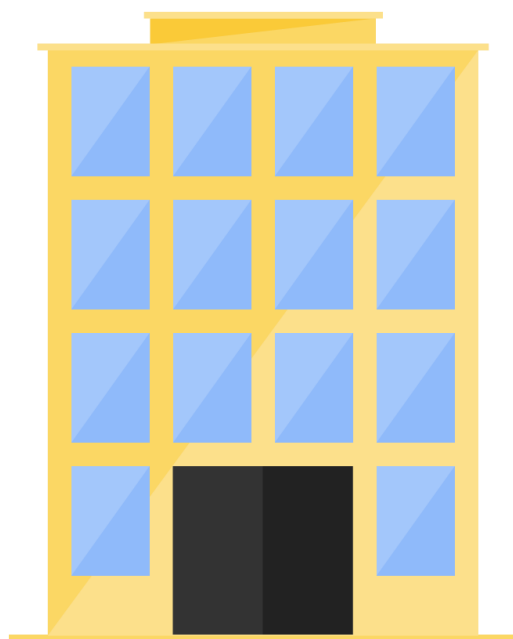


Cómo administrar un Colegio de Procuradores en LexNET

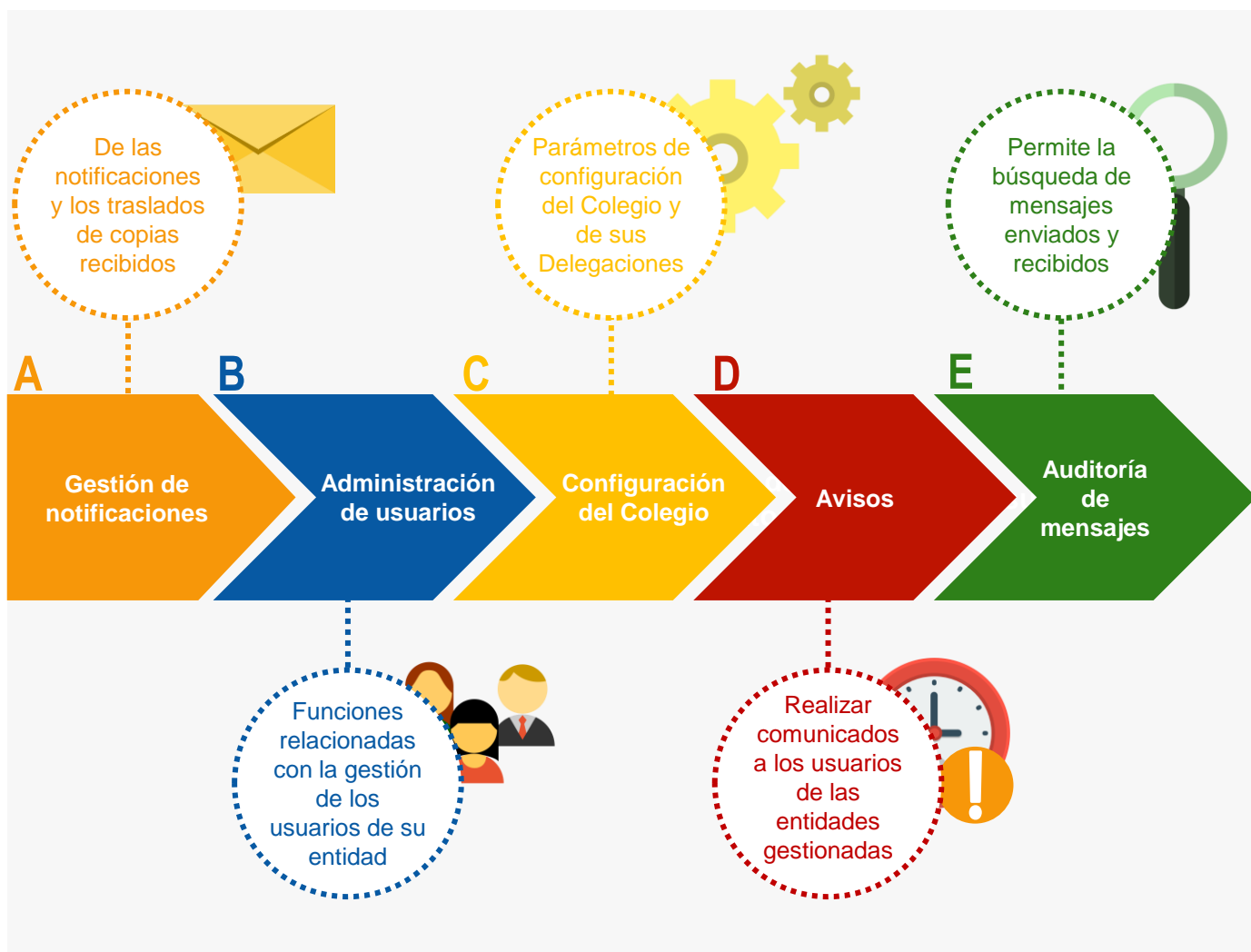




¡Bienvenido!

