



RedAbogacía

ABOGACÍA ESPAÑOLA

Manual de Usuario

Lexnet Abogacía

Tipo de documento

Manual de usuario

Código de documento

Revisión

1.2

Nº total de páginas

141

Elaborado por:

RedAbogacía

Modificaciones respecto a la revisión anterior

Lista de distribución



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

Contenido

1.	Introducción	4
2.	¿Cómo acceder a Lexnet Abogacía?	4
3.	Aplicación Lexnet Abogacía	9
4.	Ver notificaciones recibidas	11
4.1	Listado de todas las notificaciones recibidas	11
4.2	Detalle de una notificación recibida	12
5.	Aceptar una notificación recibida	14
6.	Envío de mensaje	18
6.1	Envío de Escrito	18
6.2	Envío de una Corrección	29
6.2.1	Presentación de Escritos Rechazados y Corregidos	37
6.3	Envío de Respuestas a Notificaciones Aceptadas	41
6.4	Envío de Demanda	49
7.	Contactos	66
7.1	Libreta General	67
7.1.1	Listado de todos los contactos	67
7.1.2	Detalle del contacto	76
7.2	Libreta Personal	77
7.2.1	Listado de todas los contactos	77
8.	Etiquetas	79
8.1	Ver Etiquetas	79
8.2	Listado de todas las etiquetas	80
8.3	Listado de todas las notificaciones, demandas y escritos asociados a la etiqueta.	81
8.4	Detalle de una notificación, demanda y escrito asociado a la etiqueta.	81
8.5	Etiquetar	83
9.	Avisos	87
10.	Buzones	89
	Menú de buzón	90
10.1	Notificaciones	90



SI TIENES CUALQUIER DUDA O CONSULTA
Llama al teléfono de Soporte Técnico:
902 41 11 41 / 91 150 10 03 / 93 014 10 01
Envía un email:
soporte.tecnico@redabogacia.org
O entra en la web www.abogacia.es



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

02

14 de Julio de 2014

10.1.1	Recibidos	90
10.1.2	Aceptados.....	90
10.2	Enviado.....	90
10.2.1	Pendientes.....	90
10.2.2	Aceptados.....	90
10.2.3	Rechazados.....	90
	Menú Superior	91
	Menú Inferior.....	106
11.	Configuración	116
11.1	General.....	116
11.1.1	Datos de contacto	116
11.1.2	Avisos.....	117
11.1.3	Alerta de mensajes.....	117
11.1.4	Preferencias.....	119
11.2	Etiquetas.....	123
12.	Espacio ocupado.....	131
13.	Búsquedas	132
14.	Actualizar/refrescar.....	136
15.	Sincronizado	138
16.	Cerrar sesión	140



SI TIENES CUALQUIER DUDA O CONSULTA
Llama al teléfono de Soporte Técnico:
902 41 11 41 / 91 150 10 03 / 93 014 10 01
Envía un email:
soporte.tecnico@redabogacia.org
O entra en la web www.abogacia.es



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

Manual de Usuario

1. Introducción

Este documento le permitirá aprender a utilizar todas las funcionalidades de Lexnet Abogacía.

Recordar que Lexnet Abogacía es un servicio que complementa el servicio Lexnet del Ministerio de Justicia cuyo funcionamiento se regula por el RD 84/2007 de 26 de Enero de 2007.

2. ¿Cómo acceder a Lexnet Abogacía?

Inserte su certificado en su lector de tarjetas, acceda a <http://redabogacia.abogacia.es/> y pulse en “Entrar en RedAbogacía”.

Abogacía Española CONSEJO GENERAL

Red Abogacía Fundación Abogacía Delegación Bruselas

INICIAR SESIÓN REGISTRARSE

Buscar...

Utiliza los servicios telemáticos que te presta tu Colegio a través de RedAbogacía

RedAbogacía es la infraestructura tecnológica de la Abogacía Española. Sus aplicaciones están diseñadas para el ejercicio de la profesión, contribuyendo a hacer más eficiente el trabajo diario y ahorrar costes y tiempo.

■ ACCESOS DIRECTOS REDABOGACÍA

- CENSO
- CORREO
- PASES A PRISIÓN

■ Servicios CON certificado ACA

A través de la Red de Servicios de la Abogacía podrás realizar de forma telemática gestiones profesionales de forma rápida y eficaz con tu certificado ACA

- PASES A PRISIÓN
- BUROSMS
- BUROMAIL
- PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL
- LEXNET
- CIP
- OFICINA POSTAL VIRTUAL
- E-MENSAJES
- MI CUENTA
- REDABOGACÍA LIBROS
- ABOGADO EUROPEO

Entrar en RedAbogacía

Para acceder necesitas tu tarjeta con certificado digital ACA y tener instalado el software de tarjeta y el lector.

Software Tarjeta / Lector

Dudas o problemas de acceso: 902 41 11 41

■ Servicios SIN certificado

24 de julio Defiende la Justicia Gratuita y el Turno de Oficio

Unete

Abogacía Española


twitter

REDABOGACÍA

■ NOTICIAS RED ABOGACIA

La Abogacía Española participó en la XVII Conferencia Nacional de Abogados en Argentina 16 ago 2014

https://www.redabogacia.org/praseg/privada/Identificacion.jsp?urlDirecto=XX

	<i>Tipo de documento</i> Manual de Usuario		
	<i>Código del documento</i> 02	<i>Revisión</i> 02	<i>Fecha</i> 14 de Julio de 2014

Aparecerá una ventana en la que deberá seleccionar su certificado e introducir el PIN del mismo. Seguidamente, aparecerá una nueva ventana en la que deberemos seleccionar “Lexnet Abogacía”.



A continuación se abrirá la aplicación. Para poder entrar en la aplicación se solicita el pin del certificado digital de usuario. Es posible que aparezca una ventana en la que Java pide permiso para la ejecución de un Applet. En este caso es importante confiar en esta ejecución.



Tipo de documento

Manual de Usuario

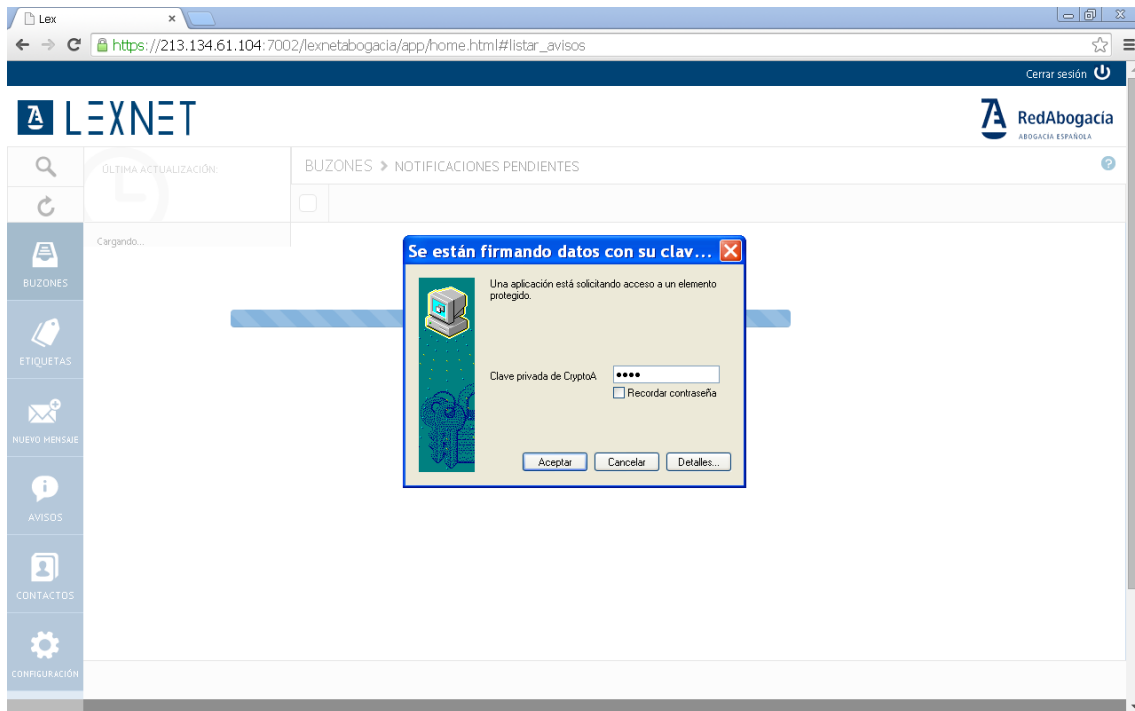
Código del documento

Revisión

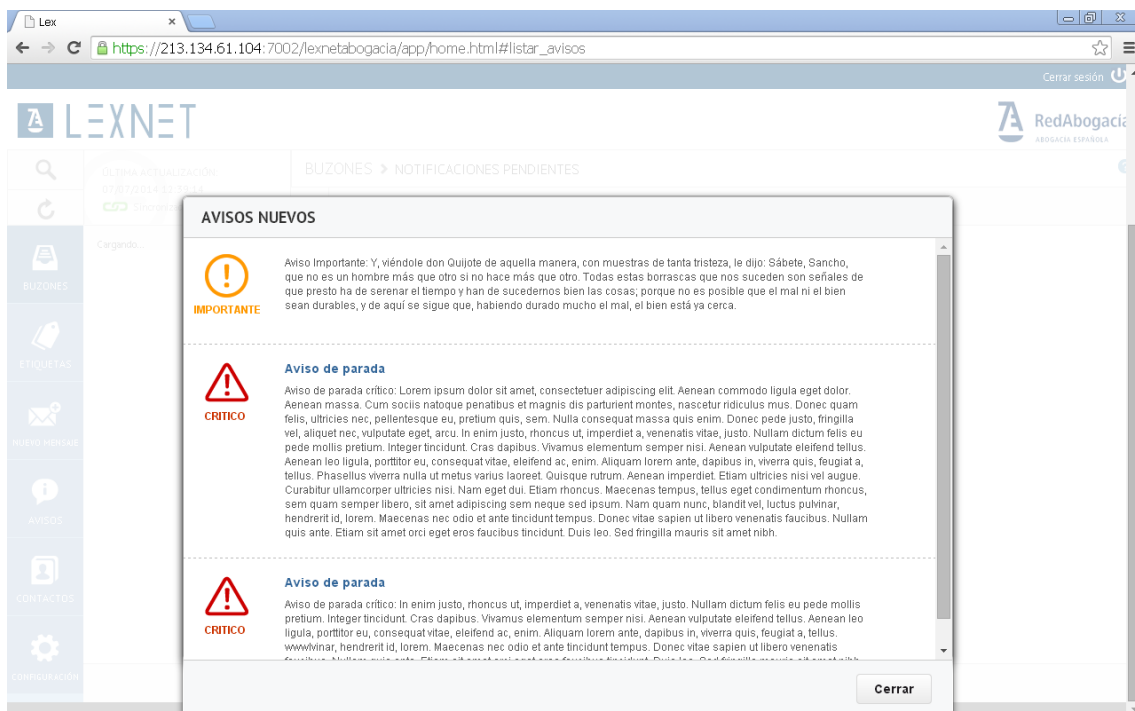
02


Fecha

14 de Julio de 2014

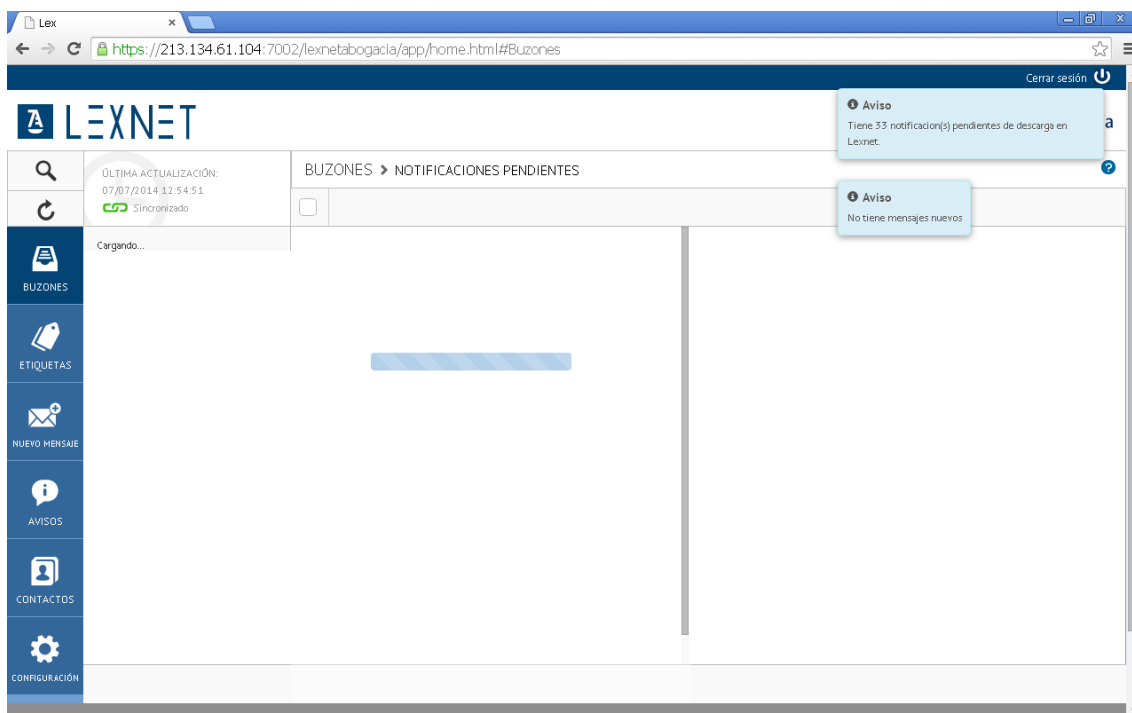


Acto seguido se visualizan todos los nuevos avisos que tiene el usuario, de nivel importante y de nivel crítico. Quedan fuera aquellos que son de niveles inferiores, así como, informativos que estarán disponibles en el apartado de Avisos para total seguimiento.

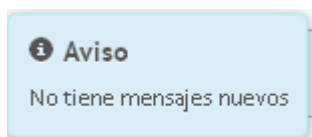
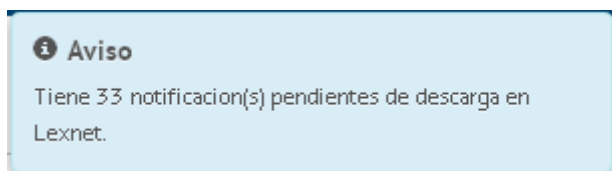


	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
		02	14 de Julio de 2014

Una vez que se cierra la información de avisos se muestra la pantalla inicial de buzones, donde se listan todos los buzones existentes en el sistema con los mensajes del usuario conectado. Esta será la pantalla principal sobre la que trabajarán todas las demás funcionalidades de Lexnet.



Se informa además mediante alertas por pantalla los mensajes que aún están pendientes de descarga en Lexnet, tanto aquellas notificaciones recibidas y no aceptadas, mensajes enviados que aún tienen el acuse pendiente de descarga y también la información del lanzamiento de sincronización de estados en SGP, que se realiza una vez al día. Estas alertas de información, así como otras que puede dar la herramienta, se cierran pulsando el botón de aspa de cerrar.





Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014



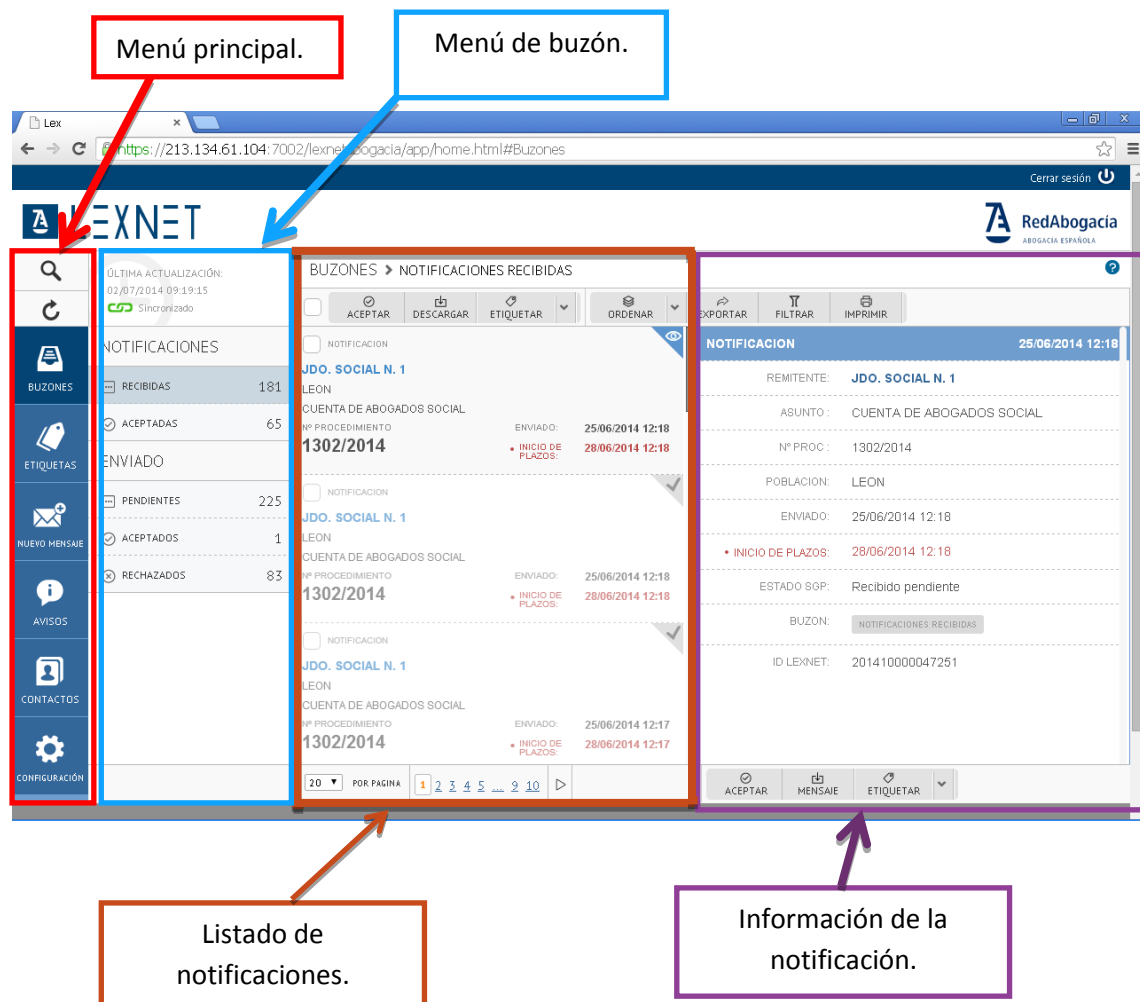
SI TIENES CUALQUIER DUDA O CONSULTA
Llama al teléfono de Soporte Técnico:
902 41 11 41 / 91 150 10 03 / 93 014 10 01
Envía un email:
sopORTE.tecnico@redabogacia.org
O entra en la web **www.abogacia.es**




3. Aplicación Lexnet Abogacía

La aplicación Lexnet Abogacía nos presenta las siguientes posibilidades para mostrarnos toda la información. Se va a explicar cada una de las opciones disponibles.

La aplicación tiene un menú principal situado en la parte izquierda de la pantalla. A continuación, vamos a centrar la atención en las opciones o grupos funcionales en las que se divide la pantalla.




	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
	02	14 de Julio de 2014	

Las diferentes partes de la aplicación que se muestra inicialmente al entrar son:

- **Menú principal**, que muestra todas las opciones disponibles en la aplicación, esto es, búsquedas, refresco, buzones, etiquetas, avisos, contactos, configuración, más el porcentaje de espacio ocupado de la cuota que tenemos.
- **Menú de buzón**, que lista los buzones que hay disponibles y que son para notificaciones. Está disponible el de recibidas y aceptadas, así como, para envíos están el de pendientes, aceptados y rechazados.
- **Listado de notificaciones**, donde se listan los mensajes del buzón en que se esté trabajando. Inicialmente será el de notificaciones recibidas y pendientes de aceptar. En este listado podemos pinchar en una notificación para verla. Junto con el listado se muestra en la parte superior el conjunto de opciones disponibles para los listados y abajo la funcionalidad para navegar por las páginas de mensajes (“paginar”) y definir el número de mensajes a listar.
- **Información de la notificación**, donde se muestra el detalle de la notificación junto con sus adjuntos, si están disponibles. Abajo se presentan las opciones funcionales relativas a esta notificación mostrada.

Más adelante se irán explicando cada una de estas opciones, pero antes se van a describir las funcionalidades principales de la aplicación, esto es, como recibir notificaciones, como enviar mensajes, como gestionar nuestros contactos, etc..

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
		02	14 de Julio de 2014

4. Ver notificaciones recibidas

Todas las notificaciones que usted reciba aparecerán en su buzón de Recibidas donde se indica el número de notificaciones que usted tiene. Si pincha en “Recibidas” aparecerá el listado con sus notificaciones recibidas y que aún no han sido **Aceptadas** por usted.

4.1 Listado de todas las notificaciones recibidas

El listado de las notificaciones en este estado aparece en la zona de Listado de notificaciones cuando el buzón de Recibidas está seleccionado.



The screenshot shows the LEXNET interface. At the top left is the LEXNET logo. Below it is a search bar and a refresh button. A status bar indicates the last update was on 02/07/2014 at 13:33:37 and that the system is synchronized. The main section is titled 'NOTIFICACIONES' and contains a sidebar with 'BUZONES' and a main area with two items: 'RECIBIDAS' with 179 notifications and 'ACEPTADAS' with 67 notifications.

LEXNET	
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:	02/07/2014 13:33:37
Sincronizado	
NOTIFICACIONES	
BUZONES	
RECIBIDAS	179
ACEPTADAS	67



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

CATEGORÍA	CANTIDAD
RECIDIDAS	179
ACEPTADAS	67
ENVIADO	
PENDIENTES	225
ACEPTADOS	1
RECHAZADOS	83

NOTIFICACIÓN	ENVIADO	INICIO DE PLAZOS
JDO. SOCIAL N. 1 LEON CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014	25/06/2014 12:17	28/06/2014 12:17
JDO. SOCIAL N. 1 LEON CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014	25/06/2014 12:17	28/06/2014 12:17
JDO. SOCIAL N. 1 LEON CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014	25/06/2014 12:16	28/06/2014 12:16

4.2 Detalle de una notificación recibida

Si desea ver el detalle de una notificación recibida, bastará con pinchar en el Listado de Notificaciones sobre la notificación que desee consultar. El detalle mostrará toda la información disponible para ella.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

The screenshot shows the Lexnet web application interface. The top navigation bar includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo. The main content area is titled 'BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS'. On the left, there is a sidebar with navigation options: NOTIFICACIONES, BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main area displays a list of notifications. The first notification is for 'JDO. SOCIAL N. 1' with details: CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL, Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014, ENVIADO: 25/06/2014 12:17, and INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:17. An orange arrow points to the 'INICIO DE PLAZOS' field. Below the notification list, there is a pagination control showing '20' items per page and a list of page numbers (1, 2, 3, 4, 5, 8, 9). On the right, a detailed view of a notification is shown, including fields for REMITENTE, ASUNTO, Nº PROC., POBLACION, ENVIADO, INICIO DE PLAZOS, ESTADO SGP, BUZON, ETIQUETAS, and ID LEXNET.

Observando el detalle se puede ver que para una notificación recibida que aún no ha sido aceptada por usted, no están disponibles los ficheros adjuntos a la notificación. Para obtener los adjuntos, debe aceptar la notificación, realizando para ello el procedimiento que se explica a continuación.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

5. Aceptar una notificación recibida

Aceptar notificaciones recibidas le permite consultar los adjuntos de dichas notificaciones. Para ello debe utilizar la opción de “Aceptar”, es decir, en el buzón de Recibidas, puede marcar en el listado aquellas notificaciones que desee aceptar a la vez y pulsar a continuación el botón de “Aceptar”.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
02/07/2014 09:44:01
Sincronizado

BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS

ACEPTAR DESCARGAR ETIQUETAR ORDENAR EXPORTAR FILTRAR IMPRIMIR

NOTIFICACION
JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
Nº PROCEDIMIENTO
1302/2014
ENVIADO: 25/06/2014 12:17
INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:17

NOTIFICACION
JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
Nº PROCEDIMIENTO
1302/2014
ENVIADO: 25/06/2014 12:17
INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:17

NOTIFICACION
JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
Nº PROCEDIMIENTO
1302/2014
ENVIADO: 25/06/2014 12:16
INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:16

20 POR PAGINA 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

También en el detalle de una notificación recibida puede aceptarla individualmente pulsando dicho botón sin necesidad de marcarla en el listado.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02


Fecha


14 de Julio de 2014

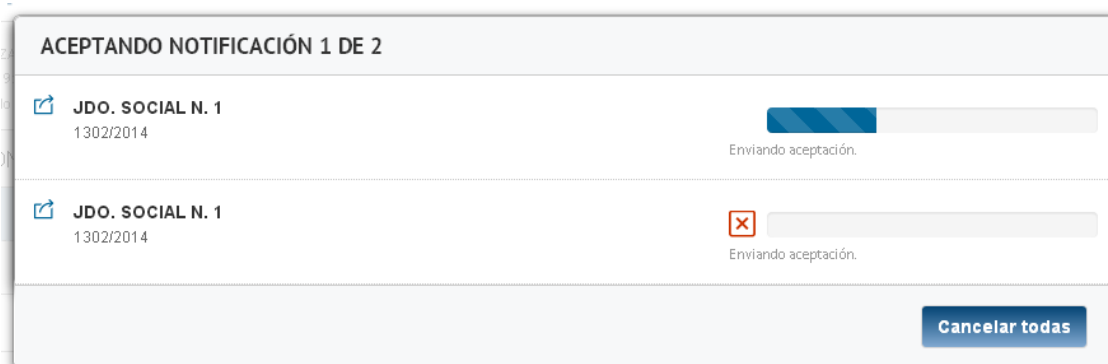
The screenshot shows the Lexnetabogacia application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main area displays a list of notifications for 'JDO. SOCIAL N. 1' in 'LEON'. Each notification entry includes the number of the proceeding (1302/2014), the date and time of sending (25/06/2014 12:17), and the start of the deadline (28/06/2014 12:17). A detailed view of a notification is shown on the right, with fields for: REMITENTE (JDO. SOCIAL N. 1), ASUNTO (CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL), Nº PROC. (1302/2014), POBLACION (LEON), ENVIADO (25/06/2014 12:17), INICIO DE PLAZOS (28/06/2014 12:17), ESTADO SOP (Recibido pendiente), BUZON (NOTIFICACIONES RECIBIDAS), ETIQUETAS (etiqueta Prueba, etiqueta Pruebas), and ID LEXNET (201410000047249). At the bottom of the notification list, there is a 'ACEPTAR' button, which is highlighted by an orange arrow.

Al pulsar aceptar, la aplicación solicita confirmación. Recordarle la importancia de esta operación por las implicaciones en plazos que ello supone.

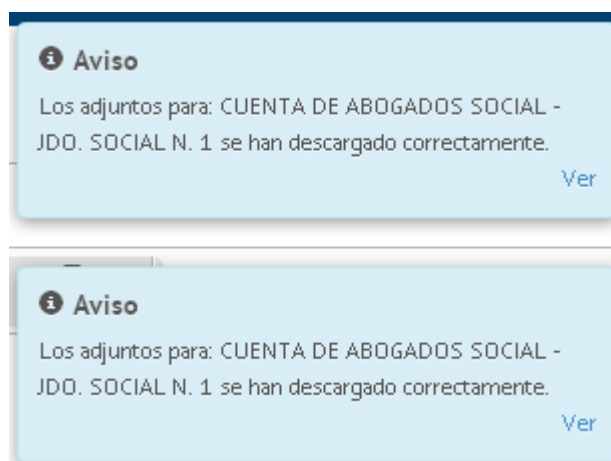
The dialog box is titled 'ACEPTAR NOTIFICACIONES' and contains the question '¿Esta seguro?'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	

A continuación aparecerá una ventana con una barra de progreso para cada una de las notificaciones que se están aceptando, durante este proceso podemos cancelar las notificaciones de forma individual (pinchando en ) o cancelar todas. Aquellas notificaciones que ya hayan iniciado su aceptación no podrán ser canceladas, solo podrá cancelarse la aceptación de aquellas notificaciones recibidas que no hayan iniciado o terminado el proceso.




Una vez aceptadas, se inicia el proceso de descarga de los adjuntos y para indicar este hecho se muestran avisos con la información del proceso de aceptar las notificaciones.




Si en este aviso pulsa la opción de Ver le llevará a la notificación aceptada o bien al listado de notificaciones Aceptadas si lo ha hecho con varias.

En este momento se dispone de las notificaciones en el buzón de "Aceptadas" siendo posible responder y ver los archivos adjuntos. Recuerde que una vez que acepte notificaciones

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
	02	14 de Julio de 2014	

recibidas, estas son movidas al buzón de “Aceptadas”. También debe recordar que es necesario aceptar las notificaciones para poder responder y ver los archivos adjuntos.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	

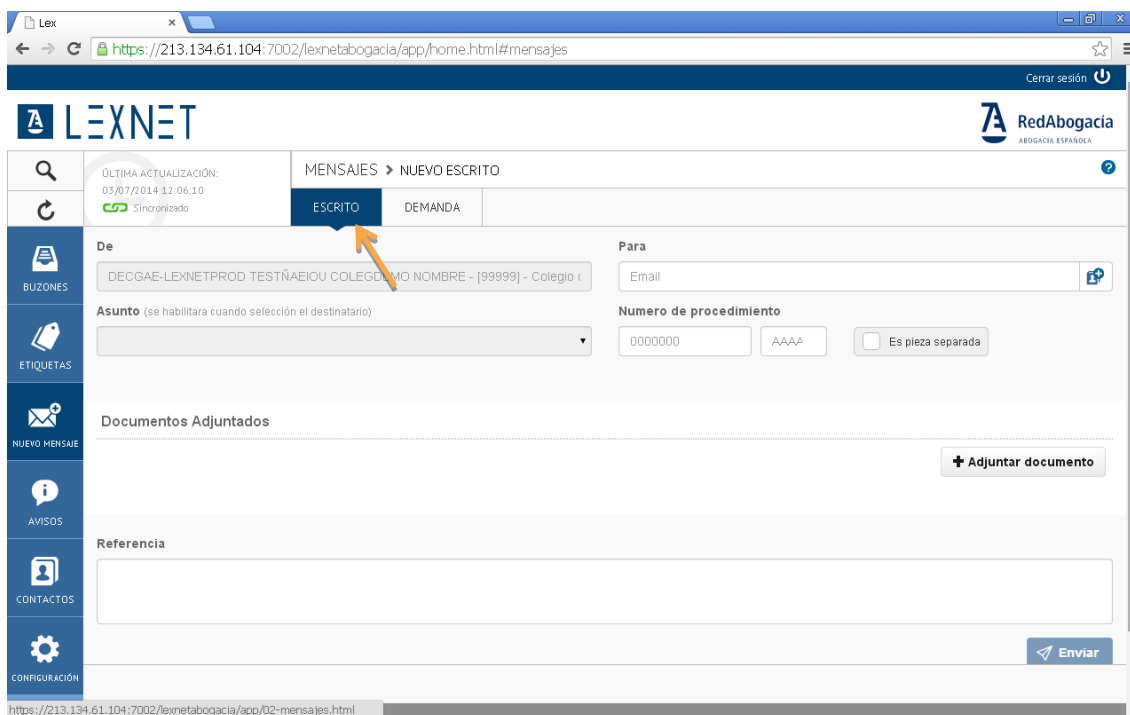
6. Envío de mensaje

Para enviar un mensaje, escrito o demanda, pinchamos en el menú principal sobre “Nuevo Mensaje”.


