

Guía Rápida

El Derecho Internet

Obtenga el máximo rendimiento de la Base de Datos El Derecho Internet con esta Guía que dará respuesta a las principales cuestiones que su uso le puede plantear.

Módulos de consulta

Las pestañas superiores le dan acceso a los distintos Módulos de Consulta (Jurisprudencia, Doctrina Administrativa, Legislación, Colección, Formularios, Bibliografía y Convenios).

Cada módulo dispone de una única pantalla de búsqueda con distintos campos para introducir los criterios. Estos campos funcionan de manera independiente entre sí (no tiene por qué completarlos todos), pero se interrelacionan cuando usted pulse sobre el botón **Buscar**.

En todos los campos de todos los módulos de consulta, el **Tutorial** de la parte inferior de la pantalla le indicará qué datos puede introducir y cómo debe hacerlo.

Jurisprudencia

Una amplísima base de datos de sentencias, todas ellas a texto completo y con un resumen de su contenido.

Debe especificar el orden jurisdiccional en el que va a trabajar a través del campo **Jurisdicción**. Automáticamente el sistema cargará los conceptos jurídicos y las disposiciones legales propias de ese orden.

Si desea consultar el 100% de la producción anual de sentencias de AP, TSJ y AN desde el año 2004, puede hacerlo marcando la opción **Incluir fondo**

Para localizar sentencias:

1. Puede completar los **Datos Base** cuando conozca los datos identificativos de la sentencia(s) que quiere localizar.
2. Si utiliza el campo **Partes** el resultado de su búsqueda le mostrará solamente las sentencias 'favorables' o 'desfavorables' a las partes implicadas que usted haya seleccionado.
3. Mediante el listado de **Conceptos Jurídicos** que agrupa la información de cada disciplina, a partir de una serie de categorías principales, de las cuales se van desglosando a su vez los diferentes apartados.

¹Para localizar una sentencia a partir del listado de Conceptos Jurídicos siga los siguientes pasos:

- Escriba la voz deseada en el espacio en blanco de la parte superior y pulse el botón **Restringir**
 - El sistema realizará la búsqueda automáticamente y se delimitarán todas las voces que contengan la palabra(s) incluida(s) en el localizador.
 - Para volver al listado inicial pulse el botón **Restaurar**
4. Por **Disposiciones Legales**, ya que puede localizar sentencias, a través de la localización de las normas citadas o aplicadas en las mismas.

¹ Este sencillo sistema de trabajo, se repite en todos los listados de los diferentes módulos de consulta del producto.

Además, en todos los campos ‘Disposiciones Legales’, podrá concretar la búsqueda de documentos que apliquen un determinado artículo de la norma u otra parte de la disposición que no sea el articulado ([Restringir](#))

5. A través de **Búsqueda por Palabras y Expresiones** puede localizar sentencias por texto libre, es decir, escribiendo la palabra(s) o expresión que quiere que aparezca en la resolución que desea localizar. Puede concretar más su búsqueda si indica que busque “sólo en el resumen del documento”

En todos los campos ‘Búsqueda por Palabras y Expresiones’, podrá escribir estas palabras en mayúscula o minúscula y con o sin el acento que corresponda. Puede precisar más la búsqueda con el uso de operadores lógicos (“y”, “no”, “o”, asterisco y comillas).

Además, siempre que utilice el campo de búsqueda por texto libre, al inicio del listado de resultados el sistema le mostrará el ‘Asistente inteligente de búsqueda’ que le permitirá acotar el número de documentos sobre los que quiere localizar información de una manera fácil y rápida. (*Ver función pág. 5*)

Doctrina Administrativa

Una amplísima base de datos de resoluciones de la D.G.R.N, del Tribunal de Defensa de la Competencia y del Tribunal Económico-Advo Central.

Debe especificar el organismo con el que desea trabajar, a través del campo **Organismo**. Automáticamente el sistema cargará los conceptos jurídicos y las disposiciones legales propias del mismo.

Para localizar doctrina:

1. Puede completar los **Datos Base** cuando conozca los datos identificativos de la resolución(es) que quiere localizar.
2. Mediante el listado de **Conceptos Jurídicos** ([Restringir](#))
3. Por **Disposiciones Legales**, ya que le permite localizar resoluciones, a través de la localización de las normas citadas o aplicadas en las mismas ([Restringir](#))
4. A través del campo de **Búsqueda por Palabras y Expresiones** puede localizar resoluciones por texto libre. Puede concretar más su búsqueda si indica que busque “sólo en el resumen del documento”

Legislación

Una amplia base de datos de normativa tanto estatal como autonómica del periodo postconstitucional, que recoge además normativa europea y material jurídico emitido por la Fiscalía General del Estado.

