

COMO ADMINISTRAR UN COLEGIO DE ABOGADOS/GRADUADOS SOCIALES EN LEXNET

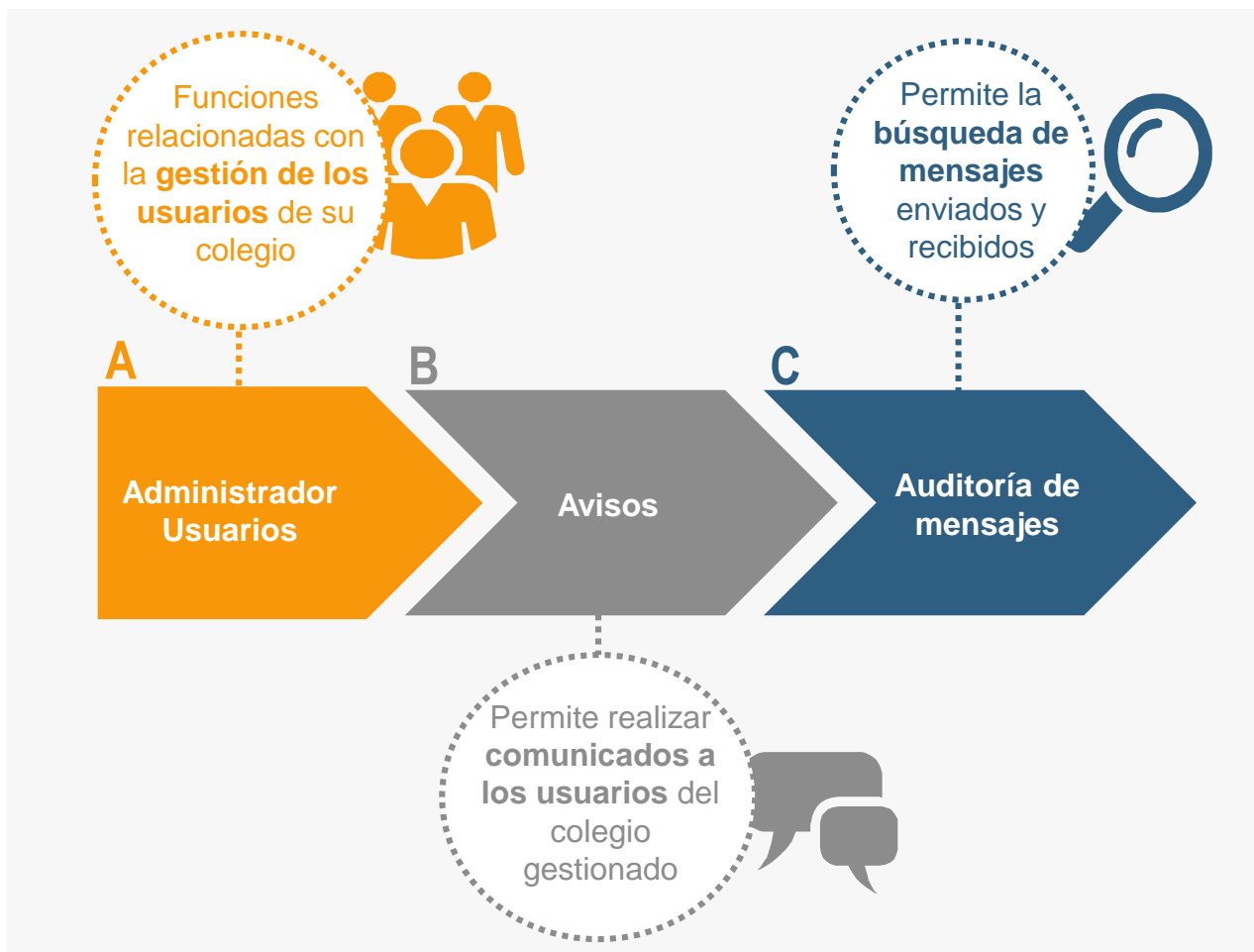




¡Bienvenido!

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

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





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.



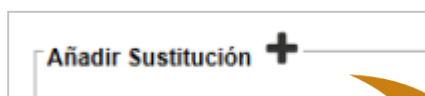
A Administrador de Usuarios

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 **“Añadir”**.



A screenshot of the 'Nueva Sustitución' form. The form has a title bar 'Nueva Sustitución' and a close button. Below the title bar is a section 'Añadir Sustitución' with a plus sign icon. The form contains four fields: 'Titular (Apellidos) (*)' with a value '[99985]', 'Sustituto (Apellidos) (*)' with a value '[22222]', 'Fecha Inicio (*)' with a value '30/08/2017', and 'Fecha Fin (*)' with a value '30/08/2017'. There are information icons (i) next to the first two fields. A yellow arrow points from the 'Añadir Sustitución +' button to the form. A yellow box highlights the 'Añadir' button at the bottom right of the form.

