamos el ratón por encima del icono se despliega un menú vertical.

## 2.2 ¿Qué son los bloques?

Llamamos bloques a cada uno de los componentes de un menú vertical procedente de un módulo.



Ilustración 3: Menú superior horizontal y menú desplegable → Bloques

En la *Ilustración 3* hemos posicionado el ratón sobre el módulo “Clientes”. Los bloques que integra este apartado son: “Dar de Alta”, “Consultar” y “Permisos”.

En la herramienta estándar hay un total de 13 bloques.

## 3 Definición paso a paso

En este apartado mostramos cada una de las partes en las que está compuesta la herramienta de Gestión Jurídica-P2.

La versión estándar está preparada para ser personalizada con el logotipo y los colores corporativos de la empresa.

### 3.1 Módulo inicio

El módulo de inicio está compuesto por 3 secciones:

- Administrador
- Mensajes
- Alertas pendientes

#### 3.1.1 Administrador

En la parte superior izquierda se muestra un cuadro de bienvenida al usuario según el *login* con el que se acceda a la aplicación.

Esta sección se puede adaptar a las necesidades del cliente.

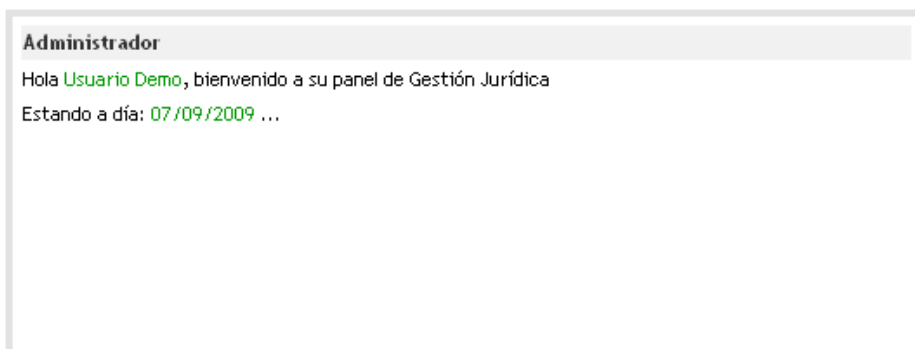


Ilustración 4: Módulo inicio → Administrador

## 3.1.2 Mensajes



Ilustración 5: Módulo inicio → Mensajes

El área de mensajes ofrece un sistema de mensajería interna entre usuarios con acceso a la aplicación: Abogado → Abogado / Abogado → Cliente / Cliente → Abogado, etc.

Todos los usuarios con permisos para acceder a la aplicación (usuario y contraseña) están autorizados para utilizar el sistema de mensajería interna de la empresa.

Si existen **mensajes nuevos** aparecerá un texto en verde que indica el número de mensajes recibidos; en caso contrario, un texto en rojo comunica que no existen mensajes nuevos.

La sección de mensajes está compuesta por las siguientes funciones:

- Nuevo
- Recibidos
- Leídos
- Enviados



Redactar un mensaje nuevo a usuarios de la aplicación. En “Destinatario” se puede seleccionar el usuario al que va dirigido el mensaje.



Ilustración 6: Módulo inicio → Mensajes → Nuevo

Recibidos

Leer los mensajes recibidos. Al abrir un mensaje nuevo desaparece de la carpeta de recibidos y se mueve automáticamente a la carpeta de leídos.

Leídos

Muestra el histórico de los mensajes leídos.

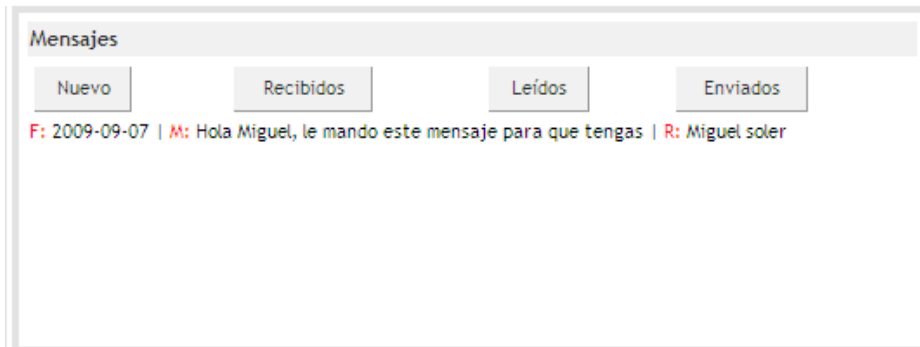


Ilustración 7: Módulo inicio → Mensajes → Leídos

Enviados

Muestra el histórico de los mensajes enviados.

