



# RedAbogacía

ABOGACÍA ESPAÑOLA

## Manual de Usuario

### Lexnet Abogacía

*Tipo de documento*

**Manual de usuario**

---

*Código de documento*

*Revisión*

*Nº total de páginas*

**1.4**

**167**

---

*Elaborado por:*

**RedAbogacía**

---

*Modificaciones respecto a la revisión anterior*

---

*Lista de distribución*

---



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

## Contenido

1.	Introducción .....	5
2.	¿Cómo acceder a Lexnet Abogacía?.....	5
3.	Aplicación Lexnet Abogacía.....	9
4.	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.....	26
6.2.1	Presentación de Escritos Rechazados y Corregidos .....	33
6.3	Envío de Respuestas a Notificaciones Aceptadas .....	37
6.4	Envío de Demanda .....	43
7.	Guardar nuevo mensaje como borrador.....	62
7.1	Listado de todos los borradores.....	63
7.2	Detalle de un borrador.....	64
7.3	Editar un borrador.....	65
8.	Plantillas .....	68
8.1	Guardar nuevo mensaje como plantilla .....	68
8.2	Nuevo mensaje desde plantilla .....	69
9.	Contactos .....	73
9.1	Libreta General.....	74
9.1.1	Listado de todos los contactos .....	74
9.1.2	Detalle del contacto .....	82
9.2	Libreta Personal.....	83
9.2.1	Listado de todas los contactos .....	83
10.	Etiquetas.....	85



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

10.1	Ver Etiquetas .....	85
10.2	Listado de todas las etiquetas .....	86
10.3	Listado de todas las notificaciones, demandas y escritos asociados a la etiqueta. ....	87
10.4	Detalle de una notificación, demanda y escrito asociado a la etiqueta. ....	88
10.5	Etiquetar.....	88
11.	Avisos .....	92
11.1	Avisos de Lexnet.....	93
11.2	Avisos de Lexnet.....	96
12.	Buzones .....	98
12.1	Notificaciones.....	99
12.1.1	Recibidos .....	99
12.1.2	Aceptados.....	99
12.2	Enviado .....	99
12.2.1	Pendientes.....	99
12.2.2	Aceptados.....	99
12.2.3	Rechazados.....	99
13.	Configuración .....	127
13.1	General.....	127
13.1.1	Datos de contacto .....	127
13.1.2	Avisos.....	128
13.1.3	Alerta de mensajes.....	129
13.1.4	Preferencias.....	130
Guardar .....		134
13.2	Etiquetas.....	135
13.3	Plantillas .....	141
13.4	Reglas de borrado .....	144
14.	Espacio ocupado.....	153
15.	Búsquedas .....	154



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](http://www.abogacia.es)



*Tipo de documento*

Manual de Usuario

*Código del documento*

*Revisión*

04

*Fecha*

17 de Febrero de 2016

16.	Actualizar/refrescar.....	160
17.	Sincronizado .....	162
18.	Barra de estado de procesos.....	164
19.	Cerrar sesión .....	166



**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](mailto:sopORTE.tecnico@redabogacia.org)  
O entra en la web [www.abogacia.es](http://www.abogacia.es)



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

# Manual de Usuario

## 1. Introducción

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

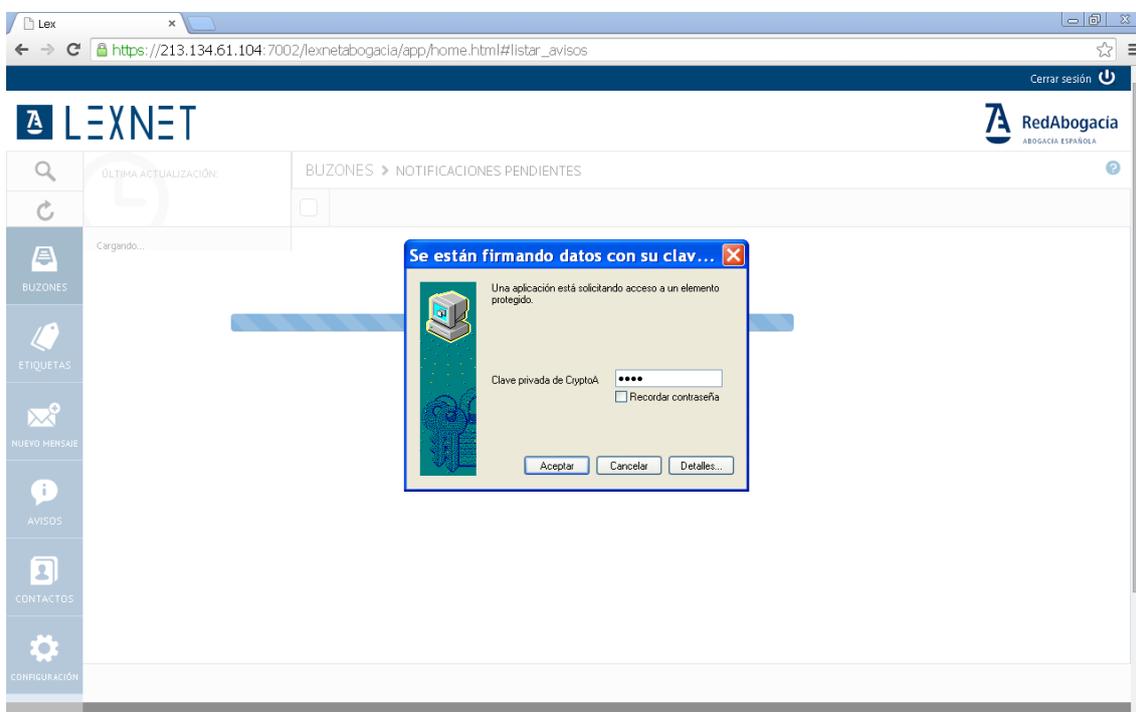
Recordar que Lexnet Abogacía es un servicio que complementa el servicio Lexnet del Ministerio de Justicia cuyo funcionamiento se regula por el RD 84/2007 de 26 de Enero de 2007.

## 2. ¿Cómo acceder a Lexnet Abogacía?

Inserte su certificado en su lector de tarjetas, acceda a [lexnet.abogacia.es](http://lexnet.abogacia.es) y pulse en “[Accede a Lexnet Abogacía](#)”.

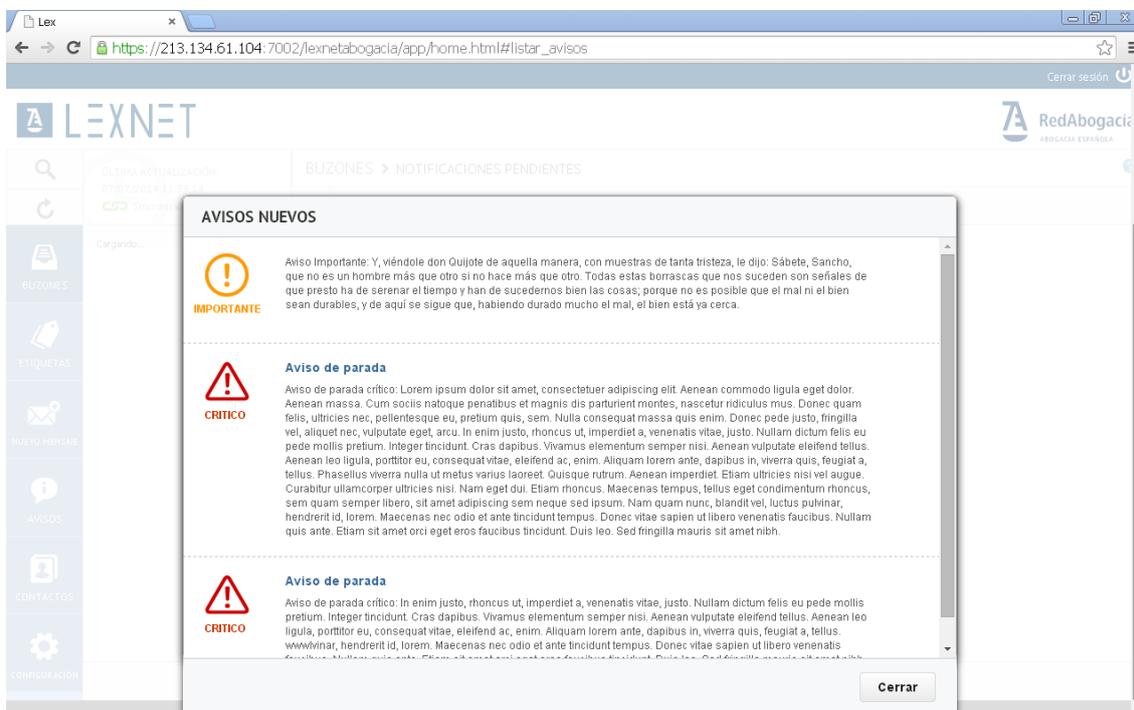
	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

Aparecerá una ventana en la que deberá seleccionar su certificado e introducir el PIN del mismo. 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.



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	
	04	17 de Febrero de 2016	



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.



Tipo de documento

Manual de Usuario

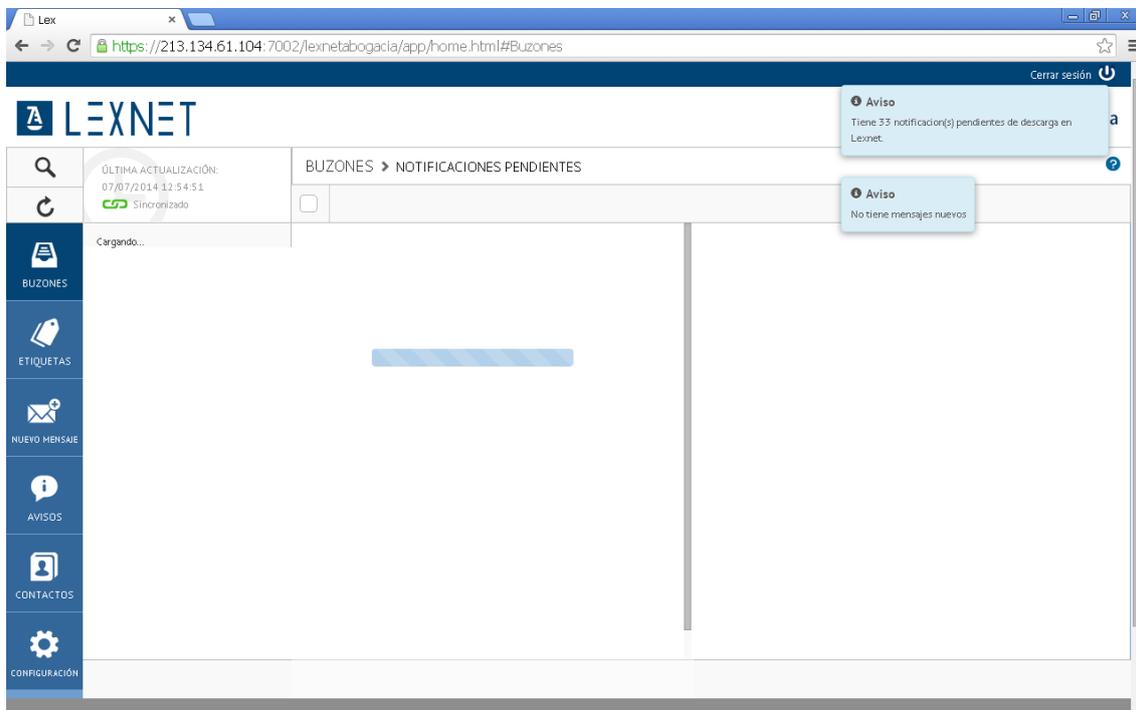
Código del documento

Revisión

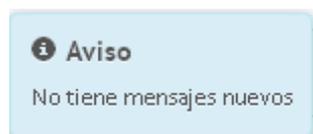
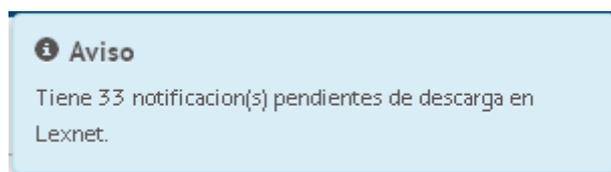
Fecha

04

17 de Febrero de 2016



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

Fecha

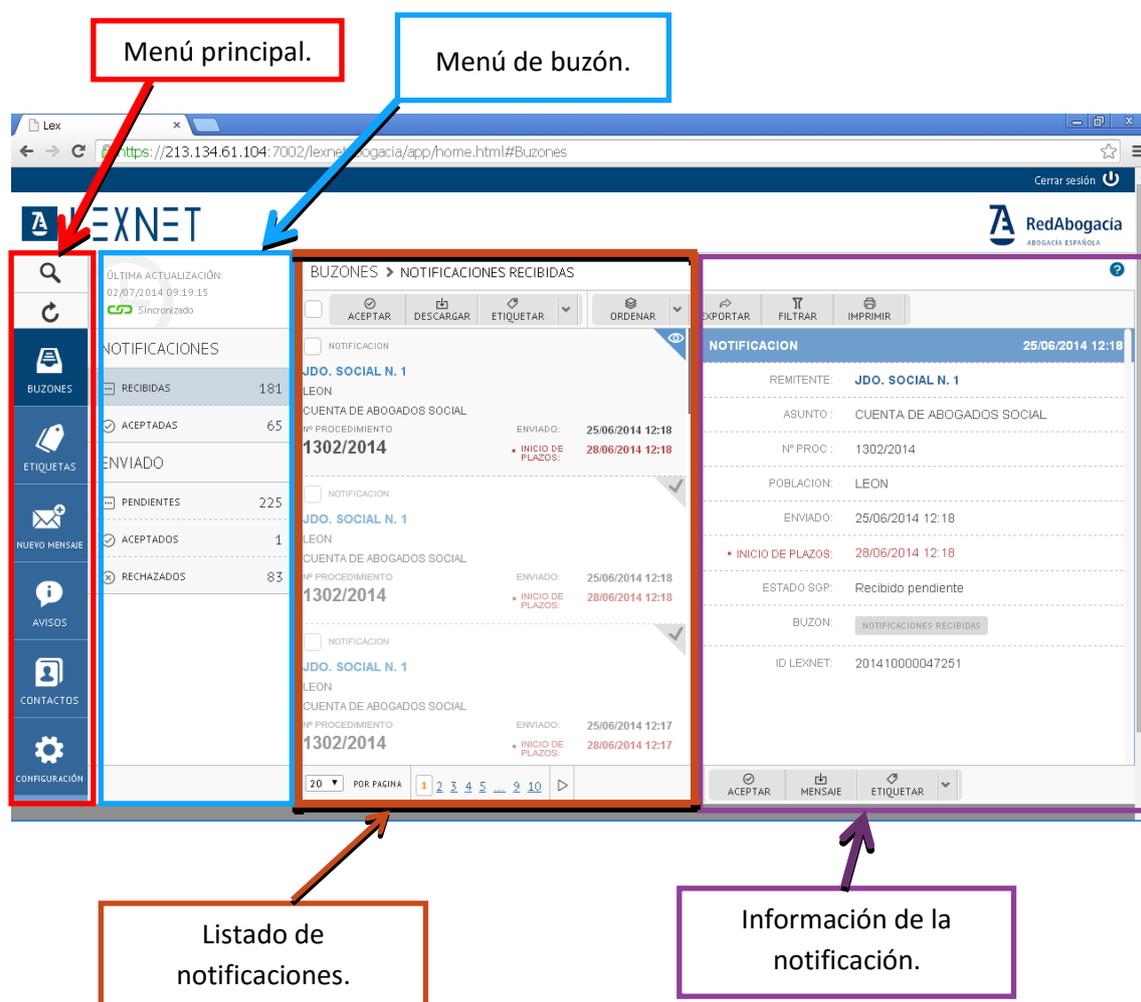
04

17 de Febrero de 2016

### 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>	
	04	17 de Febrero de 2016	

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> <b>Manual de Usuario</b>		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> <b>04</b>	<i>Fecha</i> <b>17 de Febrero de 2016</b>

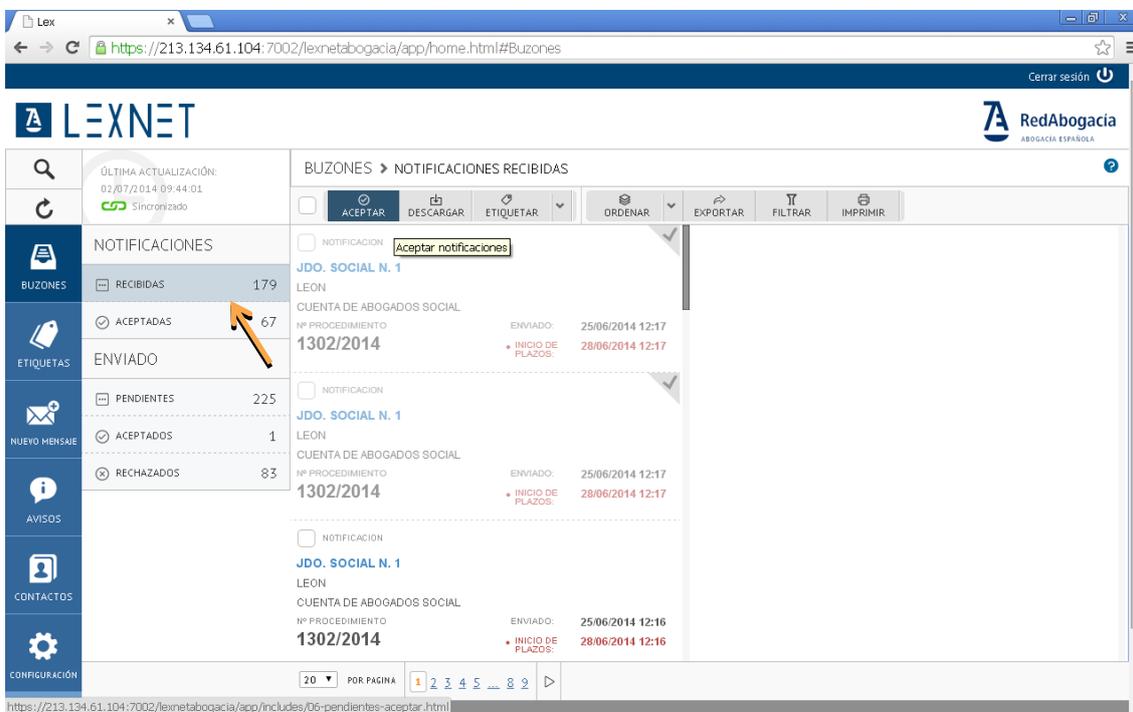
## 4. Notificaciones recibidas

En este buzón estarán todas las notificaciones recibidas por el usuario, permaneciendo en él hasta que sean aceptadas. Junto al nombre del mismo, se muestra el número total de mensajes que tiene.



### 4.1 Listado de todas las notificaciones recibidas

Pulsando en el buzón de notificaciones recibidas, se muestra el listado de todas las notificaciones en este estado que tiene el usuario.





Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

## 4.2 Detalle de una notificación recibida

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

Para indicar que mensaje se encuentra seleccionado, en el listado, se muestra en la esquina superior derecha una especie de ojo sobre un fondo azul.

BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS

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 SGP: Recibido pendiente

BUZON: NOTIFICACIONES RECIBIDAS

ETIQUETAS: etiquetaPrueba x seleccionada x etiquetaPruebas x

ID LEXNET: 201410000047249

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

Cuando la fecha inicio de plazos haya sido superada, se indicará visualmente en su detalle marcando con un punto y en color rojo dicho campo.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

## 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 SGP: Recibido pendiente

BUZON: NOTIFICACIONES RECIBIDAS

ETIQUETAS: etiquetaPrueba X a:ejecucienn X  
etiquetaPruebaa X

ID LEXNET: 201410000047249



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](http://www.abogacia.es)



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

## 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 y pulsar a continuación el botón de “Aceptar”.

BUZONES	NOTIFICACIONES RECIBIDAS
RECIBIDAS	179
ACEPTADAS	67
ENVIADO	
PENDIENTES	225
ACEPTADOS	1
RECHAZADOS	83

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

También es posible hacerlo desde el detalle de una notificación recibida, pulsando el botón de aceptar y sin necesidad de marcarla en el listado.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

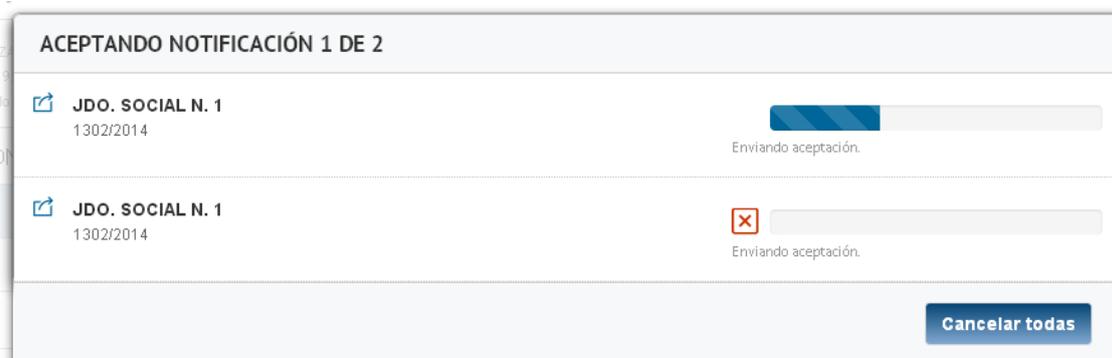
Fecha

17 de Febrero de 2016

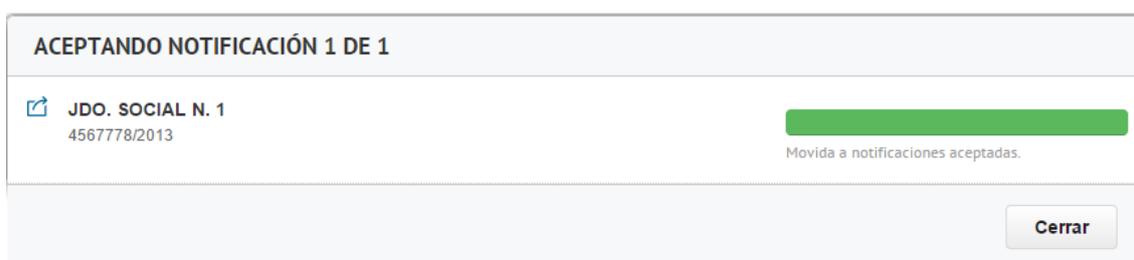
Al pulsar aceptar, la aplicación solicita confirmación. Recordarle la importancia de esta operación por las implicaciones en plazos que ello supone.

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 el procesos de aceptación no podrán ser canceladas, solo podrán ser cancelarse aquellas que no hayan iniciado o terminado el proceso.

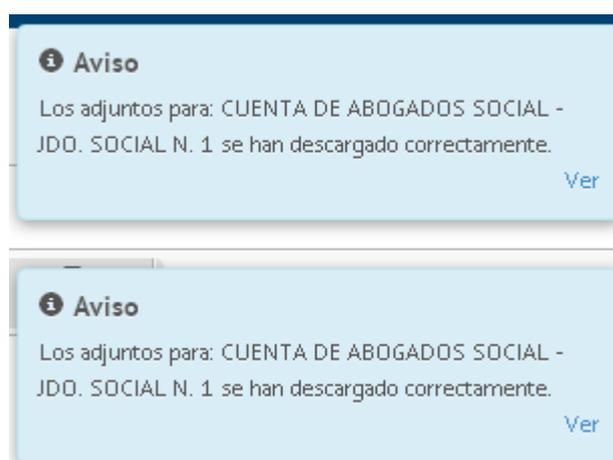
	<i>Tipo de documento</i> <b>Manual de Usuario</b>		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> <b>04</b>	<i>Fecha</i> <b>17 de Febrero de 2016</b>



Una vez finalizado el proceso de aceptación, la notificación se moverá al buzón de notificaciones aceptadas.



Una vez aceptada, se inicia el proceso de descarga de los adjuntos. Cuando este finaliza, se muestran las alertas correspondientes indicando que el proceso ha finalizado correctamente y se han descargado satisfactoriamente los adjuntos.



Si en este aviso se pulsa en la opción “Ver”, la aplicación se redirige al detalle de la notificación para la cual se ha descargado el adjunto.



*Tipo de documento*

**Manual de Usuario**

*Código del documento*

*Revisión*

*Fecha*

**04**

**17 de Febrero de 2016**



**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	
	04	17 de Febrero de 2016	

## 6. Envío de mensaje

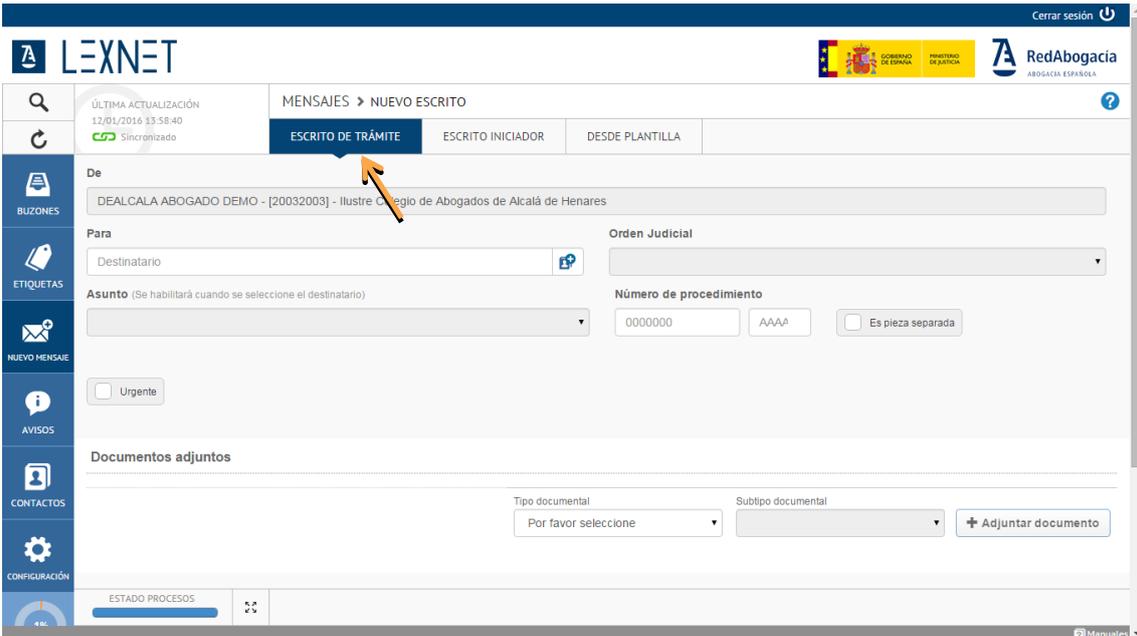
Para enviar un mensaje, escrito o demanda, pinchamos en el menú principal sobre “Nuevo Mensaje”.

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 de trámite”.



Para enviar un escrito se presenta un formulario con los siguientes datos a rellenar:

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



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

Lexnet interface showing the 'NUEVO ESCRITO' form. The 'Para' field is highlighted with an orange arrow, indicating it is a required field for selecting a recipient.

- **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.

Lexnet interface showing the 'NUEVO ESCRITO' form. The 'Para' field is highlighted with an orange arrow, indicating it is a required field for selecting a recipient.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

Mostrando esta ventana

Nombre	Comunidad	Provincia	Partido judicial
<input type="radio"/> JDO. INSTRUCCION N. 2	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> JDO. INSTRUCCION N. 3	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> JDO. MENORES N. 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> JDO. MERCANTIL N. 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> JDO. PENAL N. 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 15	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 2	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID
<input type="radio"/> JDO. SOCIAL N. 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID

La Libreta General muestra todos los posibles destinatarios disponibles y en la personal aquellos que hayamos añadido previamente a la libreta personal. 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.

#### Aviso

El contacto ha sido añadido correctamente

- **Orden judicial:** (campo obligatorio). En función del destinatario seleccionado, se cargará el listado con los órdenes judiciales disponibles. En caso de que solamente tenga un único orden judicial, este aparecerá seleccionado automáticamente.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

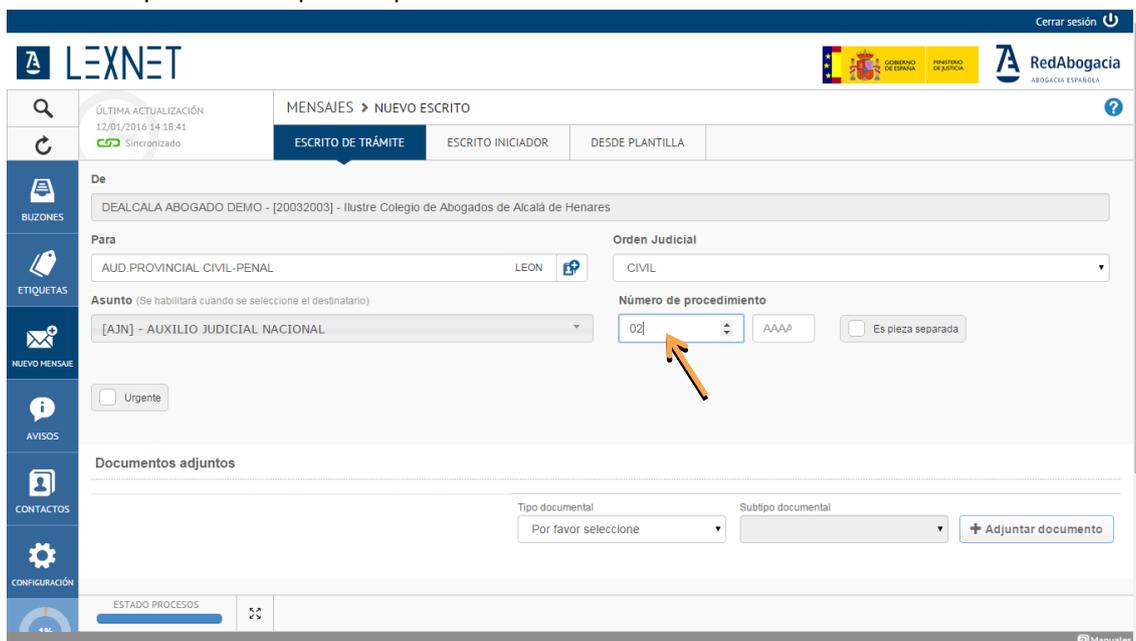
The screenshot shows the Lexnet web application interface for creating a new document. The header includes the Lexnet logo, a search bar, and navigation tabs for 'ESCRITO DE TRÁMITE', 'ESCRITO INICIADOR', and 'DESDE PLANTILLA'. The main form area is titled 'MENSAJES > NUEVO ESCRITO'. It contains fields for 'De' (DEALCALA ABOGADO DEMO - [20032003] - Ilustre Colegio de Abogados de Alcalá de Henares), 'Para' (AUD. PROVINCIAL CIVIL-PENAL, LEON), and 'Asunto' (Por favor seleccione). A dropdown menu for 'Orden Judicial' is open, showing options like 'Por favor seleccione', 'CIVIL', and 'PENAL'. An arrow points to the dropdown menu.

- **Asunto:** (campo obligatorio). Tenemos que elegir entre los tipos de procedimientos permitidos que se muestran. Estos varían en función del destinatario que hayamos seleccionado.

The screenshot shows the Lexnet web application interface for creating a new document. The header includes the Lexnet logo, a search bar, and navigation tabs for 'ESCRITO DE TRÁMITE', 'ESCRITO INICIADOR', and 'DESDE PLANTILLA'. The main form area is titled 'MENSAJES > NUEVO ESCRITO'. It contains fields for 'De' (DEALCALA ABOGADO DEMO - [20032003] - Ilustre Colegio de Abogados de Alcalá de Henares), 'Para' (AUD. PROVINCIAL CIVIL-PENAL, LEON), and 'Asunto' (Por favor seleccione). A dropdown menu for 'Asunto' is open, showing a list of legal procedures: '[AJN] - AUXILIO JUDICIAL NACIONAL', '[APD] - ASEGURAMIENTO DE PRUEBA ANTES DE LA DEMANDA', '[ARE] - AUDIENCIA AL REBELDE', '[ASS] - ABSTENCION SECRETARIOS', '[CUA] - CUENTA DEL ABOGADO', and '[CUP] - CUENTA DEL PROCURADOR'. An arrow points to the dropdown menu.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

- **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 marcar la opción de “Es pieza separada”.



The screenshot shows the LEXNET interface for creating a new document. The 'Número de procedimiento' field is highlighted with an orange arrow, indicating it is the focus of the instruction. The form includes fields for 'De' (DEALCALA ABOGADO DEMO), 'Para' (AUD. PROVINCIAL CIVIL-PENAL), 'Orden Judicial' (CIVIL), and 'Asunto' ([AJN] - AUXILIO JUDICIAL NACIONAL). There is also a checkbox for 'Urgente' and a checkbox for 'Es pieza separada'.

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.

Si se selecciona la opción “Urgente”, se indicará que el mensaje es considerado como urgente.

Dependiendo del tipo de órgano del destinatario y si el orden es penal, aparecerá la opción “Enviar al juzgado de guardia”. Esta opción es necesaria para indicar si el mensaje va dirigido al juzgado de guardia o no.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

- **Tipo documental:** (campo obligatorio). Tipo documental al que pertenece el documento adjunto.
- **Subtipo documental:** (campo obligatorio). Subtipo documental al que pertenece el documento adjunto.

Será necesario rellenar el tipo documental y subtipo para poder adjuntar un documento.

- **Adjuntar documento:** (campo obligatorio). Añade al mensaje los ficheros que queramos adjuntar. Para ello se abre una ventana de selección, en la podremos elegir el fichero deseado dentro del sistema de archivos de nuestro equipo.

Se pueden adjuntar tantos ficheros como queramos. Eso sí, pueden existir limitaciones de tamaño para el mensaje completo o bien para el fichero principal, en este caso el sistema informará de esta limitación.

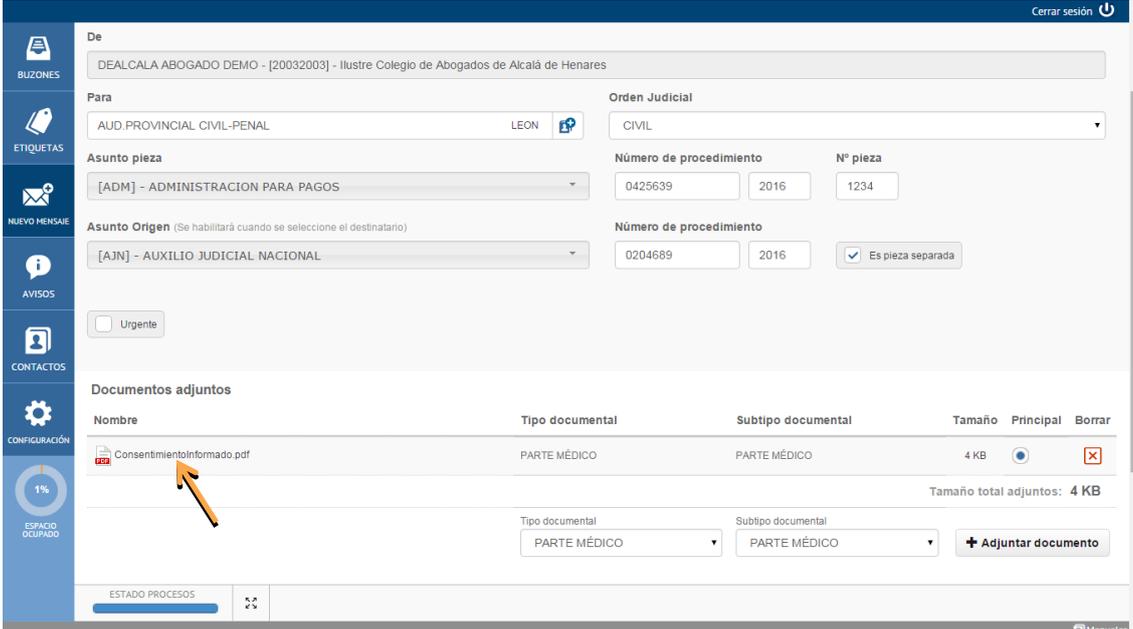
Los formatos de fichero aceptados por el sistema podrían variar en un futuro, pero en principio son los siguientes: RTF, PDF, ODT, TIF, JPG, JPEG y ZIP. En caso de que intentemos adjuntar un fichero de un formato no permitido, se mostrará una alerta de error indicando este hecho.

