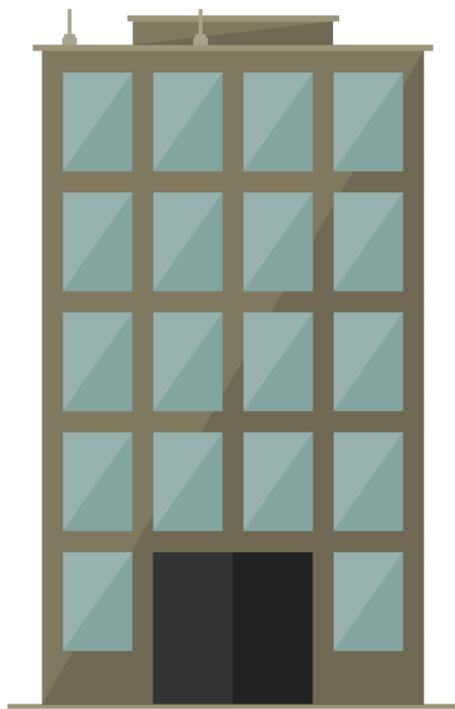


Cómo administrar un Colegio de Abogados/Graduados Sociales en LexNET



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

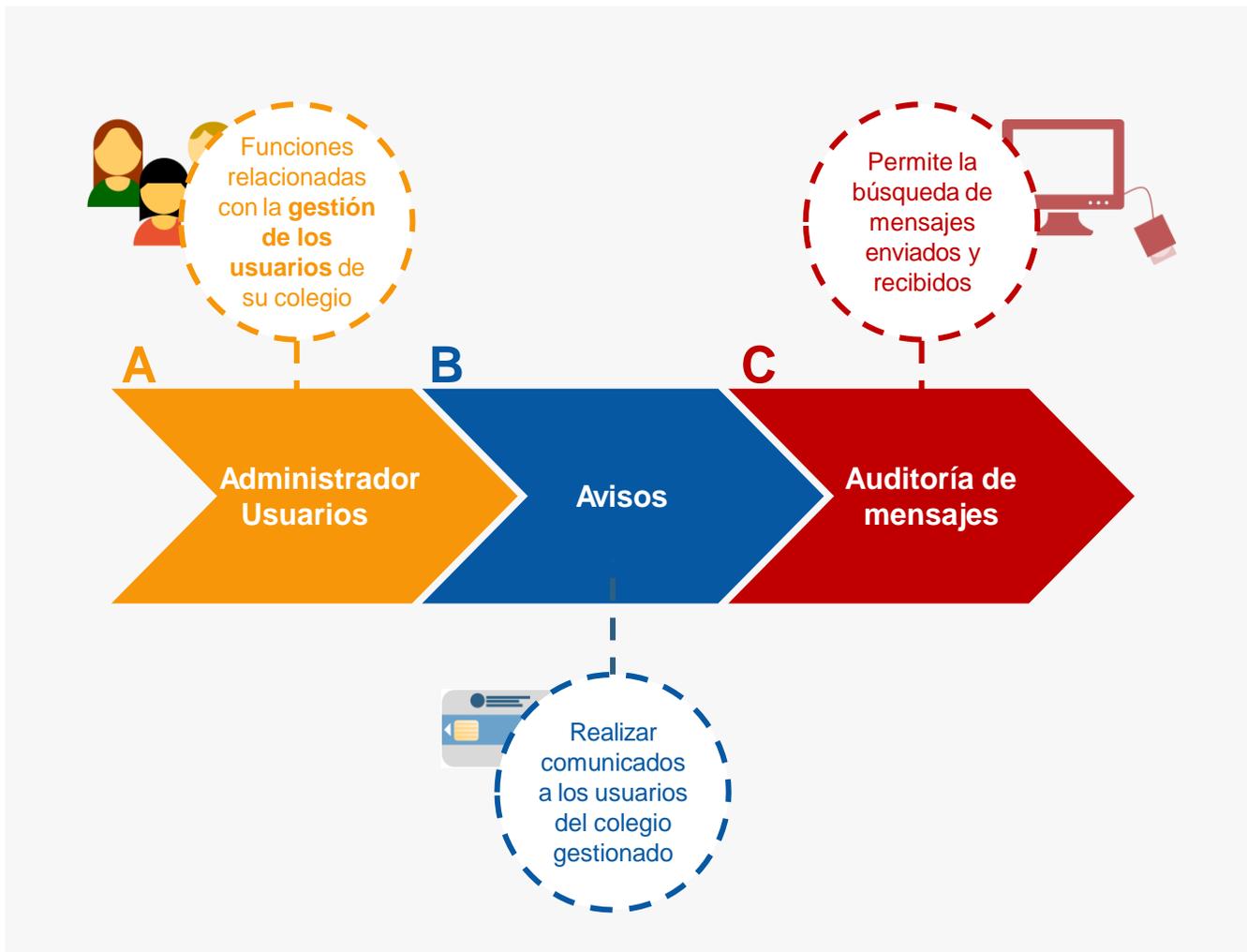
LexNET
Justicia



¡Bienvenido!

A continuación vamos a revisar las funcionalidades de un usuario Administrador de LexNET.

Podemos dividirlos en **tres grandes bloques:**



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!



A Administrador de usuarios

El Administrador de un colegio de Graduados Sociales en LexNET es el **responsable de la Administración de los usuarios** de dicha entidad. Podemos diferenciar las siguientes tareas:

Sustituciones



La opción **Sustituciones**, presenta al Administrador una lista con las sustituciones que están dadas de alta en el colegio.

Cómo Administrar un Colegio de Abogados/Graduados Sociales en LexNET



A Administrador de usuarios

Sustituciones

1 Pulsamos en la opción **Sustituciones**, situada dentro del menú desplegable del apartado de **Usuarios**.



2 Pulsamos en el icono **+** para **añadir una sustitución** y aparece un desplegable, lo rellenamos y pulsamos **“Enviar/Añadir”**.

Solicitar Sustitución +

Nueva solicitud de Sustitución

Datos de la solicitud

Titular (*):

E-mail titular:

Sustituto (*):