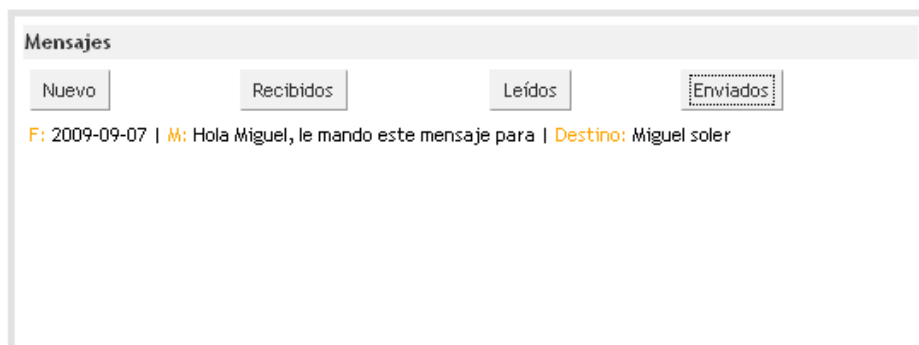


Ilustración 8: Módulo inicio → Mensajes → Enviados

### 3.1.3 Alertas

Esta sección es una de las más importantes de la aplicación ya que muestra el estado de los expedientes por nivel de prioridad.

Permite realizar el seguimiento de los expedientes con las tareas pendientes asignadas a cada uno de ellos: activos, activos a punto de caducar y caducados.

El aspecto de la ventana de alertas se muestra en la siguiente ilustración:

**Alertas Pendientes.**  
A continuación se listan sus alertas programadas. Si desea eliminar la alerta de su panel informativo, pulse sobre el botón "Si".





Expediente	Seguimiento	Apertura	Cierre	Terminado
 p200002db/2009	Llevar las pruebas a comisaria.	2009-09-07	2009-09-10	<input type="button" value="Si"/>
 p200001db/2009	Llamar al comité de abogados de trabajos paralelos y notificar en acta el expediente	2009-09-07	2009-09-16	<input type="button" value="Si"/>
 p200002db/2009	Contactar con los testigos del atentado para que acudan a declarar ante el juez.	2009-09-07	2009-10-06	<input type="button" value="Si"/>
 p200001db/2009	Seguimiento con notificaciones varias.	2009-09-07	2009-10-07	<input type="button" value="Si"/>

Ilustración 9: Módulo inicio → Alertas pendientes

Podemos identificar las alertas por seis campos:

- Color de nivel de prioridad
- Número de expediente
- Seguimiento
- Apertura
- Cierre
- Terminado

Detallamos a continuación cada uno de estos parámetros:

### Color de nivel de prioridad

Las alertas pueden tener cuatro colores diferentes:

- Verde = Prioridad Baja → Muestra la alerta cuando falten 15 días o menos para que venza.
- Naranja = Prioridad Media → Muestra la alerta cuando falten 30 días o menos para que venza.
- Rojo = Prioridad Alta → Muestra la alerta cuando falten 60 días o menos para que venza.
- Azul = Vencidos → Muestra la alerta cuando el día actual sobrepase la fecha límite.

#### Expediente

Al clicar sobre el *número de expediente* la aplicación nos re-direcciona a un formulario en el módulo “Expedientes”, bloque “Consultar”.

En el epígrafe “Módulo expedientes” explicaremos la función correspondiente.

#### Seguimiento

En este campo se muestra el texto insertado en el seguimiento del expediente que está a punto de vencer.

## Apertura

En apertura se muestra la fecha en la que se creó el expediente.

## Cierre

Se muestra la fecha en la que caduca el seguimiento.

## Terminado

Se muestra la opción de terminar un seguimiento sin que haya caducado necesariamente.