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

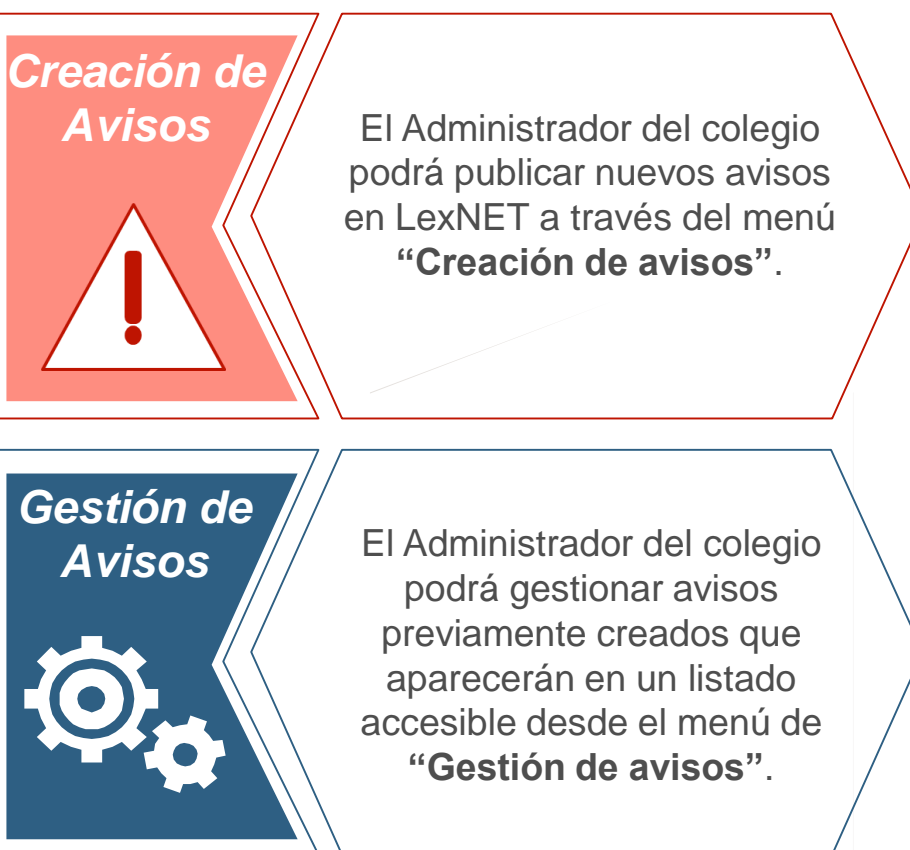
A screenshot showing a message box at the top that says 'Se ha añadido correctamente la sustitución.' Below the message box is the 'Añadir Sustitución +' button. Underneath is a table of active substitutions. The table has columns for 'TITULAR', 'SUSTITUTO', and 'FECHA INICIO'. There are three rows of data. To the right of the table is an 'Eliminar' button and a dropdown menu showing '10'. Below the table is an 'Editar' button.

TITULAR	SUSTITUTO	FECHA INICIO
SALAZAR OTERO, HECTOR [42]	VALDELVIRA ORTIGOSA, SARA [84]	12/12/2015
LOPEZ GRACIA, JESUS [41]	VALDELVIRA ORTIGOSA, SARA [84]	12/12/2015
LOPEZ GRACIA, JESUS [41]	CID MONREAL, PAULA [83]	12/12/2015



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:





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.

Creación de Avisos

Datos principales

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

Texto del aviso(*)

Fecha Inicio(*) 18/12/2015

Fecha Fin(*)

Importancia(*) Critico



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:



B Avisos



Gestión de Avisos

4

Para modificar un aviso, pulsamos sobre su texto.

Usuarios Avisos Auditoría

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

	VIGENCIA	TEXTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	IMPORTANCIA	PARADA	ÁMBITO DE VISIBILIDAD
<input type="checkbox"/>	Actua	sreweSevra	30/08/2017	31/08/2017	0	No	En algunos Roles/Entidades/Territorios

Num. pag.

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

5

Se abrirán los formularios de **Datos Principales** y **Ámbito de Visibilidad** donde modificaremos los datos del aviso. Para finalizar pulsaremos el botón Modificar.



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: 1911

Texto del aviso(*):

Fecha Inicio(*):

Fecha Fin(*):

Importancia(*):

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 Abogados	Abogado	Andalucía	Sevilla	Sevilla	Ilustre Colegio de Abogados de Sevilla

Añadir roles/territorios/entidades donde se visualizará

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

Rol:

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



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

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="Calendario"/> <input type="checkbox"/> Fecha Exacta
Fecha fin (dd/mm/aaaa) (*)	<input type="text" value="18/12/2015"/> <input type="button" value="Calendario"/>
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 »



Como administrar un Colegio de Abogados/Graduados Sociales 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 pág.: 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