



Novedades

LexNET_4.15.0.0

(profesionales)



Ficha del Documento

AUTOR	Desarrollo LexNET
ÁREA	Centro de Soluciones de Interoperabilidad Judicial
PROYECTO	LexNET
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGNTJ
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Novedades LexNET_4.15.0.0 (profesionales)

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	Desarrollo LexNET	01/06/2018	Versión inicial
1.1	Desarrollo LexNET	10/07/2018	Novedades profesionales



Índice

- 1 NOVEDADES LEXNET_4.14.0.0..... 1**
- 1.1 FUNCIONALIDADES INTERFAZ WEB..... 1
 - 1.1.1 Anexado de múltiples documentos..... 1
 - 1.1.2 Borrado de secciones completas..... 1
 - 1.1.3 Identificación de errores 2
 - 1.1.4 Criterios de ordenación de mensajes 2
 - 1.1.5 Búsqueda predictiva 2
 - 1.1.6 Etiquetado de mensajes 4
 - 1.1.7 Sustituciones/autorizaciones 17
 - 1.1.8 Página de inicio 25
 - 1.1.9 Alta en la libreta de profesionales para traslado..... 28



1 NOVEDADES LEXNET_4.14.0.0

En el presente documento se detallan las nuevas funcionalidades incluidas en la versión 4.13.0.0 de lexNET

1.1 Funcionalidades interfaz web

1.1.1 Anexado de múltiples documentos

La aplicación permitirá la selección múltiple de anexos.

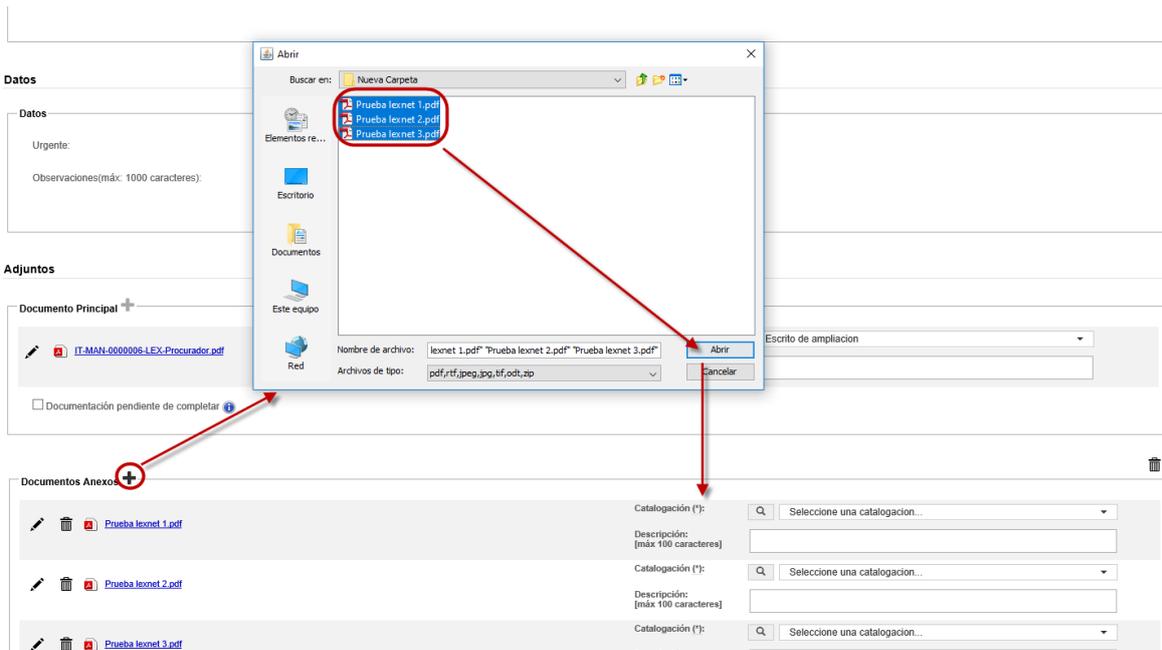


Figura 1 – Anexado múltiple de documentos

1.1.2 Borrado de secciones completas

La aplicación permitirá eliminar datos de secciones completas

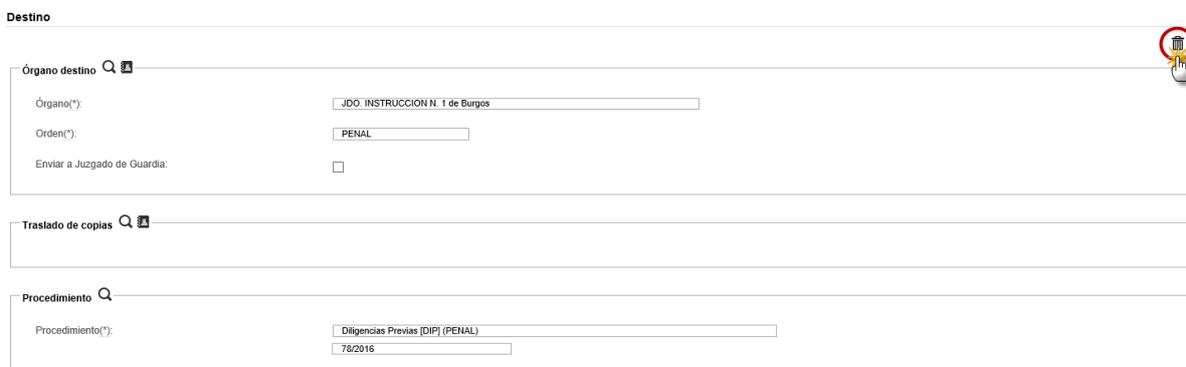


Figura 2 – Borrado de secciones completas



1.1.3 Identificación de errores

La aplicación permitirá identificar de manera rápida los errores cometidos al cumplimentar un formulario

Escrito de Trámite

Existen incidencias en el formulario en estas secciones:
- Destino.
- Adjunto principal.

Remitente

Colegiado Remitente
Titular(*): BECERRA GÓMEZ, RUTH - Ilustre Colegio de Abogados de Burgos

Destino

Órgano destino
El órgano destino y su orden son obligatorios
Órgano(*):
Orden(*):

Procedimiento
El procedimiento del Destino es obligatorio
Procedimiento(*):

Intervinientes

Lista de intervinientes añadidos +

Datos

Datos
 Urgente
Observaciones(máx: 1000 caracteres):

Adjuntos

Documento Principal
El Documento Principal Es Obligatorio
 Documentación pendiente de completar

Figura 3 – Identificación de errores

1.1.4 Criterios de ordenación de mensajes

Dentro de una misma sesión, la aplicación permitirá a los usuarios mantener los criterios de ordenación de las columnas en los listados de mensajes.

1.1.5 Búsqueda predictiva

La aplicación permitirá la búsqueda predictiva en distintos campos de los formularios

