



www.bfley.com

BFLEY®
Modelos Procesales.exe
Legisconsult.exe
BF Edit

MANUAL DEL USUARIO

BF SCP
C/ de Rafael Casanova 19 1º 1ª
08750 Molins de Rei
Barcelona
España
Teléfono: + 34 93 668 36 26
Fax: + 34 93 668 35 25

Número de Serie: _____

BFLEY es una marca registrada por BF SCP.

Este manual es propiedad de BF SCP y está protegido por la Ley de Propiedad Intelectual (Real Decreto Legislativo 11/1996 de 12 de abril) y Los tratados y Convenios Internacionales suscritos por España.

Su reproducción o copia está sometida a previa licencia o autorización de BF SCP, siendo perseguible la copia ilegal del mismo conforme al artículo 270 del Código Penal.

Quedan rigurosamente prohibidas, sin la autorización escrita de los titulares del «Copyright», bajo las sanciones establecidas en la Leyes, la reproducción total o parcial de esta obra, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático y la distribución de ejemplares de ella mediante alquiler o préstamo públicos.

Microsoft®, Microsoft® Word , Windows® y MS-DOS® son marcas registradas de Microsoft Corporation, Wordperfect® es una marca registrada de Wordperfect Corporation, Amipro® es una marca registrada de Lotus Development Corporation.

El resto de las marcas y nombres de productos son marcas comerciales de sus respectivos propietarios.

Copyright © 2001, por BF SCP
C/ de Rafael Casanova 19 1º 1ª .
08750 Molins de Rei (Barcelona - España)
Hecho en España

CONTRATO DE LICENCIA PARA EL USUARIO FINAL DE SOFTWARE BF-LEY COMPLET

Este Contrato de Licencia para el Usuario Final de BFLEY constituye un acuerdo legal entre usted (ya sea una persona física o una entidad jurídica) y BF S.C.P respecto al producto software BF indicado arriba, que incluye software y puede incluir medios relacionados, materiales impresos y documentación "en línea" o electrónica ("PRODUCTO SOFTWARE"). Al instalar, copiar o de otra manera usar el PRODUCTO SOFTWARE, usted acepta quedar obligado por los términos de la presente Licencia. Si usted no está de acuerdo con los términos de esta licencia, no instale o use el PRODUCTO SOFTWARE; por el contrario, devuélvalo al lugar donde lo adquirió para que se le reembolse el importe pagado.

LICENCIA DE PRODUCTO SOFTWARE

1. CONCESIÓN DE LICENCIA. Este Contrato de Licencia le otorga los siguientes derechos:

A). Producto Software. BF SCP le concede a usted, como persona física, una licencia personal y no exclusiva para hacer y usar copias del PRODUCTO SOFTWARE. Excepto como se dispone en la Sección 2(a), usted podrá instalar copias del PRODUCTO SOFTWARE en un número ilimitado de pcs con la condición de que usted sea la única persona que use el PRODUCTO SOFTWARE. Si usted es una entidad, BF SCP le concede el derecho a designar una persona física dentro de su organización con derecho a usar el PRODUCTO SOFTWARE de la manera establecida más arriba.

B). Documentación electrónica. Únicamente con respecto a la documentación electrónica incluida con el PRODUCTO SOFTWARE, usted podrá hacer un número de copias ilimitado (impresas en papel o electrónicas) con la condición de que dichas copias se utilicen solamente para uso interno y no se vuelvan a publicar ni se distribuyan a ningún tercero.

C). Almacenamiento/Usó en la red. Usted podrá también almacenar o instalar una copia del PRODUCTO SOFTWARE en un dispositivo de almacenamiento, tal como un servidor de red, que se use sólo para instalar o ejecutar el PRODUCTO SOFTWARE en otros equipos o pcs dentro de una red interna; sin embargo, usted deberá adquirir y dedicar una licencia para cada PC o equipo aparte en cuyo dispositivo de almacenamiento instale o ejecute el PRODUCTO SOFTWARE. Usted no podrá compartir ni usar simultáneamente en diferentes pcs una licencia para el PRODUCTO SOFTWARE.

2. LIMITACIONES.

A) Limitaciones en materia de ingeniería inversa, descompilación y desensamblaje. Usted no podrá utilizar técnicas de ingeniería inversa, descompilar ni desensamblar el PRODUCTO SOFTWARE, excepto y sólo en el caso que tal actividad esté expresamente permitida por la ley aplicable, no obstante esta limitación.

B) Separación de componentes. El PRODUCTO SOFTWARE se otorga bajo licencia como un producto único. Sus partes componentes no pueden separarse para usarse en más de un equipo o PC.

C) Alquiler. Usted no podrá alquilar, arrendar o prestar el PRODUCTO SOFTWARE.

D) Servicios de soporte. BF SCP podrá proporcionarle los servicios de soporte relacionados con el PRODUCTO SOFTWARE ("Servicios de soporte"). El uso de los Servicios de soporte se encuentra regido por las disposiciones y programas de BF SCP que se describen en el manual del usuario, documentación en línea y otros materiales proporcionados por BF SCP. Todo código de software complementario que se proporcione como parte de los Servicios de soporte será considerado parte del PRODUCTO SOFTWARE y estará sujeto a los términos y condiciones de este Contrato de Licencia. Con respecto a la información técnica que

usted proporcione a BF SCP como parte de los Servicios de soporte, BF SCP podrá utilizar esa información con fines comerciales, incluso para soporte del producto y desarrollo. BF SCP no utilizará esa información en una manera que lo identifique a usted personalmente.



