

Manual del Usuario Documento Andreani

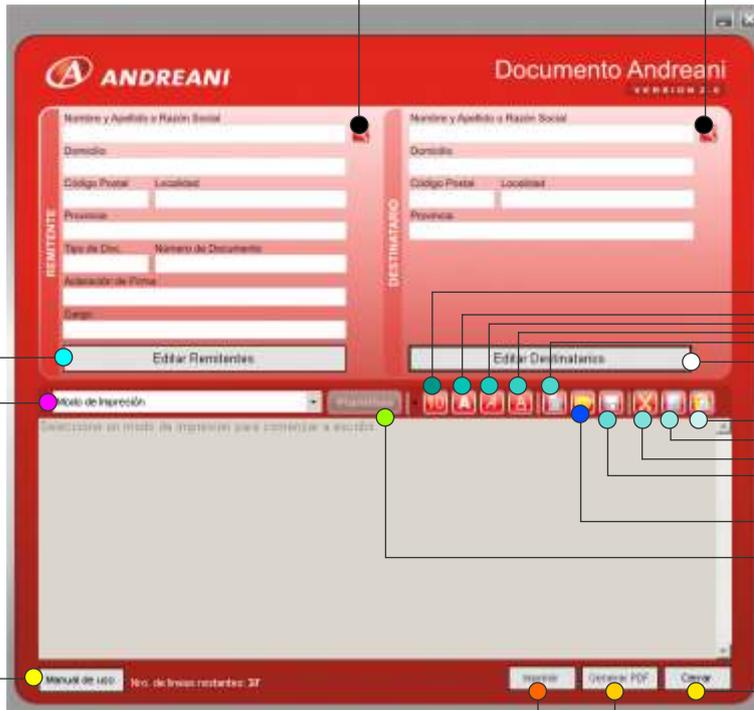
VERSION 2.0

Pantalla Principal	Pág. 1
Identificación de Herramientas en Pantalla	Pág. 1
Tipos de campos y características de datos	Pág. 2
Carta Documento	Pág. 2
Crear	Pág. 2
Seleccionar Remitente(s)	Pág. 3
Seleccionar Destinatario(s)	Pág. 3
Selección Múltiple	Pág. 4
Abrir archivo existente	Pág. 5
Imprimir	Pág. 5
Generar PDF	Pág. 6
Editar Remitentes	Pág. 7
Crear	Pág. 7
Desde Documento Andreani	Pág. 7
Desde Excel	Pág. 7
Modificar	Pág. 8
Eliminar	Pág. 8
Editar Destinatarios	Pág. 9
Crear	Pág. 9
Desde Documento Andreani	Pág. 9
Desde Excel	Pág. 9
Modificar	Pág. 10
Eliminar	Pág. 10
Plantillas	Pág. 11
Crear	Pág. 11
Seleccionar	Pág. 11
Abrir y Editar	Pág. 11
Eliminar	Pág. 11

Identificación de Herramientas en la Pantalla

BUSCAR REMITENTES:
Encuentre Remitentes cargados con anterioridad.

BUSCAR DESTINATARIOS:
Encuentre Destinatarios cargados con anterioridad.



- TAMAÑO DE TEXTO
- NEGRITA
- CURSIVA
- SUBRAYADO
- NUEVO
- PEGAR
- COPIAR
- CORTAR
- GUARDAR

EDITAR REMITENTES:
Cargue o modifique registros de remitentes. Podrá cargar una base de datos preexistente.

EDITAR DESTINATARIOS:
Cargue o modifique registros de destinatarios. Podrá cargar una base de datos preexistente.

MODO DE IMPRESION:
Seleccione el soporte donde imprimirá la información: hoja tamaño Legal en blanco o formulario Documento Andreani preimpreso.

SELECCION DE PLANTILLAS:
Encuentre los textos más usados en redacción de cartas documento. Seleccionando cualquiera de las plantillas, le aparecerá el contenido al que sólo deberá completar con los datos requeridos.

MANUAL DE USO:
Consulte el manual ante cualquier duda sobre el uso del software.

ABRIR DOCUMENTO:
Abra las cartas documento elaboradas con anterioridad.