Un mensaje enviado se guardará en el buzón de pendientes, que son los mensajes enviados que están pendientes de aceptación o rechazo en el sistema SGP del Ministerio de Justicia.

6.1 Envío de Escrito

A continuación se describen los pasos de cómo puede enviar un escrito, para ello en la opción de Nuevo Mensaje debe estar seleccionada la opción de “Escrito”.

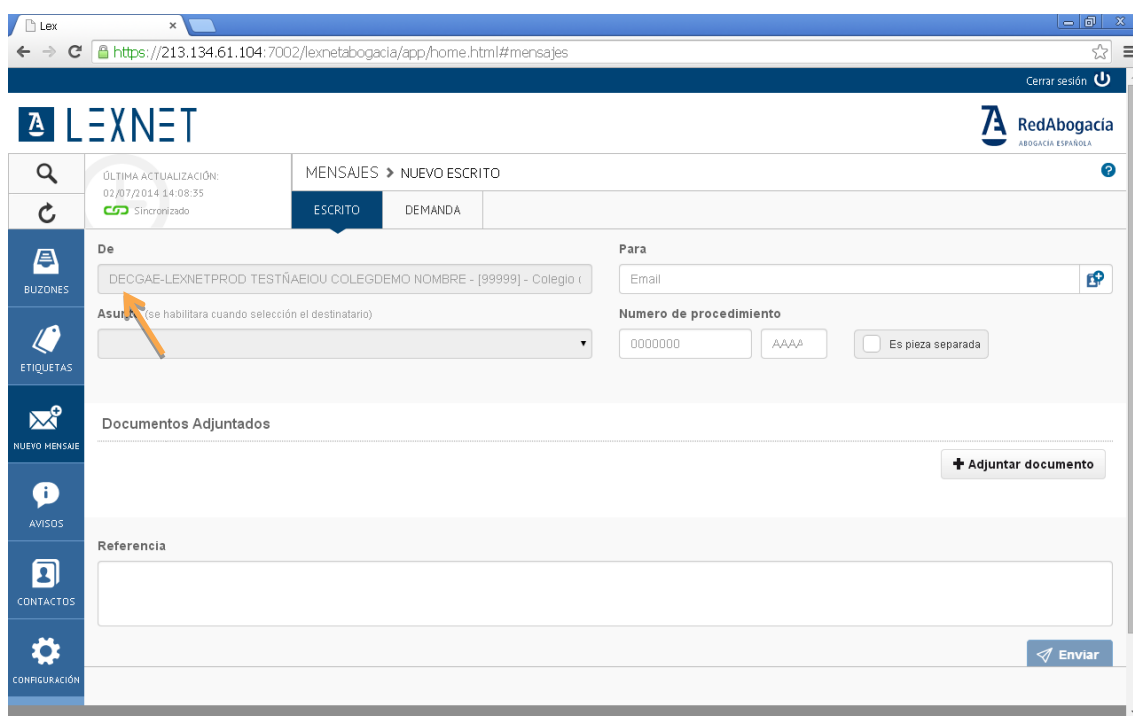


The screenshot shows the Lexnet web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Lexnet logo and the Red Abogacía Española logo. Below the navigation bar, there is a search bar and a menu with options like 'BUZONES', 'ETIQUETAS', 'NUEVO MENSAJE', 'AVISOS', 'CONTACTOS', and 'CONFIGURACIÓN'. The main content area is titled 'MENSAJES > NUEVO ESCRITO' and has two tabs: 'ESCRITO' (selected) and 'DEMANDA'. An orange arrow points to the 'ESCRITO' tab. The form includes fields for 'De' (with a dropdown menu), 'Para' (with a dropdown menu), 'Asunto' (with a dropdown menu), 'Numero de procedimiento' (with a text input field), and 'Referencia' (with a text input field). There is also a checkbox for 'Es pieza separada' and a button for 'Adjuntar documento'. The bottom right corner has an 'Enviar' button.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	

Para enviar un escrito se presenta un formulario que es necesario rellenar con los siguientes datos:

- **Remitente:** (campo obligatorio). Se rellena automáticamente por el sistema con nuestros datos y no se puede cambiar.



The screenshot shows the LexNet web application interface for sending a message. The interface includes a navigation sidebar with options like BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main content area shows a 'NUEVO ESCRITO' form with fields for 'De' (pre-filled with 'DECGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [999999] - Colegio'), 'Para' (Email), 'Asunto', 'Numero de procedimiento' (0000000), and 'Referencia'. There is an 'Adjuntar documento' button and an 'Enviar' button at the bottom right.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

- **Para:** (campo obligatorio). Donde se indica el destinatario. Al pinchar sobre este campo nos aparece una ventana emergente donde podemos buscar en nuestra libreta de direcciones personal o de la libreta general de destinatarios. Para ver más detalles puede consultar la [sección de contactos](#) pulsando el botón señalado en la imagen a continuación

The screenshot shows the Lexnet web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajes>. The page header includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo. The main content area is titled 'MENSAJES > NUEVO ESCRITO'. The form contains the following fields:

- De:** DECGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [999999] - Colegio (
- Para:** Email
- Asunto:** (se habilitara cuando seleccón el destinatario)
- Numero de procedimiento:** 0000000, AAAA, Es pieza separada
- Documentos Adjuntos:** + Adjuntar documento
- Referencia:**

An orange arrow points to a small icon in the 'Para' field.

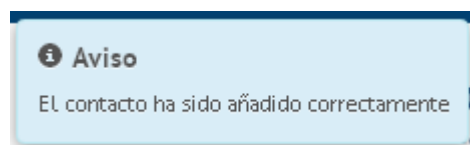


Mostrando esta ventana

Nombre	Comunidad	Provincia	Partido judicial
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 2	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 3	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 4	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 5	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 6	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 7	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 8	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL SECCION N. 1 PENAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID

El Directorio General muestra todos los posibles destinatarios cargados en Lexnet y en el personal aquellos que hayamos indicado como personales. Una vez seleccionado un destinatario existen dos opciones para incorporarlo:

- La opción “Seleccionar” añade dicho destinatario al escrito.
- La opción “Seleccionar y añadir a Libreta” añade dicho destinatario al escrito y además lo incluye en la Libreta Personal de contactos.





Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

SELECCIONAR DESTINATARIO...

Nombre Por favor seleccione una Ci

Libreta Personal [Directorio General](#)

Nombre	Comunidad	Provincia	Partido judicial	Alias
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 2	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 3	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	
<input type="radio"/> AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	
<input type="radio"/> JDO. CIVIL E INSTRUCCION N. 3	Galicia	Coruña, A	RIBEIRA	
<input type="radio"/> JDO. CIVIL E INSTRUCCION N.1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MOSTOLES	
<input type="radio"/> JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1	Ceuta	Ceuta	CEUTA	
<input type="radio"/> JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1	Galicia	Pontevedra	PONTEVEDRA	
<input type="radio"/> JDO. SOCIAL N. 1	Aragón	Huesca	HUESCA	



SI TIENES CUALQUIER DUDA O CONSULTA
Llama al teléfono de Soporte Técnico:
902 41 11 41 / 91 150 10 03 / 93 014 10 01
Envía un email:
sopORTE.tecnico@redabogacia.org
O entra en la web www.abogacia.es



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02


Fecha

14 de Julio de 2014

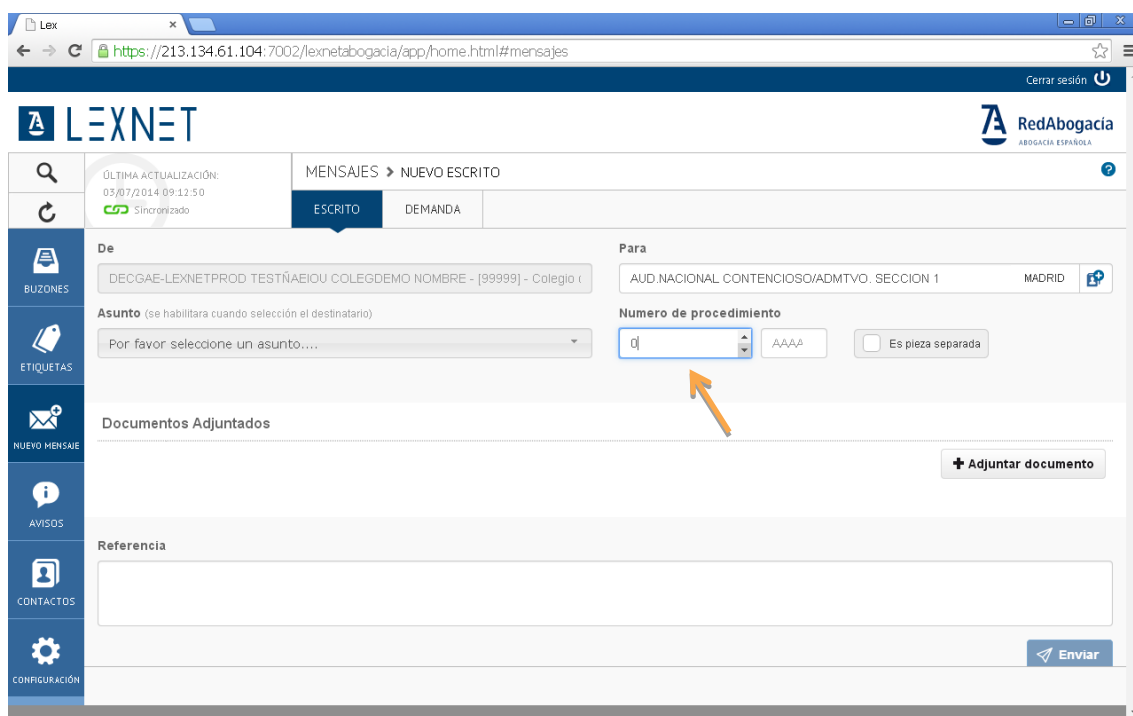
- **Asunto:** (campo obligatorio). Tenemos que elegir entre los tipos de procedimientos que nos muestra, que será en función del destinatario que hayamos seleccionado.

The screenshot shows the Lexnet web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajes>. The page header includes the Lexnet logo and the RedAbogacía logo. The main content area is titled 'MENSAJES > NUEVO ESCRITO'. The form is divided into several sections:

- De:** DEOGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [99999] - Colegio (
- Para:** AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1 MADRID
- Asunto:** (se habilitara cuando seleccón el destinatario). The dropdown menu is open, showing a search bar and a list of procedure types: [INC] - INCIDENTES, [PCA] - MEDIDA CAUTELARISIMA, [PCI] - PIEZA SOBRE CUESTIONES INCIDENTALES, [PFE] - INCIDENTE DE EJECUCION, [PFP] - PS PROVISION DE FONDOS DE PROCURADOR, and [PIC] - PIEZA IMPUGNACION TASACION COSTAS. An orange arrow points to the dropdown menu.
- Numero de procedimiento:** 0000000 AAAA Es pieza separada
- Adjuntar documento:** + Adjuntar documento
- Enviar:** Enviar

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	

- **Numero de procedimiento:** (campo obligatorio). Es el número del procedimiento del escrito que se va a enviar, incluye número y año. Si es parte de una pieza hay que activar el check de “Es pieza separada”.



The screenshot shows the Lexnet web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajes>. The page header includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo. The main content area is titled 'MENSAJES > NUEVO ESCRITO'. There are two tabs: 'ESCRITO' (selected) and 'DEMANDA'. The form fields include:

- De:** DECGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [99999] - Colegio (
- Para:** AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1 MADRID
- Asunto:** (se habilitara cuando selección el destinatario) Por favor seleccione un asunto...
- Numero de procedimiento:** A dropdown menu with '0' selected, followed by 'AAA' and a 'Es pieza separada' checkbox.
- Documentos Adjuntados:** A section with an 'Adjuntar documento' button.
- Referencia:** A text input field.
- Enviar:** A blue button at the bottom right.

 An orange arrow points to the 'Numero de procedimiento' dropdown menu.

Al marcar “Es pieza separada” aparecerán nuevos datos para rellenar, que corresponden a los datos de la pieza, esto es, número de procedimiento, año de pieza y el número de pieza. Justo debajo seguirá mostrando el número de procedimiento origen.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02


Fecha

14 de Julio de 2014

The screenshot shows the Lexnet web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajes>. The page header includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo. The main content area is titled "MENSAJES > NUEVO ESCRITO" and contains a form for composing a message. The form fields are as follows:

- De:** DEOGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [99999] - Colegio
- Para:** AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1 MADRID
- Asunto Pieza:** Por favor seleccione un asunto...
- Numero de procedimiento:** 0000000
- Numero de pieza:** AAAA 1234
- Asunto Origen:** (se habilitara cuando seleccón el destinatario) Por favor seleccione un asunto...
- Numero de procedimiento:** 00
- Es pieza separada:** Es pieza separada

An orange arrow points to the "Es pieza separada" checkbox. Below the form, there is a section for "Documentos Adjuntados" with a button labeled "+ Adjuntar documento". At the bottom, there is a "Referencia" field.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
		02	14 de Julio de 2014

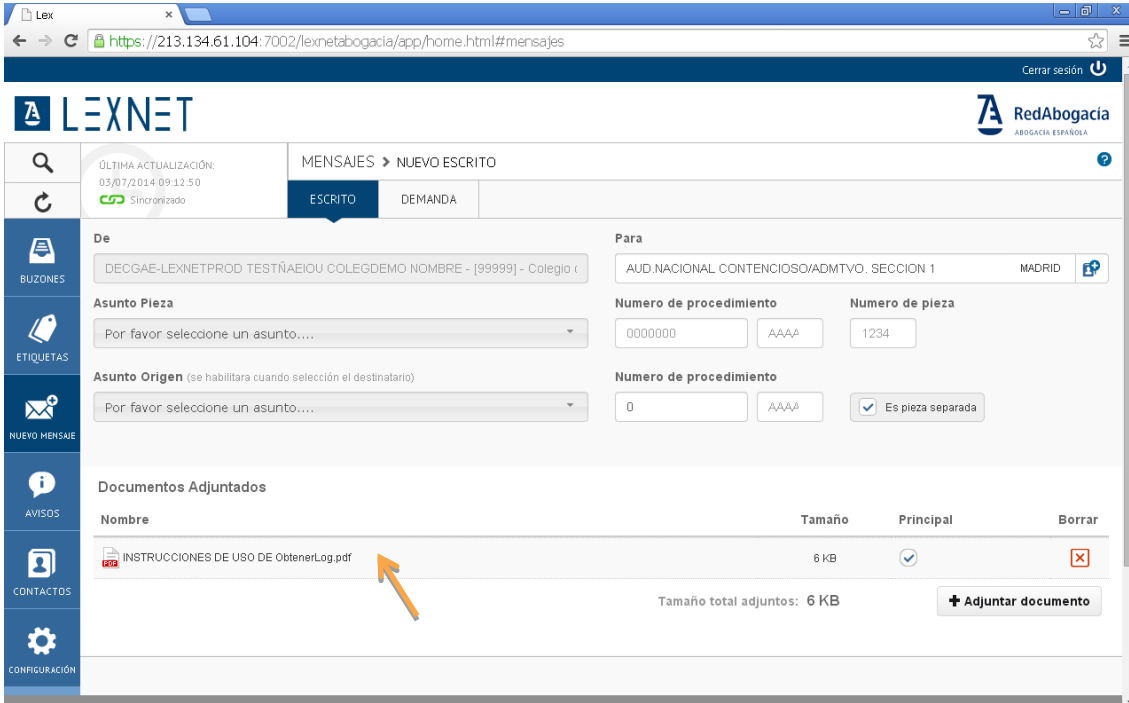
- **Adjuntar documento:** (campo obligatorio). Esta opción sirve para añadir al mensaje los archivos que queramos adjuntar y que vamos a incorporar desde la unidad de disco. (Se puede adjuntar más de un archivo).

Al darle al botón aparecerá una ventana para elegir en disco el archivo que queremos adjuntar. (Los formatos de archivo que acepta el sistema pueden variar, pero pueden ser RTF, PDF, TXT, imagen (JPG, TIFF, GIF), ...). En caso de que el sistema no acepte un formato de archivo determinado, se indicará este hecho.

Pueden existir limitaciones de tamaño para el mensaje completo o bien para archivos individuales o para el principal, en este caso el sistema informará de esta limitación.

Una vez añadido un archivo, podemos escoger que sea archivo principal del mensaje marcando el campo principal (si el formato de archivo no se puede seleccionar como principal, este campo aparecerá deshabilitado para ese archivo).

Para poder enviar el escrito, al menos tiene que haber un archivo adjunto y al menos también uno marcado como adjunto principal del mensaje.



ULTIMA ACTUALIZACIÓN:
03/07/2014 09:12:50
Sincronizado

MENSAJES > NUEVO ESCRITO

ESCRITO DEMANDA

De: DECGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [99999] - Colegio (

Para: AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1 MADRID



Asunto Pieza: Por favor seleccione un asunto....

Numero de procedimiento: 0000000 AAAA Numero de pieza: 1234

Asunto Origen (se habilitara cuando seleccón el destinatario): Por favor seleccione un asunto....

Numero de procedimiento: 0 AAAA Es pieza separada

Documentos Adjuntados

Nombre	Tamaño	Principal	Borrar
 INSTRUCCIONES DE USO DE ObtenerLog.pdf	6 KB	<input checked="" type="checkbox"/>	

Tamaño total adjuntos: 6 KB + Adjuntar documento



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02


Fecha

14 de Julio de 2014

- **Referencia:** (campo opcional). Este apartado sirve para escribir cualquier información de texto que se quiera añadir al mensaje.

- **Enviar:** Envía el mensaje si todos los campos obligatorios están rellenos correctamente. Se abrirá una ventana de diálogo en la que se muestra el progreso del envío y se indica al usuario el resultado del mismo.

Tras realizar el envío, el acuse del mensaje se descarga de Lexnet con el estado que tenga en ese momento, que será “Pendiente en SGP” y se almacena en el buzón de pendientes. Esta descarga del acuse de envío del mensaje se informa por pantalla en la aplicación y se puede acceder al acuse de envío pulsando en la opción “Ver”.

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
		02	14 de Julio de 2014



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

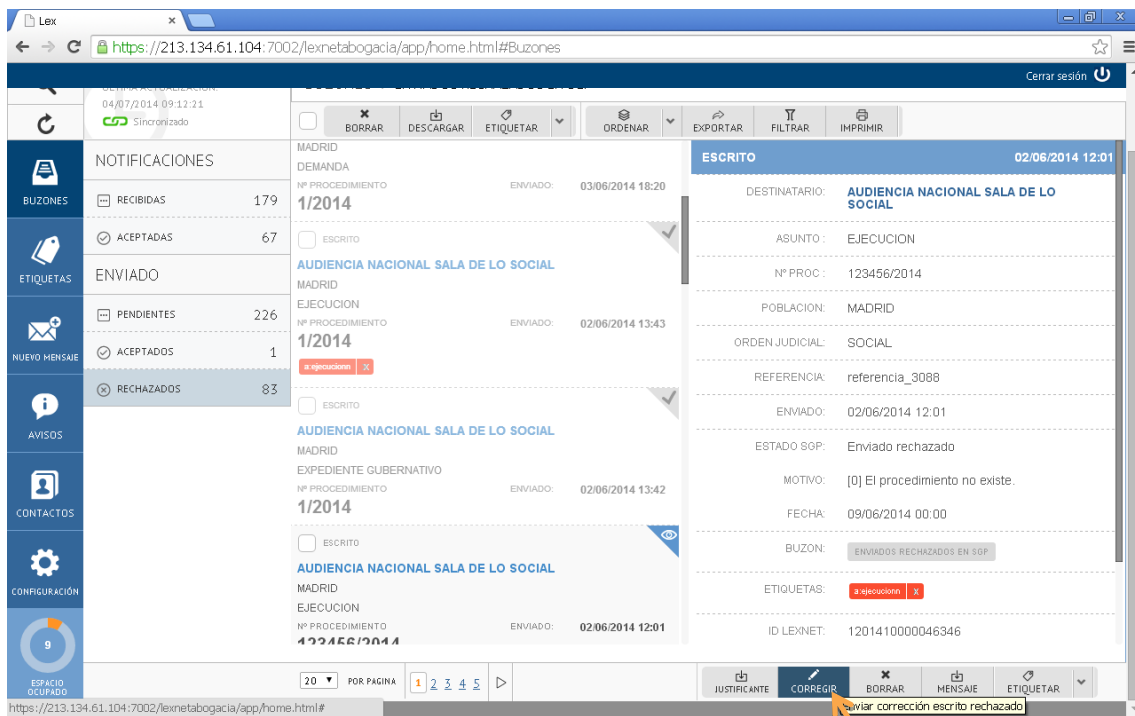
6.2 Envío de una Corrección

Se puede corregir un escrito que ha sido rechazado en SGP. Cuando un escrito pendiente en SGP, pasa al estado de rechazado, se guarda en el buzón de rechazados. En este buzón se dispone de un listado de todos los escritos que han sido rechazados.

The screenshot shows the Lexnet application interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for 'BUZONES', 'ETIQUETAS', 'NUEVO MENSAJE', 'AVISOS', 'CONTACTOS', and 'CONFIGURACIÓN'. The 'BUZONES' section is expanded, showing a list of mailboxes: 'RECIBIDAS' (179), 'ACEPTADAS' (67), 'ENVIADO', 'PENDIENTES' (226), 'ACEPTADOS' (1), and 'RECHAZADOS' (83). An orange arrow points to the 'RECHAZADOS' mailbox. The main content area displays a list of rejected documents, each with a checkbox, 'ESCRITO' label, and details like 'MADRID', 'EJECUCION', and 'Nº PROCEDIMIENTO'. The right sidebar shows a detailed view of a document, including fields for 'DESTINATARIO', 'ASUNTO', 'Nº PROC.', 'POBLACION', 'ORDEN JUDICIAL', 'REFERENCIA', 'ENVIADO', 'ESTADO SOP', 'MOTIVO', 'FECHA', 'BUZON', 'ETIQUETAS', and 'ID LEXNET'.



Pulsando sobre uno de los escritos listados, se visualiza el detalle de este y se presenta un menú específico en la parte inferior derecha de la página para el detalle del mensaje desde donde si lo desea lo puede corregir.



Se puede realizar una corrección a los escritos rechazados, para los que no se haya enviado previamente una corrección, esta opción genera un escrito de corrección automáticamente, pudiendo corregir lo que proceda en aquellos campos que se presentan en la pantalla como editables.

Pulsando la opción “Corregir” la aplicación nos dirige a la sección de Nuevo Mensaje presentando el escrito de corrección precargado. Los campos que presenta son los siguientes:

- **De:** (campo obligatorio). Se rellena automáticamente por el sistema con nuestros datos y no es editable.
- **Para:** (campo obligatorio). Se presenta precargado con el remitente del escrito que se está corrigiendo, pero se puede modificar si el destinatario fuese incorrecto.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

The screenshot shows the Lexnet web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajes>. The page header includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo. The main content area is titled "MENSAJES > CORRECCIÓN" and features a navigation menu with "ESCRITO" and "DEMANDA". The form includes fields for "De" (DEOGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [99999] - Colegio), "Para" (AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL, MADRID), "Asunto" (Por favor seleccione un asunto...), and "Numero de procedimiento" (123456, 2014). There is a checkbox for "Es pieza separada" and a button for "Adjuntar documento". The interface also shows a sidebar with navigation options like "BUZONES", "ETIQUETAS", "NUEVO MENSAJE", "AVISOS", "CONTACTOS", and "CONFIGURACIÓN".

- **Asunto:** (campo obligatorio). Muestra el asunto precargado, pero si fuese incorrecto se puede modificar. Si se modifica el destinatario será necesario indicar el asunto correspondiente.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

The screenshot shows the Lexnet web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajes>. The page header includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo. The main content area is titled 'MENSAJES > CORRECCIÓN' and has tabs for 'ESCRITO' and 'DEMANDA'. The 'ESCRITO' tab is active. The form contains the following fields:

- De:** DEOGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [99999] - Colegio (
- Para:** AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL MADRID
- Asunto:** [RHL] - PIEZA RECLAMACION HONORARIOS LETRADO. Below this is a search dropdown with the text 'Por favor seleccione un asunto....' and a list of options: [PPP] - PROVISION DE FONDOS AL PROCURADOR, [RHL] - PIEZA RECLAMACION HONORARIOS LETRADO, and [RHP] - PIEZA RECLAMACION HONORARIOS PROCURADOR.
- Numero de procedimiento:** 123456, 2014. There is a checkbox labeled 'Es pieza separada' which is currently unchecked.

An orange arrow points to the 'Numero de procedimiento' field. At the bottom right of the form is an 'Enviar' button.

- **Numero de procedimiento:** (campo obligatorio). Se presenta precargado de los datos del escrito que se está corrigiendo. Es el número del procedimiento del escrito que se va a corregir, incluye número y año, si fuese incorrecto se debe modificar. Si en el escrito original estaba marcado como pieza separada en la respuesta también aparecerá marcado y con sus datos.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento


Revisión

02

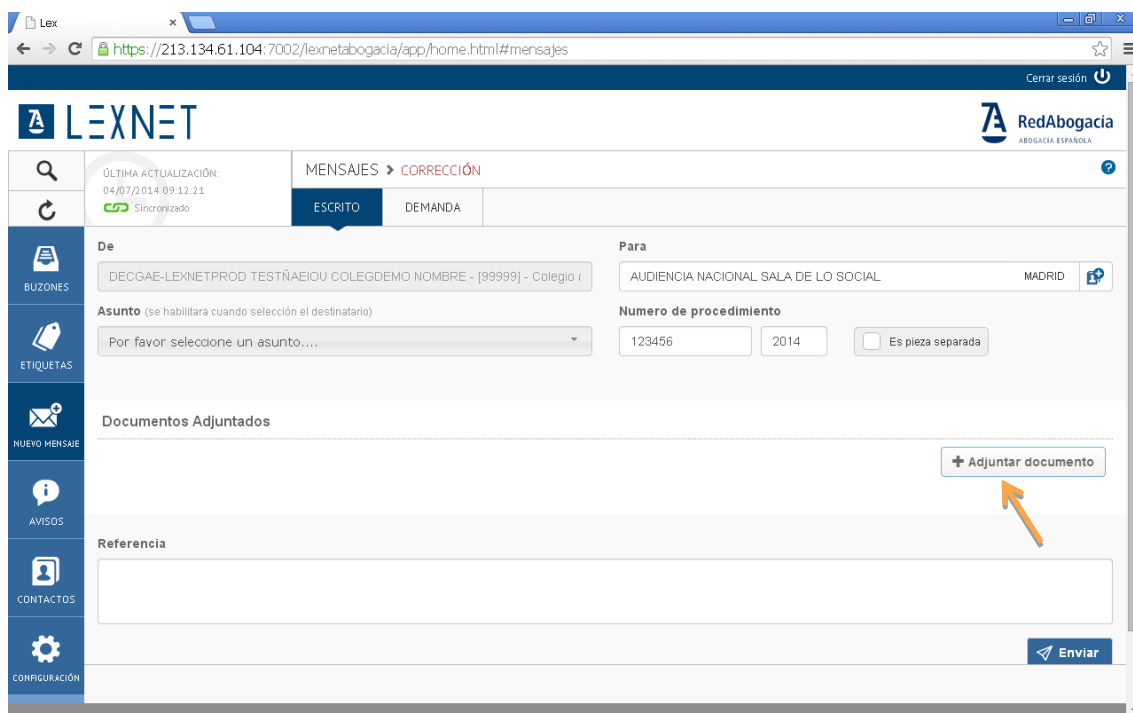
Fecha


14 de Julio de 2014

The screenshot shows the Lexnet web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajes>. The page header includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo. The main content area is titled "MENSAJES > CORRECCIÓN" and features a navigation menu with "ESCRITO" and "DEMANDA". The form includes fields for "De" (DEOGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [99999] - Colegio), "Para" (AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL, MADRID), "Asunto" (Por favor seleccione un asunto...), and "Numero de procedimiento" (123456, 2014). There is a checkbox for "Es pieza separada" and a button for "Adjuntar documento". The interface also includes a sidebar with navigation options like "BUZONES", "ETIQUETAS", "NUEVO MENSAJE", "AVISOS", "CONTACTOS", and "CONFIGURACIÓN".

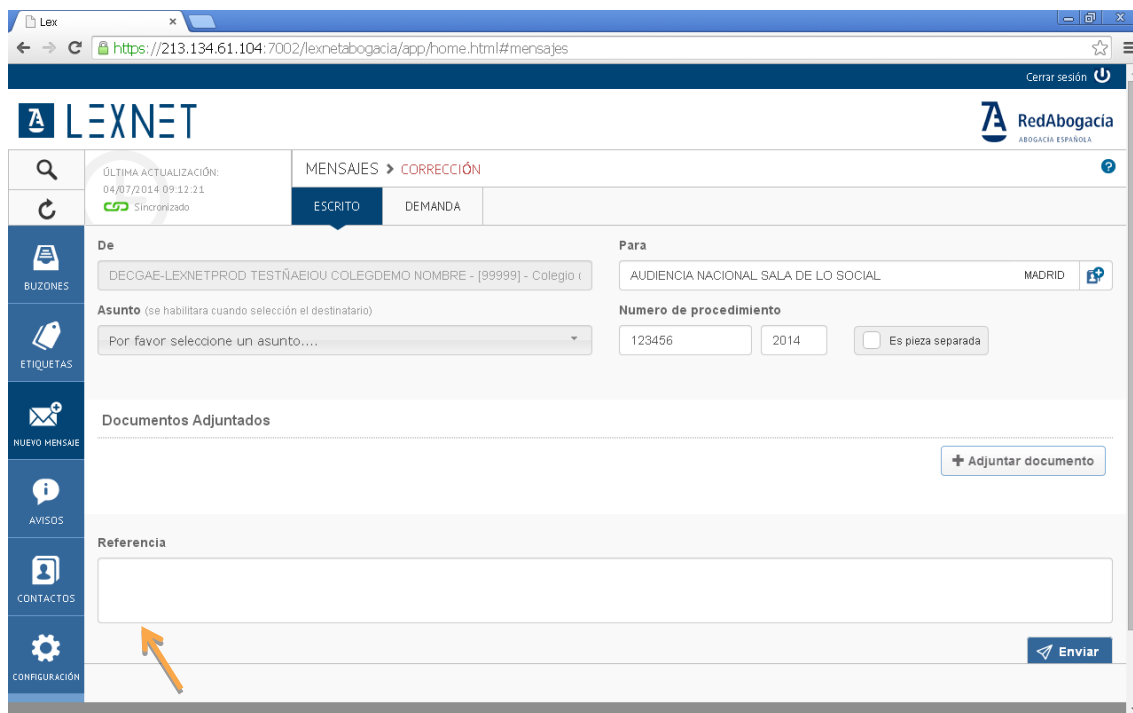
	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
		02	14 de Julio de 2014

- **Adjuntar documento:** (campo no editable). A la hora de corregir un escrito no está permitido adjuntar archivos, este botón está deshabilitado. Los adjuntos válidos son los que se enviaron en el escrito original rechazado y no se pueden cambiar.