E-mail sustituto:

Fecha Inicio (*):

Fecha Fin (*):

Enviar

3 Aparece un **mensaje** de que se ha añadido correctamente.

Se ha añadido correctamente la sustitución.

Añadir Sustitución +

Sustituciones activas: 4005 Sustituciones por pág.: 10

| TITULAR | SUSTITUTO | FECHA INICIO | FECHA FIN | |
|----------------------------|--------------------------------|--------------|------------|----------|
| SALAZAR OTERO, HECTOR [42] | VALDELVIRA ORTIGOSA, SARA [84] | 12/12/2015 | 31/12/2017 | Eliminar |
| LOPEZ GRACIA, JESUS [41] | VALDELVIRA ORTIGOSA, SARA [84] | 12/12/2015 | 31/12/2017 | Eliminar |
| LOPEZ GRACIA, JESUS [41] | CID MONREAL, PAULA [63] | 12/12/2015 | 31/12/2017 | Editar |



B Avisos

El Administrador de un colegio de Graduados Sociales en LexNET, podrá realizar comunicados a los usuarios de del colegio gestionado mediante el menú de “**Avisos**”. En concreto, este menú posibilita realizar dos tipos de acciones:

Creación de Avisos



El Administrador del colegio podrá publicar nuevos avisos en LexNET a través del menú “**Creación de avisos**”.

Gestión de Avisos



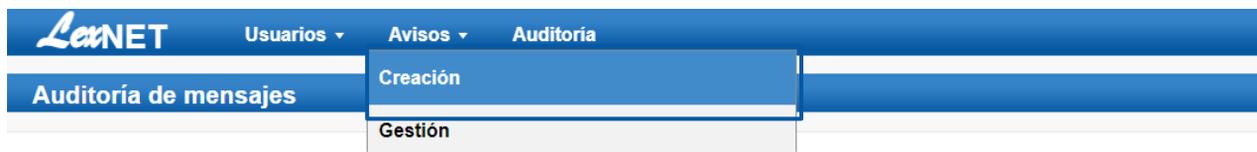
El Administrador del colegio podrá gestionar avisos previamente creados que aparecerán en un listado accesible desde el menú de “**Gestión de avisos**”.