3. ACTUALIZACIONES.

Si el PRODUCTO SOFTWARE se encuentra marcado como una actualización, usted deberá tener la licencia correspondiente para usar un producto identificado como de actualización por BF SCP con el fin de poder usar el PRODUCTO SOFTWARE. Un PRODUCTO SOFTWARE marcado como actualización reemplaza o complementa al producto usado como base para otorgarle la actualización. Usted podrá usar el producto actualizado resultante únicamente de acuerdo con los términos de este Contrato de Licencia. Si el PRODUCTO SOFTWARE es una actualización de un componente de un paquete de programas de software del que ha obtenido licencia como un producto individual, el PRODUCTO SOFTWARE podrá usarse sólo como parte de ese paquete del producto individual y no podrá separarse para usarse en más de un equipo o PC.

4. DERECHOS DE AUTOR.

La titularidad y derechos de autor con respecto al PRODUCTO SOFTWARE (incluyendo pero no limitándose a imágenes, fotografías, figuras animadas, vídeo, audio, música, texto y subprogramas incorporados al PRODUCTO SOFTWARE), los materiales impresos que lo acompañan y cualquier copia del PRODUCTO SOFTWARE corresponden a BF SCP. El PRODUCTO SOFTWARE se encuentra protegido por leyes sobre derechos de autor y por disposiciones de tratados internacionales. Por consiguiente, deberá tratar al PRODUCTO SOFTWARE como cualquier otro material sujeto a derechos de autor. Usted no podrá copiar los materiales impresos que acompañan al PRODUCTO SOFTWARE.

ASISTENCIA TÉCNICA

BF ofrece soporte técnico y servicios que van desde servicios gratuitos de información en línea hasta planes anuales de soporte con un técnico de BF.

Soporte Estándar

Con el Soporte Estándar de BF puede acceder al soporte que necesite de cualquier producto BF, de 9 a 14 y de 15 a 19 h. En días laborables. Este soporte va incluido con cualquier software BF. Puede acceder a él por el servicio telefónico o por email en la dirección tecnico@bfley.com especificando en el apartado “asunto” el número de serie del software BF.

Soporte Prioritario

Con el Soporte prioritario de BF puede acceder al soporte que necesite, tanto de nuestros productos software como de productos hardware de 9 a 14 y de 15 a 19 h. En días laborables, con una respuesta de menos de 1 día laborable. En caso de requerir la presencia de un técnico los desplazamientos se facturarán a parte. Este soporte se puede adquirir anualmente o bien puede pagar por cada incidente. Puede acceder a él por el servicio telefónico o por email en la dirección: tecnico@bfley.com especificando en el apartado “asunto” su código de usuario de Soporte Prioritario del software BF.

Índice

BFLEY Modelos	10
Requisitos de Hardware y Software	11
Registro	12
Instalación	12
Configuración	14
BF EDITOR	15
Los Menús	15
Archivo	15
Edición	18
Ver	19
Insertar	20
Formato	20
Herramientas	21
Ventana	21
La Ayuda	22
La barra de iconos	22
La regla	25
BFLEY-LEGISCONSULT	27
La barra de botones	27
BFLEY-MODELOSPROC	29
Iconos	30
BF MACRO – Para acceder a la Legislación y los Modelos procesales desde Word ® de Microsoft	31
ÍNDICE ALFABÉTICO	33
Láminas con imágenes de las aplicaciones (Véase Anexo al Manual)	

BFLEY Modelos incluye:

1. **BFLEY - EDIT**, editor de textos análogo a Word® o WordPerfect® especialmente enfocado a despachos de abogados y procuradores. Conectado con los módulos de legislación y de formularios - modelos procesales - pudiendo editar los modelos, realizar modelos personalizados - plantillas propias - etc.
2. **BFLEY - LEGISCONSULT**. Programa de visualización de Legislación. Contiene la totalidad de la legislación civil incluyendo la foral, legislación mercantil, procesal y convenios internacionales en materia de derecho privado.
3. **BFLEY - MODELOSPROC**. Programa de visualización de modelos procesales. Contiene modelos civiles (parcialmente adaptados a la nueva LEC), modelos para la totalidad de los procedimientos ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, modelos para la Jurisdicción Social (procedimiento laboral), modelos Penales y una selección de Contratos y Estatutos para entidades civiles y mercantiles.(contiene más de 3000 escritos).
4. **BF MACRO**. Se incluye una macro para que pueda sustituir la plantilla por defecto en Word® por la suministrada con acceso directo a los módulos de Legislación y de Modelos procesales. Desde la macro podrá acceder a los datos de los intervinientes en el último expediente activo.

REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Requisitos Mínicos:

BFLEY COMPLET para Windows opera en ordenadores PC compatibles Pentium 100 Mghz o superiores con un mínimo de 32 Mb RAM y con un mínimo de 100 Mb libres en el disco duro.

Se requiere el uso de Mouse. Compatible con Windows.