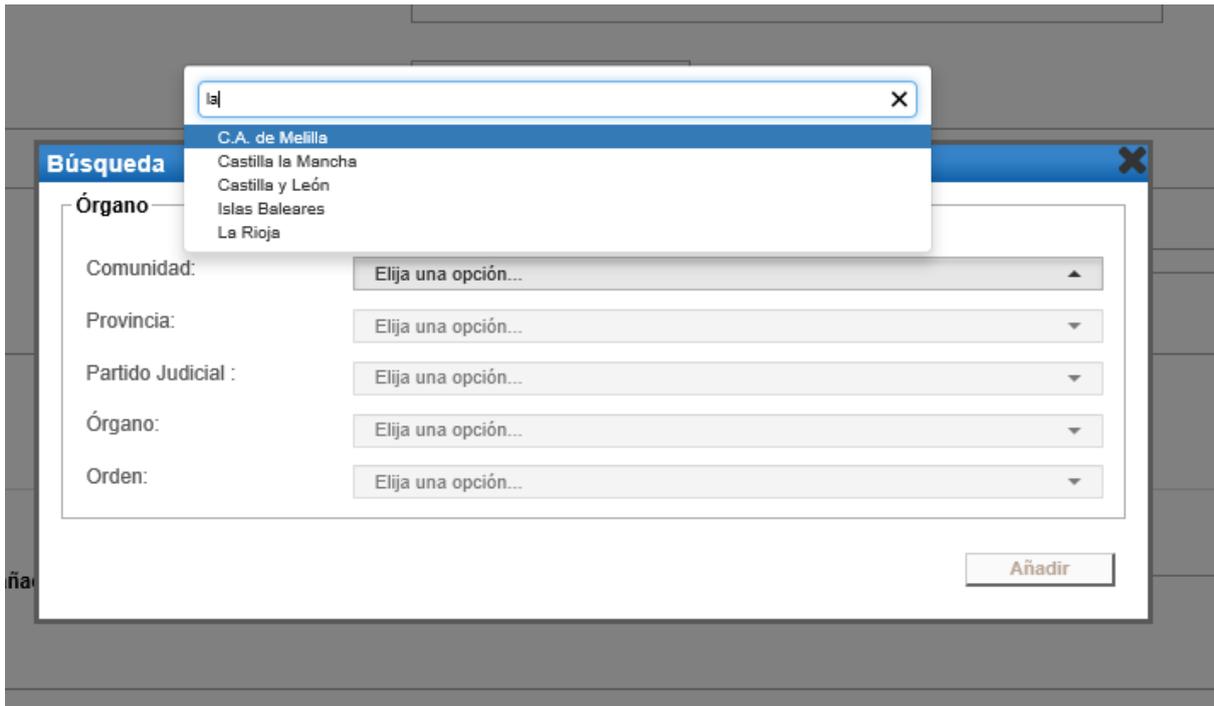


Figura 4 – Ejemplo 1. Búsqueda predictiva órganos

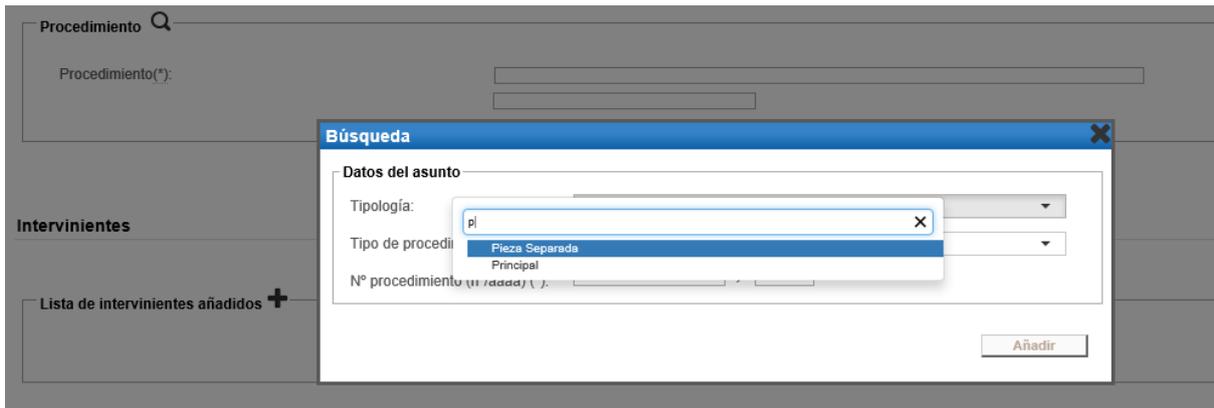


Figura 5 – Ejemplo 2. Búsqueda predictiva Datos del asunto

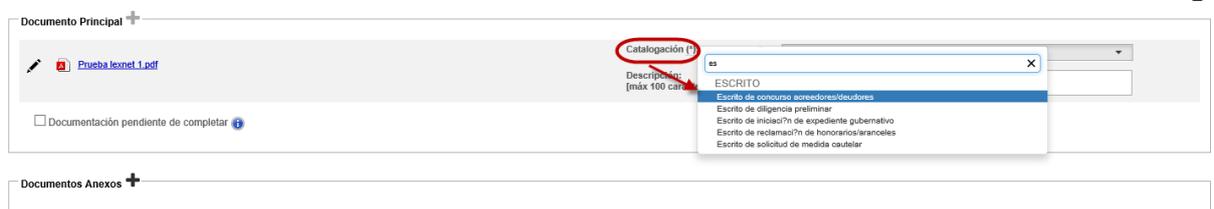


Figura 6 – Ejemplo 3. Búsqueda predictiva catalogación

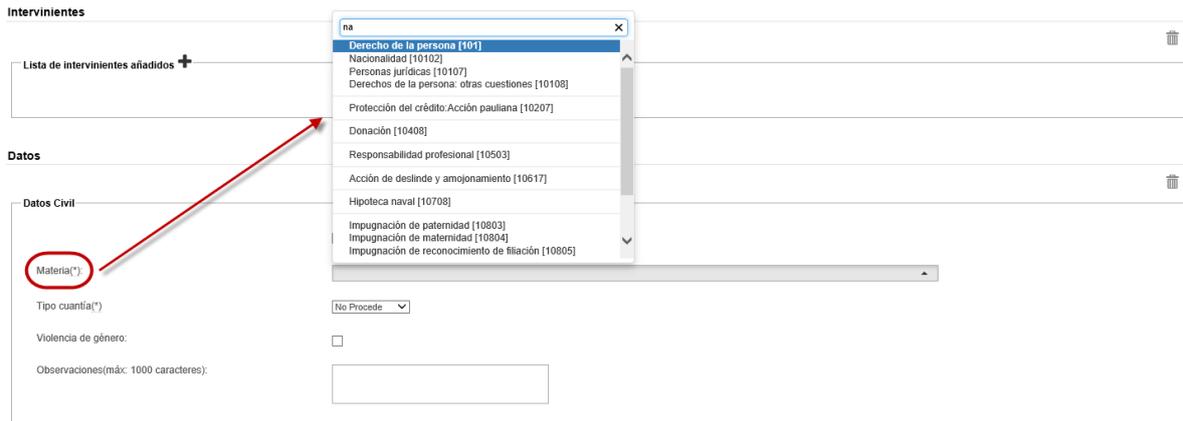


Figura 7 – Ejemplo 4. Búsqueda predictiva materias

1.1.6 Etiquetado de mensajes

La aplicación permitirá etiquetar mensajes, así como la creación y gestión de las etiquetas correspondientes

1.1.6.1 Creación y Gestión de etiquetas

1.1.6.1.1 Creación de etiquetas

La aplicación permitirá crear un máximo de 20 etiquetas que podrán ser asignadas a distintos mensajes.

Para crear una nueva etiqueta se deberán seguir los siguientes pasos

- Seleccionar un mensaje de alguna de las carpetas:



Figura 8 – Creación etiquetas 1

- Pulsar en el botón “Etiquetas”:



Figura 9 – Creación etiquetas 2

Se mostrará la siguiente ventana

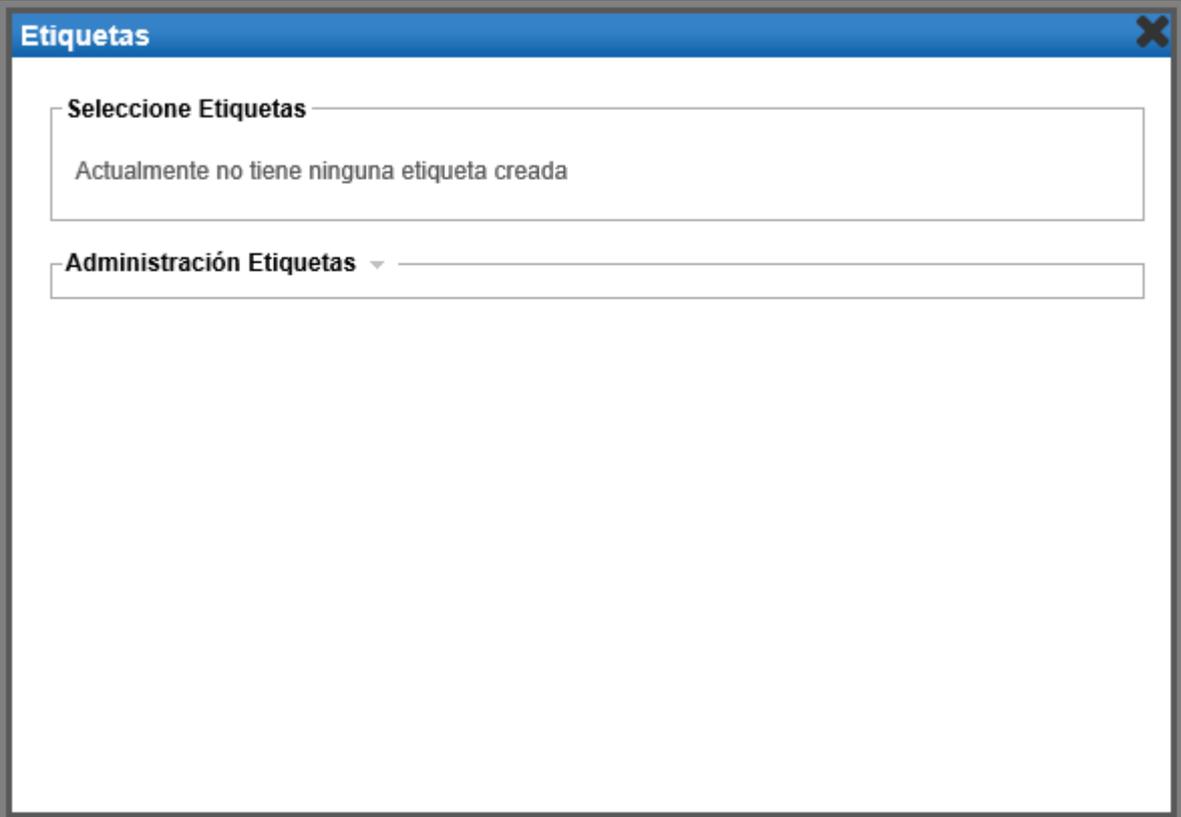


Figura 10 – Creación etiquetas 3

- Seleccionar “Administración Etiquetas”:
Se desplegará un panel de administración de etiquetas

