

Manual de uso del Sistema Jurídico Local

Módulos, funciones, botones y datos que se cargan en cada sección

Este manual describe el uso operativo del sistema desde la perspectiva del usuario final. No incluye instrucciones técnicas de instalación ni configuración interna del servidor.

The screenshot displays the main interface of the 'Sistema Jurídico' (Legal System). On the left is a dark sidebar with a navigation menu. The top right shows the user's role as 'Admin General' and a 'Salir' (Logout) button. The main area is titled 'Panel principal' and provides a 'Vista general de expedientes, vencimientos y gestión diaria.' (General view of cases, deadlines, and daily management).

Key metrics are shown in four cards:

- Expedientes activos: 128
- Clientes cargados: 342
- Vencimientos semanales: 18
- Honorarios pendientes: \$ 1.245.000

Below these are two main sections:

- Próximos vencimientos** (Upcoming deadlines): A table listing cases with their dates, types, details, and statuses.

FECHA	TIPO	DETALLE	ESTADO
08/07/2026	Audiencia	Ríos c/ Pérez	Urgente
09/07/2026	Presentación	Contestar traslado	Pendiente
12/07/2026	Reunión	Consulta laboral	Confirmada
15/07/2026	Tarea	Revisar documentación	Media
- Accesos rápidos** (Quick actions): A list of buttons for common tasks: 'Nuevo cliente', 'Nuevo expediente', 'Nuevo evento', 'Nuevo presupuesto', and 'Subir documento'.

A note at the bottom of the quick actions section states: 'El panel concentra la información crítica para decidir qué atender primero.' (The panel concentrates critical information to decide what to attend to first.)

At the bottom center, there is a logo for 'DF' and the text 'Hecho por Farquharson E. Francisco'.

Vista general del panel principal del sistema.

1. Botones comunes del sistema

Botón	Función
Nuevo / Nueva	Abre un formulario para cargar un registro.
Guardar	Confirma la carga o modificación de datos.
Cancelar	Vuelve al listado sin aplicar cambios no guardados.
Ver	Abre la ficha completa o el detalle del registro.
Editar	Permite modificar información existente.
Eliminar	Quita o da de baja un registro según permisos.
Buscar	Filtra registros por texto o criterio.
Imprimir / PDF	Genera una versión imprimible o guardable en PDF.
Correo	Prepara una comunicación por email.
WhatsApp	Abre WhatsApp con datos o mensaje base.
Hecho / Realizado	Marca una tarea o evento como cumplido.
Descargar	Permite guardar un archivo generado o adjunto.
Salir	Cierra la sesión activa.

2. Panel principal

Función: Brinda una visión inmediata de la actividad diaria del estudio.

Qué se carga: No requiere carga directa. Muestra información generada desde clientes, expedientes, agenda, pagos y documentos.

Cómo se usa: Ingresar al sistema y revisar primero vencimientos, tareas urgentes, expedientes activos y pagos pendientes.

Botón	Para qué sirve
Accesos rápidos	Abre formularios de carga frecuente, como nuevo cliente, nuevo expediente, nuevo evento o nuevo presupuesto.
Buscar	Permite ubicar rápidamente clientes, expedientes, documentos o contrapartes.
Salir	Cierra la sesión del usuario activo.

Sistema Jurídico
Gestión jurídica local

Admin General
Administrador

Salir

Buscar cliente, expediente, documento...

Panel principal

Vista general de expedientes, vencimientos y gestión diaria.

Expedientes activos 128	Clientes cargados 342	Vencimientos semanales 18	Honorarios pendientes \$ 1.245.000
-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	--

Próximos vencimientos

FECHA	TIPO	DETALLE	ESTADO
08/07/2026	Audiencia	Ríos c/ Pérez	Urgente
09/07/2026	Presentación	Contestar traslado	Pendiente
12/07/2026	Reunión	Consulta laboral	Confirmada
15/07/2026	Tarea	Revisar documentación	Media

Accesos rápidos

- Nuevo cliente
- Nuevo expediente
- Nuevo evento
- Nuevo presupuesto
- Subir documento

El panel concentra la información crítica para decidir qué atender primero.