Requisitos Recomendados:

Para un óptimo funcionamiento se recomienda la configuración siguiente: PC compatible con procesador Pentium 200 Mghz. 64 Mb RAM, 250 a 300 Mb HDD (Disco duro) de espacio libre, impresora y escáner.

Para aprovechar todas las utilidades de la aplicación se recomienda el uso de un escáner, de un módem y de una impresora.

Requisitos de Software:

Previa a la instalación de BFLEY COMPLET debe haber instalado en su ordenador Windows 95, Windows 98 o Windows NT.

La instalación de Windows debe haber sido la estándar, con I.Explorer® 4.5 o superior e Imaging® para Windows instalados.

Para aprovechar todas las utilidades de la aplicación se recomienda la instalación de Microsoft Word 6.0 para Windows 95 o Microsoft Word 97, así como Microsoft Excel® 4.0, 5.0 o 97.

REGISTRO

Antes de proceder a la instalación de BFLEY COMPLET debe estar en posesión del Número de Serie (Código de Registro). El Número de Serie aparece en la primera página de este Manual.

Antes de proceder a la primera instalación le será pedido el Número de Serie (Código de Registro).

ATENCIÓN: Una vez instalada la aplicación deberá, para poder emitir minutas y facturas a su nombre, rellenar los campos de la Configuración para ello necesitará un segundo código -CÓDIGO DE USUARIO- que le será facilitado llamando al número : 93 668 36 26 o remitiendo un correo electrónico a: tecnico@bfley.com facilitando su nombre, dirección y número de Serie del programa adquirido.

INSTALACIÓN

Para proceder a la instalación de BFLEY COMPLET inserte el CD-ROM en el lector de su PC y siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Si una vez insertado el CD no se iniciara la reproducción automática haga doble clic en "MI PC" del escritorio de Windows, clique dos veces encima de la unidad correspondiente al lector de CD-ROM (normalmente unidad D) y abra la Carpeta SETUP por último clique dos veces sobre SETUP.EXE. Seguidamente siga las instrucciones que aparecen en pantalla

INSTALACIÓN VERSIÓN MONOPUESTO

Una vez introducido el Código de Registro aparecerá una pantalla en la que debe clicar sobre el icono de instalación (el programa se instalará en el directorio C:\BFLEY).

En la pantalla opciones de instalación debe escoger si desea instalar todos los módulos (instalación por defecto) o solo los seleccionados.

Pulse sobre aceptar y se iniciará la instalación.

Una vez concluida la instalación puede acceder a las diferentes

aplicaciones instaladas desde INICIO en la barra de Windows, Menú Programas , BF LEY.

INSTALACIÓN VERSIÓN REDES

En la pantalla opciones de instalación debe escoger si desea instalar todos los módulos (instalación por defecto) o solo los seleccionados.

Si la instalación se realiza en el **SERVIDOR** debe seleccionar en la pantalla opciones de instalación esta posibilidad e introducir el CÓDIGO DE RED.

Si adquirió una licencia para instalación en red le será suministrado un código de Red. Si no dispone del Código de Red póngase en contacto con el servicio técnico en : tecnico@bfley.com o llamando al teléfono 93 668 36 26.

Una vez instaladas las aplicaciones seleccionadas en el servidor abra MI PC desde el Escritorio de WINDOWS, seleccione el disco C: y seleccione la carpeta BFLEY en C:. Pulse con el botón de la DERECHA del ratón sobre la carpeta BFLEY y seleccione del Menú COMPARTIR COMO. En la casilla de verificación seleccione PERMISO COMPLETO y pulse sobre el botón APLICAR, y ACEPTAR. En la siguiente pantalla pulse sobre ACEPTAR..

Si la instalación se realiza en la **ESTACIÓN DE TRABAJO** debe seleccionar en la pantalla opciones de instalación esta posibilidad e introducir el CÓDIGO DE RED.

Si adquirió una licencia para instalación en red le será suministrado un código de Red. Si no dispone del Código de Red póngase en contacto con el servicio técnico en: tecnico@bfley.com o llamando al teléfono 93 668 36 26.

Una vez instaladas las aplicaciones seleccionadas en el servidor abra Entorno de red desde el Escritorio de WINDOWS y seleccione el SERVIDOR. (o la unidad que tenga tal función). En caso de duda consulte al administrador de la red.

Seleccione la carpeta BFLEY y con el botón de la derecha del Maus seleccione del Menú: CONECTAR A UNIDAD

DE RED.

Aparecerá una pequeña pantalla emergente en la que debe escoger una unidad libre . Escoja la unidad Z o la Y (en función de dónde se instalaron las bases de datos).

En el segundo cajetín seleccione CONECTAR DE NUEVO AL INICIAR LA SESIÓN. Y pulse sobre Aceptar. Reinicie el ordenador.

Configuración

Pestaña Direcciones:

En la pestaña direcciones deberá indicar la dirección donde se encuentra la base de datos (en una instalación normal C:\bfley\bd, en una instalación desde un puesto de trabajo donde la base de datos se encuentre en el servidor, deberá montar una unidad compartida del servidor como disco en la estación de trabajo y indicar una posición en el disco (p. ej. : z:\bfley\bd, si la unidad compartida del servidor se llama Z)

Pestaña Sistema:

Pantalla: Marcando la casilla cambia automáticamente la configuración de pantalla a 640X480 píxeles.

