

EDICIONES FRANCIS LEFEBVRE

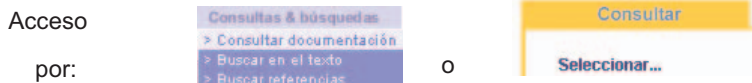


NAUTIS

AYUDA RÁPIDA

NAUTIS FISCAL-CONTABLE • NAUTIS SOCIAL • NAUTIS MERCANTIL




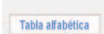
## CONSULTAR LA DOCUMENTACIÓN



Comience por seleccionar el documento o la obra sobre los que desee consultar en la parte izquierda de la pantalla.

Utilice los iconos para desplegar / replegar [-] / [+] o los botones ¶ Plegar todo ⌵ Desplegar todo .

En la parte derecha de la pantalla **Consultar**, seleccione una forma de consulta.

-  para abrir una obra o documento por la primera página.
-  para encontrar directamente un número marginal.
-  para acceder a un documento u obra a través de su sumario.
-  para consultar una obra a través de su tabla de voces.

También se puede acceder directamente a las funciones de consulta desde la parte superior de la pantalla del documento que se está leyendo. Permiten desplazarse por el documento abierto sin tener que volver a la pantalla **Consultar**.



### ■ Ir a...

Este botón le permite abrir directamente el texto en un número marginal de una obra que se está consultando. Escriba directamente el número o selecciónelo haciendo clic en el botón [Lista](#) y haga clic en el botón [Aceptar](#) situado en la parte inferior de la ventana para acceder al texto.

### ■ Sumario

La pestaña **Sumario** muestra el sumario de la obra elegida en toda la pantalla. Utilice los iconos para desplegar/replegar [+] / [-] para consultar el sumario. Para mostrar el texto correspondiente a la parte que le interese, haga clic en su título: se ocultará el sumario y aparecerá solamente el texto.

*Imprimir el sumario: en la ventana en que se muestra el sumario, haga clic en el botón  . El sumario se imprime tal como aparece en pantalla.*



### ■ Tabla alfabética

Este botón abre la ventana **Tabla alfabética**.

Seleccione o escriba la voz buscada en la zona Primeros caracteres de la voz  . Haga clic en  . La lista de voces se sitúa a la altura del término escrito. También puede hacer clic en la letra por la que comienza la voz que busca.



La lista de voces se sitúa a la altura del primer término que comience por la letra seleccionada. Utilice el ascensor para encontrar la palabra buscada.

Si fuese necesario, use los botones  página siguiente o  página anterior (al final y al principio de la página) para ver la continuación de la lista.

### ➤ Acceder a los marginales

Un clic en una voz muestra, en la parte derecha de la ventana, los números marginales relacionados con el término. Haga clic en el vínculo que le interese.

El texto se muestra en segundo plano en la ventana del documento. Para consultarlo, minimice la ventana **Tabla alfabética** -si desea volver a ella desde la barra de herramientas- o ciérrela.


## ■ La ventana documento

### ➤ Las pestañas

Situadas en la parte izquierda de la ventana **Documento**, permiten modificar el modo en que se muestra la información:

- Texto	muestra únicamente el texto para mayor comodidad en la lectura.
- Texto y Sumario	muestra a la vez el texto y el sumario de la obra seleccionada. El nivel del sumario correspondiente al texto consultado se muestra en color.
- Sumario	muestra solamente el sumario para poder consultar la obra a través de su estructura.

### ➤ Pasar las páginas

Para cambiar de página, use los botones   situados en la parte superior derecha de la pantalla.

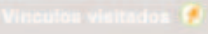
### ➤ Volver al principio de la página

Puede usar el ascensor vertical o el botón  situado al final de la página.

### ➤ Navegar con los vínculos hipertexto

Referencias internas o externas señalan vínculos a documentos que es aconsejable consultar para completar la información. Para acceder a esos documentos, haga clic en las referencias de color **azul**.

### ➤ Volver a uno de los vínculos visitados

Haga clic en el botón  situado en la parte superior de la ventana. Seleccione en la lista el documento que desea volver a ver.

## ■ Imprimir

Haga clic en el botón , situado en la parte superior de la ventana del documento.