Hecho por Farquharson E. Francisco

Captura referencial del módulo Panel principal.

3. Clientes

Función: Centraliza la información de personas físicas, empresas u organismos atendidos por el estudio.

Qué se carga: Nombre o razón social, DNI/CUIT/CUIL, domicilio, teléfono, WhatsApp, correo, tipo de cliente, estado, observaciones y documentos asociados.

Cómo se usa: Crear primero el cliente y luego vincularle expedientes, documentos, eventos, presupuestos y pagos.

Botón	Para qué sirve
Nuevo cliente	Abre el formulario para registrar un cliente.
Ver	Muestra la ficha completa del cliente, sus expedientes, documentos, pagos y comunicaciones.
Editar	Permite actualizar datos de contacto, identificación y observaciones.
Eliminar	Retira el registro según permisos del usuario. Debe utilizarse solo cuando corresponda.
Imprimir	Genera una copia impresa o PDF de la ficha del cliente.
Correo	Abre un mensaje de correo dirigido al cliente.
WhatsApp	Abre WhatsApp con el número del cliente y un mensaje base.

Sistema Jurídico
Gestión jurídica local

Admin General
Administrador [Salir](#)

Buscar cliente, expediente, documento...

Clientes

Alta, consulta y seguimiento de personas físicas o jurídicas.

Nuevo cliente

Buscar por nombre, DNI/CUIT, correo o teléfono

CLIENTE	DOCUMENTO	TELÉFONO	CORREO	ESTADO	ACCIONES
María Gómez	DNI 28.456.123	3794 555111	maria@email.com	Activo	Ver Editar
Comercial Norte SRL	CUIT...	3794 222333	admin@cn.com	Activo	Ver Editar
Jorge Ramírez	DNI 17.222.991	3794 888777	j.ramirez@mail.com	Pendiente	Ver Editar
Ana Benitez	DNI 32.420.182	3794 123456	ana@email.com	Activo	Ver Editar

Ficha del cliente

Nombre/Razón social DNI/CUIT/CUIL Domicilio Teléfono/WhatsApp

Correo electrónico Tipo de cliente Observaciones Expedientes vinculados

Hecho por **Farquharson E. Francisco**

Captura referencial del módulo Clientes.

4. Expedientes

Función: Administra cada caso jurídico o trámite del estudio, con trazabilidad por cliente, materia y etapa.

Qué se carga: Número interno, número judicial, carátula, cliente, contraparte, materia, fuero, juzgado, secretaría, abogado responsable, estado, etapa, monto, vencimiento próximo y observaciones.

Cómo se usa: Usarlo como centro de trabajo de cada caso; toda agenda, documento o pago relevante debe quedar vinculado al expediente.

Botón	Para qué sirve
Nuevo expediente	Crea un expediente asociado a un cliente.
Ver	Abre la ficha integral del expediente.
Editar	Modifica datos procesales, estado, etapa o responsables.
Eliminar	Da de baja el expediente si el usuario posee autorización.
Nuevo evento	Carga una audiencia, tarea o vencimiento asociado al expediente.
Subir documento	Adjunta escritos, constancias, notificaciones o archivos vinculados.
Imprimir	Emite resumen del expediente.

Sistema Jurídico
Gestión jurídica local

Admin General
Administrador

Salir

Buscar cliente, expediente, documento...

Expedientes

Gestión integral de casos, etapas, partes, movimientos y documentos.