La aplicación está diseñada preferentemente para dicha configuración de pantalla.

Se recomienda en caso de usar una pantalla de 14 o 15 pulgadas.

Impresora Predeterminada: Aparecen la lista de impresoras configuradas en el sistema, debe escoger aquella con la que prefiera realizar las impresiones desde cualquier módulo de BFLEY.

A título informativo se especifican el controlador y el puerto de salida de la impresora seleccionada.

BF Editor

Editor de textos enfocado específicamente para la edición de modelos procesales. El editor está integrado con los módulos de legislación y de modelos o formularios.

Su funcionamiento es análogo a los editores mas vendidos como Word de Microsoft ®, Word Perfect de Corel ®, Lotus Ami Pro ® etc. Los documentos realizados con Bf Edit pueden ser abiertos con otros editores, al estar realizados en formato Rich Text Format (*.rtf).

Para abrir un documento realizado en otro editor con Bf-Edit conviértalo a formato (*.rtf).

1. LOS MENÚS (en la parte superior de la pantalla):

ARCHIVO
EDICIÓN
VER
INSERTAR
FORMATO
HERRAMIENTAS
VENTANA
?

2. LA BARRA DE ICONOS

3. LA REGLA

MENUS

Archivo

Nuevo (Modo de acceso rápido: Ctrl + U)

Para realizar un documento nuevo, al abrir el editor ya queda preparado con un documento nuevo en pantalla. Puede abrir tantos documentos nuevos superpuestos como desee.

Atención: si abre el editor desde La ficha documentos en

expedientes del módulo BFLEY GEST. En Crear Documento de Texto con Formato al pulsar el icono se abrirá el EDITOR BF EDIT y el documento en pantalla será el que quede vinculado al expediente, si abre otro con posterioridad ese segundo documento NO quedará automáticamente vinculado al expediente, deberá vincularlo más tarde desde *insertar documentos de texto con formato desde archivo* en Documentos del Expediente.

Abrir:

Modo de acceso rápido: (Ctrl + A)

Al pulsar encima sale la pantalla de Windows® para abrir archivos. El tipo de archivos que puede abrir son los archivos en formato (*.rtf) Rich Text Format o en (*.txt) Texto simple con saltos de línea.

Para abrirlos basta pulsar dos veces encima del archivo que se desea abrir. Para más información acerca de cómo abrir archivos acuda al manual que se suministra con el sistema Windows®.

Para importar un archivo desde otro editor de textos, abra la pantalla de apertura de archivos de Windows. Para importar archivos externos solo se aceptan los formatos Rich Text Format (*.rtf) y texto simple (*.txt). Si usted desea importar un texto realizado en otro formato, por ejemplo con Word Perfect (formato wp) o con Word de Microsoft (formato *.doc.) o con Lotus Ami Pro (formato *.sam) deberá abrir en el editor de textos correspondiente el documento hacer clic en ARCHIVO / Guardar Como / Guardar Como tipo, y seleccionar en la lista que aparece haga clic en el triángulo derecho del campo "Guardar Como", así lo guardará en formato RTF o TXT en la misma carpeta de Windows en la que estaba el documento a importar. En Rtf. El texto conservará todas sus propiedades, tabulaciones formatos etc.

Si el texto fue realizado con BF editor automáticamente se guardará en el formato adecuado (*.rtf).

Cerrar:

Cierra el documento visualizado en pantalla. Si no guardó el documento antes (o si no lo actualizó en expediente si abrió el editor desde la pantalla documentos en expediente del BF Gest.) Le preguntará si desea salvar los cambios.

Guardar:

Graba el fichero o documento que tengamos en pantalla. Si el documento es nuevo saldrá la pantalla de Windows® para guardar archivos. El tipo de archivos que puede guardar son los archivos en formato (*.rtf) Rich Text Format o en (*.txt) Texto simple con saltos de línea. Solo guardándolo en el primer formato se mantendrán todos los formatos, tabulaciones etc.. Por defecto se guardará en (*.rtf). Si el documento ya existía y se realizaron cambios estos serán guardados automáticamente.

Guardar Como:

Saldrá la pantalla de Windows® para guardar archivos. El tipo de archivos que puede guardar son los archivos en formato (*.rtf) Rich Text Format o en (*.txt) Texto simple con saltos de línea. Solo guardándolo en el primer formato se mantendrán todos los formatos, tabulaciones etc. Por defecto se guardará en (*.rtf). Podrá guardar el documento con el nombre y lugar que indique.

Guardar como Modelo

Guarda el texto que tenga en pantalla en la Carpeta Modelos Personalizados del Módulo BF LEY Modelosproc. De esta forma podrá acceder no solo a los modelos propuestos si no también a modelos propios personalizados.

Configurar Impresión:

Lanza la pantalla de configuración de la impresión de la

impresora instalada, mandando a la misma lo que tenga en pantalla.

En esta opción podrá indicar desde que página hasta que página queremos imprimir, el número de copias, si quiere imprimir todas las páginas o solo las pares o impares (esta opción es práctica para imprimir hojas por ambas caras), etc.

Configurar Impresora:

Puede seleccionar la impresora, tipo de papel, formato y calidad de impresión, orientación del papel e impresoras de red. Las opciones de configuración dependerán de la impresora que tenga instalada.