CERRAR SOFTWARE

GENERAR PDF

IMPRIMIR DOCUMENTO ANDREANI

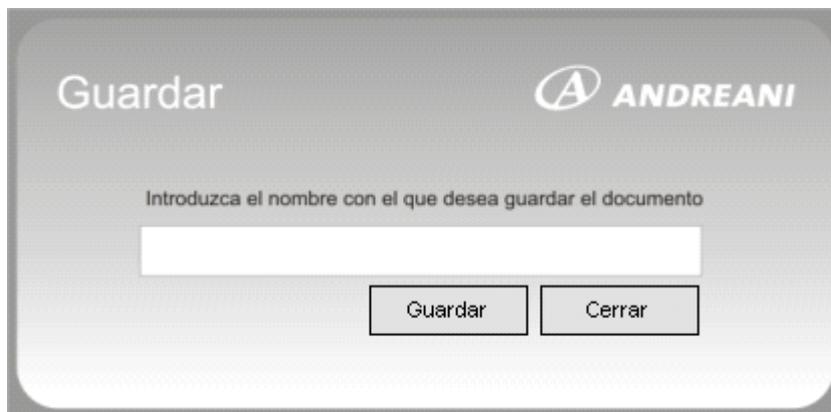
Tipos de campos y características de datos

- **Nombre:** 40 caracteres alfanuméricos (campo obligatorio)
- **Domicilio:** 40 caracteres alfanuméricos (campo obligatorio)
- **Código Postal:** 8 caracteres alfanuméricos (campo obligatorio)
- **Localidad:** 15 caracteres alfanuméricos (campo obligatorio)
- **Provincia:** 23 caracteres alfanuméricos (campo obligatorio)
- **Tipo de Documento:** 6 caracteres alfanuméricos (campo obligatorio)
- **Nº de Documento:** 15 caracteres alfanuméricos (campo obligatorio)
- **Aclaración de Firma:** 35 caracteres alfanuméricos (campo obligatorio)
- **Cargo:** 35 caracteres alfanuméricos (campo obligatorio)

CARTA DOCUMENTO

Crear

1. En la pantalla principal ingrese los siguientes datos:
 - a. Remitente (Nombre y Apellido o Razón Social, Domicilio, Código Postal, Localidad, Provincia, Tipo de Documento, Número de Documento, Aclaración de Firma y Cargo que desempeña)
 - b. Destinatario (Nombre y Apellido o Razón Social, Domicilio, Código Postal, Localidad y Provincia)
2. En el desplegable "Modo de Impresión" seleccione una de las dos opciones:
 - c. Impresión en Hoja Legal: Indica que la hoja no debe tener ninguna inscripción, ser blanca y medir 21,59 x 35,56 cm. (tamaño oficio universal).
 - d. Impresión en Formulario Pre impreso: indica que debe cargar su impresora con cualquiera de los formularios pre impresos de Documento Andreani: formulario rojo sin código de barra, formulario rojo con código de barras, formulario azul con código de barra.
3. Escriba el texto deseado en el cuerpo del documento y realice los cambios que considere necesarios con los comandos para editar texto.
4. Presione el botón .
5. Se desplegará una pantalla dónde deberá ingresar el nombre del documento que desea guardar.



NOTA: El documento a guardar no admite creación ni selección de directorios, dado que es de uso interno de la aplicación, no puede ser accedido por fuera de ésta.

Seleccionar Remitente(s)

1. Presione el botón 
2. Seleccione aquellos Remitentes que desea agregar a la Carta Documento

Consultar Remitente 

Nombre y Apellido o Razón Social
FERNANDO RODRIGUEZ Y ASOCIADOS

Domicilio: SANCHEZ DE LORIA 532 Código Postal: B1832XL

Localidad: LOMAS DE ZAMORA Provincia: BUENOS AIRES

Tipo de Doc. Número de Documento:
DNI: 21436074

Aclaración de Firma: FERNANDO RODRIGUEZ Cargo: SOCIO GERENTE

Nombre	Domicilio	Código Postal	Localidad
FERNANDO RODRIGUEZ Y ASOCIADOS	SANCHEZ DE LORIA 532	B1832XL	LOMAS DE ZAMORA
JUAN PEREZ	CANALE 921	B1846DPS	ADROGUE
JUANIA FERNANDEZ S.H.	AMEGHINO 632	B1870CUN	AVELLANEDA
SUSANA VERSALLES	PORTELA 215	B1832H0E	LOMAS DE ZAMORA