	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
		02	14 de Julio de 2014


- **Referencia:** (campo opcional). Este apartado sirve para escribir cualquier información que se quiera añadir a la corrección del escrito.



- **Enviar:** Envía el mensaje. Se abrirá una ventana de diálogo en la que se mostrará el progreso del envío y se indicará al usuario el resultado del mismo.



Tras realizar el envío, el acuse del mensaje se descarga de Lexnet con el estado que tenga en ese momento, que será "Pendiente en SGP" y se almacena en el buzón de pendientes. Esta descarga del acuse de envío del mensaje se informa por pantalla en la aplicación y se puede acceder al acuse de envío pulsando en la opción "Ver".

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
		02	14 de Julio de 2014



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

6.2.1 Presentación de Escritos Rechazados y Corregidos

Los escritos rechazados y sus respectivos escritos de corrección se muestran relacionados de tal forma que al mostrar el detalle de un escrito rechazado y corregido o bien un escrito de corrección enviado, se presenta en el propio detalle las cabeceras de los escritos relacionados.

Desde el menú Enviado-Pendientes se pueden ver los escritos de corrección enviados y que aún están pendientes en SGP.

The screenshot shows the Lexnet application interface. The top navigation bar includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo. The main content area is titled 'BUZONES > ENVIADOS PENDIENTES EN SGP'. On the left, there is a sidebar menu with options: NOTIFICACIONES, BUZONES, ETIQUETAS, ENVIADO, NUEVO MENSAJE, AVISOS, and CONTACTOS. The 'ENVIADO' menu item is highlighted, and an orange arrow points to it. The 'ENVIADO' menu shows the following counts: RECIBIDAS (179), ACEPTADAS (66), ENVIADO (228), ACEPTADOS (1), and RECHAZADOS (83). The main content area displays a list of documents with the following details:

DEMANDA	ENVIADO:
DEGANATO OF.REGIST.Y REPARTO PENAL BURGOS De las lesiones	09/07/2014 12:08
DEMANDA	
AUD. NACIONAL SALA CONTENCIOS/ADM TVO MADRID Administración tributaria	09/07/2014 11:54
DEMANDA	
JDO. SOCIAL N. 1 HUESCA Materias laborales individuales	03/07/2014 10:07

At the bottom of the interface, there is a footer that reads: 'Powered by BitNami Redmine Stack © 2006-2013 Jean-Philippe Lang'.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

Pinchando en un escrito de corrección enviado se puede ver el detalle del mismo, pero también la cabecera del escrito rechazado al cual corrige.

The screenshot shows the Lexnet web application interface. The main content area displays a list of rejected documents under the heading "BUZONES > ENVIADOS RECHAZADOS EN SGP". The list includes:

- DEMANDA: enviado rechazado, fecha: 09/06/2014 00:00
- DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO INSTRUCCIÓN: ENVIADO RECHAZADO, FECHA: 12/06/2014 00:00
- escrito: enviado

The details for the selected document (ENVIADO RECHAZADO) are shown on the right:

- DESTINATARIO: AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL
- ASUNTO: [ABS] ABSTENCION Y RECUSACION
- Nº PROC: 3/2014
- POBLACION: MADRID
- REFERENCIA: prueba correccion EJE - ABS
- ENVIADO: 16/06/2014 09:25
- ESTADO SGP: Enviado
- BUZON: ENVIADOS PENDIENTES EN SGP

The interface also includes a sidebar with navigation options like NOTIFICACIONES, BUZONES, ETIQUETAS, and CONFIGURACIÓN. The top navigation bar shows the Lexnet logo and the RedAbogacia logo.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

En este caso que se presenta hasta dos escritos rechazados previos, esto es, un primer escrito que fue rechazado, el escrito de corrección que se envió también fue rechazado y ahora se ha vuelto a enviar un escrito de corrección que todavía está pendiente en SGP.

The screenshot shows the LexNet web application interface. The top navigation bar includes the LexNet logo and the RedAbogacía logo. The main content area is divided into a left sidebar with navigation options (NOTIFICACIONES, BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, CONFIGURACIÓN) and a main panel. The main panel displays a list of 'BUZONES > ENVIADOS RECHAZADOS EN SGP'. The list includes details for three documents, with the second one selected. The selected document details are shown in a right-hand pane, including fields for 'ENVIADO RECHAZADO', 'FECHA', 'DESTINATARIO', 'ASUNTO', 'Nº PROC.', 'POBLACION', 'REFERENCIA', 'ENVIADO', 'ESTADO SGP', and 'BUZON'. An orange arrow points to the 'ENVIADO RECHAZADO' field in the details pane.

Las opciones que se presentan en cada uno de los detalles son las específicas para ese escrito para el que se está visualizando su detalle y únicamente afecta a ese.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

Pulsando sobre cualquiera de las cabeceras que se muestran, se accederá al detalle de los escritos enviados. La presentación es en forma de acordeón y se muestra el detalle de dicho envío al pulsar sobre su cabecera cerrando el detalle del resto de envíos no seleccionados.

The screenshot shows the Lexnet web application interface. The top navigation bar includes the Lexnet logo and the RedAbogacía logo. The main content area is titled "BUZONES > ENVIADOS RECHAZADOS EN SGP". It features a list of mail items with columns for "DEMANDA", "ENVIADO", and "ESCRITO". The "RECHAZADOS" category is highlighted in the left sidebar, showing 83 items. A detailed view of a rejected mail item is shown on the right, with an orange arrow pointing to the "DEMANDA" header. The details include: "DEMANDA: AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL", "ASUNTO: DEMANDA", "Nº PROC.: 1/2014", "POBLACION: MADRID", "ORDEN JUDICIAL: SOCIAL", "REFERENCIA: referencia", "ENVIADO: 03/06/2014 18:20", "ESTADO SGP: Enviado rechazado", "MOTIVO: [0] El procedimiento no existe.", and "FECHA: 09/06/2014 00:00".



The screenshot shows the Lexnet web application interface. The top navigation bar includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo. The main content area is titled "BUZONES > ENVIADOS RECHAZADOS EN SGP". It features a list of notifications on the left and a detailed view of a selected notification on the right. The detailed view shows the following information:

- Destinatario: AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL
- Asunto: EJECUCION
- Nº PROC: 2/2014
- Población: MADRID
- Orden Judicial: SOCIAL
- Enviado: 12/06/2014 17:51
- Estado SGP: Enviado rechazado
- Motivo: [0] El procedimiento no existe.
- Fecha: 12/06/2014 00:00

6.3 Envío de Respuestas a Notificaciones Aceptadas

Desde una notificación aceptada se puede generar un escrito de respuesta, para ello en el menú de "Buzones" y notificaciones "Aceptadas" pulsando sobre la notificación que se quiere responder se visualiza el detalle de dicha notificación. Entre las opciones disponibles para dicha notificación que se presentan en la parte inferior derecha de la página, se muestra la opción de "Responder" desde donde se puede responder a la notificación aceptada.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

Lexnet interface showing the 'BUZONES > NOTIFICACIONES ACEPTADAS' section. The interface includes a search bar, a sidebar with navigation options like 'BUZONES', 'ETIQUETAS', and 'CONTACTOS', and a main content area displaying a list of notifications. One notification is selected, showing details such as 'REMITENTE: JDO. SOCIAL N. 1', 'ASUNTO: CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL', and 'Nº PROC.: 1302/2014'. An orange arrow points to the 'RESPONDER' button at the bottom of the notification details.

Al pulsar en la opción “Responder” pasamos a la sección de Nuevo Mensaje presentando un nuevo escrito para envío con varios datos pre-rellenos correspondientes a la notificación aceptada original. Los campos a rellenar son los siguientes:

- **De:** (campo obligatorio). Se presenta precargado con los datos del usuario conectado y no se puede modificar.
- **Para:** (campo obligatorio). Se presenta precargado con el remitente de la notificación a la que se está respondiendo.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

The screenshot shows the Lexnet application interface for creating a new message. The browser address bar shows the URL: <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajes>. The interface includes a search bar, a navigation menu on the left with options like BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN, and a main content area. The main content area has tabs for MENSAJES and NUEVO ESCRITO. The 'NUEVO ESCRITO' tab is active, showing a form with fields for 'De' (DEOGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [99999] - Colegio), 'Para' (JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.1 POBLACION_TEST01), 'Asunto Pieza' (Por favor seleccione un asunto...), 'Numero de procedimiento' (1302, 2014), 'Numero de pieza' (1234), 'Asunto Origen' (Por favor seleccione un asunto...), 'Numero de procedimiento' (00301, 2013), and 'Es pieza separada' (checked). There is also a section for 'Documentos Adjuntados' with an 'Adjuntar documento' button and a 'Referencia' field.

- **Asunto Pieza:** (campo obligatorio si es pieza). Si es pieza separada se presentan precargados todos los asuntos de pieza posibles para el escrito.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

The screenshot shows the Lexnet web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajes>. The page header includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo. The main content area is titled 'MENSAJES > NUEVO ESCRITO'. Below this, there are tabs for 'ESCRITO' and 'DEMANDA'. The 'De' field contains the text 'DEOGAE-LEXNETPROD TESTNAEIYOU COLEGDEMO NOMBRE - [99999] - Colegio'. The 'Para' field contains 'JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.1' and 'POBLACION_TEST01'. The 'Numero de procedimiento' field contains '1302' and '2014', and the 'Numero de pieza' field contains '1234'. There is a checkbox for 'Es pieza separada' which is checked. The 'Asunto' field is highlighted, showing a dropdown list of legal subjects. An orange arrow points to the dropdown list.

- **Asunto Origen:** (campo obligatorio). Se precarga con los datos del asunto original, aunque si se modifica el destinatario habrá que seleccionarlo de la lista porque cada destinatario tiene diferentes asuntos. Si el asunto origen de la notificación aceptada que se está respondiendo está disponible, se presenta precargado.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento


Revisión

02

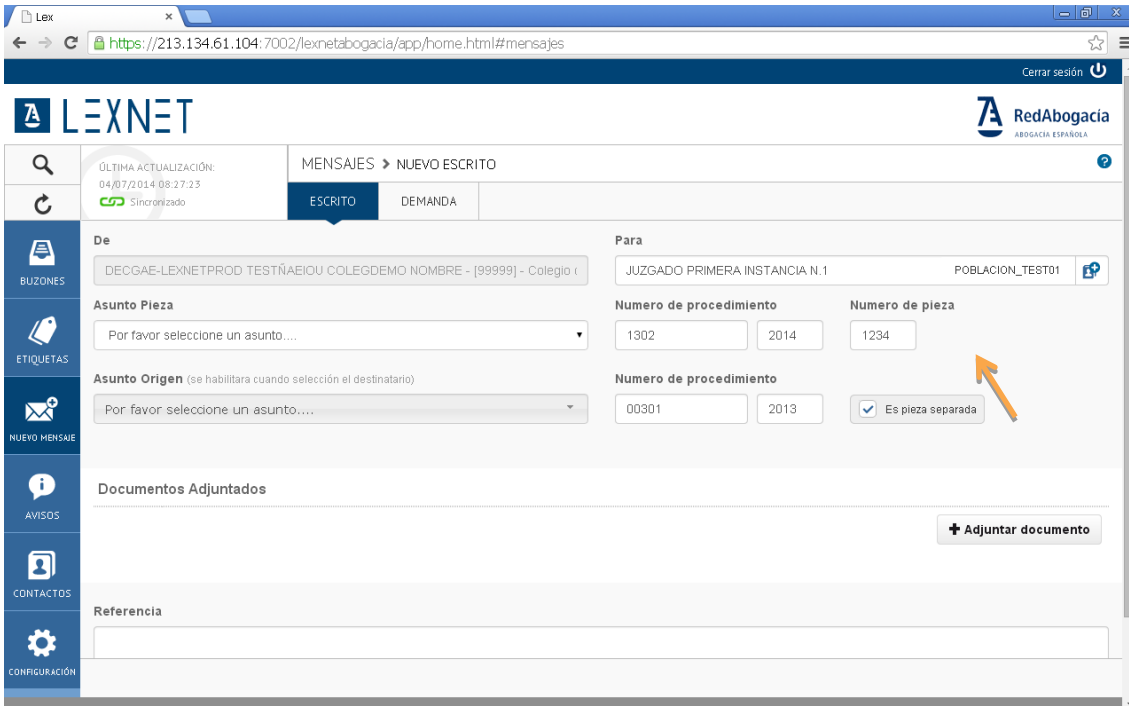
Fecha

14 de Julio de 2014

The screenshot shows the Lexnet web application interface for sending a message. The browser address bar displays <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajes>. The page header includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo. The main content area is titled "MENSAJES > NUEVO ESCRITO" and features a navigation menu with "ESCRITO" and "DEMANDA". The form includes fields for "De" (DEOGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [99999] - Colegio), "Para" (JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.1 POBLACION_TEST01), "Asunto Pieza" ([129] - PZ.INC.CONC. OPOSICION APROB. CONVENIO(129)), and "Asunto Origen" (Por favor seleccione un asunto...). A dropdown menu is open under "Asunto Origen", showing a search bar and a list of options: [129] - PZ.INC.CONC. OPOSICION APROB. CONVENIO(129), [140] - PZ.INC.CONC. DECL. PZ.INCUMPL.CONVENIO(140), [154] - PZ.INC.CONC. CALIF./PAGO CRED.CONTRA MASA, [167] - PIEZA SEPARADA DE LA SECCION DE CALIFICACION, [171] - PZ.INC.CONC. OPOSICION CALIFICACION(171), and [176] - PZ.INC.CONC. OPOSICION CONCLUSION CONC.(176). An orange arrow points to the list of options. Other fields include "Numero de procedimiento" (1302, 2014, 1234) and "Numero de pieza" (00301, 2013, Es pieza separada). A "Adjuntar documento" button is visible at the bottom right.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	

- **Numero de procedimiento:** (campo obligatorio). Se presenta precargado de los datos de la notificación a la que se está respondiendo. Es el número del procedimiento del escrito que se va a responder, incluye número y año. Si en la notificación original estaba marcada como pieza separada en la respuesta también aparecerá marcada con sus datos.



The screenshot shows the Lexnet web application interface for sending a message. The interface includes a navigation menu on the left with options like BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main content area is titled 'MENSAJES > NUEVO ESCRITO' and contains several input fields and buttons. The 'De' field is populated with 'DECGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [999999] - Colegio c'. The 'Para' field is populated with 'JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.1' and 'POBLACION_TEST01'. The 'Asunto Pieza' field has a dropdown menu with the text 'Por favor seleccione un asunto...'. The 'Asunto Origen' field also has a dropdown menu with the text 'Por favor seleccione un asunto...'. The 'Numero de procedimiento' field is populated with '1302' and '2014'. The 'Numero de pieza' field is populated with '1234'. There is a checkbox labeled 'Es pieza separada' which is checked. Below these fields is a section for 'Documentos Adjuntados' with a '+ Adjuntar documento' button. At the bottom, there is a 'Referencia' field.

- **Adjuntar documento:** (campo obligatorio). Este botón sirve para añadir al mensaje los documentos que queremos adjuntar y que vamos a incorporar desde la unidad de disco (Se pueden adjuntar más de un archivo).

Al darle al botón aparecerá una ventana para elegir el archivo que queremos adjuntar. (Los formatos de archivo que acepta el sistema pueden variar, pero pueden ser RTF, PDF, TXT, imagen (JPG, TIFF, GIF), ...). En caso de que el sistema no acepte un formato de archivo determinado, se indicará este hecho.

Pueden existir limitaciones de tamaño para el mensaje completo o bien para archivos individuales o para el principal, en este caso el sistema informará de esta limitación.

Una vez añadido un archivo, podemos escoger que sea archivo principal del mensaje marcando el campo principal (si el formato de archivo no se puede seleccionar como



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

principal, este campo aparecerá deshabilitado para ese archivo). Al menos tiene que haber un archivo marcado como principal del mensaje.

04/07/2014 08:47:22

Sincronizado

ESCRITO DEMANDA

Cerrar sesión

De: DECGAE-LEXNETPROD TESTNAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [99999] - Colegio (

Para: JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.1 POBLACION_TEST01

Asunto Pieza: [129] - PZ.INC.CONC. OPOSICION APROB. CONVENIO(129)

Numero de procedimiento: 1302 2014

Numero de pieza: 1234

Asunto Origen (se habilitara cuando seleccón el destinatario): [129] - PZ.INC.CONC. OPOSICION APROB. CONVENIO(129)

Numero de procedimiento: 00301 2013

Es pieza separada

Documentos Adjuntados

Nombre	Tamaño	Principal	Borrar
INSTRUCCIONES DE USO DE ObtenerLog.pdf	6 KB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tamaño total adjuntos: 6 KB

+ Adjuntar documento

Referencia



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

- **Referencia:** (campo opcional). Este apartado sirve para escribir cualquier información que se quiera añadir al mensaje.

The screenshot shows the Lexnet application interface for composing a message. The browser address bar displays the URL: <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajes>. The interface includes a sidebar with navigation options: BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, CONFIGURACIÓN, and ESPACIO OCUPADO (9). The main content area shows the message composition form with the following fields:

- Asunto Pieza:** [129] - PZ.INC.CONC. OPOSICION APROB. CONVENIO(129)
- Numero de procedimiento:** 1302
- Numero de pieza:** 2014, 1234
- Asunto Origen:** [129] - PZ.INC.CONC. OPOSICION APROB. CONVENIO(129)
- Numero de procedimiento:** 00301, 2013
- Es pieza separada

Below these fields is a section for **Documentos Adjuntados** with a table:

Nombre	Tamaño	Principal	Borrar
INSTRUCCIONES DE USO DE ObtenerLog.pdf	6 KB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tamaño total adjuntos: 6 KB. [+ Adjuntar documento](#)

The **Referencia** field contains the text: 13343432-23234-899. An orange arrow points to this field. The **Enviar** button is located at the bottom right of the form.

- **Enviar:** Envía el mensaje. Se abrirá una ventana de diálogo en la que se mostrará el progreso del envío y se indicará al usuario el resultado del mismo.

The screenshot shows a dialog box titled **ENVIANDO MENSAJE**. It contains the following information:

- Escrito** (with a checkmark icon)
- [INC] - INCIDENTES**
- 1231231/2014**
- A progress bar showing the message is being prepared.
- Text: **Preparando envío del mensaje.**

Tras realizar el envío, el acuse del mensaje se descarga de Lexnet con el estado que tenga en ese momento, que será de Pendiente en SGP y se almacena en el buzón de pendientes. Esta descarga del acuse de envío del mensaje se informa por pantalla en la aplicación.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02


Fecha

14 de Julio de 2014

6.4 Envío de Demanda

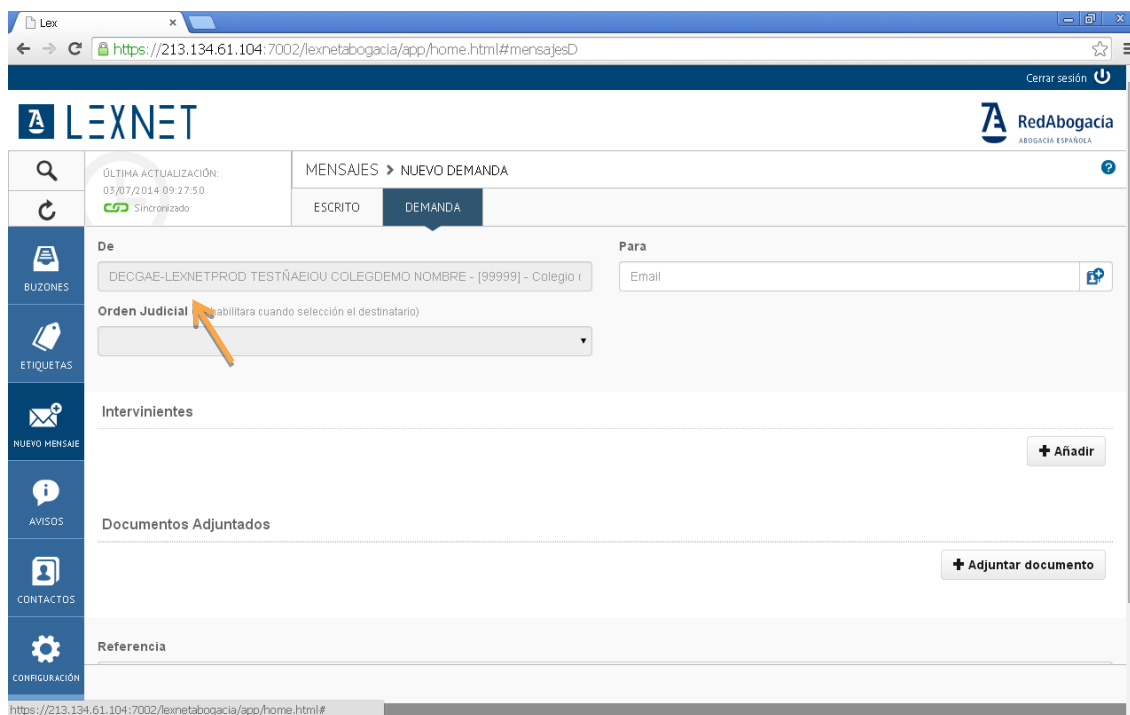
Para enviar una demanda pinchamos en el menú principal sobre “Nuevo Mensaje” y debemos seleccionar la opción de “Demanda” tal como se indica.


The screenshot shows the Lexnet web application interface. The browser address bar displays <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajesD>. The page header includes the Lexnet logo and the text 'RedAbogacia ABOGACIA ESPAÑOLA'. A navigation menu on the left contains icons for 'BUZONES', 'ETIQUETAS', 'NUEVO MENSAJE', 'AVISOS', 'CONTACTOS', and 'CONFIGURACIÓN'. The main content area is titled 'MENSAJES > NUEVO DEMANDA' and features a sub-menu with 'ESCRITO' and 'DEMANDA' (highlighted with an orange arrow). Below this, there are input fields for 'De' (containing 'DECGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [90099] - Colegio (')') and 'Para' (containing 'Email'). Other sections include 'Orden Judicial' (with a dropdown menu), 'Intervinientes' (with an '+ Añadir' button), 'Documentos Adjuntados' (with an '+ Adjuntar documento' button), and 'Referencia'.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	

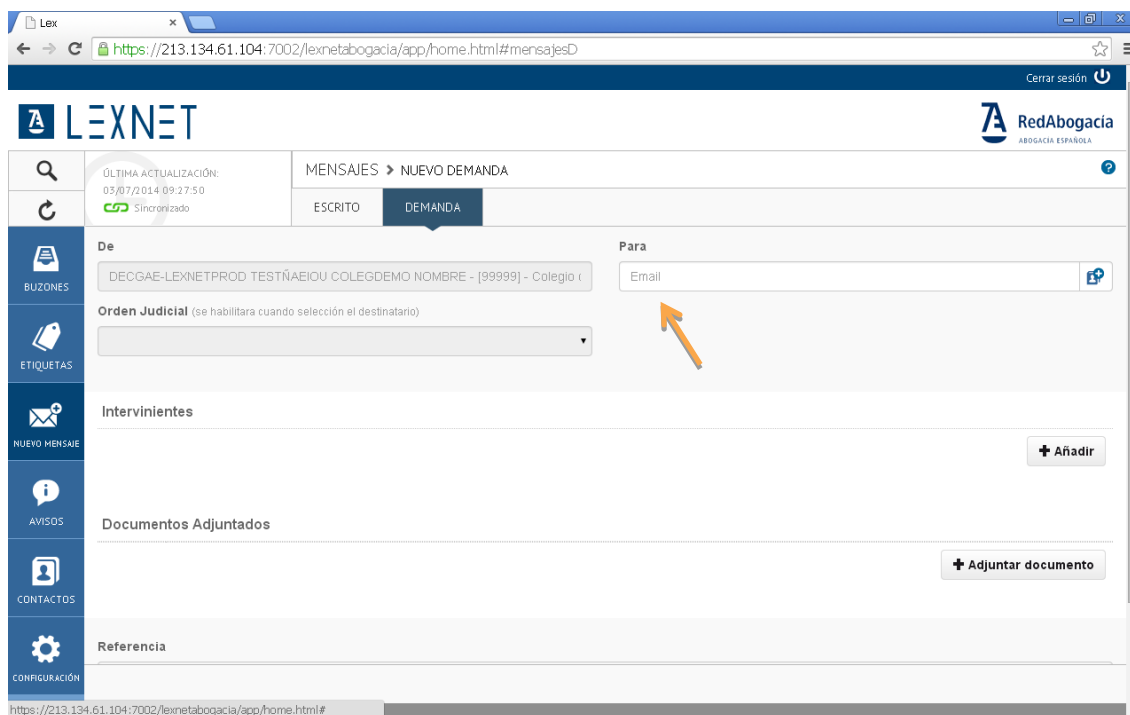
Los datos que se presentan para rellenar para el envío de la demanda son los siguientes:

- **De:** (campo obligatorio). Aparecen nuestros datos como remitente, precargados automáticamente por el sistema y no se pueden cambiar.



	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	

- **Para:** (campo obligatorio). Al pinchar sobre el destinatario nos aparece una ventana emergente donde podemos buscar en nuestra libreta de direcciones personal o de la libreta general de destinatarios. Para ver más detalles ver el apartado de Contactos de este manual.





Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

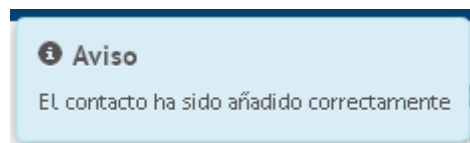
SELECCIONAR DESTINATARIO...

Nombre Por favor seleccione una Ci

Nombre	Comunidad	Provincia	Partido judicial
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 2	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 3	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 4	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 5	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 6	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 7	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 8	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL SECCION N. 1 PENAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID

El Directorio General muestra todos los posibles destinatarios cargados en Lexnet y en el personal aquellos que hayamos indicado como personales. Una vez seleccionado un destinatario existen dos opciones para incorporarlo:

- La opción “Seleccionar” añade dicho destinatario al escrito.
- La opción “Seleccionar y añadir a Libreta” añade dicho destinatario al escrito y además lo incluye en la Libreta Personal de contactos.





Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

SELECCIONAR DESTINATARIO...

Nombre Por favor seleccione una Cc

Libreta Personal [Directorio General](#)

Nombre	Comunidad	Provincia	Partido judicial	Alias
<input type="radio"/> DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO PENAL	Castilla y León	Burgos	BURGOS	
<input type="radio"/> JDO. SOCIAL N. 1	Aragón	Huesca	HUESCA	
<input type="radio"/> TSJ MADRID-SECCIÓN Nº01 CONT-ADTVO	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02


Fecha

14 de Julio de 2014

- **Orden judicial:** (campo obligatorio). Tenemos que elegir entre las diferentes órdenes disponibles para el destinatario que hayamos seleccionado. Dependiendo del destinatario se presentan las órdenes que este está capacitado para recibir.

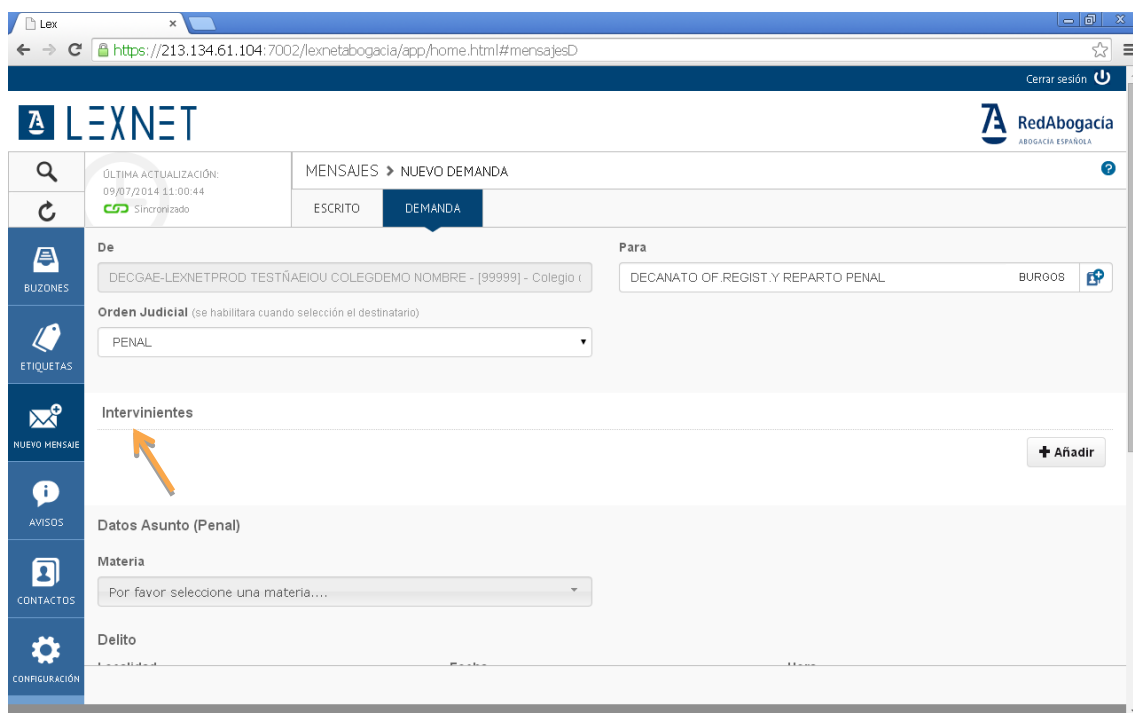
The screenshot shows the LexNet web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajesD>. The page header includes the LexNET logo and the RedAbogacia logo. The main content area is titled 'MENSAJES > NUEVO DEMANDA'. Below this, there are tabs for 'ESCRITO' and 'DEMANDA'. The 'DEMANDA' tab is active. The form includes a 'De' field with the text 'DECGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU COLEGDEMO NOMBRE - [99999] - Colegio (', a 'Para' field with 'DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO PENAL' and 'BURGOOS', and a dropdown menu for 'Orden Judicial' (se habilitara cuando seleccón el destinatario) with 'PENAL' selected. An orange arrow points to the 'Orden Judicial' dropdown menu. Below this, there is an 'Intervientes' section with an 'Añadir' button. The 'Datos Asunto (Penal)' section has a 'Materia' dropdown menu with the text 'Por favor seleccione una materia....' and a 'Delito' field.


Dependiendo del tipo de orden judicial el campo de Datos Asunto va a variar.

	Tipo de documento	
	Manual de Usuario	
Código del documento	Revisión	Fecha
	02	14 de Julio de 2014

- **Intervinientes** (campo obligatorio): pinchamos sobre “Añadir”, se abre una ventana emergente para insertar intervinientes que pueden ser persona física o jurídica. Se puede introducir un interviniente o varios

Se deben indicar los datos del interviniente: cómo interviene, el tipo de documento por el que se le identifica, el número de documento, nombre y apellidos en el caso de física y razón social en jurídica.



	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	

Los datos a rellenar son los siguientes:

- Para una persona física se precisan los siguientes campos:

AÑADIR INTERVINIENTE

Persona
 Física Jurídica

Interviene como **Tipo Documento** **Numero Documento**

Nombre **Apellidos**

- **Interviene como:** (campo obligatorio). Contiene un listado de las posibles opciones de intervenir en la demanda.