Si está instalado en el sistema puede también remitir el documento por fax, para ello como tipo de impresora escoja Microsoft Fax ® u otro programa con función fax similar.

Imprimir: Modo de acceso rápido: (Ctrl + P)

Lanza la pantalla de previsualización de la impresión, pudiendo modificar los márgenes del documento. La previsualización es útil para ver como quedará el documento una vez impreso sin necesidad de imprimirlo.

Salir: Salir del editor de textos.

Si no guardó el documento que tenía en pantalla antes (o si no lo actualizó en expediente si abrió el editor desde la pantalla documentos en expediente del BFLEY-Gest.) Le preguntará si desea salvar los cambios.

Edición

Deshacer: Modo de acceso rápido: (Ctrl + Z)

Anula la última acción que haya realizado sobre el texto que tengamos en pantalla.

Cortar : (Ctrl + X)

Guarda en memoria y en el portapapeles de Windows ® la

palabra o texto seleccionado anteriormente y al mismo tiempo lo borra de la pantalla para poder pegarlo después, donde desee.

Copiar : (Ctrl + C)

Guarda en memoria y en el portapapeles de Windows ® la palabra o texto seleccionado, SIN borrarlo de la pantalla.

Pegar: (Ctrl + V)

Inserta la palabra o texto que tengamos en memoria, justo a continuación de la posición actual del cursor.

Borrar: (Supr.)

Elimina aquello que tengamos seleccionado.

Seleccionar Todo: (Ctrl + E)

Selecciona el documento que tenga en pantalla, de la misma forma que lo hace seleccionando una palabra o texto con el ratón.

Buscar: (Ctrl + B)

Lanza la pantalla del buscador de términos.

Permite buscar el texto seleccionado o que escriba en la ventana correspondiente, dentro del documento que tenga en pantalla.

Reemplazar: (Ctrl + L)

Abre la pantalla para reemplazar términos o caracteres en el texto o documento activo.

Ver

Barra de Herramientas:

Marcando aparece la barra de herramientas. Por defecto aparece siempre marcada.

Barra de Información:

Marcando aparece la barra de información en la parte

inferior de la página. En esta barra aparecen: La hora, la fecha, la línea, las posiciones de las tabulaciones y las opciones NUM y CAPS. CAPS: Por defecto aparece siempre marcada. Escritura en mayúsculas o minúsculas en función de si está o no marcado. Para marcarlo use la tecla Bloque Mayúsculas.

NUM: Convierte el teclado numérico en marcador. Se marca solo desde el teclado con el tabulador.

Barra de Consultas:

Marcado aparece la barra para lanzar los módulos de modelos y legislación desde el margen derecho de la pantalla. Por defecto aparece siempre marcada

Ver Márgenes de Impresión

Nos muestra en pantalla el documento tal y como será impreso.

Ver Regla de Tabulación

Muestra la regla de Tabulación.

Insertar

Fecha:

Inserta la fecha en donde se encuentre el cursor.

Imagen:

Abre la pantalla de inserción de archivos de imagen. Inserta la imagen en el lugar en que se encuentra el cursor en el documento.

Formato

Abre las pantallas para regular la Fuente, Tabulaciones, Bordes y Márgenes de impresión del texto.

Herramientas

Convertir a Euros:

Al poner una cantidad numérica y seleccionarla la pasa a Euros.

Convertir a pesetas:

Al poner una cantidad numérica y seleccionarla la pasa a pesetas.

Corrección Ortográfica:

Lanza el corrector ortográfico y gramatical de Word de Microsoft ® si este programa está instalado.

Consulta Legislación

Lanza el módulo BF Legisconsult.

Consulta Modelos Procesales

Lanza el módulo BF Modelosproc.

Ventana

Mosaico Vertical:

Al tener varios documentos abiertos al mismo tiempo organiza los mismos en forma de mosaico, apareciendo los diferentes documentos todos abiertos en pantalla.

Mosaico Horizontal:

Al tener varios documentos abiertos al mismo tiempo organiza los mismos en forma de mosaico, apareciendo los diferentes documentos todos abiertos en pantalla horizontalmente.

Cascada:

Al tener varios documentos abiertos al mismo tiempo los organiza en cascada superponiéndolos en la pantalla.

La Ayuda

? Lanza la ayuda.

La barra de iconos (fig. IV.1)

Nuevo :

Abre un documento nuevo. Puede abrir tantos documentos como desee para trabajar en varios a la vez. Para visualizarlos todos vea "Mosaico Horizontal" "Mosaico Vertical " y "Cascada" en el menú de la barra superior "Ventana".

Abrir :

Al pulsar encima sale una pantalla emergente. La pantalla es la de Windows® para abrir archivos. El tipo de archivos que puede abrir son los archivos en formato (*.rtf) Rich Text Format o en (*.txt) Texto simple con saltos de línea. Para abrirlos basta pulsar dos veces encima del archivo que se desea abrir. Para más información acerca de cómo abrir archivos acuda al manual que se suministra con el sistema Windows®.

Guardar:

Graba el fichero o documento que tengamos en pantalla. Si el documento es nuevo saldrá la pantalla de Windows® para guardar archivos. El tipo de archivos que puede guardar son los archivos en formato (*.rtf) Rich Text Format o en (*.txt) Texto simple con saltos de línea. Solo guardándolo en el primer formato se mantendrán todos los formatos, tabulaciones etc. Por defecto se guardará en (*.rtf). Si el documento ya existía y se realizaron cambios estos serán guardados automáticamente.

