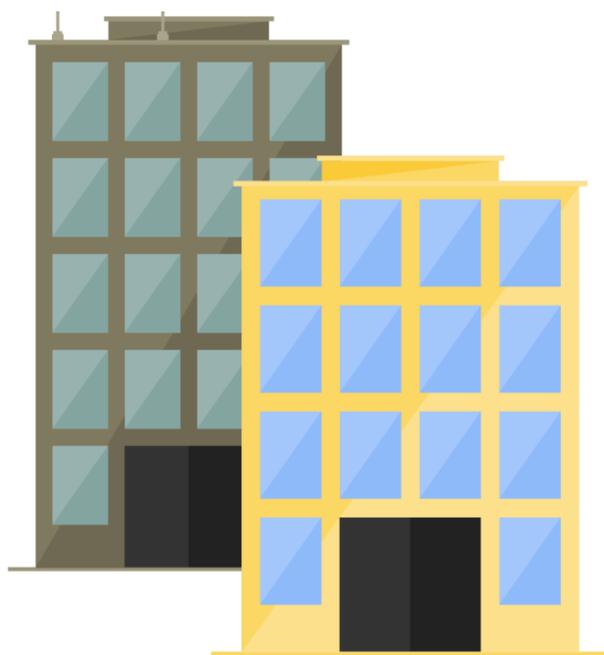


Cómo administrar una entidad pública o privada en LexNET



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

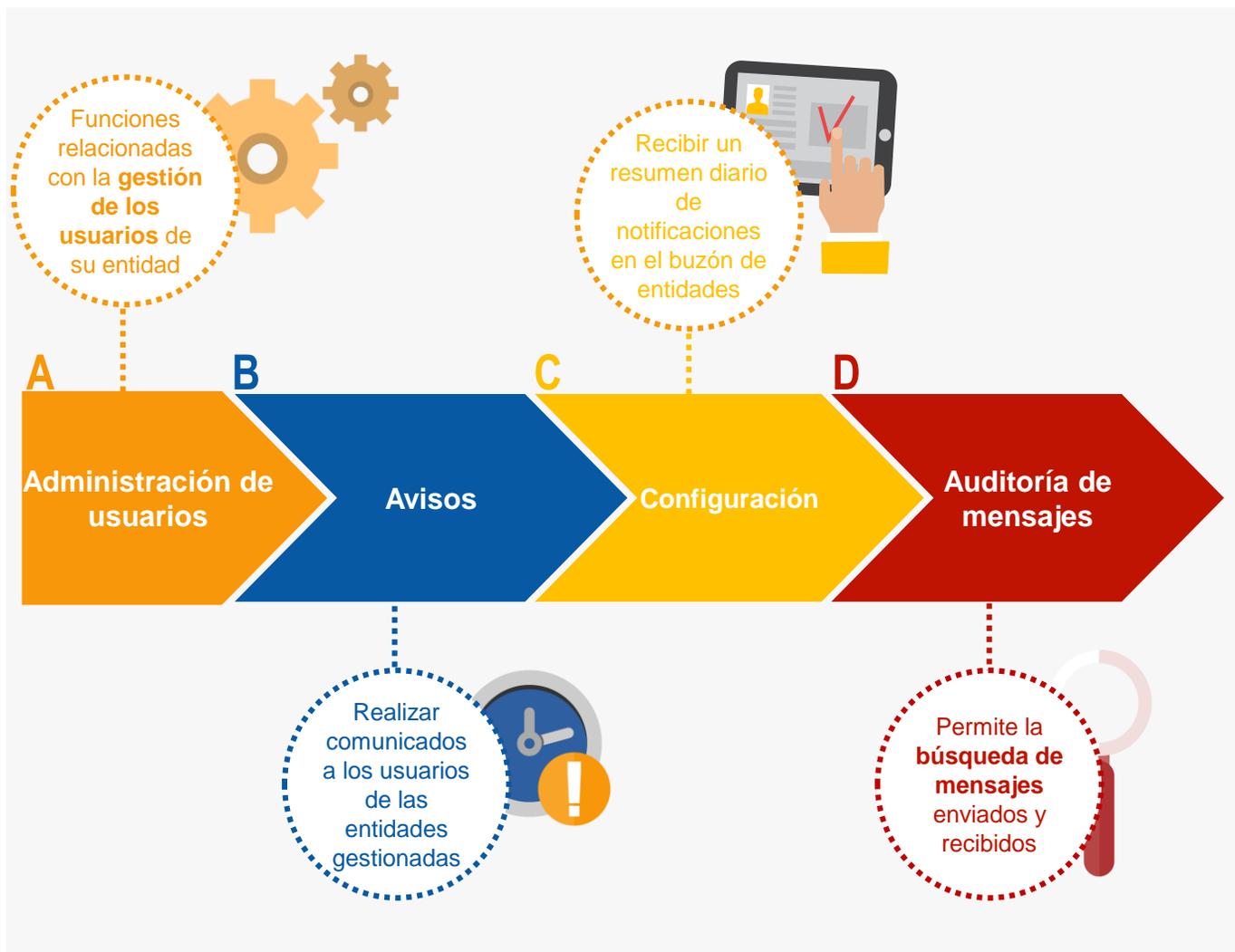
LexNET
Justicia



¡Bienvenido!

Gracias a la aplicación **Gestor de Usuarios** (<https://gdu.justicia.es>) puede realizar una gestión de los recursos humanos de su órgano (comisaría).

La aplicación le ayudará a **posicionar funcionalmente a los usuarios** que forman parte del mismo siguiendo estos pasos:



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!



A Administrador de Usuarios

El Administrador de una entidad en LexNET es el responsable de la Administración de los usuarios de dicha entidad. Podemos diferenciar las siguientes tareas:

Solicitudes de alta



La opción **Solicitudes de alta**, presenta al Administrador una lista con las solicitudes de alta pendientes de tramitar

Gestión de usuarios



El menú de **Gestión de Usuarios** permite al Administrador realizar las funciones de añadir/eliminar roles y desactivar/reactivar cuentas



1 Pulsamos en la opción **Solicitudes de alta**, situada dentro del menú desplegable del apartado de Usuarios



2 Para buscar las solicitudes de alta, podemos filtrar por rol mediante un desplegable. Además nos permite realizar una selección múltiple de solicitudes

Solicitudes de alta

La siguiente tabla muestra el listado de solicitudes de alta recibidas. Por favor, revise los datos de los solicitantes y **seleccione aquellas solicitudes que desee Rechazar o Aceptar**.

Mostrar sólo solicitudes de: **Filtro desplegable**

Encontrados: 190 | Seleccionados: 0 Mensajes por pág: 10

	APELLIDOS, NOMBRE	DNI	EMAIL	ROL SOLICITADO	COD. PROFESIONAL	TERRITORIO	ENTIDAD	FECHA DE SOLICITUD
<input type="checkbox"/>			a@a.es	Oficial Fiscal		Castilla y León Burgos Burgos	Fiscalía Provincial de Burgos	2015/12/21 15:13:04