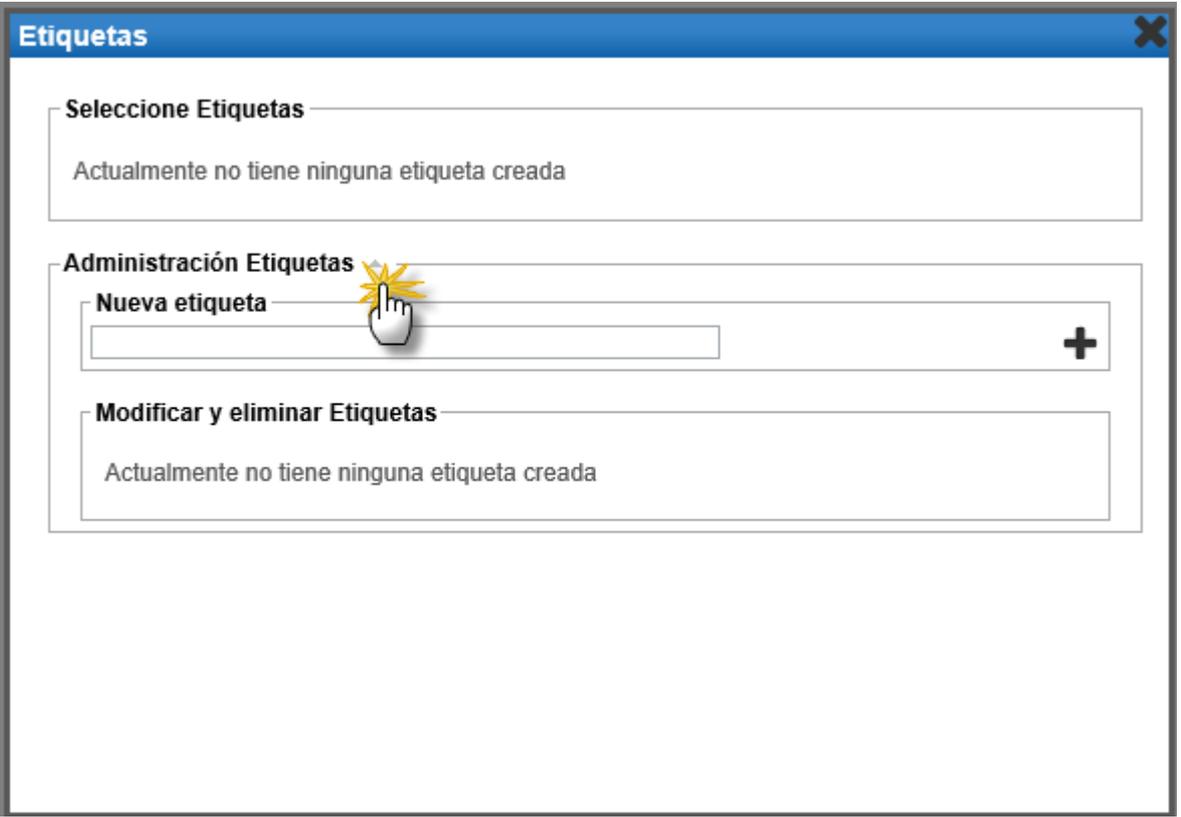


Figura 11 – Creación etiquetas 4



- Introducir el valor deseado en “Nueva etiqueta” y pulsar en el icono de “Añadir”

The screenshot shows a window titled "Etiquetas" with a blue header and a close button. It is divided into two main sections. The top section, "Seleccione Etiquetas", contains a text box with the message "Actualmente no tiene ninguna etiqueta creada". The bottom section, "Administración Etiquetas", is expanded and contains two sub-sections. The first, "Nueva etiqueta", has a text input field containing "Prueba_etiqueta" and a "+" icon. A mouse cursor is clicking on the "+" icon. The second sub-section, "Modificar y eliminar Etiquetas", also contains the message "Actualmente no tiene ninguna etiqueta creada".

Figura 12 – Creación etiquetas 6

La etiqueta se mostrará en el apartado “Modificar y eliminar Etiquetas” y se permitirá modificar y eliminar la misma.

This screenshot shows the same "Etiquetas" window. In the "Seleccione Etiquetas" section, there is a checkbox next to "Prueba_etiqueta" and a "Guardar" button. In the "Administración Etiquetas" section, the "Nueva etiqueta" field is empty with a "+" icon. The "Modificar y eliminar Etiquetas" section now displays "Prueba_etiqueta" with a pencil icon (edit) and a trash can icon (delete). A red oval highlights the "Prueba_etiqueta" text and the edit/delete icons.

Figura 13 – Creación etiquetas 7



Una vez alcanzado el número máximo de etiquetas, no se permitirá crear ninguna más.

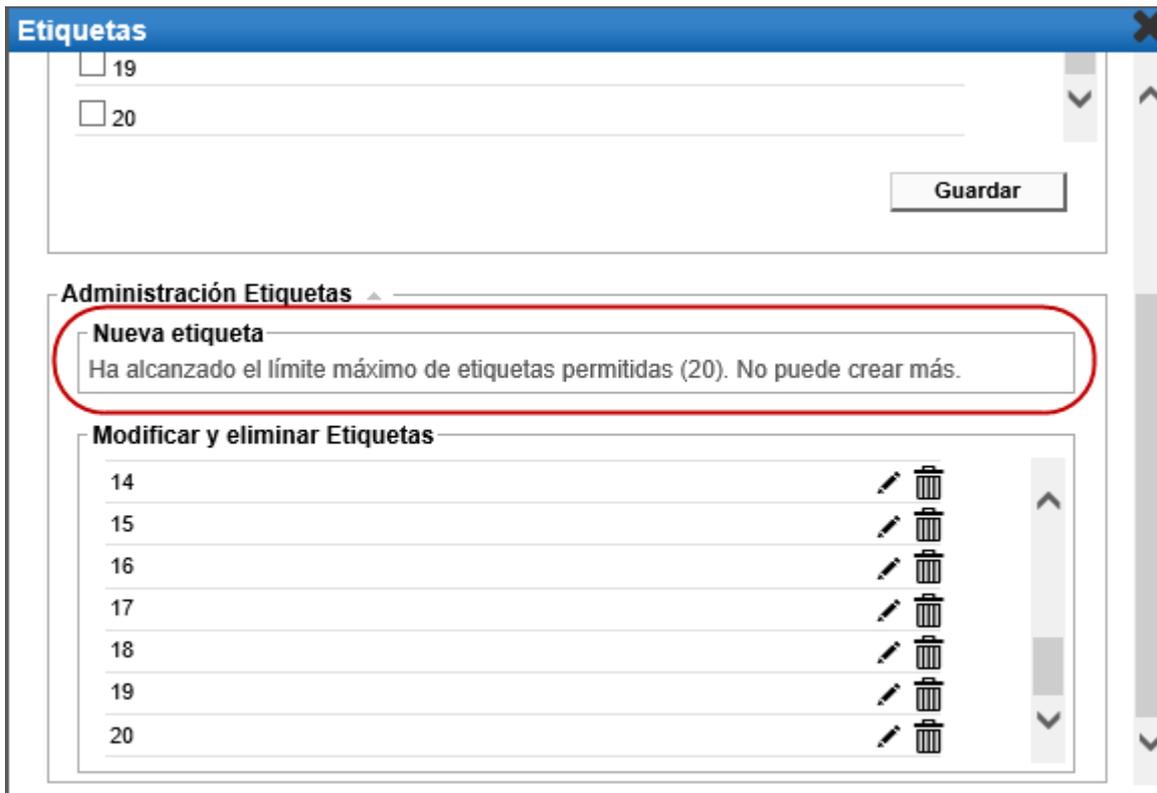


Figura 14 – Creación etiquetas 8

1.1.6.1.2 Modificación de etiquetas

Para modificar una etiqueta ya existente se deberán seguir los siguientes pasos

- Acceder al menú de administración de etiquetas seleccionando cualquier mensaje existente en una carpeta y pulsando etiquetas:

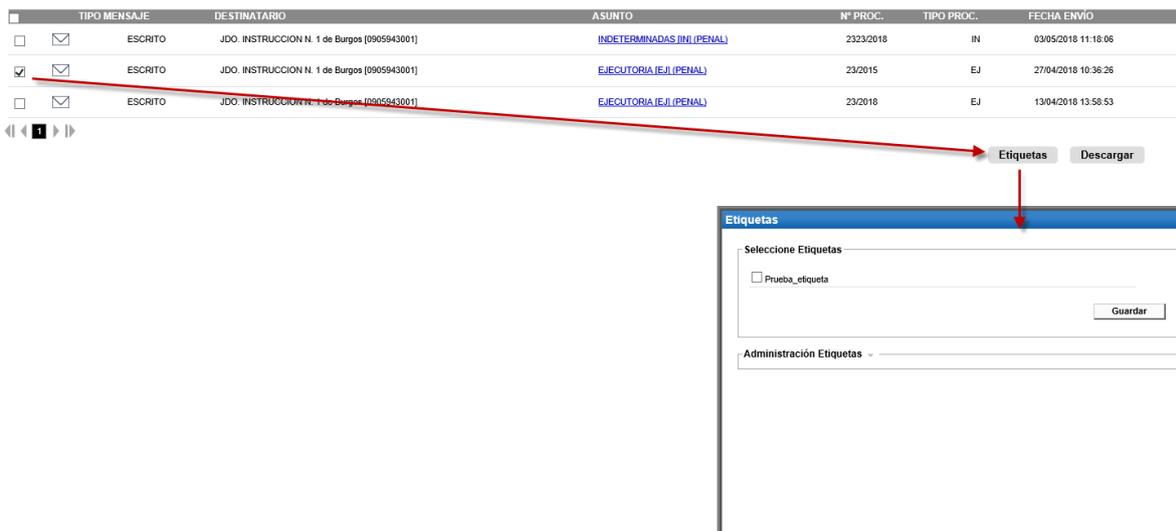


Figura 15 – Modificación de etiquetas 1

En la ventana “Etiquetas” aparecerá un listado con las etiquetas creadas

- Seleccionar “Administración Etiquetas”:



Etiquetas

Seleccione Etiquetas

Prueba_etiqueta

Guardar

Administración Etiquetas

Nueva etiqueta

Modificar y eliminar Etiquetas

Prueba_etiqueta

Figura 16 – Modificación de etiquetas 2

Se mostrarán las etiquetas existentes

- Seleccionar el icono de modificación de una de las etiquetas

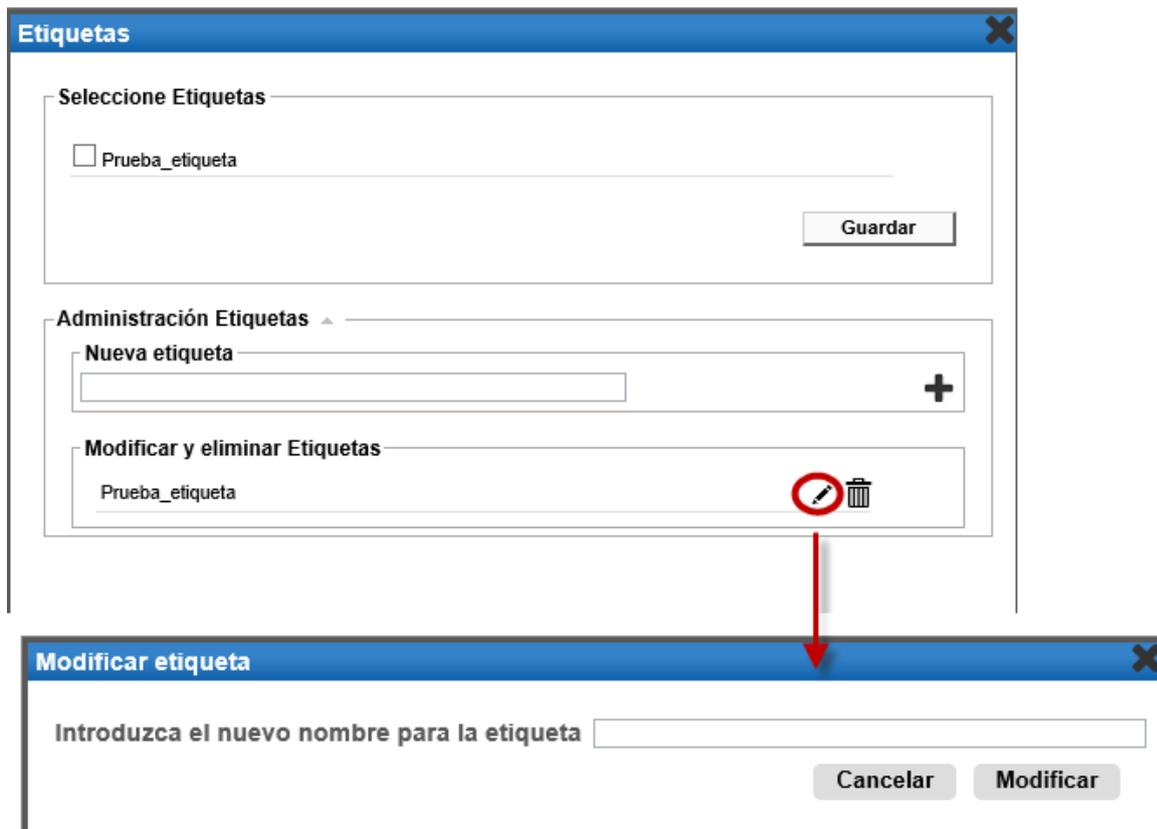


Figura 17 – Modificación de etiquetas 3

Se mostrará una ventana para modificar el nombre de la etiqueta

- Introducir el nombre de la etiqueta y pulsar “Modificar”



Figura 18 – Modificación de etiquetas 4

Se mostrará la etiqueta con cambios realizados. En los mensajes etiquetados previamente utilizando esta etiqueta, también se modificará el nombre de la misma.



1.1.6.1.3 Borrado de etiquetas

Para eliminar una etiqueta ya existente se deberán seguir los mismos pasos especificados en el apartado anterior, excepto el último de ellos. En el caso de querer borrar una etiqueta, se deberá seleccionar el icono de borrado



Figura 19 – Borrado de etiquetas 1

La etiqueta desaparecerá del listado de etiquetas, tanto en el apartado de selección como en el de administración

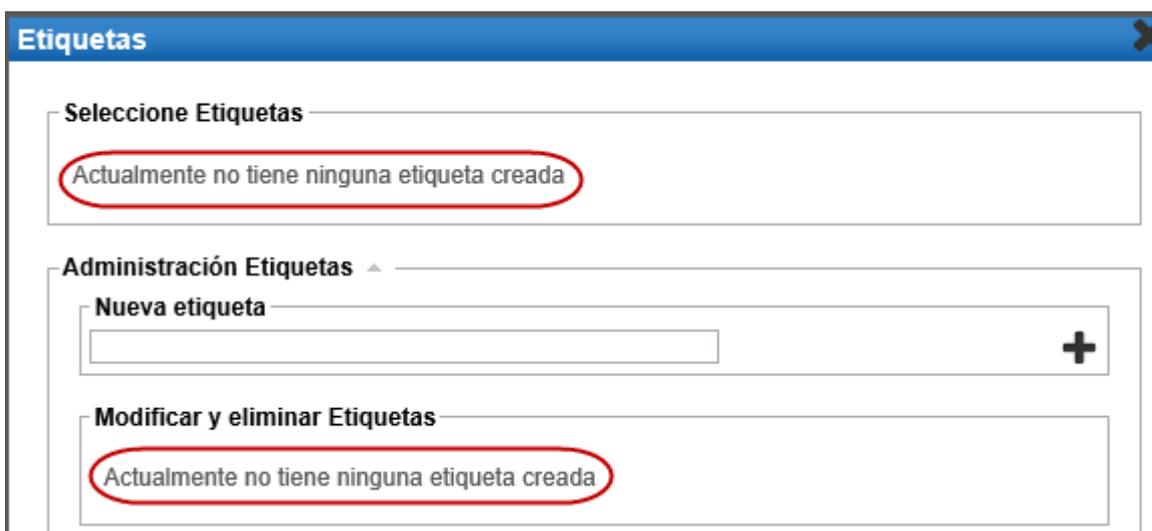


Figura 20 – Borrado de etiquetas 2



La etiqueta también desaparecerá de aquellos mensajes que la contengan.

1.1.6.2 Etiquetado de mensajes

1.1.6.2.1 Etiquetar mensajes

La aplicación permitirá asignar etiquetas a mensajes, para ello se deberán seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar un mensaje desde el listado en la carpeta correspondiente pulsar “Etiquetas”

The screenshot shows the 'Acuses de recibo' (Receipts) section of a legal application. On the left, there is a sidebar with a tree view of folders, including 'Acuses de recibo (2)'. A red circle highlights the 'Mensajes etiquetados' (Tagged messages) section, which currently shows 'Actualmente no tiene ningún mensaje etiquetado'. The main area displays a table of messages with columns for 'TIPO MENSAJE', 'DESTINATARIO', 'ASUNTO', 'Nº PROC.', 'TIPO PROC.', and 'FECHA ENVÍO'. The first message is selected. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Etiquetas' and 'Descargar'. A red arrow points from the 'Etiquetas' button in the screenshot to the 'Etiquetas' button in the caption below.

TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO INSTRUCCION N. 1 de Burgos (0905943001)	23202018	IN	03/05/2018 11:18:06
<input type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO INSTRUCCION N. 1 de Burgos (0905943001)	232015	EJ	27/04/2018 10:36:26
<input type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO INSTRUCCION N. 1 de Burgos (0905943001)	232018	EJ	13/04/2018 13:58:53

Figura 21 – Etiquetado de mensajes 1

Se mostrará la ventana de asignación y administración de etiquetas

The screenshot shows a dialog box titled 'Etiquetas' (Tags). It contains a section 'Seleccione Etiquetas' (Select Tags) with three checkboxes labeled 'prueba1', 'prueba2', and 'prueba3'. Below this section is a 'Administración Etiquetas' (Tag Administration) section with a dropdown arrow. A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the dialog box.

Figura 22 – Etiquetado de mensajes 1

- Seleccionar la etiqueta/etiquetas que se quiere asignar al mensaje y pulsar “Guardar”



Figura 23 – Etiquetado de mensajes 1

Se mostrará el listado de mensajes. El mensaje etiquetado aparecerá con un icono indicativo



Figura 24 – Etiquetado de mensajes 2

Al posicionar el ratón encima del icono, se mostrarán la etiqueta/etiquetas asignadas al mensaje. Adicionalmente, en el menú lateral izquierdo, aparecerá un listado de las etiquetas utilizadas en uno o varios mensajes.



Figura 25 – Etiquetado de mensajes 3

1.1.6.2.2 Desetiquetar mensajes

La aplicación permitirá desetiquetar uno o varios mensajes. Para ello se deberán seguir los siguientes pasos.

- CASO 1: Desetiquetado de un mensaje con una o varias etiquetas
 - Seleccionar el mensaje que se quiere desetiquetar y pulsar “Etiquetas”: se mostrará la ventana “Etiquetas” y aparecerán seleccionadas con un √ las etiquetas asignadas al mensaje



TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" type="checkbox"/>	JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos [0905543001]	INDETERMINADAS (INI) (PENAL)	23232018	INI	03/05/2018 11:18:06
<input type="checkbox"/>	JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos [0905543001]	EJECUTORIA (EJ) (PENAL)	232015	EJ	27/04/2018 10:36:26
<input type="checkbox"/>	JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos [0905543001]	EJECUTORIA (EJ) (PENAL)	232018	EJ	13/04/2018 13:58:53

Etiquetas Descargar

Seleccione Etiquetas

- prueba 1
- prueba 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Guardar

Administración Etiquetas

Figura 26 – Desetiquetado de mensajes 1

- Deseleccionar las etiquetas que se quieren eliminar del mensaje y pulsar “Guardar”

Etiquetas

Seleccione Etiquetas

- prueba 1
- prueba 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Guardar

Administración Etiquetas

Figura 27 – Desetiquetado de mensajes 2

Las etiquetas seleccionadas desaparecerán del mensaje. No se podrá realizar una búsqueda posterior del mensaje utilizando las etiquetas eliminadas.

- CASO 2: Desetiquetado de varios mensajes con varias etiquetas
 - Seleccionar varios mensajes que contengan a su vez varias etiquetas: se muestra la ventana “Etiquetas”
 - Si todos los mensajes están etiquetados con las mismas etiquetas, éstas aparecerán seleccionadas con un √. Para desetiquetar los mensajes se deberán seguir los mismos pasos que en el caso 1
 - Si los mensajes tienen distintas etiquetas, éstas aparecen seleccionadas con un •. En el caso de que alguna de las etiquetas



esté asignada a TODOS los mensajes seleccionados, aparecerá marcada con un ✓

TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO	
<input checked="" type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos [0905943001]	INDETERMINADAS (IN) (PENAL)	2323/2018	IN	03/05/2018 11:18:06
<input checked="" type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos [0905943001]	EJECUTORIA (EJ) (PENAL)	23/2015	EJ	27/04/2018 10:36:26
<input checked="" type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO. INSTRUCCION N. 1 de Burgos [0905943001]	EJECUTORIA (EJ) (PENAL)	23/2018	EJ	13/04/2018 13:58:53

Varios mensajes con varias etiquetas

Etiquetas

Etiquetas Descargar

Seleccione Etiquetas

- pruebas1
- pruebas2
- pruebas3
- pruebas4
- pruebas5
- pruebas6

Etiqueta común a todos los mensajes

Etiquetas asignadas a algunos de los mensajes

Guardar

Administración Etiquetas

Figura 28 – Desetiquetado de mensajes 3

- Deseleccionar las etiquetas que se quieren eliminar de los mensajes y pulsar “Guardar”. Las etiquetas seleccionadas desaparecerán de los mensajes y no se podrán realizar búsquedas posteriores de los mensajes utilizando las etiquetas eliminadas

1.1.6.2.3 Acceso a mensajes etiquetados

La aplicación permitirá al usuario acceder a mensajes etiquetados, directamente desde el menú lateral izquierdo o desde búsqueda avanzada:

En el caso de abogados, procuradores y graduados sociales, sólo se mostrarán los mensajes de las colegiaciones activas, para las inactivas se mostrarán mensajes etiquetados siempre y cuando se encuentre dentro del periodo de disponibilidad de los mensajes (2 meses).

1.1.6.2.3.1 Menú lateral izquierdo

Se deberán seguir los siguientes pasos

- Pulsar sobre el nombre de alguna de las etiquetas que se muestran en el menú lateral izquierdo

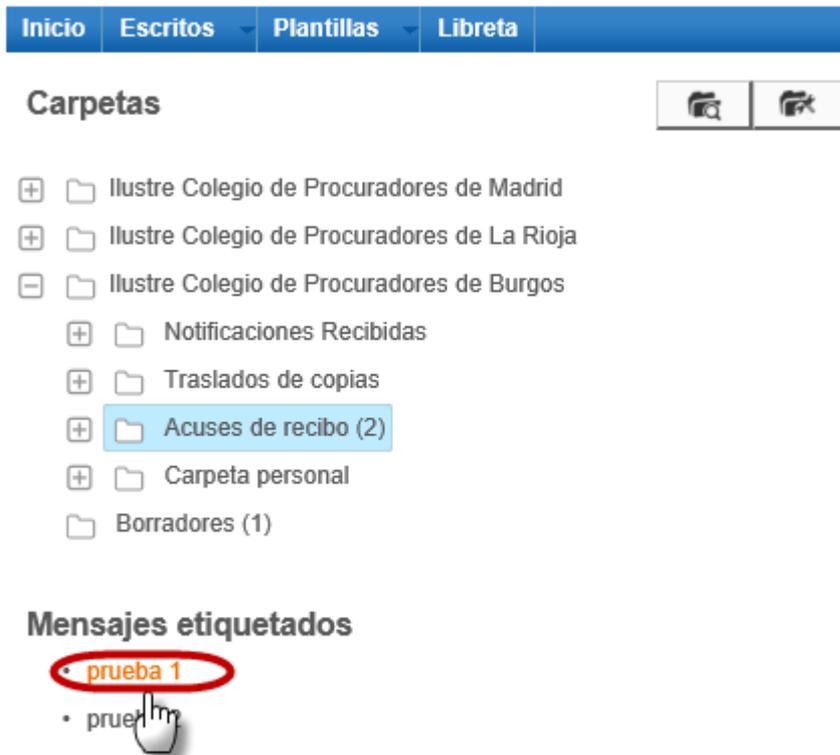


Figura 29 – Acceso a mensajes etiquetados 1

Se mostrará un listado de los mensajes etiquetados previamente con la etiqueta seleccionada. En el listado se mostrará información relativa al tipo de mensaje, carpeta, remitente, destinatario, asunto, número de procedimiento, tipo de procedimiento y fecha de envío



Figura 30 – Acceso a mensajes etiquetados 2

1.1.6.2.3.2 Búsqueda avanzada

- Acceder a la búsqueda avanzada



Figura 31 – Acceso a mensajes etiquetados 3

- Desplegar el campo “Etiqueta”, seleccionar el valor deseado y pulsar “Buscar”

Figura 32 – Acceso a mensajes etiquetados 4

Se mostrará un listado de los mensajes etiquetados previamente con la etiqueta seleccionada. En el listado se mostrará información relativa al tipo de mensaje, carpeta, remitente, destinatario, asunto, número de procedimiento, tipo de procedimiento y fecha de envío