B Avisos

Creación de avisos

1 Pulsamos el botón “**Creación**” dentro del menú de Avisos.



2 Completamos el **formulario con los datos principales** del aviso y pulsamos “**Siguiente**”.

Datos principales

Por favor, rellene el siguiente formulario para crear un nuevo aviso. [campos obligatorios (*)]

Texto del aviso(*):

Uri en el aviso:

Fecha Inicio(*):

Fecha Fin(*):

Importancia(*):

Los avisos con nivel de importancia “Crítico” serán los que se muestren en la pantalla de inicio a los usuarios destinatarios

Siguiente

3 Indicamos **los roles** bajo nuestro ámbito de administración que visualizarán el aviso y pulsamos en “**Añadir**”.

Creación de Avisos

Ámbito de visibilidad

Listado de roles/territorios/entidades donde se visualizará

Todavía no ha añadido ningún rol/territorio/entidad donde se visualizará el aviso. Por favor, vaya a la sección Añadir roles/territorios/entidades

Añadir roles/territorios/entidades donde se visualizará

Por favor, rellene el siguiente formulario para añadir algún rol/territorio/entidad en el que desee que sea visible el aviso que está publicando. Puede añadir tantos elementos como desee pulsando a continuación Añadir rol/territorio

Rol:

Añadir



B Avisos

Creación de avisos

4 Una vez añadidos los roles, pulsamos “**Siguiente**”.

LexNET Usuarios - Avisos - Auditoría

Creación de Avisos

Ámbito de visibilidad

Listado de roles/territorios/entidades donde se visualizará

Todavía no ha añadido ningún rol/territorio/entidad donde se visualizará el aviso. Por favor, vaya a la sección Añadir roles/territorios/entidades

Añadir roles/territorios/entidades donde se visualizará

Por favor, rellene el siguiente formulario para añadir algún rol/territorio/entidad en el que desee que sea visible el aviso que está publicando. Puede añadir tantos elementos como desee pulsando a continuación Añadir rol/territorio

Rol:

5 Se muestra una pantalla con los datos del aviso, comprobamos que son correctos y pulsamos el botón “**Publicar**”.

Creación de Avisos

Resumen

Por favor, revise los datos introducidos del aviso que va a dar de alta en LexNET y si está conforme pulse "Publicar aviso"

Características generales (Modificar)

| | |
|--------------------------|------------|
| TEXTO DEL AVISO | Aviso |
| FECHA INICIO | 10/10/2015 |
| FECHA FIN | 10/10/2015 |
| IMPORTANCIA | Crisis |
| ¿ES UN AVISO DE PAGADAY? | No |

Listado de roles/territorios/entidades del aviso (Modificar)

A continuación se muestran las entidades y tipos de entidades que pueden ver el aviso.

| ENTIDAD | COMUNIDAD | PROFESIÓN | GRUPO |
|-------------------------------|---|-------------|-----------------------|
| Asociación Estatal del Estado | Asociación del Estado/Personal Autorizado | Estadística | Cáceres |
| | | Cáceres | Cáceres |
| | | | Asociación del Estado |

6 Se muestra un **aviso indicándonos** que el aviso se ha publicado correctamente.

Creación de Avisos

El aviso ha sido **publicarlo correctamente**. Puede verificarlo en [Gestión de avisos](#).



B Avisos

Gestión de avisos

1 Pulsamos el botón “**Gestión**” dentro del menú de Avisos.



2 A continuación, se muestra la **pantalla con los avisos**, nos encontramos con dos opciones:

Opción A

Eliminar un aviso: seleccionamos el check del mensaje que queremos eliminar y pulsamos “**Eliminar**”.



Visualizamos un **aviso** de que los avisos se han eliminado correctamente.





B Avisos

Gestión de avisos

Opción B

Modificar un aviso: seleccionamos el check del mensaje que queremos eliminar y pulsamos “Eliminar”.

Gestión de avisos

Vigencia: Vigente/Futuro ▼

En este momento existen 1 avisos distintos dados de alta en LexNET. Si desea modificar alguno, pulse el enlace que existe en su texto. Si desea eliminar alguno, selecciónelo y a continuación pulse "Eliminar aviso".