<input type="checkbox"/>			a@a.es	Oficial Fiscal		Castilla y León Burgos Burgos	Fiscalía Provincial de Burgos	2015/12/21 15:13:04
<input checked="" type="checkbox"/>			a@a.es	Fiscal		Castilla y León Burgos Burgos	Fiscalía Provincial de Burgos	2015/12/21 15:13:04
<input type="checkbox"/>			a@a.es	Fiscal		Castilla y León Burgos Burgos	Fiscalía Provincial de Burgos	2015/12/21 15:13:04
<input type="checkbox"/>			a@a.es	Fiscal		Castilla y León Burgos Burgos	Fiscalía Provincial de Burgos	2015/12/21 15:13:04
<input type="checkbox"/>			a@a.es	Fiscal		Castilla y León Burgos Burgos	Fiscalía Provincial de Burgos	2015/12/21 15:13:04
<input type="checkbox"/>			a@a.es	Oficial Fiscal		Castilla y León Burgos Burgos	Fiscalía Provincial de Burgos	2015/12/21 15:13:04
<input type="checkbox"/>			a@a.es	Fiscal		Castilla y León Burgos Burgos	Fiscalía Provincial de Burgos	2015/12/21 15:13:04
<input type="checkbox"/>			mangotes.velasco@fiscal.es,	Fiscal		Castilla y León Burgos Burgos	Fiscalía de la Comunidad de Castilla y León	2015/12/21 15:13:04
<input type="checkbox"/>			a@a.es	Fiscal		Castilla y León Burgos Burgos	Fiscalía Provincial de Burgos	2015/12/21 15:13:04

Selección múltiple

3 Una vez seleccionadas las solicitudes a tratar pulsamos la opción a realizar



Se solicitará confirmación de la acción seleccionada



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



2 Para la gestión de cuentas seleccionamos la opción **Desactivar /Reactivar**.

Pulse sobre el tipo de acción que desea realizar:

Desactivar/Reactivar cuentas



A través de esta sección puede **Desactivar/Reactivar cuentas de usuario**

Gestionar roles



A través de esta sección puede **añadir/eliminar roles a los usuarios LexNET**

3 Aparece **formulario de búsqueda** compuesta por varios campos que utilizamos para realizar la búsqueda de usuarios que cumplan con los requisitos de búsqueda.