Búsqueda Avanzada

La siguiente tabla muestra los resultados de la búsqueda realizada. Seleccione el mensaje para el que desea generar un documento de auditoría o revise el mensaje pulsando en su asunto

Encontrados: 3 | Seleccionados: 0 Mensajes por pag: 10

	TIPO MENSAJE	CARPETA	REMITENTE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input type="checkbox"/>	NOTIFICACION	Recogidas	JDO. INSTRUCCION N. 1	[1111]BECERRA GÓMEZ RUTH	AVERIAS DE MAR (PENAL)	23/2015	AV	14/05/2018 15:20:20
<input type="checkbox"/>	ACUSE	Acuses de recibo	[1111]BECERRA GÓMEZ RUTH	JDO. INSTRUCCION N. 1	INDETERMINADAS (INI (PENAL)	2329/2018	IN	03/05/2018 11:18:06
<input type="checkbox"/>	ACUSE	Acuses de recibo	[1111]BECERRA GÓMEZ RUTH	JDO. INSTRUCCION N. 1	EJECUTORIA (EJ) (PENAL)	23/2015	EJ	27/04/2018 10:38:26

Volver **Descargar**

Figura 33 – Acceso a mensajes etiquetados 5



1.1.7 Sustituciones/autorizaciones

Para poder ejercer como Personal Autorizado o Sustituto de un profesional, el usuario deberá aceptar expresamente ejercer como tal. Para ello, el titular o su Colegio (sólo sustituciones) remitirán una solicitud al usuario que desea ejerza como autorizado o sustituto

1.1.7.1 Sustituciones

1.1.7.1.1 Profesional Titular

1.1.7.1.1.1 Solicitud sustitución

Los roles profesionales (procuradores, abogados, graduados sociales) dispondrán de un menú para poder solicitar a otros profesionales que sean sus sustitutos durante un periodo de tiempo.

El formulario de creación de solicitudes de sustitución incluirá los siguientes datos:

- Solicitante (datos del profesional que quiere ser susitado)
 - Colegiado Titular: colegiación de la que quiere ser sustituido. En caso de disponer de una única colegiación, se mostrará por defecto
 - Email: correo electrónico del solicitante al que se le enviará un correo una vez la solicitud sea aceptada/rechazada por el colegiado al que se envía la solicitud. Por defecto, mostrará el correo configurado para la recepción de alertas de notificaciones (si lo configuró el usuario en algún momento)
- Colegiado al que se enviará la solicitud (futuro sustituto)
 - Comunidad
 - Provincia
 - Colegio
 - Colegiado: buscador de profesionales colegiados en el colegio previamente seleccionado. Se solicitará incluir un mínimo de 4 caracteres del apellido del usuario
 - Email: correo electrónico del profesional al que se remite la solicitud de sustitución. Por defecto, mostrará el correo configurado para la recepción de alertas de notificaciones (si lo configuró el colegiado en algún momento).
 - Periodo de la sustitución



Nueva solicitud de Sustitución

Solicitante

Colegiado Titular(*): PRUEBA PRUEBA TITULAR - Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

E-mail: titular@empresas.justicia

Colegiado al que se enviará la solicitud

Comunidad: Castilla y Leon

Provincia: Burgos

Colegio : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

Colegiado (Apellidos)(*): PRUEBA PRUEBA SUSTITUTO [53102143]

E-mail: sustituto@empresas.justi

Periodo de la sustitución

Fecha Inicio (*): 16/05/2018

Fecha Fin (*): 30/05/2018

Enviar

Figura 34 – Acceso a mensajes etiquetados 5

1.1.7.1.1.2 Recepción de emails

El profesional titular recibirá un correo electrónico en los siguientes casos:

- Cuando el profesional sustituto acepte/rechace su solicitud de sustitución



Rechazo/Aceptación solicitud de sustitución

El colegiado SGNTJ 10 PRUEBAS (Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos) ha rechazado la solicitud de sustitución para

El usuario sustituto rechaza la sustitución

Colegiado : USUARIO TITULAR
Colegio : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
Inicio periodo de sustitución : 29/05/2018
Fin periodo de sustitución : 01/09/2018

Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Vd. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

Antes de imprimir este mensaje, piense si es necesario. El medio ambiente está en nuestras manos.

Figura 35 – Mail de rechazo

Rechazo/Aceptación solicitud de sustitución

El colegiado SGNTJ 10 PRUEBAS (Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos) ha aceptado la solicitud de sustitución para

El usuario sustituto acepta la sustitución

Colegiado : USUARIO TITULAR
Colegio : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
Inicio periodo de sustitución : 29/05/2018
Fin periodo de sustitución : 14/09/2018

Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Vd. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

Antes de imprimir este mensaje, piense si es necesario. El medio ambiente está en nuestras manos.

Figura 36 – Mail de aceptación



- Cuando su colegio envíe una solicitud de sustitución para alguna de sus colegiaciones

Solicitud de sustitución Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

El Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos ha enviado una solicitud al siguiente colegiado para que ejerza como sustituto suyo en el periodo indicado

Colegiado : SGNTJ 10 PRUEBAS
Colegio : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
Inicio período de sustitución : 29/05/2018
Fin período de sustitución : 04/06/2018

Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Vd. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comuniqué inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

 Antes de imprimir este mensaje, piense si es necesario. El medio ambiente está en nuestras manos.

Figura 37 – Mail envío de solicitud por parte del Colegio

- Cuando su colegio elimine una solicitud de sustitución para alguna de sus colegiaciones, siempre y cuando la sustitución ya haya sido aceptada por el profesional sustituto

Cancelación de sustitución Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

El Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos, ha cancelado la siguiente sustitución que se encontraba activa en su buzón

Colegiado : SGNTJ 10 PRUEBAS
Colegio : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Vd. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comuniqué inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

 Antes de imprimir este mensaje, piense si es necesario. El medio ambiente está en nuestras manos.

Figura 38 – Mail cancelación de solicitud por parte del Colegio

Los correos electrónicos sólo se remitirán en caso de que se hubiera informado en el formulario de solicitud correspondiente o estuviera registrado por el usuario previamente en el sistema

1.1.7.1.1.3 Consulta sustituciones

El menú de configuración de sustituciones permitirá consultar el estado de las solicitudes de sustitución activas para el profesional colegiado conectado

El sistema mostrará una tabla con las solicitudes enviadas. La tabla mostrará los siguientes datos:

- Estado: estado de la solicitud de sustitución (activa, pendiente de ser aceptada, rechazada)
- Sustituto: Nombre y Apellidos del profesional sustituto y Colegio del titular en el que ejerce la sustitución
- Fecha inicio: Fecha en la que se inicia la sustitución
- Fecha fin: Fecha en la que finaliza la sustitución
- Papelera: botón para borrado de sustituciones/solicitudes

La tabla de sustituciones no mostrará las sustituciones caducadas

SUSTITUTO	FECHA INICIO	FECHA FIN
USUARIO 1 para SUSTITUCIÓN aceptada 1 para	16/05/2018	30/09/2018
USUARIO 2 USUARIO 2 para SUSTITUCIÓN pendiente de aceptación/rechazo	16/05/2018	01/08/2018
USUARIO 3 USUARIO 3 para SUSTITUCIÓN rechazada	16/05/2018	01/08/2018

Figura 39 – Estado solicitudes de sustitución

1.1.7.1.2 Profesional Sustituto

A los profesionales se les informará mediante correo (en caso de que se hubiera indicado en el formulario) de las solicitudes de sustitución realizadas por otros profesionales.

Podrán consultar, aceptar y rechazar dichas sustituciones desde la página de inicio

1.1.7.1.2.1 Recepción de emails

El profesional sustituto recibirá un correo electrónico en los siguientes casos:

- Cuando un profesional titular de un buzón envíe una solicitud de sustitución

Solicitud de sustitución

Ha recibido una solicitud de sustitución para su colegiación USUARIO TITULAR (Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos), del siguiente colegiado

Colegiado : SGNTJ 10 PRUEBAS
Colegio : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
Inicio periodo de sustitución : 29/05/2018
Fin periodo de sustitución : 24/08/2018

Acceda a LexNET para aceptarla o rechazarla

Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Vd. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

Antes de imprimir este mensaje, piense si es necesario. El medio ambiente está en nuestras manos.

Figura 40 – Mail solicitud de sustitución por parte del titular

- Cuando un profesional titular de un buzón elimine una solicitud de sustitución enviada previamente, siempre y cuando la sustitución ya haya sido aceptada por el profesional sustituto

Cancelació de sustitución

El colegiado SGNTJ 10 PRUEBAS (Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos) ha cancelado la sustitución que tenía activa para

Colegiado : USUARIO SUSTITUTO
Colegio : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Vd. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

Antes de imprimir este mensaje, piense si es necesario. El medio ambiente está en nuestras manos.