AÑADIR INTERVINIENTE

Persona
 Física Jurídica

Interviene como **Tipo Documento** **Numero Documento**


Nombre

Campo obligatorio.

Por favor seleccione...

- [ACG] - Acogedor
- [ACO] - Acogido
- [ADC] - Administrador concursal
- [ADJ] - Administrador judicial
- [ADM] - Administrador
- [ADR] - Adjudicatario
- [ALB] - Albacea
- [ATC] - Actor civil
- [COC] - Concursado
- [COL] - Colindante
- [COT] - Contador-partidor
- [CYG] - Conyuge
- [DEP] - Depositario
- [EXP] - Expropiante (Diligencias de Fiscalía en Expediente)
- [EXT] - Extradicto
- [FIA] - Fiador
- [FOG] - Fogasa
- [GUH] - Guardador de hecho
- [INT] - Internado

- **Tipo de documento:** (campo obligatorio). Contiene un listado de los posibles tipos de documentos que presenta el interviniente en la demanda.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	

AÑADIR INTERVINIENTE

Persona

Física Jurídica

Interviene como

Por favor seleccic ▼

Campo obligatorio.

Tipo Documento

Por favor seleccione ▼

Por favor seleccione.....
 CUERPO NACIONAL DE POLICIA
 ERTZAINTZA
 MOSSOS D'ESCUADRA
 POLICIA FORAL DE NAVARRA
 POLICIA LOCAL
 POLICIA SUPRANACIONAL
 POLICIA AUTONÓMICA DE CANARIAS
 POLICIA AUTONÓMICA DE GALICIA
 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (NIF)
 Nº EXTRANJERO (NIE)
 NÚMERO IDENTIFICADOR VISADO
 GUARDIA CIVIL
 DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)

Numero Documento

Nº Documento

Nombre

Nombre

Campo obligatorio.

Apellidos

Apellidos

Campo obligatorio.

Guardar

- **Número de documento:** (campo obligatorio). El número de dicho documento.
- **Nombre:** (campo obligatorio). Nombre del interviniente.
- **Apellidos:** (campo obligatorio). Apellidos del interviniente.

○ Para una persona jurídica se precisan los siguientes campos:

AÑADIR INTERVINIENTE

Persona

Física Jurídica

Interviene como

Por favor seleccic ▼

Tipo Documento

Por favor seleccione ▼

Numero Documento

Nº Documento

Razón social

Razón social

Cerrar **Guardar**

- **Interviene como:** (campo obligatorio). Contiene un listado de las posibles opciones de intervenir en la demanda.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

AÑADIR INTERVINIENTE

Persona
 Física Jurídica

Interviene como
Por favor seleccic ▼

Tipo Documento
Por favor seleccione ▼

Numero Documento
Nº Documento

Razón social
Razón social

Cerrar **Guardar**

Por favor seleccione....
[ACG] - Acogedor
[ACO] - Acogido
[ADC] - Administrador concursal
[ADJ] - Administrador judicial
[ADM] - Administrador
[ADR] - Adjudicatario
[ALB] - Albacea
[ATC] - Actor civil
[COC] - Concursado
[COL] - Colindante
[COT] - Contador-partidor
[CYG] - Conyuge
[DEP] - Depositario
[EXP] - Expropiante (Diligencias de Fiscalia en Expediente
[EXT] - Extradicto
[FIA] - Fiador
[FOG] - Fogasa
[GUH] - Guardador de hecho
[INT] - Internado

Campo obligatorio.

- **Tipo de documento:** (campo obligatorio). Contiene un listado de los posibles tipos de documentos que presenta la persona jurídica en la demanda.

AÑADIR INTERVINIENTE

Persona
 Física Jurídica

Interviene como
Por favor seleccic ▼

Tipo Documento
Por favor seleccione ▼

Numero Documento
Nº Documento

Razón social
Razón social

Cerrar **Guardar**

Campo obligatorio.

Por favor seleccione....
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

Campo obligatorio.

- **Número de documento:** (campo obligatorio). El número de dicho documento.
- **Razón social:** (campo obligatorio). Razón social de la persona jurídica como interviniente.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

Dependiendo del tipo de orden judicial a enviar se deben rellenar unos campos u otros.

- **Datos asunto:** se rellena una serie de campos dependiendo del tipo de orden judicial:

CONTENCIOSO

Lexnetabogacia app interface showing the 'Datos Asunto (Contencioso)' form. The form includes fields for 'Materia', 'Cuantía' (Tipo and Importe), 'Expediente' (Numero and Año), and 'Organismo' (Fecha acuerdo and Objeto recurso).

- **Materia:** (campo obligatorio). Listado con todas las posibles materias.

Datos Asunto (Contencioso)

Materia

[303] - Administración tributaria

Buscar

Por favor seleccione una materia....

[301] - Administración Corporativa

[303] - Administración tributaria

[304] - Contratos Administrativos


[305] - Derechos Fundamentales

[307] - Electoral

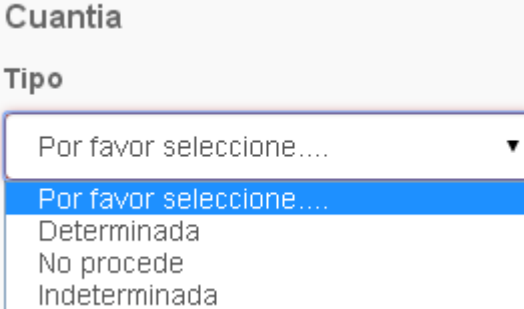
[308] - Expropiación forzosa



SI TIENES CUALQUIER DUDA O CONSULTA
Llama al teléfono de Soporte Técnico:
902 41 11 41 / 91 150 10 03 / 93 014 10 01
Envía un email:
soporte.tecnico@redabogacia.org
O entra en la web www.abogacia.es

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	

- **Cuantía:**
 - **Tipo:** (campo obligatorio). Listado de los posibles tipos de cuantía.



The image shows a screenshot of a web form. At the top, the word 'Cuantía' is displayed. Below it, the label 'Tipo' is shown. A dropdown menu is open, displaying the text 'Por favor seleccione....' with a downward arrow. Below the dropdown, four options are listed: 'Por favor seleccione....' (highlighted in blue), 'Determinada', 'No procede', and 'Indeterminada'.


- **Importe:** (campo obligatorio en caso de que el Tipo de Cuantía será Determinada). Introducir el importe de la cuantía.
- **Expediente:**
 - **Número:** (campo opcional). Campo para introducir el número de expediente.
 - **Año:** (campo opcional). Campo para introducir el año del expediente. Estos dos campos serán obligatorios si se indica alguno de ellos.
- **Organismo:** (campo obligatorio). Se debe introducir el organismo.
- **Fecha de acuerdo:** (campo opcional). Campo para introducir la fecha de acuerdo.
- **Objeto recurso:** (campo opcional). Campo para introducir el objeto del recurso.



PENAL

- **Materia:** (campo obligatorio). Listado con todas las posibles materias.

- **Delito:**
 - **Localidad:** (campo obligatorio). Se debe introducir la localidad del delito.
 - **Fecha:** (campo obligatorio). Se debe introducir la fecha del delito.

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
		02	14 de Julio de 2014

- **Hora:** (campo obligatorio). Se debe introducir la hora del delito.
- **Causa con:**
 - **Preso:** (campo opcional). Es posible marcar la opción de preso.
 - **Detenido:** (campo opcional). Es posible marcar la opción de detenido.
- **Especialidad procesal por tipificación:**
 - **Violencia de género:** (campo opcional). Es posible marcar la opción de Violencia de género como especialidad procesal por tipificación.
 - **Violencia doméstica:** (campo opcional). Es posible marcar la opción de Violencia doméstica como especialidad procesal por tipificación.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014


SOCIAL

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajesD>. The interface is for a legal application. On the left, there is a sidebar with icons for 'BUZONES', 'ETIQUETAS', 'NUEVO MENSAJE', 'AVISOS', 'CONTACTOS', 'CONFIGURACIÓN', and 'ESPACIO OCUPADO'. The main content area is titled 'Orden Judicial (se habilitara cuando seleccón el destinatario)' and 'SOCIAL'. Below this, there is a section for 'Intervinientes' with an 'Añadir' button. The 'Datos Asunto (Social)' section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'Materia' (a dropdown menu with the text 'Por favor seleccione una materia....'), 'Cuantía' (with an 'Importe' input field), 'Expediente' (with 'Número' and 'Año' input fields), and 'Documentos Adjuntados' (with an 'Adjuntar documento' button).

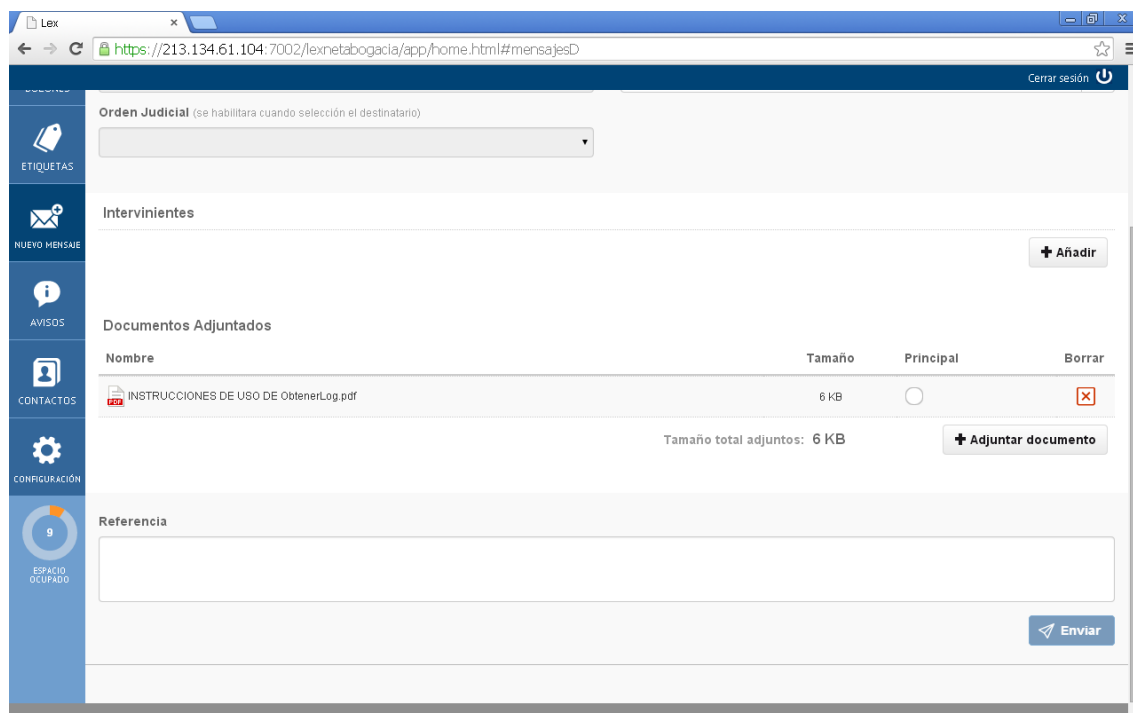
- **Materia:** (campo obligatorio). Listado con todas las posibles materias.

The close-up shows the 'Materia' dropdown menu. It has a search bar with the text 'Buscar' and a list of options: '[402] - Materias laborales individuales', '[403] - Materias Seguridad Social', '[40101] - Movilidad Geográfica colectiva', '[40102] - Modificación cond colectiva', '[40103] - Despido Colectivo', and '[40104] - Regulación de empleo'.

- **Cuantía:**
 - **Importe:** (campo obligatorio). Introducir el importe de la cuantía.
- **Expediente:**
 - **Número:** (campo opcional). Campo para introducir el número de expediente.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
		02	14 de Julio de 2014


- **Año:** (campo opcional). Campo para introducir el año del expediente.
- **Adjuntar documento:** Este botón sirve para añadir al mensaje los documentos que queramos adjuntar y que vamos a incorporar desde la unidad de disco (Se pueden adjuntar más de un archivo).



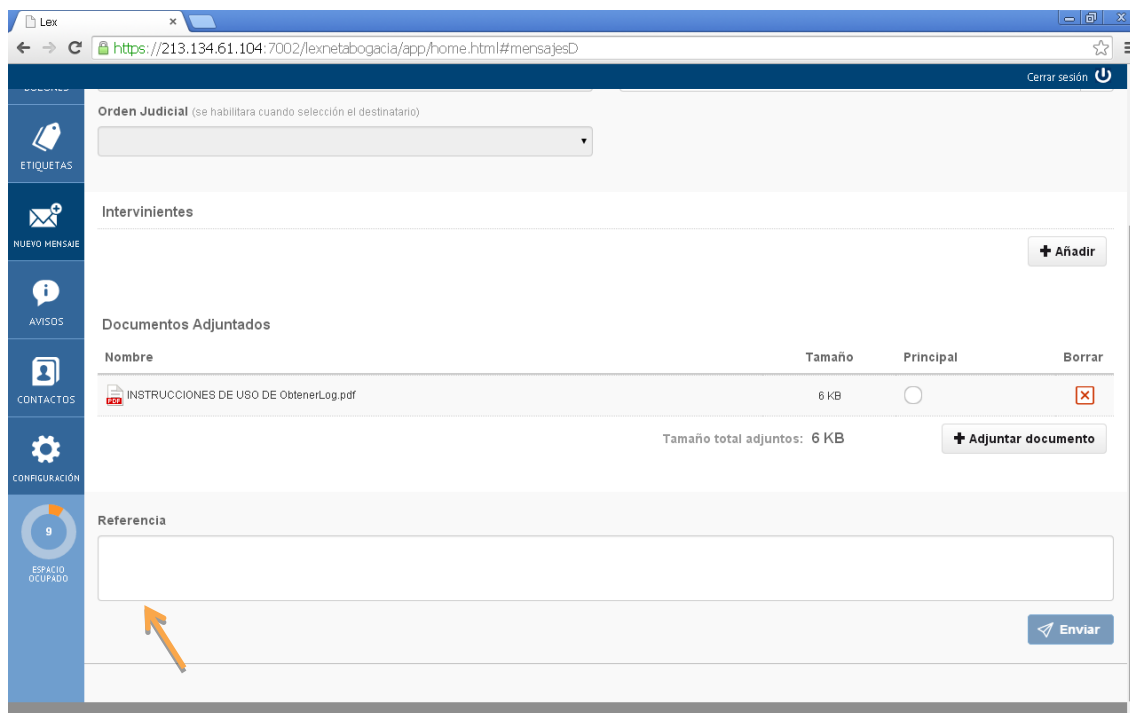
Al darle al botón aparecerá una ventana para elegir el archivo que queremos adjuntar. (Los formatos de archivo que acepta el sistema pueden variar, pero pueden ser RTF, PDF, TXT, imagen (JPG, TIFF, GIF), ...). En caso de que el sistema no acepte un formato de archivo determinado, se indicará este hecho.

Pueden existir limitaciones de tamaño para el mensaje completo o bien para archivos individuales o para el principal, en este caso el sistema informará de esta limitación.

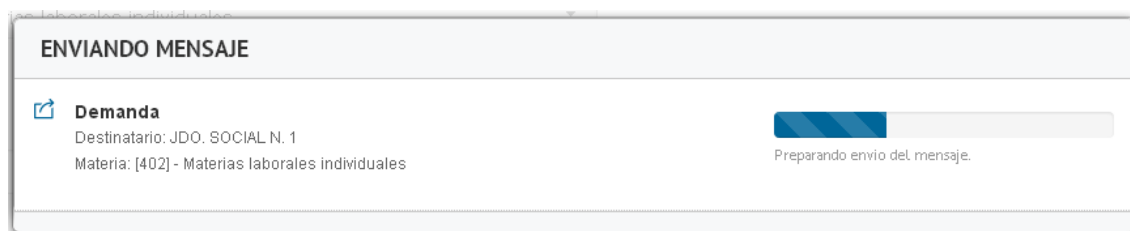
Una vez añadido un archivo, podemos escoger que sea archivo principal del mensaje marcando el campo principal (si el formato de archivo no se puede seleccionar como principal, este campo aparecerá deshabilitado para ese archivo). Al menos tiene que haber un archivo marcado como principal del mensaje.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	

- **Referencia** (Campo opcional): Este apartado sirve para escribir cualquier información que se quiera añadir al mensaje.



- **Enviar:** Envía el mensaje. Se abrirá una ventana de diálogo en la que se mostrará el progreso del envío y se indicará al usuario el resultado del mismo.



Tras realizar el envío, el acuse del mensaje se descarga de Lexnet con el estado que tenga en ese momento, que será de Pendiente en SGP y se almacena en el buzón de pendientes. Esta descarga del acuse de envío del mensaje se informa por pantalla en la aplicación.



7. Contactos


Menú principal.

Menú contactos.

Listado de contactos.

Información del contacto.

En esta opción de menú podemos ver y organizar los contactos disponibles en Lexnet Abogacia. El menú de contactos se divide en dos opciones, Libreta General, que muestra los todos los contactos existentes en Lexnet y Libreta Personal que contendrá los contactos de la libreta general que hayamos indicado como personales.

	Tipo de documento	
	Manual de Usuario	
Código del documento	Revisión	Fecha
	02	14 de Julio de 2014

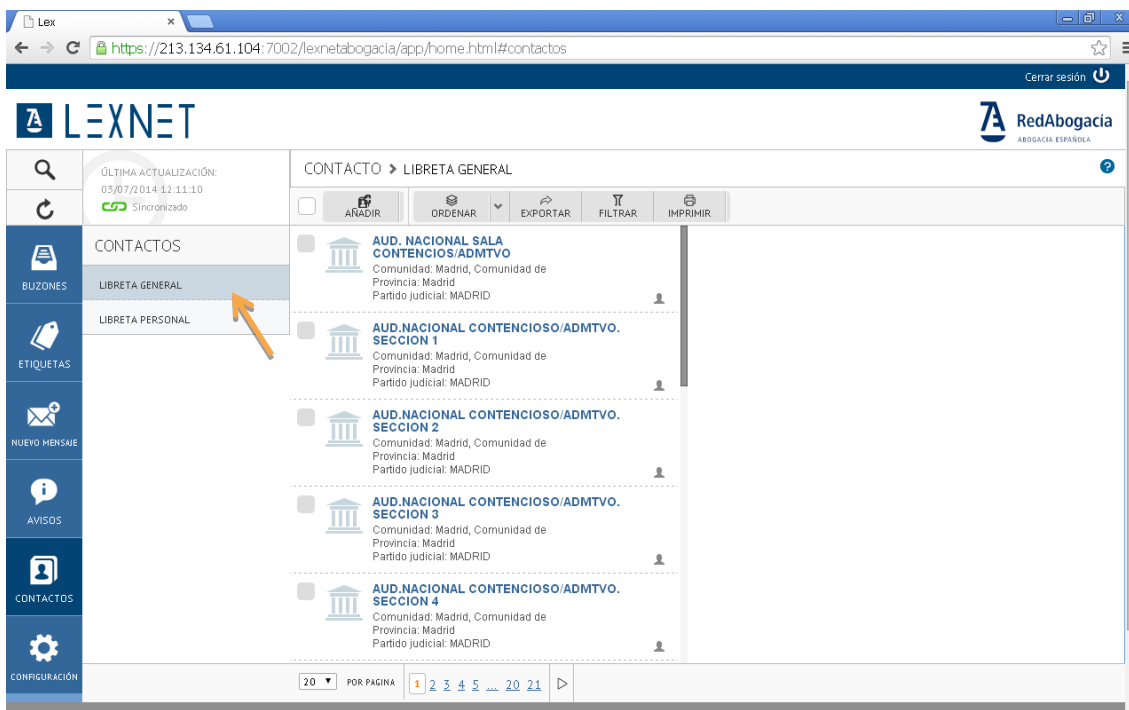


7.1 Libreta General

En ella podemos ver todos los contactos disponibles dentro del sistema Lexnet.

7.1.1 Listado de todos los contactos

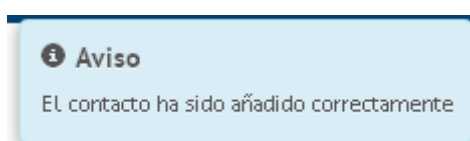
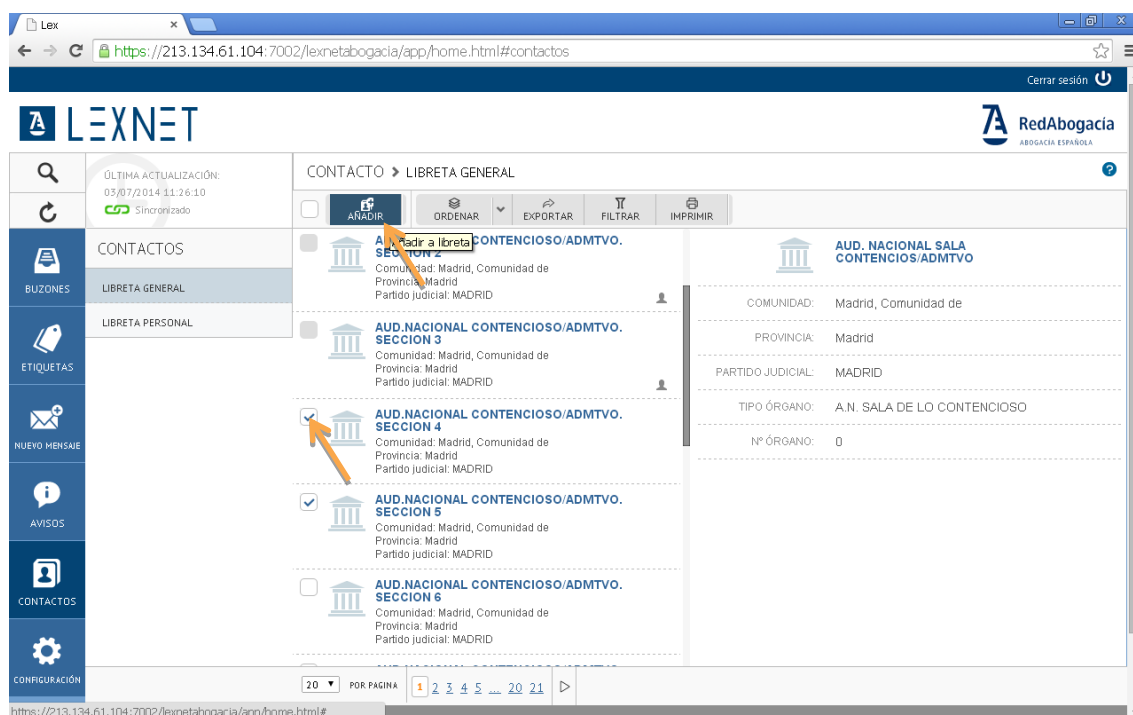
Si pinchamos sobre la opción “Libreta General” podemos visualizar todo el listado de los contactos disponibles en Lexnet para la aplicación de Lexnet Abogacía.





- **Añadir:** Mediante esta opción del listado de contactos de la Libreta General se añaden a la Libreta Personal los contactos seleccionados.

El contacto que ya pertenece a la Libreta Personal no se puede marcar, tiene el check deshabilitado, además estos contactos aparecen con el símbolo del busto indicando que están incluidos en la libreta personal.



- **Ordenar:** Los contactos se visualizan en el listado, existe la opción de poder ordenar dicho listado por diferentes campos, tanto de forma ascendente como descendente.
 - Nombre A-Z
 - Nombre Z-A
 - Población A-Z
 - Población Z-A
 - Alias A-Z



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

- Alias Z-A
- Comunidad A-Z
- Comunidad Z-A
- Provincia A-Z
- Provincia Z-A

The screenshot shows the Lexnet application interface. The main header includes the Lexnet logo and the Red Abogacía logo. The left sidebar contains navigation options: CONTACTOS, BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main content area is titled 'CONTACTO > LIBRETA GENERAL' and displays a list of contact entries. A dropdown menu is open over the 'ORDENAR' button, showing sorting options: 'Nombre A-Z', 'Nombre Z-A', 'Poblacion A-Z', 'Poblacion Z-A', 'Alias A-Z', 'Alias Z-A', 'Comunidad A-Z', 'Comunidad Z-A', 'Provincia A-Z', and 'Provincia Z-A'. An orange arrow points to the 'Ordenar resultados' option in the dropdown menu. The bottom of the interface shows a pagination control set to '20' items per page.

- **Exportar:** La opción “Exportar” proporciona un fichero Excel con todos los contactos existente en la Libreta General.



Tipo de documento

Manual de Usuario

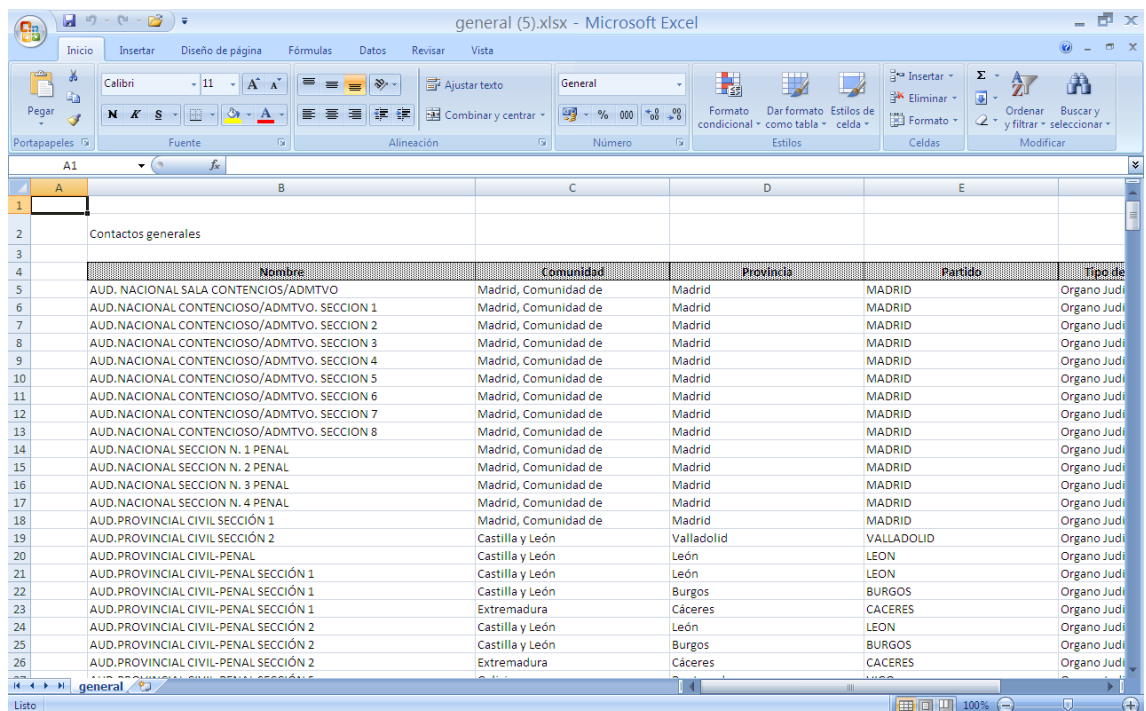
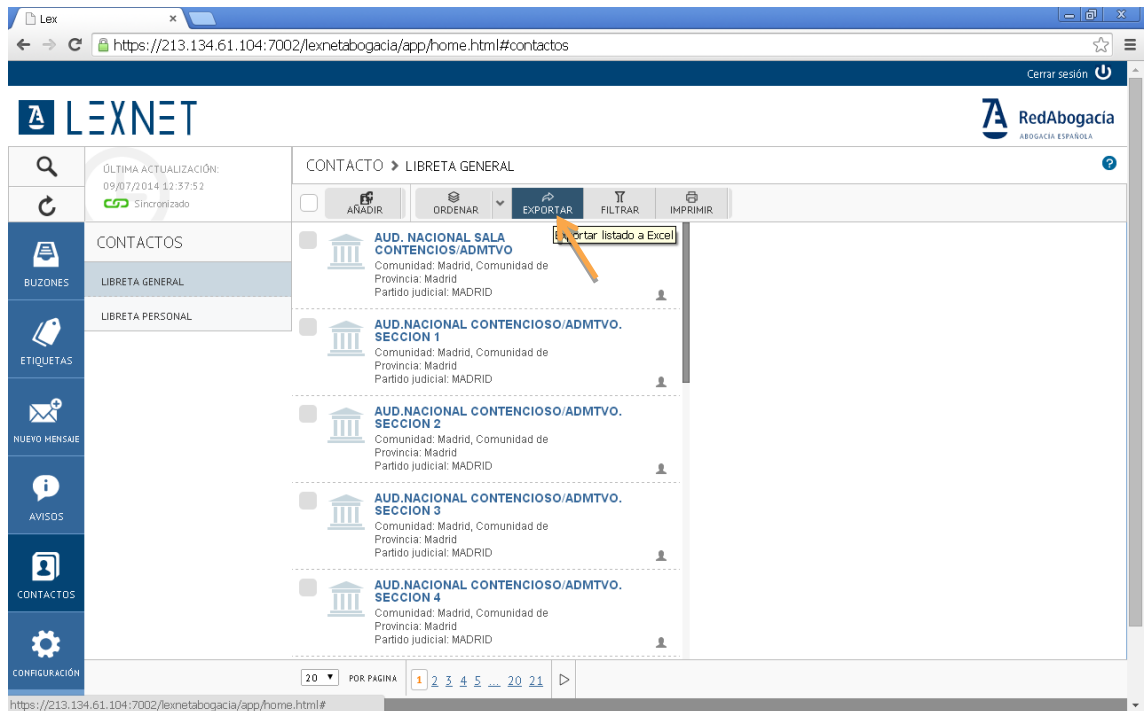
Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014



- **Filtrar:** La opción “Filtrar” proporciona la forma de buscar contactos en el listado.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

The screenshot shows the Lexnet application interface. The browser address bar displays <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#contactos>. The application header includes the LexNET logo and the RedAbogacia logo. The main content area is titled 'CONTACTO > LIBRETA GENERAL' and features a list of contacts. The contacts are as follows:

Icono	Nombre del Contacto	Comunidad	Provincia	Partido judicial
	AUD. NACIONAL SALA CONTENCIOSO/ADMTVO	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
	AUD. NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
	AUD. NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 2	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
	AUD. NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 3	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
	AUD. NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 4	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID

An arrow points to the 'FILTRAR' button in the top right of the contact list, with a tooltip that says 'Filtrar resultados'. The left sidebar contains navigation options: CONTACTOS, BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The bottom of the interface shows a pagination control with '20' items per page and a list of page numbers (1, 2, 3, 4, 5, ..., 20, 21).

The 'FILTRAR RESULTADOS' dialog box is shown. It has a title bar with a close button (X). The dialog contains the following elements:

- A text input field labeled 'Nombre'.
- A label 'Por favor seleccione un:' followed by three dropdown menus.
- Two buttons at the bottom: 'Cerrar' and 'Filtrar'.

- Nombre: Se puede introducir un texto para buscar por el nombre del contacto.
- Comunidad: Listado de todas las comunidades autónomas, seleccionando una se buscará a los contactos de esa comunidad.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

02

14 de Julio de 2014

FILTRAR RESULTADOS [X]

Nombre

Aragón [v]

Por favor seleccione un: [v]

Por favor seleccione una Comunidad Autónoma...