Formato de fuente o letra:

Podremos seleccionar el tipo de letra que deseemos dentro

de las opciones que nos aparecerán al desplegarse la ventana correspondiente. Para desplegar la ventana se debe pulsar una vez con el ratón en la flecha que apunta hacia abajo.

Tamaño de fuente:

Podremos seleccionar el tamaño de la letra que deseemos escribiendo directamente sobre la pantalla de tamaños o bien seleccionándolo de la lista desplegable. Para desplegar la ventana pulsar una vez con el ratón en la flecha que apunta hacia abajo.

Copiar: (Ctrl + C)

Guarda en memoria y en el portapapeles de Windows ® la palabra o texto seleccionado, SIN borrarlo de la pantalla.

Cortar: (Ctrl + X)

Guarda en memoria y en el portapapeles de Windows ® la palabra o texto seleccionado anteriormente y al mismo tiempo lo borra de la pantalla para poder pegarlo después, donde desee.

Pegar: (Ctrl + V)

Inserta la palabra o texto que tengamos en memoria, justo a continuación de la posición actual del cursor.

Alinear Izquierda:

A partir de la posición del cursor, todo lo que escribamos aparecerá alineado a la izquierda. Si tuviera un texto seleccionado y pulsa el icono el texto seleccionado se alineará a la izquierda.

Centrar:

A partir de la posición del cursor, todo lo que escriba aparecerá centrado con respecto a los márgenes de la hoja. Si tiene un texto seleccionado se centrará.

Alinear derecha:

A partir de la posición del cursor, todo lo que escriba aparecerá alineado a la Derecha. Si tuviera un texto seleccionado este se alineará a la Derecha

Justificar:

A partir de la posición del cursor, todo lo que escribamos aparecerá alineado al margen derecho y al izquierdo. Si tuviera seleccionado un párrafo y pulsa sobre el icono, también se alineará de la misma forma.

Negrita:

A partir de la posición del cursor, todo lo que escriba aparecerá en modo negrita. Si tuviera un texto o palabra seleccionado y pulsa el icono, también tomará el formato negrita.

Cursiva:

A partir de la posición del cursor, todo lo que escriba aparecerá en forma cursiva. Si tuviera un texto o palabra seleccionado, y pulsa el icono también tomará este mismo formato.

Subrayado:

A partir de la posición del cursor, todo lo que escriba aparecerá de forma subrayada. Si tuviera un texto o palabra seleccionada, y pulsa el icono, también tomará el formato subrayado.

Color de Fuentes:

Puede seleccionar de la paleta de colores que aparecerá, uno de los colores. A partir de la posición del cursor todo lo que escriba se visualizará con dicho color. Si tuviera un texto o palabra seleccionada, selecciona el color y pulsa "aceptar", el texto pasará a l color escogido.

Deshacer:

Invierte el último comando o elimina la última entrada escrita

Modelos:

Pulsando sobre el icono Lanza el módulo BF Modelosproc.

Legislación:

Pulsando sobre el icono Lanza el módulo BF Legisconsult.

Datos del Expediente Activo:

al pulsar el icono "datexp" se lanzará una pantalla en la que encontrará los datos de los intervinientes en el último expediente activo. Seleccionando un apartado de esta ficha y pulsando sobre el botón *insertar* de la propia ficha se insertará lo seleccionado allí donde se encuentre el cursor en el documento abierto. El relleno de un modelo procesal se agiliza de esta forma considerablemente al no tener que volver a escribir los datos de los intervinientes.

La regla

La regla en centímetros, la parte superior es la regla en la que señala la longitud de las marcas de tabulación, márgenes etc. La parte inferior es la barra de tabuladores y configuración del párrafo.

La barra de tabuladores:

Pulsando sobre las marcas, puede marcar los distintos tipos de tabulaciones en el documento.

Tabulador de alineación izquierda.

Tabulador de alineación derecha.

Tabulador de alineación decimal.

Tabulador de centrado.

Las tabulaciones se marcan en la regla que está justo debajo de las medidas en centímetros y a la distancia

deseada.

Para modificar las tabulaciones basta con pulsar encima de las marcas y desplazarlas por la regla sin soltar el botón izquierdo del ratón.



BFLEY-Legisconsult (fig. V.1)

Como módulo complementario BFLEY cuenta con un visor de legislación, y toda la legislación civil vigente, tanto del estado como de las CCAA con competencias en la materia.

Cuenta asimismo con toda la legislación procesal y mercantil vigente, legislación referente a la introducción del Euro y Convenios Internacionales. Un total de 128 Textos Legales.

La pantalla del visor es movable, de manera que puede tenerla siempre abierta pero moverla si mientras la consulta está trabajando sobre otra pantalla. Para moverla sitúe el puntero del ratón en la barra superior azul del visor de legislación y arrástreala.

El visor puede ser activado desde el árbol de pantallas de BFLEY-Gest, desde el editor BFLEY-Edit , desde la Macro BFMACRO para Word® o bien directamente accediendo desde INICIO en la barra de Windows, Programas, BFLEY.