Una vez añadido un fichero, podemos escoger que sea el fichero principal del mensaje marcando el campo principal. Esta opción, solo estará habilitada para los ficheros que

	<i>Tipo de documento</i> <b>Manual de Usuario</b>		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> <b>04</b>	<i>Fecha</i> <b>17 de Febrero de 2016</b>

tengan un formato permitido para ser principal, en este caso, únicamente estarían permitidos los formatos PDF y RTF.

En todo mensaje, es necesario haber marcado un fichero como principal para poder realizar el envío. El botón de “enviar” permanecerá deshabilitado hasta que lo hayamos hecho.



The screenshot shows a web interface for sending documents. The interface includes a sidebar with navigation options like 'BUZONES', 'ETIQUETAS', 'NUEVO MENSAJE', 'AVISOS', 'CONTACTOS', 'CONFIGURACIÓN', and 'ESPACIO OCUPADO'. The main form contains the following fields:

- De:** DEALCALA ABOGADO DEMO - [20032003] - Ilustre Colegio de Abogados de Alcalá de Henares
- Para:** AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL LEON
- Orden Judicial:** CIVIL
- Asunto pieza:** [ADM] - ADMINISTRACION PARA PAGOS
- Número de procedimiento:** 0425639, 2016
- Nº pieza:** 1234
- Asunto Origen:** [AJN] - AUXILIO JUDICIAL NACIONAL
- Número de procedimiento:** 0204689, 2016
- Urgente:**
- Documentos adjuntos:**

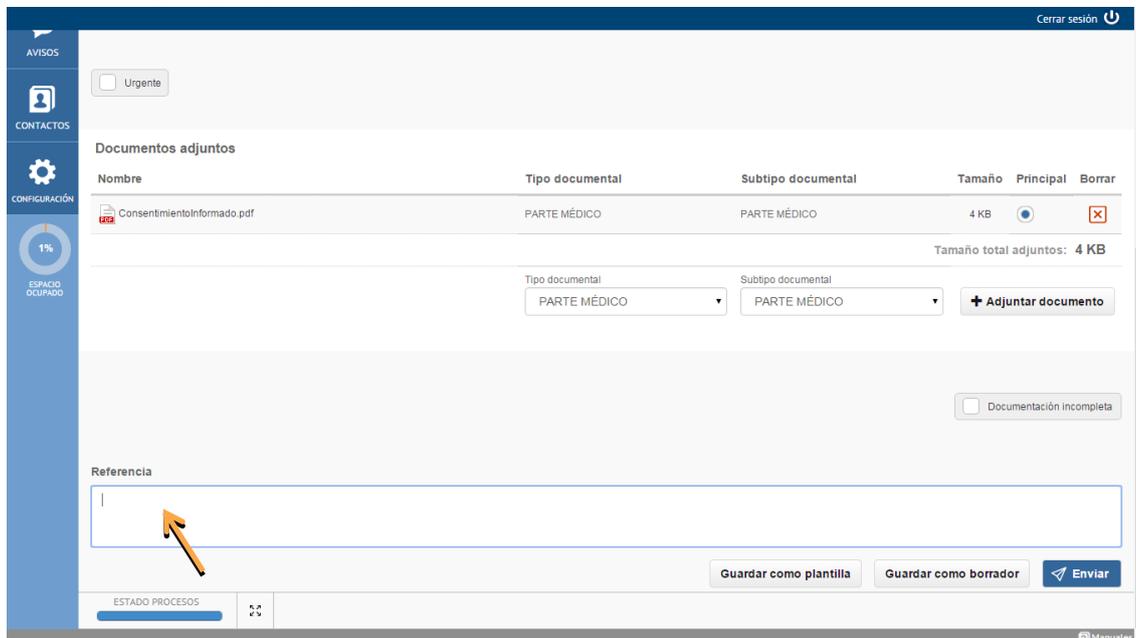
Nombre	Tipo documental	Subtipo documental	Tamaño	Principal	Borrar
Consentimiento informado.pdf	PARTE MÉDICO	PARTE MÉDICO	4 KB	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

The total size of attachments is 4 KB. A yellow arrow points to the 'Principal' radio button for the 'Consentimiento informado.pdf' attachment.

Seleccionando el campo “Documentación incompleta”, se indica si la documentación adjunta es incompleta y se aporta por otros medios.

	<i>Tipo de documento</i> <b>Manual de Usuario</b>		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> <b>04</b>	<i>Fecha</i> <b>17 de Febrero de 2016</b>

- **Referencia:** (campo opcional).



- **Enviar:** Envía el mensaje si todos los campos obligatorios están rellenos correctamente. En caso de que alguno falte por rellenar o tenga un formato incorrecto, se mostrará en rojo junto a él, un mensaje indicando el error.

Una vez pulsado el botón enviar, se abrirá una ventana de diálogo en la que se muestra el progreso del envío y en el que se indicará al usuario el resultado del mismo.

**ENVIANDO MENSAJE**

 **Escrito**  
[INC] - INCIDENTES  
1231231/2014

Preparando envío del mensaje.

---

**ENVIANDO MENSAJE**

 **Escrito**  
[INC] - INCIDENTES  
1231231/2014

Mensaje enviado correctamente

Cerrar



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

Si el envío se ha realizado correctamente, el mensaje se mueve al buzón de enviados pendientes. Después de dar a cerrar en la ventana del envío, la aplicación nos redirige automáticamente a dicho buzón.

Tras realizar el envío se vuelven a descargar de Lexnet los adjuntos del mensaje. Una vez descargados se mostrará una alerta indicando este hecho. Pinchando en el enlace “Ver” la aplicación no redirige al detalle del mensaje.

## 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.

The screenshot shows the Lexnet application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: NOTIFICACIONES, BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, CONFIGURACIÓN, and ESPACIO OCUPADO. The 'BUZONES' section is expanded, showing: RECIBIDAS (179), ACEPTADAS (67), ENVIADO, PENDIENTES (226), ACEPTADOS (1), and RECHAZADOS (83). An orange arrow points to the 'RECHAZADOS' link. The main content area displays a list of rejected documents. Each entry includes a checkbox, 'BORRAR', 'DESCARGAR', 'ETIQUETAR', 'ORDENAR', 'EXPORTAR', 'FILTRAR', and 'IMPRIMIR' options. The first entry is 'AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL' with details: DEMANDA, Nº PROCEDIMIENTO 1/2014, ENVIADO: 03/06/2014 18:20. The second entry is 'AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL' with details: EJECUCION, Nº PROCEDIMIENTO 1/2014, ENVIADO: 02/06/2014 13:43. The third entry is 'AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL' with details: EXPEDIENTE GUBERNATIVO, Nº PROCEDIMIENTO 1/2014, ENVIADO: 02/06/2014 13:42. The fourth entry is 'AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL' with details: EJECUCION, Nº PROCEDIMIENTO 1/2014, ENVIADO: 02/06/2014 12:01. A detailed view of the fourth entry is shown on the right, including fields for 'DESTINATARIO', 'ASUNTO', 'Nº PROC', 'POBLACION', 'ORDEN JUDICIAL', 'REFERENCIA', 'ENVIADO', 'ESTADO SGP', '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. En él, nos aparecerá la opción de corregir.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

The screenshot displays the Lexnetabogacia web application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main area shows a list of messages with columns for 'RECIUDAS', 'ACEPTADAS', 'PENDIENTES', 'ACEPTADOS', and 'RECHAZADOS'. The detailed view of a rejected message shows the following information:

- 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

At the bottom of the message details, there is a 'CORREGIR' button with a tooltip that reads 'Enviar corrección escrito rechazado'.

En el detalle de un mensaje rechazado, a continuación del campo "Estado SGP", tenemos otros dos nuevos que son "Motivo" y "Fecha". En ellos, se indican la fecha y el motivo por el cual ha sido rechazado el mensaje.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

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:	a:ejecucionn x	
ID LEXNET:	1201410000046346	

Se puede realizar una corrección de los escritos rechazados, para los que no se haya enviado previamente una corrección. Esta opción nos permite generar un escrito de corrección automáticamente, pudiendo modificar lo que proceda en aquellos campos que se presentan en la pantalla como editables y teniendo en cuenta el motivo de rechazo.

Pulsando sobre el botón "Corregir" se genera un nuevo escrito, la aplicación nos dirige a la sección de Nuevo Mensaje presentando los datos del escrito original pre cargados en el formulario.

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

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

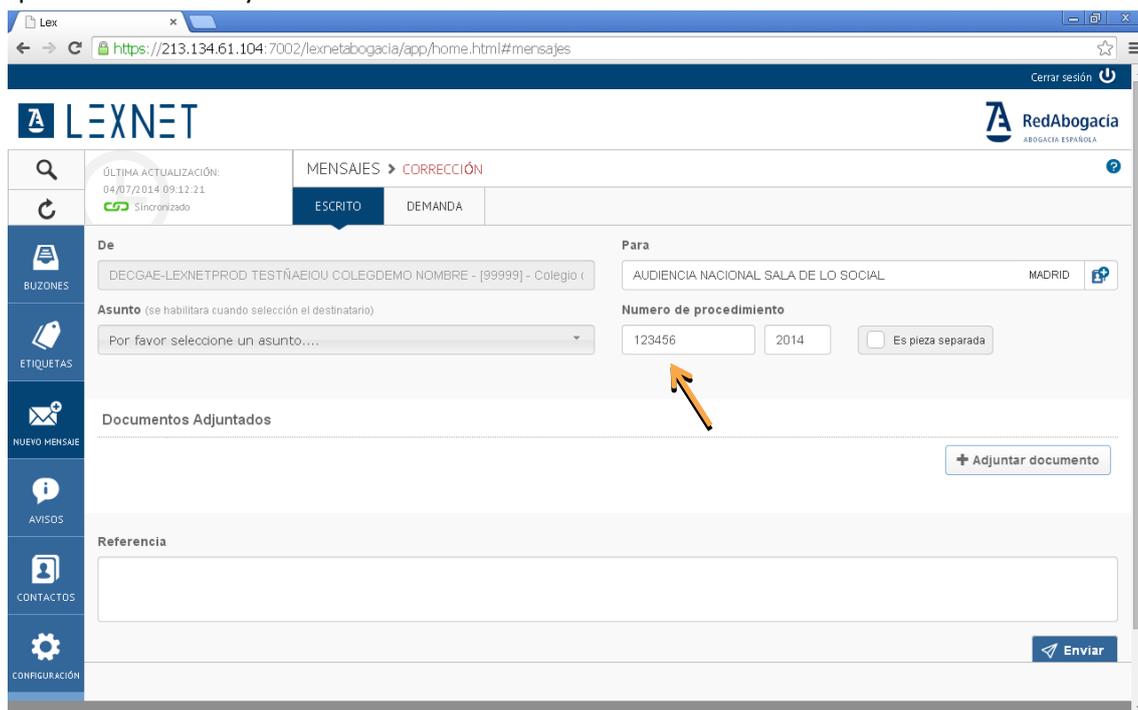
Lexnet interface showing the message composition screen. The 'Asunto' field is empty, and an arrow points to the 'Para' field.

- **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.

Lexnet interface showing the message composition screen with the 'Asunto' dropdown menu open, displaying a list of suggested subjects. An arrow points to the dropdown menu.

	<i>Tipo de documento</i> <b>Manual de Usuario</b>		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> <b>04</b>	<i>Fecha</i> <b>17 de Febrero de 2016</b>

- 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.



- 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

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

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". A section for "Documentos Adjuntados" contains a "+ Adjuntar documento" button, which is highlighted by an orange arrow. A "Referencia" field is also present. The bottom right corner has an "Enviar" button.

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



Tipo de documento

Manual de Usuario

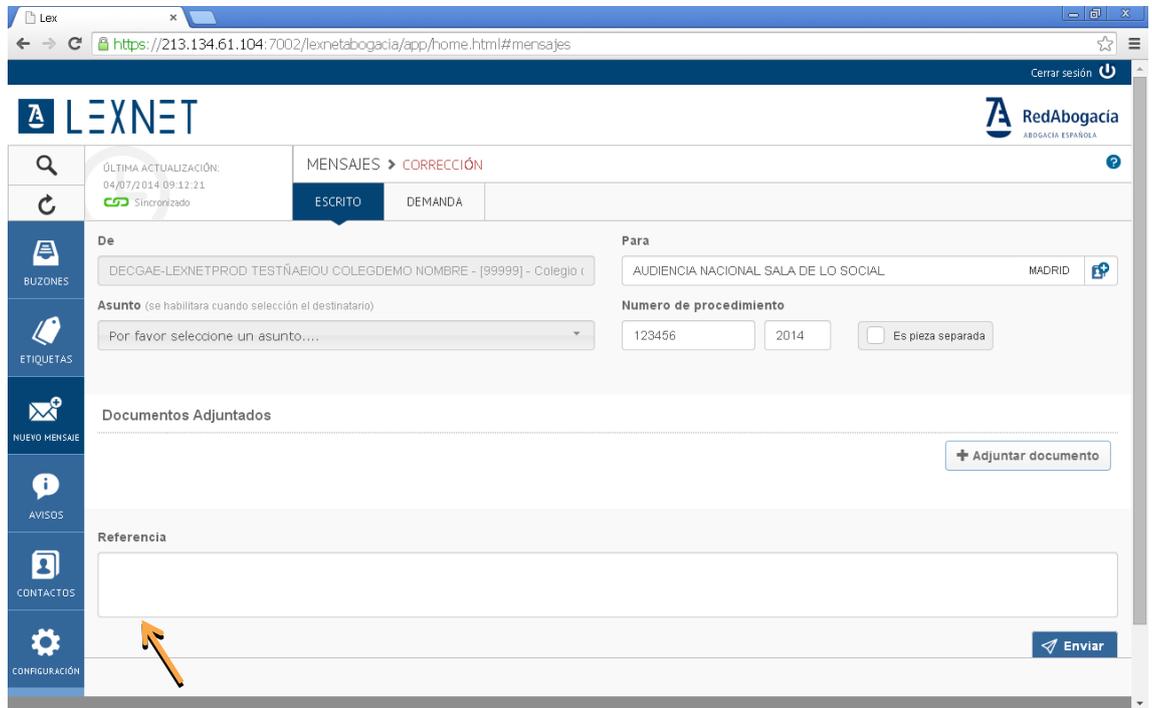
Código del documento

Revisión

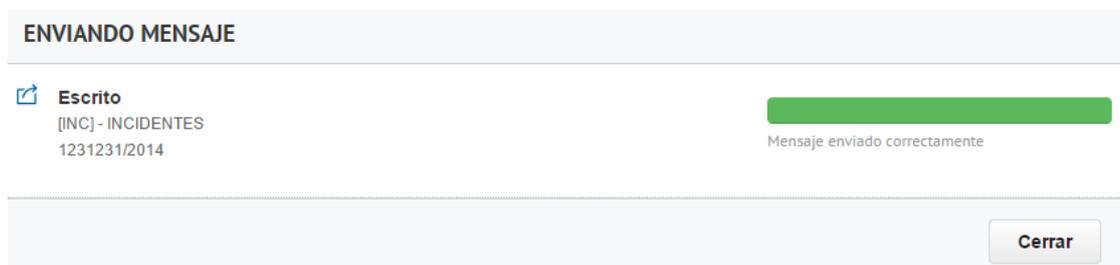
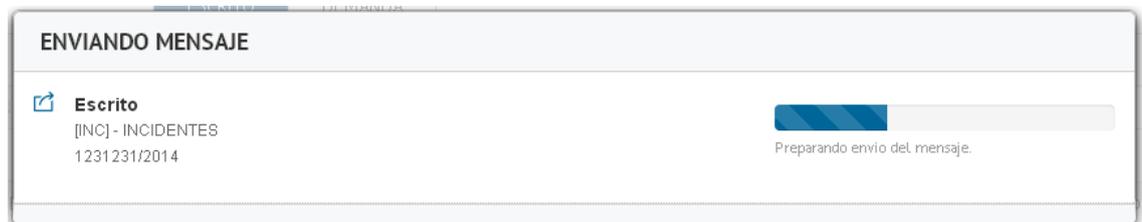
04

Fecha

17 de Febrero de 2016



- **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.



Si el envío se ha realizado correctamente, el mensaje se mueve al buzón de enviados pendientes. Después de dar a cerrar en la ventana del envío, la aplicación nos redirige automáticamente a dicho buzón.

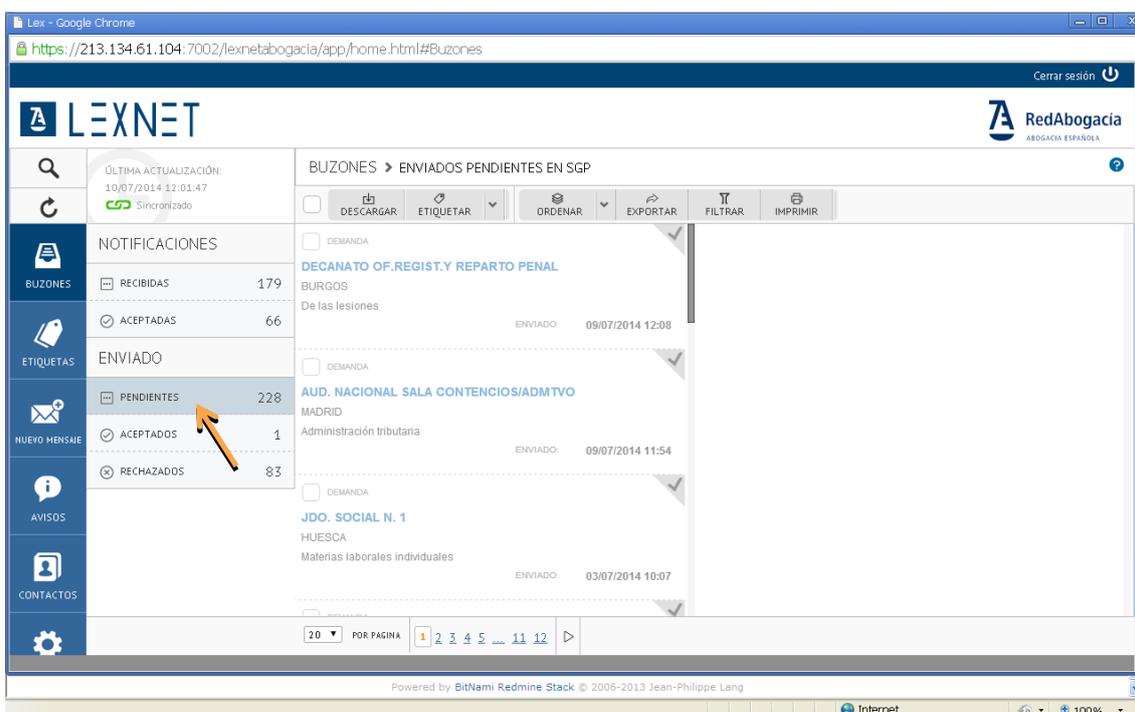
	<i>Tipo de documento</i> <b>Manual de Usuario</b>		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> <b>04</b>	<i>Fecha</i> <b>17 de Febrero de 2016</b>

Tras realizar el envío se vuelven a descargar de Lexnet los adjuntos del mensaje. Una vez descargados se mostrará una alerta indicando este hecho. Pinchando en el enlace “Ver” la aplicación no redirige al detalle del mensaje.

## 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 web application interface. The main navigation menu on the left includes options like BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, and CONTACTOS. The 'BUZONES' section is expanded, showing a list of mailboxes: NOTIFICACIONES, RECIBIDAS (179), ACEPTADAS (66), ENVIADO, PENDIENTES (228), ACEPTADOS (1), and RECHAZADOS (83). The 'PENDIENTES' mailbox is highlighted with a red arrow. The main content area displays a list of sent documents with details such as 'DEMANDA', 'DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO PENAL', 'BURGOS', 'De las lesiones', 'ENVIADO: 09/07/2014 12:08', 'AUD. NACIONAL SALA CONTENCIOS/ADM TVO', 'MADRID', 'Administración tributaria', 'ENVIADO: 09/07/2014 11:54', 'JDO. SOCIAL N. 1', 'HUESCA', 'Materias laborales individuales', and 'ENVIADO: 03/07/2014 10:07'. The interface also includes a search bar, a 'Sincronizado' status, and a 'Cerrar sesión' button.

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



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

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". A list of messages is displayed, with one message selected and its details shown in a right-hand pane. The selected message is highlighted with a red box and an arrow. The details pane shows the following information:

- Destinatario: AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL
- Asunto: [ABS] ABSTENCION Y RECUSACION
- Nº PROC: 3/2014
- Población: MADRID
- Referencia: prueba correccion EJE - ABS
- Enviado: 16/06/2014 09:25
- Estado SGP: Enviado
- Buzon: ENVIADOS PENDIENTES EN SGP

Por ejemplo, en la imagen anterior se puede ver que hay 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.

Como vemos que el "acordeón" está formado por tres mensajes:

- Un primer mensaje, enviado y que fue rechazado con fecha 09/06/2014.
- Un segundo mensaje, que sería una corrección sobre el primero y que también fue rechazado con fecha 12/06/2014.
- Y por último, el mensaje que estamos visualizando, que sería una corrección sobre este segundo mensaje y que como vemos, está en estado enviado pendiente de respuesta de SGP.

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

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

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 "FECHA". One item is highlighted in red, and its details are shown in a modal window. The details include: "enviado rechazado", "FECHA: 12/06/2014 00:00", "enviado", "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", and "BUZON: ENVIADOS PENDIENTES EN SGP". An orange arrow points to the "MENSAJE" button in the bottom right corner of the modal window.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

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 application interface. On the left is a navigation menu with options like NOTIFICACIONES, BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main area displays a list of mail items under the heading 'BUZONES > ENVIADOS RECHAZADOS EN SGP'. The list includes items from 'DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO INSTRUCCIÓN' and 'AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL'. A detailed view of a rejected mail item is shown on the right, with fields for 'DEMANDARIO', 'ASUNTO', 'Nº PROC.', 'POBLACION', 'ORDEN JUDICIAL', 'REFERENCIA', 'ENVIADO', 'ESTADO SGP', 'MOTIVO', and 'FECHA'. An orange arrow points to the 'DEMANDARIO' field in the list, which is 'AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL'.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

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 (BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, CONFIGURACIÓN) and a main panel. The main panel displays a list of notifications under the heading "BUZONES > ENVIADOS RECHAZADOS EN SGP". The list includes entries for "DEMANDA" and "ESCRITO" with details such as "DECANATO OF.REGIST.Y REPARTO INSTRUCCIÓN" and "AUDIENCIA NACIONAL SALA DE LO SOCIAL". A detailed view of a notification is shown on the right, with fields for "DENOMINARIO", "ASUNTO", "Nº PROC.", "POBLACION", "ORDEN JUDICIAL", "ENVIADO", "ESTADO SGP", "MOTIVO", and "FECHA". An orange arrow points to the "ENVIADO RECHAZADO" button in the detailed view.

### 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 visualizamos su detalle. Entre las opciones disponibles que se presentan en la parte inferior derecha, está la opción de “Responder”.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

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 ACEPTADAS". On the left, there is a sidebar with navigation options: NOTIFICACIONES, BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The "NOTIFICACIONES" section shows a summary of notifications: RECIBIDAS (179), ACEPTADAS (67), PENDIENTES (226), ACEPTADOS (1), and RECHAZADOS (83). An arrow points to the "ACEPTADAS" count. The main area displays a list of notifications. The first notification is from "JDO. SOCIAL N. 1" in "LEON", with subject "CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL" and number "1302/2014", dated "25/06/2014 12:18". Below it is another notification from "JDO. SOCIAL N. 1" with the same details. A third notification is from "JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.1" in "POBLACION\_TEST01", with subject "TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO" and number "1302/2014", dated "11/06/2014 10:56". On the right, a detailed view of a notification is shown, including fields for REMITENTE, ASUNTO, N° PROC., POBLACION, ENVIADO, FIN DE PLAZOS, ESTADO SGP, BUZON, ID LEXNET, and ADJUNTOS. At the bottom of the notification list, there are action buttons: JUSTIFICANTE, RESPONDER, BORRAR, MENSAJE, and ETIQUETAR. An arrow points to the "RESPONDER" button, which has a tooltip that says "Responder notificación".

Al pulsar en esta opción “Responder”, pasamos a la sección de Nuevo Mensaje creándose un nuevo escrito con los datos cargados correspondientes a la notificación aceptada original. Los campos a rellenar son los siguientes:

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



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

Lexnet interface showing the 'NUEVO ESCRITO' form. The 'Asunto Pieza' field is highlighted with an orange arrow, indicating it is a required field. The form includes fields for 'De', 'Para', 'Numero de procedimiento', and 'Numero de pieza'.

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

Lexnet interface showing the 'NUEVO ESCRITO' form with the 'Asunto Pieza' dropdown menu open. The dropdown menu lists various legal cases, such as 'OPOSICION APROB. CONVENIO(129)', 'DECLA. PZ INCUMPL CONVENIO(140)', etc. An orange arrow points to the dropdown menu.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

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

The screenshot shows the Lexnet web application interface. The main header includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo. The navigation menu on the left includes options like BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main content area is titled 'MENSAJES > NUEVO ESCRITO' and contains a form for creating a new message. The form includes fields for 'De' (sender), 'Para' (recipient), 'Asunto Pieza' (subject), and 'Asunto Origen' (origin subject). The 'Asunto Origen' dropdown menu is open, showing a search bar and a list of available subjects. An orange arrow points to the bottom of this list.

- **Numero de procedimiento:** (campo obligatorio). Se presenta cargado 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.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

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 features a navigation menu with options like "ESCRITO" and "DEMANDA". The form fields include:

- 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:** (se habilitara cuando seleccón el destinatario) Por favor seleccione un asunto...
- Numero de procedimiento:** 00301 2013
- Es pieza separada:**
- Documentos Adjuntados:** + Adjuntar documento
- Referencia:**

- **Adjuntar documento:** (campo obligatorio). Añade al mensaje los ficheros que queramos adjuntar. Para ello se abre una ventana de selección, en la podremos elegir el fichero deseado dentro del sistema de archivos de nuestro equipo.

Se pueden adjuntar tantos ficheros como queramos. Eso sí, pueden existir limitaciones de tamaño para el mensaje completo o bien para el fichero principal, en este caso el sistema informará de esta limitación.

Los formatos de fichero aceptados por el sistema podrían variar en un futuro, pero en principio son los siguientes: RTF, PDF, ODT, TIF, JPG, JPEG y ZIP. En caso de que intentemos adjuntar un fichero de un formato no permitido, se mostrará una alerta de error indicando este hecho.

Una vez añadido un fichero, podemos escoger que sea el fichero principal del mensaje marcando el campo principal. Esta opción, solo estará habilitada para los ficheros que tengan un formato permitido para ser principal, en este caso, únicamente estarían permitidos los formatos PDF y RTF.

En todo mensaje, es necesario haber marcado un fichero como principal para poder realizar el envío. El botón de "enviar" permanecerá deshabilitado hasta que lo hayamos hecho.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

Lex

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

Cerrar sesión

94/07/2014 08:47:22 Sincronizado ESCRITO DEMANDA

De: DECGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU 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 1234

Numero de pieza: 1234

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

Numero de procedimiento: 00301 2013  Es pieza separada

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

ESPACIO OCUPADO: 9

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

Lex

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

Cerrar sesión

94/07/2014 08:47:22 Sincronizado ESCRITO DEMANDA

De: DECGAE-LEXNETPROD TESTÑAEIOU 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 1234

Numero de pieza: 1234

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

Numero de procedimiento: 00301 2013  Es pieza separada

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

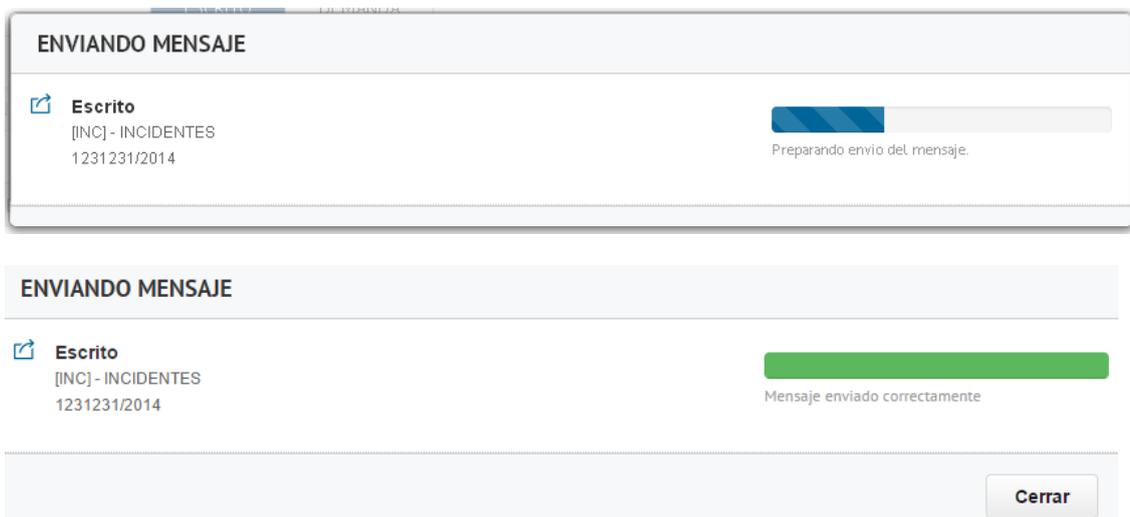
Referencia: 13343432-23234-899

Enviar

ESPACIO OCUPADO: 9

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

- **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.



Si el envío se ha realizado correctamente, el mensaje se mueve al buzón de enviados pendientes. Después de dar a cerrar en la ventana del envío, la aplicación nos redirige automáticamente a dicho buzón.

Tras realizar el envío se vuelven a descargar de Lexnet los adjuntos del mensaje. Una vez descargados se mostrará una alerta indicando este hecho. Pinchando en el enlace “Ver” la aplicación no redirige al detalle del mensaje.

## 6.4 Envío de Demanda

Para enviar una demanda pinchamos en el menú principal sobre “Nuevo Mensaje” y debemos seleccionar la opción de “Escrito iniciador”.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

Lexnet interface showing the 'NUEVA DEMANDA' form. The 'De' field is pre-filled with 'DEALCALA ABOGADO DEMO - [20032003] - Ilustre Colegio de Abogados de Alcalá de Henares'. The 'Para' field is labeled 'Destinatario'. The 'Orden Judicial' field is empty. The 'ESCRITO INICIADOR' tab is selected. The interface includes a sidebar with navigation icons and a top navigation bar with the Lexnet logo and user information.

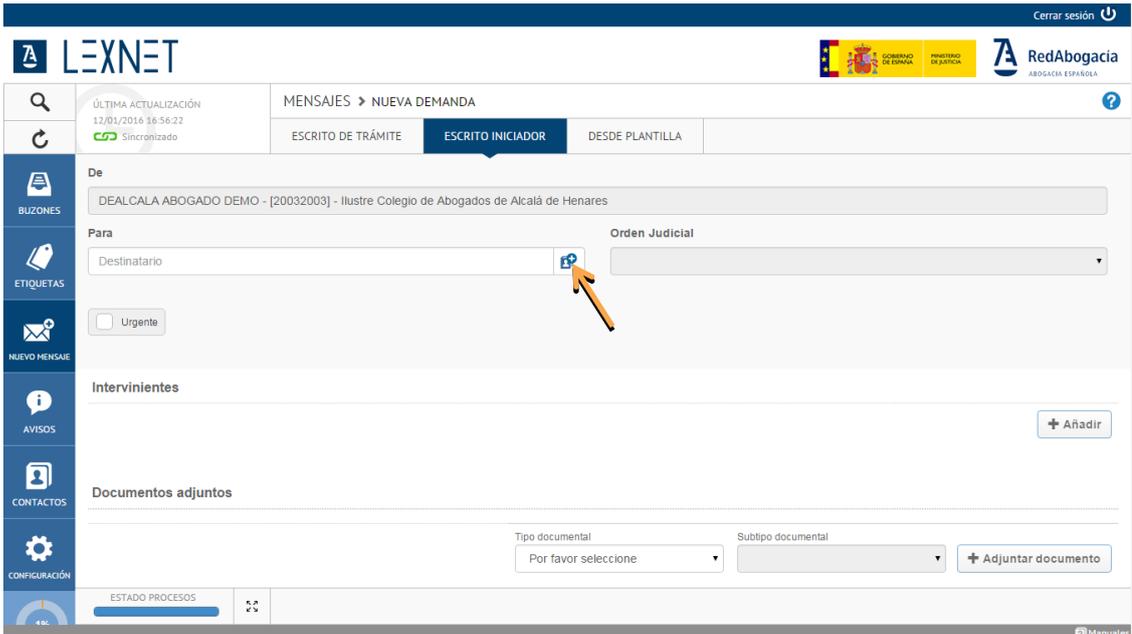
Los datos que se presentan para rellenar para el envío de la demanda son los siguientes:

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

Lexnet interface showing the 'NUEVA DEMANDA' form. The 'De' field is pre-filled with 'DEALCALA ABOGADO DEMO - [20032003] - Ilustre Colegio de Abogados de Alcalá de Henares'. The 'Para' field is labeled 'Destinatario'. The 'Orden Judicial' field is empty. The 'ESCRITO INICIADOR' tab is selected. The interface includes a sidebar with navigation icons and a top navigation bar with the Lexnet logo and user information.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

- **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.