A continuación vamos a revisar las funcionalidades de un usuario Administrador de un Colegio de Procuradores y sus Delegaciones en LexNET

Podemos dividir las en **cinco grandes bloques:**



¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!



A Gestión de notificaciones

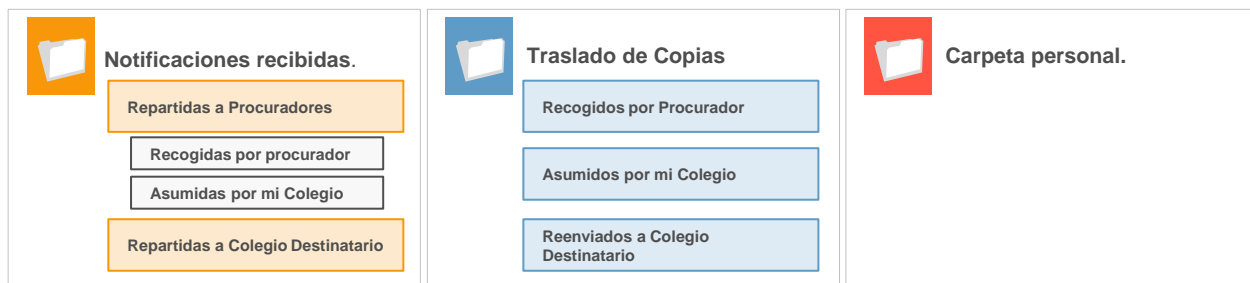
Los Colegios de Procuradores recibiremos las Notificaciones procedentes de los Órganos Judiciales o reenviadas por otros Colegios en la carpeta **Notificaciones recibidas**. También podemos recibir escritos de otros Procuradores en cuyo caso éstos se recibirán en la carpeta **Traslados de copias**.

A continuación veremos las distintas carpetas que podemos encontrar:

1 Accedemos al menú **Inicio** de un colegio de Procuradores.



2 Visualizamos las carpetas de **Notificaciones Recibidas**, **Traslado de copias**, con sus subcarpetas, y **Carpeta personal**.



Vamos a detallar qué vamos a encontrar en cada una de las carpetas:

Cómo administrar un Colegio de Procuradores en LexNET



A Gestión de notificaciones

Notificaciones recibidas

Carpetas

Ilustre Colegio de Procuradores de

Burgos

- ☒ Notificaciones Recibidas
- ☒ Traslados de copias 5
- ☒ Carpeta personal

- Las notificaciones recibidas por los administradores, pueden ser **repartidas a procuradores**.
- Las notificaciones repartidas se moverán a la carpeta **Notificaciones repartidas a procuradores**.

Para repartir un aviso, seleccionamos el check de la primera columna y a continuación pinchamos en **Repartir**.

Notificaciones Recibidas

En este momento tiene **1 mensajes** en su carpeta Notificaciones recibidas. Seleccione en la siguiente tabla aquellas que desee repartir a sus destinatarios. Recuerde: Si configuró la opción "Reparto al Colegio del destinatario", la notificación se repartirá a dicho Colegio

Mostrar sólo mensajes para usuarios:

Encontrados: 1 | Seleccionados: 0

Mensajes por pág:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	REMITENTE	DESTINATARIO	COLEGIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 de Burgos [0905942001]	[999]	Ilustre Colegio de Procuradores de Cuenca [P18078]	Comunicación del Acontecimiento 1: <u>DILIGENCIA FIRMA</u>	0000138/2017	DMA	11/07/2017 11:27:38	



El Administrador podrá **Repartir** la notificación

Una vez repartida la notificación, nos aparecerá un mensaje de confirmación.