3. Presione el botón "Seleccionar"

Seleccionar Destinatario(s)

1. Presione el botón 
2. Seleccione aquellos Destinatarios que desea agregar a la Carta Documento

Consultar Destinatario 

Nombre y Apellido o Razón Social
AGUSTIN FERNANDEZ

Domicilio: VILLEGAS 885 Código Postal: B1875AMG

Localidad: WLDE Provincia: BUENOS AIRES

Nombre	Domicilio	Código Postal	Localidad
AGUSTIN FERNANDEZ	VILLEGAS 885	B1875AMG	WLDE
ALEJANDRO MORAN	SUPACHA 2020	B1824BUX	LANUS ESTE
JUAN GOMEZ	LAVALLOL 101	B1824M0C	LANUS

3. Presione el botón "Seleccionar"

Selección Múltiple

Para la selección múltiple de Remitentes o Destinatarios se deberá mantener apretada la tecla Ctrl mientras se selecciona a cada persona.

Los Remitentes y Destinatarios, deberán estar cargados en la base de datos, no siendo posible dicha funcionalidad de manera manual.

Existen dos combinaciones de selección múltiple:

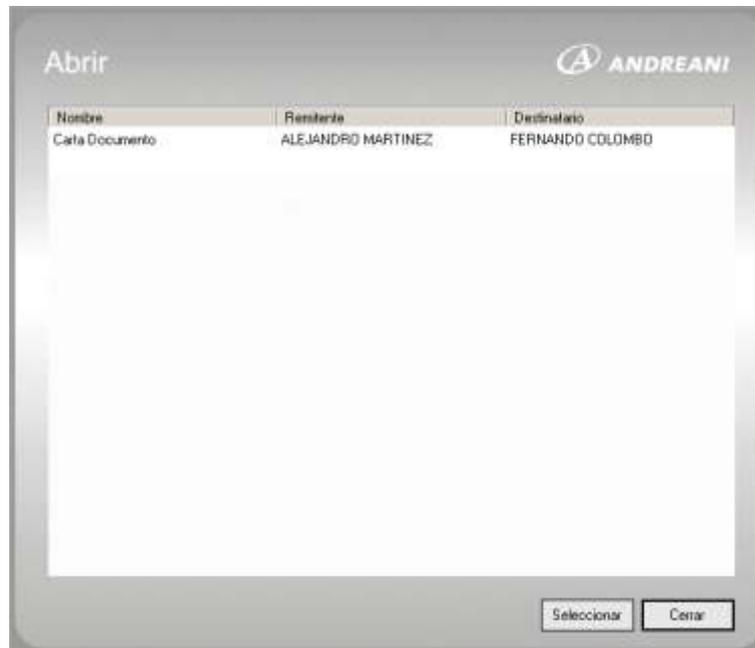
1. Un Remitente a varios Destinatarios.
2. Varios Remitentes a un Destinatario

The screenshot shows the 'Documento Andreani' software interface. It features two main panels: 'REMITENTE' on the left and 'DESTINATARIO' on the right. Both panels have a search icon in the top right corner. The 'REMITENTE' panel contains the following data: 'Nombre y Apellido o Razón Social' (FERNANDO RODRIGUEZ Y ASOCIADOS), 'Domicilio' (SANCHEZ DE LORIA 532), 'Código Postal' (B1832IXL) and 'Localidad' (LOMAS DE ZAMORA), 'Provincia' (BUENOS AIRES), 'Tipo de Doc.' (DNI) and 'Número de Documento' (21436074), 'Aclaración de Firma' (FERNANDO RODRIGUEZ), and 'Cargo' (SOCIO GERENTE). The 'DESTINATARIO' panel contains: 'Nombre y Apellido o Razón Social' ('JUAN GOMEZ','ALEJANDRO MORAN','AGUSTIN'), 'Domicilio' ('LAVALLOL 101','SUIPACHA 2020','VILLEGAS 885'), 'Código Postal' (B1824MXC) and 'Localidad' ('LANUS','LANUS ESTE','WILDE'), and 'Provincia' ('BUENOS AIRES','BUENOS AIRES','BUENOS AIF'). At the bottom of each panel is a button: 'Editar Remitentes' and 'Editar Destinatarios' respectively.

