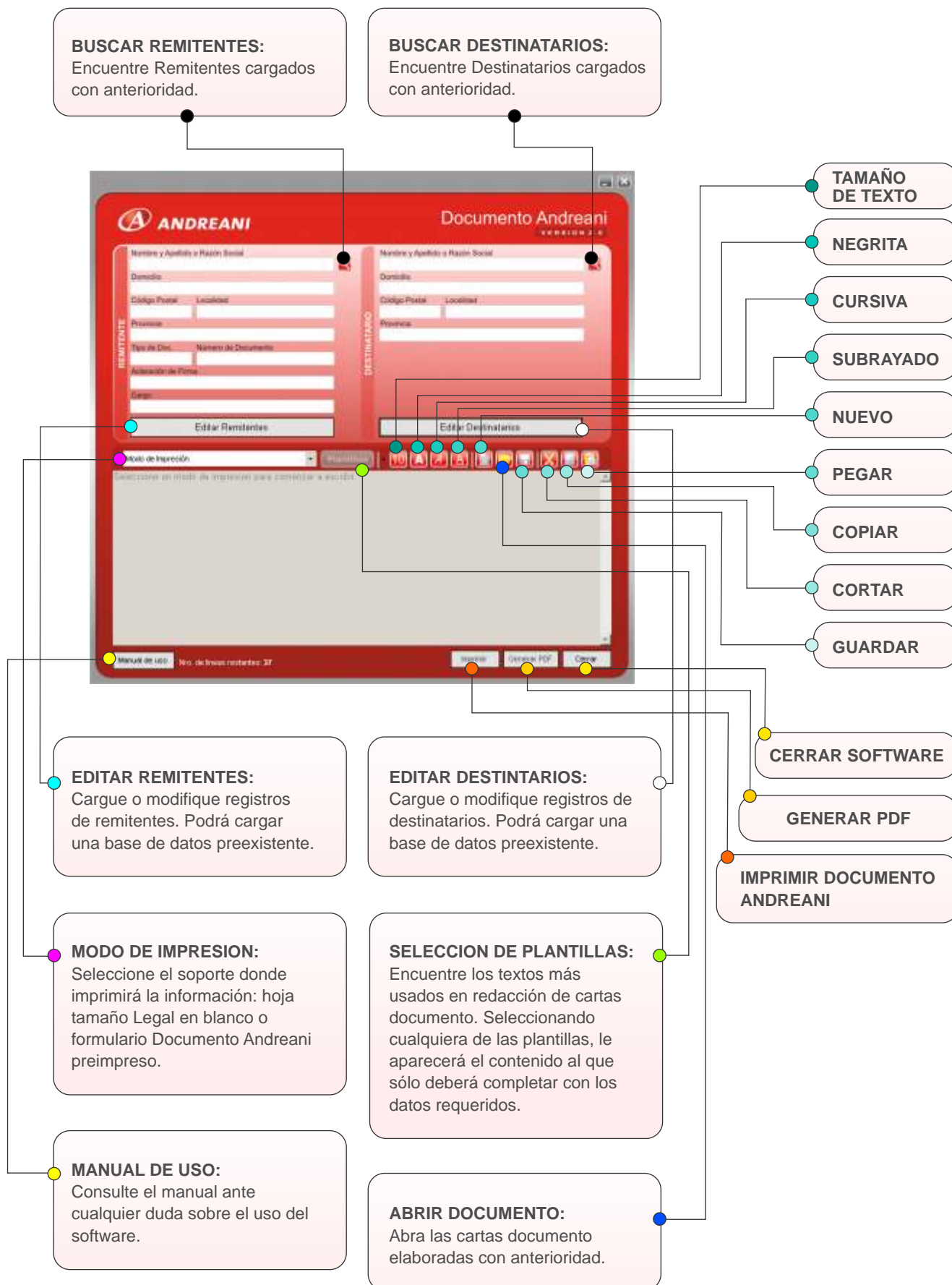


# Manual del Usuario Documento Andreani

**VERSION 2.0**

<b>Pantalla Principal</b> .....	<b>Pág. 1</b>
Identificación de Herramientas en Pantalla .....	Pág. 1
Tipos de campos y características de datos .....	Pág. 2
<b>Carta Documento</b> .....	<b>Pág. 2</b>
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
<b>Editar Remitentes</b> .....	<b>Pág. 7</b>
Crear .....	Pág. 7
Desde Documento Andreani .....	Pág. 7
Desde Excel .....	Pág. 7
Modificar .....	Pág. 8
Eliminar .....	Pág. 8
<b>Editar Destinatarios</b> .....	<b>Pág. 9</b>
Crear .....	Pág. 9
Desde Documento Andreani .....	Pág. 9
Desde Excel .....	Pág. 9
Modificar .....	Pág. 10
Eliminar .....	Pág. 10
<b>Plantillas</b> .....	<b>Pág. 11</b>
Crear .....	Pág. 11
Seleccionar .....	Pág. 11
Abrir y Editar .....	Pág. 11
Eliminar .....	Pág. 11