Nuevo expediente

EXPEDIENTE	CLIENTE	MATERIA	JUZGADO	ESTADO	ACCIONES
EXP-2026-0001 - Ríos c/...	María Gómez	Civil	Juzgado Civil N° 2	Activo	Ver Editar
EXP-2026-0002 - Despido...	Jorge Ramírez	Laboral	Tribunal Laboral	En trámite	Ver Editar
EXP-2026-0003 - Cobro...	Comercial Norte...	Comercial	Juzgado Comercial	Activo	Ver Editar
EXP-2026-0004 - Alimentos	Ana Benítez	Familia	Juzgado de Familia	Pendiente	Ver Editar

Datos que se cargan

- Número interno y judicial
- Cliente y contraparte
- Materia, fuero y juzgado
- Etapa procesal y estado
- Abogado responsable
- Próximo vencimiento

Botones principales

- Ver** abre la ficha completa
- Editar** actualiza datos y etapa
- Eliminar** envía a baja controlada
- Imprimir** emite resumen del expediente

Hecho por **Farquharson E. Francisco**

Captura referencial del módulo Expedientes.

5. Agenda

Función: Controla audiencias, vencimientos, tareas, reuniones, llamadas y presentaciones.

Qué se carga: Título, tipo de evento, prioridad, cliente, expediente, fecha y hora de inicio, fecha y hora de fin, estado, lugar y notas.

Cómo se usa: Registrar todo plazo o tarea al momento de conocerlo. La agenda debe revisarse al inicio de cada jornada.

Botón	Para qué sirve
Nuevo evento	Permite cargar una audiencia, vencimiento, tarea, reunión, llamada o presentación.
Próximos	Filtra los eventos pendientes con fecha futura.
Hoy	Muestra los compromisos del día.
Vencidos	Identifica eventos pendientes cuya fecha ya pasó.
Todos	Muestra la agenda completa.
Editar	Actualiza fecha, estado, prioridad, notas o vínculos.
Hecho	Marca el evento como realizado.
Eliminar	Quita el evento si corresponde y el usuario está autorizado.
Imprimir	Genera una agenda impresa o PDF.

Sistema Jurídico
Gestión jurídica local

Admin General
Administrador

Buscar cliente, expediente, documento...

Agenda, tareas y vencimientos
Control diario de audiencias, plazos procesales, reuniones y recordatorios.

Nuevo evento

Próximos Hoy Vencidos Todos Imprimir

FECHA	TIPO	DETALLE	VINCULO	PRIORIDAD	ESTADO	ACCIONES
08/07...	Audiencia	Audiencia conciliación	Ríos c/ Pérez	Urgente	Pendiente	Editar Hecho
09/07...	Presentación	Contestar traslado	Despido indirecto	Alta	Pendiente	Editar Hecho
10/07...	Reunión	Reunión con cliente	Comercial Norte	Media	Confirmada	Editar Hecho
12/07...	Llamada	Avisar documentación	Ana Benítez	Baja	Pendiente	Editar Hecho

Uso recomendado
Registrar cada plazo con fecha, hora, tipo, prioridad, cliente o expediente vinculado. El botón Hecho permite cerrar la tarea sin eliminar el antec...

Hecho por **Farquharson E. Francisco**

Captura referencial del módulo Agenda.

6. Documentos

Función: Funciona como archivo digital jurídico del estudio.

Qué se carga: Título del documento, tipo, cliente, expediente, archivo adjunto, descripción y fecha de carga.

Cómo se usa: Cada archivo relevante debe subirse vinculado al cliente y, cuando corresponda, al expediente.

Botón	Para qué sirve
Nuevo documento	Permite adjuntar un archivo y clasificarlo.
Ver / Abrir	Abre el archivo cargado.
Editar	Actualiza título, tipo, vínculos o descripción.
Eliminar	Retira el documento conforme permisos.
Imprimir	Imprime el documento cuando el formato lo permite.
Correo	Prepara el envío del documento por correo.
WhatsApp	Permite compartir o informar al cliente mediante WhatsApp.

The screenshot displays the 'Documentos' module interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Panel', 'Clientes', 'Expedientes', 'Agenda', 'Documentos' (highlighted), 'Plantillas', 'Presupuestos', 'Pagos', 'Reportes', 'Auditoría', 'Usuarios', and 'Configuración'. The main content area features a search bar at the top, a 'Nuevo documento' button, and a table of documents. Below the table is a 'Carga de documentos' form with fields for 'Título', 'Tipo', 'Cliente', 'Expediente', and 'Archivo'. The footer includes a logo and the text 'Hecho por Farquharson E. Francisco'.

