

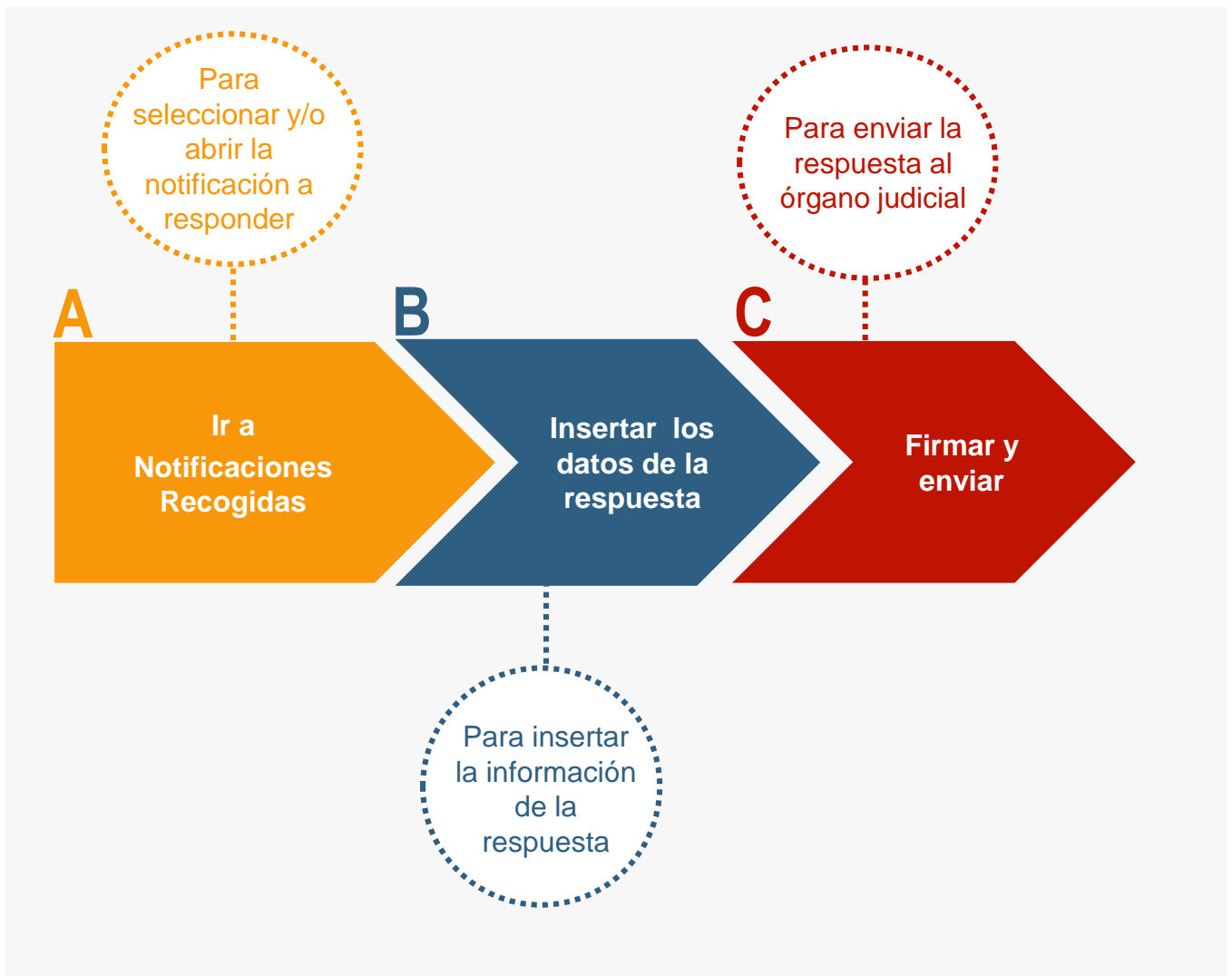
Cómo responder una notificación





¡Bienvenido!