Desactivar/Reactivar

Por favor, **rellene el siguiente formulario** para buscar aquellas cuentas de usuarios LexNET que desee Desactivar/Reactivar

(*) El campo Rol o DNI es obligatorio. Por favor, cumplimente al menos uno de ellos.

Nombre:

DNI:

Rol:

Comunidad: Extremadura

Provincia : Cáceres

Entidad: Abogacía del Estado Cáceres



Será obligatorio consignar el rol del usuario objeto de búsqueda o su DNI



4

A continuación aparece los resultados de la búsqueda realizada. **Seleccionamos** el usuario utilizando el check de la primera columna y marcamos la opción que deseamos realizar (Desactivar o Reactivar).

Desactivar/Reactivar

La siguiente tabla muestra los resultados de su búsqueda. Por favor, **seleccione en la tabla aquellas cuentas de usuario que desee desactivar o reactivar**. Si no son los esperados, [vuelva a buscar](#)

Encontrados: 1 | Seleccionados : 0 Entradas por pág. : 10

<input type="checkbox"/>	APELLIDOS, NOMBRE	DNI	CÓD. PROFESIONAL	ESTADO CUENTA	ROL
<input type="checkbox"/>	CASANS ARECHABALA, ISABEL	51106083V	111111	Activa	Administrador Colegio de Abogados Abogado del Estado/Personal Autorizado Administrador Abogado de Estado Abogado Abogado de Comunidad/Personal autorizado Administrador Hospitales y Centros hospitalarios Administrador FOySE Abogado TGSS Administrador Procuradores



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



2 Para poder realizar la administración de roles de los usuarios, a continuación marcamos la opción **Gestionar roles**.

Pulse sobre el tipo de acción que desea realizar:

Desactivar/Reactivar cuentas



A través de esta sección puede **Desactivar/Reactivar cuentas de usuario**

Gestionar roles



A través de esta sección puede **añadir/eliminar roles a los usuarios LexNET**

3 Aparece **formulario de búsqueda** compuesta por varios campos que utilizamos para realizar la búsqueda de usuarios que cumplan con los requisitos de búsqueda.

Desactivar/Reactivar

Por favor, **rellene el siguiente formulario** para buscar aquellas cuentas de usuarios LexNET que desee Desactivar/Reactivar

(*) El campo Rol o DNI es obligatorio. Por favor, cumplimente al menos uno de ellos.

Nombre:

DNI:

Rol:

Comunidad: Extremadura

Provincia : Cáceres

Entidad: Abogacía del Estado Cáceres



Será obligatorio consignar el rol del usuario objeto de búsqueda o su DNI

Cómo administrar una entidad pública o privada en LexNET



A Administrador de Usuarios

Gestión de usuarios Gestionar roles

4

A continuación aparece los resultados de la búsqueda realizada. **Seleccionamos** el usuario utilizando el check de la primera columna y marcamos la opción que deseamos realizar (Añadir o Eliminar).

Gestionar roles

La siguiente tabla muestra los resultados de su búsqueda. Por favor, **seleccione aquel usuario al que dese eliminar alguno de sus roles o añadir nuevos**. Si los resultados obtenidos no son los esperados, **vuelva a buscar**

Encontrados: 8 Entradas por pag. : 10

	APPELLIDOS, NOMBRE	DNI	CÓD. PROFESIONAL
<input type="radio"/>	CASANS ARECHABALA, ISABEL	51106063V	111111
<input type="radio"/>	FERNANDEZ CASTILLO, CRISTINA	05924037L	
<input type="radio"/>	FRAILE MIÑAMBRES, MARIA DE LOS ANGELES	08814822X	
<input checked="" type="radio"/>	GONZALEZ MORAN, SONIA	50102854E	1111
<input type="radio"/>	MORILLAS SANCHEZ, JOSE ANTONIO	28028192N	
<input type="radio"/>	prueba prueba, prueba	11225544M	78983
<input type="radio"/>	PRUEBAS01 PRUEBAS01, null	00000000N	89898
<input type="radio"/>	SANTOS RODRIGUEZ, MIGUEL ANGEL	51984245J	832547