Encontrados: 1 | Seleccionados: 0 Num. pag.: 10 ▼

| | VIGENCIA | TEXTO | FECHA INICIO | FECHA FIN | IMPORTANCIA | PARADA | ÁMBITO DE VISIBILIDAD |
|--------------------------|----------|-----------------------------|--------------|------------|------------------------------------|--------|--|
| <input type="checkbox"/> | Próximo | guknnoqimjn | 12/10/2018 | 18/10/2018 | ! | No | En algunos Roles/Entidades/Territorios |

Eliminar

Se muestra la pantalla de modificación del aviso. Tenemos **dos opciones**:

B.1. Modificar los datos: para ello modificamos los datos y pulsamos “Modificar”.

Gestión de avisos

Por favor, pulse sobre los menús de la izquierda para modificar los datos del aviso "qvwghrefgerg" o su ámbito de visibilidad

Datos principales

Ámbito de visibilidad

Datos principales

Por favor, rellene el siguiente formulario si desea modificar el aviso y pulse a continuación el botón "Modificar datos principales". [campos obligatorios: (*)]

ID: 4866

Texto del aviso(*):

Fecha Inicio(*):

Fecha Fin(*):

Importancia(*): Critico ▼

Modificar



B Avisos

Gestión de avisos

B.2. Modificar el ámbito de visibilidad: para ellos pulsamos en "ámbito de visibilidad".

Datos principales

Ámbito de visibilidad

Datos principales

Por favor, rellene el siguiente formulario si desea modificar el aviso y pulse a continuación el botón "Modificar datos principales". [campos obligatorios:(*)]

ID: 4866

Texto del aviso(*): qrwghrefgerg

Se muestra una pantalla en la que podemos eliminar o añadir roles y pulsamos "Modificar".

Ámbito de visibilidad

Listado de roles/territorios/entidades donde se visualizará

A continuación se muestran los roles/territorios/entidades que pueden ver el aviso. Si desea eliminar algún rol/territorio/entidad pulse en la papelera correspondiente.

| TIPO DE ENTIDAD | ROL | COMUNIDAD | PROVINCIA | MUNICIPIO | ENTIDAD |
|-------------------------|-------|-----------------|-----------|-----------|---|
| Colegio de Procuradores | Todos | Castilla y León | Burgos | Burgos | Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos |

Eliminar rol

Añadir roles/territorios/entidades donde se visualizará

Por favor, rellene el siguiente formulario para añadir algún rol/territorio/entidad en el que desee que sea visible el aviso que está publicando. Puede añadir tantos elementos como desee pulsando a continuación Añadir rol/territorio

Rol:

Añadir rol

Añadir

(*)Debe pulsar el botón "Modificar datos principales" para guardar los cambios

Modificar

Visualizamos un aviso indicándonos que el aviso se ha modificado correctamente.

Gestión de avisos

Por favor, pulse sobre los menús de la izquierda para modificar los datos del aviso "qrwghrefgerg" o su ámbito de visibilidad

Datos principales

Ámbito de visibilidad

El aviso ha sido modificado correctamente.



C Auditoría de Mensajes

- 1 Seleccionando la opción “**Auditoría**”, aparece un formulario con varios campos que utilizamos para realizar la búsqueda de mensajes a partir de varios criterios.

rellene los campos con los que desee realizar su búsqueda de los mensajes pertenecientes a su Entidad

| | |
|-----------------------------------|--|
| Tipo de Mensaje | <input type="text" value="Tipo de mensaje"/> |
| Tipo Procedimiento | <input type="text"/> |
| Nº de procedimiento (numero/aaaa) | <input type="text"/> / <input type="text"/> |
| Estado | <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/> Repartido |
| Fecha inicio (dd/mm/aaaa)(*) | <input type="text" value="27/06/2023"/> <input type="checkbox"/> Fecha Exacta |
| Fecha fin (dd/mm/aaaa)(*) | <input type="text" value="27/07/2023"/> |
| Id LexNET | <input type="text"/> |
| Tipo remitente | <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Entidad |
| Tipo destinatario | <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Entidad |

- 2 El sistema nos muestra los mensajes que cumplen los criterios de búsqueda.