DOCUMENTO	TIPO	CLIENTE	EXPEDIENTE	FECHA	ACCIONES
Demanda inicial.pdf	Escrito judicial	María Gómez	Ríos c/ Pérez	07/07/2026	Ver Correo Wsp
Convenio...	Contrato	Jorge Ramirez	Despido indirecto	05/07/2026	Ver Correo Wsp
DNI cliente.jpg	Identificación	Ana Benítez	Alimentos	03/07/2026	Ver Correo Wsp
Cédula...	Notificación	Comercial Norte	Cobro ejecutivo	01/07/2026	Ver Correo Wsp

Captura referencial del módulo Documentos.

7. Plantillas

Función: Permite crear modelos reutilizables de contratos, escritos, poderes, convenios, notas y comunicaciones.

Qué se carga: Nombre de la plantilla, categoría, descripción y contenido con variables automáticas.

Cómo se usa: Mantener modelos institucionales uniformes y acelerar la generación de documentos repetitivos.

Botón	Para qué sirve
Nueva plantilla	Crea un modelo reutilizable.
Usar	Selecciona cliente y expediente para completar automáticamente los campos variables.
Generar documento	Produce el texto final con los datos cargados.
Editar	Modifica el modelo original.
Eliminar	Quita la plantilla si ya no se utiliza.
Imprimir / guardar PDF	Permite emitir el documento generado.

La imagen muestra la interfaz de usuario del módulo 'Plantillas' del Sistema Jurídico. A la izquierda hay un menú lateral con opciones como 'Panel', 'Clientes', 'Expedientes', 'Agenda', 'Documentos', 'Plantillas' (seleccionada), 'Presupuestos', 'Pagos', 'Reportes', 'Auditoría', 'Usuarios' y 'Configuración'. En la parte superior derecha, se muestra el rol de usuario 'Admin General' y un botón 'Salir'. Una barra de búsqueda contiene el texto 'Buscar cliente, expediente, documento...'. El título principal es 'Plantillas automáticas' con el subtítulo 'Modelos editables para generar documentos con datos del cliente y expediente.' y un botón 'Nueva plantilla'. Hay dos paneles de edición:

- Contenido de plantilla:** Muestra un texto con variables como [CIUDAD], [FECHA], [CLIENTE], [DNI/CIUIT [DNI], con domicilio en [DOMICILIO], en el marco del expediente [EXPEDIENTE], caratulado [CARATULA], que tramita ante [JUZGADO].
- Documento generado:** Muestra el resultado de aplicar los datos: 'En la ciudad de Corrientes, a los 7 días de julio de 2026, comparece María Gómez, DNI 28.456.123, con domicilio en San Martín 123, en el marco del expediente EXP-2026-0001, caratulado Ríos c/ Pérez, que tramita ante Juzgado Civil N° 2.'

En la parte inferior, se muestran los botones 'Guardar', 'Cancelar' y 'Imprimir / PDF'. Al pie de la página, se menciona 'Hecho por Farquharson E. Francisco' con un logo de PDF.

Captura referencial del módulo Plantillas.

8. Presupuestos

Función: Gestiona propuestas de honorarios, servicios y condiciones económicas.

Qué se carga: Cliente, expediente, título, validez, ítems, cantidades, precios, descuento, estado y notas comerciales.

Cómo se usa: Crear presupuesto antes de iniciar o formalizar trabajos, registrando descuentos y condiciones de aceptación.

Botón	Para qué sirve
Nuevo presupuesto	Crea una propuesta económica.
Ver	Abre el presupuesto con detalle de ítems, total, descuento y saldo.
Editar	Modifica importes, estado, condiciones o ítems.
Registrar pago	Pasa al módulo de pagos con el presupuesto asociado.
Imprimir / PDF	Genera una versión formal para entregar al cliente.
Correo	Prepara el envío del presupuesto por email.
WhatsApp	Abre mensaje al cliente con referencia del presupuesto.
Eliminar	Retira un presupuesto según permisos.