Si no existen alertas pendientes, el cuadro mostrará lo siguiente:

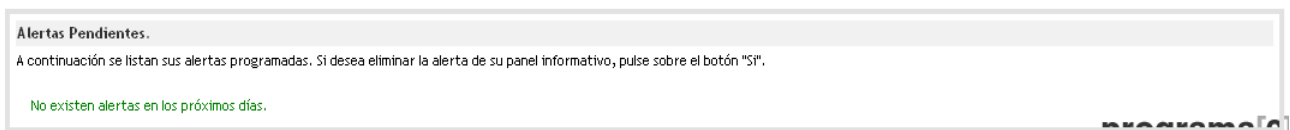


Ilustración 10: Módulo inicio → Alertas pendientes

## 3.2 Módulo expedientes

El módulo de Expediente está compuesto por dos bloques: “Dar de alta” y “Consulta”

### 3.2.1 Dar de alta

Esta función permite dar de alta nuevos expedientes de forma rápida y sencilla. La creación de un nuevo expediente será automáticamente notificada al usuario mediante un correo electrónico.

#### Número de expediente

Cada vez que damos de alta un nuevo expediente la herramienta realizará una consulta sobre la base de datos de forma directa y obtendrá el último número de expediente creado. Asimismo, le añadirá un “1” para que las numeraciones se generen de forma automática y nunca podamos llamar a dos expedientes de la misma forma.

Por último, el final de la numeración se compone por los cuatro dígitos del año.

**NOTA:** Los parámetros del módulo serán configurados en la instalación de la herramienta; donde ahora aparece **db00001/2009** puede figurar cualquier otro dato.

Número de Expediente: \*

## Abogado

Seleccione un Abogado

Cuando creamos un expediente nuevo puede ser asignado a un abogado determinado, de forma que todas las acciones asociadas al expediente (seguimiento y alertas) estarán dirigidas al abogado correspondiente.

Cuando realizamos la búsqueda de un formulario determinado se podrá aplicar filtros para facilitar la búsqueda, entre otros: abogado, cliente, fechas, etc.

Podemos observar el formulario en la imagen que mostramos a continuación:

Datos del Nuevo Expediente:

Número de Expediente:  \*

Número de Procedimiento:

Asunto:

Descripción Orientativa:

Abogado:  \*

Tipo:  \*

Nombre del Contrario:

Asociar Cliente:  \*

Asociar Inmueble:

Ilustración 11: Módulo expedientes → Dar de alta → Formulario de alta de expedientes

En el formulario hay definidos cuatro campos obligatorios por defecto. Son fácilmente reconocibles por estar marcados con un asterisco naranja.

Si pulsamos sobre el botón  y los campos obligatorios no están completos se mostrará un mensaje de error en la parte inferior y los datos no se registrarán en la BBDD.

Error al completar el formulario. Tenga en cuenta los campos obligatorios marcados con un (\* )

Ilustración 12: Módulo expedientes → Dar de alta → Imagen de error por campos obligatorios incompletos

Cuando todos los campos estén completos y la validación sea correcta, se mostrará un mensaje similar a este:

El Nuevo usuario Miguel soler acaba de recibir en la dirección de correo: msoler@programa2.es su usuario y clave de acceso.  
Recuerde que el Nuevo Usuario puede haber recibido el correo en su bandeja de "spam".  
El Registro se ha realizado correctamente en la BBDD.  
Ahora puede hacer un nuevo registro.

Ilustración 13: Módulo expedientes → Dar de alta → Mensaje de validación del registro en la BBDD

## Asociar un inmueble

Otro de los campos añadidos al bloque “Dar de alta” consiste en la función de Asociar un inmueble.

Si cambiamos la opción a “Sí”, el formulario se amplía y se muestran los campos para añadir un inmueble, tal y como figura en la imagen siguiente:

The screenshot shows a form titled 'Asociar Inmueble:'. At the top, there is a dropdown menu with the option 'Sí' selected. Below this, the section 'Datos del Inmueble Relacionado:' contains several fields: 'Dirección:' with a dropdown menu set to 'Sin Seleccionar' and two adjacent text input boxes; 'País:' with a dropdown menu set to 'España', followed by 'Provincia:' with a dropdown menu set to 'Selecciona provincia'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Limpiar' and 'Insertar'.

Ilustración 14: Módulo Expediente → Dar de alta → Asociar inmueble

## 3.2.2 Consulta

Gestión Jurídica-P2 dispone de un segundo bloque muy importante y elaborado orientado a la consulta de todos los expedientes registrados en la herramienta.

