

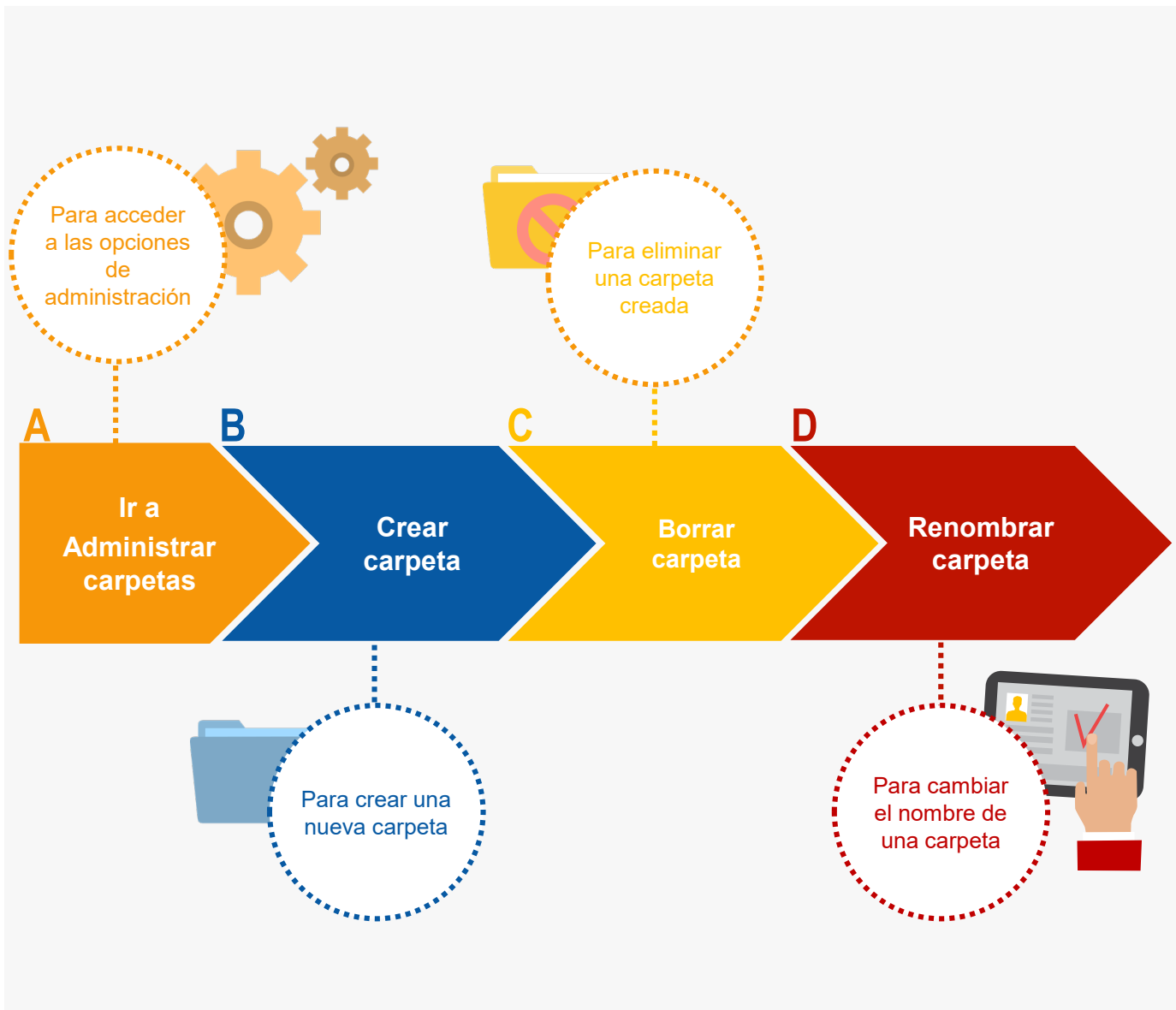
# Cómo administrar carpetas





## ¡Bienvenido!

Para **administrar carpetas** en LexNET seguimos estos pasos:



*¡Veamos cada uno de ellos con detenimiento!*



## A Ir a Administración de carpetas

1 Pulsamos en el icono de Administración de Carpetas  ubicado en el bloque **Carpetas** de la parte izquierda.



2 Se muestra la pantalla de **Administración de carpetas** desde la que gestionaremos estas.



LexNET permite gestionar carpetas personales pero también dispone de distintas carpetas de trabajo que no podemos cambiar ni mover. Por ello, solo mostrará aquellas carpetas que se pueden gestionar.