Notificaciones Recibidas

Las notificaciones seleccionadas han sido **repartidas correctamente de su Colegio**

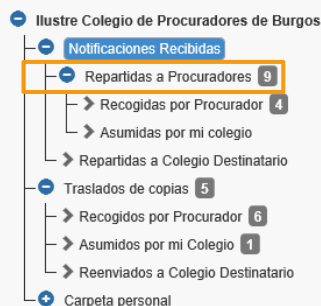
Puede verificar su estado en su carpeta [Repartidas a Procuradores](#)

Cómo administrar un Colegio de Procuradores en LexNET



A Gestión de notificaciones

Notificaciones repartidas a procuradores



- Las notificaciones repartidas a los procuradores del Colegio, se moverán a la carpeta **Notificaciones repartidas a procuradores**.
- Las notificaciones dirigidas a procuradores de otros Colegios, se moverán a la carpeta **Notificaciones repartidas a procuradores** si está configurado el "Reparto directo al destinatario con asunción por este Colegio" apartado A. del manual "Configuración del Colegio".

Repartidas a Procuradores

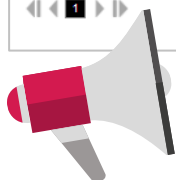
En este momento tiene **1 mensajes** en su carpeta Notificaciones repartidas pendientes de ser recogidas por sus destinatarios. Seleccione en la siguiente tabla aquellas que desee asumir o descargárselas

Mostrar sólo mensajes para usuarios: Todos los usuarios Aceptar

Encontrados: 1 | Seleccionados: 0 Mensajes por pág: 50

	REMITENTE	DESTINATARIO	COLEGIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO	
<input type="checkbox"/>	Fiscalía provincial de Caceres [1003774000]	CARRILLO FERNANDEZ EVA MARIA [222]	Ilustre Colegio de Procuradores de Ceuta [P61001]	<u>GENERAL</u> <u>(PENAL)</u>	1/2015	GEN	24/11/2015 17:27:40	

1 Asumir Marcar como no leído Descargar

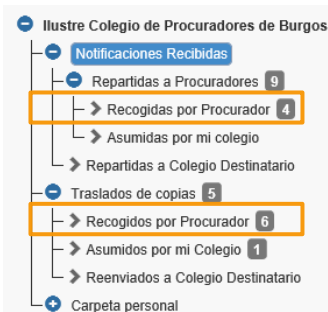


El Administrador podrá:

- Descargar** la notificación
- Asumir** la notificación la notificación.

Notificaciones Recogidas por Procuradores y Traslados de Copias Recogidos por Procurador

Cuando un **procurador recoja una notificación** esta se **trasladada automáticamente** desde la carpeta Notificaciones repartidas a procuradores a la carpeta **Recogidas por procurador**.

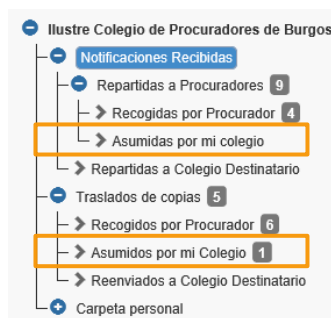


Del mismo modo, cuando el Procurador del Colegio de referencia recoge el escrito del que se ha hecho traslado de copias, el Colegio de Procuradores tiene noticia de dicha acción porque dicho traslado de copias pasa de la carpeta Traslados de copias a la carpeta de Traslados de copias/Recogidos por procurador.



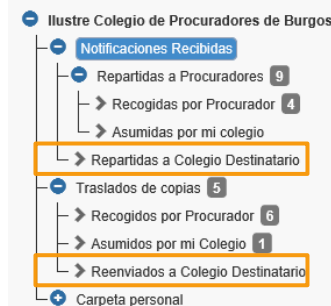
A Gestión de notificaciones

Notificaciones Asumidas por mi colegio y Traslados de Copias Asumidos por mi Colegio



Como hemos visto anteriormente, el administrador del Colegio de Procuradores puede **asumir tanto notificaciones como traslados de copias**, que pasarán en ese momento a las carpetas correspondientes.

Notificaciones Repartidas a Colegio Destinatario y Traslados de Copias Reenviados a Colegio Destinatario



Las **notificaciones y los traslados de copias dirigidas a procuradores de otros Colegios**, se moverán a la carpeta **“Repartidas/Reenviados a Colegio Destinatario”**, si está configurado el “Reparto directo al destinatario con asunción por este Colegio” en el apartado A. del manual “Configuración del Colegio”.



B Administrador de usuarios

El Administrador de un Colegio de Procuradores en LexNET realizará las siguientes tareas de administración de los usuarios

Oficiales habilitados



El administrador podrá realizar la **designación de un nuevo Oficial** habilitado por tiempo indefinido, además de eliminar los existentes.