Figura 41 – Mail cancelación de sustitución por parte del titular

- Cuando su colegio envíe una solicitud de sustitución para un profesional

Solicitud de sustitución Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

El Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos le ha enviado una solicitud para que ejerza como sustituto del siguiente colegiado y en el periodo indicado

Colegiado : USUARIO TITULAR
Colegio : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
Inicio periodo de sustitución : 29/05/2018
Fin periodo de sustitución : 04/08/2018

Acceda a LexNET (Web o Escritorio) para aceptarla/rechazarla

Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Vd. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

Antes de imprimir este mensaje, piense si es necesario. El medio ambiente está en nuestras manos.

Figura 42 – Mail envío de solicitud sustitución por parte del Colegio



- Cuando su colegio elimine una solicitud de sustitución enviada previamente, siempre y cuando la sustitución ya haya sido aceptada por el profesional sustituto

Cancelació de substitució Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

El Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos ha cancelado la sustitución que se encuentra ejerciendo para el siguiente colegiado:

Colegiado : TITULAR
Colegio : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Ud. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

Antes de imprimir este mensaje, piense si es necesario. El medio ambiente está en nuestras manos.

Figura 43 – Mail cancelación sustitución por parte del Colegio

Los correos electrónicos sólo se remitirán en caso de que se hubiera informado en el formulario de solicitud correspondiente enviado por el titular

1.1.7.1.2.2 Consulta, aceptación y rechazo

El usuario sustituto tiene la posibilidad de consultar, aceptar y rechazar las solicitudes de sustitución

La sección Solicitudes recibidas de la página de Inicio informará de solicitudes recibidas para ejercer como Sustituto de otro profesional. En esta sección solo se mostrarán las solicitudes hasta su aceptación/rechazo

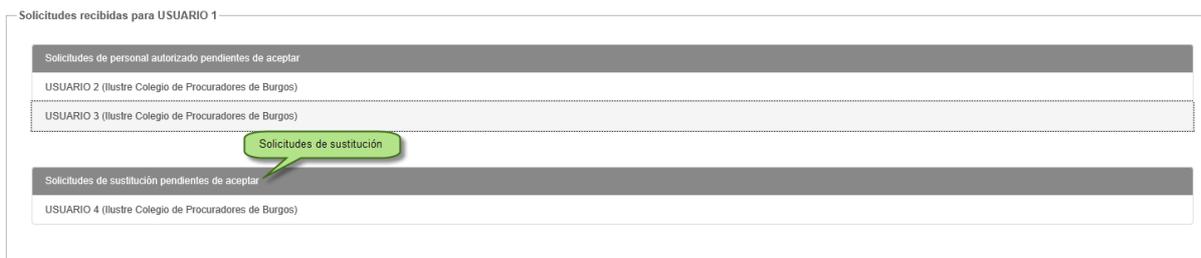


Figura 44 – Página de inicio. Solicitudes sustitución recibidas

Al pulsar sobre alguna de las sustituciones se mostrará una ventana donde se detalla la siguiente información:

- Profesional que envió la solicitud (Nombre, Apellidos, nº colegiado, Colegio)
- Tipo de solicitud
- Periodo de sustitución
- Botones para su aceptación/rechazo.

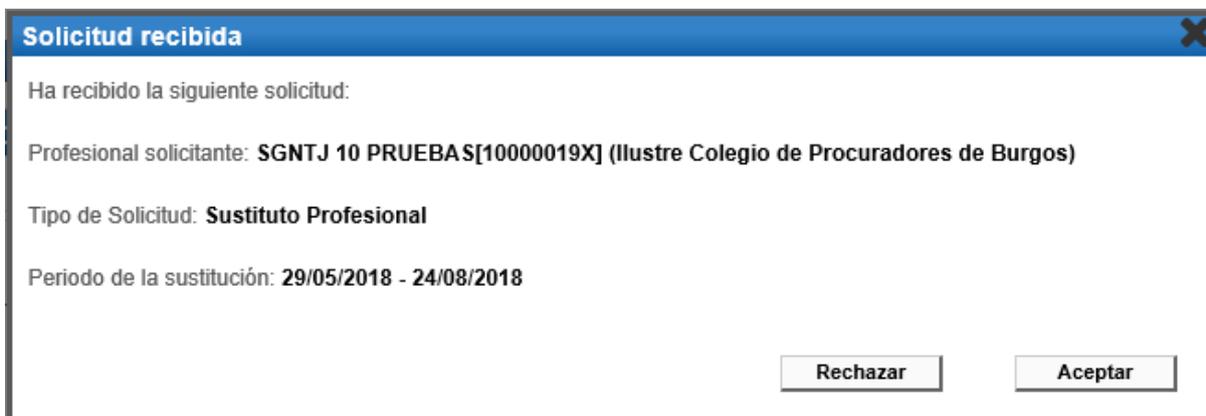




Figura 45 – Aceptación/rechazo de sustituciones

1.1.7.2 Autorizaciones

1.1.7.2.1 Profesional Titular

1.1.7.2.1.1 Solicitud autorización

Los roles profesionales (procuradores, abogados, graduados sociales) dispondrán de un menú para poder crear solicitudes a usuarios para que figuren como personal autorizado con permisos de acceso a su buzón

El formulario de creación de solicitudes de autorización incluirá los siguientes datos:

- Solicitante (datos del profesional que autoriza)
 - Colegiado Titular: colegiación para la que daría permisos al autorizado. En caso de disponer de una única colegiación, se mostrará por defecto
 - E-mail: correo electrónico del titular al que se remitirá un email una vez el autorizado acepte/rechace la solicitud. Por defecto, mostrará el correo configurado para la recepción de alertas de notificaciones (si lo configuró el usuario en algún momento)
- Persona a la que solicita ejercer como autorizado:
 - Nombre
 - Apellido1
 - Apellido2
 - DNI/NIE
 - Email: correo electrónico del usuario donde se le remitirá la solicitud para ejercer como autorizado. Será obligatorio informar del correo electrónico

Nueva

Colegio del Titular

Titular(*): TITULAR - Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

E-mail: titular@empresas.justicia

Datos de la persona autorizada

Nombre (*):

Apellido 1 (*):

Apellido 2:

DNI (*):

E-mail (*):

Añadir

Figura 46 – Solicitud autorización

1.1.7.2.1.2 Recepción de emails

El profesional titular recibirá un correo electrónico en los siguientes casos:



- Cuando el usuario autorizado acepte/rechace su solicitud de autorización

Rechazo/Aceptación solicitud personal autorizado

USUARIO AUTORIZADO ha aceptado la solicitud para ejercer como personal autorizado del siguiente colegiado

Colegiado : SGNTJ 10 PRUEBAS
Colegio : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Vd. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comuniqué inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

Antes de imprimir este mensaje, piense si es necesario. El medio ambiente está en nuestras manos.

Figura 47 – Mail aceptación autorización

Rechazo/Aceptación solicitud personal autorizado

USUARIO AUTORIZADO ha rechazado la solicitud para ejercer como personal autorizado del siguiente colegiado

Colegiado : SGNTJ 10 PRUEBAS
Colegio : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Vd. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comuniqué inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

Antes de imprimir este mensaje, piense si es necesario. El medio ambiente está en nuestras manos.

Figura 48 – Mail rechazo autorización

Los correos electrónicos sólo se remitirán en caso de que se hubiera informado en el formulario de solicitud correspondiente o estuviera registrado por el usuario previamente en el sistema

1.1.7.2.1.3 Consulta autorizaciones

El menú de configuración de autorizaciones permitirá consultar el estado de las solicitudes de autorizaciones activas para el profesional colegiado conectado

El sistema mostrará una tabla con las solicitudes enviadas. La tabla mostrará los siguientes datos:

- Estado: estado de la solicitud de autorización (activa, pendiente de ser aceptada, rechazada)
- Autorizado: Nombre y Apellidos del autorizado y Colegio del titular en el que ejerce la autorización
- Papelera: botón para borrado de solicitudes

La tabla de autorizaciones no mostrará las caducadas

PERSONA	Estado	Descripción	Acción
✓	Autorización aceptada	AUTORIZADO 1 para colegiación en Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos	
⌚	Autorización pendiente de aceptación/rechazo	AUTORIZADO 2 para colegiación en Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos	
✗	Autorización rechazada	AUTORIZADO 3 para colegiación en Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos	

Figura 49 – Estado solicitudes de autorización

1.1.7.2.2 Usuario Autorizado

El personal autorizado podrá ser cualquier persona que el profesional habilite y deberá aceptar la solicitud de autorización previamente para poder disponer de permisos de acceso

1.1.7.2.2.1 Recepción de emails

El usuario autorizado recibirá un correo electrónico en los siguientes casos:

- Cuando un profesional titular de un buzón envíe una solicitud de autorización



Solicitud personal autorizado

Ha recibido una solicitud para ejercer como personal autorizado del siguiente colegiado

Colegiado : SGNTJ 10 PRUEBAS
Colegio : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

Acceda a LexNET para aceptarla o rechazarla

Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Vd. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

Antes de imprimir este mensaje, piense si es necesario. El medio ambiente está en nuestras manos.