En el lado izquierdo de la pantalla aparecen en forma de esquema los títulos de toda la legislación agrupadas en carpetas en función de la materia sobre la que versen.

Pulsando DOS VECES encima de una carpeta esta se abre apareciendo los títulos de la legislación contenida.

Pulsando sobre el título de una ley aparece el texto de la misma en el lado derecho de la pantalla y en la segunda pestaña de la izquierda en índice del texto buscado.

Para encontrar un apartado rápidamente pulse en el índice sobre los diferentes apartados. Al pasar el puntero encima de un apartado este se convierte en una mano, pulsando encima el texto de la ley queda posicionado en el lugar o apartado deseados.

La barra de botones:

Buscar en Títulos de Leyes:

Al pulsar sobre el icono este queda apretado y aparece en la parte inferior de la pantalla un campo en el que puede introducir el concepto buscado, al pulsar sobre el botón "Buscar" aparecerá en la

parte derecha de la pantalla la Ley que contenga el concepto buscado en su título, y en el esquema la Ley marcada

Si solo recuerda parte del título de una Ley (por ej. Un nombre, anteponga el carácter * a la parte de la expresión buscada).

Para salir del buscador desmarque el botón.

Búsqueda en el Cuerpo de la Ley:

Busca un concepto o artículo en la Ley que se tenga en pantalla.

Al pulsar el botón aparecerán en la parte inferior de la pantalla dos campos, para búsqueda por conceptos y para búsqueda de un artículo. Rellene el campo respectivo y pulse sobre "Buscar siguiente".

Para Salir desmarque el botón en la barra de botones superior.

Copiar selección:

Para copiar al portapapeles en texto seleccionado.

Seleccione el texto a copiar con el ratón y pulse sobre el icono "Copiar Selección". El texto seleccionado queda en el portapapeles de Windows®, de forma que puede pegarlo en cualquier documento de texto, sea en un documento abierto en el BFLEY-Editor, o en otro tratador de textos.

Ver Contenido a pantalla completa:

Pulsando encima aparece el Índice del Contenido del módulo a pantalla completa, para facilitar la lectura de los títulos de las leyes.

Si bien la intención de BF es ofrecer una información exacta y actualizada sobre la legislación incluida, no se garantiza la validez, efectividad o vigencia de las normas reproducidas. Sólo la consulta de las publicaciones oficiales correspondientes (BOE, DO de las Comunidades Autónomas, etc.) Puede garantizar la absoluta validez, efectividad y vigencia.

BFLEY-BIBLIOTECA DE MODELOS (fig. VI.1)

El módulo de formularios cuenta con más de 4000 modelos procesales para todas las Jurisdicciones.

La pantalla del visor es movable, de manera que puede tenerla siempre abierta y moverla si mientras la consulta está trabajando sobre otra pantalla. Para moverla sitúe el puntero del ratón en la barra superior azul del visor de legislación y arrástrela.

El visor puede ser activado desde el árbol de pantallas de BFLEY-Gest, desde el editor BFLEY-Edit , desde la Macro BFMACRO para Word® o bien directamente accediendo desde INICIO en la barra de Windows, Programas, BFLEY.

En la parte superior izquierda de la pantalla pulse sobre la flecha para escoger entre:

- Procedimientos Civiles
- Procedimientos Contencioso-Administrativos
- Procedimientos Laborales
- Procedimientos Penales
- Procedimientos LEC 1/2000.
- Contratos y estatutos (contratos civiles y mercantiles y estatutos de entidades civiles y mercantiles)
- Modelos procuradores
- Personalizados (Aquellos modelos realizados sea ex-novo sea a partir de los propuestos por el propio usuario.) Los modelos Personalizados solo se pueden realizar desde el Editor BF Edit.

En la parte superior derecha de la pantalla pulse sobre la flecha para escoger

En *Procedimientos Civiles*, *Procedimientos Contencioso-Administrativos*, *Procedimientos Laborales*, *Procedimientos Penales* y *Procedimientos LEC 1/2000* el proceso o la parte del procedimiento.

En *Contratos y Estatutos* los contratos civiles o mercantiles, u otros.

En *Modelos Procuradores* la parte del proceso.

Al pulsar sobre el apartado deseado aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla el esquema del proceso. Para escoger un formulario pulse encima del título.

En la parte derecha aparece el formulario escogido.

Para una más rápida identificación los títulos van precedidos de los símbolos siguientes:

Carpeta: Carpeta que incluye los formularios correspondientes a la Parte del Procedimiento indicada.

Carpeta-Documento: Precedida de una explicación (en letra verde) incluye los formularios correspondientes a la Parte del Procedimiento indicada.

Al pulsar encima de una Carpeta-Documento o de una Carpeta se abre el esquema que cuelga de la misma.

Los campos en la parte derecha de la pantalla.

Título del documento.

ICONOS.

Ver Esquema Pantalla Completa: Muestra el esquema del proceso a pantalla completa.

Copiar Texto a Portapapeles: Para copiar al portapapeles en texto seleccionado.

Seleccione el texto a copiar con el ratón y pulse sobre el icono "*Copiar Selección*". El texto seleccionado queda en el portapapeles de Windows, de forma que puede pegarlo en cualquier documento de texto, sea en un documento abierto en el BFLEY-Editor, o en otro tratador de textos.

