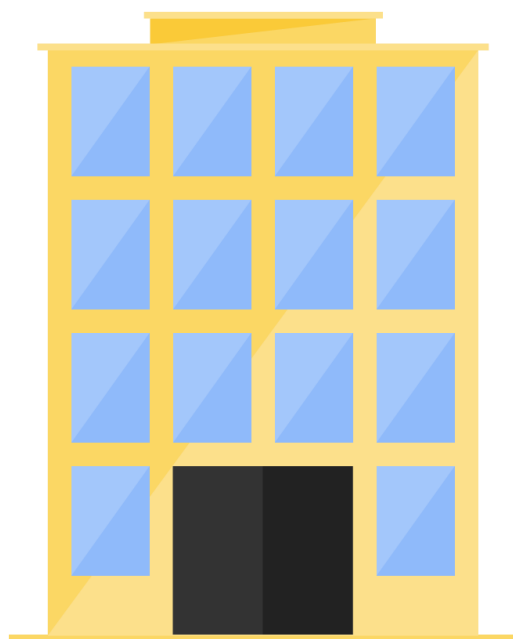


Cómo administrar un Colegio de Procuradores en LexNET

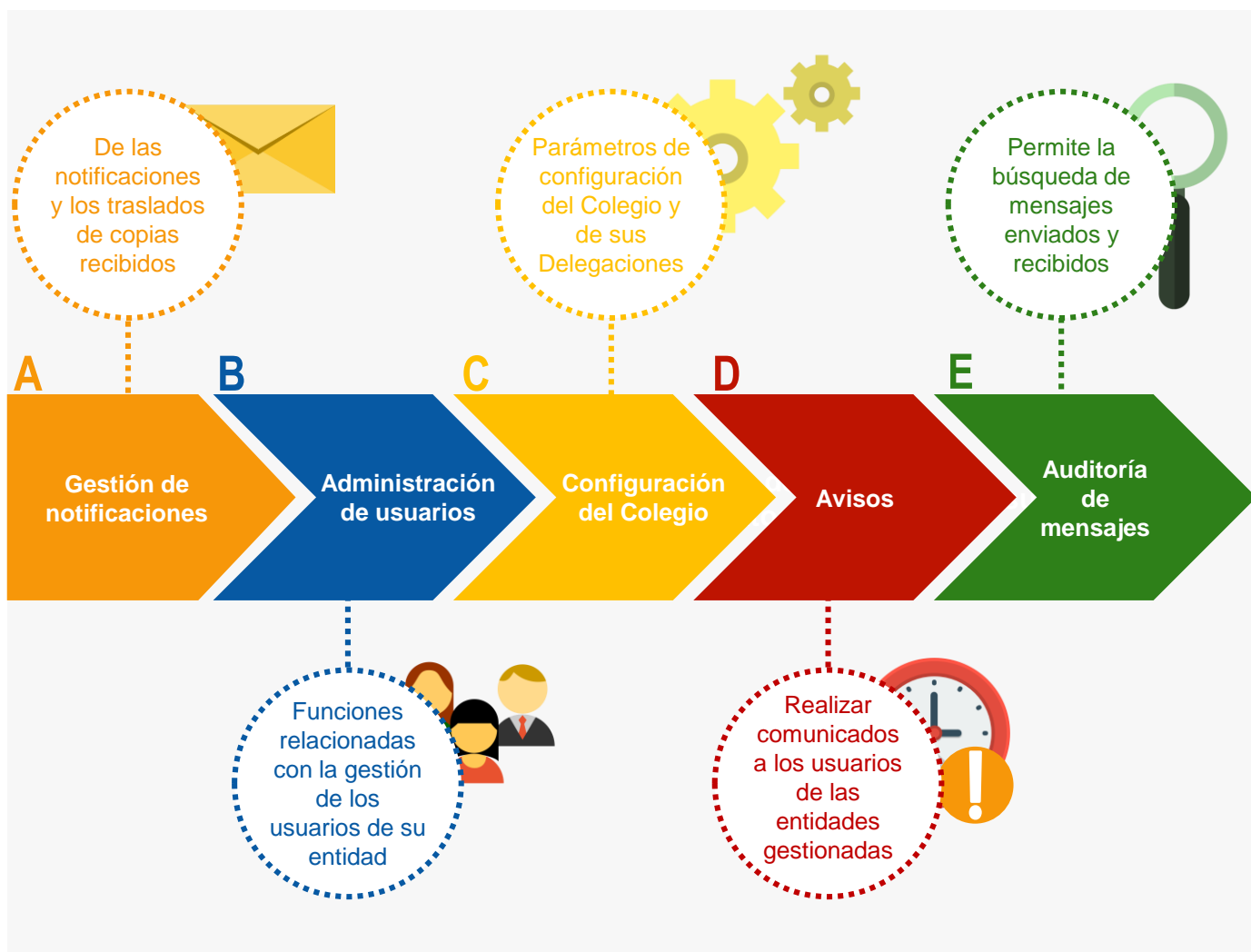




¡Bienvenido!

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**.

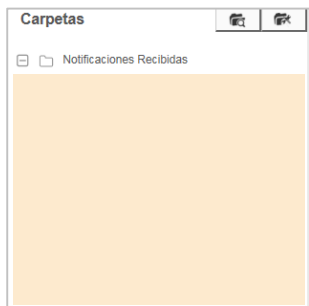


Vamos a detallar qué vamos a encontrar en cada una de las carpetas:



A Gestión de notificaciones

Notificaciones recibidas



- 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: 50

	REMITENTE	DESTINATARIO	COLEGIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO	
<input 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	<input type="checkbox"/>



El Administrador podrá **Repartir** la notificación

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

Notificaciones Recibidas

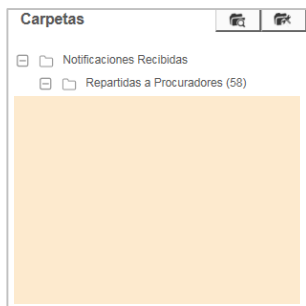
Las notificaciones seleccionadas han sido **repartidas correctamente de su Colegio**

Puede verificar su estado en su carpeta **Repartidas a Procuradores**



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”.