Administrar sustituciones



El usuario administrador podrá **asignar personal sustituto** durante un periodo de tiempo, además de modificar y editar los existentes

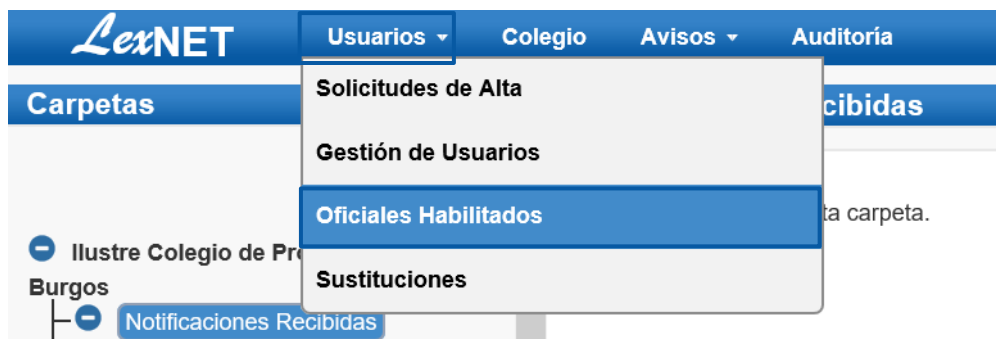
Cómo administrar un Colegio de Procuradores en LexNET



B Avisos

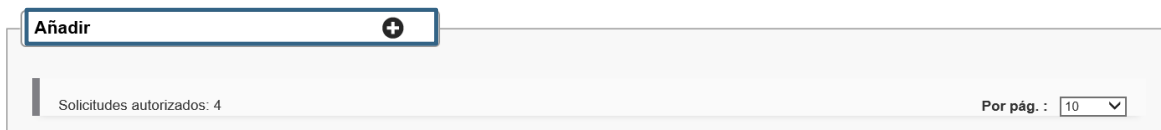
Oficiales habilitados

- 1 Accedemos al menú **usuarios** y pulsamos en “**Oficiales habilitados**”.



- 2 Pulsamos el icono **+** para añadir un oficial.

Oficiales Habilitados




- 3 Se abre una ventana compuesta por varios campos desplegable que utilizamos para **añadir la información del nuevo usuario**. Completada la información pulsamos en el botón “**Añadir**”.

The screenshot shows a 'Nueva' window for adding a new official. The window has a title bar 'Nueva' and a close button. Inside, there is a form with a header 'Añadir'. The form contains several fields: 'Titular (*)' with a dropdown menu 'Elija una opción...', 'Nombre (*)', 'Apellido 1 (*)', 'Apellido 2', 'NIF/NIE (*)', and 'E-mail (*)'. There is also a section 'Datos del Oficial Habilitado' which contains the same fields as the main form.






4 Aparece un **mensaje confirmando** que se ha añadido la sustitución que se muestra organizada en una tabla desde donde podemos realizar **varias acciones**:

Oficiales Habilitados

Añadir  **Añadir**

Solicitudes autorizadas: 4 Por pág. : 10

TITULAR	TITULAR	
✓	[1111]	Eliminar 
✓	[987]	
✓	[987]	
✓	[987]	

 **Exportar a Excel**



Sobre los Oficiales habilitados ya creados sólo podremos realizar la acción de **“Eliminar”**

Cómo administrar un Colegio de Procuradores en LexNET



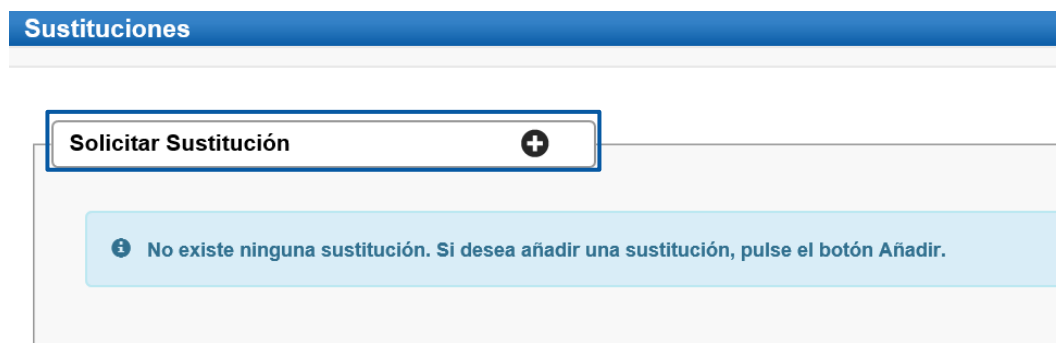
B Avisos

Administrar sustituciones

- 1 Accedemos al menú **usuarios** y pulsamos en **“Sustituciones”**.