The screenshot displays a search form for 'Consulta'. It is organized into two columns. The left column includes: 'Número de Expediente:' (text input), 'Número de Procedimiento:' (text input), 'Asunto:' (text input), 'Fecha de Apertura desde:' (text input with 'Fecha' button), 'Fecha de Apertura hasta:' (text input with 'Fecha' button), 'Descripción Orientativa:' (large text area), and 'Datos del Inmueble Relacionado:' which includes 'Dirección:' (dropdown 'Sin Seleccionar' and text input) and 'País:' (dropdown 'España'). The right column includes: 'Filtrar por Abogado:' (dropdown 'Selecciona un Abogado'), 'Filtrar por Cliente:' (dropdown 'Selecciona un Cliente'), 'Filtrar por Tipo de Expediente:' (dropdown 'Selecciona un tipo'), 'Nombre del Contrario:' (text input), 'Fecha de Vencimiento desde:' (text input with 'Fecha' button), and 'Fecha de Vencimiento hasta:' (text input with 'Fecha' button). At the bottom, there are 'Portal / Esc / Piso / Puerta' (text input) and 'Provincia' (dropdown 'Selecciona provincia'). Two buttons, 'Limpiar' and 'Buscar', are located at the bottom center.

Ilustración 15: Módulo expediente → Consulta → Formulario de consulta de expedientes

Todos los campos disponibles actúan como filtros en la búsqueda del expediente.

Si iniciamos una búsqueda dejando todos los campos vacíos y pulsamos el botón  se mostrará un listado completo de todos los expedientes registrados en la BBDD. Sin embargo, cuando el volumen de expedientes es elevado se aplica los filtros para facilitar la búsqueda.

La mayoría de los filtros son inteligentes. Ejemplo:

*Supongamos que el criterio de búsqueda es el número de expediente db/2009; el resultado de la búsqueda nos devolverá todos los expedientes cuyo número contenga db/2009.*

*Si realizamos una búsqueda más precisa introduciendo el número de expediente p200001db/2009 comprobaremos que el resultado de la búsqueda es un único, ya que hemos insertado el número completo de expediente.*

La consulta se puede filtrar por los siguientes campos: “Número de Expediente”, “Número de Procedimiento”, “Asunto”, “Fecha de Apertura desde”, “Fecha de Apertura hasta”, “Abogado”, “Cliente”, “Tipo de Expediente”, “Nombre del Contrario”, “Fecha Vencimiento desde”, “Fecha Vencimiento hasta” y “Datos del inmueble” (dirección, provincia, etc.).

Para explicar este apartado vamos a realizar una búsqueda a medida que tiene como resultado dos expedientes. La visualización del módulo tras la búsqueda sería tal y como se muestra en la imagen siguiente:




	Número Exp.	Asunto	Descripción	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	Tipo
<input type="button" value="Ver"/>	p200001db/2009	Expediente Número 1	Expediente orientativo creado por el programador d	2009-09-07	0000-00-00	Civil
<input type="button" value="Ver"/>	p200002db/2009	Robo en Vallecas	Se llevará a cabo un juicio en los juzgados de Ma	2009-09-07	0000-00-00	Penal