Para responder una notificación en LexNET seguimos estos pasos:

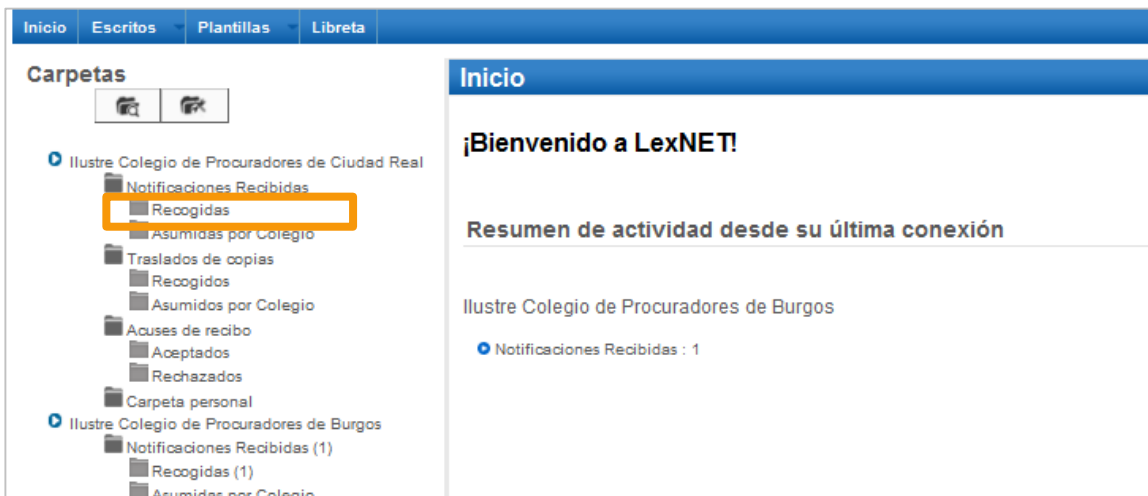


¡Veamos cada paso con detenimiento!



A Ir a Notificaciones Recibidas

- 1 Pulsamos en la carpeta “Notificaciones Recibidas”, ubicada en el bloque **Carpetas** de la parte izquierda.



Si actuamos con el perfil de **Graduado Social, Abogado** o **FyCSE** la carpeta será “**Aceptar**” y no recoger.

Para **imprimir** una notificación será necesario haberla **aceptado o recogido previamente** (remitirnos a los manuales de Aceptar y visualizar o recoger y visualizar).



A Ir a Notificaciones Aceptadas

2 Se muestra el listado de notificaciones. Podemos responder a través de **dos vías**:

Opción A

Pulsando el **check** de la notificación y a continuación responder

En este momento tiene **4 mensajes** en su carpeta Notificaciones recogidas. Seleccione en la siguiente tabla aquellas que desee descargar o mover a una carpeta personal

Encontrados: 4 | Seleccionados: 1

	REMITENTE	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" type="checkbox"/>	JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 de Burgos [0905942001]	AUXILIO JUDICIAL EUROPEO (CIVIL)	0012/2017	EER	25/08/2017 14:41:11
<input type="checkbox"/>	JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 de Burgos [0905942001]	AUXILIO JUDICIAL INTERNACIONAL (CIVIL)	0089/2017	EIN	24/08/2017 17:02:34
<input type="checkbox"/>	JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 de Burgos [0905942001]	EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES (CIVIL)	0080/2017	ETJ	24/08/2017 17:00:48
<input type="checkbox"/>	JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 de Burgos [0905942001]	AUXILIO JUDICIAL EUROPEO (CIVIL)	0063/2017	EER	24/08/2017 16:49:12

Mover a: Selecciona Carpeta

Mover Marcar como no leído Descargar **Responder**

Opción B

Pulsando en el **asunto** para acceder a de la notificación.