Las normas aparecen en su redacción original, pero al lado de cada artículo tendrá la posibilidad de consultar todas las modificaciones que haya sufrido este desde su publicación.

Para localizar normativa:

1. Puede completar los **Datos Base** cuando conozca los datos identificativos de la norma(s) que quiere localizar.
2. Mediante el campo **Vigencia**, el sistema le ofrece la posibilidad de excluir del resultado aquellas normas que se encuentren expresamente derogadas (las disposiciones que no estén en vigor, aparecerán claramente identificadas)
3. Utilice la ventana **Órganos Emisores** para dirigir su búsqueda a la localización de emisores de las normas, ya sean Estatales, Autonómicos, Europeos o Locales ([Restringir](#))
4. Puede localizar la norma a partir de sus datos de **Publicación**, es decir, buscando el Boletín, Diario o Suplemento en el que dicha disposición ha sido publicada ([Restringir](#))
5. A través del campo de **Búsqueda por Palabras y Expresiones** puede localizar normas por texto libre. Puede ampliar más su búsqueda si indica que busque “también en el texto de la disposición”.

Colección

Contiene las normas básicas y fundamentales de nuestro Ordenamiento jurídico totalmente actualizadas. Además, si un artículo ha sufrido varias modificaciones tendrá la posibilidad de consultar todas las redacciones anteriores.

Para localizar una norma en el índice de categorías, escriba el nombre de la misma y pulse el botón [Restringir](#)

Formularios

Amplia recopilación de escritos procesales enriquecidos con notas y observaciones de interés jurídico.

Debe especificar el área de consulta en el que va a trabajar, a través del campo **Área**. Automáticamente el sistema cargará el índice de ramas correspondiente.

Para localizar formularios:

1. Mediante el índice de ramas ([Restringir](#))
2. A través del campo de **Búsqueda por Palabras y Expresiones** puede localizar formularios por texto libre. Puede ampliar más su búsqueda si indica que busque "también en el texto del formulario".

Bibliografía

Recopila comentarios a texto completo que han sido recogidos en publicaciones periódicas de la Editorial, y miles de referencias a artículos doctrinales publicados en diferentes revistas jurídicas.

Para localizar bibliografía:

1. Puede completar los **Datos Base** cuando conozca los datos identificativos del comentario(s) que quiere localizar.
2. Mediante el listado de **Conceptos Jurídicos** ([Restringir](#))
3. Por **Disposiciones Legales**, ya que le permite buscar comentarios, a través de la localización de las normas citadas en los mismos ([Restringir](#))
4. A través del campo de **Búsqueda por Palabras y Expresiones** puede localizar artículos y comentarios doctrinales por texto libre. Puede ampliar más su búsqueda si indica que busque "también en el texto del comentario".

Convenios

Contiene Convenios Colectivos de ámbito estatal, autonómico y provincial que podrá localizar fácilmente por varios criterios específicos.

Para localizar convenios:


1. Puede completar los **Datos Base** cuando conozca los datos identificativos del convenio(s) que quiere localizar.
2. Por **Actividad Sectorial** ([Restringir](#))
3. Por **Ámbito Territorial** ([Restringir](#))
4. A través del campo de **Búsqueda por Palabras y Expresiones** puede localizar convenios por texto libre. Puede ampliar más su búsqueda si le indica que busque "también en el texto del convenio".


Alertas

Puede decidir cuando quiere que el sistema le avise sobre cualquier novedad incorporada al producto referente al asunto que usted elija, de modo que esté permanentemente informado sobre la legislación que se vaya publicando. Las alertas se notificarán en la/s dirección/es de correo electrónico y con la frecuencia que usted determine.

Además, las alertas pueden organizarse en carpetas y subcarpetas en las que podrá añadir sus propias anotaciones que quedarán guardadas de forma automática. Si lo desea, el sistema le permitirá imprimir estos comentarios y trabajar con los textos como si se tratase de su procesador.

Para utilizar esta función siga los siguientes pasos:

- Elija los criterios deseados en la pantalla de búsqueda de Legislación o Convenios.
- Pulse el botón **Guardar alerta** situado en la parte inferior de su pantalla de búsqueda.
- Se abrirá un cuadro de diálogo con un campo de texto libre de manera que pueda indicar el nombre de su nueva alerta. Pulse 'Aceptar'.
- El sistema le llevará de forma automática a la relación de todas las alertas que hasta ese momento haya ido creando identificadas con el símbolo .
- En la pantalla de descripción de su alerta, debe especificar:
 - a. La frecuencia de notificación que desea
 - b. La/s dirección/es de correo electrónico para las notificaciones (en caso de ser varias debe separarlas por punto y coma)
- Pulse el botón **Guardar cambios** y recibirá un email, confirmándole la configuración de su alerta.