Sistema Jurídico
Gestión jurídica local

Admin General
Administrador [Salir](#)

Buscar cliente, expediente, documento...

Presupuestos, pagos y recibos

Gestión económica del estudio con descuentos, pagos parciales y comprobantes.

[Nuevo presupuesto](#)

PRESUPUESTO	CLIENTE	TOTAL	PAGADO	SALDO	ESTADO	ACCIONES
PRES-0001	María Gómez	\$ 320.000	\$ 160.000	\$ 160.000	Parcial	Ver Pago
PRES-0002	Comercial Norte SRL	\$ 780.000	\$ 780.000	\$ 0	Pagado	Ver PDF
PRES-0003	Jorge Ramirez	\$ 250.000	\$ 0	\$ 250.000	Pendiente	Ver Pago
PRES-0004	Ana Benitez	\$ 180.000	\$ 0	\$ 180.000	Pendiente	Ver Pago

Datos de presupuesto

- Cliente
- Expediente
- Ítems
- Cantidad
- Precio unitario
- Descuento
- Validez
- Estado

Registro de pago

- Monto
- Fecha
- Medio de pago
- Observación
- Recibo imprimible
- Pago parcial o total

Envío al cliente

[Imprimir / PDF](#)

[Correo](#)

[WhatsApp](#)

Hecho por [Farquharson E. Francisco](#)

Captura referencial del módulo Presupuestos.

9. Pagos

Función: Registra cobros, pagos parciales, medios de pago y recibos.

Qué se carga: Cliente, presupuesto, expediente, monto, fecha, medio de pago, referencia u observación.

Cómo se usa: Registrar cada cobro apenas se recibe para mantener actualizado el saldo del cliente y del expediente.

Botón	Para qué sirve
Nuevo pago	Carga un cobro recibido.
Ver recibo	Abre el comprobante del pago.
Imprimir recibo	Genera recibo en papel o PDF.
Editar	Corrige datos de pago si el usuario posee permiso.
Eliminar	Anula o elimina el registro conforme autorización.
Correo	Envía o prepara el recibo por correo.
WhatsApp	Informa el pago o comparte referencia al cliente.

10. Reportes

Función: Permite controlar actividad, ingresos, saldos, expedientes y evolución del estudio.

Qué se carga: Generalmente no carga datos nuevos; toma información de los demás módulos. Puede requerir filtros de fecha, estado, cliente o responsable.

Cómo se usa: Revisar periódicamente ingresos, presupuestos, pagos pendientes, expedientes activos y productividad administrativa.

Botón	Para qué sirve
Filtrar	Permite seleccionar fechas, estados o criterios de consulta.
Ver detalle	Abre los registros que integran un indicador.
Imprimir	Genera reporte impreso o PDF.
Exportar	Permite llevar información a otro formato si la opción está habilitada.

Sistema Jurídico
Gestión jurídica local

Admin General
Administrador

Salir

Buscar cliente, expediente, documento...

Reportes

Indicadores para controlar actividad, expedientes, ingresos y saldos pendientes.

Ingresos del mes \$ 2.450.000	Pagos pendientes \$ 890.000	Expedientes activos 128	Presupuestos aceptados 42
---	---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Ingresos por mes

Mes	Ingreso
Mar	Bajo
Abr	Medio
May	Medio
Jun	Alto
Jul	Muy Alto

Botones de reporte

- Filtrar**: elige fechas y criterios
- Imprimir**: genera reporte en papel o PDF
- Exportar**: permite llevar datos a otro formato
- Ver detalle**: abre el listado que compone cada indicador

Hecho por **Farquharson E. Francisco**

Captura referencial del módulo Reportes.

11. Auditoría

Función: Registra acciones relevantes realizadas dentro del sistema.

Qué se carga: No se carga manualmente. El sistema registra usuario, fecha, acción, entidad afectada, detalle e IP.

Cómo se usa: Usarlo como control interno ante modificaciones, bajas, impresiones o cambios sensibles.