- **Imprimir un número marginal o un artículo.** Selecciónelo en la ventana **Imprimir** marcando el botón correspondiente. Marque la casilla **con notas asociadas** para imprimir las notas añadidas al documento. Haga clic en **Imprimir**.
- **Imprimir un nivel de título.** Selecciónelo en la ventana **Imprimir** marcando el botón correspondiente. Los títulos que se muestran en color verde son aquellos que se encuentran en la página que se está viendo en pantalla. Los títulos en color azul le permiten ampliar la selección. Haga clic en **Imprimir**.
- **Imprimir una selección en Internet Explorer.** Seleccione, con ayuda del ratón, el extracto de la documentación que desea imprimir. Haga clic en el botón **Imprimir**. En la ventana de impresión que se abre, el botón correspondiente a la opción **La selección** aparecerá marcado. Haga clic en **Imprimir**.

Acceso

Consultas & búsquedas  
 > Consultar documentación  
 > **Buscar en el texto**  
 > Buscar referencias

por:

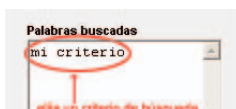
o



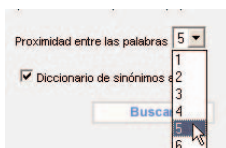
> Seleccione el o los documentos y el o la obras sobre los que va a efectuar la búsqueda.

Use los iconos para desplegar / replegar [-] / [+], los botones   o   .

> Escriba un criterio de búsqueda en la zona Buscar:



> Ajuste, si fuera necesario, la proximidad:



> Active o desactive el diccionario de sinónimos:  Diccionario de sinónimos activo

> Lance la búsqueda haciendo clic en  .

> Seleccionar una base para ver los resultados.

Cuando existen diferentes bases documentarias (después de una actualización) se muestra automáticamente la ventana **Seleccionar una base**. Seleccione la base del CD-ROM o una de las bases de actualización si quiere saber cuáles son las novedades introducidas por las diferentes puestas al día.

> Explorar los resultados en las obras o documentos

La ventana **Resultados en la documentación** se abre automáticamente. El número de respuestas encontradas se muestra al lado de cada obra o colección.

> Acceder a la lista de resultados en la obra o documento elegidos

Despliegue las colecciones en la parte izquierda de la ventana **Resultados en la documentación**. Haga clic en la obra o documento donde quiera ver las respuestas. Se muestra la ventana **Lista de resultados**.

## ■ Búsquedas intuitivas

> Buscar una serie de palabras (Y)

*Ejemplo: infracción Y deuda Y fraccionado*

El operador **Y** permite encontrar los pasajes de texto que mencionen las palabras buscadas sean cuales sean la distancia que los separe y el orden en que aparezcan.

➤ **Buscar una expresión**

*Ejemplo: pago fraccionado*

Escriba (sin comillas) la expresión buscada. Las palabras se buscarán en el orden en que se hayan escrito y con la proximidad entre las palabras que se haya indicado.

■ **Tildes (acentos), plurales y sinónimos**

Puede escribir con o sin tildes y con o sin mayúsculas.

Los plurales son tenidos en cuenta por el motor de búsqueda. Para encontrar plurales que no terminen en -s o -es, puede usar el truncado.

El diccionario de sinónimos permite encontrar palabras muy similares en el lenguaje profesional y jurídico. Integra también las formas desarrolladas de abreviaturas.

*Ejemplos: «IRPF» o «Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas»  
«Alta dirección» o «Altos directivos»*

■ **Búsquedas avanzadas**

➤ **Caracteres comodín o truncado (\*)**

\* - El asterisco reemplaza 0 o «n» caracteres.

*Ejemplo: imp\* encontrará impuesto, imponible, impositivo, imposición,...*

? - El signo de interrogación reemplaza un único carácter, pero no 0 caracteres.

*Ejemplo: sustantiv? encontrará sustantivo y sustantiva*

➤ **Combinar los términos** para formar un criterio de búsqueda elaborado con ayuda de los siguientes operadores:

• **O** para introducir términos que se pueden considerar equivalentes en un contexto dado.

*Ejemplo: vivienda O residencia*

• **Y** para hacer más precisa una búsqueda. Cada uno de los términos debe estar presente en una unidad de texto para que ésta sea tomada como respuesta. El orden y la proximidad de las palabras no son tenidos en cuenta.

*Ejemplo: pago Y fraude*

• **EXCEPTO** para eliminar un término que no se quiere como respuesta.

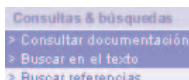
*Ejemplo: gasto EXCEPTO transporte (se excluyen los gastos de transporte)*

Se pueden combinar los operadores.