- Andalucía
- Aragón**
- Asturias, Principado de
- Baleares, Illes
- COMUNIDAD_TEST01
- Canarias
- Cantabria
- Castilla - La Mancha
- Castilla y León
- Cataluña
- Ceuta
- Comunitat Valenciana
- Extremadura
- Galicia
- Madrid, Comunidad de
- Melilla
- Murcia, Región de
- Navarra, Comunidad Foral de
- País Vasco

Cerrar Filtrar

- Provincia: Una vez elegida la Comunidad se presenta un listado de todas las provincias por las que también se puede filtrar contactos.

FILTRAR RESULTADOS [X]

Nombre

Aragón [v]


Por favor seleccione un: [v]

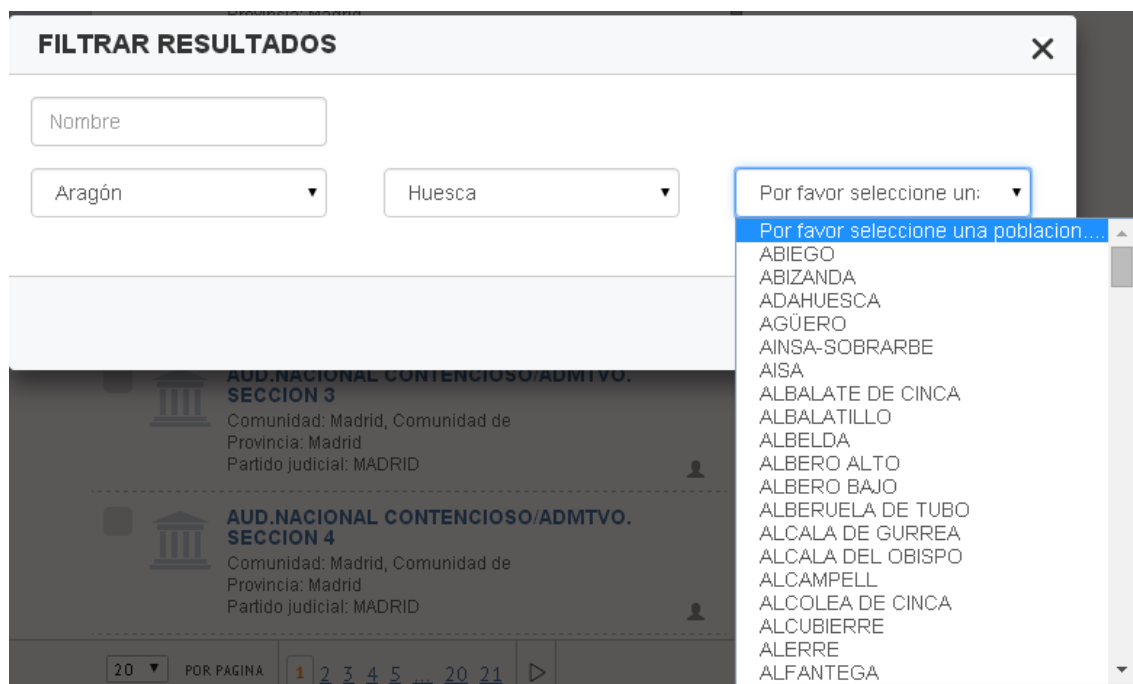
Por favor seleccione una provincia...

- Huesca
- Teruel
- Zaragoza

Cerrar Filtrar

- Población: Se muestran las poblaciones de la provincia seleccionada, seleccionada una se podrá filtrar los contactos de dicha población.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	



Una vez realizada la búsqueda deseada, a través del filtro en el menú de contactos se puede volver a filtrar. Se muestran las restricciones establecidas, pulsando el icono del aspa de la que desee eliminar se volverá a realizar la búsqueda.



- **Imprimir:** La opción “Imprimir” proporciona un fichero PDF con todos los contactos existentes en la Libreta.



Tipo de documento

Manual de Usuario

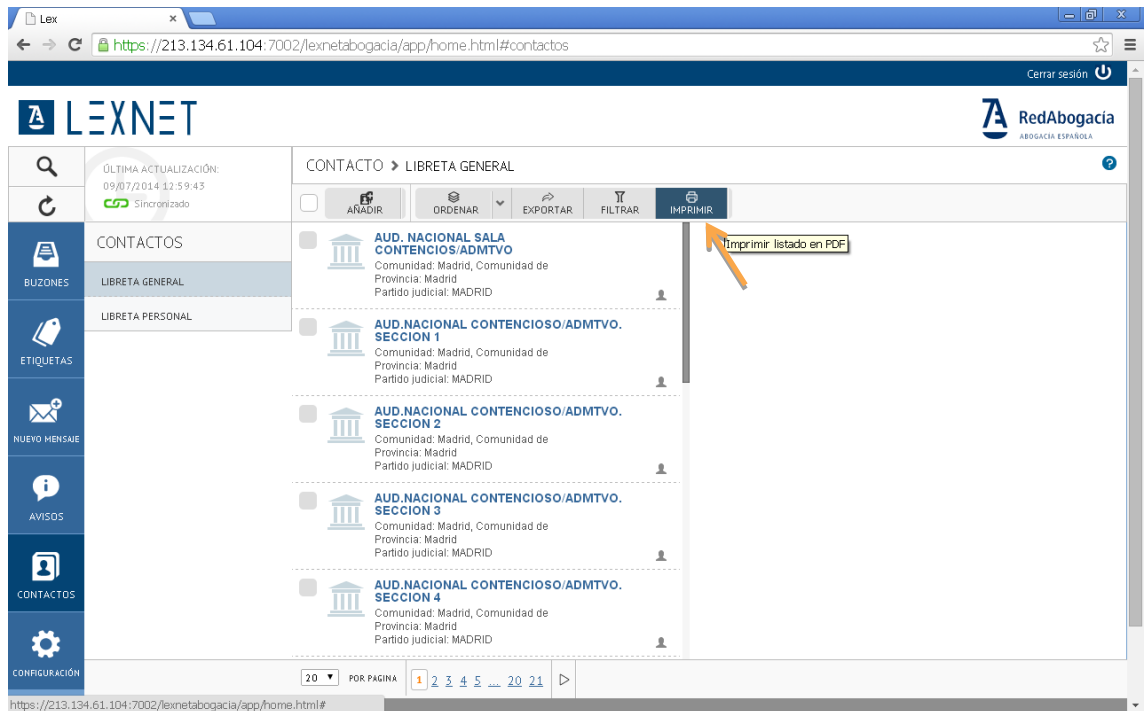
Código del documento

Revisión

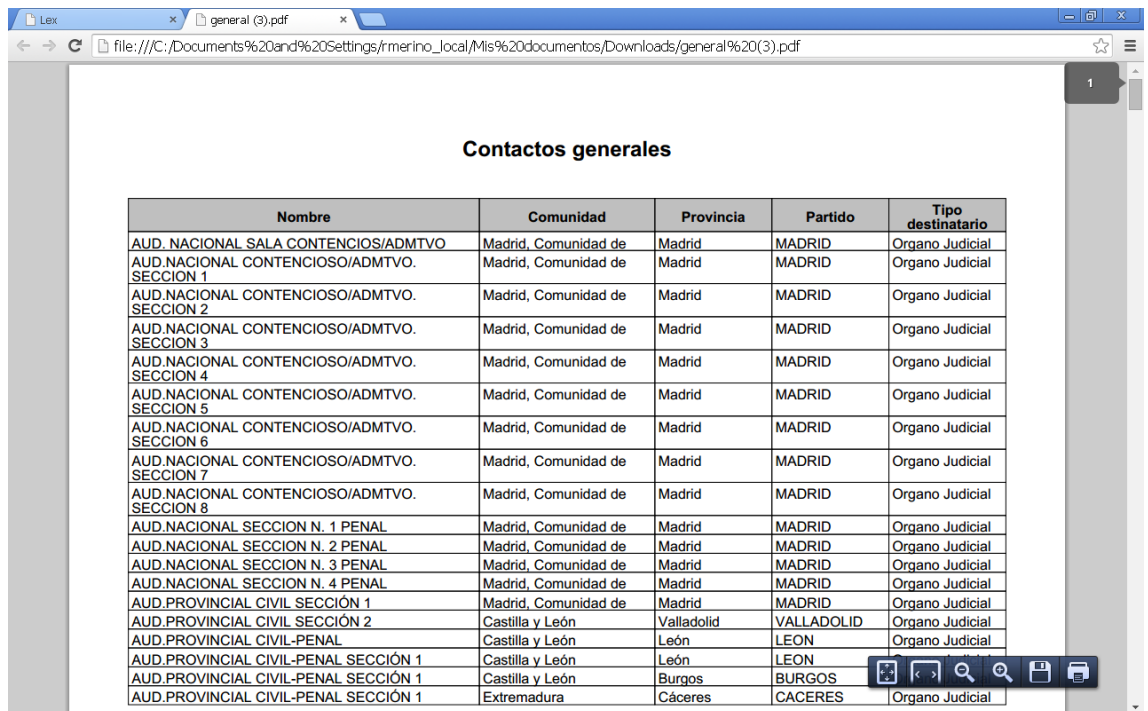
02


Fecha

14 de Julio de 2014



A partir del PDF se puede imprimir el listado si lo desea.



	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
		02	14 de Julio de 2014



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

7.1.2 Detalle del contacto

Si pinchamos sobre cualquier contacto podemos ver la información que se dispone sobre dicho contacto.

The screenshot shows the Lexnet application interface. The browser address bar displays <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#contactos>. The application header includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo with the text 'ABOGACIA ESPAÑOLA'. A navigation sidebar on the left contains icons for 'CONTACTOS', 'BUZONES', 'ETIQUETAS', 'NUEVO MENSAJE', 'AVISOS', 'CONTACTOS', and 'CONFIGURACIÓN'. The main content area is titled 'CONTACTO > LIBRETA GENERAL' and features a list of contacts. The selected contact is 'AUD. NACIONAL SALA CONTENCIOSO/ADM TVO.' with details: 'Comunidad: Madrid, Comunidad de', 'Provincia: Madrid', and 'Partido judicial: MADRID'. A detailed view of this contact is shown on the right, including fields for 'COMUNIDAD: Madrid, Comunidad de', 'PROVINCIA: Madrid', 'PARTIDO JUDICIAL: MADRID', 'TIPO ÓRGANO: A.N. SALA DE LO CONTENCIOSO', and 'Nº ÓRGANO: 0'. The bottom of the interface shows a pagination control set to '20 POR PAGINA' and a list of page numbers (1, 2, 3, 4, 5, 20, 21).



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

7.2 Libreta Personal

En ella se pueden ver todos los contactos que hemos indicado como personales, en las opciones disponibles.

7.2.1 Listado de todas los contactos

Si pinchamos sobre la opción “Libreta Personal” podemos visualizar todos los contactos que hemos añadido a la libreta personal bien desde la Libreta General con la opción “Añadir” o bien desde la ventana de destinatarios en Nuevo Mensaje con la opción de “Seleccionar y Añadir a la Libreta Personal”.

The screenshot shows the LexNet application interface. The browser address bar displays <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#contactos>. The page header includes the LexNET logo and the RedAbogacía logo. The main content area is titled 'CONTACTO > LIBRETA PERSONAL'. On the left, a sidebar menu has 'LIBRETA PERSONAL' selected, indicated by an orange arrow. The main area displays a list of contacts, each with a checkbox, a building icon, and text: 'AUD. NACIONAL SALA CONTENCIOS/ADMTVO', 'AUD. NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1', 'AUD. NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 2', 'AUD. NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 3', and 'AUD. NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 4'. Each entry also includes 'Comunidad: Madrid, Comunidad de Provincia: Madrid' and 'Partido judicial: MADRID'. At the bottom, there is a pagination control showing '20' items per page and '1' page.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

- **Borrar:** Del listado de contactos de la Libreta Personal se pueden borrar los contactos seleccionados para aparecer únicamente en la Libreta General.

The screenshot shows the Lexnet application interface. The top navigation bar includes the Lexnet logo and the RedAbogacía logo. The main content area is titled 'CONTACTO > LIBRETA PERSONAL'. On the left, there is a sidebar with navigation options: CONTACTOS, BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The 'CONTACTOS' section is active, showing a list of contacts under 'LIBRETA PERSONAL'. The list includes several entries for 'AUD. NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO.' with sub-sections 1 through 4. Each entry has a checkbox and a trash icon. A red arrow points to the 'BORRAR' button above the list. The bottom of the interface shows a pagination control with '20' items per page and '1' page.

Las demás opciones que existen en el apartado de la Libreta Personal ya se han explicado para Libreta General, ya que, ofrecen la misma funcionalidad.



8. Etiquetas

8.1 Ver Etiquetas

Todas las notificaciones, los escritos y las demandas pueden ser etiquetadas, por una o varias etiquetas. Una etiqueta puede tener muchas notificaciones asociadas a ella. Desde esta opción en el menú principal se pueden visualizar y gestionar las posibilidades de las etiquetas.

Las etiquetas son muy útiles para agrupar mensajes según las necesidades del usuario, por ejemplo para identificar los mensajes (notificaciones, escritos y demandas) de un caso.

En el caso de que así se indique una etiqueta, además de poder asociarse manualmente, también se puede asociar automáticamente a nuevos mensajes, para ello tras realizar una búsqueda o un filtro se le puede asociar una etiqueta, quedando todos los mensajes que cumplan el filtro etiquetado automáticamente. Por ejemplo, indicando un número de procedimiento en un filtro, todos los nuevos mensajes que tengan ese número de procedimiento quedarán etiquetados automáticamente sin necesidad de se tenga que asociar manualmente.

Menú principal

Listado de etiquetas

ETIQUETAS

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/07/2014 11:31:10 Sincronizado

ETIQUETAS

A: CUESTION JURISDICCIONAL INTERNACIONAL 4

ETIQUETA PRUEBA 6

ETIQUETA AAA 2

A: BECUCIONN 22

ETIQUETA PRUEBAA 3

ANGELES 2

ANGELES2 0

NUEVA 1

ETIQUETA DE CAMBIO 2

ETIQUETA CAMBIO 1

CONFIGURACIÓN

ETIQUETAS > A: CUESTION JURISDICCIONAL INTERNACIONAL

DESCARGAR ETIQUETAR ORDENAR EXPORTAR FILTRAR IMPRIMIR

ESCRITO

JDO. SOCIAL N. 1

LEON

CUESTION JURISDICCIONAL INTERNACIONAL

Nº PROCEDIMIENTO: 1254354/2014 ENVIADO: 11/06/2014 16:31

a: cuestion.jurisdiccional.internacional

NOTIFICACION

JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.1

POBLACION_TEST01

TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO

Nº PROCEDIMIENTO: 1302/2014 ENVIADO: 11/06/2014 10:53

FIN DE PLAZOS:

a: cuestion.jurisdiccional.internacional etiquetaPrueba angeles

ESCRITO

TSJ MADRID-SECCION Nº01 CONT-ADTV0

MADRID

PROCEDIMIENTO ABREVIADO

20 POR PAGINA 1

ESCRITO 11/06/2014 16:31

DESTINATARIO: JDO. SOCIAL N. 1

ASUNTO: CUESTION JURISDICCIONAL INTERNACIONAL

Nº PROC.: 1254354/2014

POBLACION: LEON

ORDEN JUDICIAL: SOCIAL

ENVIADO: 11/06/2014 16:31

ESTADO SGP: Enviado

BUZON: ENVIADOS PENDIENTES EN SGP

ETIQUETAS: a: cuestion.jurisdiccional.internacional


ID LEXNET: 1201410000046767

ADJUNTOS: 1

JUSTIFICANTE MENSAJE ETIQUETAR

Listado de notificaciones, demandas y escritos asociadas a la etiqueta

Detalle de los mensajes etiquetados

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
		02	14 de Julio de 2014

A continuación se describen cada una de las partes de la pantalla.

8.2 Listado de todas las etiquetas


Se muestra el nombre de todas las etiquetas creadas por el usuario con el conteo de mensajes que llevan dicha etiqueta.



LEXNET

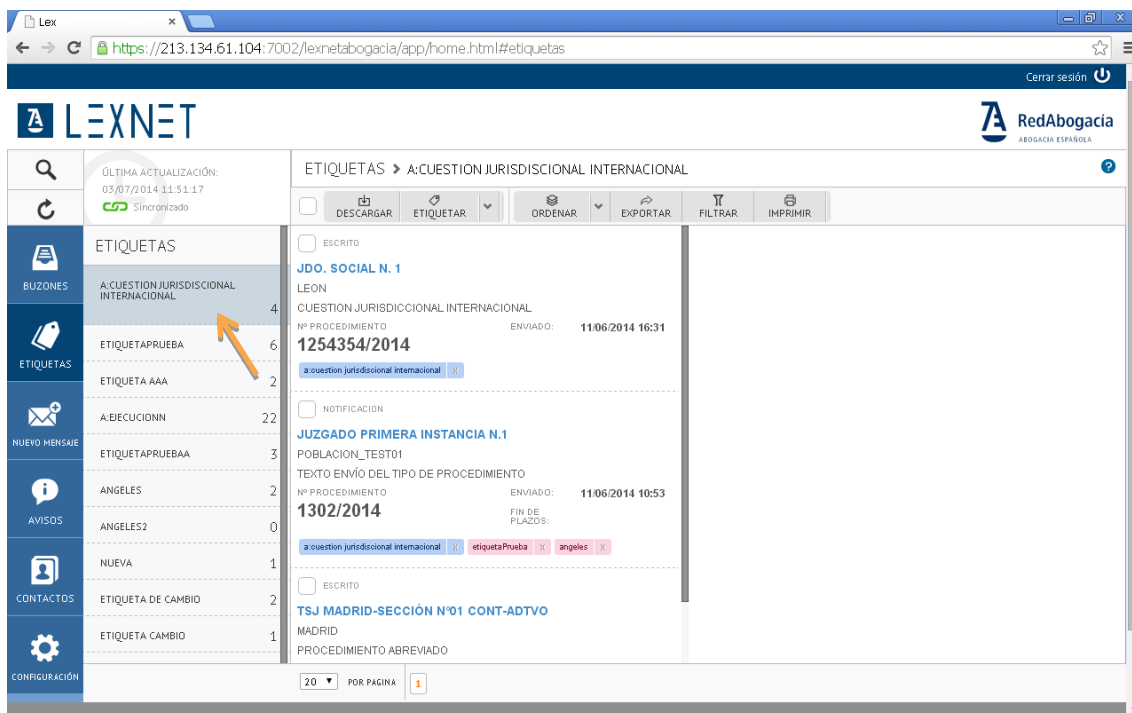
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
03/07/2014 11:41:10
Sincronizado

	ETIQUETAS	
BUZONES	A:CUESTION JURISDISCIONAL INTERNACIONAL	4
	ETIQUETAPRUEBA	6
ETIQUETAS	ETIQUETA AAA	2
	A:EJECUCIONN	22

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	

8.3 Listado de todas las notificaciones, demandas y escritos asociados a la etiqueta.

Pulsar sobre la etiqueta que se desee ver sus mensajes asociados.



The screenshot shows the Lexnet application interface. On the left, there is a sidebar with a list of tags and their associated message counts. An orange arrow points to the tag 'A: CUESTION JURISDISCIONAL INTERNACIONAL' which has 4 messages. The main area displays the details for this tag, showing a list of messages. The first message is an 'ESCRITO' (written document) titled 'JDO. SOCIAL N. 1' from 'LEON', with a procedure number '1254354/2014' and a date of '11/06/2014 16:31'. The second message is a 'NOTIFICACION' (notification) titled 'JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.1' from 'POBLACION_TEST01', with a procedure number '1302/2014' and a date of '11/06/2014 10:53'. The third message is an 'ESCRITO' titled 'TSJ MADRID-SECCION N°01 CONT-ADTVO' from 'MADRID'.

8.4 Detalle de una notificación, demanda y escrito asociado a la etiqueta.

Si desea ver en detalle esta bastará con pinchar sobre la notificación que desee visualizar.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

The screenshot displays the Lexnet web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Lexnet logo and the text 'RedAbogacia ABOGACIA ESPAÑOLA'. Below this, a search bar and a 'Cerrar sesión' button are visible. The main content area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** A vertical menu with icons and labels for 'BUZONES', 'ETIQUETAS', 'NUEVO MENSAJE', 'AVISOS', 'CONTACTOS', and 'CONFIGURACIÓN'. The 'ETIQUETAS' section is expanded, showing a list of document types and their counts: 'A: CUESTION JURISDISCIONAL INTERNACIONAL' (4), 'ETIQUETA PRUEBA' (6), 'ETIQUETA AAA' (2), 'A: BECUCIONN' (22), 'ETIQUETA PRUEBAA' (3), 'ANGELES' (2), 'ANGELES2' (0), 'NUEVA' (1), 'ETIQUETA DE CAMBIO' (2), and 'ETIQUETA CAMBIO' (1).
- Top Bar:** Displays 'ETIQUETAS > A: CUESTION JURISDISCIONAL INTERNACIONAL'. It includes a search icon, a refresh icon, and a 'Sincronizado' status. Action buttons for 'DESCARGAR', 'ETIQUETAR', 'ORDENAR', 'EXPORTAR', 'FILTRAR', and 'IMPRIMIR' are also present.
- Main Content Area:** Shows a list of documents. The first document is 'JDO. SOCIAL N. 1' with a status of 'ESCRITO' and a date of '11/06/2014 16:31'. It includes details such as 'LEON', 'CUESTION JURISDISCIONAL INTERNACIONAL', and 'Nº PROCEDIMIENTO: 1254354/2014'. A second document, 'JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.1', is also visible with a date of '11/06/2014 10:53'. An orange arrow points to the first document.
- Right Panel:** A detailed view of the selected document, showing fields for 'DESTINATARIO: JDO. SOCIAL N. 1', 'ASUNTO: CUESTION JURISDISCIONAL INTERNACIONAL', 'Nº PROC.: 1254354/2014', 'POBLACION: LEON', 'ORDEN JUDICIAL: SOCIAL', 'ENVIADO: 11/06/2014 16:31', 'ESTADO SGP: Enviado', 'BUZON: ENVIADOS PENDIENTES EN SGP', 'ETIQUETAS: a cuestion jurisdiccional internacional', 'ID LEXNET: 1201410000046767', and 'ADJUNTOS: 1'.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha


14 de Julio de 2014

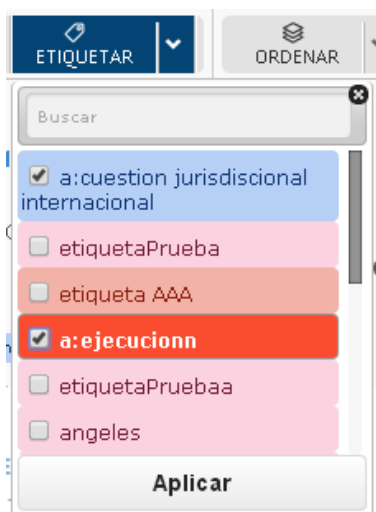
8.5 Etiquetar

La opción “Etiquetar” del menú correspondiente al listado presenta un *desplegable* con las etiquetas existentes. Se puede seleccionar uno o varias notificaciones y etiquetarlos con una o varias etiquetas.

The screenshot displays the Lexnet web application interface. On the left, there is a navigation menu with categories like 'BUZONES', 'ETIQUETAS', 'NUEVO MENSAJE', 'AVISOS', 'CONTACTOS', and 'CONFIGURACIÓN'. The main area shows a list of notifications under the heading 'ETIQUETAS > A:CUESTION JURISDISCIONAL INTERNACIONAL'. A dropdown menu is open over the 'ETIQUETAR' button, showing a search bar and a list of existing tags: 'etiquetaPrueba', 'etiqueta AAA', 'a:ejecucionn', 'etiquetaPruebaa', and 'angeles'. An arrow points to the 'Etiquetar' button and another arrow points to the 'NOTIFICACION' checkbox in the notification list. The right side of the interface shows a detailed view of a notification with fields for 'DESTINATARIO', 'ASUNTO', 'Nº PROC.', 'POBLACION', 'ORDEN JUDICIAL', 'ENVIADO', 'ESTADO SGP', 'BUZON', 'ETIQUETAS', 'ID LEXNET', and 'ADJUNTOS'.

- **Seleccionar una etiqueta:** El usuario puede seleccionar una o varias de las etiquetas ya existentes.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	



- Crear una etiqueta:** Pero también se puede crear una etiqueta nueva y asociarla en el momento. En la caja gris se introduce el nombre de una etiqueta, se realizará una búsqueda dinámica de etiquetas según se va escribiendo y si no existe se da la opción de crearla.



La opción de “Crear nueva” presenta un pequeño formulario en el que, debe indicar el nombre de la etiqueta y el color que le quiere asociar.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

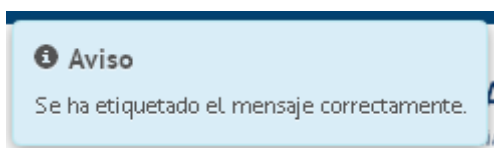
02

Fecha

14 de Julio de 2014

Lexnet interface showing the 'ETIQUETAS' (Tags) section. The interface includes a search bar, a list of tags on the left, and a main content area displaying a list of legal cases. A modal dialog box is open over one of the cases, showing a search for 'penal' and a 'Crear nueva' (Create new) button. An orange arrow points to the 'Aplicar' (Apply) button at the bottom of the modal. The background shows a list of cases with details like 'JDO. SOCIAL N. 1', 'LEON', 'CUESTION JURISDISCIONAL INTERNACIONAL', and '1254354/2014'.

Una vez seleccionadas la o las etiquetas deseadas y pulsando en la opción de “Aplicar” se indica por pantalla.



Y se muestra en el listado dichas notificaciones con sus etiquetas asociadas.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión


02

Fecha

14 de Julio de 2014

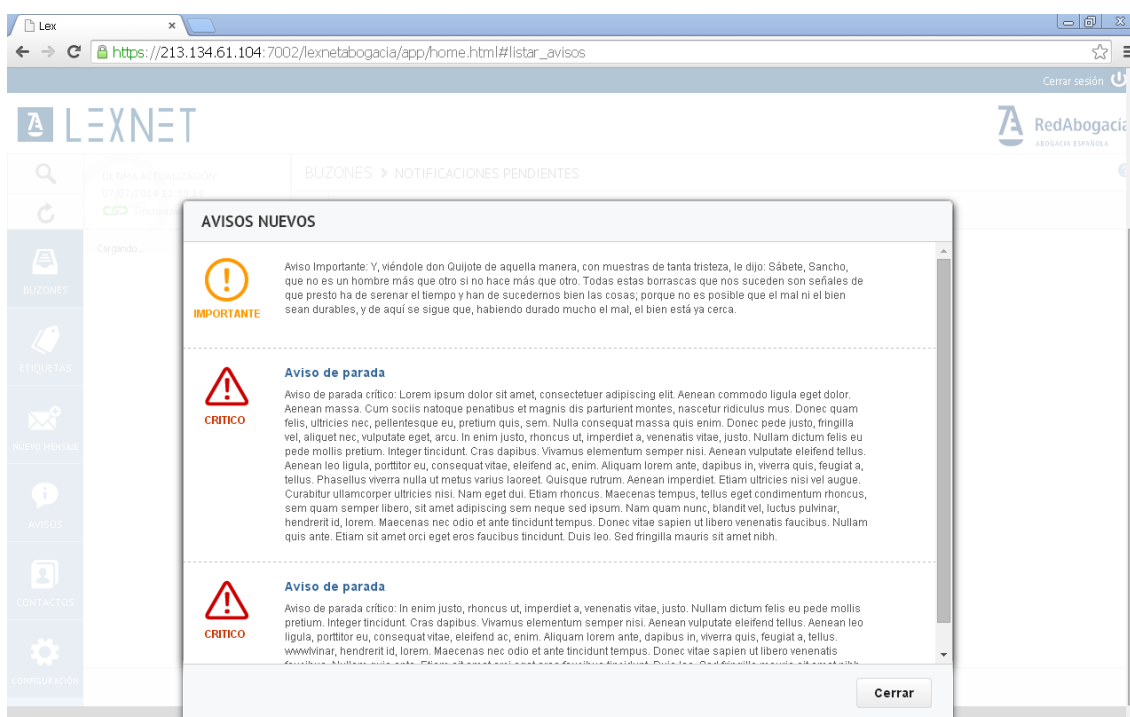
The screenshot shows the Lexnet web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#etiquetas>. The page header includes the Lexnet logo and a notification: "Aviso: Se ha etiquetado el mensaje correctamente." The main content area is titled "ETIQUETAS > A: CUESTION JURISDISCIONAL INTERNACIONAL". It features a list of documents on the left and a detailed view of a selected document on the right. The selected document is "JDO. SOCIAL N. 1" with the subject "CUESTION JURISDISCIONAL INTERNACIONAL" and "LEON". The document number is "1254354/2014" and it was sent on "11/06/2014 16:31". The document has been tagged with "A: cuestion jurisdiccional internacional" and "penal". An orange arrow points to the "penal" tag. Below this, there is a notification for "JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.1" with the subject "POBLACION_TEST01" and "LEON". The document number is "1302/2014" and it was sent on "11/06/2014 10:53". It has been tagged with "A: cuestion jurisdiccional internacional", "etiquetaPrueba", "angeles", and "civil". The interface also includes a sidebar with navigation options like "ETIQUETAS", "BUZONES", "NUEVO MENSAJE", "AVISOS", "CONTACTOS", and "CONFIGURACIÓN".

Se ha etiquetado JDO SOCIAL N 1 con la etiqueta penal recién creada.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
		02	14 de Julio de 2014

9. Avisos

Al abrir la aplicación por primera vez aparecerá una ventana en la saldrán todos los avisos del sistema Lexnet Abogacía que tenga y que estén clasificados como críticos o importantes.



Si vamos a la opción del Menú Principal de Avisos podemos ver todos los avisos de Lexnet.

Estos avisos están clasificados por importancia y pueden ser Informativos, Importantes o Críticos. Los avisos pueden listarse y ver el detalle de cada uno, además indican si llevan asociada una parada del servicio o no.

Se pueden ordenar por importancia, exportar a Excel e imprimir en un PDF, para poder disponer de ellos por fuera de la aplicación.

Estos avisos estarán disponibles en la aplicación mientras dure su vigencia en el sistema Lexnet.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

Menú principal.

Listado de avisos.

Listado de avisos.

Información del aviso.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
03/07/2014 14:08:06
Sincronizado

AVISOS

AVISOS DE LEXNET

AVISOS > AVISOS

ORDENAR EXPORTAR IMPRIMIR

IMPORTANTE

Aviso Importante: Y, viéndole don Quijote de aquella manera, con muestras de tanta tristeza, le dijo: Sábete, Sancho, que no es un hombre más que otro si no hace más que otro. Todas estas borrascas que nos suceden son señales de que presto ha de ...

INFORMATIVO

Aviso Informativo: Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsa...

Aviso de parada

CRITICO

Aviso de parada crítico: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec,...

Aviso de parada

CRITICO

Aviso de parada crítico: In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo lig...

20 POR PAGINA 1

Origen: LEXNET

Aviso Importante: Y, viéndole don Quijote de aquella manera, con muestras de tanta tristeza, le dijo: Sábete, Sancho, que no es un hombre más que otro si no hace más que otro. Todas estas borrascas que nos suceden son señales de que presto ha de serenar el tiempo y han de sucedernos bien las cosas, porque no es posible que el mal ni el bien sean durables, y de aquí se sigue que, habiendo durado mucho el mal, el bien está ya cerca.