A partir de ese momento, sabrá que tiene una notificación porque aparecerá un símbolo de aviso  en el margen inferior izquierdo de su pantalla.


La pantalla de descripción de su alerta, le ofrecerá toda la información necesaria sobre la misma, así como la posibilidad tanto de actualizarla mediante la modificación de datos, como de consultar los documentos ya alertados.

Consultas

Puede guardar las consultas que haya realizado, conservando los criterios de búsqueda que en su día completó para llegar a un resultado válido. Cada vez que ejecute su consulta, el sistema le mostrará el número de documentos que cumplen los criterios indicados, actualizados a fecha de ejecución de la misma.

Además, podrá organizar sus consultas mediante la creación de carpetas y subcarpetas que le permitan clasificar su trabajo por asuntos o clientes.

Para utilizar esta función siga los siguientes pasos:

- Elija los criterios deseados en la pantalla de búsqueda.
- Pulse el botón **Guardar consulta** situado en la parte inferior de su pantalla de búsqueda.
- El sistema le abrirá un cuadro de diálogo con un campo de texto libre de manera que pueda indicar el nombre de su nueva consulta. Pulse 'Aceptar'.
- Acceda a su consulta pulsando la pestaña lateral 'Alertas'. El sistema le mostrará una relación de todas las consultas que hasta ese momento haya ido conservando identificadas con el símbolo .

La pantalla de descripción de su consulta le ofrece toda la información necesaria sobre la misma, así como la posibilidad de modificarla quitando o añadiendo criterios o de ejecutarla para acceder directamente al resultado.

Expedientes

Esta función tiene por finalidad conservar aquellos documentos que le resulten interesantes para su trabajo, asociándolos a carpetas previamente creadas, de modo que pueda recuperar la información en cualquier momento, sin tener que repetir las búsquedas y con la posibilidad de realizar todas las anotaciones que considere oportunas.

Para utilizar esta función siga los siguientes pasos:

- Pulse el botón **Expedientes** desde el texto íntegro del documento. Aparecerá un mensaje advirtiéndole que el texto ha sido incorporado a sus expedientes.
- Acceda a sus expedientes pulsando la pestaña lateral del mismo nombre. Comprobará que todos los documentos que ha ido seleccionando han quedado incluidos en una carpeta denominada 'Pendiente de clasificar'.
- A continuación pulse el botón **Crear carpeta**, asígnele un nombre y pulse **OK**. Si decide no crear la carpeta pulse **Cancelar**.
- Si necesita crear una carpeta dentro de otra principal, pulse sobre esta última con el botón derecho del ratón y seleccione 'Crear subcarpeta' dentro del menú contextual.
- Para incorporar un documento a una carpeta / subcarpeta previamente creada, arrastre el mismo con el ratón desde la carpeta 'Pendiente de clasificar' hasta la carpeta / subcarpeta donde desee incluirlo.

Señalar que los documentos incluidos en 'Expedientes' pueden ser impresos, llevados al 'Buzón', etc. Incluso puede consultar, en su caso, los hipervínculos existentes en el texto y por tanto, navegar a la documentación citada y relacionada con éstos.

Buzón

La función 'Buzón' le permite imprimir varios fragmentos de texto, del mismo o de distintos documentos, en una sola orden de impresión, evitando así que aparezca cada párrafo en un folio diferente y con las mismas opciones que le ofrece su procesador.

Para utilizar esta función siga los siguientes pasos:

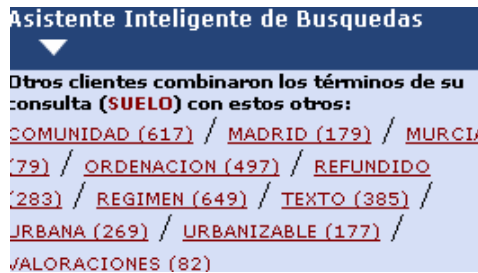
- Para trasladar un texto al buzón, seleccione el fragmento deseado y pulse en el icono **Buzón** situado en la parte inferior de su pantalla. Aparecerá un mensaje advirtiéndole que el texto ha sido incorporado.
- Para acceder al mismo pulse la pestaña lateral del mismo nombre y podrá ver el texto precedido de los datos de identificación del documento del que procede.
- Visualizado el contenido del 'Buzón' puede modificar la información, escribiendo o suprimiendo las partes del texto según le interese o utilizando los iconos de la barra de herramientas, como si se tratase de su procesador.