*Ejemplo: interés Y (préstamo O deuda) EXCEPTO vivienda  
(interés relacionado con un préstamo o deuda excluyendo lo relativo a vivienda)*

**Cuando se combinan varios operadores, las expresiones que contengan el operador O deben escribirse entre paréntesis.**

Acceso




por:

o






### ■ Realizar una búsqueda de referencias con criterios

- **Seleccionar una categoría de texto.** Los campos que permiten precisar la búsqueda varían en función del tipo de texto que se elija. No es necesario rellenar todos los campos.
- **Ayudarse con una lista.** Haga clic en el vínculo [Lista](#) situado al lado del campo para rellenar.
- **Introducir una fecha** respetando los formatos: 03-04-2000 o 03042000 o 03/04/2000.
- **Lanzar la búsqueda** haciendo clic en 

La lista de resultados se abre automáticamente.

### ■ Realizar una búsqueda libre de referencias

No es necesario hacer una selección previa del tipo de texto que se quiere encontrar. En la parte inferior derecha de la ventana, haga clic en «**Para efectuar una búsqueda libre, haga clic aquí**».

- **Escriba el criterio de búsqueda** en la zona «**Escriba los términos que desea buscar**». Puede usar los operadores Y, O, EXCEPTO.
- En la zona **Buscar**, **marque las casillas correspondientes al tipo de texto** que desee encontrar (o use los botones  ).
- Haga clic en .

La lista de resultados de abre automáticamente.

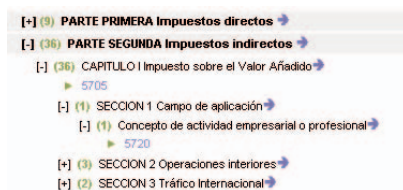
 VER LAS RESPUESTAS

### ■ Después de una búsqueda de texto

La ventana **Lista de resultados** presenta el sumario de la obra o documento seleccionados en la ventana **Resultados en la documentación**. Al lado de cada nivel del sumario, se muestra el número de respuestas encontradas.

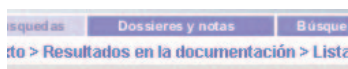
- Ir directamente a la primera respuesta dentro de una misma obra o documento con ayuda del botón **Ir a la 1ª respuesta**.
- Seleccionar un nivel del sumario para ver las respuestas que contiene

Despliegue el sumario hasta la parte que le interese. Haga clic sobre el título de esa parte para ver las respuestas encontradas en ella.



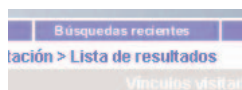
- Explorar los resultados de otras obras o documentos

Haga clic en el vínculo **Resultados en la documentación** que se muestra en el camino contextual.



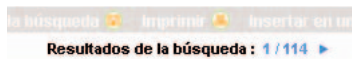
- Volver a la lista de resultados encontrados en la misma obra o documento

Haga clic en el vínculo **Lista de resultados** que se muestra en el camino contextual.



- Recorrer las respuestas en un mismo documento u obra

Utilice las flechas que se encuentran en la parte superior de la ventana, bajo la barra de navegación gris, para pasar de una respuesta a otra dentro de la misma obra.



### ■ Después de una búsqueda de referencias

La ventana **Lista de resultados** presenta información sobre la búsqueda efectuada y sobre el número de respuestas encontradas.


Una lista desplegada muestra los títulos que concuerdan con el criterio de búsqueda; bajo esos títulos, se listan las obras o documentos en que se hace mención a la referencia buscada (marginales de mementos o informaciones de revistas) y/o los propios textos fuente donde se han encontrado respuestas.

Haga clic en el título que le interese.


## ■ ■ ■ GESTIONAR LAS BÚSQUEDAS

### ■ ■ ■ GUARDAR UNA BÚSQUEDA DE TEXTO

Acceso : Desde la ventana **Resultados en la documentación** o desde la ventana **Lista de resultados**, botón:

Guardar la búsqueda 

Desde ventana **Documento**, botón de la barra de navegación gris:

Guardar la búsqueda 

#### *Las búsquedas de referencias no pueden ser guardadas.*

Guardar una búsqueda permite almacenarla para conservarla y relanzarla en cualquier momento.