10. Buzones

La opción “Buzones” es la opción principal de la aplicación Lexnet Abogacia y nos abrirá un submenú con todos los buzones disponibles. Existen diferentes buzones, aunque están clasificados, en dos apartados “Notificaciones” y “Enviado”. Estos tipos de buzones contienen las notificaciones recibidas y los mensajes enviados por el usuario respectivamente.


Menú principal.

Menú de buzón.

Listado de notificaciones.

Información de la notificación.

The screenshot shows the Lexnet Abogacia application interface. The main menu on the left includes options like Buzones, Etiquetas, Nuevo Mensaje, Avisos, Contactos, and Configuración. The central area displays a list of notifications under the heading 'BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS'. The right side shows a detailed view of a notification, including fields for Remitente, Asunto, Nº Proc., Población, Estado SGP, Buzón, Etiquetas, and ID Lexnet.

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
		02	14 de Julio de 2014

A continuación se explican cada una de las partes de la pantalla.

Menú de buzón

La organización de buzones es la siguiente:

10.1 Notificaciones

Será donde se reciban las notificaciones dirigidas a usted y donde se puedan consultar y gestionar dichas notificaciones

10.1.1 Recibidos

Todas las notificaciones que usted reciba aparecerán en esta pestaña. Si pincha en “recibidos” aparecerá el listado con sus notificaciones recibidas y que no están **aceptadas**.

10.1.2 Aceptados

Los mensajes que usted haya aceptado desde “recibidos” aparecen aquí, una vez aceptadas podrá responder y ver los archivos adjuntos.

10.2 Enviado

Todos los escritos y demandas que usted envíe aparece su acuse de envío previamente en pendientes, cuando el sistema del Ministerio de Justicia SGP acepte el mensaje éste aparecerá en “aceptados”, si lo rechaza aparecerá en “rechazados”.

10.2.1 Pendientes

Todos los acuses de escritos y demandas enviados quedan en el buzón de pendiente para ser actualizado su estado en cuanto sea aceptado en el sistema SGP.


10.2.2 Aceptados

Los acuses de envío de los escritos y demandas enviados que han sido aceptados van a la carpeta de aceptados cuando se actualiza su estado desde Lexnet.

En esta pantalla aparece el mismo menú que en pendientes.

10.2.3 Rechazados

Los acuses de envío de los escritos y demandas enviados que han sido rechazados van a la carpeta de rechazados. Los escritos que hayan sido rechazados pueden ser corregidos sus

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
		02	14 de Julio de 2014

datos mediante un escrito de corrección, aunque los adjuntos seguirán siendo los originales. Las demandas no pueden ser corregidas, aunque hayan sido rechazadas, se debe generar una nueva demanda llegado el caso.

NOTIFICACIONES	
 RECIBIDAS	179
 ACEPTADAS	67
ENVIADO	
 PENDIENTES	226
 ACEPTADOS	1
 RECHAZADOS	83

Menú Superior

En la parte superior de la pantalla aparece un menú con diferentes opciones que están dirigidas a actuar sobre el listado de mensajes:



Las opciones que se presentan para el listado pueden variar dependiendo del tipo de mensajes que se están listando, por ejemplo si son notificaciones recibidas aparecerá la opción “Aceptar”, pero si son notificaciones aceptadas, lógicamente no se mostrará esta opción.

- **Aceptar:** Utilizar la opción de “Aceptar”. Todas las notificaciones que estén seleccionadas serán aceptadas y movidas al buzón de “Aceptadas”. (Es necesario aceptar las notificaciones para poder ver los archivos adjuntos). Ver el apartado de Aceptar una notificación de este manual.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

- **Descargar:** utilizar la opción de “Descargar”. Se descarga un archivo comprimido ZIP con la información de cada uno de los mensajes seleccionados incluyendo los adjuntos de cada uno de los mensajes seleccionados.

BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 02/07/2014 09:44:01
Sincronizado

NOTIFICACIONES

BUZONES RECIBIDAS 179

ETIQUETAS ACEPTADAS 67

ENVIADO

NUEVO MENSAJE PENDIENTES 225

ACEPTADOS 1

AVISOS RECHAZADOS 83

CONTACTOS

CONFIGURACIÓN

BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS

ACEPTAR DESCARGAR ETIQUETAR

ORDENAR EXPORTAR FILTRAR IMPRIMIR

NOTIFICACION

JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014
ENVIADO: 25/06/2014 12:17
INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:17

NOTIFICACION

JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014
ENVIADO: 25/06/2014 12:17
INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:17

NOTIFICACION

JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014
ENVIADO: 25/06/2014 12:16
INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:16

20 POR PAGINA

1 2 3 4 5 ... 8 9 >

Se puede realizar de dos formas, desde el menú superior seleccionando los mensajes que deseas descargar y pulsando “Descargar”, lo cual descarga varios mensajes en el fichero ZIP, cada carpeta corresponde a un mensaje, o bien desde la zona de detalle del mensaje y pulsando sobre la opción “Mensaje”, la cual descarga sólo la información del mensaje visualizado, incluyendo sus adjuntos.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

The screenshot shows the Lexnet Abogacía web application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main area displays a list of notifications for 'LEON' with details such as 'CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL', 'Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014', and 'ENVIADO: 25/06/2014 12:17'. A detailed view of a notification is shown on the right, including 'REMITENTE: JDO. SOCIAL N. 1', 'ASUNTO: CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL', 'Nº PROC.: 1302/2014', 'POBLACION: LEON', 'ENVIADO: 25/06/2014 12:17', 'ESTADO SSP: Recibido pendiente', and 'ID LEXNET: 201410000047249'. At the bottom of the interface, there is a 'MENSAJE' button with a download icon, which is highlighted by an orange arrow.

El fichero ZIP descargado contiene una carpeta por cada mensaje descargado, en ellas vendrá la información del mensaje en un PDF más sus adjuntos. Esta opción permite tener en nuestro PC toda la información de los mensajes y así poder borrarlos del servicio Lexnet Abogacía.

The screenshot shows a WinRAR window titled 'mensajes.zip - WinRAR (copia de evaluación)'. The window displays the contents of the ZIP file, which is a collection of folders. The folders are named '20140318_201', '20140318_202', '20140318_203', and '20140318_204'. Each folder is identified as a 'Carpeta de archivos'. The total size of the ZIP file is 4,684 bytes. The status bar at the bottom indicates 'Total 4 carpetas'.





Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

- **Etiquetar:** se puede seleccionar uno o varios mensajes y utilizar la opción de “Etiquetar”. Para etiquetar mensajes de un listado se presenta un *desplegable* con todas las etiquetas existentes.

BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS

NOTIFICACION

JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL

Nº PROCEDIMIENTO
1302/2014

ENVIADO: 25/06/2014 12:17
INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:17

etiquetaPueba X

NOTIFICACION

JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL

Nº PROCEDIMIENTO
1302/2014

ENVIADO: 25/06/2014 12:17
INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:17

etiquetaPueba X

NOTIFICACION

JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL

20 POR PAGINA 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



SI TIENES CUALQUIER DUDA O CONSULTA
Llama al teléfono de Soporte Técnico:
902 41 11 41 / 91 150 10 03 / 93 014 10 01
Envía un email:
soporte.tecnico@redabogacia.org
O entra en la web www.abogacia.es



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

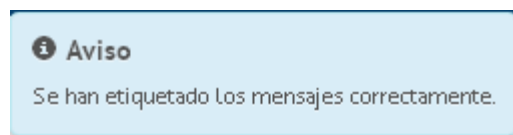
Fecha

14 de Julio de 2014

The screenshot shows the Lexnet application interface. The top navigation bar includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo. The main content area is titled 'BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS'. On the left, there is a sidebar with navigation options: NOTIFICACIONES, BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main area displays a list of notifications for 'JDO. SOCIAL N. 1 LEON'. A search modal is open, showing a list of existing tags: 'accuestion jurisdiccional Internacional', 'etiquetaPrueba', 'etiqueta AAA', 'a:ejecucionn', 'etiquetaPruebaa', and 'angeles'. An arrow points to the 'Aplicar' button at the bottom of the modal. The notification list shows details for 'JDO. SOCIAL N. 1 LEON' with 'CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL' and 'Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014'. The interface also includes a 'Sincronizado' status indicator and a 'Exportar listado a Excel' button.

El usuario puede seleccionar de las etiquetas ya existentes o puede crear una nueva etiqueta. Para crear la etiqueta nueva simplemente se escribe su nombre en la caja de texto para búsqueda y si no existe dicha etiqueta en el listado se da la opción de crearla, con lo que le aparecerá un pequeño formulario en el que, debe indicar el nombre de la etiqueta y el color que le quiere asociar

Una vez seleccionadas la o las etiquetas deseadas se muestra el listado de mensajes con sus etiquetas asociadas y un aviso informando de que la acción se ha realizado correctamente.





Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

Lexnet interface showing a list of received notifications. The notification details include:

- NOTIFICACION
- JDO. SOCIAL N. 1
- LEON
- CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
- Nº PROCEDIMIENTO: 1302/2014
- ENVIADO: 25/06/2014 12:17
- + INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:17
- etiquetaPrueba x a oposicion x etiquetaPruebaa x



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

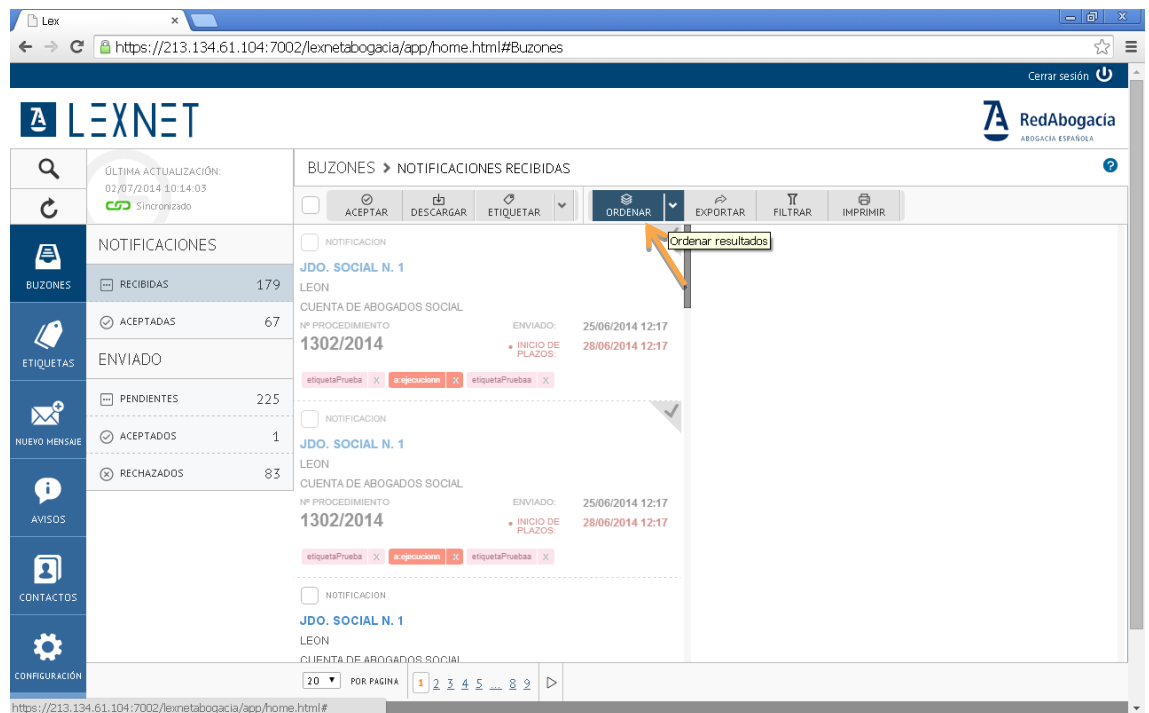
Revisión

02

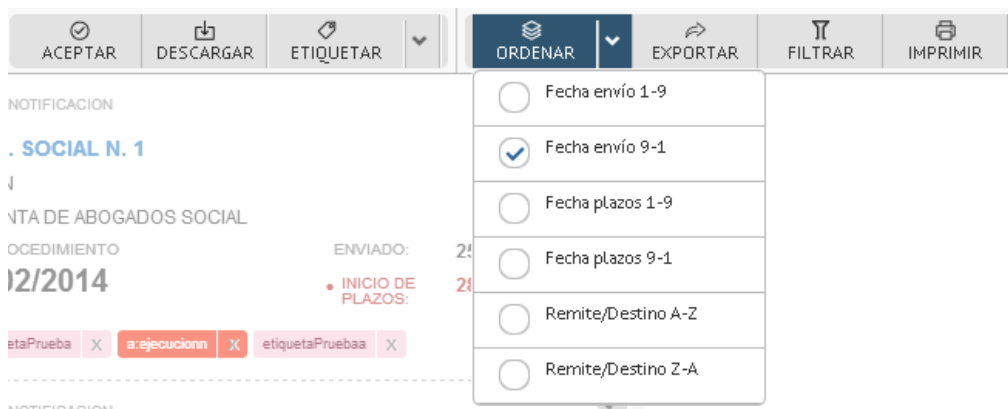
Fecha

14 de Julio de 2014

- **Ordenar:** utilizar la opción de “Ordenar” se puede ordenar en cualquier listado de mensajes. Para ordenar mensajes de un listado se presenta un *desplegable* con las opciones de ordenación.



El usuario puede modificar la vista de un listado al seleccionar la opción de “Ordenar por...”





Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

O al modificar el número de mensajes por página.



Las modificaciones realizadas se guardarán si el usuario así lo tiene configurado en la opción de configuración de guardar cambios vista.

- **Exportar:** utilizar la opción de “Exportar”, se descarga un Excel con el listado de todos los mensajes.

The screenshot shows the LexNET web application interface. The top navigation bar includes the LexNET logo and the RedAbogacía logo. The main content area is titled 'BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS'. On the left, there is a sidebar with navigation options: BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main area displays a list of notifications. Each notification entry includes a checkbox, the text 'NOTIFICACION', 'JDO. SOCIAL N. 1', 'LEON', 'CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL', and 'Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014'. The 'ENVIADO' date is '25/06/2014 12:17' and the 'INICIO DE PLAZOS' is '28/06/2014 12:17'. At the bottom of the interface, there is a pagination control showing '20' selected for 'POR PAGINA' and page numbers 1, 2, 3, 4, 5, ..., 8, 9. An arrow points to the 'EXPORTAR' button in the top right of the notification list, with a tooltip that says 'Exportar listado a Excel'.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'mensajes (7).xlsx'. The spreadsheet contains a list of messages with the following columns: Fecha envio, Asunto / Materia, Nº procedimiento, Leído, Nuevo, and Buzón. The data is as follows:

Fecha envio	Asunto / Materia	Nº procedimiento	Leído	Nuevo	Buzón
25/06/2014 12:17	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	SI	No	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:17	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	SI	No	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:16	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:15	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	SI	No	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:15	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	SI	No	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:15	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	SI	No	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:14	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:14	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	SI	No	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:13	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:13	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:13	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:12	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:12	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:02	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:02	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:02	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:01	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:01	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:00	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 12:00	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 11:59	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas
25/06/2014 11:59	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL	1302/2014	No	SI	Notificaciones Recibidas

- **Filtrar:** utilizar la opción de “Filtrar” permite filtrar mensajes de un listado pudiendo localizar fácilmente mensajes que se quieren mostrar. A diferencia de la búsqueda general el filtro de buzón únicamente muestra como resultado mensajes de dicho buzón.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

The screenshot shows a web application interface for managing notifications. The top navigation bar includes buttons for 'ACEPTAR', 'DESCARGAR', 'ETIQUETAR', 'ORDENAR', 'EXPORTAR', 'FILTRAR', and 'IMPRIMIR'. The 'FILTRAR' button is highlighted with an orange arrow and a tooltip that reads 'Filtrar resultados'. The main content area displays a list of notifications for 'JDO. SOCIAL N. 1' with details such as 'LEON', 'CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL', and 'Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'BUZONES', 'ETIQUETAS', 'AVISOS', and 'CONTACTOS'. The bottom of the page shows a pagination control with '20' items per page and a list of page numbers (1, 2, 3, 4, 5, 8, 9).

Al usuario se le presenta un formulario donde definir los criterios de búsqueda con las mismas opciones que la búsqueda general, salvo que se preselecciona el buzón donde se esté.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02


Fecha

14 de Julio de 2014

FILTRAR POR ... ✕

Datos de contacto

Remitente/Destinatario

Remitente/Destinatario 

Asunto

Asunto

Nº procedimiento **Texto**

00000000000000000000 Texto

Fechas

de envío desde hasta

desde hasta

desde hasta

desde hasta

FILTRAR POR ... ✕

de envío desde hasta

de vencimiento desde hasta

Tipo de mensaje

DEMANDA NOTIFICACION ESCRITO

Por buzones

Buzones

Notificaciones Recibidas

Por etiquetas

Disponibles

Selecciona los items

Para el filtrado de mensajes hay diferentes parámetros por los que se puede realizar el patrón de búsqueda:



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

- **Remitente/Destinatario:** puede seleccionar cualquier destinatario de su libreta personal o del directorio general. Para localizar más fácilmente el destinatario se puede realizar una filtrado por Nombre, Comunidad, Provincia y por Población.


SELECCIONAR DESTINATARIO...

Nombre Por favor seleccione una Ci

Libreta Personal Directorio General

Nombre	Comunidad	Provincia	Partido judicial	Alias
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 2	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 3	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	
<input type="radio"/> AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	
<input type="radio"/> DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO PENAL	Castilla y León	Burgos	BURGOS	
<input type="radio"/> JDO. CIVIL E INSTRUCCION N. 3	Galicia	Coruña, A	RIBEIRA	
<input type="radio"/> JDO. CIVIL E INSTRUCCION N.1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MOSTOLES	
<input type="radio"/> JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1	Ceuta	Ceuta	CEUTA	
<input type="radio"/> JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1	Galicia	Pontevedra	PONTEVEDRA	

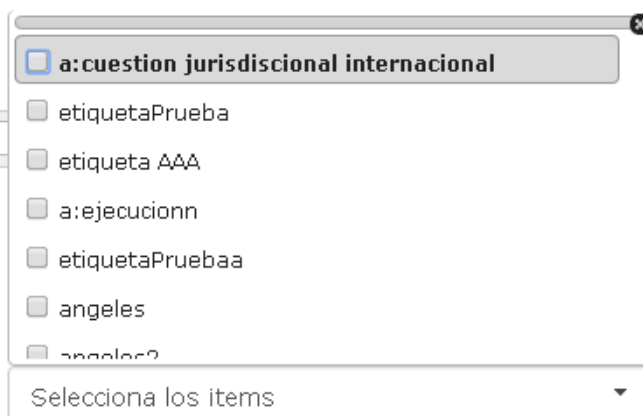
- **Asunto:** introducir el asunto que está buscando en el mensaje.
- **Número de procedimiento:** introducir el número de procedimiento que está buscando en el mensaje.
- **Texto:** introducir el texto que está buscando en el mensaje.
- **Fecha de envío**
- **Fecha de vencimiento.**
- **Tipo de mensaje:** puede ser ninguno, uno o los tres tipos, Demanda, Notificación y Escrito.
- **Por buzones:** se seleccionan los buzones deseados.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	



Al ser un filtro por buzón se preselecciona el buzón donde se está, que en este caso el de Notificaciones Recibidas

- Por etiquetas: se seleccionan las etiquetas por las que se desea filtrar.



El resultado de la búsqueda será un nuevo listado de mensajes. Para el listado resultado de la búsqueda o filtrado se presenta la opción de “Crear etiqueta”. Si el usuario selecciona esta opción de “Crear etiqueta”, le aparecerá un pequeño formulario en el que, además de indicar el nombre de la etiqueta y el color que le quiere asociar, además de etiquetar todos los mensajes del listado, podrá indicar si desea que la etiqueta se siga aplicando a mensajes nuevos que cumplan los criterios de la búsqueda actual y así se etiquetarán automáticamente los nuevos mensajes que cumplan con el criterio.

- **Borrar:** en algunos listados se presenta la opción de borrar mensajes. Esta opción se presenta para notificaciones aceptadas, mensajes aceptados o rechazados. Para borrar un mensaje es recomendable haberlo guardado, mediante la opción de descargar o mensaje, previamente a local.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

- **Obtener Adjuntos:** Esta opción aparece para algunos mensajes que la descarga de sus adjuntos ha fallado y por lo tanto se da la opción de volver a descargar manualmente
- **Imprimir:** se descarga un PDF con el listado de todas las notificaciones.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
02/07/2014 09:44:01
Sincronizado

LEXNET RedAbogacía ABOGACÍA ESPAÑOLA

BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS

ACEPTAR DESCARGAR ETIQUETAR ORDENAR EXPORTAR FILTRAR IMPRIMIR

NOTIFICACION

JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
Nº PROCEDIMIENTO: 1302/2014
ENVIADO: 25/06/2014 12:17
INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:17

NOTIFICACION

JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
Nº PROCEDIMIENTO: 1302/2014
ENVIADO: 25/06/2014 12:17
INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:17

NOTIFICACION

JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
Nº PROCEDIMIENTO: 1302/2014
ENVIADO: 25/06/2014 12:16
INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:16

20 POR PAGINA 1 2 3 4 5 ... 8 2

https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

Listado de mensajes - Buzón: Notificaciones recibidas

Fecha envío	Asunto	Nº procedimiento	Letido	Numero	Buzón	Tipo	Nombre interlocutor	Publicación interlocutor	Tipo interlocutor	Fecha inicio plazo	Fecha fin plazo
18/03/2014 08:44	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:44	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:43	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:43	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:43	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:42	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:42	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:42	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:42	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:41	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:41	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:41	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18/03/2014 08:41	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:58	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:58	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:58	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014	No		Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:57	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:57	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:57	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:56	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:56	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:56	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:55	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:55	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:55	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:54	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:54	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17/03/2014 13:54	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		



SI TIENES CUALQUIER DUDA O CONSULTA
Llama al teléfono de Soporte Técnico:
902 41 11 41 / 91 150 10 03 / 93 014 10 01
Envía un email:
soporte.tecnico@redabogacia.org
O entra en la web www.abogacia.es



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

Menú Inferior

Si pinchamos sobre una notificación, escrito o demanda, su información aparece en la parte derecha de la pantalla junto a un menú con diferentes opciones en la parte inferior:



- **Aceptar:** “Aceptar” hace la misma función que “aceptar” del menú superior explicado anteriormente, pero solo para la notificación que se está visualizando el detalle.

- **Mensaje:** “Mensaje” de este menú hace lo mismo que “Descargar” del menú del listado. La acción se realiza seleccionando los mensajes que deseas descargarte y pulsando “Descargar”, o bien desde la zona de detalle de la notificación y pulsando sobre la opción “Mensaje”.



The screenshot shows a web application interface for managing notifications. The interface is in Spanish and displays a list of notifications on the left and a detailed view of a notification on the right. The notification details include: REMITENTE: JDO. SOCIAL N. 1, ASUNTO: CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL, N° PROC.: 1302/2014, POBLACION: LEON, ENVIADO: 25/06/2014 12:17, INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:17, ESTADO SOP: Recibido pendiente, BUZON: NOTIFICACIONES RECIBIDAS, ETIQUETAS: etiquetaPrueba, ejecución, and ID LEXNET: 201410000047249. An orange arrow points to the 'Descargar' button at the bottom of the notification detail view.

- **Etiquetar:** “Etiquetar” hace la misma función que “etiquetar” del menú superior del listado explicado anteriormente, pero solo para el mensaje que se está visualizando el detalle.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

04/07/2014 10:32:22
Sincronizado

NOTIFICACIONES

RECIBIDAS 179

ACEPTADAS 67

ENVIADO

PENDIENTES 226

ACEPTADOS 1

RECHAZADOS 83

NOTIFICACION

JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014
ENVIADO: 25/06/2014 12:17
INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:17

NOTIFICACION

JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014
ENVIADO: 25/06/2014 12:17
INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:17

NOTIFICACION

JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014
ENVIADO: 25/06/2014 12:16
INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:16

NOTIFICACION 25/06/2014 12:17

REMITENTE: JDO. SOCIAL N. 1

ASUNTO: CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL

Nº PROC: 1302/2014

POBLACION: LEON

ENVIADO: 25/06/2014 12:17

INICIO DE PLAZOS: 28/06/2014 12:17

ESTADO SOP: Recibido pendiente

BUZON: NOTIFICACIONES RECIBIDAS

ETIQUETAS: etiquetaPrueba, a ejecucion, etiquetaPruebas

ID LEXNET: 201410000047249

10 POR PAGINA 1 2 3 4 5 ... 17 18

ACEPTAR MENSJE ETIQUETAR

Etiquetar

JUSTIFICANTE RESPONDER BORRAR MENSAJE ETIQUETAR

- **Justificante:** pulsando sobre la opción “Justificante” se descargar un PDF.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

NOTIFICACIONES

ESTADO	CANTIDAD
RECIBIDAS	179
ACEPTADAS	67
ENVIADO	
PENDIENTES	226
ACEPTADOS	1
RECHAZADOS	83

NOTIFICACION

JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
Nº PROCEDIMIENTO: **1302/2014**
ENVIADO: 25/06/2014 12:18
FIN DE PLAZOS:

JDO. SOCIAL N. 1
LEON
CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
Nº PROCEDIMIENTO: **1302/2014**
ENVIADO: 25/06/2014 12:18
FIN DE PLAZOS:

JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.1
POBLACION_TEST01
TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO
Nº PROCEDIMIENTO: **1302/2014**
ENVIADO: 11/06/2014 10:56
FIN DE PLAZOS:

NOTIFICACION

NOTIFICACION 25/06/2014 12:18

REMITENTE: **JDO. SOCIAL N. 1**

ASUNTO: CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL

Nº PROC.: 1302/2014

POBLACION: LEON

ENVIADO: 25/06/2014 12:18

FIN DE PLAZOS:

ESTADO SGP: Recibido Aceptado

BUZON: NOTIFICACIONES ACEPTADAS

ID LEXNET: 201410000047251

ADJUNTOS: 2

DOC_PRINCIPAL.rtf

DOC_ADJUNTO1.rtf

Descargar Justificante de Lexnet

De este modo se presenta el documento PDF firmado que genera Lexnet con la información del mensaje incluida en el justificante. Este justificante al estar firmado por el sistema Lexnet sirve como prueba.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

- **Responder:** pulsando sobre la opción “Responder” se presenta la posibilidad de generar un nuevo escrito en respuesta a dicha notificación. Ver el apartado de envío parar Respuesta correspondiente en este manual.



- **Borrar:** pulsando sobre la opción “Borrar” se presenta la posibilidad de borrar un una notificación aceptada o un mensaje enviado aceptado o rechazado en SGP. No se pueden borrar notificaciones recibidas y no aceptadas ni mensajes enviados pendientes de estado en SGP.



Tipo de documento

Manual de Usuario

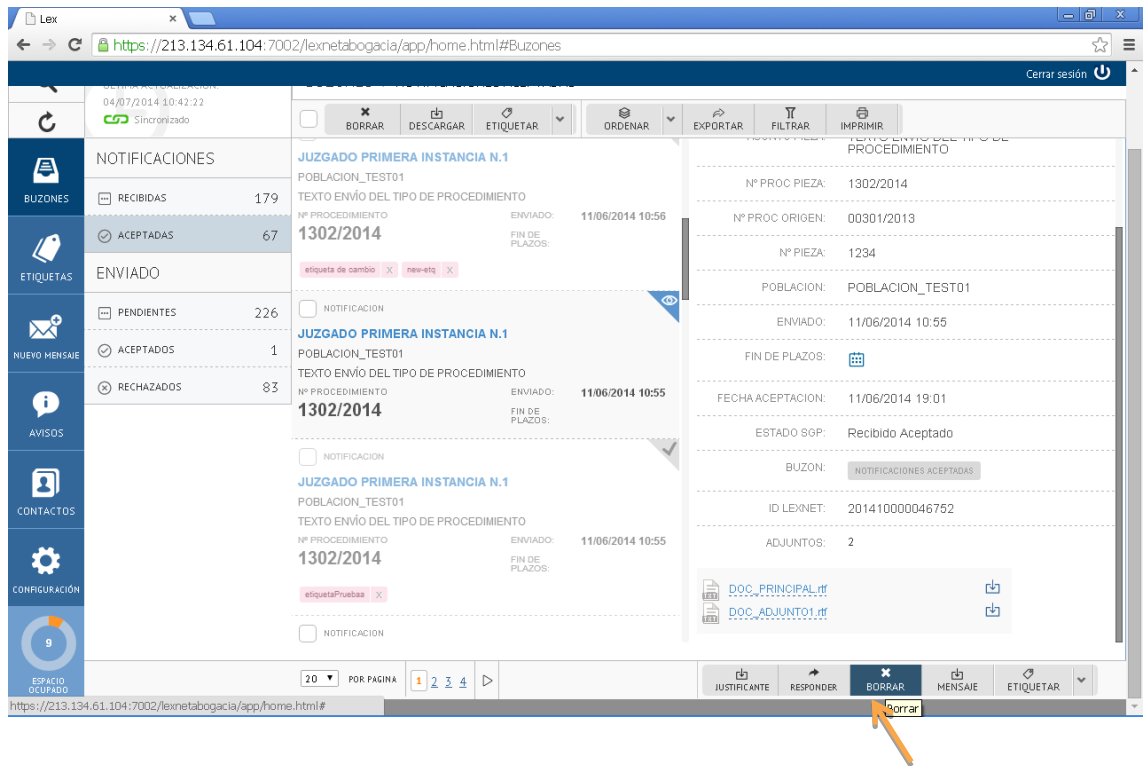
Código del documento

Revisión

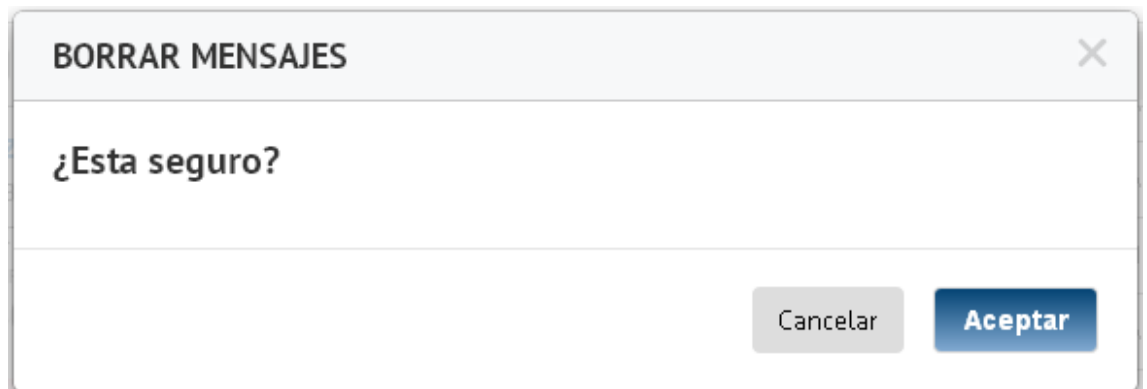
02

Fecha

14 de Julio de 2014



Se pide confirmación para el borrado de mensajes.