Auditoría de mensajes

La siguiente tabla muestra los resultados de la búsqueda realizada. Seleccione el mensaje para el que desee generar un documento de auditoría o revise el mensaje pulsando en su asunto

Encontrados: 1 Mensajes por pág.: 10

| TIPO MENSAJE | REMITENTE | DESTINATARIO | ASUNTO | Nº PROC. | TIPO PROC. | FECHA ENVIO |
|--|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------|------------|---------------------|
| <input type="radio"/> INICIADOR ASUNTO | [9999]PORTELA DOVALO FERNANDO | OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL | Contrato fiduciario | | | 04/12/2015 09:21:56 |

« 1 »

[Volver](#) [Generar Informe](#)

- 3 Para consultar los detalles del mensaje pulsaremos sobre el asunto. También podemos obtener un informe del mensaje en formato pdf. seleccionando el botón Generar informe

| TIPO MENSAJE | REMITENTE | DESTINATARIO | ASUNTO | Nº PROC. | TIPO PROC. | FECHA ENVIO |
|--|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------|------------|---------------------|
| <input type="radio"/> INICIADOR ASUNTO | [9999]PORTELA DOVALO FERNANDO | OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL | Contrato fiduciario | | | 04/12/2015 09:21:56 |

« 1 »

[Volver](#) [Generar Informe](#)



C Auditoría de Mensajes

4

Puede revisar el mensaje pulsando en el “Asunto”

Usuarios Avisos Auditoría

Auditoría de mensajes

La siguiente tabla muestra los resultados de la búsqueda realizada. Seleccione el mensaje para el que desee generar un documento de auditoría o revise el mensaje pulsando en su asunto

Encontrados: 5 Mensajes por página: 10

| TIPO MENSAJE | REMITENTE | DESTINATARIO | ASUNTO | Nº PROC. | TIPO PROC. | FECHA ENVÍO | |
|-----------------------|-----------|---|-------------------------------------|--|------------|-------------|---------------------|
| <input type="radio"/> | ACUSE | JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 | Policía Local de Cuenca - Comisaría | AUXILIO JUDICIAL INTERNACIONAL (CIVIL) | 0010/2017 | EN | 28/08/2017 17:42:17 |
| <input type="radio"/> | ACUSE | JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 | Policía Local de Cuenca - Comisaría | AUXILIO JUDICIAL NACIONAL (CIVIL) | 004/2017 | AJN | 28/08/2017 17:08:49 |
| <input type="radio"/> | ACUSE | JUZGADO INSTRUCCION II. 1 (0 Test - Burgos) | Policía Local de Cuenca - Comisaría | AUXILIO JUDICIAL EUROPEO (PENAL) | 3/2017 | EER | 28/08/2017 14:51:50 |
| <input type="radio"/> | ACUSE | JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 | Policía Local de Cuenca - Comisaría | AUXILIO JUDICIAL EUROPEO (CIVIL) | 1/2017 | EER | 28/08/2017 14:19:24 |
| <input type="radio"/> | ACUSE | JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 | Policía Local de Cuenca - Comisaría | AUXILIO JUDICIAL EUROPEO (CIVIL) | 0083/2017 | EER | 28/08/2017 11:42:46 |

Volver Generar Informe

5

Se muestran los datos del mensaje seleccionado. Se puede generar el informe de este mensaje pulsando “Generar informe”.

Usuarios Avisos Auditoría

Auditoría de mensajes

Tipo Mensaje : Acuse de Notificación

Asunto : AUXILIO JUDICIAL INTERNACIONAL (CIVIL)

Remitente : Órgano : JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 de Burgos , Burgos [0905942001]
Tipo de Órgano : JDO. PRIMERA INSTANCIA

Destinatarios : Fuerzas y Cuerpos de Seguridad : Policía Local de Cuenca - Comisaría [16078915H1]

Fecha : 28/08/2017 - 17:42

Documentos : Guia Acceso Outlook.pdf (PRINCIPAL)

Datos : Procedimiento destino : AUXILIO JUDICIAL INTERNACIONAL (CIVIL) Nº:0010/2017
Identificador en LexNET : 1201710140920506
Identificador del mensaje asociado a este Acuse : 201710140920506

Volver Generar Informe



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

LexNET
Justicia