## Identificación de Herramientas en la Pantalla




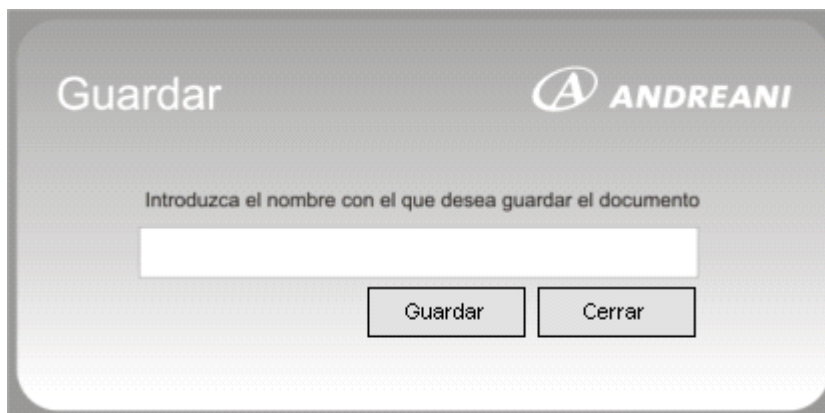
## Tipos de campos y características de datos

- **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: 21436074


DNI: Cargo: SOCIO GERENTE

Adaptación de Firma: FERNANDO RODRIGUEZ

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	B1832HNE	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: WILDE Provincia: BUENOS AIRES

Nombre	Domicilio	Código Postal	Localidad
AGUSTIN FERNANDEZ	VILLEGAS 885	B1875AMG	WILDE
ALEJANDRO MORAN	SUPACHA 2020	B1824BUX	LANUS ESTE
JUAN GOMEZ	LAVALLOL 101	B1824MDC	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

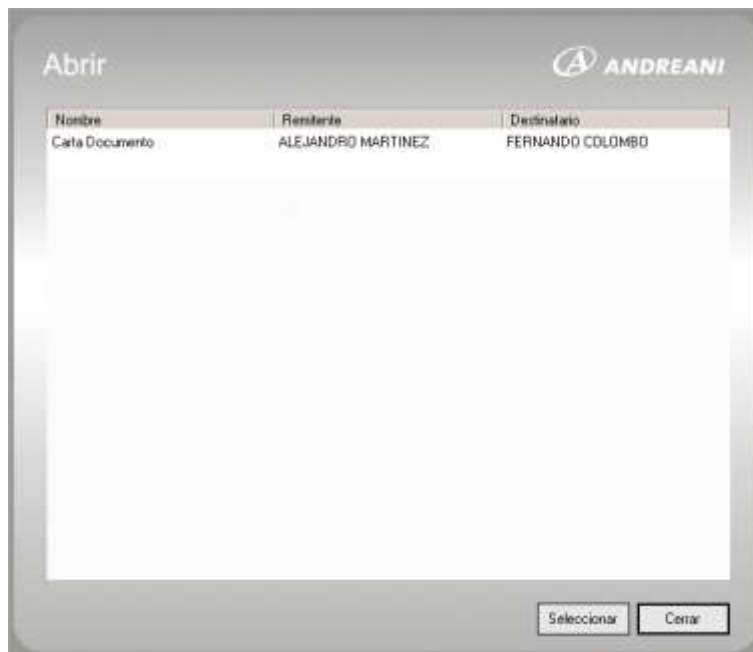


The screenshot displays the 'Documento Andreani' software interface, version 2.0. It features two main panels: 'REMITENTE' on the left and 'DESTINATARIO' on the right. Both panels have a search icon (magnifying glass) next to the 'Nombre y Apellido o Razón Social' field. The 'REMITENTE' panel shows the following data: 'FERNANDO RODRIGUEZ Y ASOCIADOS', 'SANCHEZ DE LORIA 532', 'B1832IXL', 'LOMAS DE ZAMORA', 'BUENOS AIRES', 'DNI 21436074', 'FERNANDO RODRIGUEZ', and 'SOCIO GERENTE'. The 'DESTINATARIO' panel shows: 'JUAN GOMEZ', 'ALEJANDRO MORAN', 'AGUSTIN', 'LAVALLOL 101', 'SUIPACHA 2020', 'VILLEGAS 888', 'B1824MXC', 'LANUS', 'LANUS ESTE', 'WILDE', and 'BUENOS AIRES', 'BUENOS AIRES', 'BUENOS AIF'. Both panels have an 'Editar' button at the bottom.