- 2 Pulsamos el icono **+** para añadir una sustitución.



- 3 Se abre una ventana compuesta por varios campos desplegable que utilizamos para **añadir la información de la sustitución**. Seleccionada la información pulsamos en el botón **“Enviar”**.

Nueva solicitud de Sustitución

Datos de la solicitud

Titular (*):

E-mail titular:

Sustituto (*):

E-mail sustituto:

Fecha Inicio (*):

Fecha Fin (*):


Enviar







4


Aparece un **mensaje confirmando** que se ha añadido la sustitución que se muestra organizada en una tabla desde donde podemos realizar **varias acciones**:

Sustituciones

Añadir  **Añadir**

Solicitudes autorizadas: 4 Por pág.: 10

TITULAR	TITULAR	
✓	[1111]	Eliminar 
✓	[987]	
✓	[987]	
✓	[987]	

 **Exportar a Excel**



Sobre las sustituciones ya creadas podemos realizar las acciones de **“Modificar”** y **“Eliminar”**



C Configuración del Colegio

1 Accedemos a **Configuración del Colegio** dentro del apartado Colegio.





2 Se abre una ventana compuesta por varios campos desplegable que utilizamos para configurar los parámetros

Configuración del Colegio

Rellene el siguiente formulario para cambiar la configuración de su Colegio:

1 Caducidad mensajes(horas)

2 Caducidad traslados(horas)

Reparto automático  

Una vez configurados los parámetros, pulse Aceptar

Aceptar

1 Configurar la caducidad de los mensajes

Especificaremos el **número de horas máximo para la recogida** de una notificación o traslado de copia por parte del Procurador.

2 Reparto Automático

Indicará si las **notificaciones** que lleguen al buzón del Colegio y de sus delegaciones serán **repartidas de forma automática**



Superado el plazo, la notificación o traslado de copia **se visualizará en rojo**, indicándose así que se ha superado su caducidad



Para **modificar la configuración del modo de reparto**, de manual a reparto automático **es necesario que todas las notificaciones recibidas se hayan repartido**



D Avisos

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

Creación de avisos



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

Gestión de avisos



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

Cómo administrar un Colegio de Procuradores en LexNET



D 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(*):

Crítico

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:

Elja una opción

Añadir



D Avisos

Creación de avisos

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

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

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

Cómo administrar un Colegio de Procuradores en LexNET



D Avisos

Gestión de avisos

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



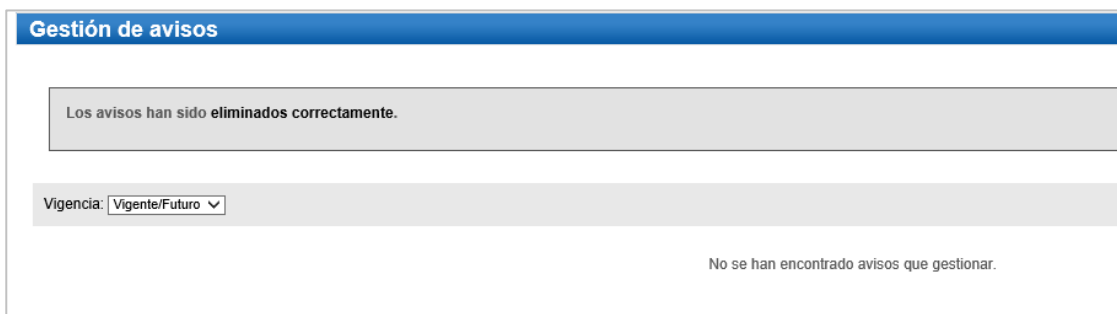
2 A continuación, se muestra la pantalla con los avisos, nos encontramos con dos opciones:

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.



Cómo administrar un Colegio de Procuradores en LexNET



D 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	gukgmnojmim	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.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

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: Todos

Añadir rol **Añadir**

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

Eliminar rol

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.



E 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"/>
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"/> 18/11/2015 <input type="button" value="Cal"/>
Fecha fin (dd/mm/aaaa) (*)	<input type="text"/> 18/12/2015 <input type="button" value="Cal"/>
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 pag: 10

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 »

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

« 1 »

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

Cómo administrar un Colegio de Procuradores en LexNET



E 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	Policia 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	Policia Local de Cuenca - Comisaría	AUXILIO JUDICIAL NACIONAL (CIVIL)	004/2017	AJN	28/08/2017 17:08:49
<input type="radio"/>	ACUSE	JUZGADO INSTRUCCION N. 1 (0 Test - Burgos)	Policia 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	Policia 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	Policia 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 : Policia 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