Ejemplo: Un Remitente a varios Destinatarios. Cuando se elige más de una persona, el software coloca cada elemento entre comillas simples y los separa con punto y coma.

Abrir archivos existentes

1. En la pantalla principal presione el botón . 
2. El software mostrará la siguiente pantalla.



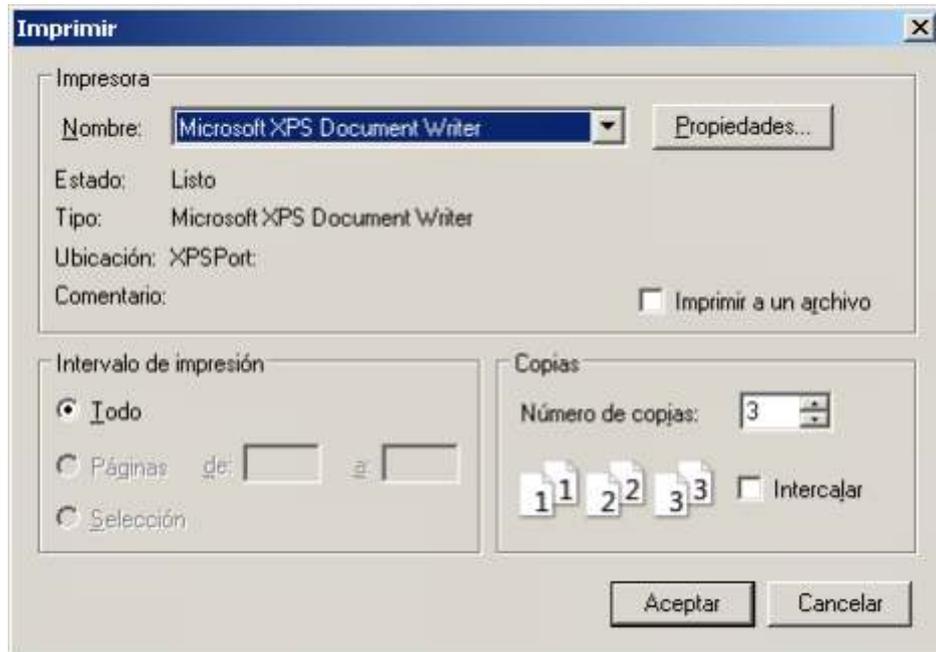
3. Seleccione la carta documento que desea abrir.
4. Presione el botón "Seleccionar".

Imprimir

1. En la pantalla principal ingrese los siguientes datos:
 - a. Remitente (Nombre y Apellido o Razón Social, Domicilio, Código Postal, Localidad, Provincia, Tipo de Documento, Número de Documento, Aclaración de Firma y Cargo que desempeña)
 - b. Destinatario (Nombre y Apellido o Razón Social, Domicilio, Código Postal, Localidad y Provincia)
2. En el desplegable "Modo de Impresión" seleccione una de las dos opciones:
 - c. Impresión en Hoja Legal: Indica que la hoja no debe tener ninguna inscripción, ser blanca y medir 21,59 x 35,56 cm. (tamaño oficio universal).
 - d. Impresión en Formulario Pre impreso: indica que debe cargar su impresora con cualquiera de los formularios pre impresos de Documento Andreani: formulario rojo sin código de barra, formulario rojo con código de barras, formulario azul con código de barra.
3. Escriba el texto deseado en el cuerpo del documento y realice los cambios que considere necesarios con los comandos para editar texto.
4. Presione el botón "Imprimir".
5. Luego de unos instantes se visualizarán las siguientes pantallas:



Imprimir (Continuación)



NOTA: El software colocará de manera automática el número de copias a imprimir (3).