Asistente inteligente de búsqueda

Si utiliza el campo de texto libre, el propio sistema le mostrará la relación de los términos que, combinados con el/los que usted indicó, le han resultado útiles a otros profesionales en la práctica de su trabajo.

Para utilizar esta función siga los siguientes pasos:

- Escriba la palabra o palabras que desee localizar en el campo "Búsqueda por palabras y expresiones" y pulse el botón **Buscar**
- Al inicio del listado de resultados, el sistema le mostrará el Asistente con la relación de los términos (hasta un máximo de 10), que junto con la/s palabra/s que usted empleó, otros usuarios utilizaron más frecuentemente.



- Pulse con el ratón, sobre la palabra que quiera añadir, y de forma automática el sistema le mostrará el nuevo resultado, así como los nuevos términos propuestos por el asistente. Repita la misma operación con tantas palabras desee relacionar, de manera que acote el resultado según el número de documentos indicados entre paréntesis.

Funciones de Impresión

Tiene la posibilidad de decidir en todos los documentos que parte o partes del mismo quiere tener en papel, con o sin hipervínculos, y con una vista previa de lo seleccionado.

Para utilizar esta función siga los siguientes pasos:

- Pulse el botón **Imprimir / Guardar**. En la ventana de impresión, seleccione con un visto lo que desea tener en papel teniendo en cuenta que estos apartados no son excluyentes por lo que podrá marcar más de uno.
- Si desea imprimir sólo una parte del texto, seleccione la misma arrastrando con el ratón y marque 'Selección' en el cuadro de diálogo. El sistema le imprimirá solamente el texto seleccionado.
- Si utiliza el botón **Marcar** podrá tener en papel con una sola orden de impresión, todos los documentos que previamente haya marcado desde el Listado de Resultados (completos o parte de ellos).
- Una vez señalado lo que desea imprimir, accederá a una vista preliminar de lo seleccionado.

Guardar como PDF

Seleccionando esta opción, el sistema le crea un documento en pdf o en word del contenido que usted previamente haya marcado. El documento creado aparecerá paginado por defecto, y podrá imprimirlo o guardarlo en la unidad de memoria que desee.

Envío de documentos por e-mail

Tiene la posibilidad de remitir por correo electrónico directamente desde la base de datos, el documento (completo o partes del mismo) que está consultando.

Para utilizar esta función siga los siguientes pasos:

- Pulse el botón **Enviar** desde su pantalla de resultado y se abrirá un cuadro diálogo que le permitirá:
 - Indicar el/los destinatario/s del correo (si indica más de una dirección de correo debe separar éstas por punto y coma).
 - El formato (pdf o word), del documento o documentos que vaya a enviar en el e-mail.
 - Seleccione con un visto las partes del documento a enviar teniendo en cuenta que estos apartados no son excluyentes por lo que podrá marcar más de uno.

Guía de Navegación

Le permite ver un histórico de su sesión de trabajo con una relación de todos los documentos que haya ido consultando hasta ese momento, en orden inverso del último al primero. Podrá recuperar cualquier documento pinchando sobre sus datos identificativos.

Publicaciones

Le permite acceder desde la propia aplicación, y en formato electrónico, a todas las publicaciones de la Editorial.

Noticias

Gracias al acuerdo de la Editorial con Europa Press, tendrá acceso a noticias de actualidad sobre asuntos relacionados con la Justicia, los Tribunales, y en general de cualquier tema del ámbito jurídico. Las noticias se encuentran permanentemente actualizadas.

Además:

- La **Ficha Técnica** que aparece al principio de todos los documentos le ofrece un análisis jurídico exhaustivo del documento con el que va a trabajar, permitiéndole además, contemplar y navegar a todas las referencias citadas y relacionadas con el mismo.
- **Hipervínculos.** En todos los documentos de la obra encontrará citas a lo largo del texto mediante conexiones individuales o múltiples, en otros colores, que le permitirán navegar a otros documentos relacionados, ampliando así la información.



Formularios



Doctrina administrativa



Afectaciones



Bibliografía



Versiones anteriores

[EDL 1995/16398](#) Legislación



Jurisprudencia



Notas de redacción

[EDJ 1999/13518](#) Jurisprudencia

Servicio de Atención al Cliente

902 44 33 55

www.elderecho.com

clientes@elderecho.com