Figura 50 – Mail solicitud de autorización

- Cuando un profesional titular de un buzón elimine una solicitud de autorización enviada previamente, siempre y cuando la autorización ya haya sido aceptada por el profesional autorizado

Cancelacion de personal autorizado

El profesional SGNTJ 10 PRUEBAS le ha cancelado los permisos para ejercer como personal autorizado de su buzón:

Colegiado : SGNTJ 10 PRUEBAS
Colegio : Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información privilegiada o confidencial. Si no es Vd. el destinatario indicado, queda notificado de que la utilización, divulgación y/o copia sin autorización está prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

Antes de imprimir este mensaje, piense si es necesario. El medio ambiente está en nuestras manos.

Figura 51 – Correo solicitud de autorización

1.1.7.2.2.2 Consulta, aceptación y rechazo

El usuario autorizado tiene la posibilidad de aceptar/rechazar las solicitudes de autorización para lo que existen dos posibilidades:

- **Usuario dado de alta en la aplicación** previamente: en la sección Solicitudes recibidas de la página de Inicio se informará de solicitudes recibidas para ejercer como autorizado de un profesional. En esta sección solo se mostrarán las solicitudes hasta su aceptación/rechazo

Solicitudes recibidas para USUARIO 1

- Solicitudes de personal autorizado pendientes de aceptar
- USUARIO 2 (Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos)
- USUARIO 3 (Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos)
- Solicitudes de sustitución pendientes de aceptar
- USUARIO 4 (Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos)

Figura 52 – Página de inicio. Solicitudes de autorización recibidas

Al pulsar sobre alguna de las solicitudes se mostrará una ventana donde se detalla la siguiente información:

- Profesional que envió la solicitud (Nombre, Apellidos, nº colegiado, Colegio)
- Tipo de solicitud (Personal Autorizado en este caso)
- Periodo de la sustitución (Indefinido en este caso)
- Botones para su aceptación/rechazo.

Solicitud recibida

Ha recibido la siguiente solicitud:

Profesional solicitante: **USUARIO TITULAR[53102143] (Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos)**

Tipo de Solicitud: **Personal Autorizado**

Periodo de la sustitución: **Indefinido**

Rechazar **Aceptar**

Figura 53 – Aceptación/rechazo de autorización 1

- **Usuario no dado de alta en la aplicación** previamente: al acceder a la aplicación se le mostrará la siguiente página



¡Bienvenid@ a LexNET!

Datos de usuario (tarjeta)	
Nombre:	USUARIO AUTORIZADO
NIF:	12345678A

Tiene pendiente la aceptación de la solicitud de usuario autorizado de TITULAR para Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos

Rechazar **Aceptar**

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

© Ministerio de Justicia Accesibilidad

Figura 54 – Aceptación/rechazo de autorización 2

Si el usuario acepta la solicitud, automáticamente será dado de alta en la aplicación y accederá con rol de autorizado, visualizará la página de inicio del titular

Si rechaza la solicitud, se le mostrará la pantalla de alta como usuario

1.1.8 Página de inicio

La página de inicio estará dividida en distintas secciones y en ellas se mostrará la actividad desde la última conexión del usuario



Inicio

Actividad del buzón de Procurador

Nuevos mensajes recibidos Nuevos mensajes

Ilustre Colegio de Procuradores de Madrid
Traslados de copias 1

Cambios de estado de mensajes Cambios de estado

Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
Rechazados 4

Solicitudes recibidas para USUARIO 1

Solicitudes de personal autorizado pendientes de aceptar
USUARIO 2 (Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos)
USUARIO 3 (Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos)
Solicitudes sustitución
Solicitudes de sustitución pendientes de aceptar
USUARIO 4 (Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos)

Avisos

Avisos importantes

Parada del sistema el día 30/05/2018
Parada del sistema el día 25/06/2018

Figura 55 – Página de inicio

- Sección “Cambio de Estado”: informará de nuevos cambios de estados de mensajes con un enlace a la carpeta en la que estén ubicados dichos mensajes.
 - Profesionales colegiados (para cada una de sus colegiaciones), roles autorizados (para cada uno de los buzones sobre los que tenga permiso de acceso) y Organismos:
 - Escritos aceptados
 - Escritos rechazados: Se mantendrán informados hasta que el usuario lea los mensajes cancelados
 - Escritos repartidos

Actividad del buzón de Procurador

Nuevos mensajes recibidos
No hay mensajes nuevos

Cambio de estado

Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
Rechazados 2

No desaparecen de la página de inicio hasta que le profesional los haya leído

Figura 56 – Página de inicio. Cambio de estado profesionales

- Colegios de procuradores:
 - Notificaciones recogidas
 - Traslados recogidos
 - Repartidas a Procuradores (reparto automático)

Actividad del buzón de Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos [Burgos]

Nuevos mensajes recibidos
No hay mensajes nuevos

Cambio de estado

Traslados Recogidos 1
Notificaciones Recogidas 1
Repartidas a Procuradores 1

Repartidas a procuradores sólo en Colegios con reparto manual

Figura 57 – Página de inicio. Cambio de estado Colegios de Procuradores

- Órganos Judiciales:
 - Mensajes tramitados por SGP



- Mensajes cancelados por SGP



Figura 58 – Página de inicio. Cambio de estado Órganos Judiciales

- Sección “Nuevos mensajes recibidos”: informará los nuevos mensajes recibidos con un enlace a la carpeta en la que estén ubicados
 - Profesionales colegiados (para cada una de sus colegiaciones), roles autorizados (para cada uno de los buzones sobre los que tenga permiso de acceso) y Organismos:
 - Notificaciones recibidas
 - Traslado de copia (en el caso de Procuradores)



Figura 59 – Página de inicio. Nuevos mensajes recibidos profesionales

- Colegios de Procuradores:
 - Notificaciones recibidas (reparto manual)
 - Traslados de copias



Figura 60 – Página de inicio. Nuevos mensajes recibidos Colegios de Procuradores

- Órganos Judiciales:
 - Nuevos mensajes en la bandeja de entrada
 - Verificaciones de lectura



Figura 61 – Página de inicio. Nuevos mensajes recibidos Órganos Judiciales

- Sección “Solicitudes recibidas”: informará de solicitudes recibidas para ejercer como Sustituto/Personal autorizado/Oficial Habilitado de otro profesional. Cada una de las solicitudes dispondrá de un enlace donde se detallará la información recibida en la solicitud y se mostrarán en la pantalla de inicio hasta su aceptación/rechazo

Solicitudes de autorización pendientes de aceptar
USUARIO 2 (Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos)
USUARIO 3 (Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos)
USUARIO 4 (Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos)

Figura 62 – Página de inicio. Solicitudes recibidas

- Sección “Avisos importantes”: mostrará todos los avisos de Parada del sistema activos indicando la fecha de parada

Avisos
Parada del sistema el día 30/05/2018
Parada del sistema el día 25/06/2018

Figura 63 – Página de inicio. Nuevos mensajes recibidos Colegios de Procuradores

1.1.9 Alta en la libreta de profesionales para traslado

La aplicación permitirá desde el formulario principal guardar en la libreta a los profesionales seleccionados para el traslado.

Para ello, una vez añadido en el formulario el profesional destinatario del traslado, se deberá seleccionar el icono de “Añadir a libreta”

Figura 64 – Añadir profesional a libreta para traslado 1

El profesional aparecerá en la libreta del usuario conectado.

Figura 65 – Visualización del profesional en la libreta

Al realizar un nuevo envío será posible seleccionar directamente desde la libreta al profesional al que se le quiere dar traslado.

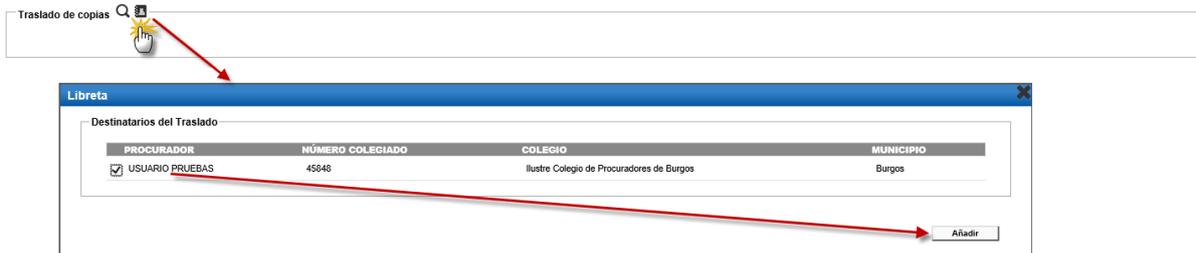


Figura 66 – Selección del profesional desde la libreta