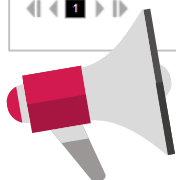
Repartidas a Procuradores

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:

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

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

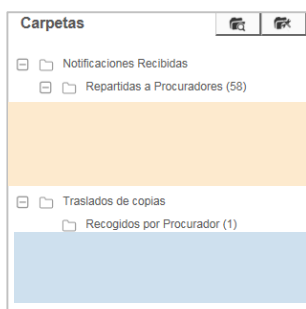


El Administrador podrá:

- **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**.

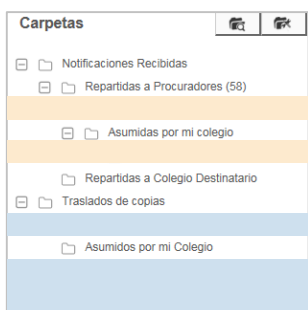


Del mismo modo, cuando el Procurador del Colegio de referencia recoge el escrito del que se ha hecho traslado de copias, el Colegio de Procuradores tiene noticia de dicha acción porque dicho traslado de copias pasa de la carpeta Traslados de copias a la carpeta de Traslados de copias/Recogidos por procurador.



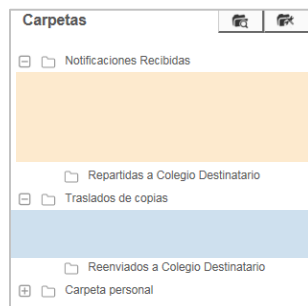
A Gestión de notificaciones

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.

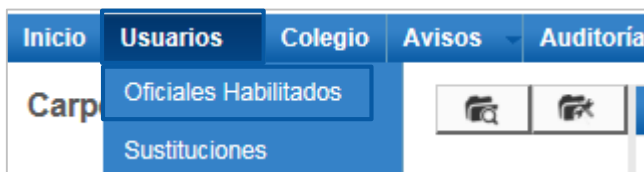
Administrar sustituciones



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



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



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

Gestión de usuarios

Oficial Habilitado

Añadir +

No existe ninguna designación. Si desea añadir una Designación, pulse el botón Añadir.

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**”.

Nueva

Añadir

Titular (*):

Datos del Oficial Habilitado

Nombre (*):

Apellido 1 (*):

Apellido 2 (*):

DNI (*):

Añadir



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

Oficial Habilitado

Añadir [Añadir](#)

Activas: 1 Por pág.: 10

TITULAR	OFICIAL HABILITADO	
		Eliminar

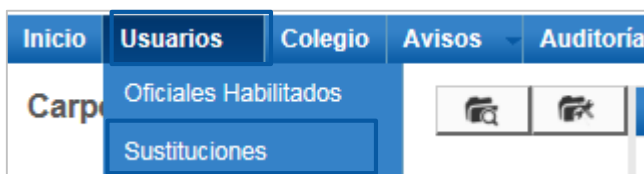
[Exportar a Excel](#)



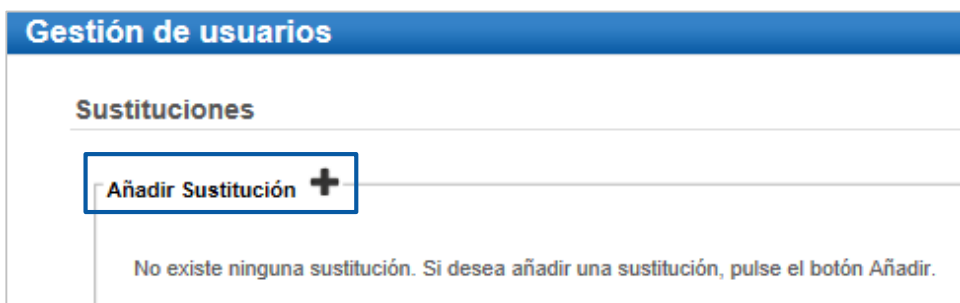
Sobre los Oficiales habilitados ya creados sólo podremos realizar la acción de **“Eliminar”**



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 “**Añadir**”.

Nueva Sustitución

Añadir Sustitución

Titular (*):

Sustituto (*):

Fecha Inicio (*):

Fecha Fin (*):

Añadir



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 Sustitución → Añadir Sustitución

Sustituciones activas: 1

TITULAR	SUSTITUTO	FECHA INICIO	FECHA FIN
			25/04/2015

Sustituciones por pág.: 10

Eliminar

Modificar

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)	<input type="text" value="48"/>
	Caducidad traslados(horas)	<input type="text" value="48"/>
2	Reparto automático	<input type="button" value="No"/>

Una vez configurados los parámetros, pulse **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**”.



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



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

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

Rol:

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	16/10/2015
FECHA FIN	16/12/2015
IMPORTANCIA	Crisis
¿ES UN AVISO DE PAGADAT?	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: 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 gubemolmim	12/10/2018	18/10/2018	!	No	En algunos Roles/Entidades/Territorios

Eliminar

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

Gestión de avisos

Los avisos han sido **eliminados correctamente**.

Vigencia: Vigente/Futuro

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:

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 gukmnoqimn	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(*):

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

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

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" 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

- 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



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 pag: 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