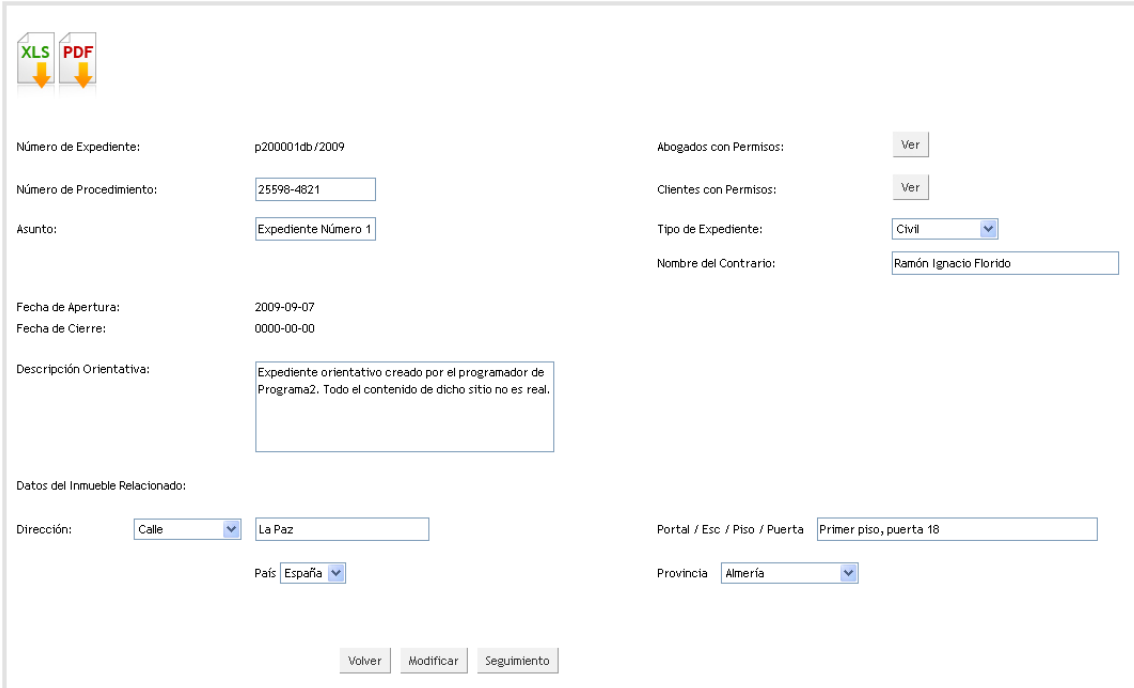
Ilustración 16: Módulo expediente → Consulta → Formulario de consulta de expedientes → Resultado de la búsqueda



Los campos que se muestran son los siguientes:

- **Ver:** se utiliza para visualizar todos los parámetros del expediente. Estos se cargarán en los filtros de búsqueda.
- **Número Exp.:** se muestra el número de expediente.
- **Asunto:** asunto del expediente.
- **Descripción:** descripción del expediente.
- **Fecha de Apertura:** fecha en la que se da de alta un expediente.
- **Fecha de Cierre:** fecha que se asigna como cierre al dar de alta un expediente. Si la fecha no se define aparecerá como 0000-00-00
- **Tipo:** tipo de expediente.

Ver

Hemos pulsado el botón  asociado a uno de los expedientes obtenidos tras la búsqueda realizada y el resultado se muestra en la *Ilustración 17*.




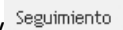



Número de Expediente: p200001db/2009  
 Número de Procedimiento: 25598-4821  
 Asunto: Expediente Número 1  
 Fecha de Apertura: 2009-09-07  
 Fecha de Cierre: 0000-00-00  
 Descripción Orientativa: Expediente orientativo creado por el programador de Programa2. Todo el contenido de dicho sitio no es real.  
 Datos del Inmueble Relacionado:  
 Dirección: Calle La Paz  
 País: España  
 Portal / Esc / Piso / Puerta: Primer piso, puerta 18  
 Provincia: Almería  
 Nombre del Contrario: Ramón Ignacio Florido  
 Abogados con Permisos: Ver  
 Clientes con Permisos: Ver  
 Tipo de Expediente: Civil

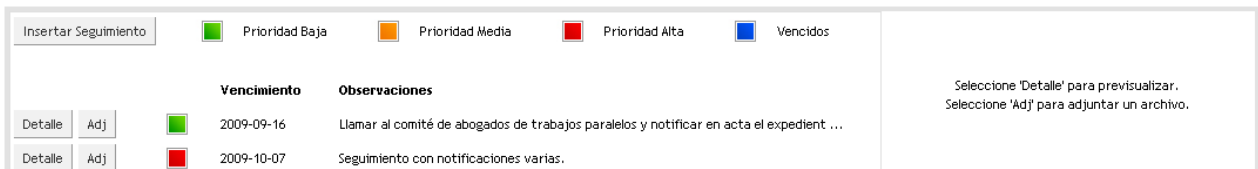
Ilustración 17: Módulo expediente → Consulta → Formulario de consulta de expedientes → Ver

Observamos que los campos del formulario de búsqueda se han autocompletado de forma que se muestran todos los datos del expediente. Además, en la parte superior izquierda se muestran dos iconos que permiten exportar los expedientes en Excel o PDF.



En la parte inferior central se muestran dos nuevos botones,  y . Si realizamos cualquier cambio en los campos del formulario y pulsamos en “Modificar” la actualización del contenido tendrá efecto sobre la BBDD, de forma que el expediente queda actualizado/modificado automáticamente.