The screenshot shows the LEXNET web interface. At the top, there is a navigation bar with the LEXNET logo, a search icon, and a 'Cerrar sesión' button. Below the navigation bar, there is a header section with 'MENSAJES > NUEVA DEMANDA' and a 'Sincronizado' status indicator. The main content area is divided into several sections: 'De' (DEALCALA ABOGADO DEMO - [20032003] - Ilustre Colegio de Abogados de Alcalá de Henares), 'Para' (Destinatario), 'Intervinientes', and 'Documentos adjuntos'. The 'Para' field is currently set to 'Orden Judicial' and has a dropdown menu icon. An orange arrow points to this icon. The 'Documentos adjuntos' section has a 'Tipo documental' dropdown menu set to 'Por favor seleccione' and a 'Subtipo documental' dropdown menu. There is also an '+ Adjuntar documento' button. The bottom of the interface shows a 'Manuals' link.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

### SELECCIONAR DESTINATARIO

Nombre  Seleccionar Comunic

Nombre	Comunidad	Provincia	Partido judicial
<input type="radio"/> OFICINA REGISTRO REPARTO	Andalucía	Almería	EL EJIDO
<input type="radio"/> OFICINA REGISTRO REPARTO	Andalucía	Málaga	VELEZ-MALAGA
<input type="radio"/> OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL	Andalucía	Granada	GRANADA
<input type="radio"/> OFICINA REGISTRO REPARTO SOCIAL	Andalucía	Córdoba	CORDOBA
<input type="radio"/> JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1	Aragón	Huesca	HUESCA
<input type="radio"/> JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1	Aragón	Teruel	TERUEL
<input type="radio"/> JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1	Aragón	Zaragoza	ZARAGOZA
<input type="radio"/> JDO. INSTRUCCION N. 1	Aragón	Zaragoza	ZARAGOZA
<input type="radio"/> JDO. PENAL N. 1	Aragón	Huesca	HUESCA

El Directorio General muestra todos los posibles destinatarios cargados en Lexnet y en el personal aquellos que hayamos guardado previamente en la libreta personal. 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.

#### Aviso

El contacto ha sido añadido correctamente



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](http://www.abogacia.es)



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

### SELECCIONAR DESTINATARIO

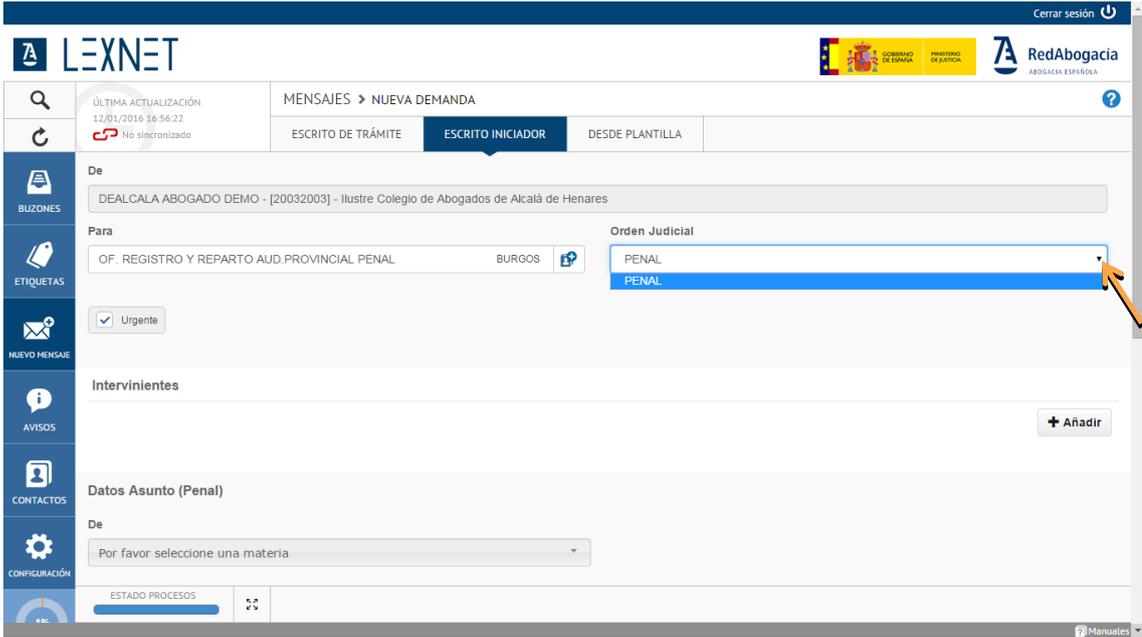
Nombre  Seleccionar Comunic

Libreta personal  Libreta general

Nombre	Comunidad	Provincia	Partido judicial	Alias
<input type="radio"/> JDO. PENAL N. 1	Aragón	Huesca	HUESCA	fdfbb
<input type="radio"/> OFICINA DE REGISTRO Y REPARTO CIVIL	Asturias, Principado de	Asturias	OVIEDO	

	<i>Tipo de documento</i> <b>Manual de Usuario</b>		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> 04	<i>Fecha</i> 17 de Febrero de 2016

- **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 interface for creating a new demand. The 'Orden Judicial' dropdown menu is open, showing 'PENAL' as the selected option. An orange arrow points to the dropdown arrow on the right side of the menu.

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

Si se selecciona la opción "urgente", indicará que el mensaje es considerado como urgente. Dependiendo del tipo de órgano del destinatario y si el orden es penal aparecerá la opción "Enviar al juzgado de guardia". Esta opción será necesaria para indicar si el mensaje va dirigido al juzgado de guardia.

- **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

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

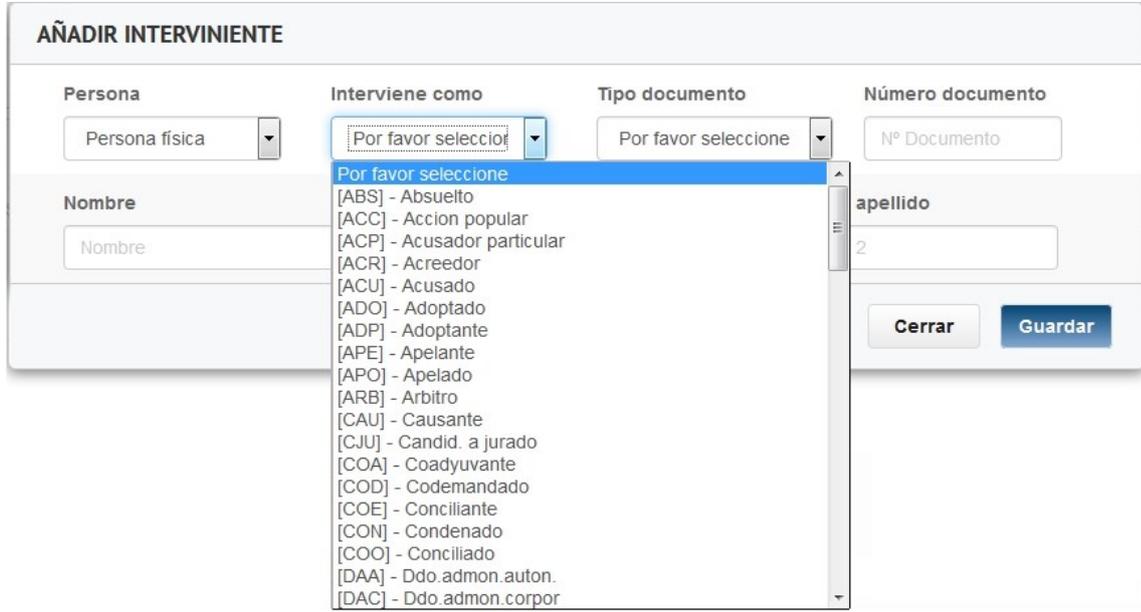
	<i>Tipo de documento</i> <b>Manual de Usuario</b>		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> <b>04</b>	<i>Fecha</i> <b>17 de Febrero de 2016</b>

Los datos a rellenar son los siguientes:

- **Persona:** (campo obligatorio). Listado con los diferentes tipos de personas disponibles:



- **Interviene como:** (campo obligatorio). En función del tipo de persona seleccionado, se cargará el listado con las opciones disponibles.



- **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

04

17 de Febrero de 2016

**AÑADIR INTERVINIENTE**

<b>Persona</b> Persona física	<b>Interviene como</b> [ACU] - Acusado	<b>Tipo documento</b> Por favor seleccione	<b>Número documento</b> Nº Documento
<b>Nombre</b> Nombre	<b>Primer apellido</b> Apellido 1	<b>Tipo documento</b> Por favor seleccione AUTORIZACIÓN DE RESIDENCIA CUERPO NACIONAL DE POLICIA DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) ERTZAINZA GUARDIA CIVIL MOSSOS D'ESCUADRA Nº EXTRANJERO (NIE) Nº INTERNO PRISION (NIS) NO CONSTA Número de Identificación Fiscal NÚMERO IDENTIFICADOR VISADO PASAPORTE POLICIA AUTONÓMICA DE CANARIAS POLICIA AUTONÓMICA DE GALICIA POLICIA FORAL DE NAVARRA POLICIA LOCAL POLICIA SUPRANACIONAL	<b>Guardar</b>

- **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**

<b>Persona</b> Persona jurídica	<b>Interviene como</b> Por favor seleccionar	<b>Tipo documento</b> Por favor seleccione	<b>Número documento</b> Nº Documento
<b>Razón social</b> Razón social			
			<b>Cerrar</b> <b>Guardar</b>

- **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

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

**AÑADIR INTERVINIENTE**

<b>Persona</b> Persona jurídica	<b>Interviene como</b> Por favor seleccione	<b>Tipo documento</b> Por favor seleccione	<b>Número documento</b> Nº Documento
<b>Razón social</b> Razón social	Por favor seleccione [ABS] - Absuelto [ACC] - Accion popular [ACP] - Acusador particular [ACR] - Acreedor [ACU] - Acusado [ADO] - Adoptado [ADP] - Adoptante [APE] - Apelante [APO] - Apelado [ARB] - Arbitro [CAU] - Causante [CJU] - Candid. a jurado [COA] - Coadyuvante [COD] - Codemandado [COE] - Conciliante [CON] - Condenado [COO] - Conciliado [DAA] - Ddo.admon.auton. [DAC] - Ddo.admon.corpor		Cerrar Guardar

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

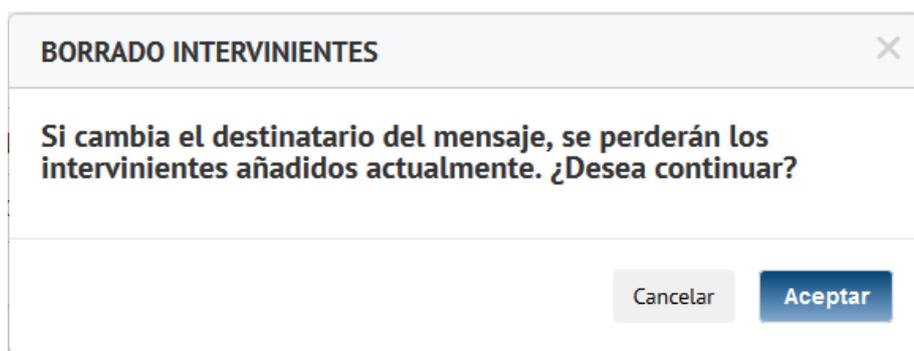
**AÑADIR INTERVINIENTE**

<b>Persona</b> Persona jurídica	<b>Interviene como</b> [APE] - Apelante	<b>Tipo documento</b> Por favor seleccione	<b>Número documento</b> Nº Documento
<b>Razón social</b> Razón social	Por favor seleccione CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL NO CONSTA		Cerrar Guardar

- **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	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

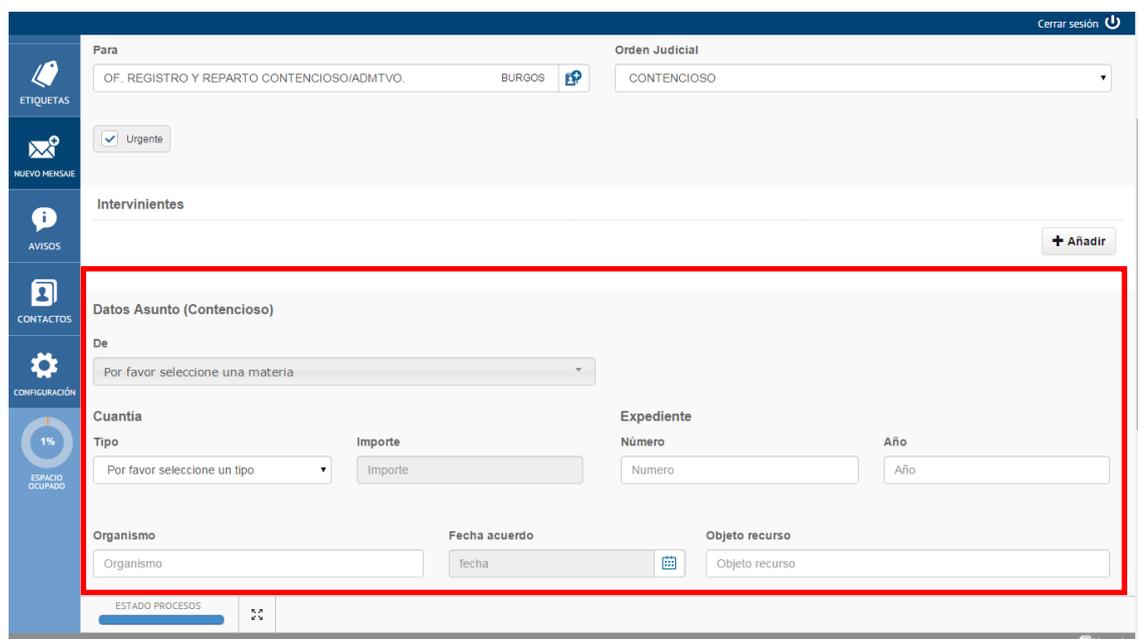
Una vez seleccionado el interviniente, si se cambia el tipo de órgano o el orden de una demanda, se perderán los intervinientes añadidos anteriormente. El sistema mostrará un mensaje de aviso:



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



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



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

### Datos Asunto (Contencioso)

De

Por favor seleccione una materia

Buscar

Por favor seleccione una materia

[301] - Administración Corporativa

[302] - Administración Laboral y Seguridad social

[303] - Administración tributaria

[304] - Contratos Administrativos

[305] - Derechos Fundamentales

[306] - Dominio Público y bienes patrimoniales

#### ○ **Cuantía:**

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

Cuantia

Tipo

Por favor seleccione....

Por favor seleccione....

Determinada

No procede

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.

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
	04	17 de Febrero de 2016	

- **Fecha de acuerdo:** (campo opcional). Campo para introducir la fecha de acuerdo.
- **Objeto recurso:** (campo opcional). Campo para introducir el objeto del recurso.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

## PENAL

- **De:** (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>
		04	17 de Febrero de 2016

- **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

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

## SOCIAL

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
12/01/2016 17:36:18  
Sincronizado

MENSAJES > NUEVA DEMANDA

ESCRITO DE TRÁMITE ESCRITO INICIADOR DESDE PLANTILLA

De: DEALCALA ABOGADO DEMO - [20032003] - Ilustre Colegio de Abogados de Alcalá de Henares

Para: OF. REGISTRO Y REPARTO SOCIAL BURGOS Orden Judicial: SOCIAL

Urgente

Intervientes + Añadir

Datos Asunto (Social)

Materia: Por favor seleccione una materia...

ESTADO PROCESOS

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

Datos Asunto (Social)

Materia

Por favor seleccione una materia...

Buscar

Por favor seleccione una materia....

- [402] - Materias laborales individuales
- [403] - Materias Seguridad Social
- [40101] - Movilidad Geográfica colectiva
- [40102] - Modificación cond colectiva
- [40103] - Despido Colectivo
- [40104] - Regulación de empleo

- **Cuantía:**
  - **Importe:** (campo obligatorio). Introducir el importe de la cuantía.
- **Tipo Documental:** (campo obligatorio). Tipo documental al que pertenece el documento adjunto.

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
	04	17 de Febrero de 2016	

- **Subtipo documental:** (campo obligatorio). Subtipo documental al que pertenece el documento adjunto.

Será necesario rellenar el tipo documental y subtipo para poder adjuntar un documento.

- **Adjuntar documento:** (campo obligatorio). Añade al mensaje los ficheros que queramos adjuntar. Para ello se abre una ventana de selección, en la podremos elegir el fichero deseado dentro del sistema de archivos de nuestro equipo.

Se pueden adjuntar tantos ficheros como queramos. Eso sí, pueden existir limitaciones de tamaño para el mensaje completo o bien para el fichero principal, en este caso el sistema informará de esta limitación.

Los formatos de fichero aceptados por el sistema podrían variar en un futuro, pero en principio son los siguientes: RTF, PDF, ODT, TIF, JPG, JPEG y ZIP. En caso de que intentemos adjuntar un fichero de un formato no permitido, se mostrará una alerta de error indicando este hecho.

Una vez añadido un fichero, podemos escoger que sea el fichero principal del mensaje marcando el campo principal. Esta opción, solo estará habilitada para los ficheros que tengan un formato permitido para ser principal, en este caso, únicamente estarían permitidos los formatos PDF y RTF.

En todo mensaje, es necesario haber marcado un fichero como principal para poder realizar el envío. El botón de “enviar” permanecerá deshabilitado hasta que lo hayamos hecho.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

Nombre	Tipo documental	Subtipo documental	Tamaño	Principal	Borrar
Recibi.pdf	INFORME	INFORME SIN ESPECIFICAR	5 KB	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Tamaño total adjuntos: 5 KB

Tipo documental: INFORME | Subtipo documental: INFORME SIN ESPECIFICAR | + Adjuntar documento

Documentación incompleta

Seleccionando el campo “Documentación incompleta”, se indica si la documentación adjunta es incompleta y se aporta por otros medios.

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

Referencia

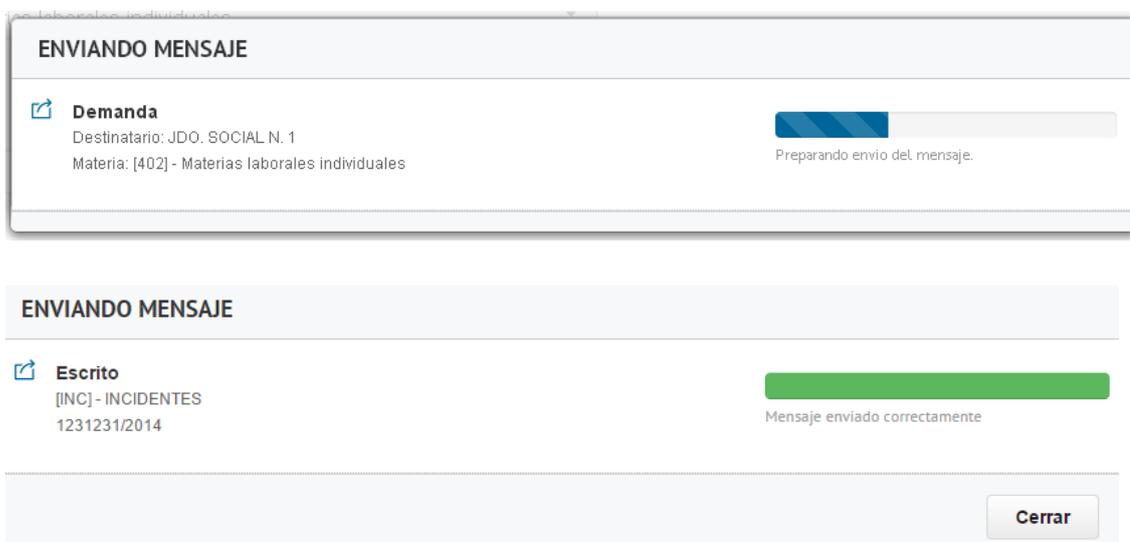
Referencia de la demanda

Guardar como plantilla | Guardar como borrador | Enviar

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

- **Enviar:** Envía el mensaje si todos los campos obligatorios están rellenos correctamente. En caso que falte por rellenar o tenga un formato incorrecto alguno de ellos, se mostrará en rojo junto a él, un mensaje indicando el error.

Una vez pulsado el botón enviar, se abrirá una ventana de diálogo en la que se muestra el progreso del envío y en el que se indicará al usuario el resultado del mismo.



**ENVIANDO MENSAJE**

 **Demanda**  
Destinatario: JDO. SOCIAL N. 1  
Materia: [402] - Materias laborales individuales

Preparando envío del mensaje.

---

**ENVIANDO MENSAJE**

 **Escrito**  
[INC] - INCIDENTES  
1231231/2014

Mensaje enviado correctamente

**Cerrar**

Si el envío se ha realizado correctamente, el mensaje se mueve al buzón de enviados pendientes. Después de dar a cerrar en la ventana del envío, la aplicación nos redirige automáticamente a dicho buzón.

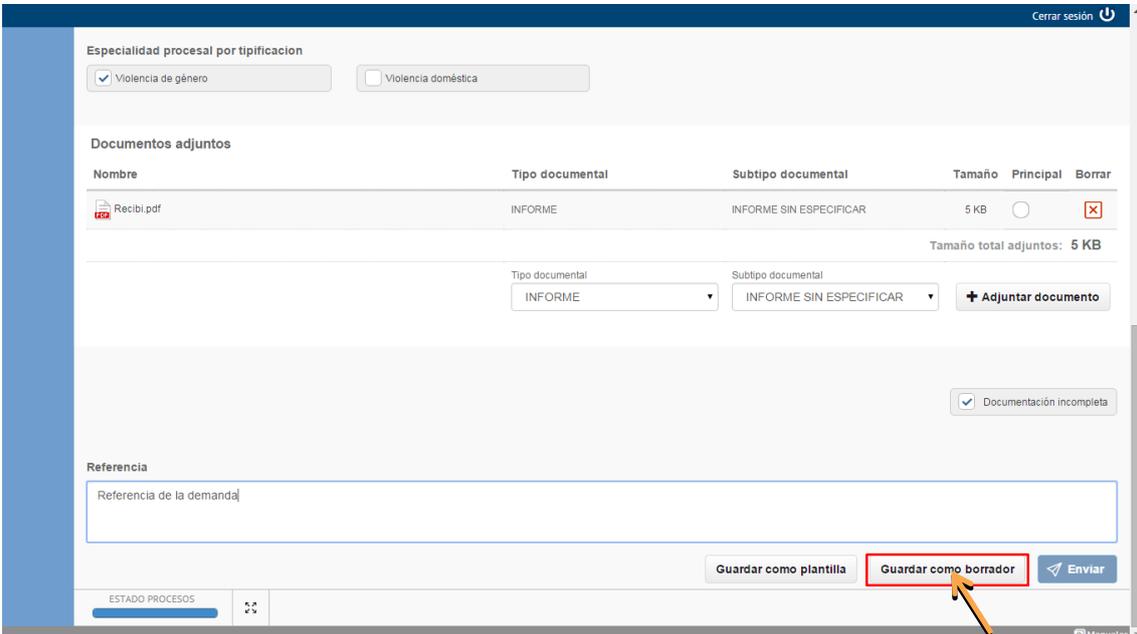
Tras realizar el envío se vuelven a descargar de Lexnet los adjuntos del mensaje. Una vez descargados se mostrará una alerta indicando este hecho. Pinchando en el enlace “Ver” la aplicación no redirige al detalle del mensaje.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

## 7. Guardar nuevo mensaje como borrador

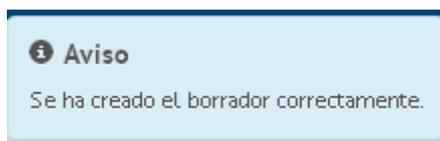
Desde el menú principal la opción “Nuevo Mensaje” el abogado puede decidir guardar en un momento dado tanto sus escritos como sus demandas como borradores.

Esta opción, crea un nuevo mensaje que se guarda en el buzón de borradores con los datos actuales del mensaje. De este modo, el mensaje queda almacenado en dicho buzón permitiendo recuperarlo en otro momento. Permanecerá en el buzón hasta que sea enviado o lo borremos.



Ninguno de los campos del escrito o de la demanda es obligatorio para poder generar el borrador. Los ficheros adjuntos, si es que tiene, también quedan guardados en el borrador.

Al realizar la operación de guardar, se muestra el siguiente mensaje confirmando que se ha creado el borrador correctamente.



	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	



**LEXNET**

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
18/08/2014 13:04:39  
Sincronizado

<b>BUZONES</b>	NOTIFICACIONES	
	RECIBIDAS	180
<b>ETIQUETAS</b>	ENVIADO	
	ACEPTADAS	55
<b>NUEVO MENSAJE</b>	PENDIENTES	
	PENDIENTES	67
	ACEPTADOS	0
<b>AVISOS</b>	BORRADORES	
	RECHAZADOS	43
	BORRADORES	30

## 7.1 Listado de todos los borradores

Pulsando en el menú de buzones el submenú borradores se muestra un listado de todos los borradores creados por el usuario.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

## 7.2 Detalle de un borrador

Si desea ver en detalle de este borrador bastará con pinchar sobre el borrador que desee visualizar.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

Observando el detalle se pueden ver todos los datos guardados del mensaje.

### 7.3 Editar un borrador

Desde el menú del detalle del borrador pulsamos "Editar" y nos redirige a la página de generación del Escrito con el borrador pre cargado.

- **Editar** La opción "Editar" nos permite cargar los datos del borrador en el formulario de "Nuevo Escrito" o "Nueva Demanda", según corresponda.



Tipo de documento

Manual de Usuario

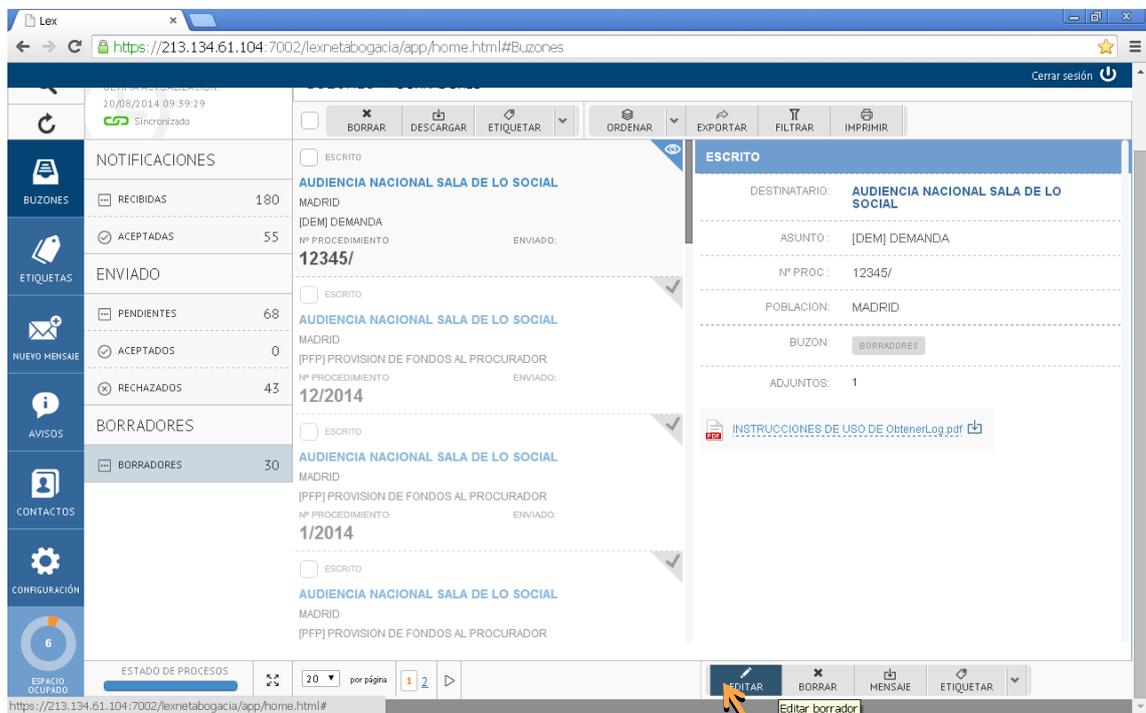
Código del documento

Revisión

Fecha

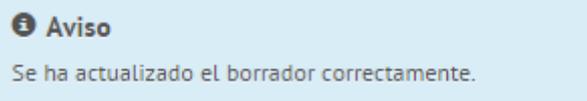
04

17 de Febrero de 2016



De este modo, nos aparecerán cargados en el formulario los datos del borrador.

A partir de aquí, podemos modificar el borrador y volver a guardarlo, actualizándose los datos de este. Se mostrará el aviso correspondiente.



También podemos seguir como si fuera un nuevo escrito o demanda y realizar el envío. En este caso el proceso de envío será similar, aparecerá la ventana emergente en la que se muestra el progreso del proceso de envío y al finalizar se mostrará la correspondiente alerta.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

The screenshot shows a web application interface for sending a document. The interface includes a sidebar with navigation options like 'CONTACTOS', 'CONFIGURACIÓN', and 'ESPCIO OCUPADO'. The main area displays a table with columns for 'Nombre', 'Tipo documental', 'Subtipo documental', 'Tamaño', 'Principal', and 'Borrar'. A document named 'a.pdf' is listed with a size of 76 KB. Below the table, there are dropdown menus for 'Tipo documental' and 'Subtipo documental', and a '+ Adjuntar documento' button. At the bottom, there are buttons for 'Guardar como plantilla', 'Guardar como borrador', and 'Enviar'. An orange arrow points to the 'Enviar' button.

#### ENVIANDO MENSAJE



**Escrito**

[INC] - INCIDENTES  
1231231/2014

Preparando envío del mensaje.

#### ENVIANDO MENSAJE



**Escrito**

[INC] - INCIDENTES  
1231231/2014

Mensaje enviado correctamente

Cerrar

Si el envío se ha realizado correctamente, el mensaje se mueve al buzón de enviados pendientes y desaparece de borradores. Después de dar a cerrar en la ventana del envío, la aplicación nos redirige automáticamente a dicho buzón.

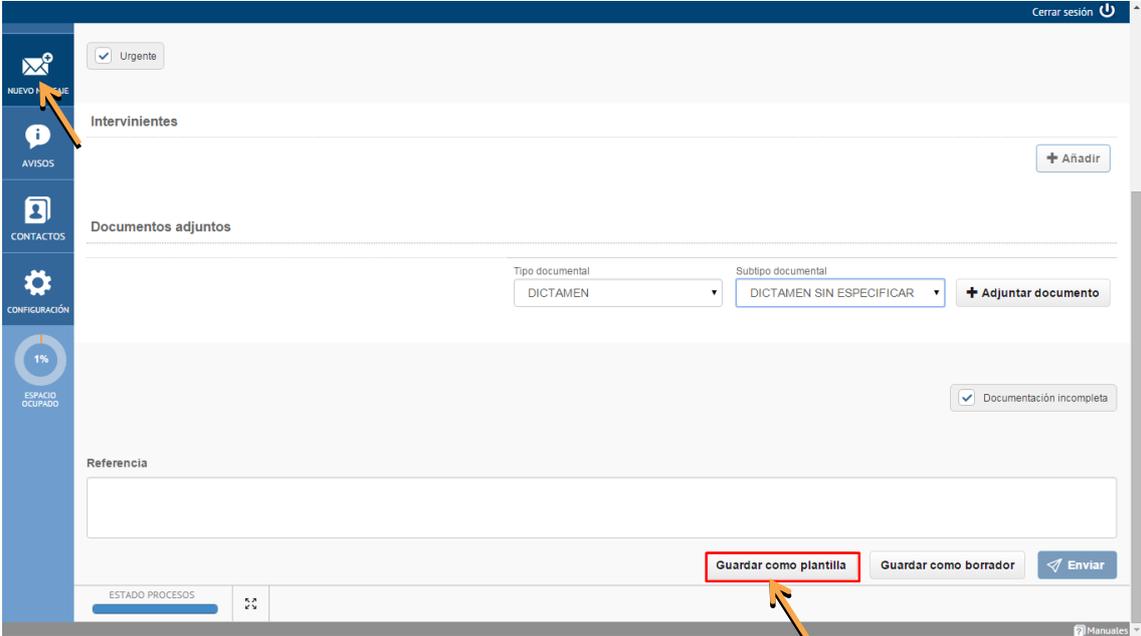
	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

## 8. Plantillas

Las plantillas nos facilitan la generación de nuevos mensajes, permitiéndonos guardar y posteriormente cargar, tantas veces como queramos, los datos de un escrito o demanda de una forma rápida.

### 8.1 Guardar nuevo mensaje como plantilla

Dentro de la opción “Nuevo Mensaje”, tanto para escritos como demandas, tenemos la opción de “Guardar como plantilla”.



Esta opción, guarda los datos de dicho escrito o demanda como una nueva plantilla. Se guardarán todos los datos introducidos en el formulario menos los documentos adjuntos que la plantilla no contempla.

Ninguno de los campos del escrito o de la demanda son obligatorios para poder generar la plantilla.

Al pulsar “Guardar como plantilla” se abre la siguiente ventana emergente para darle nombre y descripción a la plantilla.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

**GUARDAR PLANTILLA**

Nombre

Descripción

\*Los adjuntos no se guardarán en la plantilla.

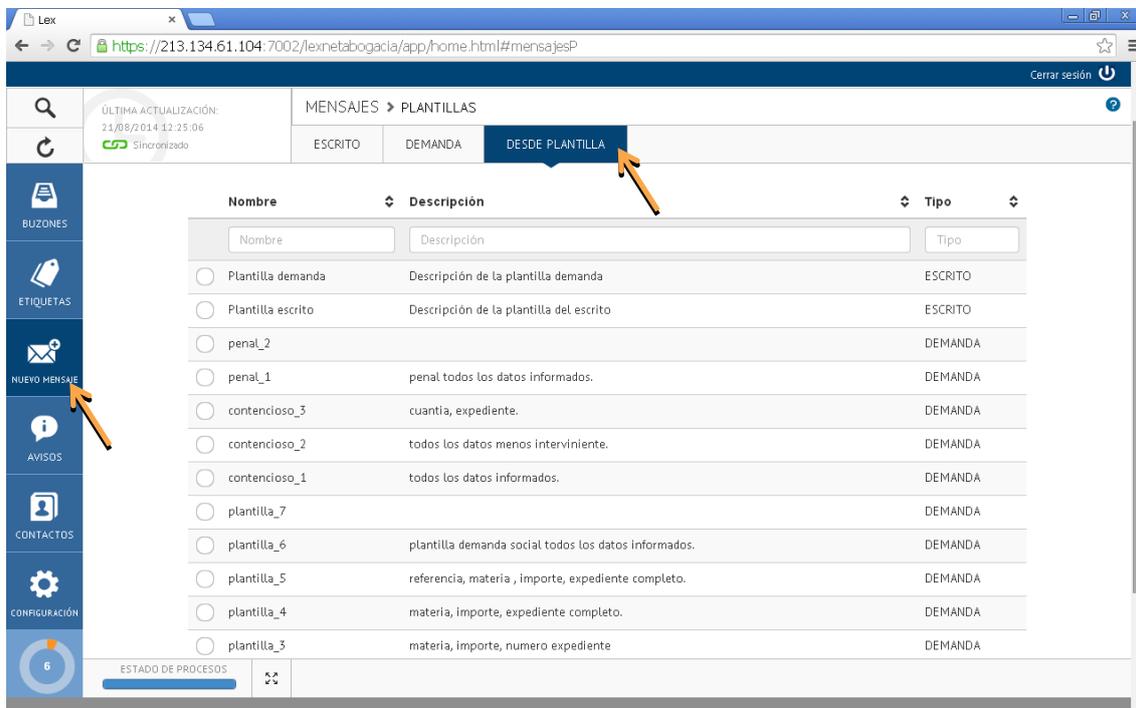
- **Nombre:** (campo obligatorio). Nombre de la plantilla creada.
- **Descripción:** (campo opcional). Descripción de la plantilla creada.

Al realizar la operación de guardar como plantilla se muestra el siguiente mensaje, confirmando que se ha creado correctamente con el nombre deseado.



## 8.2 Nuevo mensaje desde plantilla

Las plantillas creadas se pueden cargar desde el menú principal “Nuevo Mensaje” y el menú “Desde Plantilla”.



Al usuario se le muestra un listado con todas las plantillas que ha creado. Para cada una de ellas se muestran los siguientes campos:

- Nombre: Nombre de la plantilla creada.
- Descripción: Descripción de la plantilla creada.
- Tipo: Tipo escrito o demanda.