- ▶ Marque la casilla «común» para guardar la búsqueda en un entorno accesible a todos los usuarios, o «personal» para reservarla únicamente para usted.
- ▶ Dé un nombre a la búsqueda (por defecto, el criterio de búsqueda servirá de nombre).
- ▶ Marque la casilla  activa  inactiva si desea ser alertado por correo electrónico (*e-mail*) cada vez que una actualización de la documentación afecte a ese sujeto.
- ▶ Haga clic en **Aceptar**. Cierre la ventana que confirma que la búsqueda se ha guardado correctamente.

### ■ ■ ■ BÚSQUEDAS RECIENTES

Acceso: Para mostrar las búsquedas

Búsquedas recientes 


Un archivo histórico conserva las últimas 50 búsquedas realizadas.

#### ■ Ordenar las búsquedas

Haga clic en el título de la columna correspondiente a su criterio de ordenación.

Nº	Fecha	Título
1	05/03/04	agricult

#### ■ Ver el detalle de una búsqueda

Haga clic en el botón «detalle»  de la fila en que se encuentre la búsqueda que desea explorar.

#### ■ Volver a lanzar una búsqueda

Para retomar una búsqueda, haga clic en el título de la misma.

#### ■ Imprimir

Haga clic en el botón **Imprimir**  situado en la parte superior de la ventana.

## ■ Eliminar una búsqueda

Haga clic en el botón  de la fila en que esté la búsqueda que desea suprimir.



Eliminar todo

Para eliminar todas las búsquedas, haga clic en el botón situado al final de la columna **Eliminar**.

## ■■■ ALERTAS EN LAS BÚSQUEDAS

Acceso por:

Búsquedas en alerta

La alerta permite estar al día de las actualizaciones que hayan afectado a las búsquedas guardadas. Si elige el sistema de alerta activa, usted recibirá automáticamente un correo electrónico (*e-mail*) que le advertirá de las últimas novedades que afecten a sus búsquedas (una vez actualizado el fondo documentario vía CD-ROM o vía Internet).

### ■ Poner una búsqueda en alerta activa

Haga clic en el icono de puesta en alerta en la fila donde se encuentre la búsqueda que le interese. En la parte **Sistema de alerta**, marque **Activo** y haga clic en **Aceptar**.

Puesta en alerta



### ■ Desactivar una alerta

Para desactivar una alerta, haga clic en «En alerta» en la fila que corresponda a la búsqueda que desea desactivar. En la parte **Sistema de alerta**, marque **Inactivo** y haga clic en **Aceptar**.

Puesta en alerta



En alerta

### ■ Cambiar el título de una búsqueda

Haga clic en el icono de puesta en alerta que corresponda a la búsqueda. Modifique la zona **Título de la búsqueda** y haga clic en **Aceptar**.

## PERSONALIZAR LOS DOCUMENTOS

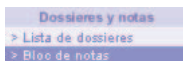
### PREFERENCIAS

Seleccione las opciones de búsqueda, de impresión y de entorno de trabajo con que desea operar por defecto.

Indique su dirección de correo electrónico (*e-mail*) en la zona «Servicio de alerta» para recibir alertas en sus búsquedas personales.

### GESTIONAR LOS DOSSIERES

Acceso por:



#### ■ Crear un dossier nuevo

Haga clic en **Crear un dossier** situado en la parte superior de la ventana **Lista de dossieres**.

- Escriba un nombre para el dossier.
- Elija una opción de clasificación: «en el primer nivel», para crear un dossier nuevo, o marque un dossier existente para crear un “sub-dossier”.
- Inserte, si lo desea, un comentario (por ejemplo, la descripción del dossier).

#### ■ Insertar un documento o parte de él en un dossier

Haga clic en **Insertar en un dossier** situado en la parte superior de la ventana **Documento**.

- Seleccione el entorno en que quiera conservar el dossier (común o personal).
- Marque la selección que desea insertar. La selección marcada por defecto «Documento» corresponde a la página que se está leyendo en pantalla.
- Cree un dossier o elija uno que ya exista desplegando, si fuera necesario, los dossieres creados para tener acceso a los “sub-dossieres”.
- Acepte la inserción de la selección en el dossier elegido.

#### ■ Leer/Añadir/Modificar/Eliminar un comentario de un dossier

Haga clic en el botón de la columna «Comentario» que corresponda al dossier.



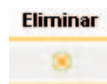
#### ■ Renombrar un dossier

Haga clic en el botón **r** de la fila en que se encuentre el dossier. Escriba el nuevo nombre. Acepte haciendo clic en **Renombrar**.