**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.



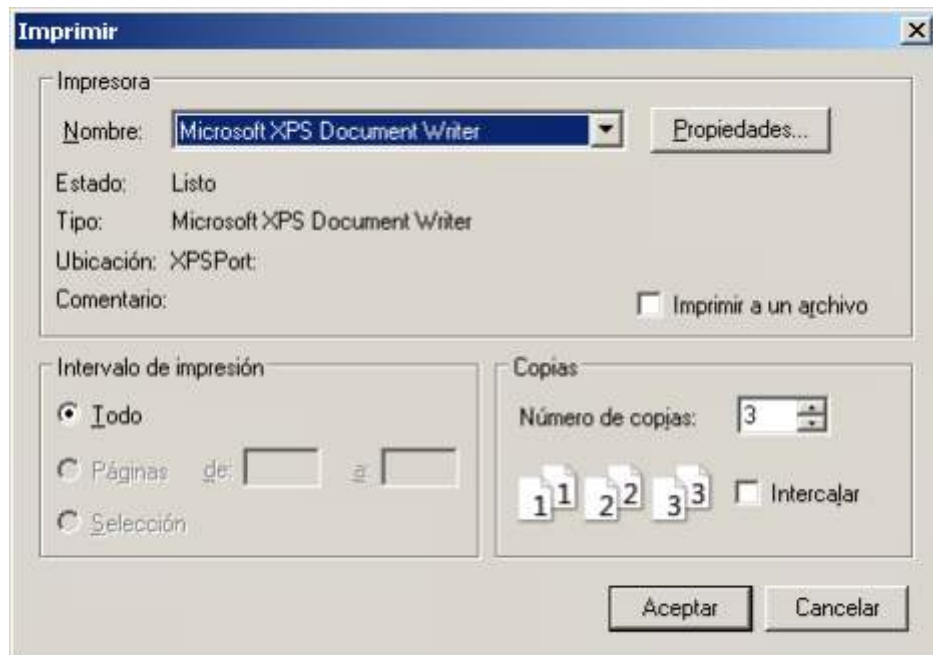
3. Seleccione la carta documento que desea abrir.
4. Presione el botón "Seleccionar".

## 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:



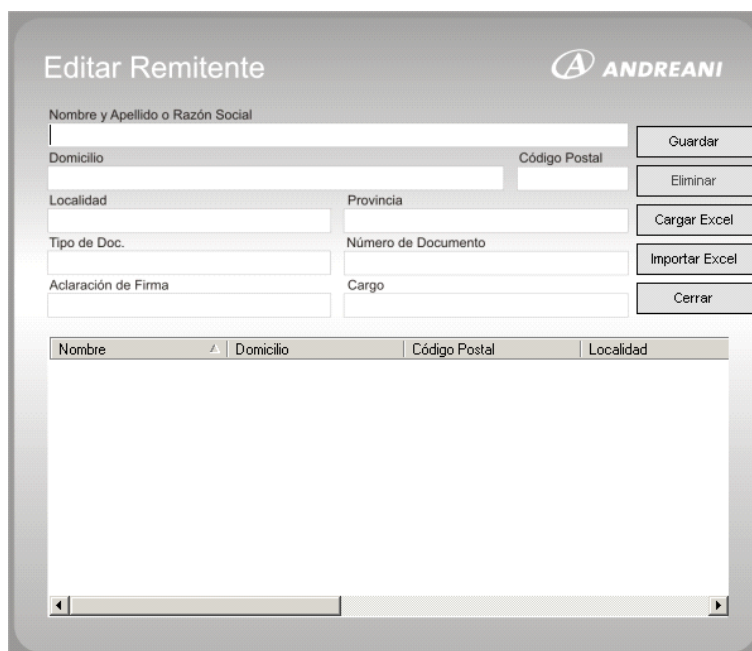
8. Presione el botón "Aceptar" para comenzar la impresión solicitada.