El botón de “Seguimiento” es más complejo. Al pulsar sobre él se construye la sección que aparece en la imagen:



■ Prioridad Baja
 ■ Prioridad Media
 ■ Prioridad Alta
 ■ Vencidos

	Vencimiento	Observaciones
Detalle Adj	<span style="color: green;">■</span> 2009-09-16	Llamar al comité de abogados de trabajos paralelos y notificar en acta el expedient ...
Detalle Adj	<span style="color: red;">■</span> 2009-10-07	Seguimiento con notificaciones varias.

Seleccione 'Detalle' para previsualizar.  
 Seleccione 'Adj' para adjuntar un archivo.

Ilustración 18: Módulo expediente → Consulta → Formulario de consulta de expedientes → Ver → Seguimiento

El apartado de “Seguimiento” está compuesto por los siguientes elementos:

- Insertar seguimiento
- Detalle
- Adjuntar
- Leyenda de prioridad del seguimiento señalado por cuadros de colores que muestran el nivel de prioridad
- Estado de seguimiento del expediente señalado por un cuadro de color que muestra el nivel de prioridad

Insertar Seguimiento

Si pulsamos en “Insertar seguimiento” se recarga el formulario que figura en la imagen siguiente:

Nuevo Seguimiento:

Nivel de la alerta:

Prioridad Baja

Fecha de Vencimiento Programada:

8 9 2009

Insertar

Ilustración 19: Módulo expediente → Consulta → Formulario de consulta de expedientes → Ver → Seguimiento → Insertar seguimiento

En el formulario se introduce una breve descripción del seguimiento, el nivel de prioridad y la fecha de vencimiento.

Detalle

Si pulsamos sobre el botón “Detalle” visualizamos los detalles del seguimiento: fecha de apertura, última modificación, fecha de cierre y descripción del seguimiento.

Fecha de Apertura: 2009-09-07  
Fecha de Modificación: 0000-00-00  
Fecha de Cierre: 2009-09-16

Seguimiento:

Llamar al comité de abogados de trabajos paralelos y notificar en acta el expediente

Actualizar

Ilustración 20: Módulo expediente → Consulta → Formulario de consulta de expedientes → Ver → Seguimiento → Detalle

Se puede editar la descripción/estado del seguimiento en la caja de texto. Para validar los cambios realizados pulsamos “Actualizar” y al instante se observan los cambios aplicados en el seguimiento.

Adj

Se trata de una función que permite adjuntar archivos al seguimiento. Es de gran utilidad ya que si lo que pretendemos es entregar documentación a un usuario (cliente, abogado, etc.), basta con adjuntar el archivo en esta sección y el cliente podrá descargar el archivo en cualquier momento.

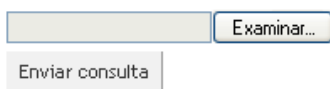


Ilustración 21: Módulo expediente → Consulta → Formulario de consulta de expedientes → Ver → Seguimiento → Adj.

Para adjuntar el archivo, pulsamos sobre el botón **Examinar...**, seleccionamos el archivo que deseamos subir al servidor, y por último validamos la acción pulsando **Enviar consulta**.

En la pantalla se mostrará un mensaje de alerta indicando que el archivo se ha subido correctamente al servidor, y por tanto, el archivo estará adjunto al seguimiento.

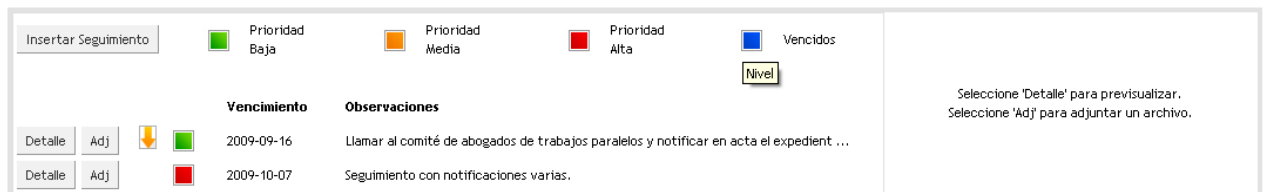



Ilustración 22: Módulo expediente → Consulta → Formulario de consulta de expedientes → Ver → Seguimiento. Ej. Descargar documento adjunto al seguimiento

Para descargar el archivo adjunto al seguimiento pulsaremos sobre el icono .

