

# Guía rápida

## Quantor Social

Obtenga el máximo rendimiento del contenido de Quantor Social con esta Guía que dará respuesta a las principales cuestiones que su uso le puede plantear.

### Índice Sistemático

Agrupar 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.

<sup>1</sup>Para localizar un comentario a partir del Índice Sistemático siga los siguientes pasos:

- Escriba la voz deseada en el espacio en blanco de la parte superior y pulse **Localizar**. Para más comentarios que contengan esa palabra pulse **Siguiente**.
- **Restringir** sirve para delimitar todas las voces que contengan la(s) palabra(s) incluida(s) en el localizador.
- Para volver al listado inicial pulse el botón **Restaurar** o **Plegar ramas** (en este último caso se eliminará también el término que usted escribió en el localizador).

### Índice Analítico

Le permite localizar comentarios a partir de información que aparece organizada en voces ordenadas por orden alfabético articulado.

Para localizar un comentario a partir de este listado utilice el botón **Localizar** o **Restringir** tal y como le hemos indicado.

### Módulos de Consulta

Las pestañas superiores le dan acceso a los distintos Módulos de Consulta (Comentarios, Jurisprudencia, Doctrina, Legislación, Convenios, Formularios, Ejemplos y Modelos).

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 **Buscar**.

#### **Comentarios**

Interpretación doctrinal de los distintos apartados de la obra.

Para localizar comentarios:

1. Puede utilizar el campo de **Datos Base** cuando conozca el número de Referencia Quantor.
2. Por **Disposiciones Legales**, ya que puede localizar comentarios a través de la localización de las normas estudiadas o citadas en los mismos.

Además, en todos los campos 'Disposiciones Legales', podrá concretar la búsqueda de comentarios que estudien un determinado artículo de la norma u otra parte de la disposición que no sea el articulado (**Localizar** o **Restringir**).

---

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

3. A través de “**Búsqueda por palabras y expresiones**” puede localizar comentarios por texto libre, es decir, escribiendo la(s) palabra(s) o expresión que quiere que aparezca en el comentario a localizar. Puede concretar aún más su búsqueda si indica que busque “sólo en el título del comentario”.

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. 6)

### **Jurisprudencia**

Contiene las sentencias dictadas en materia social por los distintos órganos judiciales, todas ellas a texto completo y con un resumen de su contenido.

Para localizar sentencias:

1. Puede utilizar el campo de **Datos Base** cuando conozca los datos identificativos de la(s) sentencia(s) que quiere localizar.

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

2. A través del campo de **Búsqueda por palabras y expresiones** puede localizar sentencias por texto libre. Puede concretar más su búsqueda si indica que busque “sólo en el resumen de la resolución”.

### **Doctrina Administrativa**

Una amplia base de datos de resoluciones emanadas de los distintos organismos consultivos.

Para localizar doctrina:

1. Utilice el campo de **Datos Base** cuando conozca los datos identificativos de la(s) resolución(es) que quiere localizar.
2. **Búsqueda por palabras y expresiones** le permite localizar resoluciones por texto libre.

### **Legislación**

Recoge una extensa compilación de normativa social actualizada.

Para localizar normativa:

1. Puede utilizar el campo de **Datos Base** cuando conozca los datos identificativos de la(s) norma(s) que quiere localizar.
2. 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 ([Localizar](#) o [Restringir](#) )
3. **Búsqueda por palabras y expresiones** le permite localizar normas por texto libre. Puede concretar más su búsqueda si indica que busque “solo en el título de la disposición”.

## Convenios Colectivos

Incluye convenios colectivos tanto estatales e interprovinciales, como autonómicos y provinciales, y además junto con los sectoriales, las revisiones salariales relativas a los mismos, y los acuerdos de formación continua que les afectan.

Para localizar convenios colectivos:

1. Utilice el campo de **Datos Base** cuando conozca los datos identificativos del convenio que quiere localizar.
2. **Búsqueda por palabras y expresiones** le permite localizar convenios por texto libre. Puede concretar más su búsqueda si indica que busque “sólo en el título del convenio”.

## Formularios

Recoge los escritos, solicitudes, demandas, recursos y contratos, necesarios para el profesional en el desarrollo de la actividad de la asesoría laboral.

Para localizar formularios:

1. Puede utilizar el campo de **Datos Base** cuando conozca el número de Referencia Quantor.
2. Por **Disposiciones Legales**, ya que le permite buscar formularios a través de la localización de las normas relacionadas con los mismos.
3. **Búsqueda por palabras y expresiones** le permite localizar formularios por texto libre. Puede concretar más su búsqueda si indica que busque “sólo en el título del formulario”.
4. Mediante el listado de **Conceptos Jurídicos** ([Localizar](#) o [Restringir](#) )

## Ejemplos

Incorpora múltiples ejemplos que clarifican algunos puntos de la disciplina que pueden resultar oscuros.

Para localizar ejemplos:

1. Puede utilizar el campo de **Datos Base** cuando conozca el número de Referencia Quantor.
2. Por **Disposiciones Legales**, ya que le permite buscar ejemplos a través de la localización de las normas relacionadas con los mismos.
3. **Búsqueda por palabras y expresiones** le permite localizar ejemplos por texto libre. Puede concretar más su búsqueda si indica que busque “sólo en el título del ejemplo”.
4. Mediante el listado de **Conceptos Jurídicos** ([Localizar](#) o [Restringir](#) )

## Modelos

Este módulo recoge todos los modelos oficiales suministrados por la Administración.

Para localizar modelos:

1. Utilice el campo de **Datos Base** cuando conozca los datos identificativos del modelo que quiere localizar.
2. **Búsqueda por palabras y expresiones** le permite localizar modelos por texto libre. Puede concretar más su búsqueda si indica que busque “sólo en la descripción del modelo”.
3. Por **Disposiciones Legales**, ya que puede localizar modelos, a través de la localización de las normas estudiadas o citadas en los mismos.

4. Mediante el listado de **Conceptos Jurídicos** ([Localizar](#) o [Restringir](#) )

## 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.

## Novedades

A través de esta pestaña podrá informarse de los últimos documentos incorporados al producto en el último mes, en la última semana o en los últimos dos días. Además, a través de la opción 'Otros documentos de interés' tendrá acceso a documentos que no se recogen en ninguno de los módulos de consulta (proyectos de ley).

### Además:

- La **Ficha Técnica** le ofrece un análisis jurídico exhaustivo, permitiéndole además, contemplar y navegar a todas las referencias citadas y relacionadas con el documento que consulta.
- **Hipervínculos.** En *todos los documentos* encontrará citas a lo largo del texto mediante conexiones individuales o múltiples, en otros colores, que le permitirán navegar a otros documentos relacionados.

-  Otros comentarios
-  Notas de comentario
-  Legislación estatal y autonómica
-  Legislación Foral
-  Notas de redacción o interrelación
-  Doctrina administrativa
-  Versiones anteriores
-  Jurisprudencia
-  Formularios
-  Ejemplos
-  Modelos

**Servicio de Atención al Cliente**

**902 44 11 88**

**[www.quantor.net](http://www.quantor.net)**

**[clientes@quantor.net](mailto:clientes@quantor.net)**