- **Ordenar**: El listado de las plantillas se puede ordenar pulsando el campo por el que se desea ordenar, ascendentemente o descendentemente.



- **Buscar**: Se puede realizar la búsqueda de una plantilla en concreto o de varias de ellas introduciendo un nombre, una descripción, un tipo o varios campos a la vez.





Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

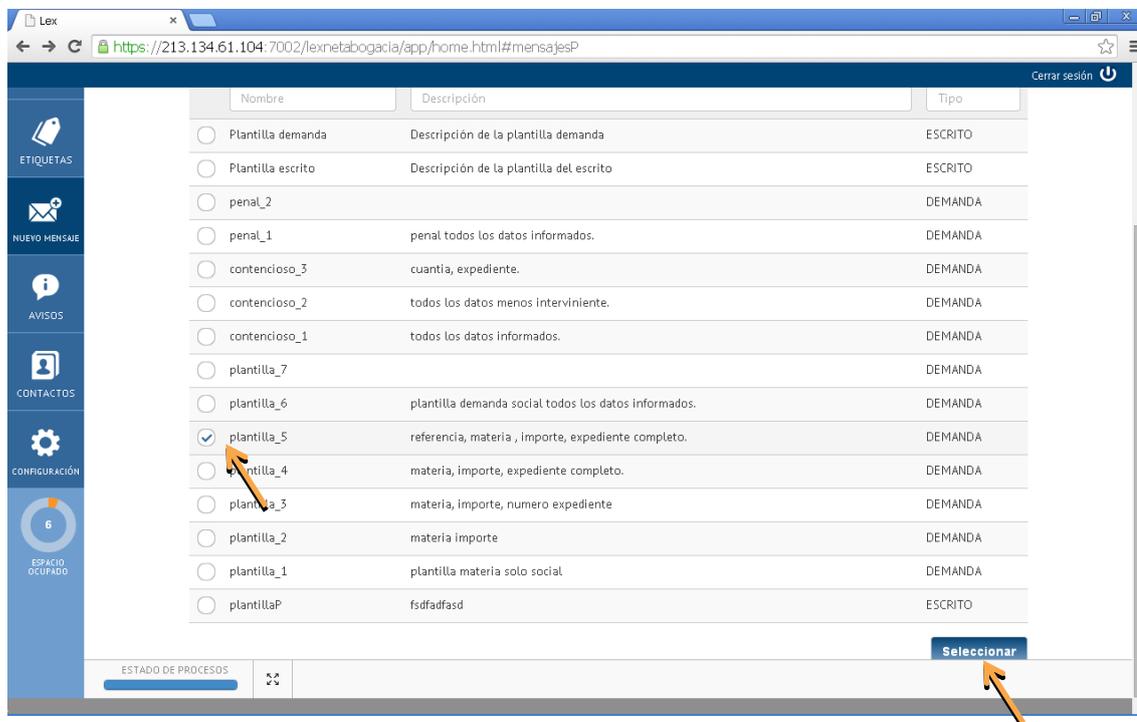
Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

- **Seleccionar:** Se debe seleccionar una plantilla del listado y pulsar la opción “Seleccionar”.



Dependiendo del tipo de plantilla (demanda o escrito), se abrirá el formulario de nuevo mensaje correspondiente con los datos de la plantilla cargados en él.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

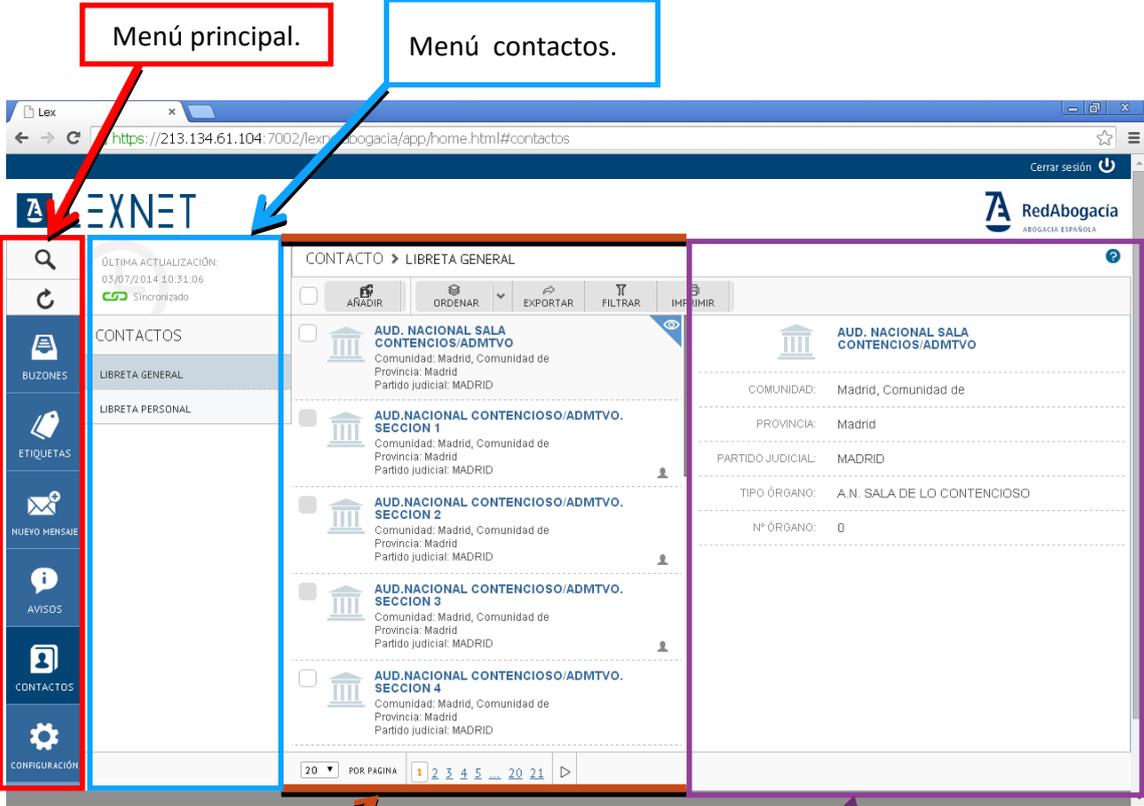
The screenshot shows the Lexnet application interface. The browser address bar displays the URL: <https://213.134.61.104:7002/lexnetabogacia/app/home.html#mensajesD>. The application header includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo. The main content area is titled 'MENSAJES > NUEVO DEMANDA'. Below this, there are tabs for 'ESCRITO', 'DEMANDA', and 'DESDE PLANTILLA'. The 'DEMANDA' tab is active. The form contains the following fields and sections:

- De:** COLEGIADO EUROPEO DEMO - [99999999] - Ilustre Colegio de Abogados de Madrid
- Para:** JDO. SOCIAL N. 1, ZARAGOZA
- Orden Judicial:** (se habilitara cuando seleccón el destinatario) SOCIAL
- Intervinientes:** A table with columns: Tipo, Nombre o Razón Social, Tipo Doc, Documento, Interviene como, and Borrar. One entry is visible: Tipo: Física, Nombre o Razón Social: nombre apellidos, Tipo Doc: CUERPO NACIONAL DE POLICIA, Documento: 1234657, Interviene como: Acogedor.
- Datos Asunto (Social):** Materia: [4021 - Materias laborales individuales]
- ESTADO DE PROCESOS:** A section for tracking the process status.

Una plantilla guardada, ya no se puede modificar. Si queremos cambiar algún dato debemos crear otra nueva. De este modo que si hemos cargado una y pulsamos en "guardar como plantilla" de nuevo, se considera como una nueva. Nos aparecerá por lo tanto la ventana para introducir el nombre y descripción que le queremos dar.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

## 9. Contactos



The screenshot shows the application interface with several callouts:

- Menú principal.** Points to the main navigation menu on the left side of the screen.
- Menú contactos.** Points to the 'CONTACTOS' option in the main menu.
- Listado de contactos.** Points to the list of contacts in the 'LIBRETA GENERAL' view.
- Información del contacto.** Points to the detailed information view for a selected contact.

En esta opción de menú podemos ver y organizar todos los contactos disponibles en la aplicación.

El menú de contactos se divide en dos opciones, "Libreta General", que muestra los todos los contactos existentes en la aplicación y "Libreta Personal" que contendrá los contactos de la libreta general que hayamos indicado como personales.

	<i>Tipo de documento</i> <b>Manual de Usuario</b>		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> <b>04</b>	<i>Fecha</i> <b>17 de Febrero de 2016</b>

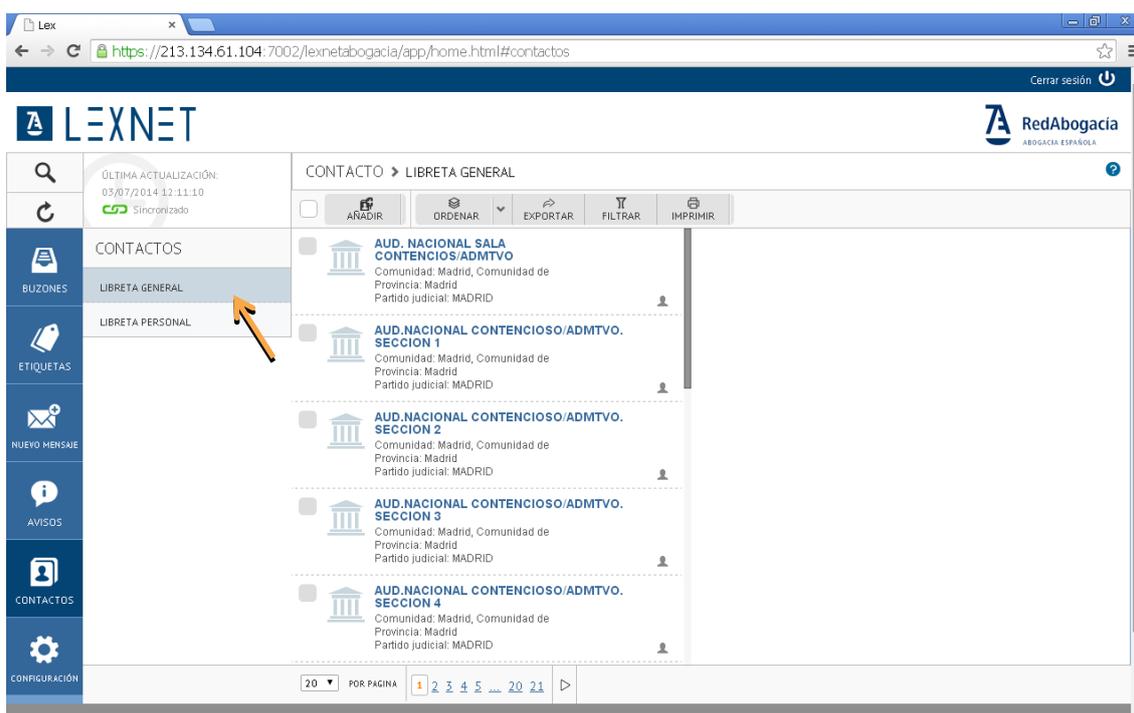


## 9.1 Libreta General

En ella, como hemos comentado anteriormente, podemos ver todos los contactos disponibles dentro del sistema.

### 9.1.1 Listado de todos los contactos

Si pinchamos sobre la opción “Libreta General” podemos visualizar el listado completo.



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



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

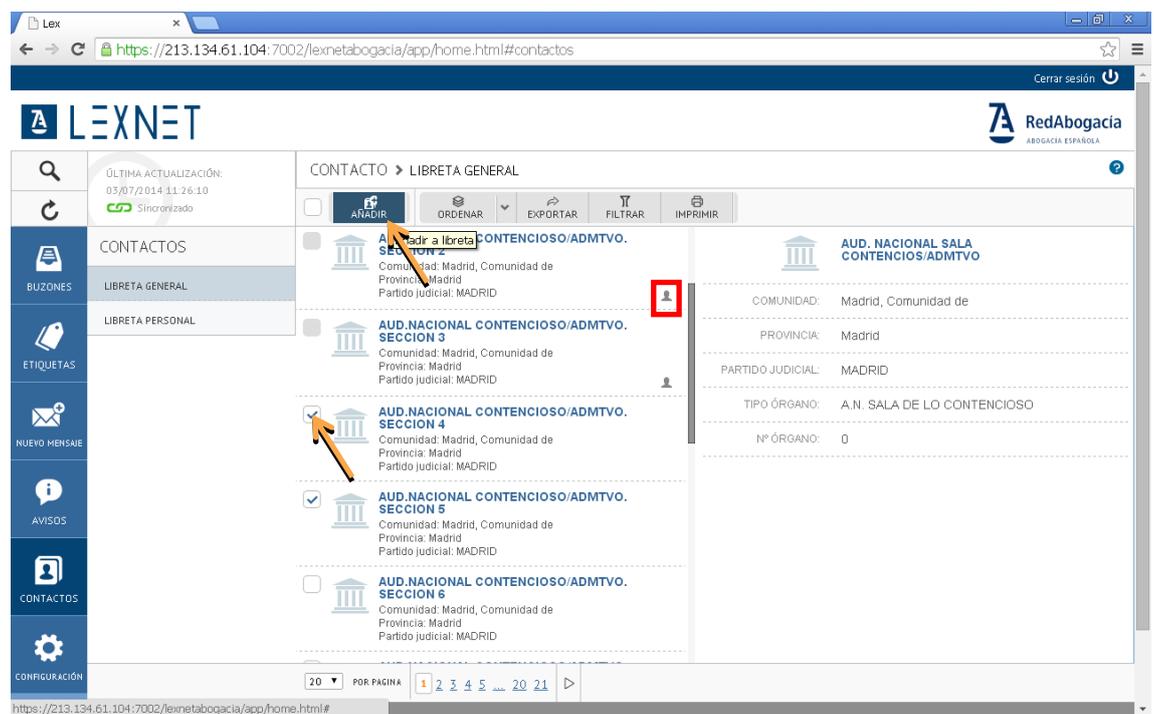
Revisión

04

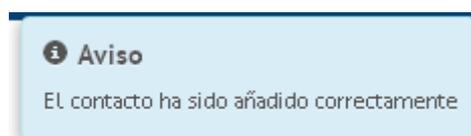
Fecha

17 de Febrero de 2016

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



Si todo ha ido bien, se muestra una alerta indicando que el contacto se ha añadido correctamente a la libreta de contactos personales.



- **Ordenar:** Existe la opción de poder ordenar dicho listado por diferentes campos, tanto de forma ascendente como descendente. Serian los siguientes:

- Nombre A-Z
- Nombre Z-A
- Población A-Z
- Población Z-A
- Alias A-Z
- Alias Z-A



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

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

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 GENERAL'. A dropdown menu is open under the 'ORDENAR' button, showing options: 'Nombre', 'Nombre Z-A', 'Poblacion A-Z', 'Poblacion Z-A', 'Alias A-Z', and 'Alias Z-A'. An arrow points to the 'Nombre' option. The interface also shows a search bar, a sidebar with navigation options like 'CONTACTOS', 'BUZONES', 'ETIQUETAS', 'NUEVO MENSAJE', 'AVISOS', and 'CONTACTOS', and a footer with pagination controls.

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



Tipo de documento

Manual de Usuario

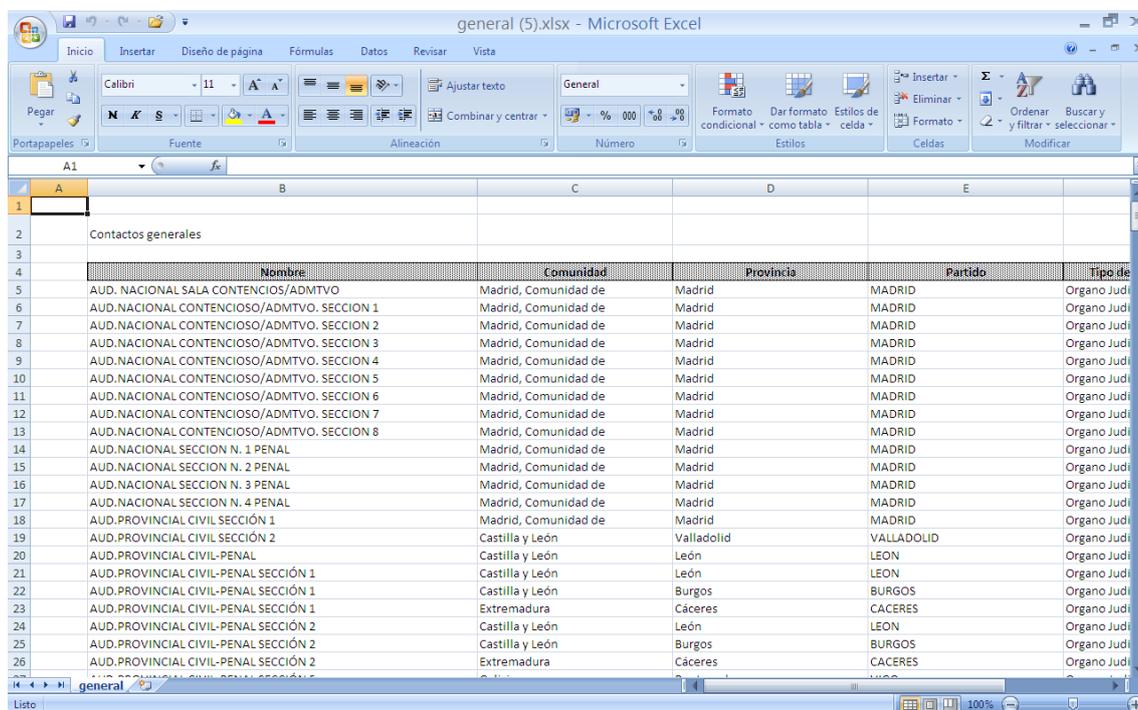
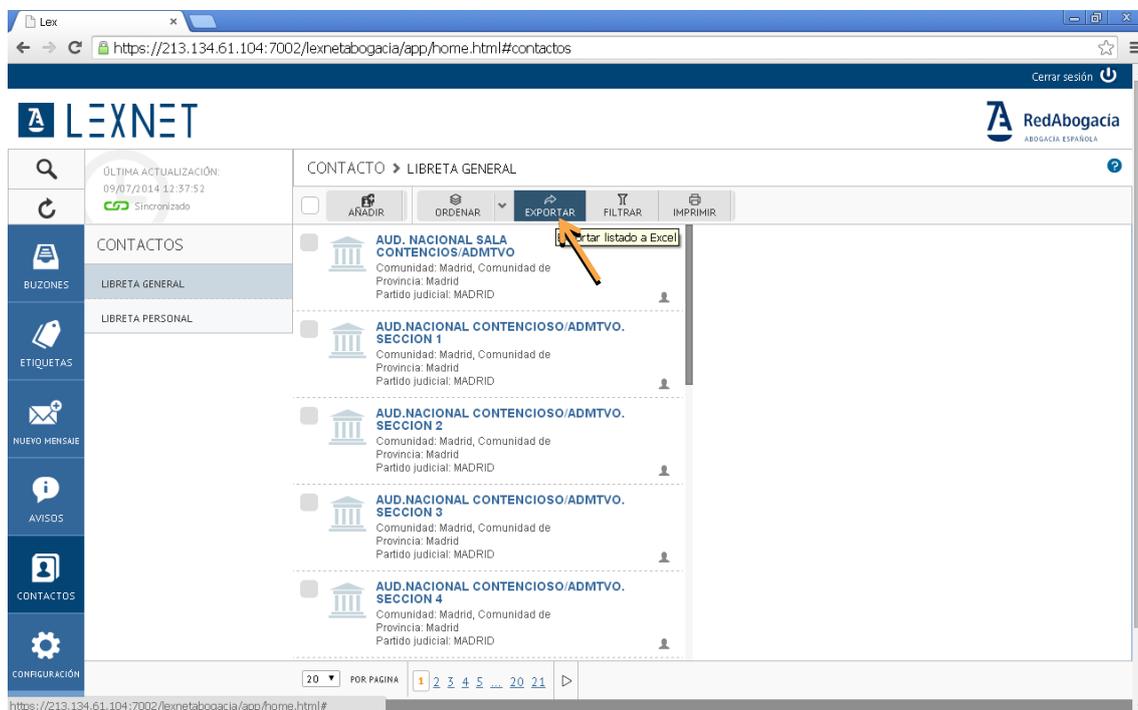
Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016



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



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

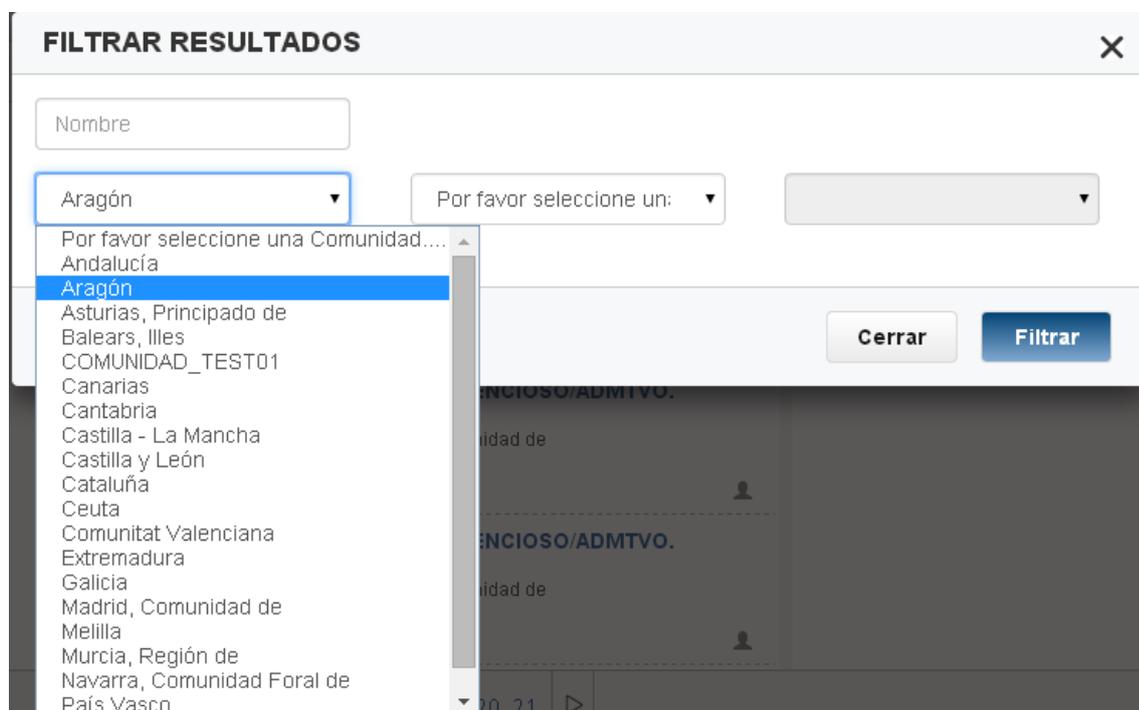
17 de Febrero de 2016

The screenshot shows the Lexnet application interface. The top navigation bar includes the Lexnet logo and the RedAbogacia logo. The main content area displays a list of contacts under the heading "CONTACTO > LIBRETA GENERAL". The list includes entries such as "AUD. NACIONAL SALA CONTENCIOS/ADMTVO" and "AUD. NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1". A "FILTRAR" button is visible in the top right corner of the list, with a tooltip that says "Filtrar resultados". The interface also shows a sidebar with navigation options like "CONTACTOS", "BUZONES", and "ETIQUETAS".

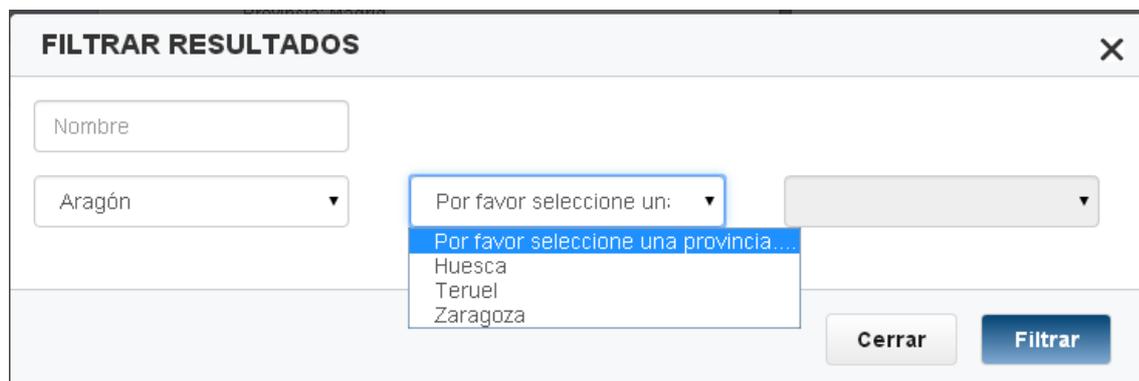
The screenshot shows the "FILTRAR RESULTADOS" dialog box. It has a title bar with a close button (X). The dialog contains a text input field labeled "Nombre". Below it, there is a label "Por favor seleccione un:" followed by three dropdown menus. At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" and "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	
	04	17 de Febrero de 2016	



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



- **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

04

17 de Febrero de 2016

**FILTRAR RESULTADOS** [X]

Nombre

Aragón [v] Huesca [v]

Por favor seleccione un: [v]

- Por favor seleccione una poblacion...
- ABIEGO
- ABIZANDA
- ADAHUESCA
- AGÜERO
- AINSA-SOBRARBE
- AISA
- ALBALATE DE CINCA
- ALBALATILLO
- ALBELDA
- ALBERO ALTO
- ALBERO BAJO
- ALBERUELA DE TUBO
- ALCALA DE GURREA
- ALCALA DEL OBISPO
- ALCAMPELL
- ALCOLEA DE CINCA
- ALCUBIERRE
- ALERRE
- ALFANTEGA

AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 3  
Comunidad: Madrid, Comunidad de Provincia: Madrid Partido judicial: MADRID

AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 4  
Comunidad: Madrid, Comunidad de Provincia: Madrid Partido judicial: MADRID

20 POR PAGINA 1 2 3 4 5 ... 20 21 [v]

Una vez realizada la búsqueda deseada, a través del filtro en el menú de contactos, se puede volver a filtrar. Debajo de la libreta, se muestran las restricciones establecidas, pulsando el icono del aspa asociado a cada una de ellas, esta se eliminará y se volverá a realizar la búsqueda, actualizándose los resultados.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
09/07/2014 12:52:52  
Sincronizado

**CONTACTOS**

LIBRETA GENERAL

- Aragón comunidad [X]
- Huesca provincia [X]
- ABIZANDA partido [X]

LIBRETA PERSONAL



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

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

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 'CONTACTO > LIBRETA GENERAL'. On the left, there is a sidebar with navigation options: CONTACTOS, BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main area displays a list of contacts under the heading 'CONTACTO > LIBRETA GENERAL'. The list includes five entries, each with a court icon and text: 'AUD. NACIONAL SALA CONTENCIOSO/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 lists 'Comunidad: Madrid, Comunidad de', 'Provincia: Madrid', and 'Partido judicial: MADRID'. Above the list, there are action buttons: 'AÑADIR', 'ORDENAR', 'EXPORTAR', 'FILTRAR', and 'IMPRIMIR'. A tooltip points to the 'IMPRIMIR' button with the text 'Imprimir listado en PDF'. At the bottom, there is a pagination control showing '20' items per page and a list of page numbers (1, 2, 3, 4, 5, ..., 20, 21).

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



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

Lex general (3).pdf  
file:///C:/Documents%20and%20Settings/frmerino\_local/Mis%20documentos/Downloads/general%20(3).pdf

### Contactos generales

Nombre	Comunidad	Provincia	Partido	Tipo destinatario
AUD. NACIONAL SALA CONTENCIOSO/ADMTVO	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 2	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 3	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 4	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 5	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 6	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 7	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 8	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL SECCION N. 1 PENAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL SECCION N. 2 PENAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL SECCION N. 3 PENAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.NACIONAL SECCION N. 4 PENAL	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.PROVINCIAL CIVIL SECCIÓN 1	Madrid, Comunidad de	Madrid	MADRID	Organo Judicial
AUD.PROVINCIAL CIVIL SECCIÓN 2	Castilla y León	Valladolid	VALLADOLID	Organo Judicial
AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL	Castilla y León	León	LEON	Organo Judicial
AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL SECCIÓN 1	Castilla y León	León	LEON	Organo Judicial
AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL SECCIÓN 1	Castilla y León	Burgos	BURGOS	Organo Judicial
AUD.PROVINCIAL CIVIL-PENAL SECCIÓN 1	Extremadura	Cáceres	CACERES	Organo Judicial

## 9.1.2 Detalle del contacto

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

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

Cerrar sesión

# LEXNET

## RedAbogacía

ABOGACÍA ESPAÑOLA

CONTACTO > LIBRETA GENERAL

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/07/2014 10:31:06  
Sincronizado

CONTACTOS

LIBRETA GENERAL

LIBRETA PERSONAL

BUZONES

ETIQUETAS

NUOVO MESSAGGIO

AVISOS

CONTACTOS

CONFIGURACIÓN

20 POR PAGINA

1 2 3 4 5 ... 20 21

**AUD. NACIONAL SALA CONTENCIOSO/ADMTVO**  
Comunidad: Madrid, Comunidad de  
Provincia: Madrid  
Partido judicial: MADRID

**AUD. NACIONAL SALA CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 1**  
Comunidad: Madrid, Comunidad de  
Provincia: Madrid  
Partido judicial: MADRID

**AUD. NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 2**  
Comunidad: Madrid, Comunidad de  
Provincia: Madrid  
Partido judicial: MADRID

**AUD. NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 3**  
Comunidad: Madrid, Comunidad de  
Provincia: Madrid  
Partido judicial: MADRID

**AUD. NACIONAL CONTENCIOSO/ADMTVO. SECCION 4**  
Comunidad: Madrid, Comunidad de  
Provincia: Madrid  
Partido judicial: MADRID

**AUD. NACIONAL SALA CONTENCIOSO/ADMTVO**  
COMUNIDAD: Madrid, Comunidad de  
PROVINCIA: Madrid  
PARTIDO JUDICIAL: MADRID  
TIPO ÓRGANO: A.N. SALA DE LO CONTENCIOSO  
Nº ÓRGANO: 0

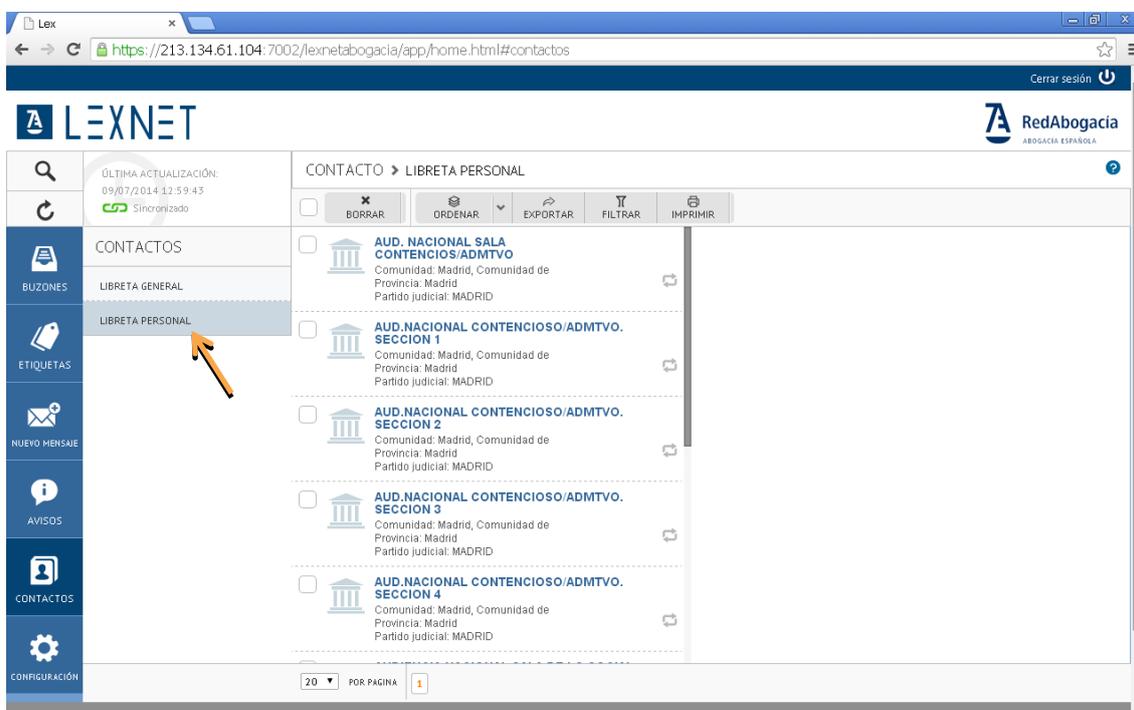
	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

## 9.2 Libreta Personal

En ella se pueden ver todos los contactos que hemos indicado como personales.

### 9.2.1 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”.



- **Borrar:** Se elimina el destinatario de la libreta personal.



Tipo de documento

Manual de Usuario

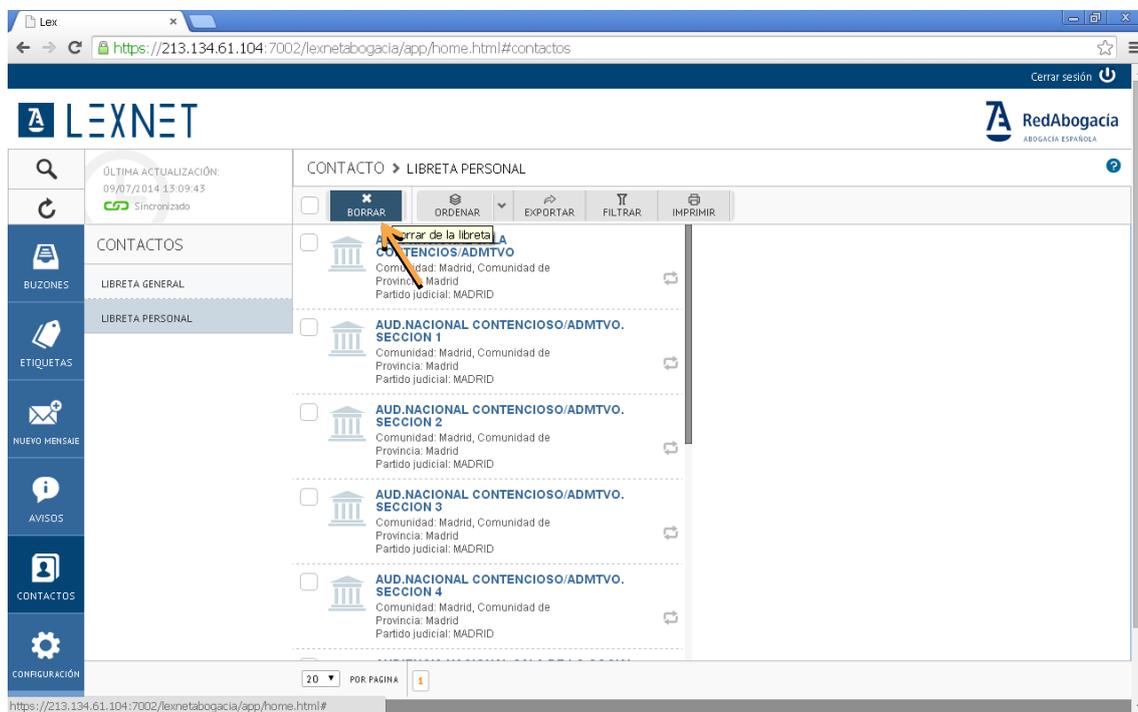
Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016



Las demás opciones (ordenar, exportar, filtrar e imprimir) que existen en el apartado de la Libreta Personal ya se han explicado para Libreta General. Su funcionalidad sería similar en este caso.