En este momento tiene **4 mensajes** en su carpeta Notificaciones recogidas. Seleccione en la siguiente tabla aquellas que desee descargar o mover a una carpeta personal

Encontrados: 4 | Seleccionados: 1

	REMITENTE	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" type="checkbox"/>	JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 de Burgos [0905942001]	AUXILIO JUDICIAL EUROPEO (CIVIL)	0012/2017	EER	25/08/2017 14:41:11
<input type="checkbox"/>	JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 de Burgos [0905942001]	AUXILIO JUDICIAL INTERNACIONAL (CIVIL)	0089/2017	EIN	24/08/2017 17:02:34
<input type="checkbox"/>	JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 de Burgos [0905942001]	EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES (CIVIL)	0080/2017	ETJ	24/08/2017 17:00:48
<input type="checkbox"/>	JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 de Burgos [0905942001]				

Mover a: Selecciona Carpeta

Mover Volver Descargar Imprimir **Responder**

Tipo Mensaje: Notificación

Asunto: AUXILIO JUDICIAL EUROPEO (CIVIL)

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

Destinatarios: Usuario: CASANS ARECHABALA, ISABEL [0005] -
Colegio de Procuradores: Instituto Colegio de Procuradores de Burgos

Fecha: 25/08/2017 - 14:41

Documentos: [BORNE EN EJECUCION DE TITULO JUDICIAL \(PRINCIPAL\)](#)

Datos: Procedimiento Judicial: AUXILIO JUDICIAL EUROPEO (CIVIL) N.º 0012/2017
Identificador en LexNET: 20171014920462

Historia: 25/08/2017 - 15:14: CASANS ARECHABALA, ISABEL [0005] - Instituto Colegio de Procuradores de Burgos (Burgos) LO RECURRE
 25/08/2017 - 14:41: Instituto Colegio de Procuradores de Burgos (Burgos) LO REPORTE A CASANS ARECHABALA, ISABEL [0005] - Instituto Colegio de Procuradores de Burgos (Burgos)

Mover a: Selecciona Carpeta

Mover Volver Descargar Imprimir **Responder**



B Insertar los datos de la respuesta

- 1 Se muestra un **formulario único de respuesta** compuesto por varios bloques. En el primer bloque se muestran completados los datos del **Remitente** y **Destino**.

Escrito de Trámite

Remitente

Colegiado Remitente: CASANS ARECHABALA, ISABEL - Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
Viene dado por defecto

Destino

Órgano destino: JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1 de Burgos
Orden(*): CIVIL

do de copias

Asimientamiento: AUXILIO JUDICIAL EUROPEO 0012/2017

NIG: [] [] [] [] []
Aparece completo sólo si en la notificación recibida se ha introducido previamente

Cómo responder una notificación



B Insertar los datos de la respuesta

2 En el segundo bloque introducimos los **intervinientes** (si se requiere) y pulsamos en “**Añadir**”.

The image shows a screenshot of the 'Intervinientes' form with several annotations:

- Intervinientes**: The title of the section.
- Lista de intervinientes añadido**: A box containing a plus sign (+) next to the list header.
- Pulsamos el botón para desplegar "Intervinientes"**: An arrow points from the plus sign to the right.
- Datos del interviniente**: A box pointing to the 'Tipo de Persona (*)' and 'Tipo Intervención (*)' fields.
- Dirección del interviniente**: A box pointing to the 'Dirección del Interviniente' section.
- Añadir**: A box pointing to the 'Añadir' button at the bottom right.
- Tipo de persona y de intervención**: A box pointing to the 'Tipo de Persona (*)' and 'Tipo Intervención (*)' fields.
- Representantes Legales**: A box pointing to the plus sign (+) next to the 'Representantes Legales' section.
- Representantes Procesales**: A box pointing to the plus sign (+) next to the 'Representantes Procesales' section.
- Pulsamos en + para añadir Representantes Legales al interviniente**: An arrow points from the plus sign to the right.
- Pulsamos en + para añadir Representantes Procesales al interviniente**: An arrow points from the plus sign to the right.