## 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.



Nombre	Domicilio	Código Postal	Localidad

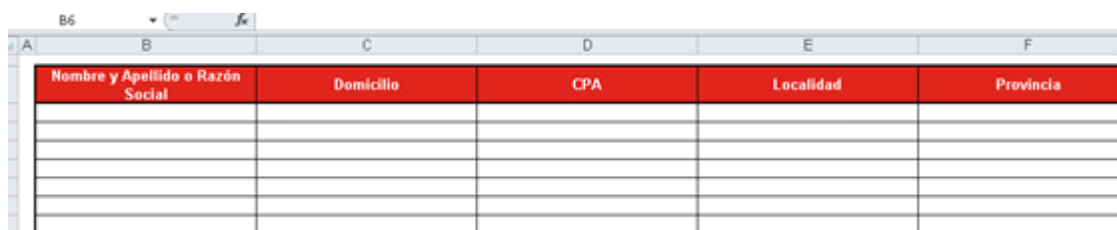
## Crear

### 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

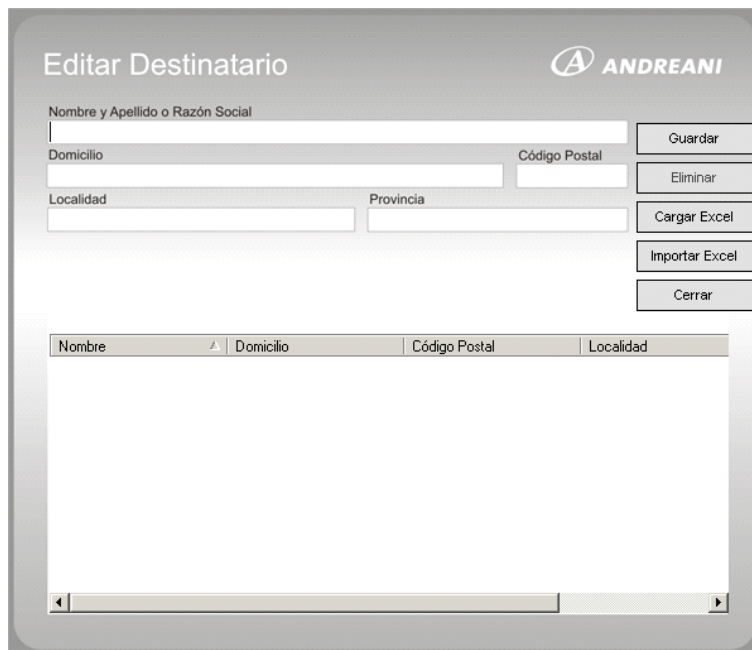
1. Seleccione al Remitente que desea modificar.
2. Los datos del Remitente seleccionado serán cargados para su modificación.
3. Modifique los datos.
4. Presione el botón "Guardar"

## 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.



Nombre	Domicilio	Código Postal	Localidad
--------	-----------	---------------	-----------

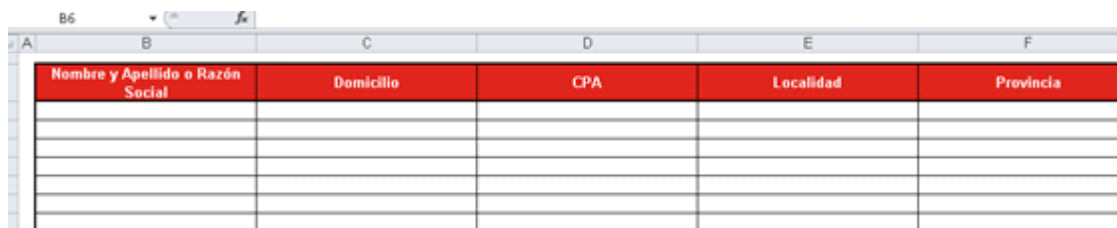
### Crear

#### 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.



A	B	C	D	E	F
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

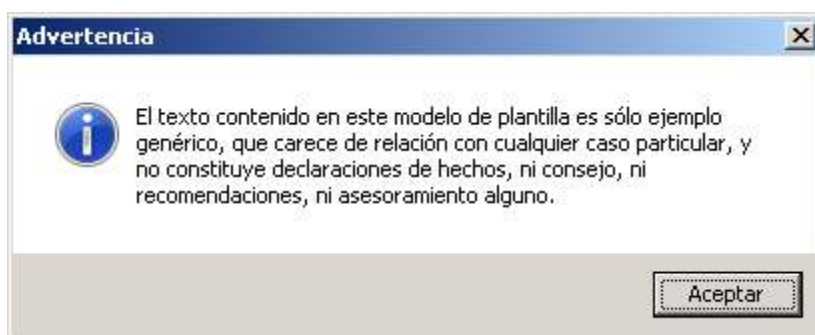
Para acceder a esta opción presione el botón "Plantillas" en la pantalla principal.

### 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.