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](http://www.abogacia.es)

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
	04	17 de Febrero de 2016	

## 10. Etiquetas

### 10.1 Ver Etiquetas

Todos los mensajes (notificaciones, escritos y demandas) pueden ser etiquetados, ya sea por una o por varias etiquetas. 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, se puede asociar el filtro (criterios de la búsqueda) utilizados a la misma. De esta forma, todos los mensajes que cumplan dicho filtro se etiquetarán 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. Esto se explicará en detalle en el apartado de búsquedas.

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



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

The screenshot shows the Lexnet web application interface. A red box highlights the 'Menú principal' (Main Menu) on the left sidebar. A blue box highlights the 'Listado de etiquetas' (Tag List) in the top navigation bar. An orange box highlights the 'Listado de notificaciones, demandas y escritos asociados a la etiqueta' (List of notifications, claims, and documents associated with the tag) in the main content area. A purple box highlights the 'Detalle de los mensajes etiquetados' (Details of tagged messages) on the right side of the interface. The interface displays a list of tags with counts, and a detailed view of a specific tag showing associated legal documents and their metadata.

## 10.2 Listado de todas las etiquetas

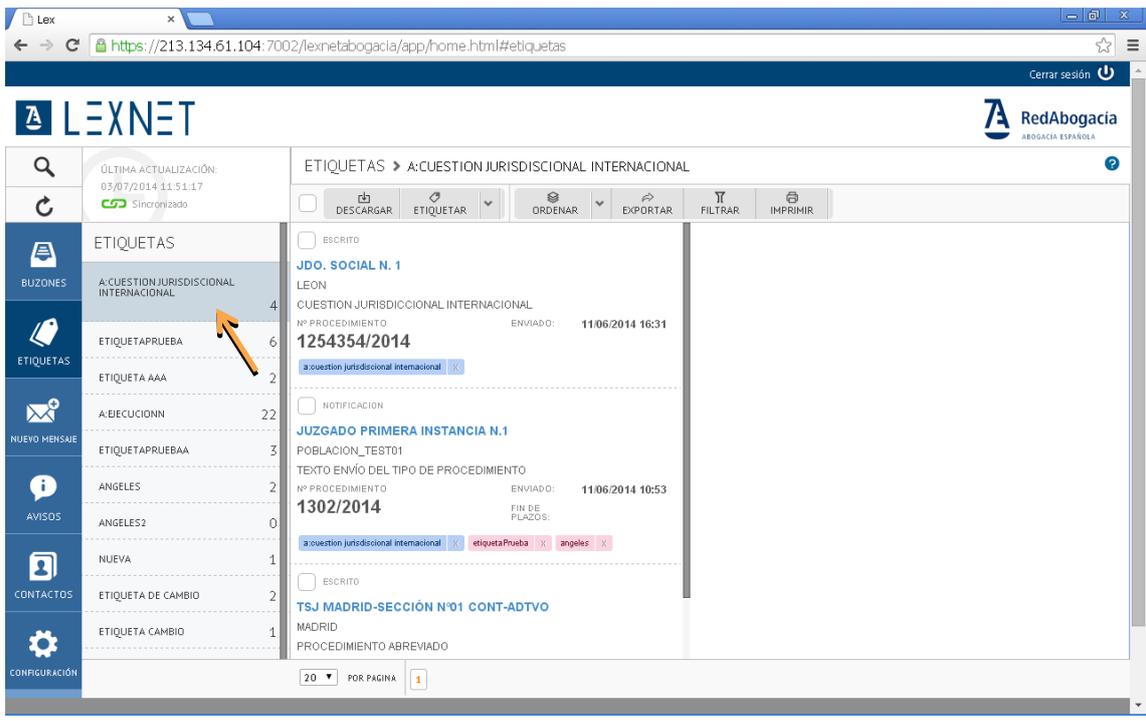
Se muestra el nombre de todas las etiquetas creadas por el usuario con el conteo de los mensajes que tiene asociadas dicha etiqueta.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	



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

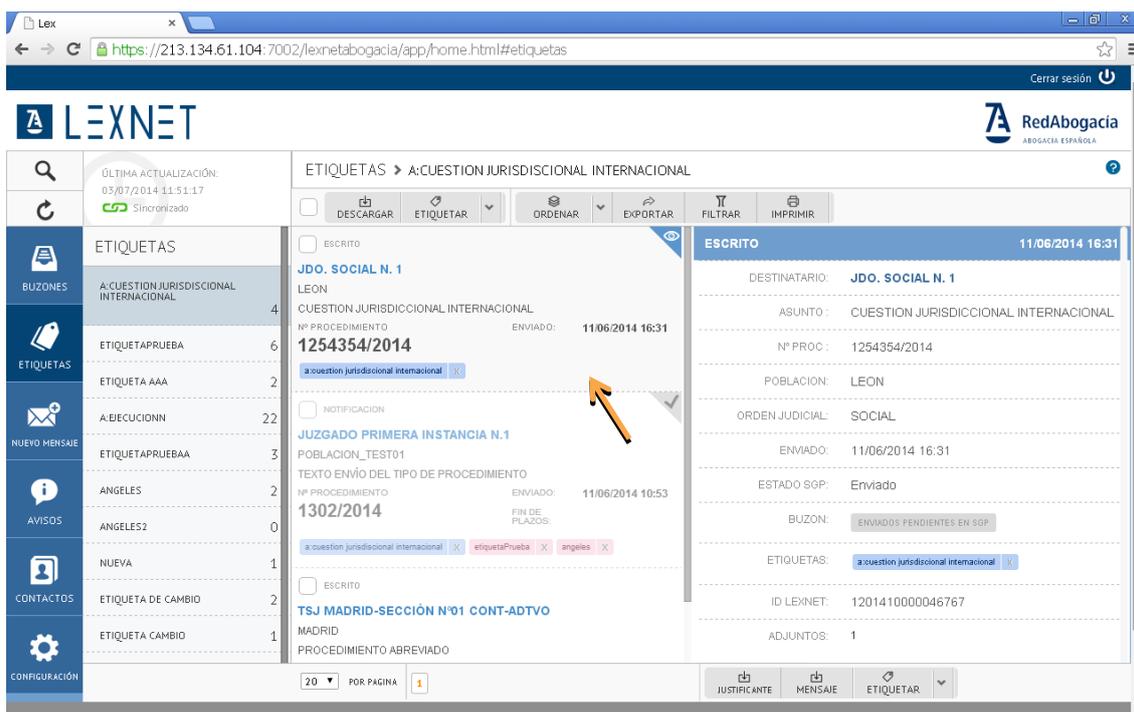
Pulsar sobre la etiqueta que se desee, para ver el listado de mensajes que tiene asociados.



	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

## 10.4 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.



The screenshot shows the Lexnet web application interface. On the left is a navigation menu with categories like BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main area displays a list of notifications under the heading 'ETIQUETAS > A:CUESTION JURISDISCIONAL INTERNACIONAL'. An orange arrow points to a notification entry with the subject 'JUZGADO PRIMERA INSTANCIA N.1'. To the right, a detailed view of this notification is shown, including fields for DESTINATARIO, ASUNTO, Nº PROC., POBLACION, ORDEN JUDICIAL, ENVIADO, ESTADO SGP, BUZON, ETIQUETAS, ID LEXNET, and ADJUNTOS.

## 10.5 Etiquetar

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



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

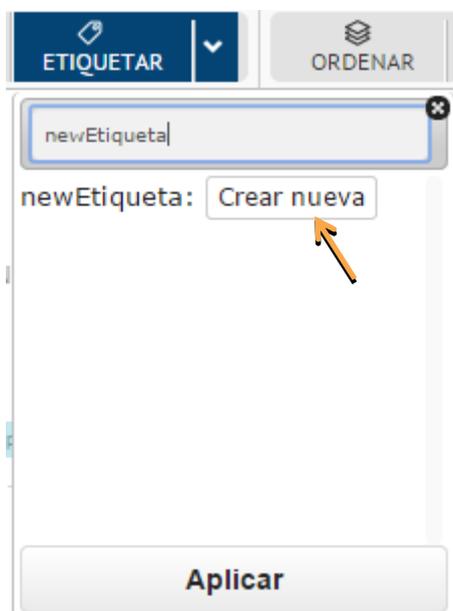
04

17 de Febrero de 2016

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

- **Crear una etiqueta:** 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 esta no existe, se da la opción de crearla.

	<i>Tipo de documento</i> <b>Manual de Usuario</b>		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> <b>04</b>	<i>Fecha</i> <b>17 de Febrero de 2016</b>



Pulsamos sobre el botón "Crear Nueva", si todo va bien, se creará la nueva etiqueta y se mostrará una alerta indicando este hecho.



Para proceder al etiquetado, tenemos que seleccionar en el listado, los mensajes que queremos etiquetar y en el desplegable de etiquetas, las etiquetas que queremos asignar. Hecho esto, pulsamos sobre el botón "Aplicar" del desplegable.

Si todo va bien, los mensajes seleccionados aparecen etiquetados con las etiquetas correspondientes y se muestra una alerta indicando que la acción se ha llevado a cabo correctamente.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

### Aviso

Se han etiquetado 1 mensaje(s) correctamente.

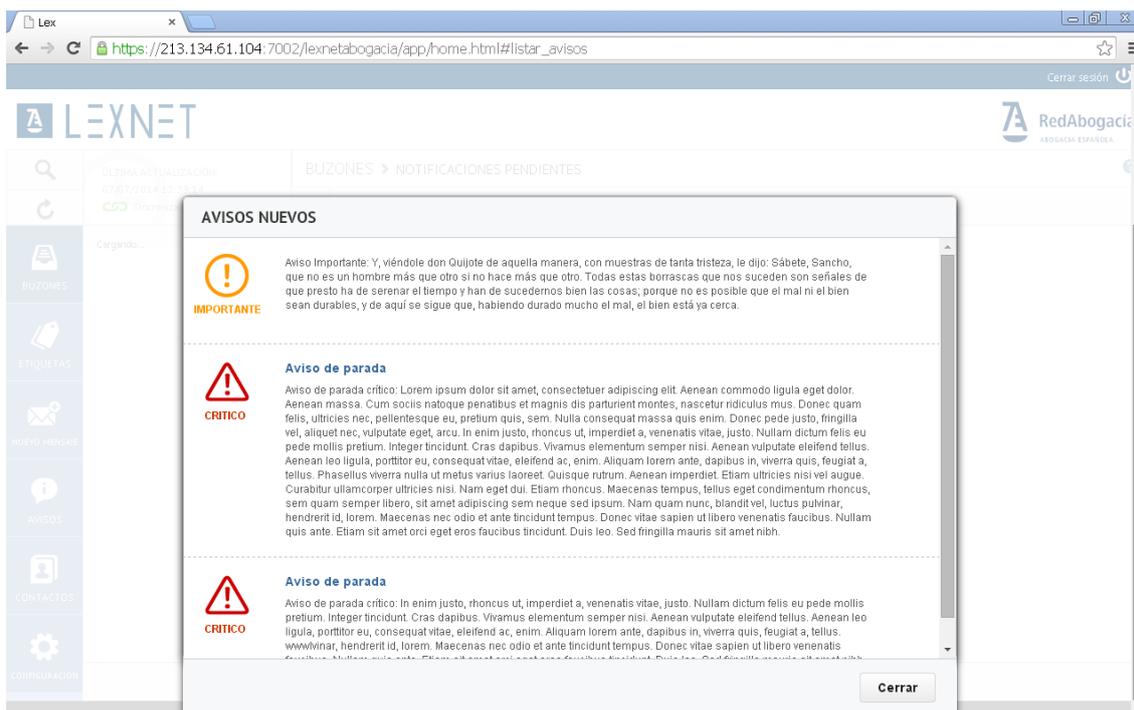


SI TIENES CUALQUIER DUDA O CONSULTA  
Llama al teléfono de Soporte Técnico:  
902 41 11 41 / 91 150 10 03 / 93 014 10 01  
Envía un email:  
soporte.tecnico@redabogacia.org  
O entra en la web www.abogacia.es

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
		04	17 de Febrero de 2016

## 11. Avisos

Al entrar en la aplicación aparecerá una ventana en la se mostraran todos los avisos activos que tenga el usuario, cuyo nivel de importancia sea "crítico" o "importante".



Si vamos a la opción del Menú Principal de Avisos podemos ver todos los avisos. A continuación se describen las partes de la pantalla:



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

Menú principal.

Listado de avisos.

Listado de avisos.

Información del aviso.

## 11.1 Avisos de Lexnet

Pulsando en la opción "Avisos" del menú principal y en la opción "Avisos de Lexnet" del submenú interior, podemos ver todos los avisos de Abogacía.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
15/10/2014 14:20:38

Sincronizado

---

AVISOS

---

AVISOS DE ABOGACÍA

---

AVISOS DE LEXNET

The screenshot shows the Lexnet application interface. At the top, there is a navigation bar with the Lexnet logo and the RedAbogacía logo. Below the navigation bar, there is a sidebar with various icons for navigation. The main content area displays a list of notifications under the heading 'AVISOS'. The notifications are categorized by importance: 'IMPORTANTE' (Important), 'INFORMATIVO' (Informative), and 'CRITICO' (Critical). Each notification includes a title, a brief description, and a source (e.g., 'LEXNET'). The interface also includes a search bar, a refresh button, and a 'Sincronizado' status indicator.

Los genera el Ministerio de Justicia y desde la aplicación de abogado únicamente se pueden visualizar.

Pulsando sobre cada uno, se accede al detalle del mismo, en donde podemos ver los siguientes datos:

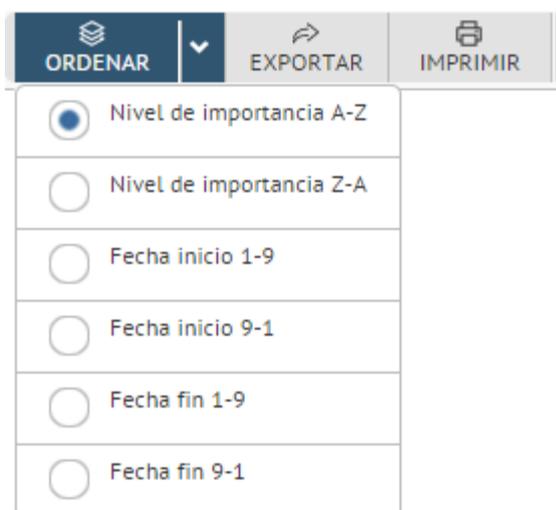
- **Importancia:** El nivel de importancia puede ser: crítico, importante e informativo
- **es Parada:** Indica si el aviso lleva asociada una parada del servicio o no
- **Origen:** En este caso es Lexnet. Son generados por el ministerio de justicia

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
	04	17 de Febrero de 2016	

- **Contenido:** Se muestra el contenido completo del aviso y al final del mismo los documentos adjuntos, si los tiene.

Las opciones que podemos realizar sobre el listado de avisos son:

- **Ordenar:** Se muestra un desplegable con las opciones de ordenación disponibles, permitiendo seleccionar la deseada. Los criterios de ordenación disponibles son:
  - Ascendente por Nivel de Importancia
  - Descendente por Nivel de Importancia
  - Ascendente por Fecha de Inicio
  - Descendente por Fecha de Fin
  - Ascendente por Fecha de Inicio
  - Descendente por Fecha de Fin

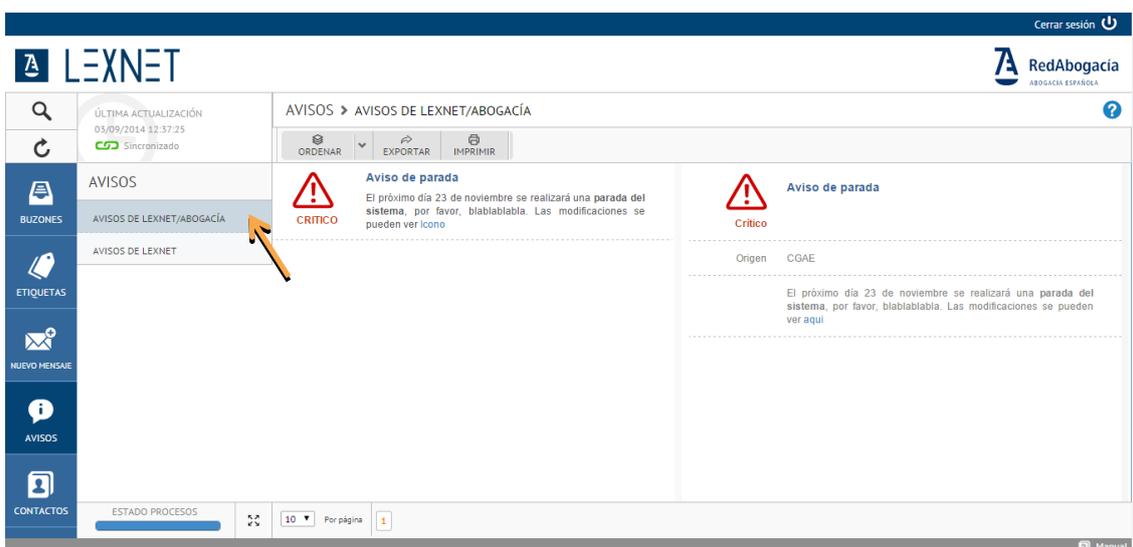
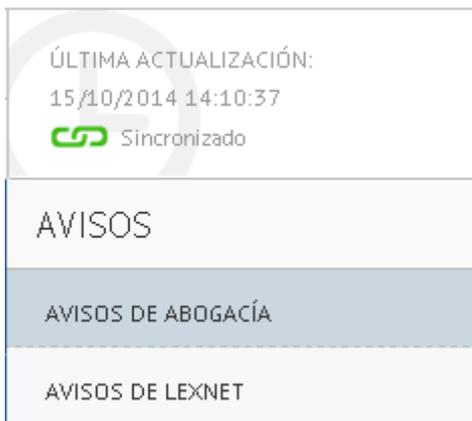


- **Exportar:** Pulsando la opción “Exportar” Se genera un fichero Excel con la información completa de todos los avisos.
- **Imprimir:** Se genera un fichero PDF con la información completa de todos los avisos.

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	Fecha
		04	17 de Febrero de 2016

## 11.2 Avisos de Lexnet



Los genera el CGAE y desde la aplicación de abogado únicamente se pueden visualizar.

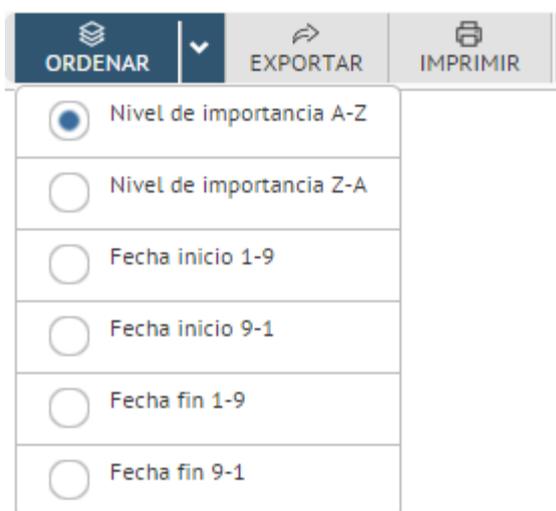
Pulsando sobre cada uno, se accede al detalle del mismo, en donde podemos ver los siguientes datos:

- **Importancia:** El nivel de importancia puede ser: crítico, importante e informativo
- **es Parada:** Indica si el aviso lleva asociada una parada del servicio o no
- **Origen:** En este caso es Lexnet. Son generados por el ministerio de justicia
- **Contenido:** Se muestra contenido completo del aviso

Las opciones que podemos realizar sobre el listado de avisos son:

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
	04	17 de Febrero de 2016	

- **Ordenar:** Se muestra un desplegable con las opciones de ordenación disponibles, permitiendo seleccionar la deseada. Los criterios de ordenación disponibles son:
  - Ascendente por Nivel de Importancia
  - Descendente por Nivel de Importancia
  - Ascendente por Fecha de Inicio
  - Descendente por Fecha de Fin
  - Ascendente por Fecha de Inicio
  - Descendente por Fecha de Fin



- **Exportar:** Pulsando la opción “Exportar” Se genera un fichero Excel con la información completa de todos los avisos.
- **Imprimir:** Se genera un fichero PDF con la información completa de todos los avisos.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

## 12. 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, están clasificados, en tres apartados “Notificaciones”, “Enviado” y “Borradores”. Estos tipos de buzones contienen las notificaciones recibidas, los mensajes enviados por el usuario y los borradores respectivamente.

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

The screenshot displays the Lexnet Abogacia application interface. On the left, a vertical menu is highlighted with a red box and labeled "Menú principal.". The main content area is divided into three sections: a list of notifications, a detailed view of a notification, and a detailed view of a notification's metadata. The list of notifications is highlighted with a blue box and labeled "Listado de notificaciones.". The detailed view of a notification is highlighted with a purple box and labeled "Información de la notificación.". The detailed view of a notification's metadata is highlighted with a purple box and labeled "Información de la notificación.". The interface includes a search bar, a "Cerrar sesión" button, and a "RedAbogacia" logo.

Menú principal.

Menú de buzón.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
03/10/2014 12:47:07  
Sincronizado

LEXNET

RedAbogacia  
ABOGACIA ESPAÑOLA

Cerrar sesión

BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS

NOTIFICACIONES

RECIVIDAS 4

ACEPTADAS 0

ENVIADO

PENDIENTES 35

ACEPTADAS 0

RECHAZADOS 1

BORRADORES

BORRADORES 11

ESTADO PROCESOS

NOTIFICACIÓN

REMITENTE: JDO. SOCIAL N. 1

ASUNTO: [A39] CONFLICTOS JURISDICCION ART. 39 LOPJ (SOCIAL)

Nº PROC: 5463/3463

POBLACIÓN: CACERES

ENVIADO: 23/10/2014 11:09

INICIO DE PLAZOS: 28/10/2014 11:09

NOTIFICACIÓN

REMITENTE: JDO. SOCIAL N. 1

ASUNTO: [EER] AUXILIO JUDICIAL EUROPEO (SOCIAL)

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: 4564563/2342

ENVIADO: 23/10/2014 11:08

INICIO DE PLAZOS: 28/10/2014 11:08

NOTIFICACIÓN

REMITENTE: JDO. SOCIAL N. 1

ASUNTO: [PLC] PIEZA DEL ART. 50.1 Y 51.1 LEY CONCURSAL (SOCIAL)

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: 5645645/5654

ENVIADO: 23/10/2014 10:52

INICIO DE PLAZOS: 28/10/2014 10:52

NOTIFICACIÓN

REMITENTE: JDO. SOCIAL N. 1

ASUNTO: [A39] CONFLICTOS JURISDICCION ART. 39 LOPJ (SOCIAL)

Nº PROC: 5463/3463

POBLACIÓN: CACERES

ENVIADO: 23/10/2014 11:09

INICIO DE PLAZOS: 28/10/2014 11:09

ESTADO SGP: Recibido pendiente

BUZÓN: NOTIFICACIONES RECIBIDAS

ETIQUETAS: etiqueta escrito borrador, etiqueta de prueba, numerada2

ID LEXNET: 201410000052059

ACEPTAR DESCARGAR ETIQUETAR

Listado de notificaciones.

Información de la notificación.

### Menú de buzón

La organización de buzones es la siguiente:

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
	04	17 de Febrero de 2016	

## 12.1 Notificaciones

Será donde se reciban las notificaciones todas las notificaciones. Se divide en dos: recibidas y aceptadas.

### 12.1.1 Recibidos

Todas las notificaciones que se reciban aparecerán en este buzón. Permanecerán en él hasta que las hayamos aceptado. Si pasado un periodo de tiempo, no las hemos aceptado y estas ya no se encuentran en Lexnet, nos aparecerá la opción de poder borrarlas.

### 12.1.2 Aceptados

Las notificaciones que se hayan aceptado, desde las recibidas se moverán a este buzón.

## 12.2 Enviado

Todos los escritos y demandas que se envíen aparecerán en el buzón de pendientes. Cuando el sistema del Ministerio de Justicia SGP acepte o rechace el mensaje, este se moverá al buzón correspondiente en función de la respuesta recibida.

### 12.2.1 Pendientes

Todos los escritos y demandas enviados quedan en el buzón de pendiente hasta que se reciba una respuesta por parte sistema SGP del Ministerio.

### 12.2.2 Aceptados

La demanda o escrito se moverá a este buzón cuando se reciba una respuesta de aceptación por parte del sistema SGP del Ministerio.

### 12.2.3 Rechazados

Los escritos o demandas enviados que han sido rechazados se mueven a este buzón de rechazados.

Los escritos que hayan sido rechazados pueden ser corregidos, 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.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

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”... Ver el apartado de Aceptar una notificación de este manual.
- **Descargar:** utilizar la opción de “Descargar”. Se descarga un fichero comprimido ZIP con la información de cada uno de los mensajes seleccionados.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

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

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

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

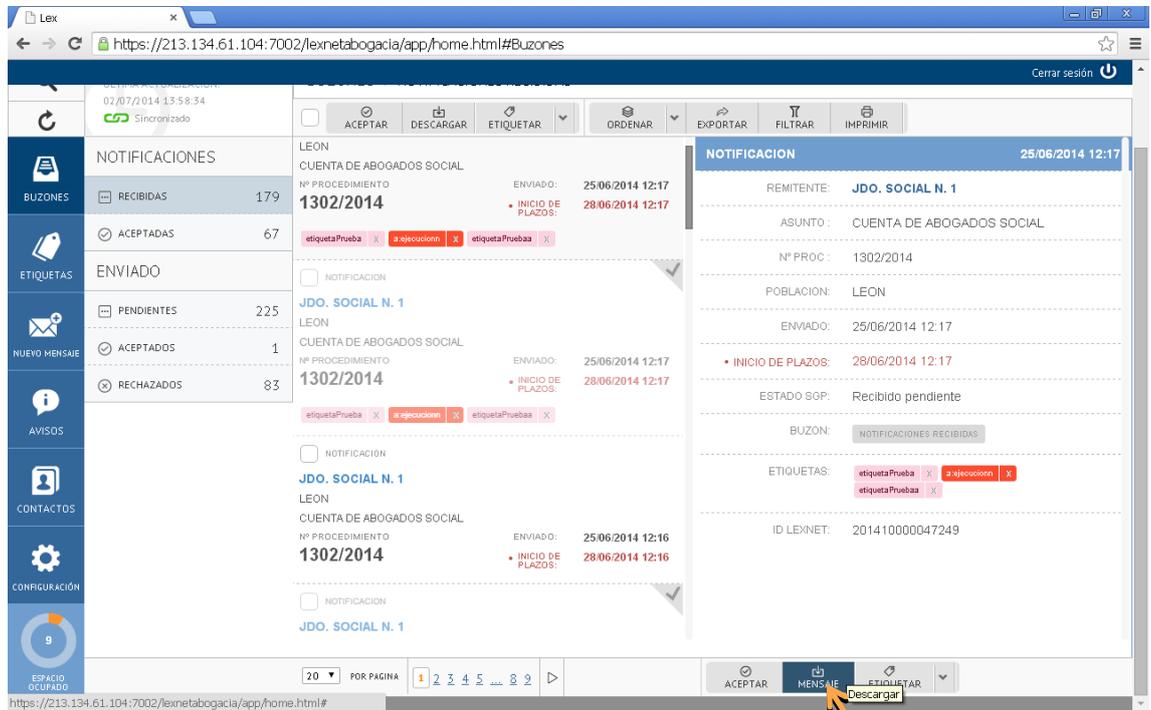
Código del documento

Revisión

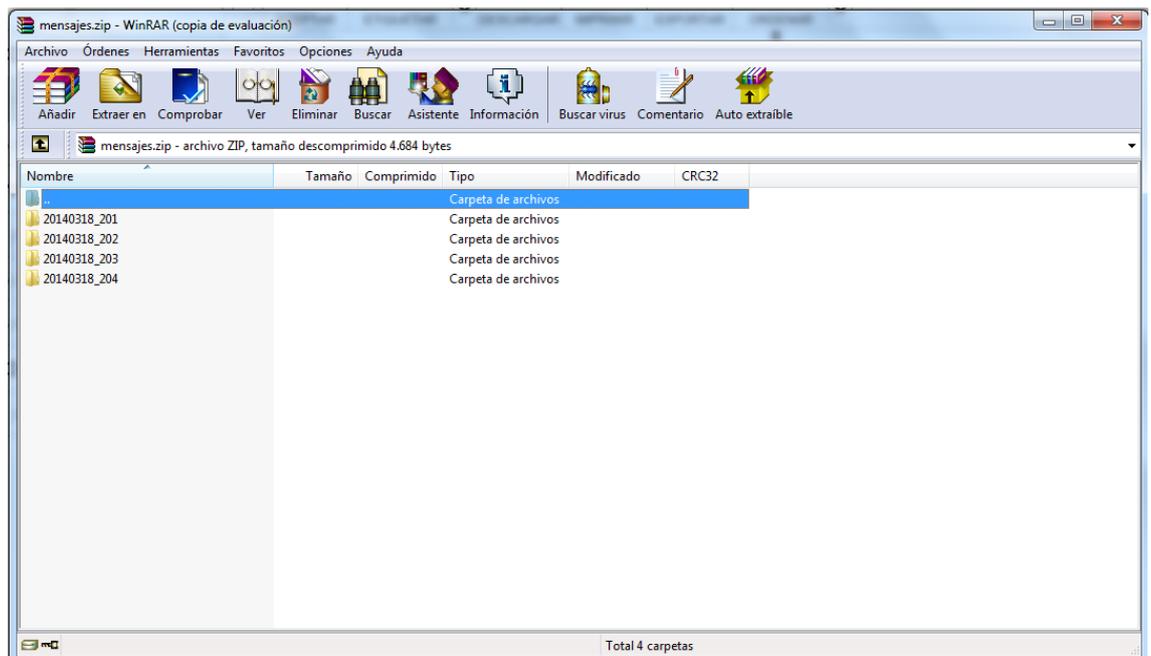
04

Fecha

17 de Febrero de 2016



Si se descargan varios mensajes a la vez, cada carpeta dentro del fichero ZIP se corresponderá con un mensaje. El nombre de cada carpeta estará compuesto por la fecha de envío y el identificador del mensaje.





Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

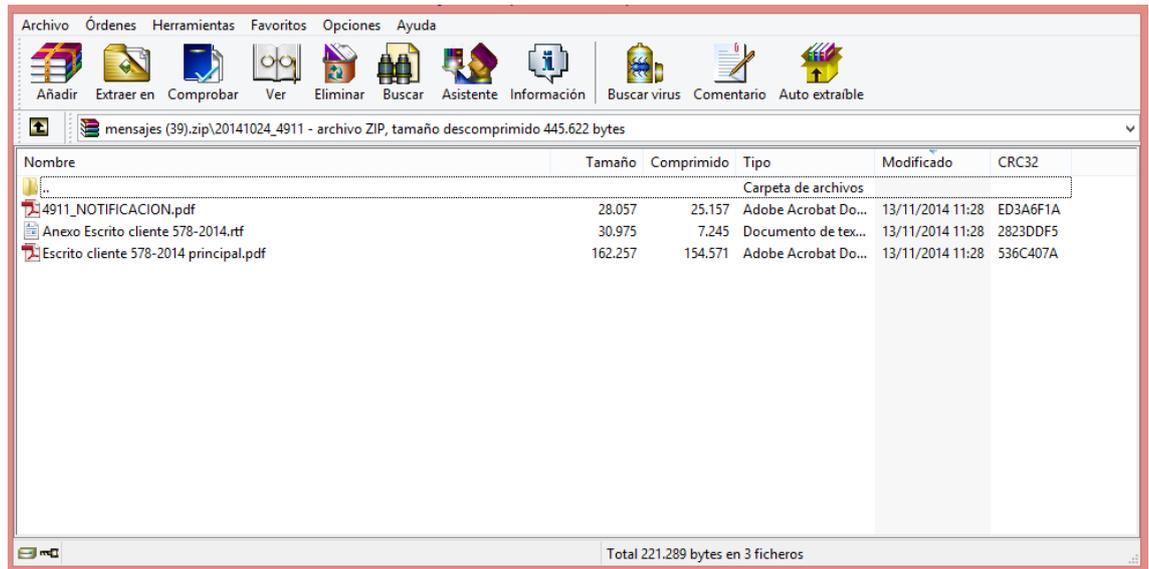
Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

Dentro de cada carpeta irá un fichero PDF con los datos del mensaje, más los adjuntos de dicho mensaje, si es que tiene.



- **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.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

Lexnet interface showing the 'BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS' section. The interface includes a sidebar with navigation options like 'BUZONES', 'ETIQUETAS', and 'CONFIGURACIÓN'. The main content area shows a list of notifications for 'JDO. SOCIAL N. 1' with details like 'LEON', 'CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL', and 'Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014'. A dropdown menu is open over the 'ETIQUETAR' button, showing a search bar and a list of tags including 'a:cuestion jurisdiccional internacional', 'etiquetaPrueba', 'etiqueta AAA', 'a:ejecucionn', 'etiquetaPruebaa', and 'angeles'. An arrow points to the 'Etiquetar' button in the dropdown menu.

Lexnet interface showing the 'BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS' section. The interface is similar to the previous screenshot, but the dropdown menu is now open over the 'Exportar' button, showing a search bar and a list of tags including 'a:cuestion jurisdiccional internacional', 'etiquetaPrueba', 'etiqueta AAA', 'a:ejecucionn', 'etiquetaPruebaa', and 'angeles'. An arrow points to the 'Exportar' button in the dropdown menu.



	<i>Tipo de documento</i> <b>Manual de Usuario</b>		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> 04	<i>Fecha</i> 17 de Febrero de 2016

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.

Pulsamos sobre el botón "Crear Nueva" y si todo va bien, se creará la nueva etiqueta y se mostrará una alerta indicando que se ha creado correctamente...



Para proceder al etiquetado, tenemos que seleccionar en el listado los mensajes que queremos etiquetar y en el desplegable de etiquetas las etiquetas que queremos asignar. Hecho esto, pulsamos sobre el botón "Aplicar" del desplegable.