Y se muestra la confirmación del borrado, "Mensaje borrado correctamente".



Tipo de documento

Manual de Usuario

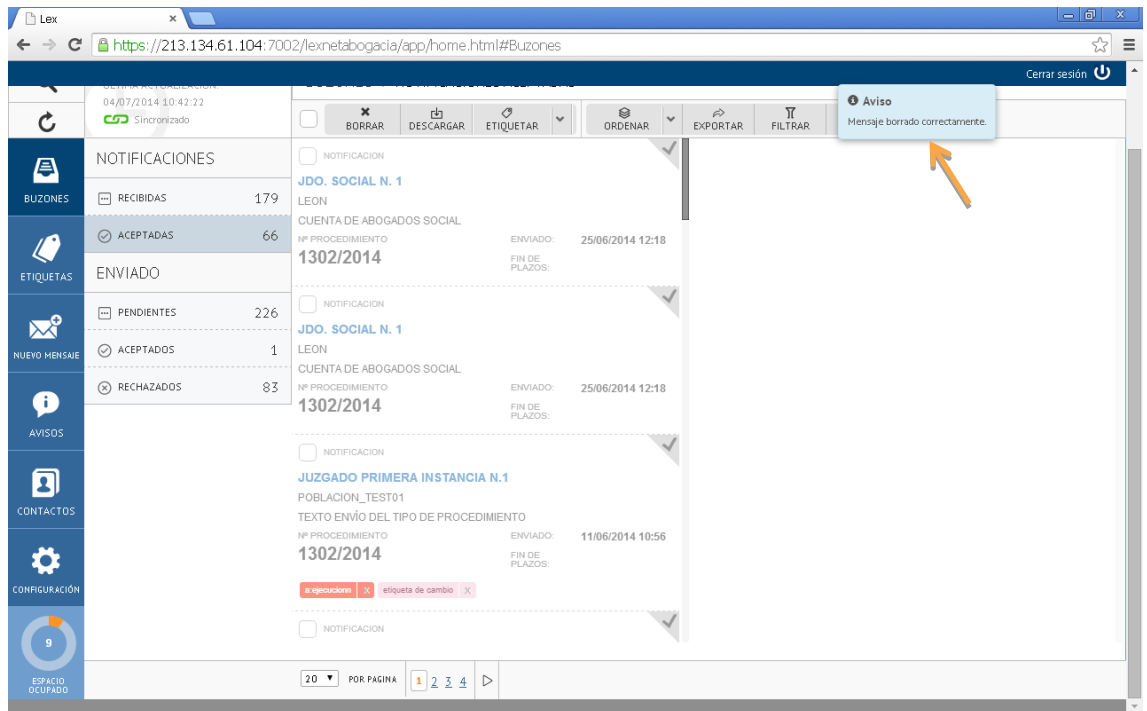
Código del documento

Revisión

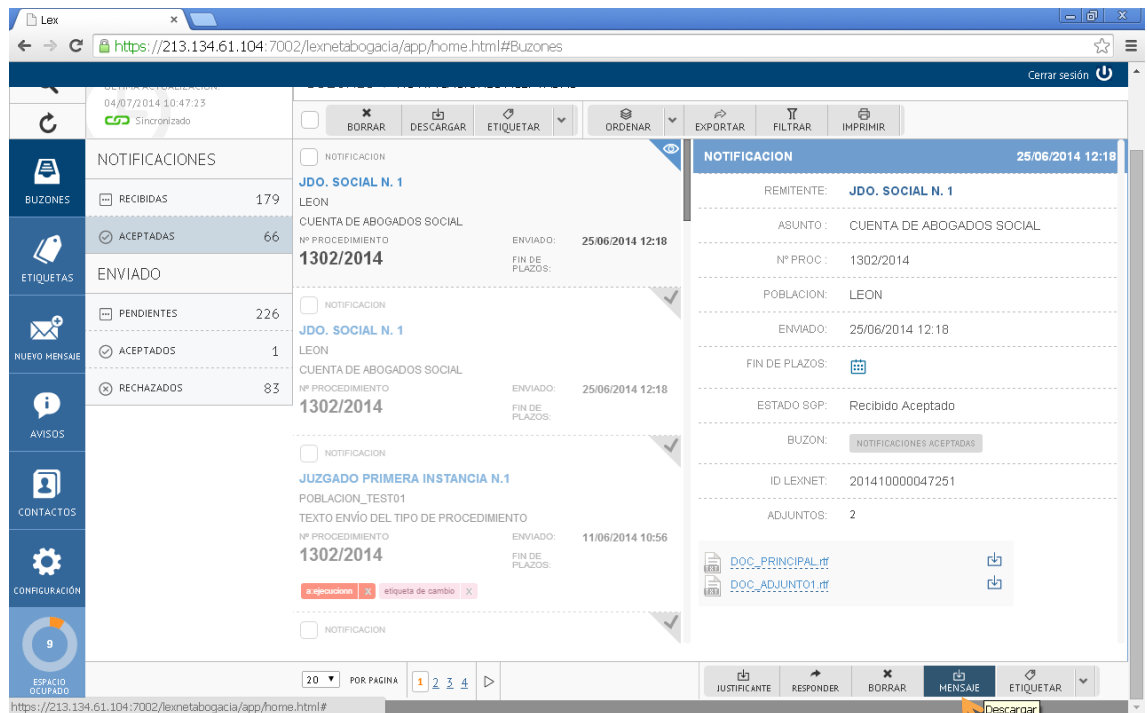
02

Fecha

14 de Julio de 2014

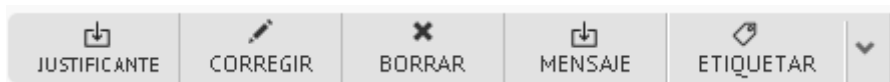
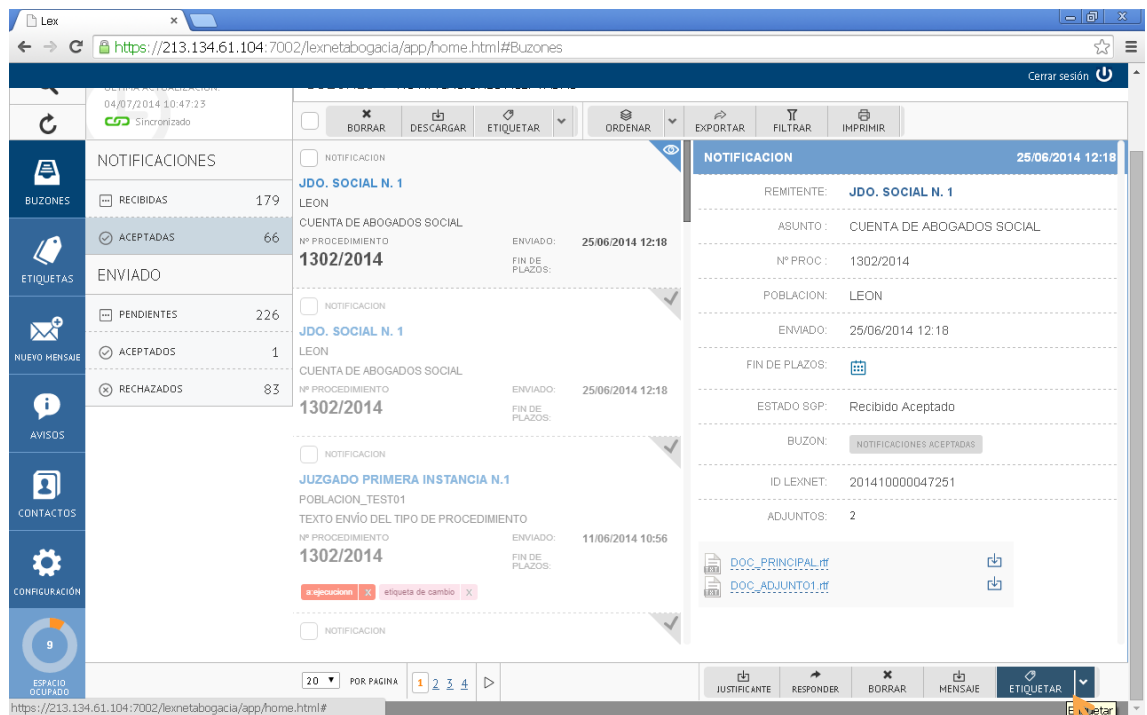


- **Mensaje:** “Mensaje” de este menú realiza la descarga como en “Descargar” del menú del listado. Se genera un ZIP con la información del mensaje en PDF más los adjuntos.





- **Etiquetar:** “Etiquetar” hace la misma función que “etiquetar” del menú superior del listado explicado anteriormente, pero solo para el mensaje para el que se está visualizando su detalle.



- **Corregir:** Pulsando “Corregir” se puede realizar una corrección a los escritos rechazados para los cuales no se ha enviado previamente una corrección, se utiliza para dar la opción de corregir lo que proceda.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

04/07/2014 10:57:24
Sincronizado

NOTIFICACIONES

RECIBIDAS 179

ACEPTADAS 66

ENVIADO

PENDIENTES 226

ACEPTADOS 1

RECHAZADOS 83

BUZONES

ETIQUETAS

NUEVO MENSAJE

AVISOS

CONTACTOS

CONFIGURACIÓN

ESPACIO OCUPADO 9

20 POR PAGINA 1 2 3 4 5

JUSTIFICANTE CORREGIR BORRAR MENSAJE ETIQUETAR

Enviar corrección escrito rechazado

ESCRITO 02/06/2014 12:01

DESTINATARIO: AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL

ASUNTO: EJECUCION

Nº PROC.: 123456/2014

POBLACION: MADRID

ORDEN JUDICIAL: SOCIAL

REFERENCIA: referencia_3088

ENVIADO: 02/06/2014 12:01

ESTADO SGP: Enviado rechazado

MOTIVO: [0] El procedimiento no existe.


FECHA: 09/06/2014 00:00

BUZON: ENVIADOS RECHAZADOS EN SGP

ETIQUETAS: EJECUCION

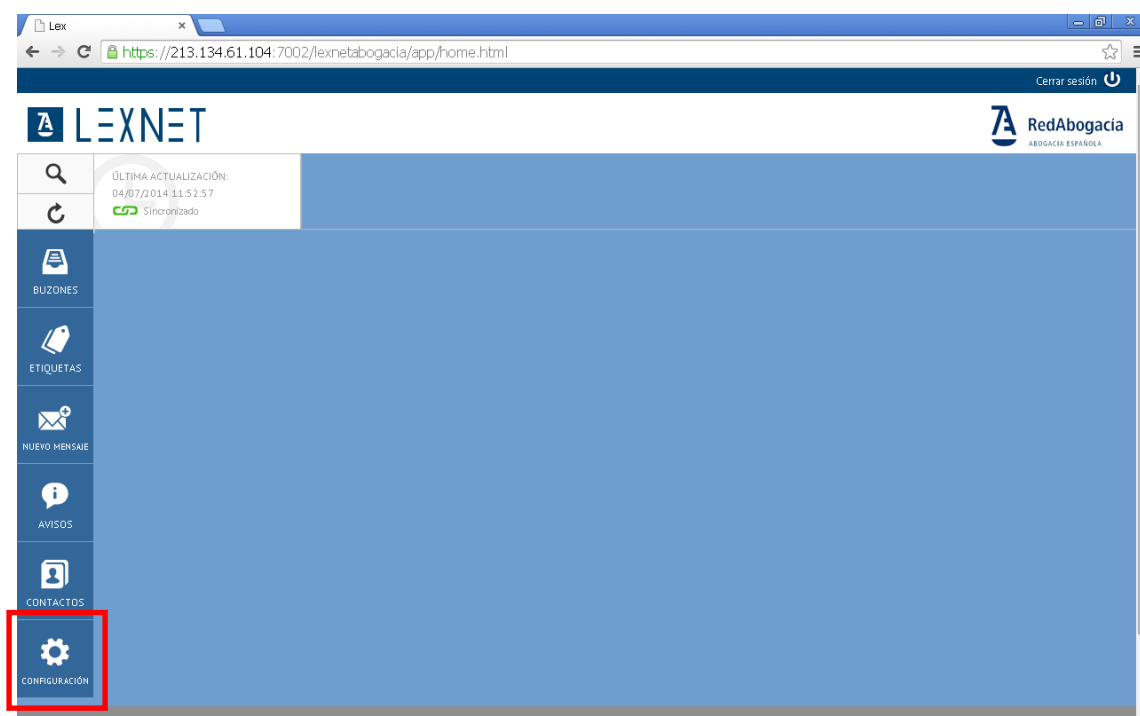
ID LEXNET: 1201410000046346

Ver la opción de envíos de escritos de corrección de este manual.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	

11. Configuración

Pulsando la opción “Configuración” se puede configurar tanto las opciones generales y las etiquetas.



11.1 General

11.1.1 Datos de contacto

- **Email:** se puede indicar o modificar el email. Este mail servirá como contacto con el usuario para la aplicación.
- **Teléfono móvil:** se puede indicar o modificar el teléfono móvil del usuario que servirá como contacto para la aplicación.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

The screenshot shows the Lexnet application interface in Google Chrome. The page title is 'Lexnet' and the URL is 'https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#config'. The user is logged in as 'RedAbogacía ABOGACIA ESPAÑOLA'. The page is in the 'CONFIGURACIÓN > GENERAL' section, with tabs for 'GENERAL' and 'ETIQUETAS'. The 'Datos de contacto' section shows the email 'lex3@redabogacia.org' and the mobile phone number '666666666'. The 'Avisos' section has a table for configuring notification types:

Tipo de aviso	Email	SMS
AVISOS_CRITICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVISOS_IMPORTANTES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVISOS_INFORMATIVOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The 'Alerta de mensajes' section has a table for configuring message alerts:

Tipo de alerta	Email	SMS	Dias
MENSAJES_NUEVOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

An orange arrow points to the 'AVISOS_IMPORTANTES' row in the 'Avisos' table.

11.1.2 Avisos

Se puede configurar si se desea recibir avisos de la aplicación. De esta forma se avisa al usuario de dos formas, mediante envíos de SMS o bien mediante envío de e-mail o ambos a la vez.

Dependiendo de la clasificación de los avisos, se puede configurar la vía de contacto para comunicar los avisos del sistema:

- **Tipos de avisos**
 - Avisos Críticos
 - Avisos Importantes
 - Avisos Informáticos

11.1.3 Alerta de mensajes

Para recibir alertas de los mensajes que están pendientes de aceptar en Lexnet se pueden configurar el canal por el que se quiere recibir estas alertas bien por SMS, bien por Email o ambas.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

- **Tipo de alerta**

- Mensajes nuevos que están pendientes de aceptar en Lexnet
- Mensajes pendientes de aceptar: que informa de los mensajes que llevan más de n días en el sistema después de la fecha de envío.

The screenshot shows the Lexnet user interface in Google Chrome. The browser address bar displays the URL: <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#config>. The interface has a dark blue header with 'GENERAL' and 'ETIQUETAS' tabs. A sidebar on the left contains navigation icons for 'BUZONES', 'ETIQUETAS', 'NUEVO MENSAJE', 'AVISOS', 'CONTACTOS', 'CONFIGURACIÓN', and 'ESPACIO OCUPADO'. The main content area is divided into sections: 'Datos de contacto' with fields for 'Email' (lex3@redabogacia.org) and 'Telefono móvil' (666666666); 'Avisos' with a table of notification types and their delivery methods; and 'Alerta de mensajes' with a table of alert types and their delivery methods and delay. Two orange arrows point to the 'Tipo de aviso' and 'Tipo de alerta' headers.

Tipo de aviso	Email	SMS
AVISOS_CRITICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVISOS_IMPORTANTES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVISOS_INFORMATIVOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tipo de alerta	Email	SMS	Dias
MENSAJES_NUEVOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MENSAJES_PENDIENTES_ACEPTAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 día(s) después de la fecha de envío



11.1.4 Preferencias

- **Idioma:** se puede seleccionar el idioma de la aplicación, el sistema mostrará los idiomas que están disponibles.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#config>. The page is titled 'Configuración' and features a sidebar with navigation icons for 'NUEVO MENSAJE', 'AVISOS', 'CONTACTOS', 'CONFIGURACIÓN', and 'ESPACIO OCUPADO'. The main content area is divided into sections: 'Avisos', 'Alerta de mensajes', and 'Preferencias'. The 'Preferencias' section includes a dropdown menu for 'Idioma' (currently set to 'Castellano'), a dropdown for 'Mensajes por pagina' (set to 10), and a 'Guardar cambios vista' checkbox. The 'Idioma' dropdown menu is open, showing options for 'Castellano', 'Catalán', and 'Euskera'. An orange arrow points to the 'Euskera' option. At the bottom right of the 'Preferencias' section, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

- **Mensajes por página:** se puede seleccionar el número de registros por página que se desea visualizar por defecto en los listados.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#config>. The interface is in Spanish and includes a sidebar with navigation options: NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, CONFIGURACIÓN, and ESPACIO OCUPADO. The main content area is titled 'Configuración' and contains several sections:

- Avisos:** A table with columns 'Tipo de aviso', 'Email', and 'SMS'. Rows include AVISOS_CRITICOS, AVISOS_IMPORTANTES, and AVISOS_INFORMATIVOS.
- Alerta de mensajes:** A table with columns 'Tipo de alerta', 'Email', 'SMS', and 'Dias'. Rows include MENSAJES_NUEVOS and MENSAJES_PENDIENTES_ACEPTAR.
- Preferencias:** Includes a dropdown for 'Idioma' (set to Castellano), a dropdown for 'Mensajes por pagina' (set to 10), and a checkbox for 'Guardar cambios vista'.

The 'Mensajes por pagina' dropdown menu is open, showing options 10, 20, and 30. An orange arrow points to the '10' option. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

- **Guardar cambios vista:** si se marca el check, cuando se cambie el número de mensajes que se visualiza por página en algún listado, se queda guardado dicho número para este listado.

Lex - Google Chrome
https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#config

Cerrar sesión

Avisos

Tipo de aviso	Email	SMS
AVISOS_CRITICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVISOS_IMPORTANTES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVISOS_INFORMATIVOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alerta de mensajes

Tipo de alerta	Email	SMS	Dias
MENSAJES_NUEVOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MENSAJES_PENDIENTES_ACEPTAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 día(s) después de la fecha de envío

Preferencias

Idioma: Castellano

Mensajes por pagina: 10

Guardar cambios vista

Cancelar Guardar



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

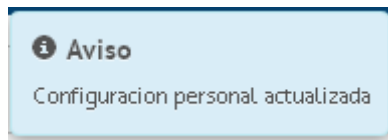
14 de Julio de 2014

Se pulsa la opción “Guardar” se puede leer el mensaje: “Configuración personal actualizada”

The screenshot shows the LexNet configuration interface in Google Chrome. The browser address bar displays <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#config>. The page header includes the LexNet logo, a 'Cerrar sesión' button, and a notification banner that reads 'Aviso Configuración personal actualizada'. The main content area is titled 'CONFIGURACIÓN > GENERAL' and contains several sections: 'Datos de contacto' with fields for 'Email' (lex3@redabogacia.org) and 'Telefono móvil' (666666666); 'Avisos' with a table for notification preferences; and 'Alerta de mensajes' with a table for alert preferences.

Tipo de aviso	Email	SMS
AVISOS_CRITICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVISOS_IMPORTANTES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVISOS_INFORMATIVOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tipo de alerta	Email	SMS	Dias
MENSAJES_NUEVOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

11.2 Etiquetas

Se muestra un listado de todas las etiquetas que el usuario ha creado en la aplicación. Y desde esta página puede visualizarlas y gestionarlas.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
04/07/2014 12:42:57
Sincronizado

CONFIGURACIÓN > ETIQUETAS

GENERAL ETIQUETAS

<input type="checkbox"/>	Nombre	Color	Filtro	Nº Mensajes
<input type="checkbox"/>	Nombre			Nº Mensajes
<input type="checkbox"/>	acuestion jurisdiccional internacional	Aa	1	4
<input type="checkbox"/>	ajejecuionn	Aa		22
<input type="checkbox"/>	angeles	Aa		2
<input type="checkbox"/>	angeles2	Aa		0
<input type="checkbox"/>	civil	Aa		1
<input type="checkbox"/>	etiqueta AAA	Aa		2
<input type="checkbox"/>	etiqueta cambio	Aa		1
<input type="checkbox"/>	etiqueta de cambio	Aa		2
<input type="checkbox"/>	etiqueta viernes	Aa		1
<input type="checkbox"/>	etiquetaPrueba	Aa		6



SI TIENES CUALQUIER DUDA O CONSULTA
Llama al teléfono de Soporte Técnico:
902 41 11 41 / 91 150 10 03 / 93 014 10 01
Envía un email:
soporte.tecnico@redabogacia.org
O entra en la web www.abogacia.es



Tipo de documento

Manual de Usuario


Código del documento

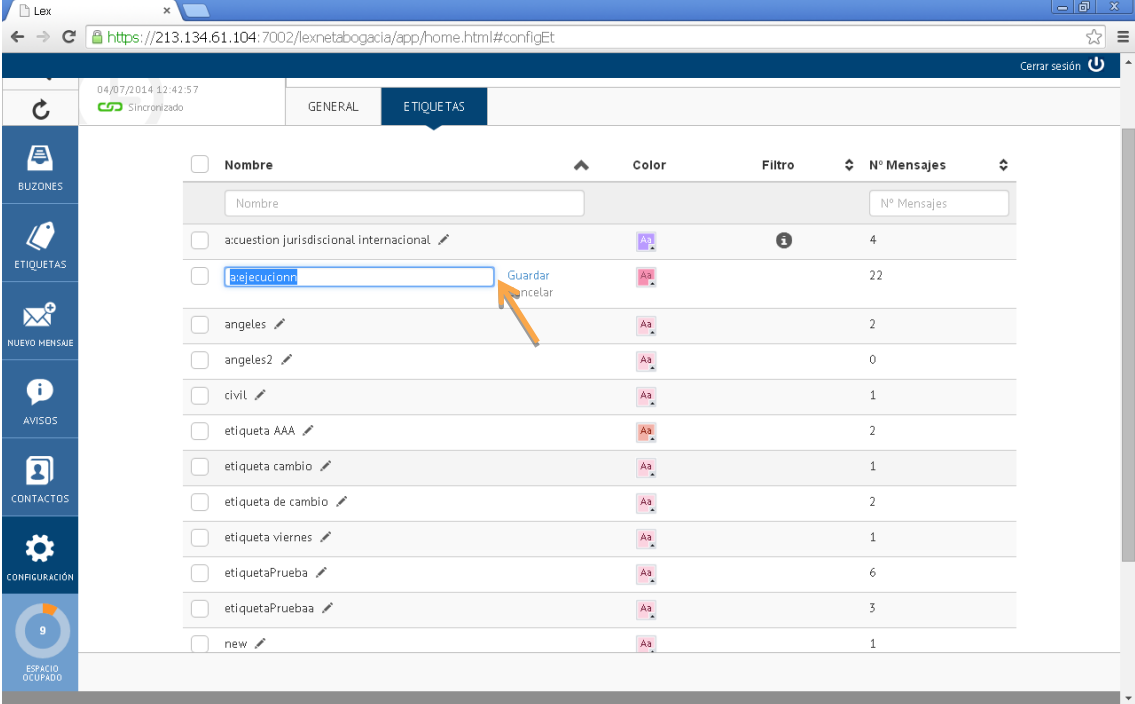
Revisión

02

Fecha

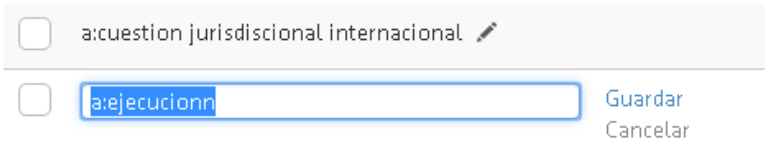
14 de Julio de 2014

- **Nombre:** se muestra el nombre de la etiqueta. Pulsando sobre  se ordenan de forma ascendente o descendente.



<input type="checkbox"/>	Nombre	Color	Filtro	Nº Mensajes
<input type="checkbox"/>	Nombre			Nº Mensajes
<input type="checkbox"/>	a:cuestion jurisdiccional internacional	Aa		4
<input type="checkbox"/>	a:ejecucionn	Aa		22
<input type="checkbox"/>	angeles	Aa		2
<input type="checkbox"/>	angeles2	Aa		0
<input type="checkbox"/>	civil	Aa		1
<input type="checkbox"/>	etiqueta AAA	Aa		2
<input type="checkbox"/>	etiqueta cambio	Aa		1
<input type="checkbox"/>	etiqueta de cambio	Aa		2
<input type="checkbox"/>	etiqueta viernes	Aa		1
<input type="checkbox"/>	etiquetaPrueba	Aa		6
<input type="checkbox"/>	etiquetaPruebaa	Aa		3
<input type="checkbox"/>	new	Aa		1

Pinchando sobre el nombre se puede modificar la etiqueta y posteriormente pulsando “Guardar” el cambio queda guardado.



<input type="checkbox"/>	a:cuestion jurisdiccional internacional	
<input type="checkbox"/>	a:ejecucionn	Guardar Cancelar



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

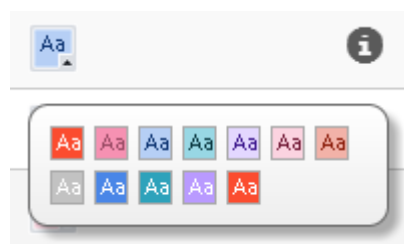
Fecha

14 de Julio de 2014

- **Color:** se muestra el color de la etiqueta. Si se desea modificar se pulsa sobre el icono de color y se abre una paleta de posibles colores para asignárselo.

Lexnet CONFIGURACIÓN > ETIQUETAS

Nombre	Color	Filtro	Nº Mensajes
acuestion jurisdiccional internacional	Aa	i	4
etiquetaPrueba	Aa		6
etiqueta AAA	Aa		2
ajejecuionn	Aa		22
etiquetaPruebaa	Aa		3
angeles	Aa		2
angeles2	Aa		0
nueva	Aa		1
etiqueta de cambio	Aa		2
etiqueta cambio	Aa		1



Una vez que se ha seleccionado se informa que la etiqueta ha sido actualizada correctamente



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha


14 de Julio de 2014

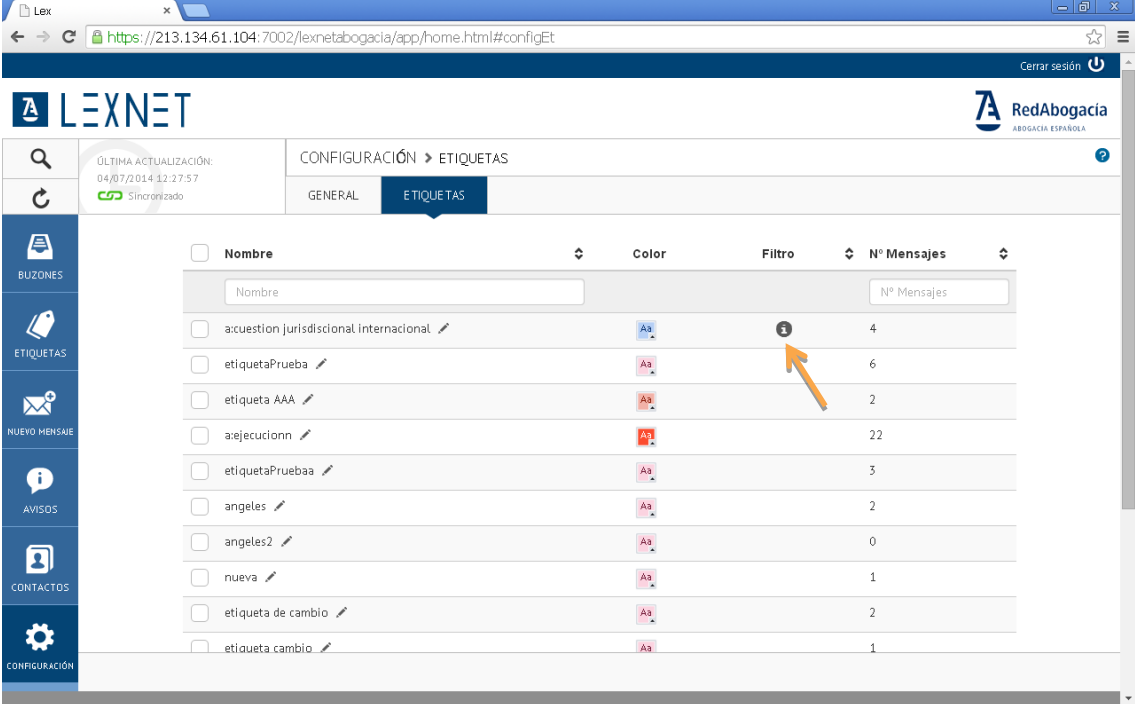
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#configEt>. The interface includes a sidebar with navigation options: BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. A notification popup titled 'Aviso' with the message 'Etiqueta actualizada' is visible, pointing to the first row of a table. The table lists various tags with their respective counts.


Nombre	Contador
<input type="checkbox"/> acuestion jurisdiccional internacional	4
<input type="checkbox"/> aejecucionn	22
<input type="checkbox"/> angeles	2
<input type="checkbox"/> angeles2	0
<input type="checkbox"/> civil	1
<input type="checkbox"/> etiqueta AAA	2
<input type="checkbox"/> etiqueta cambio	1
<input type="checkbox"/> etiqueta de cambio	2
<input type="checkbox"/> etiqueta viernes	1
<input type="checkbox"/> etiquetaPrueba	6
<input type="checkbox"/> etiquetaPruebaa	3
<input type="checkbox"/> new	1
<input type="checkbox"/> new-etq	1
<input type="checkbox"/> nueva	1
<input type="checkbox"/> penal	1

A close-up of the notification popup, which is a light blue box with a white border. It contains an information icon (i) followed by the text 'Aviso' and 'Etiqueta actualizada' below it.



- **Filtro:** se muestra un icono  que indica qué etiquetas tiene filtros asociados a ellas. Pasando el ratón por encima de dicho icono se muestra la información del filtro. Dicho filtro permite asignar automáticamente la etiqueta a todos los mensajes que cumplan con el criterio del filtro.