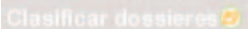


#### ■ Eliminar un dossier


Haga clic en el botón **X** que corresponda al dossier. Haga clic en **Aceptar**.



### ■ Clasificar un dossier / Modificar la clasificación

Haga clic en  situado en la parte superior de la pantalla. Marque el dossier que desea clasificar en la parte izquierda de la ventana **Clasificación**. Seleccione un dossier de destino en la parte derecha. Utilice, si fuera necesario, los iconos plegar / desplegar para acceder a los “sub-dossieres”. Haga clic en el botón **Clasificar**.

### ■ Imprimir

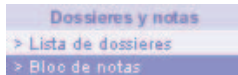
Haga clic en  situado en la parte superior de la ventana **Lista de dossieres**.

- La lista de dossieres y documentos que se muestran en pantalla está marcada por defecto.
- Para imprimir todo un dossier, marque su título.
- Para imprimir un “sub-dossier”, despliegue el dossier y marque el “sub-dossier”.
- Para imprimir uno de los documentos contenidos en un dossier, despliegue el dossier o “sub-dossieres” y marque el documento.

Haga clic en el botón **Imprimir** de la caja de diálogo. Valide el número de páginas que se van a imprimir. Ajuste los parámetros y lance la impresión.

### ■ Exportar el contenido al procesador de textos

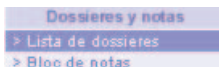
Seleccione la opción **Lista de dossieres** del menú desplegable **Dossieres y notas** situado en la parte superior de la ventana de la aplicación.



Haga clic en el icono de la columna **Exportar** situado en la fila del dossier que le interese. La ventana **Exportar dossier** le permite ver el texto y le indica los pasos que debe seguir.

## ■ ■ ■ GESTIONAR LAS NOTAS

Acceso por:




### ■ Insertar una nota en la página que se está leyendo

Haga clic en  situado en la parte superior de la ventana **Documento**.

- Seleccione el entorno en que será guardada la nota (común o personal).
- Modifique, si lo desea, el título dado por defecto.
- Escriba el texto de la nota y haga clic en **Aceptar**.

### ■ Leer / Modificar / Eliminar una nota

La presencia de una nota en un documento se señala al principio de la página mediante un vínculo ([Leer las notas](#)) o mediante un icono al lado del texto anotado.

Haga clic en ese vínculo o icono o en el botón  situado en la parte superior de la pantalla. Si hay más de una nota asociada a una página o a un texto, seleccione la que le interese haciendo clic sobre su título en la **Lista de notas**.

Una vez abierta la nota, puede modificar el entorno en que se conserva (común o personal), cambiar su contenido o eliminarla. Haga clic en **Aceptar** para grabar cualquier modificación que realice.

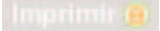
### ■ Mostrar una categoría de notas

Haga clic sobre la pestaña correspondiente a las notas que desea ver (notas comunes, notas personales, o notas comunes y personales).

### ■ Abrir un documento anotado

Haga clic directamente sobre **el título** del documento que contenga la nota. El texto se abre a la altura de la parte anotada.

### ■ Imprimir

Haga clic en  situado en la parte superior de la ventana **Bloc de notas**.

- la lista de títulos de documentos y de notas asociadas a ellos está marcada por defecto.
- Para imprimir un documento y las notas asociadas a él, marque el título del documento que le interese.

Haga clic en el botón **Imprimir** situado en la caja de diálogo. Ajuste los parámetros y lance la impresión.

 **ASISTENCIA TÉCNICA**

Para resolver cualquier incidencia, nuestro servicio técnico está a su disposición por teléfono o por *e-mail*.

Si encuentra algún problema, para agilizar su solución, es importante que anote:

- la parte del programa o el nombre de la pantalla en que se encuentra el error;
- la operación o el botón que generó el error;
- el mensaje de error que muestra el programa (texto, número de error,...).

Una captura de la pantalla que muestre el mensaje o el proceso en que se ha generado el problema hace más sencilla la localización de la información.

Cuando nos llame o le llamemos, elija, por favor, un teléfono cercano al ordenador que ha generado la incidencia para facilitar la comunicación con el técnico.

***Asistencia Técnica***

***Teléfono: 902 500 576***

***De lunes a viernes de 09:00 a 18:00***

***En nuestra página web: [www.efl.es](http://www.efl.es)***

***Sección: Asistencia Técnica***