Si todo va bien, los mensajes seleccionados aparecen etiquetados con las etiquetas correspondientes y se muestra una alerta indicando que la acción se ha llevado a cabo correctamente.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

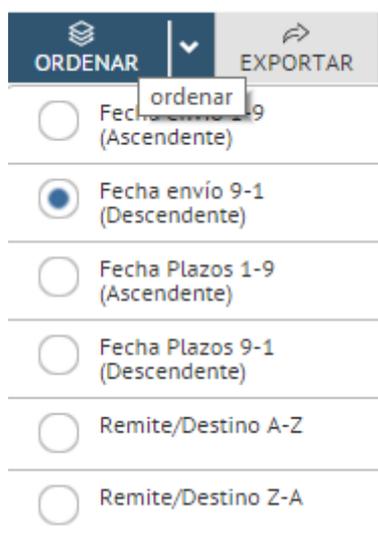
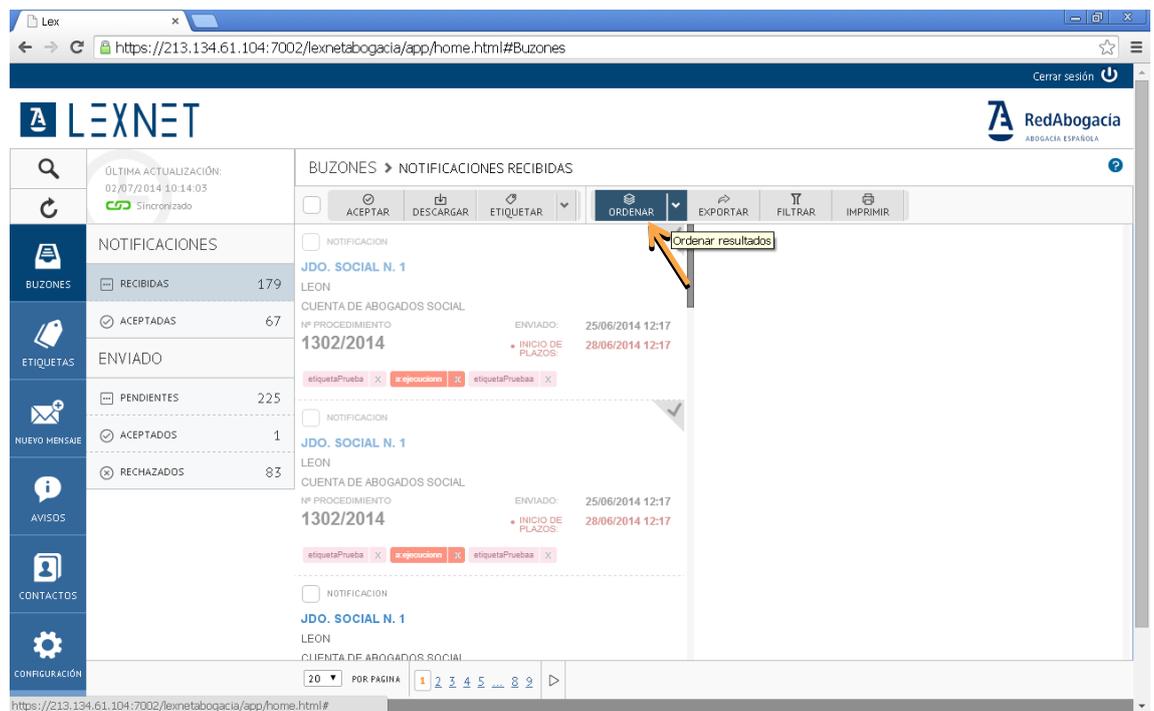
Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

- **Ordenar:** El listado se podrá ordenar en base a diferentes criterios. Si pulsamos en el botón "Ordenar", aparecerá un desplegable con todas las opciones de ordenación posibles.



El usuario también puede modificar el número de mensajes que se muestran por página, así como ir a algunas de las páginas concretas del listado pulsando en su número.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016



Las modificaciones realizadas en el número de elementos por página y la ordenación, se guardarán asociadas al buzón correspondiente, si el usuario así lo tiene habilitado en la opción "Guardar cambios vista" de su configuración personal.

- **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 RedAbogacia logo. The main content area displays a list of notifications under the heading "BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS". The list includes details such as "JDO. SOCIAL N. 1", "LEON", "CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL", and "Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014". The "Exportar" button is highlighted with a yellow arrow and a tooltip that reads "Exportar listado a Excel". The interface also features a sidebar with navigation options like "BUZONES", "ETIQUETAS", "NUEVO MENSAJE", "AVISOS", and "CONTACTOS".



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

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 12:01	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

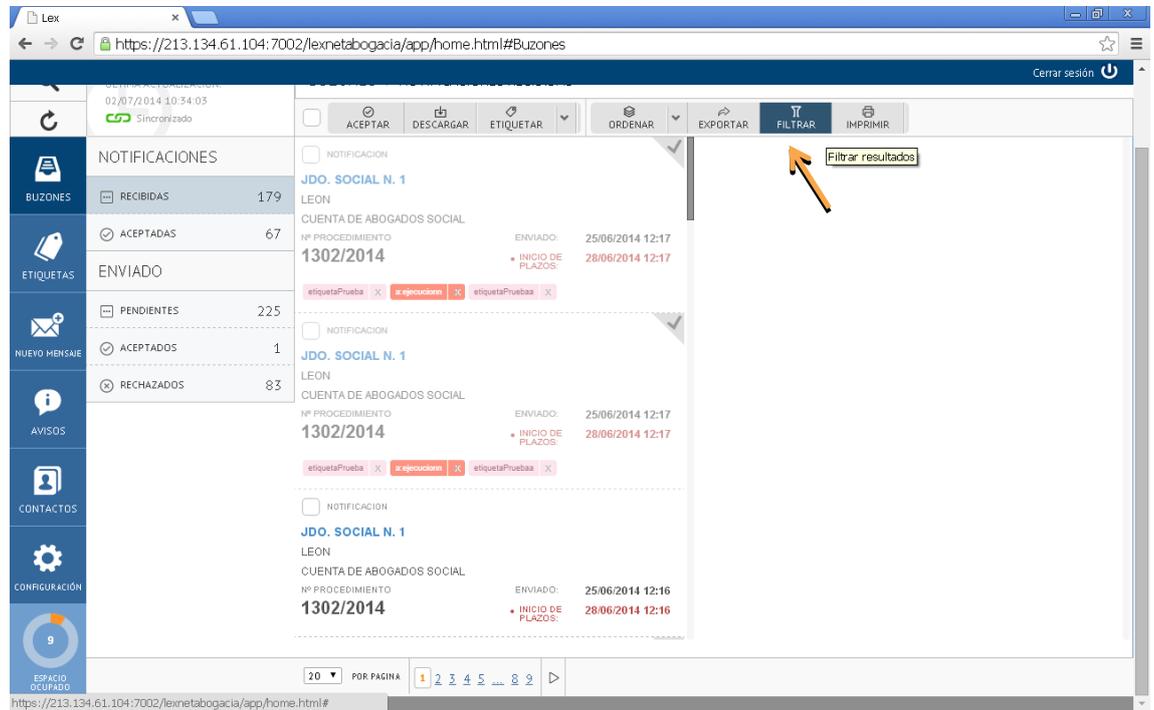
Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016



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

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

**FILTRAR POR ...**

**Datos de contacto**

**Remitente/Destinatario**

Remitente/Destinatario 

**Asunto**

Asunto

**Nº procedimiento**      **Texto**

000000000000      Texto

**Fechas**

de envío      desde      hasta

desde      hasta

desde      hasta

de envío      desde      hasta

desde      hasta

**FILTRAR POR ...**

de envío      desde      hasta

desde      hasta

de vencimiento      desde      hasta

desde      hasta

**Tipo de mensaje**

DEMANDA       NOTIFICACION       ESCRITO

**Por buzones**

Buzones

Notificaciones Recibidas

**Por etiquetas**

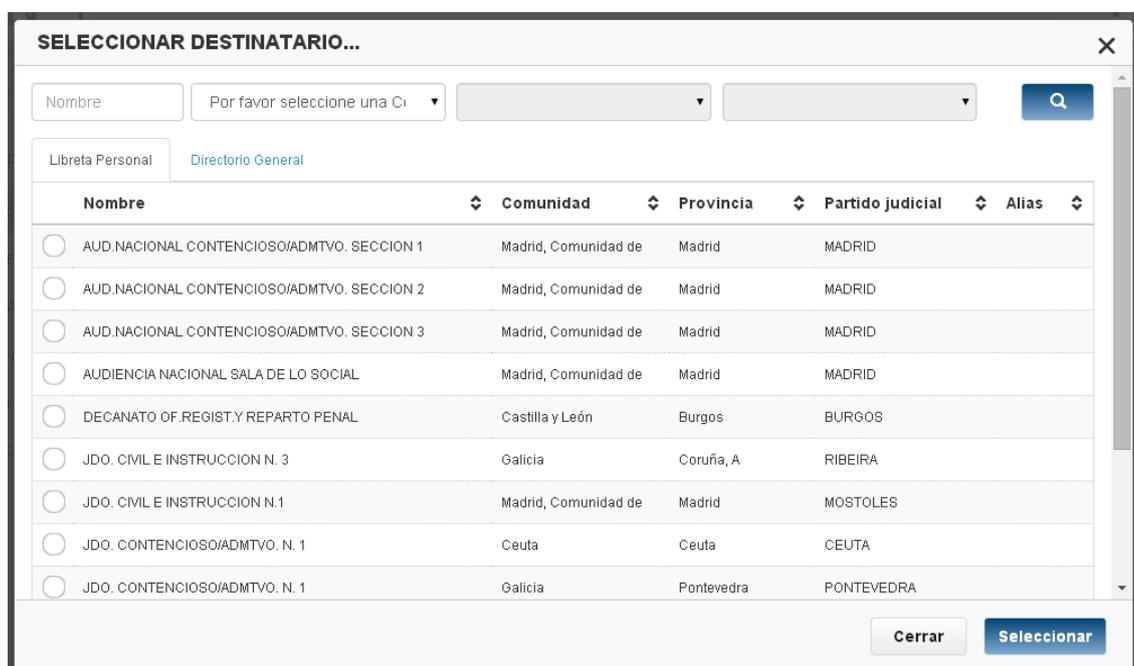
Disponibles

Selecciona los items

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

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

- **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.



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. CIVILE INSTRUCCION N. 3	Galicia	Coruña, A	RIBEIRA	
<input type="radio"/> JDO. CIVILE 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.

	<i>Tipo de documento</i> <b>Manual de Usuario</b>		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> <b>04</b>	<i>Fecha</i> <b>17 de Febrero de 2016</b>



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.



Una vez seleccionados los criterios deseados debemos pulsar sobre el botón "filtrar". Para salir sin realizar la búsqueda, podemos cerrar la ventana pulsando en el botón "cancelar" o en el aspa situado en la parte superior derecha de la ventana.

El resultado de la búsqueda será un nuevo listado de mensajes. Para este listado se presenta la opción de "Guardar Filtro". En ella, se puede guardar el filtro utilizado asociado a una de las etiquetas existentes. Para una información más detallada ver el punto correspondiente al filtrado.

- **Borrar:** Borra del sistema los mensajes seleccionados. Se han de seleccionar primeramente en el listado y continuación pulsar en el botón "Borrar". Para borrar un



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

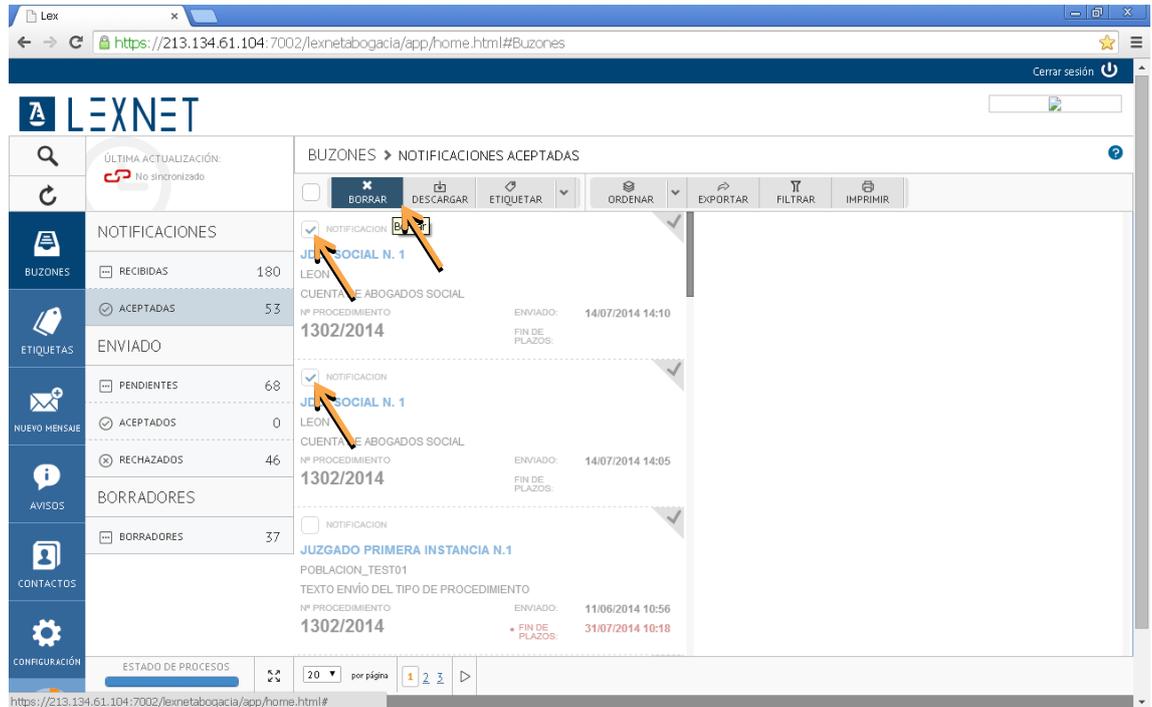
Revisión

04

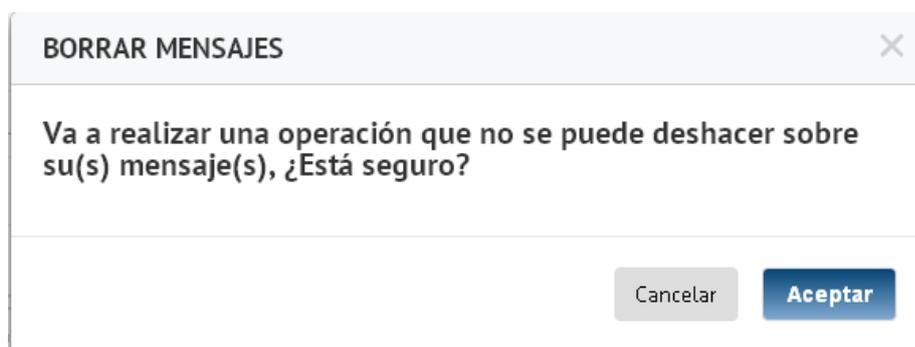
Fecha

17 de Febrero de 2016

mensaje es recomendable haberlo guardado previamente en local, mediante la opción de descargar.



Antes de llevar a cabo el borrado se mostrará una ventana pidiendo la confirmación de la acción.



Si todo ha ido bien, se mostrara una alerta indicando que el mensaje ha sido borrado correctamente y la cantidad de espacio liberada.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

### Aviso

Los mensajes seleccionados han sido borrados correctamente. Se han liberado 4098 KB.

- **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 todos los mensajes del buzón.



Listado de mensajes - Buzón: Notificaciones recibidas

Fecha envío	Asunto	Nº procedimiento	Leído	Numero	Buzón	Tipo	Nombre interlocutor	Población interlocutor	Tipo interlocutor	Fecha inicio plazo	Fecha fin plazo
18032014 08.44	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18032014 08.44	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18032014 08.43	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18032014 08.43	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18032014 08.43	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18032014 08.42	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18032014 08.42	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18032014 08.42	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18032014 08.42	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18032014 08.41	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18032014 08.41	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18032014 08.41	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18032014 08.41	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
18032014 08.41	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.58	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.58	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.58	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014	No		Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.57	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.57	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.57	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.56	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.56	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.56	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.55	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.55	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.55	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.55	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.54	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.54	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		
17032014 13.54	TEXTO ENVÍO DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO	18032014			Notificaciones recibidas	NOTIFICACION	JDO PENAL N. 1	BURGOS	destinatario		

### 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.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

- **Mensaje:** “Mensaje” de este menú hace lo mismo que “Descargar” del menú del listado.





Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

- **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.

The screenshot shows the Lexnet application interface. The top navigation bar includes 'Cerrar sesión' and a user icon. The left sidebar contains navigation options: 'BUZONES', 'ETIQUETAS', 'NUEVO MENSAJE', 'AVISOS', 'CONTACTOS', and 'CONFIGURACIÓN'. The main content area displays a notification detail for 'JDO. SOCIAL N. 1' with the following information:

- 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 SGP.: Recibido pendiente
- BUZON: NOTIFICACIONES RECIBIDAS
- ETIQUETAS: etiquetaPrueba, etiquetaPruebas
- ID LEXNET: 201410000047249

At the bottom of the interface, there is a toolbar with buttons for 'JUSTIFICANTE', 'RESPONDER', 'BORRAR', 'MENSAJE', and 'ETIQUETAR'. An orange arrow points to the 'Etiquetar' button.

- **Justificante:** Pulsando sobre la opción "Justificante" se descarga un PDF con el justificante del mensaje generado por Lexnet.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

The screenshot shows the LexNet web application interface. On the left is a navigation menu with options like BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main area displays a list of notifications. One notification is selected, showing details for 'JDO. SOCIAL N. 1' from 'LEON'. The notification details include: REMITENTE: JDO. SOCIAL N. 1, ASUNTO: CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL, N° PROC.: 1302/2014, POBLACION: LEON, ENVIADO: 25/06/2014 12:18, ESTAD O SGP: Recibido Aceptado, BUZON: NOTIFICACIONES ACEPTADAS, ID LEXNET: 20141000047251, and ADJUNTOS: 2. The attachments are 'DOC\_PRINCIPAL.rtf' and 'DOC\_ADJUNTO1.rtf'. At the bottom, there is a button labeled 'Cargar Justificante de Lexnet'.

Este justificante al estar firmado por el sistema Lexnet sirve como prueba.

The screenshot shows the details of a message notification in the LexNet system. The header reads 'Mensaje LexNet - Notificación'. Below this is a table with the following data:

IdLexNet	20141000047251
Asunto	CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL
Remitente	Órgano Judicial JDO. SOCIAL N. 1 de León [2408944001]
Destinatarios	Tipo de órgano JDO. DE LO SOCIAL TESTNAEIOU COLEGDEMO, DECGAE-LEXNETPROD [99999] Colegio de Abogados Colegio de Abogados Integradores
Fecha-hora envío	25/06/2014 12:18
Adjuntos	DOC_PRINCIPAL.rtf(Principal) Hash del Documento: 7c42a695ccf3795e01b3a5782355ba2eace2809e DOC_ADJUNTO1.rtf(Anexo) Hash del Documento: 2757c80276b2bc8b0fedb67df804c985fcb78544
Datos del mensaje	Tipo procedimiento CUA N° procedimiento 1302/2014 Detalle de acontecimiento DETALLE DEL ACONTECIMIENTO EN DATOS ENVÍO NIG 110894322011000511

Below the table is a section titled 'Historia del mensaje' with a table showing the action history:

Fecha-hora	Emisor de acción	Acción	Destinatario de acción
27/06/2014 13:28	TESTNAEIOU COLEGDEMO, DECGAE-LEXNETPROD [99999]-Colegio de Abogados Integradores	FIRMA Y ENVÍA EL RECIBI	

At the bottom, there is a signature block with the text: 'Signature Not Verified', 'DESCRIPCIÓN', 'PRESENCIA', 'SELLADOR JUSTICIA', 'ES ENTIDAD', 'MINISTERIO DE JUSTICIA', 'CIF S28136101'.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

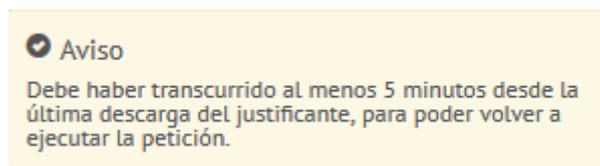
Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

Una vez que se ha descargado el justificante, debe transcurrir un tiempo determinado para volver a descargarlo. Este tiempo es configurable y por defecto está establecido en 5 minutos. Si no ha transcurrido dicho tiempo, se mostrará un aviso al usuario por pantalla.



- **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:** Borra del sistema los mensajes seleccionados. Se han de seleccionar primeramente en el listado y continuación pulsar en el botón "Borrar". Para borrar un



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

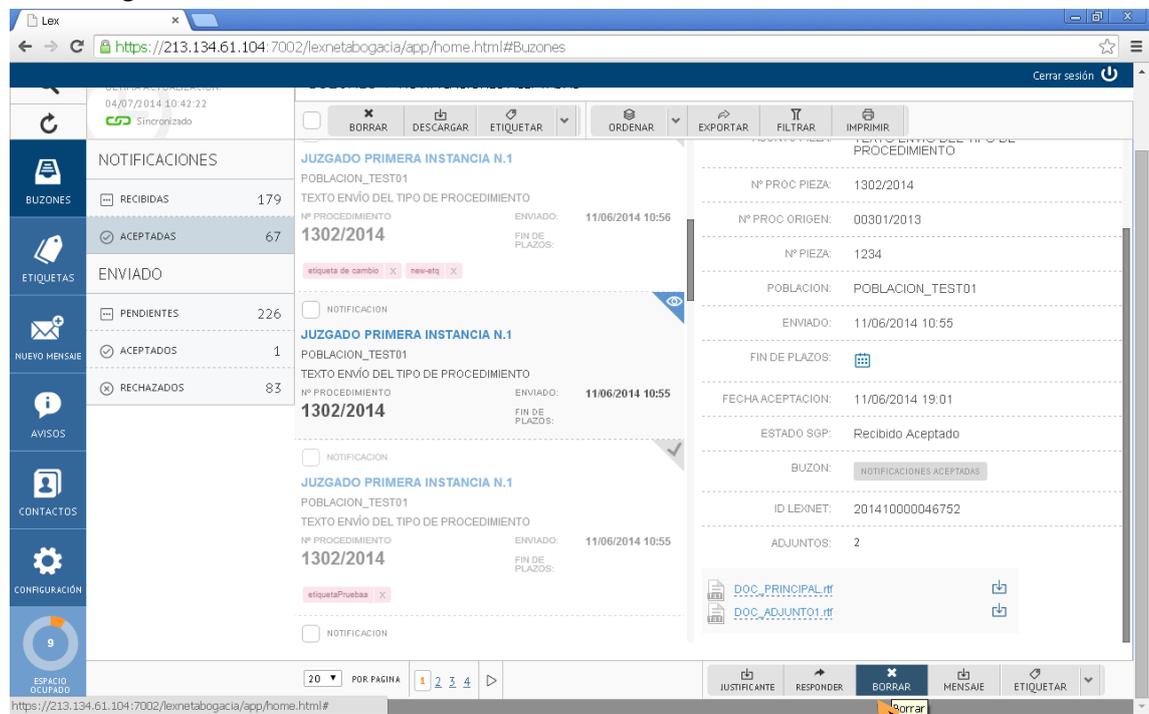
Revisión

04

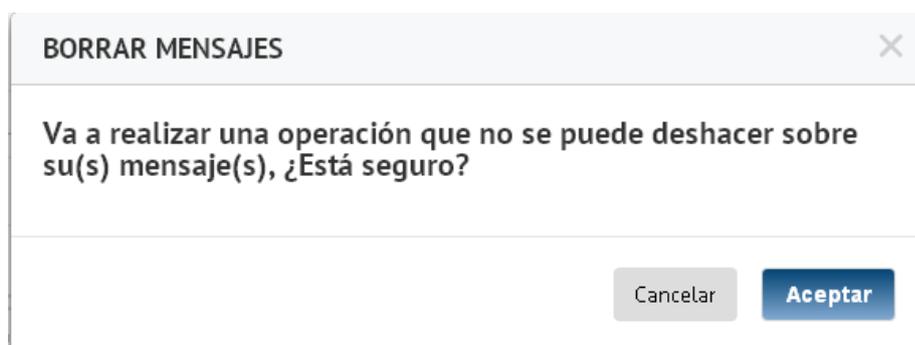
Fecha

17 de Febrero de 2016

mensaje es recomendable haberlo guardado previamente en local, mediante la opción de descargar.



Antes de llevar a cabo el borrado se mostrará una ventana pidiendo la confirmación de la acción.



Si todo ha ido bien, se mostrara una alerta indicando que el mensaje ha sido borrado correctamente y la cantidad de espacio liberada.



Tipo de documento

Manual de Usuario

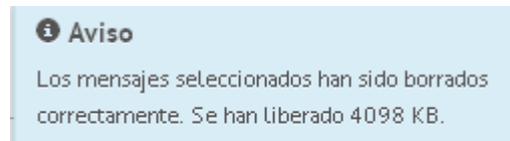
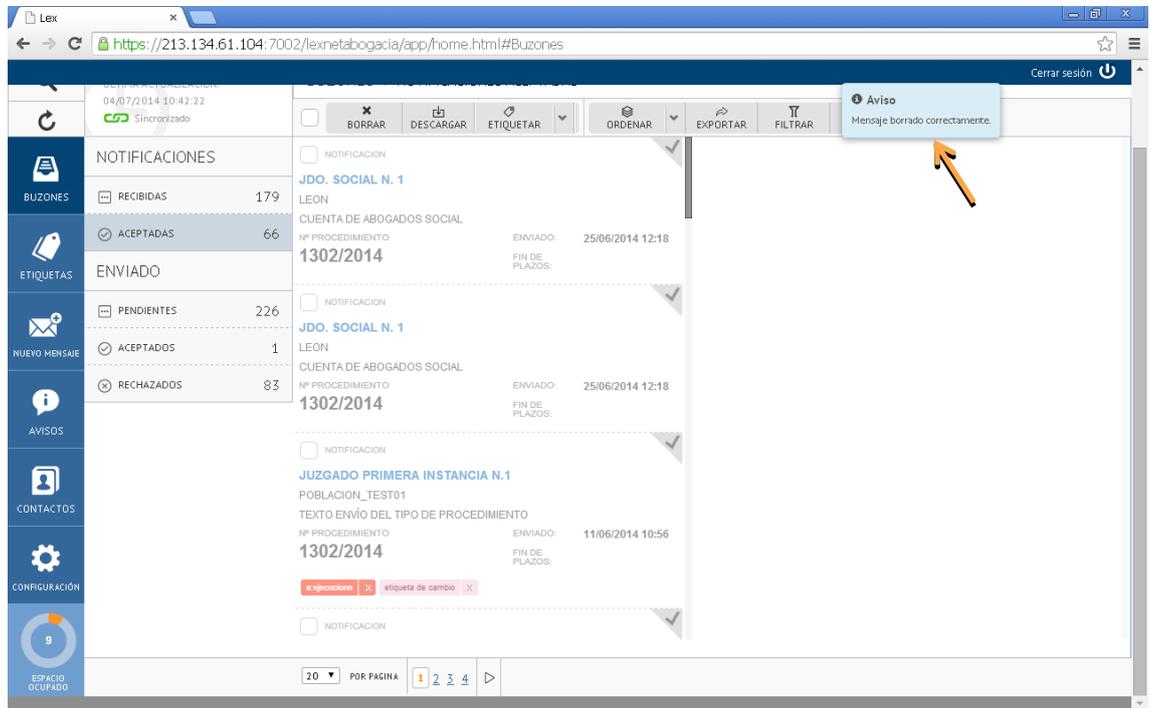
Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016



- **Mensaje:** “Mensaje” de este menú realiza la descarga como en “Descargar” del menú del listado.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

- **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.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016



- **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

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

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

- **Redescargar:** Aparece cuando por algún motivo se ha producido un fallo en la descarga del mensaje desde Lexnet. Esta acción "Redescargar", lo que permite es volver a realizar la descarga completa del mensaje, incluyendo también sus adjuntos.



	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
	04	17 de Febrero de 2016	

Después de pulsar sobre "Redescargar", se mostrará una alerta indicando que se ha procedido a iniciar la descarga del mensaje desde Lexnet.

**Aviso**

Se ha iniciado la descarga del mensaje [A38]  
 CONFLICTOS JURISDICCION ART. 38 LOPJ (SOCIAL)  
 JDO. SOCIAL N. 1 CACERES.

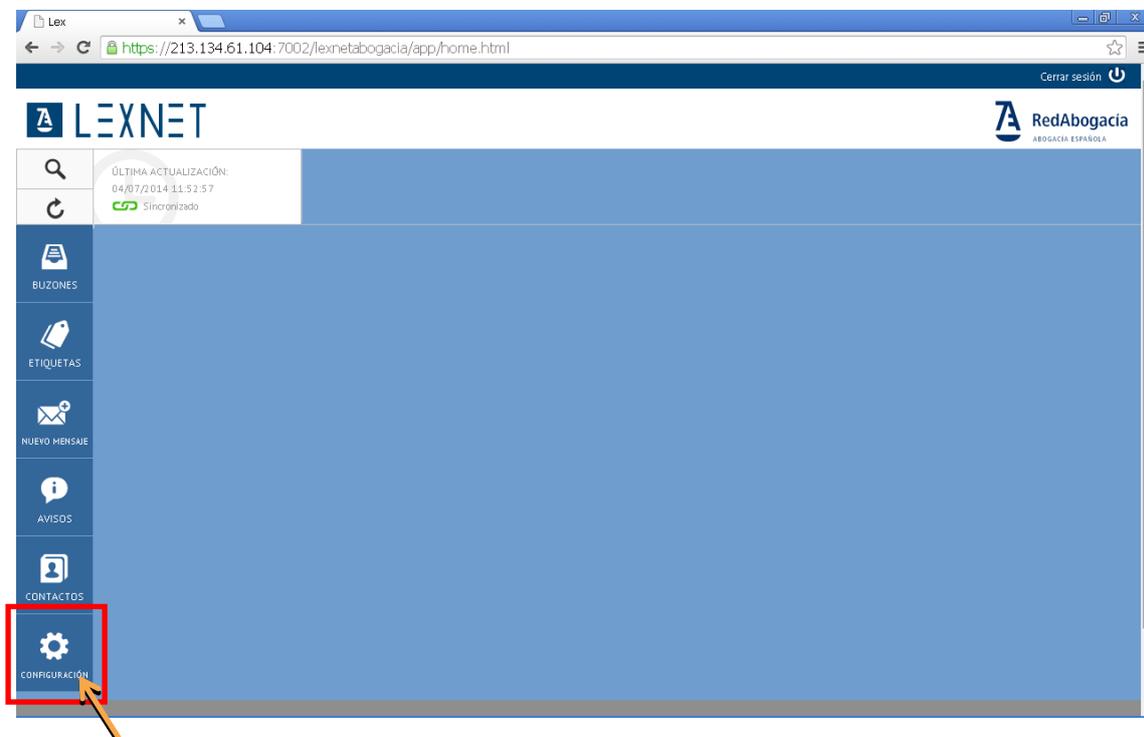
Cuando termine el proceso, se mostrará otra alerta indicando que este ha finalizado correctamente.

**Aviso**

Los adjuntos para: [A38] CONFLICTOS JURISDICCION  
 ART. 38 LOPJ (SOCIAL) - JDO. SOCIAL N. 1 se han  
 descargado correctamente. [Ver](#)

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
	Código del documento	Revisión	Fecha
		04	17 de Febrero de 2016

## 13. Configuración



### 13.1 General

#### 13.1.1 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

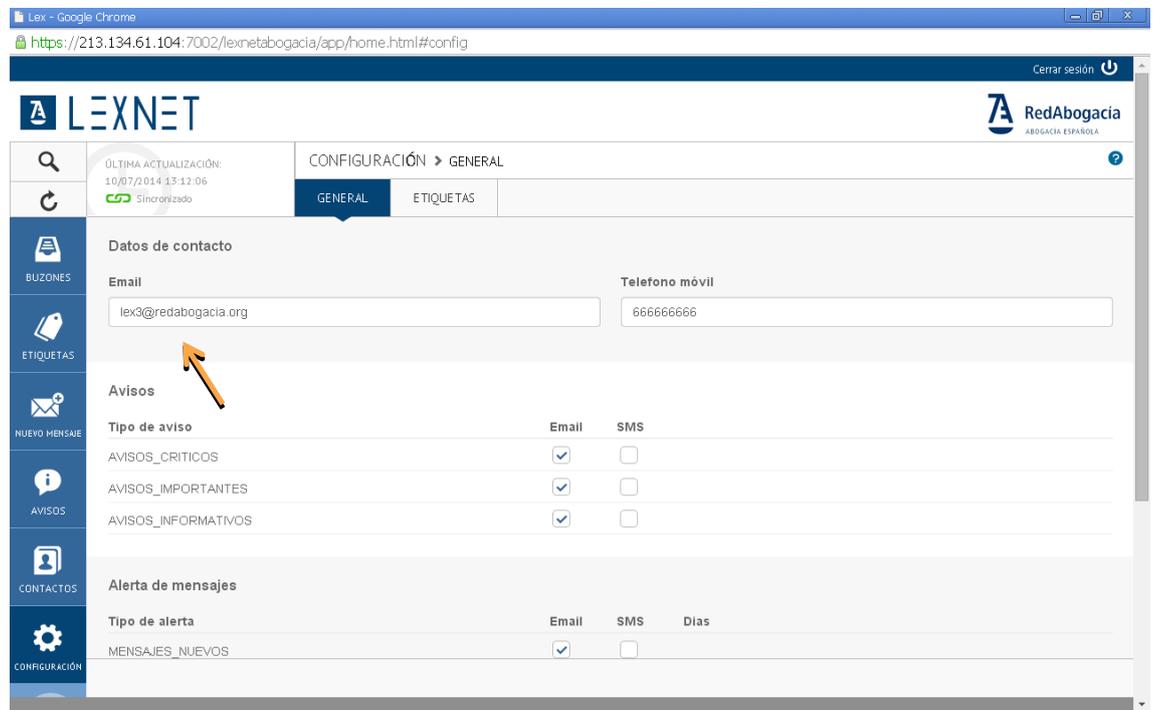
Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016



### 13.1.2 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

#### Avisos

Tipo de aviso	Email	SMS
Avisos críticos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avisos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avisos informativos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
	04	17 de Febrero de 2016	

Si se quiere activar la opción de envío por Email en alguno de los elementos del listado, obligatoriamente debemos introducir un Email válido. Si no es así, al intentar guardar la configuración, nos saltará una validación sobre este campo, no dejando realizar la acción.

**Email** **Teléfono**

866

**Campo obligatorio.**

### Avisos

Tipo de aviso	Email	SMS
Avisos críticos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avisos importantes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avisos informativos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lo mismo ocurrirá con el teléfono, si intentamos activar envíos por SMS.

**Email** **Teléfono móvil**

**Campo obligatorio.**

### Avisos

Tipo de aviso	Email	SMS
Avisos críticos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avisos importantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avisos informativos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 13.1.3 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, por Email o ambas.

- **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.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

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

10/07/2014 13:13:06 Sincronizado

GENERAL ETIQUETAS

Cerrar sesión

Datos de contacto

Email: lex@redabogacia.org Telefono móvil: 666666666

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	Días
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

Alerta de mensajes

Tipo de alerta	Email	SMS	Días
Mensajes nuevos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mensajes pendientes de aceptar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 día(s) después de la fecha de envío

Como veíamos en el listado anterior de avisos, los campos email y teléfono serán obligatorios cuando queramos activar envíos de las alertas por Email o SMS respectivamente.