## B Crear carpeta

1 Pulsamos en la opción “Crear”.



2 Se muestra una pantalla en la que 1) seleccionamos la **carpeta padre** donde queremos crear la nuestra, 2) ponemos el **nombre** de nuestra carpeta y 3) pulsamos en **Crear**.

### Administración de carpetas



Crear subcarpeta

Carpeta padre:

Nombre subcarpeta:

Seleccionamos en el menú desplegable la carpeta dentro de la que crearemos la nuestra

Seleccione Carpeta
Seleccione Carpeta
<b>Bandeja de entrada</b>
Tramitados
Cancelados
Gestionados
Acuses de recibo
Verificaciones de lectura
Carpeta personal

Escribimos aquí el nombre que queremos poner a nuestra carpeta

Nombre subcarpeta



## B Crear carpeta

**3** Se muestra un **mensaje confirmando** que la carpeta se ha **creado correctamente** y vemos nuestra carpeta donde hemos indicado.

Inicio Escritos Plantillas Libreta

**Carpetas** **Administración de carpetas**

Crear Borrar Renombrar

La carpeta ha sido creada correctamente

Ilustre Colegio de Abogados de Burgos

- Notas Recibidas
- Aceptadas
- Prueba
- Ases de re...
- Traslados de copi...
- Carpeta personal



## C Borrar carpetas

1 Pulsamos en la opción “Borrar”.



2 Se muestra una pantalla en la que 1) seleccionamos la **carpeta** que deseamos borrar y 2) pulsamos en **Borrar**.

### Administración de carpetas





## C Borrarr carpeta

**3** Se muestra un **mensaje confirmando** que la carpeta se ha **borrado correctamente** y vemos que ya no está.

Inicio Escritos Plantillas Libreta

**Carpetas** **Administración de carpetas**

Ilustre Colegio de Abogados de Burgos

- Notificaciones Recibidas
- Acuses de recibo
- Traslados de copias
- Carpeta personal

Crear Borrar Renombrar

La carpeta seleccionada ha sido borrada correctamente



## D Renombrar carpetas

**1** Pulsamos en la opción “Renombrar”.



**2** Se muestra una pantalla en la que **1)** seleccionamos la **carpeta a renombrar**, **2)** introducimos el **nuevo nombre** y **3)** pulsamos en el botón “Cambiar”.

**Seleccionamos en el menú desplegable la carpeta a renombrar**

**Escribimos aquí el nuevo nombre que queremos poner a nuestra carpeta**





## D Renombrar carpeta

**3** Se muestra un **mensaje confirmando** que la carpeta se ha **renombrado correctamente** y vemos que así ha sido.

The screenshot displays the LexNET Justicia interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Escritos', 'Plantillas', and 'Libreta'. Below this, the main content area is divided into two sections: 'Carpetas' on the left and 'Administración de carpetas' on the right. The 'Carpetas' section shows a tree view for 'Ilustre Colegio de Abogados de Burgos' with sub-items: 'Notificaciones Recibidas', 'Aceptadas 1', 'Acuses de recibo', 'Traslados de copias', and 'Carpeta personal'. The 'Aceptadas 1' sub-item has a 'RENOMBRAR' button next to it, which is highlighted with a red box. The 'Administración de carpetas' section contains three buttons: 'Crear', 'Borrar', and 'Renombrar'. Below these buttons, a confirmation message is displayed in a grey box with a red border: 'La carpeta seleccionada ha sido renombrada correctamente'.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE JUSTICIA

LexNET  
Justicia