Eliminar **Añadir**

Eliminar un rol a un usuario



Gestionar roles

Eliminar roles

Seleccione los roles del usuario CASANS ARECHABALA, ISABEL (51106063V) que desea eliminar

Encontrados: 2 | Seleccionados: 0 Entradas por pag. : 10

ROL	ENTIDAD	COMUNIDAD	PROVINCIA	MUNICIPIO
<input type="checkbox"/> Abogado del Estado/Personal Autorizado	Abogacia del Estado Cdores	Extremadura	Cdores	Cdores
<input type="checkbox"/> Administrador Abogado de Estado	Abogacia del Estado Cdores	Extremadura	Cdores	Cdores

Cancelar **Eliminar**

Seleccionaremos el rol del usuario que queremos eliminar y pulsaremos **“Eliminar”**

Añadir un rol a un usuario



Gestionar roles

Añadir roles

Encontrados: 2 Entradas por pag. : 10

CASANS ARECHABALA, ISABEL - Roles activos

ROL	ENTIDAD	COMUNIDAD	PROVINCIA	MUNICIPIO
Abogado del Estado/Personal Autorizado	Abogacia del Estado Cdores	Extremadura	Cdores	Cdores
Administrador Abogado de Estado	Abogacia del Estado Cdores	Extremadura	Cdores	Cdores

Por favor, rellene el siguiente formulario para añadir un rol al usuario [campos obligatorios (*)]

Rol(*):

Cancelar **Añadir**

Seleccionaremos el rol que queremos añadir al usuario y pulsaremos **“Añadir”**



B Avisos

El Administrador de una entidad en LexNET, podrá realizar comunicados a los usuarios de las entidades gestionadas mediante el menú de “**Avisos**”. En concreto, este menú posibilita realizar dos tipos de acciones:

Creación de avisos



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

Gestión de avisos



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



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



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

Creación de Avisos

Datos principales

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

Texto del 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

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:



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

Creación de Avisos

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	Administrador Delegación de Procuradores	Castilla y León	Burgos	Burgos	Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

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

Rot:

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	10/12/2015
IMPORTANCIA	Crisis
¿ES UN AVISO DE PAGADAY?	No

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

A continuación se muestran los entitades y tipos de entitades que pueden ver el aviso.

TIPO DE ENTIDAD	ROL	COMUNIDAD	PROVINCIA	MUNICIPIO	ENTIDAD
Abogacía General del Estado	Abogado del Estado/Personal Autorizado	Extremadura	Cáceres	Cáceres	Abogacía 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](#).



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**”.

Gestión de avisos

Vigencia:

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

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

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

Gestión de avisos

Los avisos han sido **eliminados correctamente**.

Vigencia:

No se han encontrado avisos que gestionar.



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 guknmoqimn	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 "qwghrelgerg" 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.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

Eliminar rol

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	Administrador Procuradores	Castilla y León	Burgos	Burgos	Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos	
Colegio de Procuradores	Administrador Delegación de Procuradores	Castilla y León	Burgos	Burgos	Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos	

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 Configuración

- 1 Seleccionando la opción **Configuración**, podemos activar un correo electrónico para recibir un resumen diario de las notificaciones en el buzón de entidades. Para ello, seleccionamos el **check**, introducimos el **mail** y pulsamos “**Guardar**”.

Alertas

Alertas por e-mail

Recibir e-mail diario con resumen de notificaciones

E-mail:

Guardar

- 2 Se muestra un mensaje indicándonos que se ha guardado la configuración correctamente

Alertas

Su configuración ha sido guardada correctamente.

AVISO: Las horas mostradas por LexNET son horas peninsulares (GMT+01:00)

Accesibilidad



D 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

Auditoría de mensajes

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"/> Acuse Registro y Reparto
Fecha inicio (dd/mm/aaaa) (*)	<input type="text" value="18/11/2015"/> <input type="button" value="..."/> <input type="checkbox"/> Fecha Exacta
Fecha fin (dd/mm/aaaa) (*)	<input type="text" value="18/12/2015"/> <input type="button" value="..."/>
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.:

TIPO MENSAJE	REMITENTE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVIO
<input type="radio"/> INICIADOR ASUNTO	99999PORTELA DOVALO FERNANDO	OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL	Contrato fiduciario			04/12/2015 09:21:56

« | 1 | »

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	99999PORTELA DOVALO FERNANDO	OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL	Contrato fiduciario			04/12/2015 09:21:56

« | 1 | »



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

LexNET
Justicia