## 3.3 Módulo clientes

En el módulo Clientes nos encontramos con tres bloques:

- Dar de Alta
- Consulta (búsqueda y modificación)
- Permisos

### 3.3.1 Dar de alta

Las funciones del bloque “Dar de alta” son similares a las de dar de alta un nuevo expediente, por lo que no profundizaremos demasiado en esta sección.

El formulario de Alta de Clientes es el siguiente:

The form contains the following fields and elements:

- Nombre del Cliente:** Campo Obligatorio \*
- CIF /NIF:** [Input field]
- Domicilio Social:** [Input field]
- C.P.:** [Input field]
- Provincia:** Selecciona provincia (dropdown)
- Población:** [Input field]
- Datos Postales --**
- Dirección:** [Input field]
- C.P.:** [Input field]
- Provincia:** Selecciona provincia (dropdown)
- Población:** [Input field]
- Teléfono:** [Input field]
- Fax:** [Input field]
- eMail:** [Input field]
- Contacto --**
- Nombre del Contacto:** Campo Obligatorio \*
- Teléfono:** Campo Obligatorio \*
- eMail:** Campo Obligatorio si precisa Login / Pass \*
- Desea que el Cliente reciba email con Login / Pass:** Si (dropdown) \*
- Buttons:** Limpiar, Insertar

Ilustración 23: Módulo clientes → Dar de alta → Formulario de alta de clientes

Tal y como hemos explicado en secciones anteriores, existen campos obligatorios en el formulario. Una vez se han completado los campos del formulario se inserta un nuevo cliente en la BBDD.

Al nuevo cliente se le asignaran los permisos necesarios para que pueda acceder a las funciones de la aplicación.

Es importante destacar la pestaña siguiente:

Desea que el Cliente reciba email con Login / Pass: Si  \*

Por defecto se encuentra activada la opción “Si”. De este modo, al dar de alta un nuevo cliente, éste recibirá en la dirección de correo insertada *login y pass*.

Los abogados recibirán un mail en la cuenta de correo predeterminada informándoles de que se ha dado de alta un nuevo usuario en la aplicación. Si el campo seleccionado es “No”, el proceso será idéntico sólo que el nuevo cliente no recibirá notificación de *login y pass* en su email, por lo que no dispondrá de permisos sobre la aplicación.

### 3.3.2 Consulta

En cualquier momento puede surgir la necesidad de buscar información o modificar datos de un cliente. Estas son las funciones atribuidas al bloque de “Consulta”

#### Buscar

La funcionalidad es similar a la descrita en el bloque “Buscar un Expediente”. Los campos actúan como filtros y una vez aplicados dichos filtros tan solo hemos de pulsar sobre el botón “Buscar” para obtener los resultados pretendidos.

The screenshot displays a search interface with two sections: 'Datos Postales' and 'Contacto'. Each section contains fields for 'Dirección', 'Provincia' (with a dropdown menu), and 'Población'. The 'Contacto' section also includes fields for 'Teléfono', 'Fax', and 'eMail'. Below the filters are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons.

	Nombre	CIF / NIF	Teléfono	eMail	Domicilio
Modificar	JUANMA MARTINEZ	123231123			
Modificar	LUIS JORDÁN MUÑOZ	11111111R	610661662	programacionydiseno@hotmail.com	
Modificar	MIGUEL SOLER	123123123F	600000000	msoler@programa2.es	Calle barcas 56
Modificar	NOEMÍ IGLESIAS	123233123			

Ilustración 24: Módulo clientes → Consulta → Consulta de clientes →  
(Ejemplo con resultados de búsqueda obtenidos)

## Modificar

Para modificar datos pulsamos el botón **Modificar** del cliente seleccionado, automáticamente los filtros muestran el valor de los datos del cliente tal y como figura en la siguiente imagen:

Nombre del Cliente: Luis Jordán Muñoz

CIF /NIF: 11111111R

Domicilio Social: calle almeida portal 9 piso 4 - número 8 - puerta 12

C.P.: 45710

Provincia: Selecciona provincia Población:

-- Datos Postales --

Dirección:

C.P.: 0

Provincia: Selecciona provincia Población:

Teléfono: 610661662 Fax: 0 eMail: programacionydiseño@hotmail.com

-- Contacto --

Nombre del Contacto: Luis Teléfono: eMail: programacionydiseño@hotmail.com

Volver Modificar Eliminar

Ilustración 25: Módulo clientes → Consulta → Consulta de clientes → Modificar

El botón **Eliminar** se utiliza para suprimir el cliente de la BBDD y de la aplicación. Al eliminar un cliente, éste pierde todos los permisos para acceder a la aplicación y sus funcionalidades.