6. Presione el botón "Aceptar"
7. Luego de unos instantes se desplegará la siguiente pantalla:



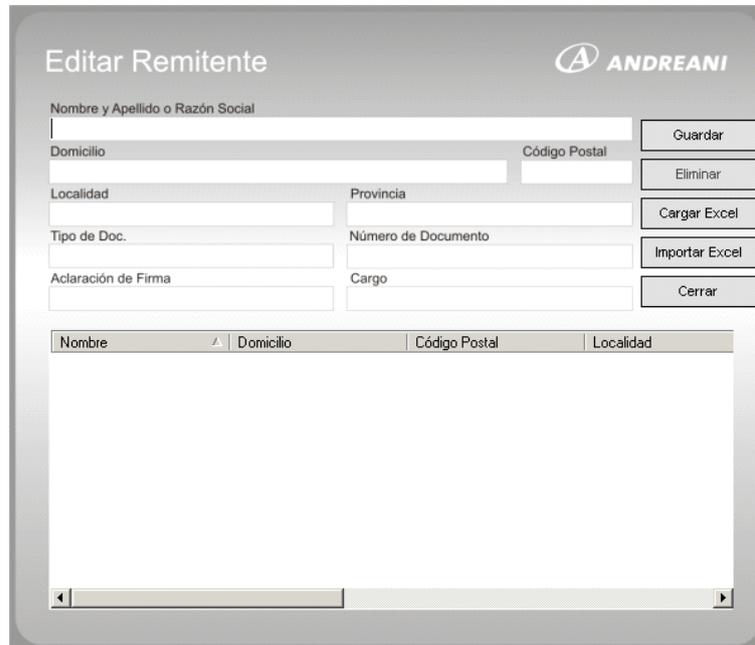
8. Presione el botón "Aceptar" para comenzar la impresión solicitada.

Generar PDF

1. Presione el botón "Generar PDF"
2. En la pantalla "Guardar Como" escriba el nombre del archivo PDF y seleccione la ubicación en donde se guardará el mismo.
3. Presione el botón "Guardar"

EDITAR REMITENTES

Para acceder a esta opción presione el botón "Editar Remitentes" en la pantalla principal.



Editar Remitente 

Nombre y Apellido o Razón Social

Domicilio Código Postal

Localidad Provincia

Tipo de Doc. Número de Documento

Aclaración de Firma Cargo

Nombre	Domicilio	Código Postal	Localidad

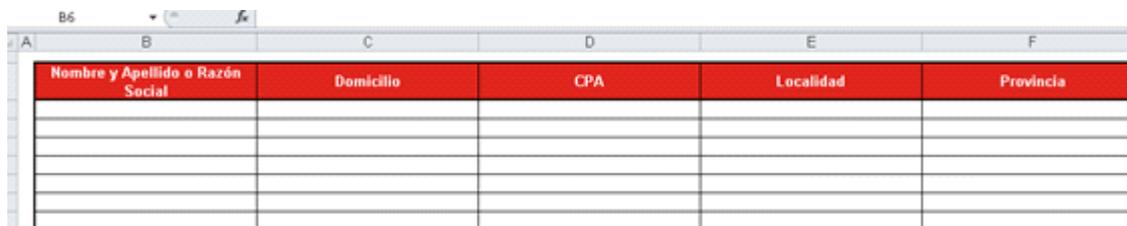
Crear

Desde Documento Andreani

1. Cargue los datos correspondientes al Remitente.
2. Presione el botón "Guardar"

Desde Excel

1. Presione el botón "Cargar Excel"
2. Luego de unos instantes se abrirá el archivo Excel correspondiente para realizar la carga de los datos.



Nombre y Apellido o Razón Social	Domicilio	CPA	Localidad	Provincia

NOTA: Es muy importante que se respete el formato de la planilla, de lo contrario la aplicación no podrá importar los datos correctamente.

No se recomienda dejar filas en blanco en la planilla; el software considerará que allí finaliza la base de datos, descartando los posibles remitentes que se encuentren en filas posteriores.

3. Una vez terminada la carga de guardar y cerrar el archivo Excel para evitar posibles errores en la importación.
4. Presione el botón "Importar Excel"

Modificar

1. Seleccione al Remitente que desea modificar.
2. Los datos del Remitente seleccionado serán cargados para su modificación.
3. Modifique los datos.
4. Presione el botón "Guardar"

Eliminar

1. Seleccione al Remitente que desea eliminar.
2. Presione el botón "Eliminar".
3. Un cartel de confirmación aparecerá.
4. Presione "Sí" para confirmar la eliminación o presione "No" para cancelarla.