Botón	Para qué sirve
Ver registros	Consulta el historial de acciones.
Filtrar	Permite buscar por usuario, acción, fecha o entidad si el filtro está disponible.
Imprimir	Emite registro de auditoría cuando corresponda.

12. Usuarios

Función: Administra quiénes ingresan al sistema y con qué nivel de permisos.

Qué se carga: Nombre completo, correo, rol, estado activo/inactivo y contraseña inicial o nueva contraseña.

Cómo se usa: Asignar un usuario individual por persona. No se recomienda compartir cuentas entre empleados.

Botón	Para qué sirve
Nuevo usuario	Crea una cuenta de acceso.
Editar	Actualiza nombre, correo, rol, estado o contraseña.
Desactivar	Bloquea el acceso de un usuario sin borrar su historial.
Guardar	Confirma la creación o modificación.
Cancelar	Vuelve al listado sin guardar cambios.

13. Configuración

Función: Adapta el sistema a cada estudio jurídico sin modificar su estructura central.

Qué se carga: Nombre visible del estudio, logo, CUIT, correo, teléfono, WhatsApp, domicilio, color principal y pie institucional.

Cómo se usa: Completar antes de entregar el sistema a cada estudio para que documentos, presupuestos y pantallas queden personalizados.

Botón	Para qué sirve
Guardar configuración	Aplica los cambios institucionales.
Subir logo	Permite cargar la imagen identificatoria del estudio.
Cancelar	Descarta cambios no guardados si la opción está disponible.

Sistema Jurídico
Gestión jurídica local

Admin General
Administrador

Salir

Buscar cliente, expediente, documento...

Usuarios y configuración

Personalización del estudio y control de accesos por rol.

Configuración del estudio

Nombre visible del estudio

CUIT / datos fiscales

Correo institucional

Teléfono y WhatsApp

Domicilio

Logo

Color principal

Pie de página institucional

Guardar configuración

Usuarios y roles

USUARIO	ROL	ESTADO
Socio titular	Socio	Activo
Abogado asociado	Abogado	Activo
Secretaría	Administración	Activo
Procurador externo	Procurador	Activo

Nuevo usuario Editar Desactivar

Hecho por Farquharson E. Francisco

Captura referencial del módulo Configuración.

14. Backups

Función: Permite generar copias de resguardo de la información del sistema.

Qué se carga: No requiere carga de datos. Genera archivos de respaldo desde la información existente.

Cómo se usa: Realizar copias periódicas y conservarlas en un lugar seguro definido por el estudio.

Botón	Para qué sirve
Generar backup	Crea una copia de resguardo.
Descargar	Permite guardar una copia del respaldo.
Eliminar	Quita backups antiguos si la opción está habilitada y el usuario tiene permiso.

15. Búsqueda global

Función: Ubica rápidamente información distribuida en varios módulos.

Qué se carga: Texto de búsqueda: nombre, DNI/CUIT, carátula, contraparte, correo, teléfono o título de documento.

Cómo se usa: Usarla cuando se necesita encontrar información sin recordar el módulo exacto donde fue cargada.

Botón	Para qué sirve
Buscar	Ejecuta la consulta.
Abrir resultado	Accede al cliente, expediente o documento encontrado.
Limpiar búsqueda	Borra el texto y permite iniciar otra consulta si está disponible.

16. Salir

Función: Cierra la sesión activa y protege el acceso al sistema.

Qué se carga: No carga datos.

Cómo se usa: Debe utilizarse al terminar la jornada o al dejar la computadora compartida.

Botón	Para qué sirve
Salir	Finaliza la sesión y vuelve al ingreso.
Ingresar	Permite iniciar sesión nuevamente con usuario y contraseña.

Recomendación de uso operativo

Para mantener el sistema ordenado, se recomienda cargar primero clientes, luego expedientes, después documentos y vencimientos asociados. Los pagos deben registrarse al momento de recibir el cobro y los usuarios deben cerrar sesión al finalizar la jornada.

El sistema está pensado para que cada estudio pueda personalizar su identidad, controlar sus expedientes, organizar plazos y conservar trazabilidad administrativa.

Hecho por Farquharson E. Francisco