### 13.1.4 Preferencias

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



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

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

Preferencias

Idioma: Castellano (dropdown menu open showing Castellano, Catalán, Euskera)

Mensajes por pagina: 10

Guardar cambios vista

Cancelar Guardar

## Preferencias

### Idioma

Castellano (dropdown menu open showing Castellano, Catalán, Euskera)

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



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

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

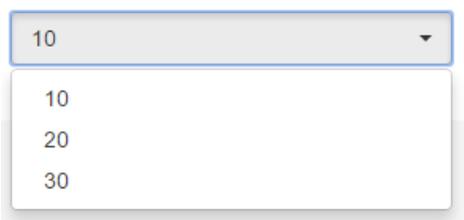
Mensajes por pagina: 10

Guardar cambios vista

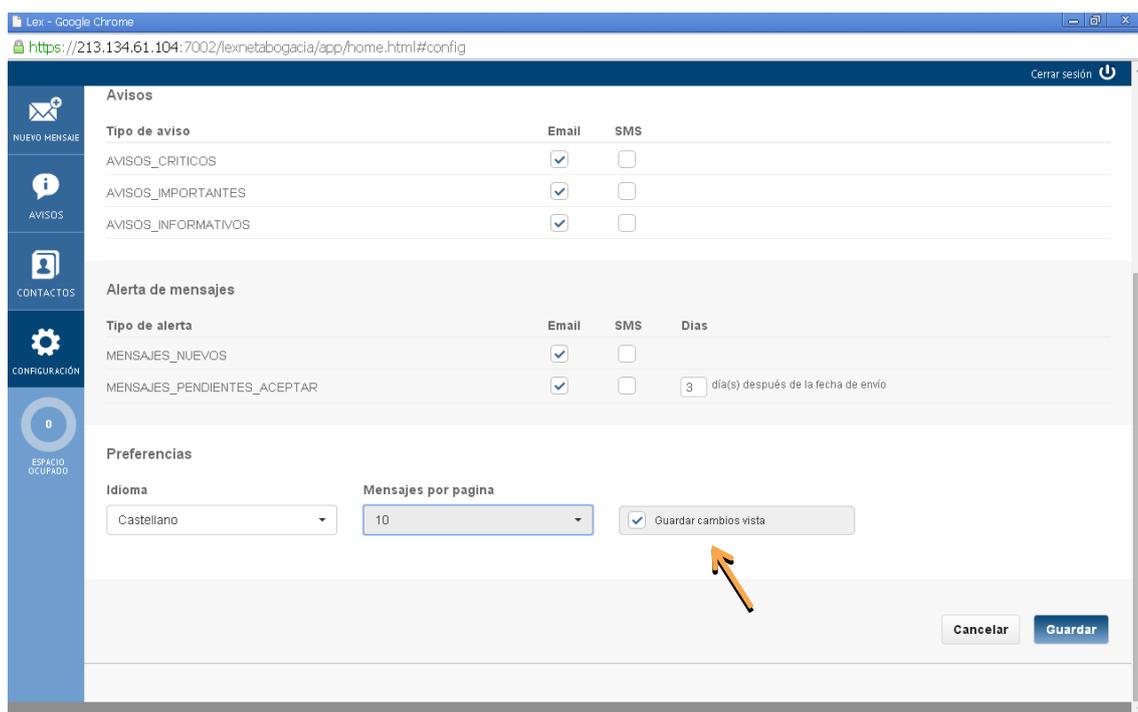
Cancelar Guardar

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

### Mensajes por página



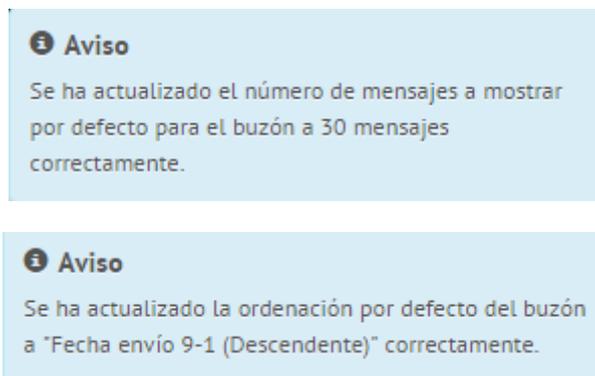
- Guardar cambios vista:** si se marca esta opción se guardará individualmente para cada buzón o etiqueta, la configuración que tengamos en ese momento respecto al número de elementos y la ordenación. Es decir, quedaría asociada esa configuración al buzón o etiqueta correspondiente.



Por ejemplo, estamos en el buzón de notificaciones recibidas y cambiamos en él el número de elementos por página de 10 a 30 (en la configuración personal tenemos marcado que por defecto sean 10 mensajes por página). Esta configuración quedará asociada al buzón, de modo que las próximas veces que accedamos a dicho buzón, la opción de número de elementos seleccionada será esta última, en lugar de la que tenemos por defecto.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

Cuando se produzca un cambio en la configuración del buzón o etiqueta, se mostrará una alerta indicando dicha modificación.



## Guardar

Para aplicar cualquier cambio realizado en la configuración personal debemos pulsar en el botón "Guardar". Si todo ha ido bien, se mostrará una alerta indicando que la acción se ha llevado a cabo correctamente.



Tipo de documento

Manual de Usuario

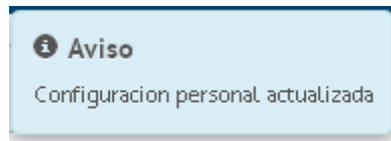
Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016



## 13.2 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"/>	arcuestion jurisdiccional internacional	Aa	?	4
<input type="checkbox"/>	ajejecucionn	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

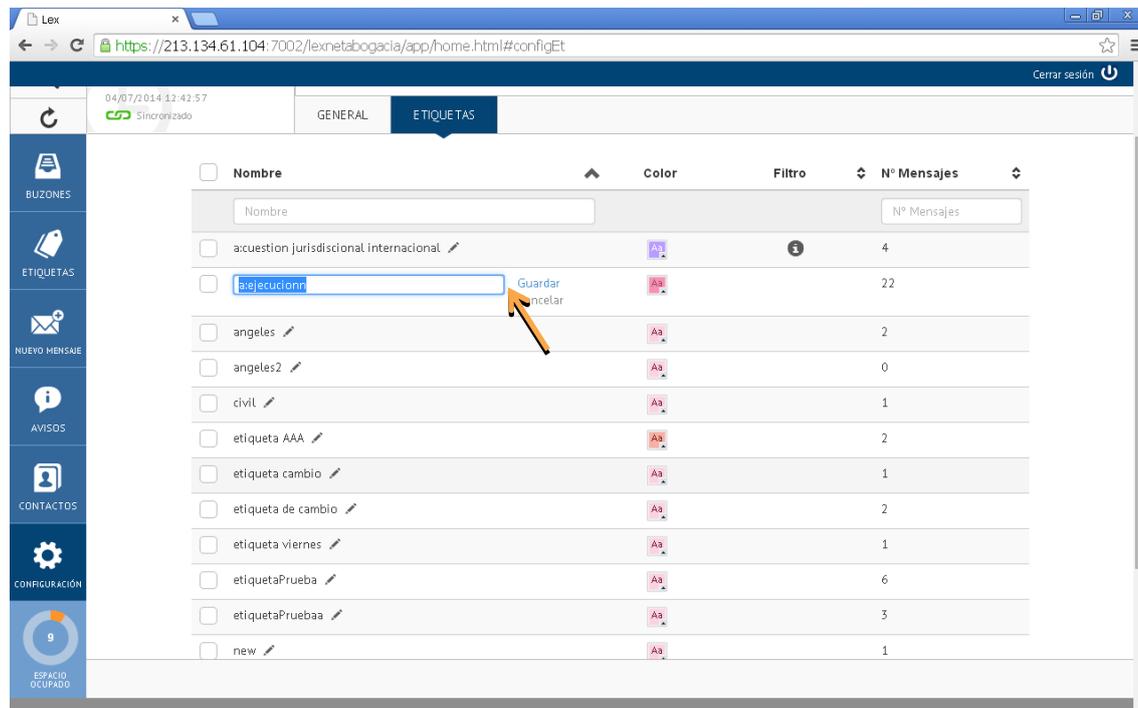
Revisión

Fecha

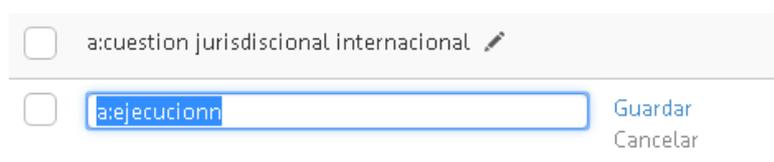
04

17 de Febrero de 2016

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



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



Una vez guardado el cambio, se mostrará una alerta indicando que la etiqueta ha sido actualizada.





Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

- **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.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
04/07/2014 12:27:57  
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	i	4
<input type="checkbox"/>	etiquetaPrueba	Aa		6
<input type="checkbox"/>	etiqueta AAA	Aa		2
<input type="checkbox"/>	aejecucionn	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



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



Tipo de documento

Manual de Usuario

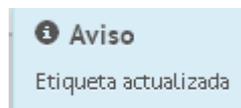
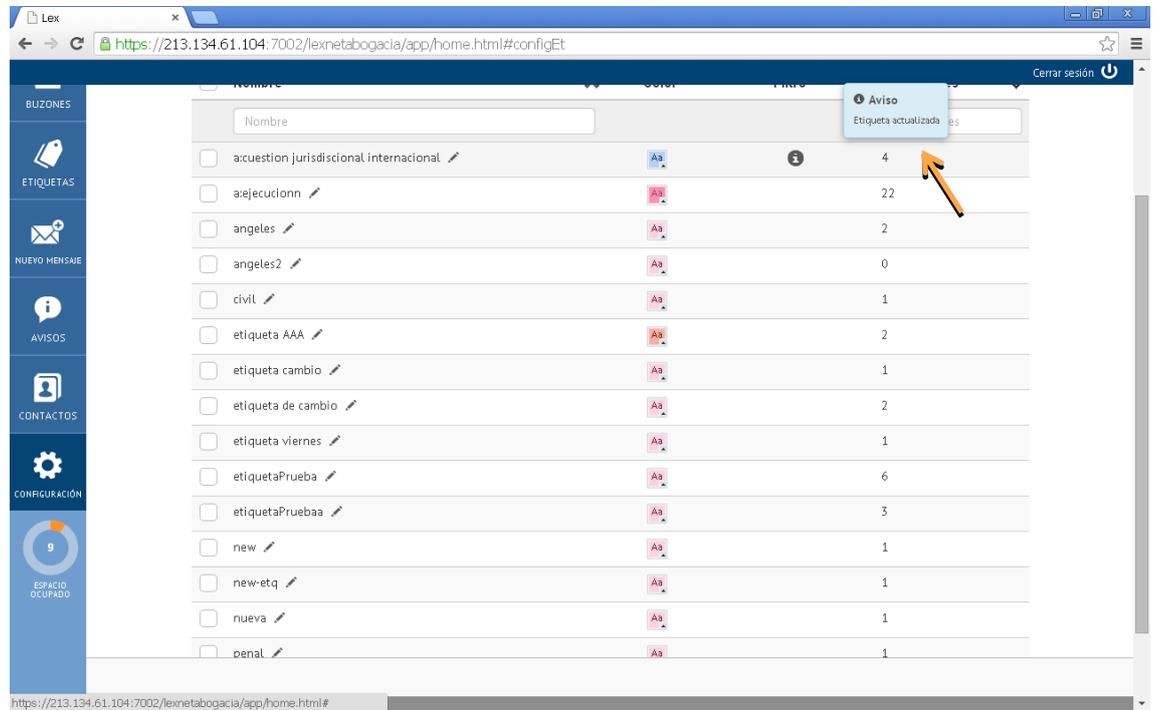
Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016



- **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.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

LEXNET RedAbogacia ABOGACÍA ESPAÑOLA

CONFIGURACIÓN > ETIQUETAS

Nombre	Color	Filtro	N° Mensajes
acuestion jurisdiccional internacional	Aa		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

LEXNET RedAbogacia ABOGACÍA ESPAÑOLA

CONFIGURACIÓN > ETIQUETAS

Nombre	Color	Filtro	N° Mensajes
acuestion jurisdiccional internacional	Aa		4
ajejecuionn	Aa		
angeles	Aa		
angeles2	Aa		0
civil	Aa		1
etiqueta AAA	Aa		2
etiqueta cambio	Aa		1
etiqueta de cambio	Aa		2
etiqueta viernes	Aa		1
etiquetaPrueba	Aa		6

Asunto cuestion jurisdiccional internacional



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

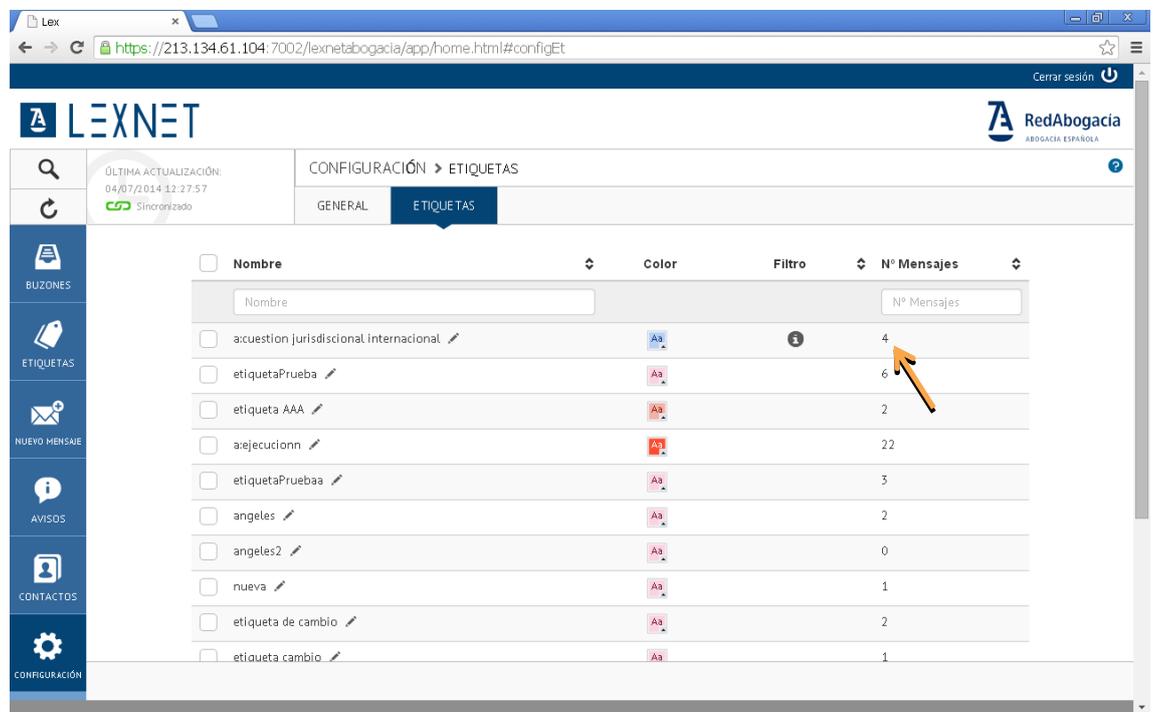
04

Fecha

17 de Febrero de 2016



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



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



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





Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

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

CONFIGURACIÓN > ETIQUETAS

GENERAL ETIQUETAS

<input type="checkbox"/>	Nombre	Color	Filtro	Nº Mensajes
<input type="checkbox"/>	Nombre			Nº Mensajes
<input type="checkbox"/>	acustion disciplinal internacional	Aa	i	4
<input type="checkbox"/>	etiquetaPrueba	Aa		6
<input type="checkbox"/>	etiqueta AAA	Aa		2
<input type="checkbox"/>	ajejecucionn	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

### 13.3 Plantillas

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



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

Se muestra un listado con todas las plantillas creadas. Para cada una de ellas, se muestran los siguientes campos:

- **Nombre:** Nombre de la plantilla creada.
- **Descripción:** Descripción de la plantilla creada.
- **Tipo:** Tipo escrito o demanda.

- **Ordenar:** El listado de las plantillas se puede ordenar pulsando el campo por el que se desea ordenar, ascendentemente o descendentemente.



- **Buscar:** Se puede realizar la búsqueda de una plantilla en concreto o de varias de ellas introduciendo un nombre, una descripción, un tipo o varios campos a la vez.



- **Editar:** Pulsando sobre el nombre y/o pulsando sobre la descripción se habilitan los campos para poder modificarlos.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
21/09/2014 13:36:03  
Sincronizado

CONFIGURACION > PLANTILLAS

GENERAL ETIQUETAS **PLANTILLAS** REGLAS DE BORRADO

<input type="checkbox"/> Nombre	Descripción	Tipo
<input type="checkbox"/> Plantilla demanda	Descripción de la plantilla demanda	ESCRITO
<input type="checkbox"/> Plantilla escrito	Descripción de la plantilla del escrito	ESCRITO
<input type="checkbox"/> penal_2		DEMANDA
<input type="checkbox"/> penal_1	penal todos los datos informados.	DEMANDA
<input type="checkbox"/> contencioso_3	cuantía, expediente.	DEMANDA
<input type="checkbox"/> contencioso_2	todos los datos menos interviniente.	DEMANDA
<input type="checkbox"/> contencioso_1	todos los datos informados.	DEMANDA
<input type="checkbox"/> plantilla_7		DEMANDA
<input type="checkbox"/> plantilla_6	plantilla demanda social todos los datos informados.	DEMANDA
<input type="checkbox"/> plantilla_5	referencia, materia, importe, expediente completo.	DEMANDA

Una vez realizados los cambios necesarios se guardan pulsando “Guardar”.

Plantilla demanda Descripción de la plantilla demanda Guardar

Plantilla escrito Descripción de la plantilla del escrito

- **Borrar:** Seleccionando una, varias o todas las plantillas y pulsando la opción de “Borrar” se eliminan las plantillas deseadas.



Tipo de documento

Manual de Usuario

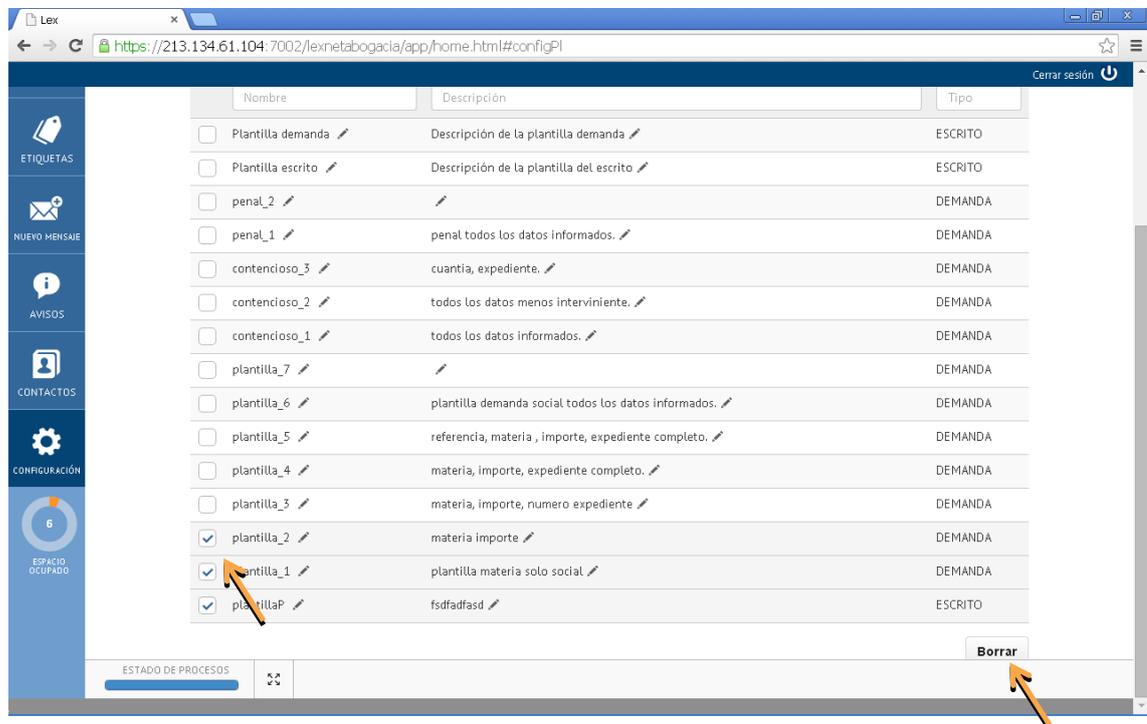
Código del documento

Revisión

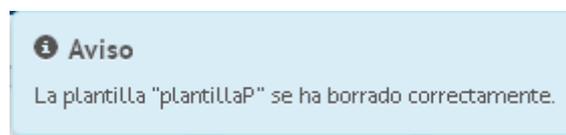
Fecha

04

17 de Febrero de 2016

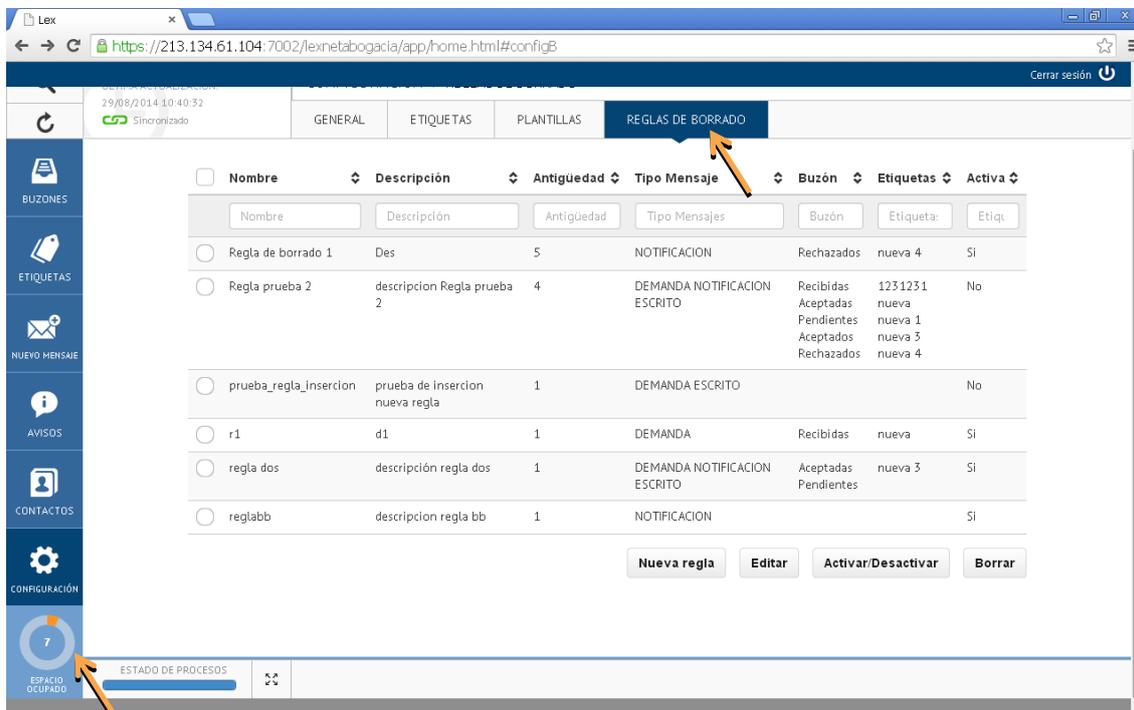


Una vez realizado el borrado se le confirma al usuario con el siguiente mensaje.



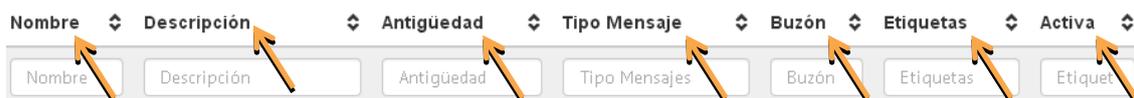
## 13.4 Reglas de borrado

Desde el menú principal “Configuración” y el submenú “Reglas de borrado” obtenemos un listado de todas las reglas generadas por el usuario para borrar los mensajes deseados en base a unos criterios definidos.



Se muestra un listado con todas las reglas de borrado que el usuario ha creado para gestionarlas. El listado muestra los siguientes campos:

- **Nombre:** Nombre de la regla de borrado creada.
  - **Descripción:** Descripción de la regla de borrado creada.
  - **Antigüedad:** La antigüedad de la regla de borrado.
  - **Tipo Mensaje:** El tipo de mensaje.
  - **Buzón:** Buzón al que pertenece la regla de borrado.
  - **Etiquetas:** Las etiquetas que tiene la notificación.
  - **Activa:** Indica si la regla de borrado está activa o inactiva.
- **Ordenar:** El listado de las reglas de borrado se puede ordenar pulsando el campo por el que se desea ordenar, ascendentemente o descendentemente.



- **Buscar:** Se puede realizar la búsqueda de una regla de borrado en concreto o de varias de ellas introduciendo un nombre, una descripción, una antigüedad, un tipo de mensaje, un buzón, una etiqueta, si está activa... o varios campos a la vez.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

Nombre	Descripción	Antigüedad	Tipo Mensaje	Buzón	Etiquetas	Activa
Nombre	Descripción	Antigüedad	Tipo Mensajes	Buzón	Etiquetas	Etiquet

- **Nueva Regla:** Pulsando la opción de “Nueva regla” se abre una nueva página para poder crear una nueva regla de borrado.

The screenshot shows the 'REGLAS DE BORRADO' (Deletion Rules) page in the Lex application. The page has a sidebar with navigation options: BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main content area displays a table of deletion rules with columns for Nombre, Descripción, Antigüedad, Tipo Mensaje, Buzón, Etiquetas, and Activa. Below the table are buttons for 'Nueva regla', 'Editar', 'Activar/Desactivar', and 'Borrar'. An arrow points to the 'Nueva regla' button.

Nombre	Descripción	Antigüedad	Tipo Mensaje	Buzón	Etiquetas	Activa
Regla de borrado 1	Des	5	NOTIFICACION	Rechazados	nueva 4	Si
Regla prueba 2	descripción Regla prueba 2	4	DEMANDA NOTIFICACION ESCRITO	Recibidas Aceptadas Pendientes Rechazados	1231231 nueva 1 nueva 3 nueva 4	No
prueba_regla_insercion	prueba de insercion nueva regla	1	DEMANDA ESCRITO			No
r1	d1	1	DEMANDA	Recibidas	nueva	Si
regla dos	descripción regla dos	1	DEMANDA NOTIFICACION ESCRITO	Aceptadas Pendientes	nueva 3	Si
reglabb	descripción regla bb	1	NOTIFICACION			Si



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016

Los campos que hay que introducir en el formulario para crear la nueva regla de borrado son:

- Nombre de la regla: (campo obligatorio). Nombre de la nueva regla de borrado.
- Descripción de la regla: (campo opcional). Descripción de la nueva regla de borrado.
- Con antigüedad superior a: (campo opcional). Antigüedad superior que debe cumplir la nueva regla de borrado.
- Tipo Mensaje: (campo opcional). Seleccionar los tipos de mensajes que se desea incluir en la nueva regla de borrado.
  - Demanda
  - Notificación
  - Escrito
- Por buzones: (campo opcional). Seleccionar uno o varios buzones que se desean incluir en la nueva regla de borrado.
- Por etiquetas Disponibles: (campo opcional). Seleccionar una o varias etiquetas que se desean incluir en la nueva regla de borrado.
- Activa: (campo opcional). Indicar si se desea que la regla de borrado esté activa o no.



Tipo de documento

Manual de Usuario

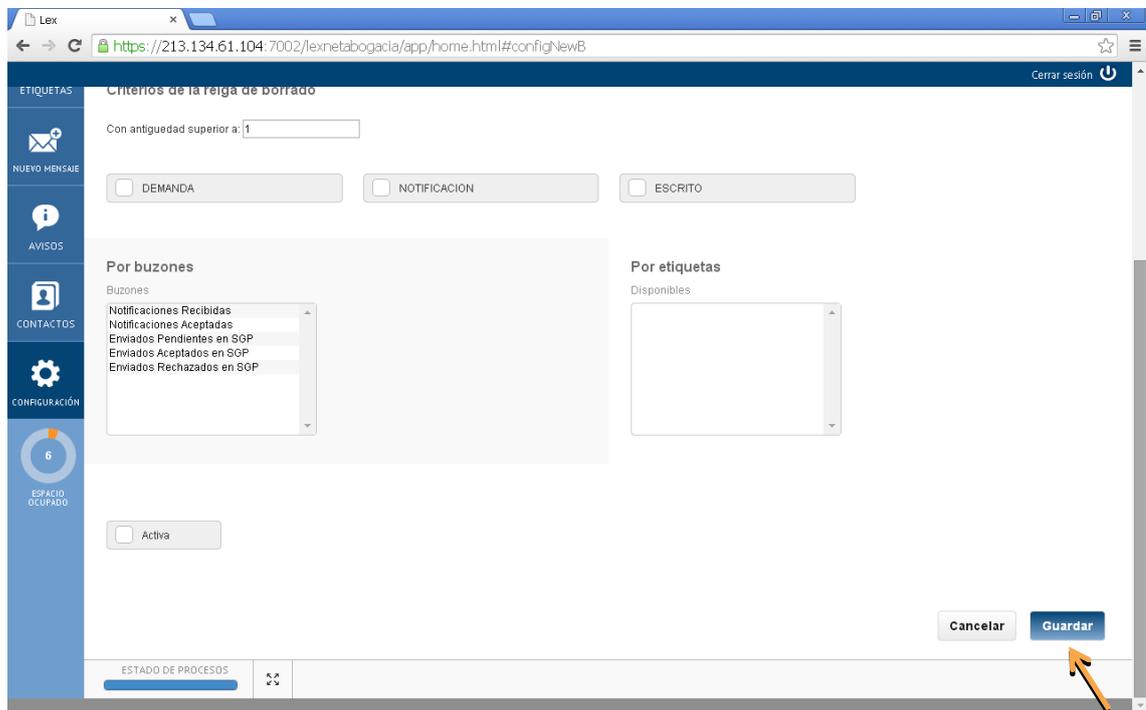
Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016



Pulsar el botón “Guardar” para generar esta nueva regla de borrado.

- **Editar:** Seleccionando la regla de borrado que se desee editar y pulsando sobre la opción “Editar”.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Antigüedad	Tipo Mensaje	Buzón	Etiquetas	Activa
<input type="radio"/>	Regla de borrado 1	Des	1				No
<input type="radio"/>	prueba_regla_insercion	prueba de insercion nueva regla	1	DEMANDA ESCRITO			No
<input type="radio"/>	r1	d1	1				No
<input type="radio"/>	r1	d1	1				No
<input type="radio"/>	r1	d1	1	DEMANDA	Recibidas	nueva	Si
<input type="radio"/>	r2	d2	1				No
<input checked="" type="radio"/>	regla dos	descripcion regla dos	1	DEMANDA NOTIFICACION ESCRITO	Aceptadas Pendientes	nueva 2 nueva 3	Si
<input type="radio"/>	r1alabb	descripcion regla bb	1	NOTIFICACION			Si

Nueva regla **Editar** Activar/Desactivar Borrar

Se abre una página con toda la información de la regla de borrado cargada en el formulario. Esto nos permite añadir, borrar y/o actualizar cualquiera de los datos de la misma.

Nombre de la regla:

Descripción de la regla:

Criterios de la regla de borrado

Con antigüedad superior a:

Tipo de mensaje

DEMANDA  NOTIFICACION  ESCRITO

Estado

Activa

Buzones:

Etiquetas Disponibles:



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

Después de modificar la información deseada para la regla pulsar la opción “Guardar”.

Lex

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

Cerrar sesión

Nombre de la regla: Regla prueba 2

Descripción de la regla: descripción Regla prueba 2

Criterios de la regla de borrado

Con antigüedad superior a: 4

Tipo de mensaje

DEMANDA  NOTIFICACION  ESCRITO

Estado

Activa

Buzones: Notificaciones Recibidas, Notificaciones Accept

Etiquetas Disponibles: 1231231, nueva, nueva 1, nueva 3, nueva 4

Cancelar Guardar

ESTADO DE PROCESOS

- **Activar/Desactivar:** Seleccionando la regla de borrado deseada, y pulsando sobre el botón "Activar/Desactivar". El campo "Activa" se modifica en función de su estado (si esta activa se desactiva y si esta desactivada se activa).



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

04

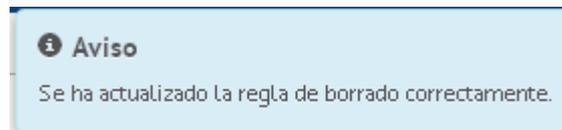
Fecha

17 de Febrero de 2016

Lexnet interface showing the configuration page for 'REGLAS DE BORRADO'. The table lists various rules with columns for Name, Description, Antiquity, Message Type, Mailbox, Labels, and Active status. An orange arrow points to the 'Activar/Desactivar' button at the bottom of the table.

Nombre	Descripción	Antigüedad	Tipo Mensaje	Buzón	Etiquetas	Activa
Regla de borrado 1	Des	1				No
prueba_regla Insercion	prueba de Insercion nueva regla	1	DEMANDA ESCRITO			No
r1	d1	1				No
r1	d1	1				No
r1	d1	1	DEMANDA	Recibidas	nueva	Si
r2	d2	1				No
regla dos	descripción regla dos	1	DEMANDA NOTIFICACION ESCRITO	Aceptadas Pendientes	nueva 2 nueva 3	Si
reglabb	descripción regla bb	1	NOTIFICACION			Si

Se muestra un mensaje confirmando que dicho campo se ha modificado y la regla ha quedado activada/desactivada.



- **Borrar:** Seleccionando la regla de borrado que se desea borrar y pulsando la opción de "Borrar" se elimina la regla deseada.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

26/02/2014 12:01:01  
Sincronizado

GENERAL ETIQUETAS PLANTILLAS **REGLAS DE BORRADO**

**Aviso**  
Se ha eliminado la regla de borrado correctamente.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Antigüedad	Tipo Mensaje	Buzón	Etiquetas	Activa
<input type="checkbox"/>	Regla de borrado 1	Des	1				No
<input type="checkbox"/>	prueba_regla_insercion	prueba de insercion nueva regla	1	DEMANDA ESCRITO			No
<input type="checkbox"/>	r1	d1	1				No
<input type="checkbox"/>	r1	d1	1	DEMANDA	Recibidas	nueva	Si
<input type="checkbox"/>	r2	d2	1				No
<input type="checkbox"/>	regla dos	descripcion regla dos	1	DEMANDA NOTIFICACION ESCRITO	Aceptadas Pendientes	nueva 2 nueva 3	Si
<input type="checkbox"/>	reglabb	descripcion regla bb	1	NOTIFICACION			Si

Nueva regla Editar Activar/Desactivar **Borrar**

ESTADO DE PROCESOS

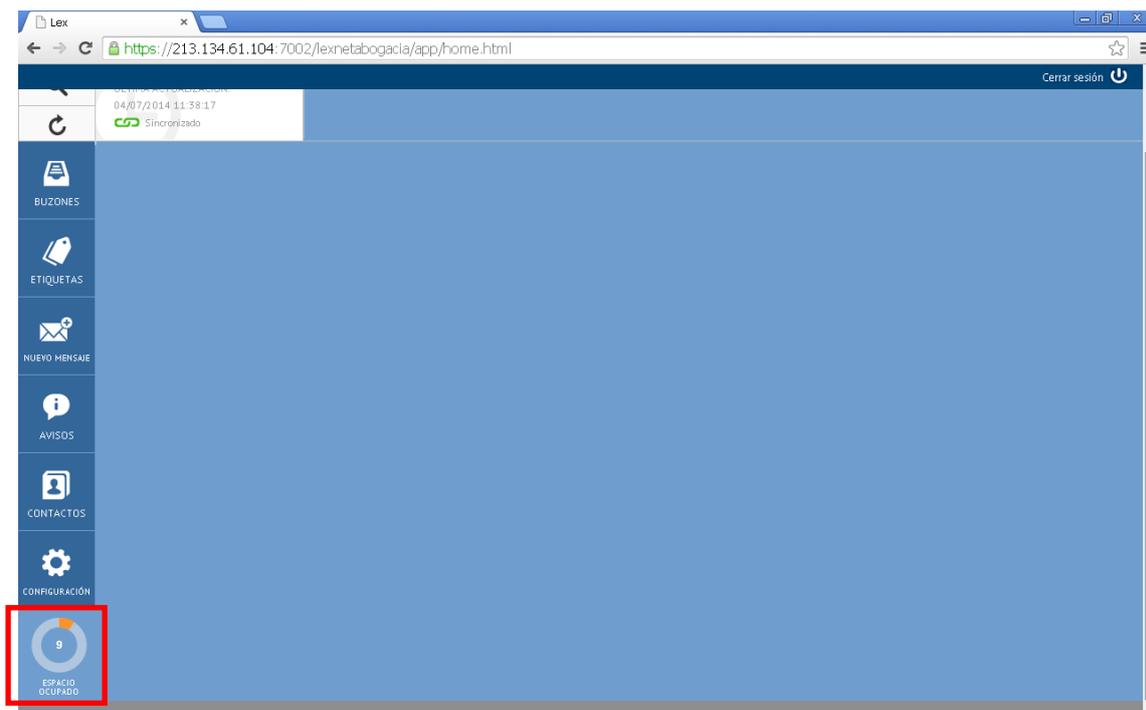
Se muestra un mensaje confirmando que dicha regla se ha borrado correctamente y en el listado de reglas de borrado ya no aparece.