EDITAR DESTINATARIOS

Para acceder a esta opción presione el botón "Editar Destinatarios" en la pantalla principal.

Editar Destinatario

Nombre y Apellido o Razón Social

Domicilio

Código Postal

Localidad

Provincia

Guardar

Eliminar

Cargar Excel

Importar Excel

Cerrar

Nombre	Domicilio	Código Postal	Localidad

Crear

Desde Documento Andreani

1. Cargue los datos correspondientes al Destinatario
2. Presione el botón "Guardar"

Desde Excel

1. Presione el botón "Cargar Excel"
2. Luego de unos instantes se abrirá el archivo Excel correspondiente para realizar la carga de los datos.

Nombre y Apellido o Razón Social	Domicilio	CPA	Localidad	Provincia

NOTA: Es muy importante que se respete el formato de la planilla, de lo contrario la aplicación no podrá importar los datos correctamente.

No se recomienda dejar filas en blanco en la planilla; el software considerará que allí finaliza la base de datos, descartando los posibles destinatarios que se encuentren en filas posteriores.

3. Una vez terminada la carga de guardar y cerrar el archivo Excel para evitar posibles errores en la importación.
4. Presione el botón "Importar Excel"

Modificar

1. Seleccione el Destinatario que desea modificar.
2. Los datos del Destinatario seleccionado serán cargados para su modificación.
3. Modifique los datos.
4. Presione el botón "Guardar"

Eliminar

1. Seleccione el Destinatario que desea eliminar.
2. Presione el botón "Eliminar".
3. Un cartel de confirmación aparecerá.
4. Presione "Sí" para confirmar la eliminación o presione "No" para cancelarla.

PLANTILLAS

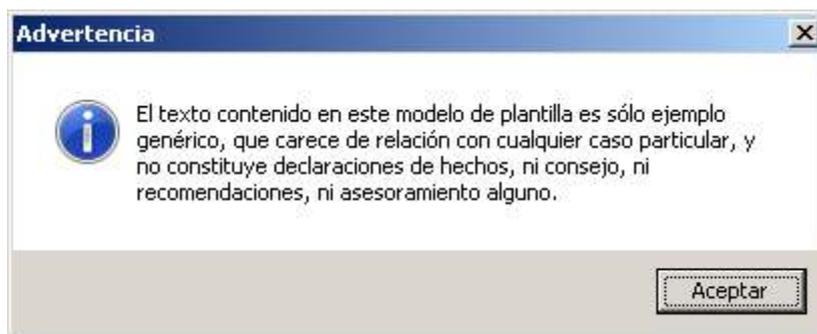
Para acceder a esta opción presione el botón "Plantillas" en la pantalla principal.

Crear

1. Presione el botón "Examinar".
2. Seleccione un archivo con extensión rtf, doc o docx.
3. Una vez seleccionado el archivo presione el botón "Abrir".
4. Ingrese el nombre de la nueva plantilla y presione el botón "Aceptar".

Seleccionar

1. Seleccione uno de los nueve textos sugeridos por el software (intimación laboral – regularizar situación, intimación laboral – retomar tareas, despido con causa, despido por abandono de trabajo, despido sin causa, intimación de pago, rechazo de factura, desalojo por fin de locación o desalojo por incumplimiento de locación) o seleccione una de las plantillas creadas por usted mismo.
2. Si la planilla seleccionada es una de las sugeridas por el software originalmente aparecerá la siguiente advertencia.



Abrir y Editar

Nota: Las plantillas que originalmente vienen con el software no pueden ser modificadas.

1. Presione el botón "Abrir y Editar".
2. La plantilla se abrirá en el editor de texto que tenga instalado.
3. Modifique la plantilla.
4. Guarde los cambios y cierre el editor de texto.

Eliminar

Nota: Las plantillas que originalmente vienen con el software no pueden ser eliminadas.

1. Seleccione la Plantilla que desea eliminar.
2. Presione el botón "Eliminar".
3. Un cartel de confirmación aparecerá.
4. Presione "Sí" para confirmar la eliminación o presione "No" para cancelarla.