Si no selecciona Texto alguno se copiará TODO el Formulario al portapapeles.

Ver Texto a Pantalla Completa: Muestra el contenido de la Ley seleccionada en pantalla completa.

En la parte inferior de la pantalla cuenta con dos iconos:

Abrir Todo

Abre todas las carpetas y carpeta documento del proceso que tiene seleccionado en la parte superior derecha de la pantalla. El abrir todo el árbol es útil para buscar modelos en procedimientos largos. En aquellos procedimientos (por ejemplo el Mayor Cuantía) que cuentan con centenares de documentos la apertura de todos el árbol puede demorarse hasta un minuto.

Cerrar Todo

Cierra todas las carpetas y carpetas documento.

BF MACRO (fig. VI.2)

Para acceder a la Legislación , a los Modelos Procesales y a los Datos de los Intervinientes del último expediente activo desde Word ®

Para tener acceso directo desde la barra de iconos de Microsoft Word® a los módulos BF LEGISCONSULT (Visor de Legislación) y a BF MODELOSPROC. (Visor de modelos procesales) se incluye la plantilla BFMACRO entre las plantillas de documento en C:\Archivos de programa\Microsoft Office\Plantillas y se establece como plantilla de inicio por defecto al iniciar **Word ®**

Si no se instalara por defecto puede instalarla pulsando dos veces encima del icono BF Macro.

Si Adquirió BF Complet la Macro se instalará automáticamente en el momento de la instalación del programa.

Para acceder a la plantilla BF MACRO pulse sobre Archivo/Nuevo y pulse sobre BF MACRO.

Si desea que por defecto aparezcan siempre los iconos de acceso a los módulos de Legislación y Modelos procesales introduzca BFMACRO en el directorio C:\Archivos de programa\Microsoft Office\Office\INICIO para Word 97 o en el directorio C:\Documents and Settings\XX\Datos de programa\Microsoft\Word\

INICIO (siendo XX el nombre introducido en el momento de la instalación de Word o de Microsoft Office.

La plantilla BFMACRO introduce tres iconos suplementarios en la barra de herramientas BFLEY.

Icono *Bf Legisconsult*.

Pulsando sobre el mismo se abre el Visor de Legislación como pantalla flotante.

Icono *BF Modelos*

Pulsando sobre el mismo se abre el Visor de Modelos como pantalla flotante.

Icono *Datosexp*

Al pulsarlo se lanzará una pantalla en la que encontrará los datos de los intervinientes en el último expediente activo. Seleccionando un apartado de esta ficha y pulsando sobre el botón *Insertar* de la propia ficha se insertará lo seleccionado allí donde se encuentre el cursor en el documento abierto. El relleno de un modelo procesal se agiliza de esta forma considerablemente al no tener que volver a escribir los datos de los intervinientes.

INDICE ALFABÉTICO

A

Actualizaciones · 6
 Administrador · 13
 Alinear derecha · 24
 Alinear izquierda · 24
 Archivo · 16
 Archivo · 16, 17
 Archivos en formato (*.rtf) · 17, 18, 23
 Asistencia técnica · 8

B

Barra de consultas · 20
 Barra de herramientas · 20
 Bf editor · 15
 Bf macro · 9, 10, 31
 Bfley-modelosproc · 29
 Bfmacro · 27, 29, 31, 32
 Borrar · 20
 Buscar en títulos de leyes · 27
 Búsqueda · 28

C

Centrar · 24
 Cerrar · 17
 Código de usuario · 12
 Color de fuentes · 25
 Configurar impresión · 18
 Configurar impresora · 18
 Contratos y estatutos · 29
 Convertir a euros · 21
 Convertir a pesetas · 21
 Corrección ortográfica · 21

Crear documento de texto con formato · 16
 Cursiva · 25

D

Datos del expediente activo · 25
 Direcciones · 15
 Documentos · 16

E

Edición · 16, 19
 Estación de trabajo · 13
 Excel · 11

F

Fecha · 21
 Formato · 21, 23
 Formato · 16
 Formato rich text format · 15
 Formato rich text format (*.rtf) · 17
 Formato texto simple (*.txt) · 17

G

Guardar · 17, 18, 23

H

Herramientas · 21

I

Iconos · 30
 Imagen · 21
 Imprimir · 19
 Insertar · 21
 Insertar · 16
 Instalación · 12

J

Justificar · 24

L

La ayuda · 22
 La barra de botones · 27
 La barra de iconos · 22
 La barra de iconos · 16
 La barra de tabuladores · 26
 La regla · 26
 La regla · 16
 Legisconsult · 27
 Legislación · 9, 22, 25, 31
 Licencia · 3

M

Menús · 16
 Modelos · 25
 Modelos procesales · 15, 29
 Modelos procuradores · 29
 Monopuesto · 12

N

Nuevo · 16, 22

Número de serie · 12

P

Píxeles · 15
 Procedimiento · 30

R

Red · 13
 Registro · 12
 Requisitos de hardware y software · 11

S

Salir · 19, 28
 Servidor · 13

T

Tamaño de fuente · 23
 Textos legales · 27

U

Usuario · 1, 3, 12

V

Ventana · 22
 Ventana · 16
 Ver · 20, 28, 30
 Ver · 16