**Aviso**  
Se ha eliminado la regla de borrado correctamente.

	<i>Tipo de documento</i> <b>Manual de Usuario</b>		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> <b>04</b>	<i>Fecha</i> <b>17 de Febrero de 2016</b>

## 14. Espacio ocupado

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



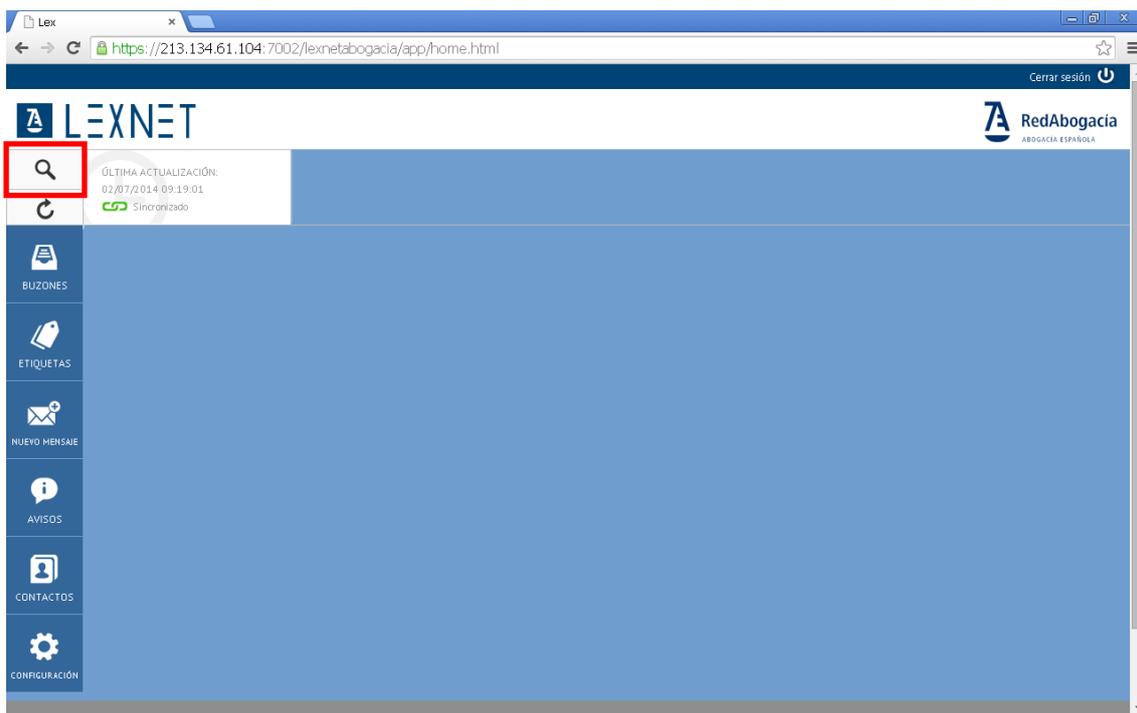
Se informa del porcentaje que queda de cuota en disco. Si el porcentaje de ocupado está al 100%, se deberán borrar mensajes para poder seguir operando con la aplicación.



	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>
		04	17 de Febrero de 2016

## 15. 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.



Tipo de documento

Manual de Usuario

Código del documento

Revisión

Fecha

04

17 de Febrero de 2016

### FILTRAR POR

**Remitente/Destinataro**

**Asunto**

**Nº Proc**  **Texto**   Buscar en adjuntos el texto

**Fechas**

de envío desde  hasta

de vencimiento desde  hasta

[Más](#)

### SELECCIONAR DESTINATARIO

Nombre  Seleccionar Comunidad...

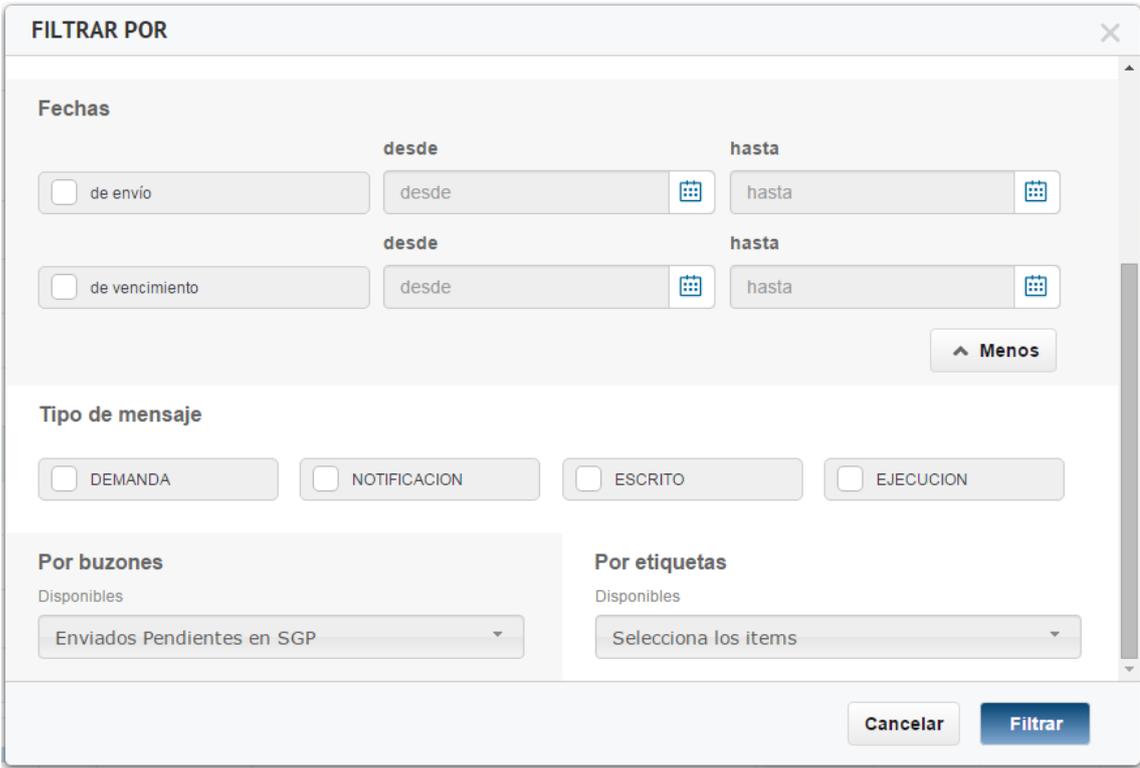
Nombre	Comunidad	Provincia	Partido judicial
<input type="radio"/> JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 1	Andalucía	Granada	GRANADA
<input type="radio"/> JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 10	Andalucía	Granada	GRANADA
<input type="radio"/> JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 12	Andalucía	Granada	GRANADA
<input type="radio"/> JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 13	Andalucía	Granada	GRANADA
<input type="radio"/> JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 14	Andalucía	Granada	GRANADA
<input type="radio"/> JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 15	Andalucía	Granada	GRANADA
<input type="radio"/> JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 16	Andalucía	Granada	GRANADA
<input type="radio"/> JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 17	Andalucía	Granada	GRANADA
<input type="radio"/> JDO. PRIMERA INSTANCIA N. 18	Andalucía	Granada	GRANADA



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	
	04	17 de Febrero de 2016	

- **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. Se puede marcar la opción de buscar en los adjuntos el texto.
- **Fecha de envío**
- **Fecha de vencimiento.**



**FILTRAR POR**

**Fechas**

de envío desde hasta

de vencimiento desde hasta

Menos

**Tipo de mensaje**

DEMANDA  NOTIFICACION  ESCRITO  EJECUCION

**Por buzones**

Disponibles

Enviados Pendientes en SGP

**Por etiquetas**

Disponibles

Selecciona los items

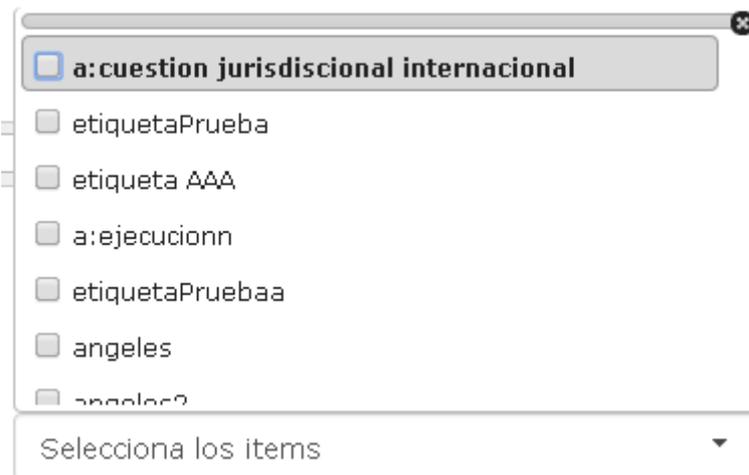
Cancelar Filtrar

- **Tipo de mensaje:** puede ser ninguno, uno, dos, tres o los cuatro tipos, Demanda, Notificación, Escrito y Ejecución.
- **Por buzones:** se seleccionan los buzones deseados. Se muestra un desplegable con los diferentes buzones disponibles y se puede marcar uno o varios.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	



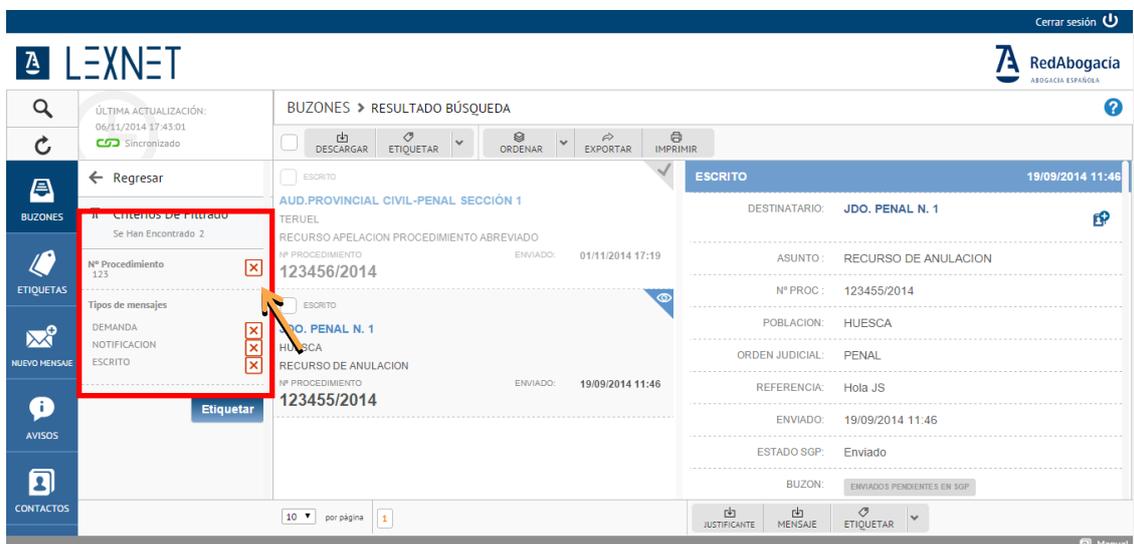
- **Por etiquetas:** se seleccionan las etiquetas deseadas para el filtrado. Se muestra un desplegable con las diferentes etiquetas disponibles, pudiendo marcar una o varias.



Una vez seleccionados los criterios deseados debemos pulsar sobre el botón "filtrar". Para salir sin realizar la búsqueda, podemos cerrar la ventana pulsando en el botón "cancelar" o en el aspa situado en la parte superior derecha de la ventana.

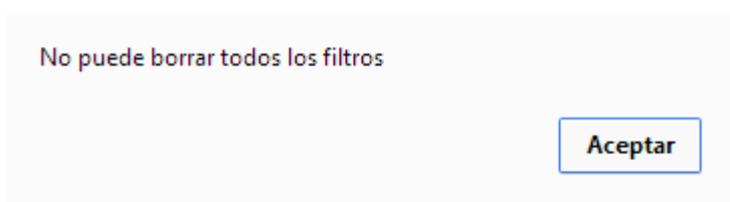
El resultado de la búsqueda será un nuevo listado de mensajes. Entre el menú lateral de la parte izquierda y el listado de mensajes, se muestran los criterios de la búsqueda realizada, así como el número de resultados obtenidos.

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	



Cada criterio tendrá asociado un icono con un aspa, pinchando en él, podremos eliminar dicho criterio. Si hacemos esto, se realizará una nueva búsqueda con los criterios restantes y se refrescará el listado con los nuevos resultados obtenidos.

Cuando únicamente exista un criterio no será posible eliminarlo, y se mostrará un mensaje de advertencia.



Encima de los criterios de la búsqueda, se tiene una opción "Regresar", que permite volver directamente al punto de la aplicación donde nos encontrábamos antes de realizar la búsqueda.

 [Regresar](#)

### Etiquetar resultados

Una opción que tenemos después de realizar una búsqueda, es la de etiquetar los resultados obtenidos. Pulsando sobre el botón etiquetar, situado debajo de los criterios de búsqueda, nos aparecerá la siguiente ventana:

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

**ETIQUETAR**
✕

**Etiquetas:**

Demandas Zaragoza

asunto:Recurso

Aplicar a nuevos mensajes y guardar filtro en la etiqueta seleccionada

Cancelar

Aceptar

Como vemos en ella, nos aparecerán todas las etiquetas disponibles para seleccionar y debajo una casilla con la opción de: "Aplicar a nuevos mensajes y guardar filtro en la etiqueta seleccionada".

Si marcamos esta última opción, además de etiquetar los mensajes resultantes con la etiqueta seleccionada, se guarda asociado a dicha etiqueta el filtro con los criterios de la búsqueda. De este modo, cada vez que aparezca en la aplicación un nuevo mensaje que cumpla con dichos criterios, se etiquetará automáticamente.

Puede ocurrir, que una etiqueta ya tuviera asociado un filtro anteriormente. En este caso, aparecerá un mensaje indicando esta situación y preguntándonos si aún así queremos continuar.

**GUARDAR FILTRO**
✕

**Esta etiqueta ya contiene un filtro, se va a sobrescribir, ¿Está seguro?**

---

Cancelar

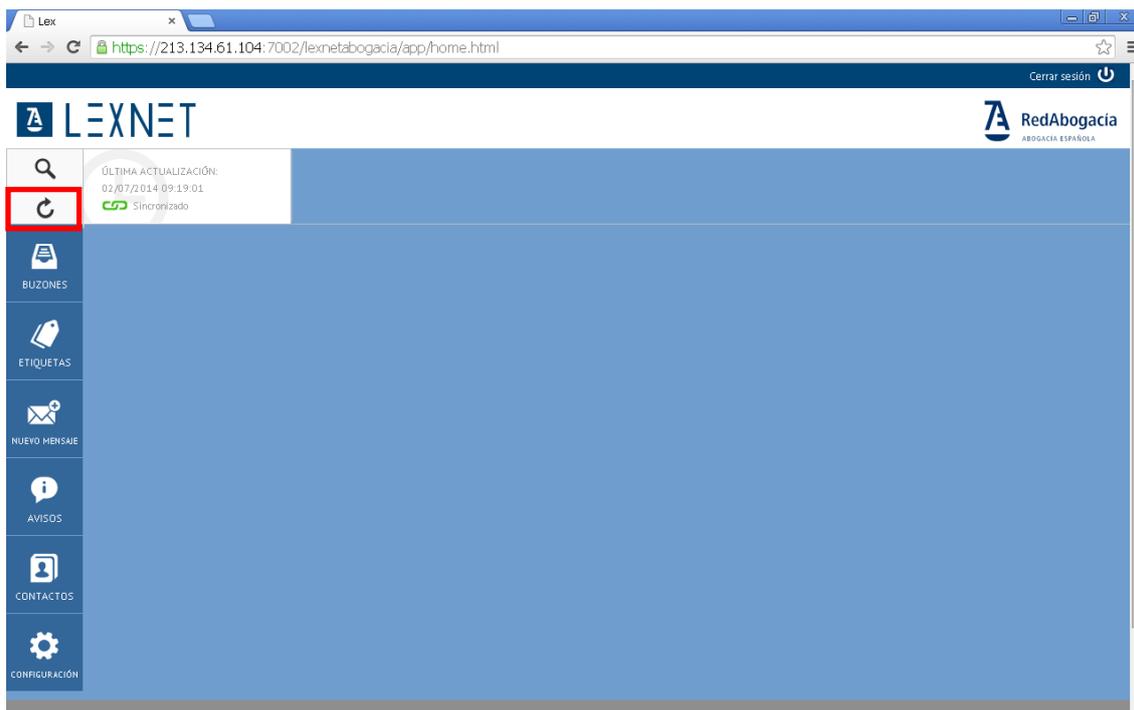
Aceptar

Si aceptamos, se sobrescribirá el filtro anterior con el nuevo (los mensajes ya etiquetados con anterioridad no serán modificados).

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

## 16. 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.

También se comprueba si se ha recibido respuesta (aceptación o rechazo), por parte del ministerio, de los mensajes enviados y que aún están pendientes de respuesta. Para evitar una sobrecarga de peticiones, esta comprobación se hace únicamente cuando ha transcurrido un cierto periodo de tiempo desde la última que se revisaron. Este tiempo será establecido por el administrador del sistema.



Tipo de documento

Manual de Usuario

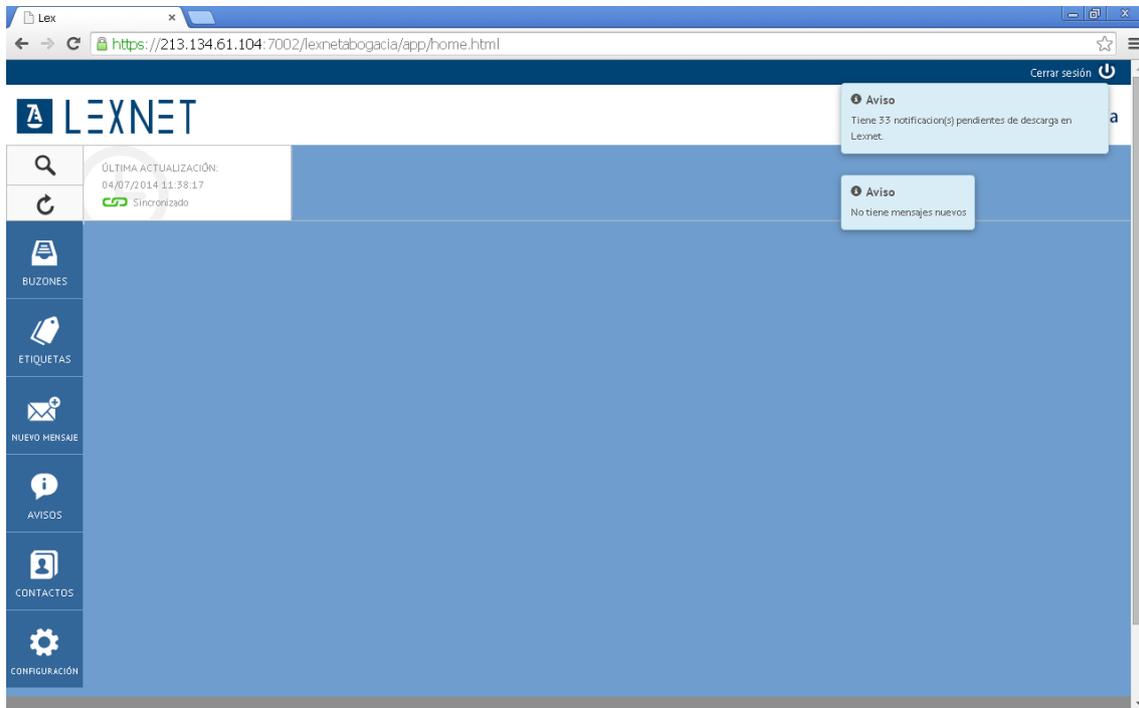
Código del documento

Revisión

04

Fecha

17 de Febrero de 2016



**Aviso**

Tiene 33 notificación(s) pendientes de descarga en Lexnet.

**Aviso**

Última vez que se recibieron mensajes aceptados o rechazados: 26/11/2014 15:00

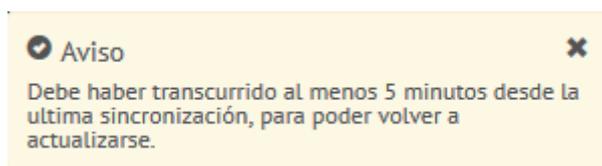


**SI TIENES CUALQUIER DUDA O CONSULTA**  
Llama al teléfono de Soporte Técnico:  
902 41 11 41 / 91 150 10 03 / 93 014 10 01  
Envía un email:  
[sophite.tecnico@redabogacia.org](mailto:sophite.tecnico@redabogacia.org)  
O entra en la web [www.abogacia.es](http://www.abogacia.es)

	Tipo de documento		
	Manual de Usuario		
Código del documento	Revisión	Fecha	
	04	17 de Febrero de 2016	

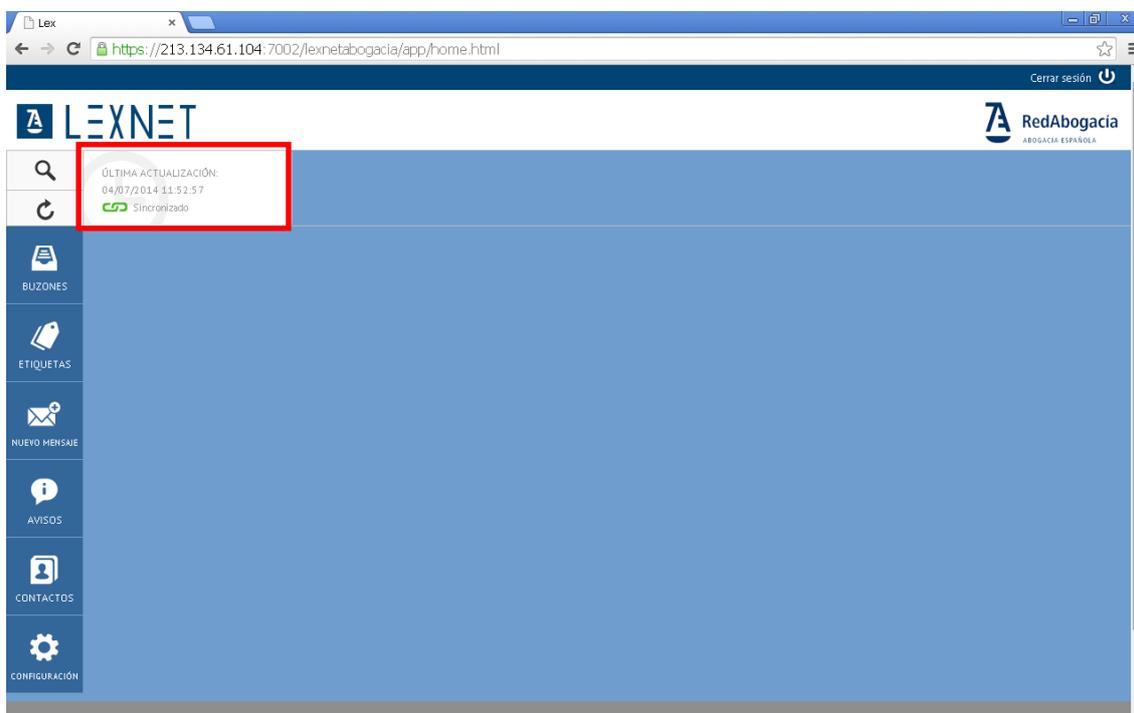
Una vez que ha sido pulsada la opción de “Actualizar / Refrescar”, debe esperar un tiempo determinado (parámetro configurable) para volver a actualizarse.

El tiempo por defecto que debe transcurrir para realizar una nueva petición es de 5 minutos. Si no ha transcurrido dicho tiempo tras la última actualización se mostrará un aviso por pantalla.



## 17. Sincronizado

En la parte superior izquierda de la pantalla se muestra el estado de conexión con Lexnet de la aplicación. Se muestra la fecha y hora de la última actualización/sincronización con Lexnet.



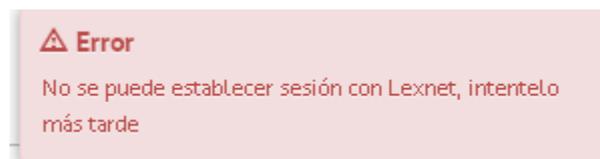
	<i>Tipo de documento</i>		
	Manual de Usuario		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
	04	17 de Febrero de 2016	

Si el símbolo que vemos, está en verde, indica que la aplicación se ha conectado con Lexnet y se ha sincronizado/actualizado correctamente. En este caso, además se muestra la fecha y hora en la que se produjo.

Si por el contrario aparece el símbolo de sincronizado en rojo, nos indica que no se ha podido conectar 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.

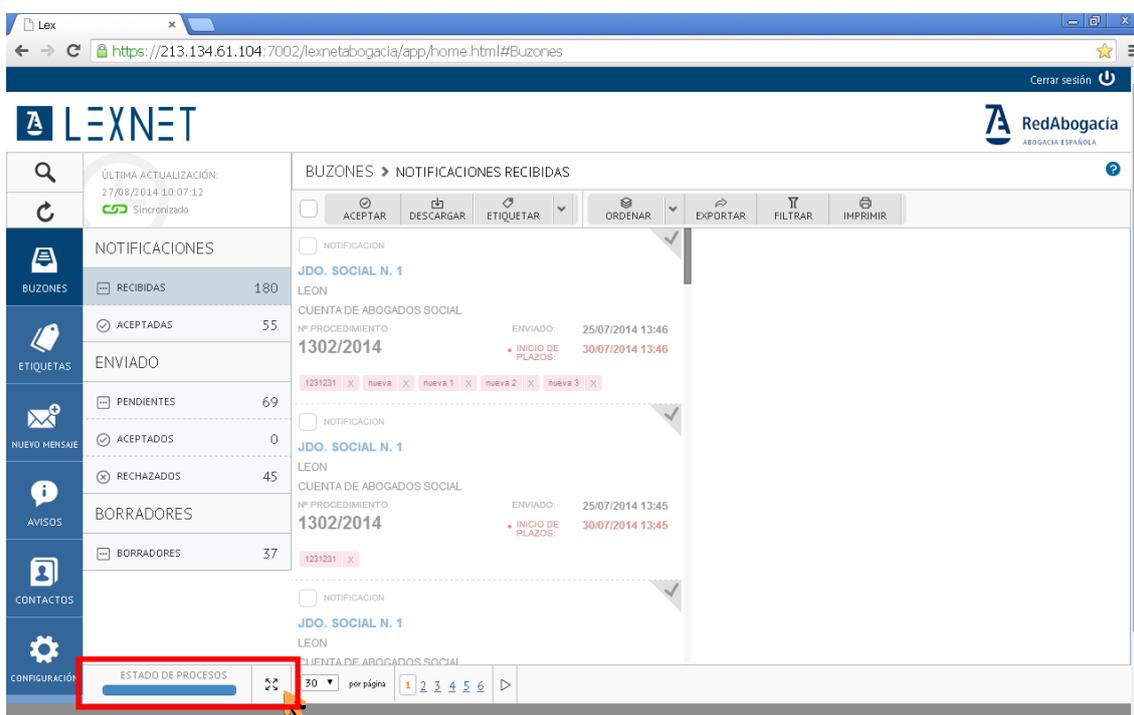


	<i>Tipo de documento</i> <b>Manual de Usuario</b>		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> <b>04</b>	<i>Fecha</i> <b>17 de Febrero de 2016</b>

## 18. Barra de estado de procesos

En la aplicación, los datos de mensajes se descargan en el momento, pero sus adjuntos, dado que tienen un mayor tamaño, y para no bloquear la aplicación mientras se lleva a cabo la descarga, esta se realiza en segundo plano.

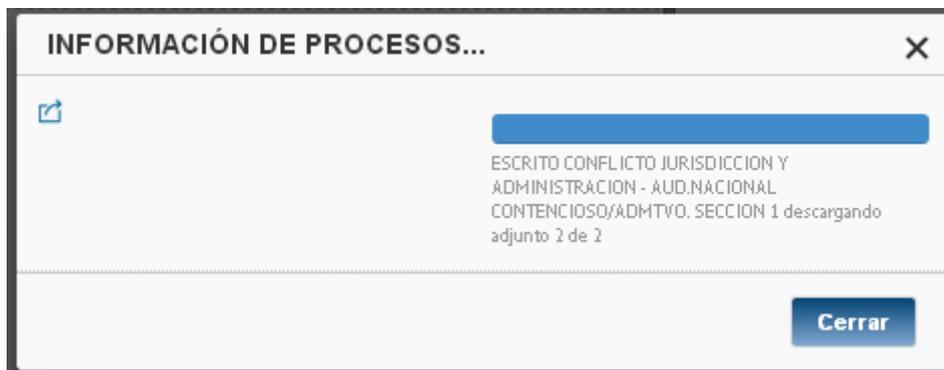
Para obtener la información de estos procesos de descarga de los ficheros adjuntos, podemos pulsar en la parte inferior izquierda de la pantalla la opción “Información de procesos...”.



The screenshot shows the LexNet application interface. On the left is a navigation menu with options like BUZONES, ETIQUETAS, NUEVO MENSAJE, AVISOS, CONTACTOS, and CONFIGURACIÓN. The main area displays 'BUZONES > NOTIFICACIONES RECIBIDAS'. It lists several notifications for 'JDO. SOCIAL N. 1 LEON' with details like 'CUENTA DE ABOGADOS SOCIAL', 'Nº PROCEDIMIENTO 1302/2014', and 'ENVIADO: 25/07/2014 13:46'. At the bottom left of the notification list, the 'ESTADO DE PROCESOS' option is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

Se abrirá una ventana emergente, en ella se muestran todas las tareas que el usuario tiene en proceso y también aquellas finalizadas recientemente (se muestran hasta un determinado tiempo). Cada una de ellas tiene una barra de progreso que indica el porcentaje de la misma que se ha completado.

	<i>Tipo de documento</i>		
	<b>Manual de Usuario</b>		
<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i>	<i>Fecha</i>	
	04	17 de Febrero de 2016	

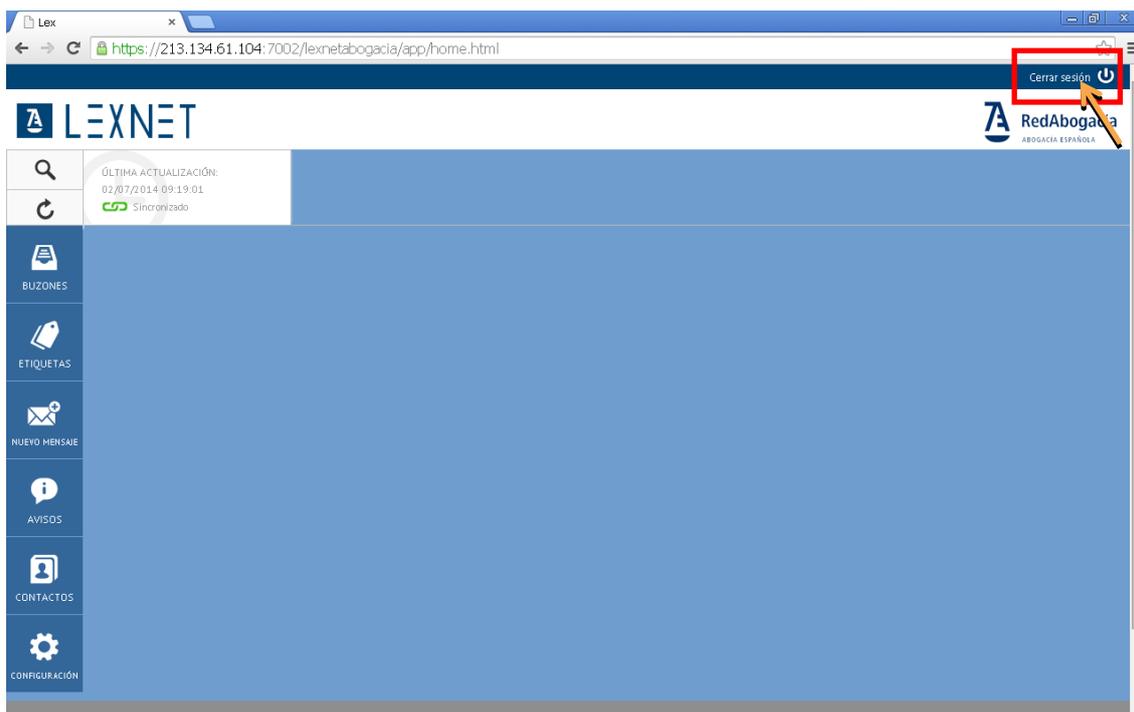


Pulsando la opción “Cerrar” o en el aspa de la parte superior derecha, se cierra la ventana emergente.

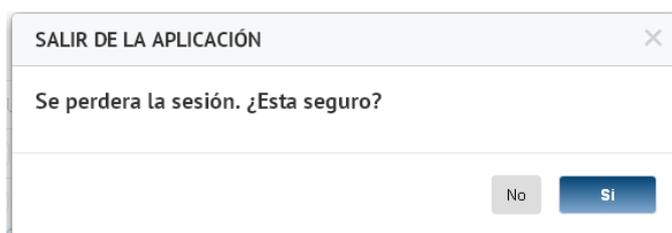
	<i>Tipo de documento</i> <b>Manual de Usuario</b>		
	<i>Código del documento</i>	<i>Revisión</i> <b>04</b>	<i>Fecha</i> <b>17 de Febrero de 2016</b>

## 19. 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 produce el cierre de sesión y se mostrará un mensaje informando de que estamos desconectados del sistema.



*Tipo de documento*

Manual de Usuario

*Código del documento*

*Revisión*

04

*Fecha*

17 de Febrero de 2016

## 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](mailto:sopORTE.tecnico@redabogacia.org)  
O entra en la web [www.abogacia.es](http://www.abogacia.es)