<input type="checkbox"/>	Nombre	Color	Filtro	Nº Mensajes
<input type="checkbox"/>	Nombre			Nº Mensajes
<input type="checkbox"/>	acusation jurisdiccional internacional	Aa		4
<input type="checkbox"/>	etiquetaPrueba	Aa		6
<input type="checkbox"/>	etiqueta AAA	Aa		2
<input type="checkbox"/>	a:ejecucionn	Aa		22
<input type="checkbox"/>	etiquetaPruebaa	Aa		3
<input type="checkbox"/>	angeles	Aa		2
<input type="checkbox"/>	angeles2	Aa		0
<input type="checkbox"/>	nueva	Aa		1
<input type="checkbox"/>	etiqueta de cambio	Aa		2
<input type="checkbox"/>	etiqueta cambio	Aa		1



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha


14 de Julio de 2014

<input type="checkbox"/>	Nombre	Color	Filtro	Nº Mensajes
<input type="checkbox"/>	acuestion jurisdiccional internacional	As		4
<input type="checkbox"/>	aajecucionn	As		
<input type="checkbox"/>	angeles	As		
<input type="checkbox"/>	angeles2	As		0
<input type="checkbox"/>	civil	As		1
<input type="checkbox"/>	etiqueta AAA	As		2
<input type="checkbox"/>	etiqueta cambio	As		1
<input type="checkbox"/>	etiqueta de cambio	As		2
<input type="checkbox"/>	etiqueta viernes	As		1
<input type="checkbox"/>	etiquetaPrueba	As		6

4

Criterios del filtro

Asunto
cuestion jurisdiccional
internacional

- **Número de Mensajes:** se muestra el número de mensajes a asociados a dicha etiqueta. Pulsando sobre  se ordenan de forma ascendente o descendente.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
04/07/2014 12:27:57
Sincronizado

CONFIGURACIÓN > ETIQUETAS

GENERAL ETIQUETAS

<input type="checkbox"/>	Nombre	Color	Filtro	N° Mensajes
<input type="checkbox"/>	acuestion Jurisdiccional Internacional	Aa	1	4
<input type="checkbox"/>	etiquetaPrueba	Aa		6
<input type="checkbox"/>	etiqueta AAA	Aa		2
<input type="checkbox"/>	ajejecuionn	Aa		22
<input type="checkbox"/>	etiquetaPruebaa	Aa		3
<input type="checkbox"/>	angeles	Aa		2
<input type="checkbox"/>	angeles2	Aa		0
<input type="checkbox"/>	nueva	Aa		1
<input type="checkbox"/>	etiqueta de cambio	Aa		2
<input type="checkbox"/>	etiqueta cambio	Aa		1

- **Buscar por nombre:** se puede realizar una búsqueda de etiqueta por su nombre.

Nombre N° Mensajes

- **Buscar por número de mensajes:** se puede realizar una búsqueda de etiqueta por su número de mensajes.

Nombre N° Mensajes



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
04/07/2014 12:27:57
Sincronizado


CONFIGURACIÓN > ETIQUETAS

GENERAL ETIQUETAS

<input type="checkbox"/>	Nombre	Color	Filtro	N° Mensajes
<input type="checkbox"/>	acuestio Jurisdiccional Internacional	Aa	1	4
<input type="checkbox"/>	etiquetaPrueb	Aa		6
<input type="checkbox"/>	etiqueta AAA	Aa		2
<input type="checkbox"/>	ajejecuionn	Aa		22
<input type="checkbox"/>	etiquetaPruebaa	Aa		3
<input type="checkbox"/>	angeles	Aa		2
<input type="checkbox"/>	angeles2	Aa		0
<input type="checkbox"/>	nueva	Aa		1
<input type="checkbox"/>	etiqueta de cambio	Aa		2
<input type="checkbox"/>	etiqueta cambio	Aa		1

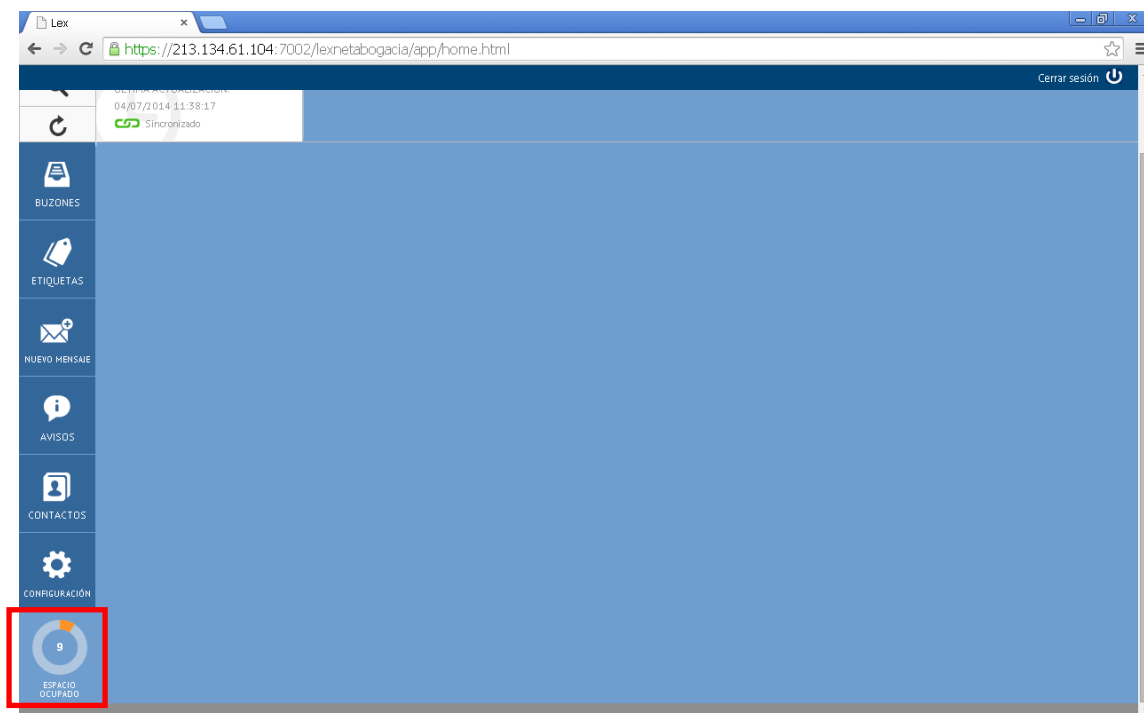


SI TIENES CUALQUIER DUDA O CONSULTA
Llama al teléfono de Soporte Técnico:
902 41 11 41 / 91 150 10 03 / 93 014 10 01
Envía un email:
soporte.tecnico@redabogacia.org
O entra en la web www.abogacia.es

	<i>Tipo de documento</i> Manual de Usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> 02	<i>Fecha</i> 14 de Julio de 2014


12. Espacio ocupado

En la parte inferior izquierda de la pantalla se muestra el “Espacio ocupado” que tiene el usuario en la aplicación.



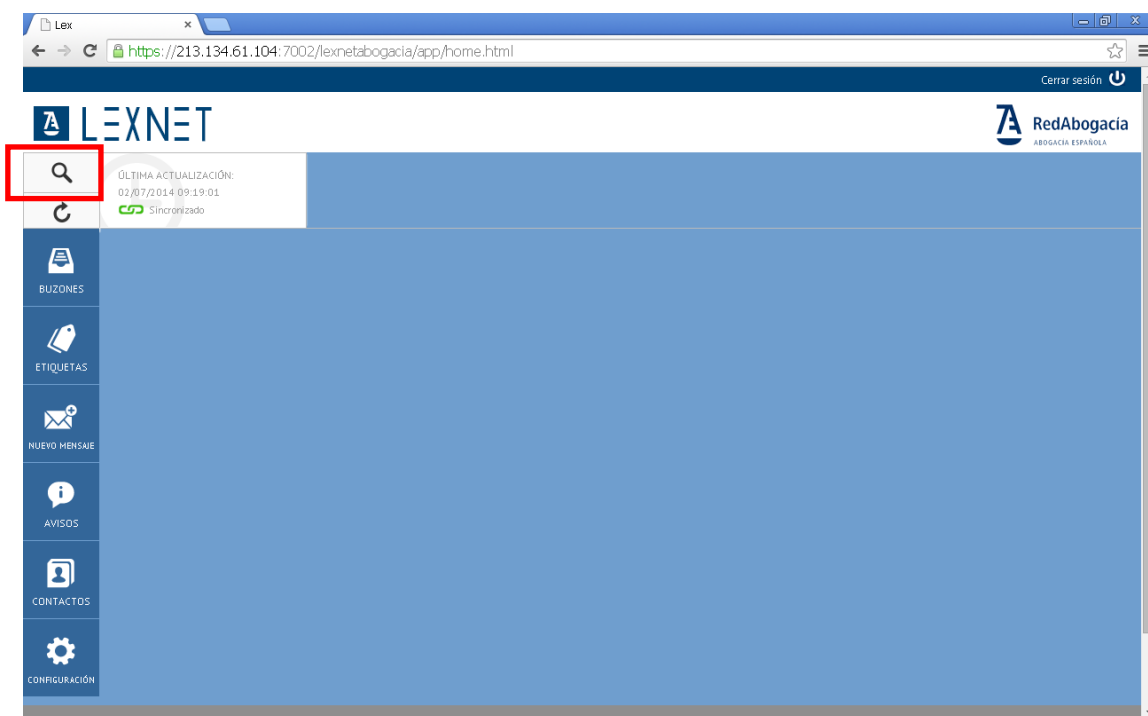
Se informa del porcentaje que queda de cuota en disco. Si el porcentaje de ocupado está al 100% se deberán borrar mensajes para poder seguir operando con la aplicación.



	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
		02	14 de Julio de 2014

13. Búsquedas

Utilizar la opción de “Buscar”, para encontrar mensajes de forma general en toda la aplicación. El resultado se presenta como un listado con todos los criterios de filtrado utilizados. Para indicar los criterios de búsqueda se muestra una pantalla modal.



Al usuario se le presenta un formulario donde definir los criterios de búsqueda.

Para la búsqueda de notificaciones hay diferentes parámetros por los que se puede realizar el filtrado de la búsqueda:


- **Remitente/Destinatario:** puede seleccionar cualquier origen o destinatario de su libreta personal o del directorio general. Se puede realizar una búsqueda por Comunidad, por Provincia y por Población para localizar más fácilmente un contacto por el que buscar.



FILTRAR POR ...

Datos de contacto

Remitente/Destinario

Remitente/Destinario 

Asunto

Asunto

Nº procedimiento **Texto**

00000000000000000000

Fechas

de envío desde hasta

desde hasta


desde hasta

SELECCIONAR DESTINATARIO...

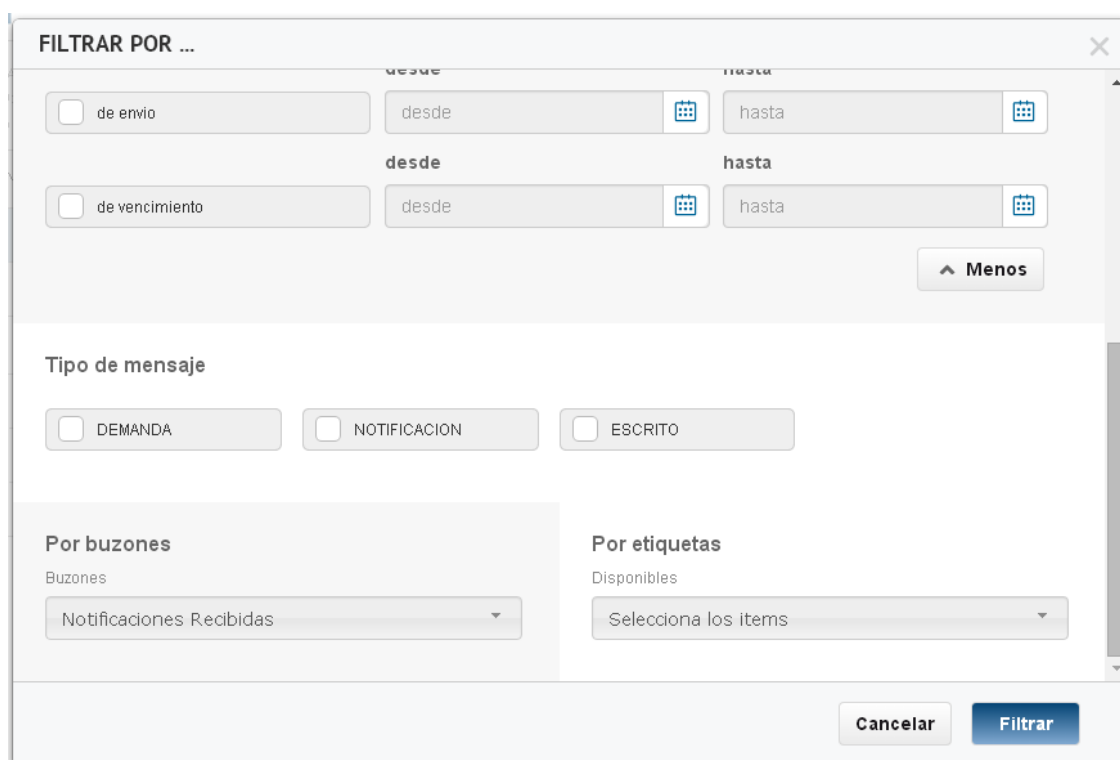
Nombre Por favor seleccione una Ci

Nombre	Comunidad	Provincia	Partido judicial	Alias
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 2	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	
<input type="radio"/> AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 3	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	
<input type="radio"/> AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	
<input type="radio"/> DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO PENAL	Castilla y León	Burgos	BURGOS	
<input type="radio"/> JDO. CIVIL E INSTRUCCION N. 3	Galicia	Coruña, A	RIBEIRA	
<input type="radio"/> JDO. CIVIL E INSTRUCCION N.1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MOSTOLES	
<input type="radio"/> JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1	Ceuta	Ceuta	CEUTA	
<input type="radio"/> JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1	Galicia	Pontevedra	PONTEVEDRA	



	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	

- Asunto: introducir el asunto que está buscando en la notificación.
- Número de procedimiento: introducir el número de procedimiento que está buscando en la notificación.
- Texto: introducir el texto que está buscando en la notificación.
- Fecha de envío
- Fecha de vencimiento.



FILTRAR POR ...

de envío desde hasta

de vencimiento desde hasta

Menos

Tipo de mensaje

DEMANDA NOTIFICACION ESCRITO

Por buzones

Buzones

Notificaciones Recibidas


Por etiquetas

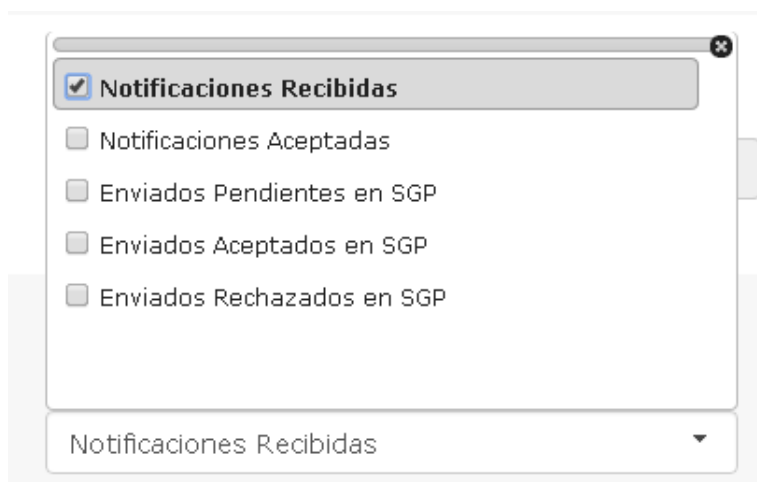
Disponibles

Selecciona los items

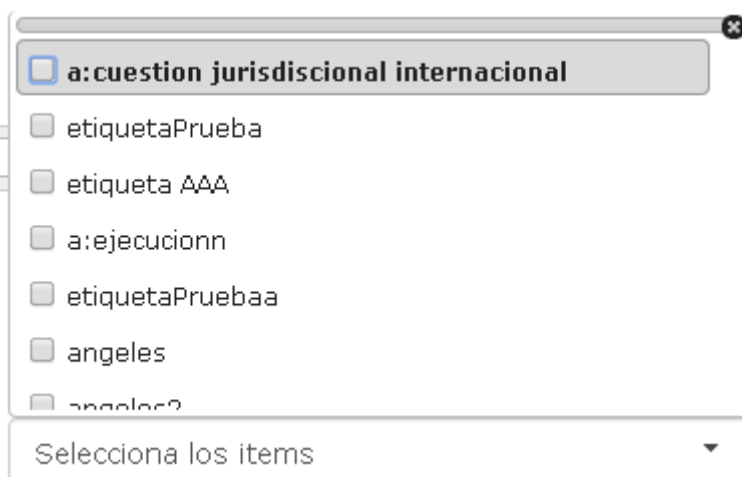
Cancelar Filtrar

- Tipo de mensaje: puede ser ninguno, uno o los tres tipos, Demanda, Notificación y Escrito.
- Por buzones: se seleccionan los buzones deseados.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
		02	14 de Julio de 2014




- Por etiquetas: se seleccionan las etiquetas deseadas para el filtrado.



El resultado de la búsqueda será un nuevo listado de mensajes notificaciones, escritos y/o demandas.

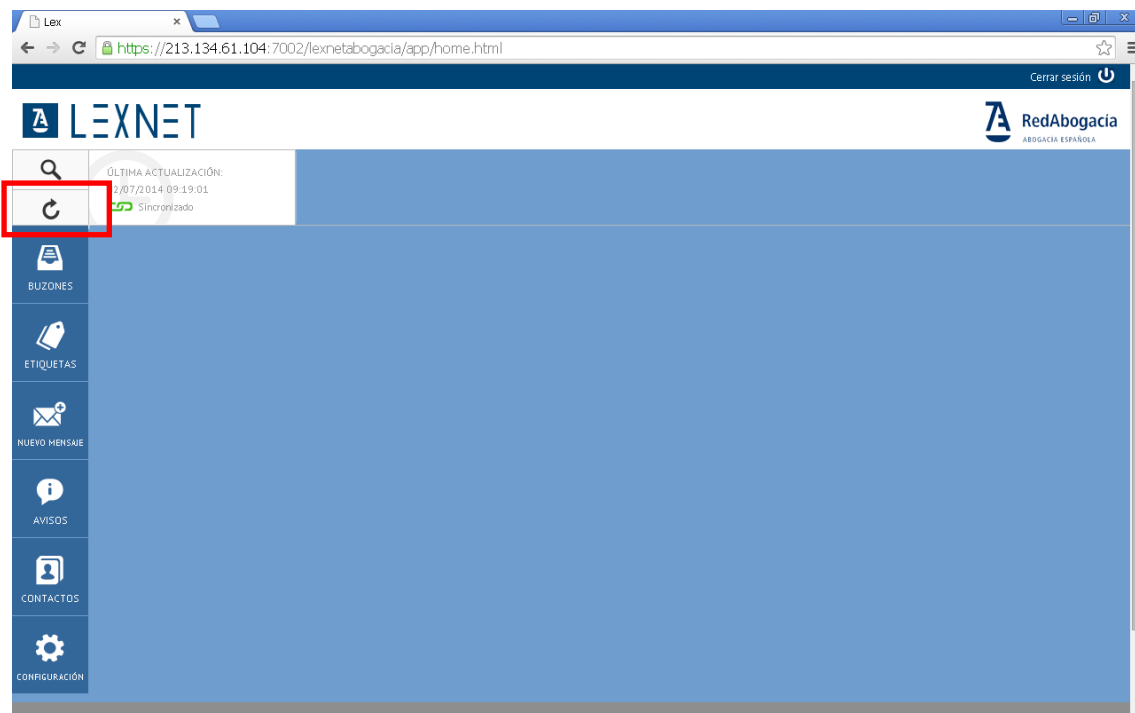
Si el usuario selecciona la opción de “Crear etiqueta” en el listado de resultados de una búsqueda, le aparecerá un pequeño formulario en el que, además de indicar el nombre de la etiqueta y el color que le quiere asociar, podrá indicar si desea que la etiqueta se siga aplicando a mensajes nuevos que cumplan los criterios de la búsqueda actual.

Esta será la forma de definir filtros asociados a etiquetas.

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
		02	14 de Julio de 2014

14. Actualizar/refrescar

Pulsando sobre la opción “Actualizar/refrescar” se carga en la aplicación Lexnet Abogacía los mensajes nuevos que hay disponibles en Lexnet y que aún no se tienen disponibles para el usuario en Lexnet Abogacía.



Aparece la información en pantalla de los nuevos mensajes que hay disponibles en la aplicación, tanto notificaciones recibidas y no aceptadas, como acuses que se han enviado y aún no se había descargado.

En el caso de cambios de estado en SGP de mensajes (a aceptado o rechazado) que se han enviado y están en el estado de Pendiente en SGP, se realiza una actualización de estados una vez al día y según configuración de la aplicación siempre a partir de una hora, que actualmente es las 15:00.



Tipo de documento

Manual de Usuario

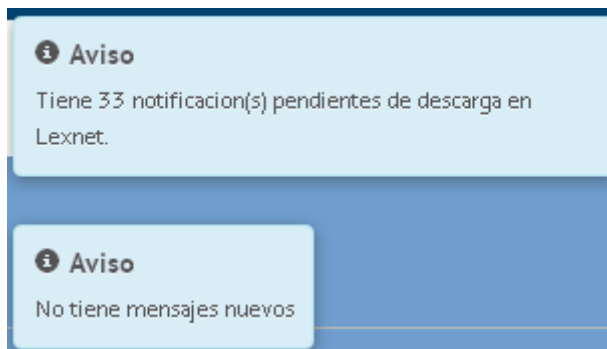
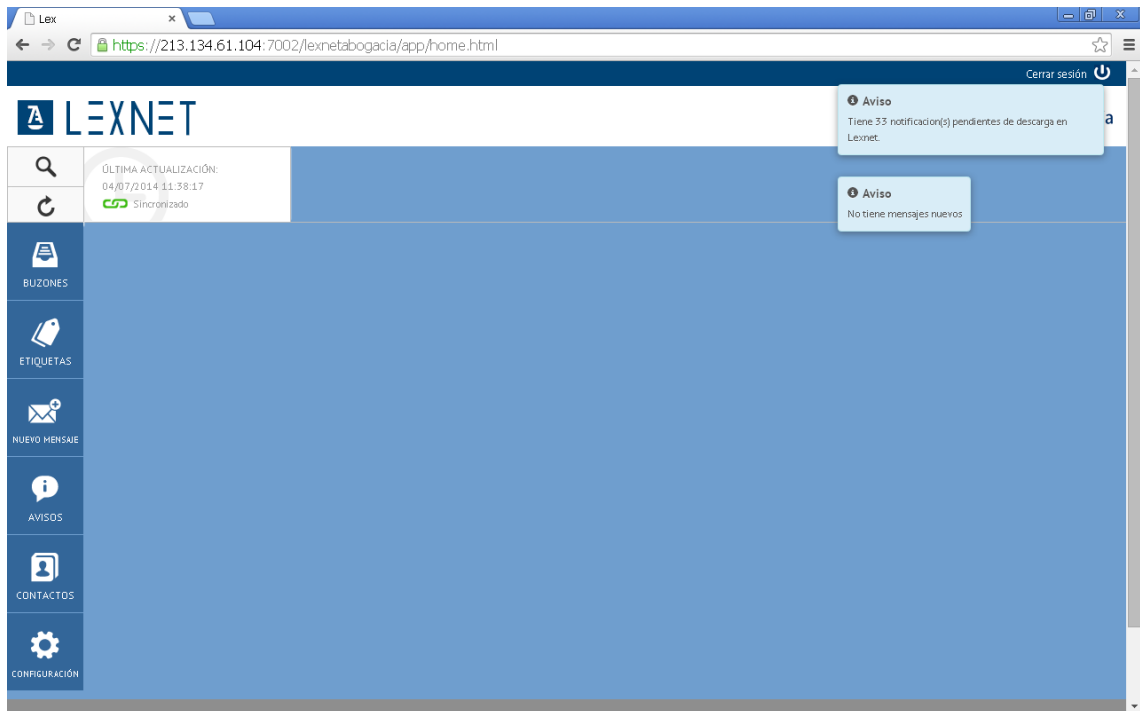
Código del documento

Revisión


02

Fecha

14 de Julio de 2014



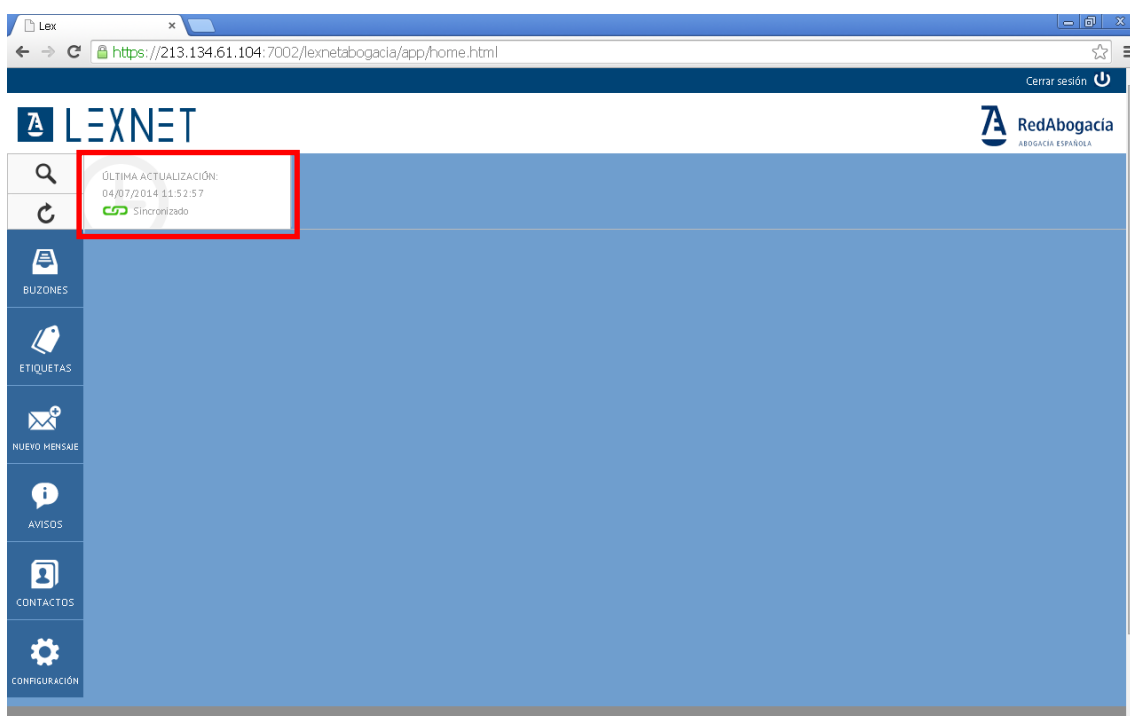
SI TIENES CUALQUIER DUDA O CONSULTA
Llama al teléfono de Soporte Técnico:
902 41 11 41 / 91 150 10 03 / 93 014 10 01
Envía un email:
soporte.tecnico@redabogacia.org
O entra en la web www.abogacia.es

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
		02	14 de Julio de 2014

15. Sincronizado

Para la sincronización con el sistema Lexnet se mantiene una sesión de usuario. Si la sesión está abierta se indica en la pantalla de la aplicación en verde y la fecha/hora de la última sincronización de mensajes con Lexnet


En la parte superior de la página se muestra la información de sincronización de la aplicación con Lexnet.



El símbolo nos da información del estado de la sesión, si aparece en verde en este momento está abierta la sesión con Lexnet.



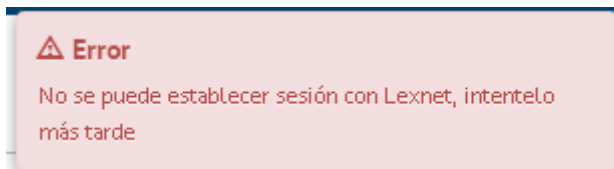
Si está en verde se muestra la fecha y la hora de la última actualización de mensajes con Lexnet.


	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
		02	14 de Julio de 2014

Si por el contrario aparece el símbolo de sincronizado en rojo nos indica que no está sesión abierta con Lexnet en este momento.



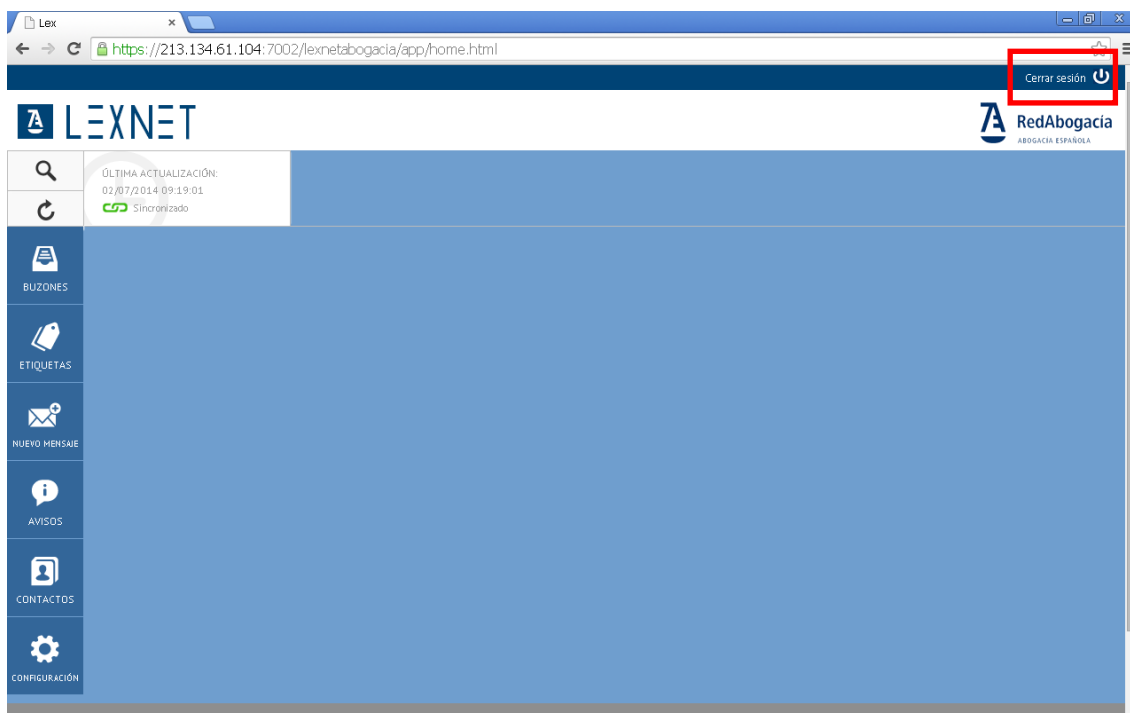
En caso de error de apertura de la sesión así se indica con el correspondiente mensaje de alerta por pantalla



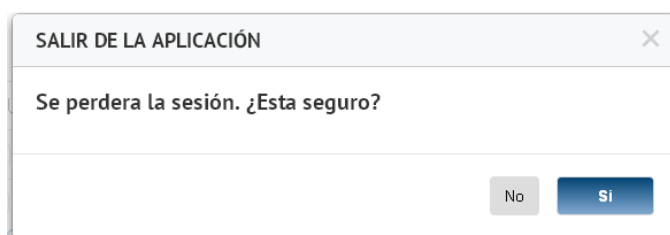
	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	02	14 de Julio de 2014	

16. Cerrar sesión

Si deseamos salir de la aplicación debemos cerrar la sesión de usuario con Lexnet para ello debemos pulsar en la parte superior derecha de la página en la opción “Cerrar sesión”.



A continuación aparece una ventana donde nos solicita la confirmación.



Si pulsa la opción “Si”, se mostrará un mensaje informando de que estamos desconectados del sistema.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

02

Fecha

14 de Julio de 2014

CIERRE DE SESIÓN

Se ha desconectado del sistema

Necesita Loguearse de nuevo

Cerrar



SI TIENES CUALQUIER DUDA O CONSULTA
Llama al teléfono de Soporte Técnico:
902 41 11 41 / 91 150 10 03 / 93 014 10 01
Envía un email:
sopORTE.tecnico@redabogacia.org
O entra en la web www.abogacia.es