### 3.3.3 Permisos

Este bloque permite gestionar los permisos de clientes sobre los expedientes de la BBDD.

Para autorizar a un cliente sobre un expediente determinado, tan sólo se debe marcar el tic “Activo” y pulsar “Actualizar”. Para negar permisos, se debe desmarcar el tic “activo” y pulsar “Actualizar”.

Nombre del Cliente:

Teléfono:

eMail:

Para Dar / Comprobar / Quitar Permisos, debemos en primer lugar seleccionar un usuario. Podemos seleccionarlo de la lista desplegable si sabemos el nombre de este, en caso contrario, también podemos introducir su teléfono o dirección de correo electrónico.

---

Número de Expediente:

Nombre de Expediente:

Fecha de Apertura:

Fecha de Cierre:

**Importante:** Aplique el mayor número de filtros, para que los resultados de búsqueda sean menores, de este modo será mucho más sencillo aplicar permisos sobre los expedientes deseados.

Activo	Nº Expediente	Nombre Expediente	Fecha Apertura	Fecha Cierre
<input checked="" type="checkbox"/>	p200001db/2009	Expediente Número 1	2009-09-07	0000-00-00
<input checked="" type="checkbox"/>	p200002db/2009	Robo en Vallecas	2009-09-07	0000-00-00

Ilustración 26: Módulo clientes → Permisos

Todo cliente que tenga el tic “Activo” desmarcado, tendrá denegado el acceso, visualización y actualización de dicho expediente.

## 3.4 Módulo configuración - permiso módulos

El módulo de configuración está compuesto por los siguientes bloques:

- Permiso módulos
- Permiso bloques

Los dos componentes tienen una dinámica de funcionamiento idéntica:

- “Selección de usuario” (abogado o cliente).
- Botón “Pulsar” para consultar los permisos activos sobre los módulos y bloques de la aplicación.
- “Actualizar” para validar las modificaciones realizadas sobre el cliente.

### 3.4.1 Permisos módulos

En este bloque se asignan los permisos sobre los módulos de la aplicación a los usuarios (abogados, abogados-administradores y clientes).

Nombre del Cliente:

Teléfono:

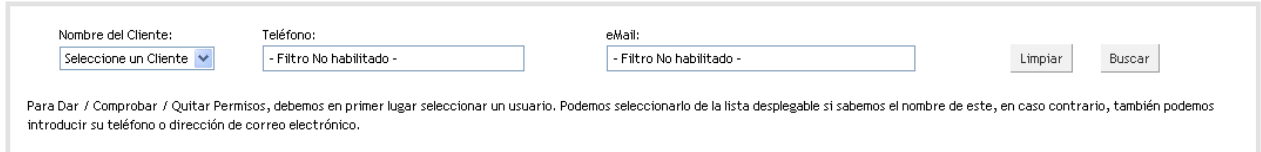
eMail:

Para Dar / Comprobar / Quitar Permisos, debemos en primer lugar seleccionar un usuario. Podemos seleccionarlo de la lista desplegable si sabemos el nombre de este, en caso contrario, también podemos introducir su teléfono o dirección de correo electrónico.

Ilustración 27: Módulo configuración → Permisos módulos

## 3.4.2 Permisos bloques

En esta sección se asignan los permisos sobre los bloques de la aplicación, tanto a administradores (abogados), como a los clientes.



Nombre del Cliente:  Teléfono:  eMail:

Para Dar / Comprobar / Quitar Permisos, debemos en primer lugar seleccionar un usuario. Podemos seleccionarlo de la lista desplegable si sabemos el nombre de este, en caso contrario, también podemos introducir su teléfono o dirección de correo electrónico.

Ilustración 28: Módulo configuración → Permisos bloques

**NOTA:** Para cualquier otra duda, puede dirigirse a [info@programa2.es](mailto:info@programa2.es)