Cómo responder una notificación



B Insertar los datos de la respuesta

3 Se muestra la **lista de intervinientes añadidos** desde la que podemos **añadir nuevos, editar o eliminar** los ya existentes.

Intervinientes

Eliminar Editar

Lista de intervinientes añadidos **Añadir nuevo**

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Representante legal	Madrid		

4 En el tercer bloque **Datos** podemos indicar si el escrito es **Urgente**, así como añadir las **Observaciones** que consideremos oportunas.

Datos

Urgente:

Observaciones(máx. 1000 caracteres):

5 En el último bloque introducimos la **documentación de la respuesta**, documentos anexos si fuese necesario.

Adjuntos

Documentos Anexos

PRINCIPAL [C:\Users\EX351285\Desktop\prueba 2.pdf](#) INFORME SIN ESPECIFICAR (Informe)

ANEXO 1 [C:\Users\EX351285\Desktop\Documetro anexo.pdf](#) DOCUMENTACIÓN INDETERMINADA (Documento probatorio)

Documentación pendiente de completar



C Firmar y enviar

1 Para finalizar la respuesta al Órgano judicial que generó la notificación pulsamos **Firmar y Enviar**.

Adjuntos

Documentos Anexos +

- PRINCIPAL C:\Users\EX351285\Desktop\prueba 2.pdf INFORME SIN ESPECIFICAR (Informe)
- ANEXO 1 C:\Users\EX351285\Desktop\Documetno anexo.pdf DOCUMENTACIÓN INDETERMINADA (Documento probatorio)

Documentación pendiente de completar ⓘ

Cancelar Guardar como Borrador Guardar como Plantilla Firmar y Enviar

Permite guardar un borrador o una plantilla para enviar la notificación en otro momento

2 Se muestra un **mensaje** informando que se va a proceder a la firma y envío. Para **confirmar** pulsamos en **Firmar y enviar**.

Confirmación de Envío

Se va a proceder a la firma y envío del escrito. ¿Desea continuar?

Cancelar Firmar y Enviar

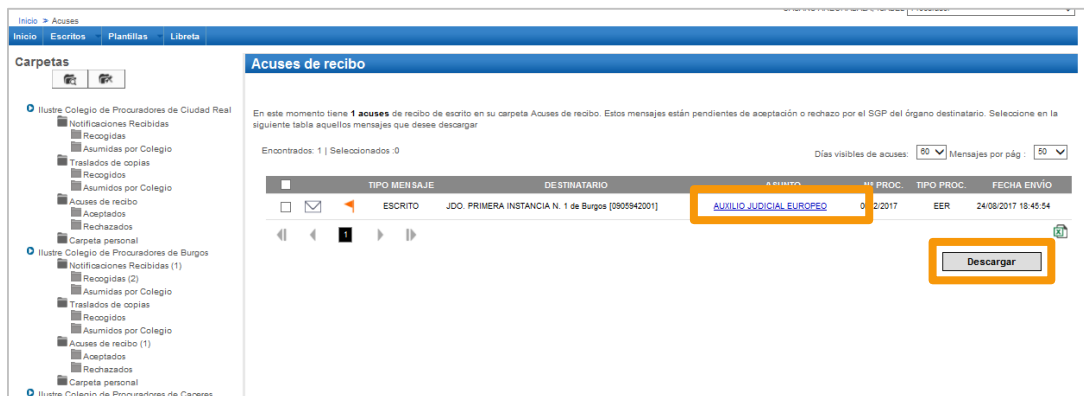


C Firmar y enviar

2 Se muestra un **mensaje confirmando** que se ha enviado correctamente la respuesta. Para ver la respuesta enviada pulsamos en el **enlace “Acuses de recibo”** del mensaje o en la **carpeta “Acuses de recibo”** de la parte izquierda.



3 Vemos el acuse de recibo de la respuesta que podemos **visualizar** pulsando en **Asunto** o descargar a nuestro ordenador pulsando en el botón **“Descargar”**.





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS
DE LA JUSTICIA

LexNET
Profesionales