

# Índice

<b>1</b>	<b>NOVEDADES LEXNET 4.20</b> .....	<b>2</b>
1.1	FUNCIONALIDADES INTERFAZ WEB.....	2
1.1.1	Gestión de intervinientes .....	2
1.1.2	Envío de mail con nuevas altas .....	7
1.1.3	Medidas cautelares.....	7
1.1.4	Auditorías.....	7
1.1.5	Traslado de copias. Información sobre destinatario .....	8
1.2	FUNCIONALIDADES ESCRITORIO.....	9
1.2.1	Descarga de actualizaciones .....	9



Figura 2 – Guardar Interviniente



El dato **Tipo Intervención** no es obligatorio ni se registra en la libreta, aunque se informe del mismo, pero se debe especificar en el caso de que posteriormente se quiera añadir el interviniente al formulario.

Se muestra un mensaje de confirmación que desaparece a los pocos segundos.

- Se puede volver al formulario del mensaje sin añadir el interviniente guardado presionando en **X** o añadirlo pulsando en el botón **Aceptar** situado en la parte inferior derecha del formulario:

Figura 3 – Añadir interviniente guardado desde ventana de intervinientes



## ■ Modificar interviniente

LexNET permite modificar intervinientes guardados previamente. Los pasos a seguir son los siguientes:

- Se accede al formulario de un mensaje y, después de completar los datos obligatorios, se pulsa sobre el icono  del apartado **Intervinientes**:



Figura 7 – Modificar interviniente desde la Libreta

- Se muestran los intervinientes guardados. Se pulsa sobre el icono de modificación  del interviniente que se desea modificar:

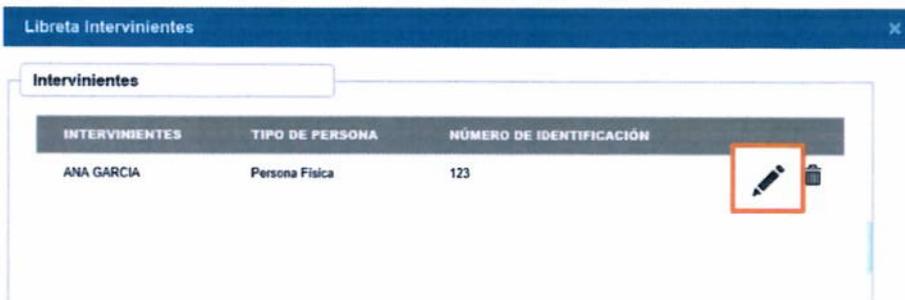
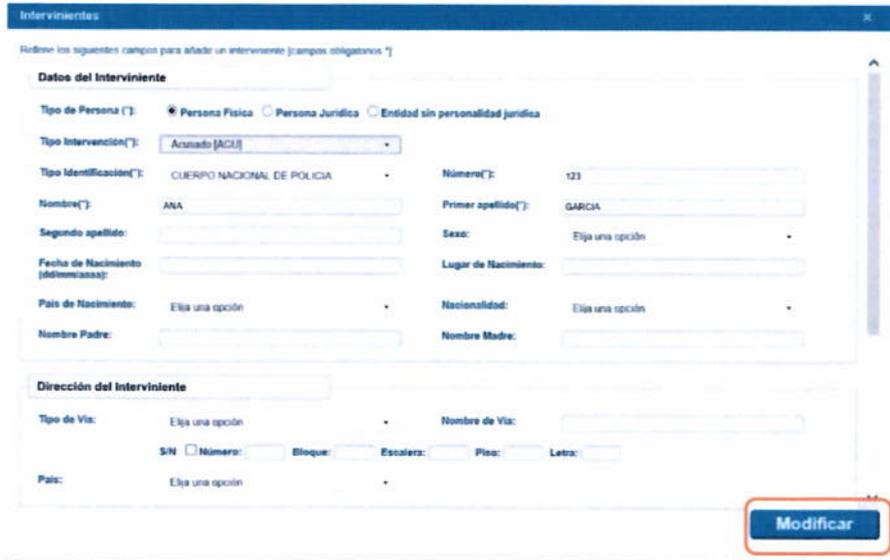


Figura 8 – Seleccionar interviniente a modificar

- Se abre el formulario de intervinientes con los datos del interviniente seleccionado. Se modifican los datos que se deseen y se pulsa **Modificar**.



Intervinientes

Revisa los siguientes campos para añadir un interviniente (campos obligatorios \*)

**Datos del Interviniente**

Tipo de Persona (\*):  Persona Física  Persona Jurídica  Entidad sin personalidad jurídica

Tipo Intervención(\*):

Tipo Identificación(\*): CUERPO NACIONAL DE POLICIA Número(\*): 123

Nombre(\*): ANA Primer apellido(\*): GARCIA

Segundo apellido: Sexo: Elija una opción

Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa): Lugar de Nacimiento:

País de Nacimiento: Elija una opción Nacionalidad: Elija una opción

Nombre Padre: Nombre Madre:

**Dirección del interviniente**

Tipo de Vía: Elija una opción Nombre de Vía:

S/N  Número: Bloque: Escalera: Piso: Letra:

País: Elija una opción

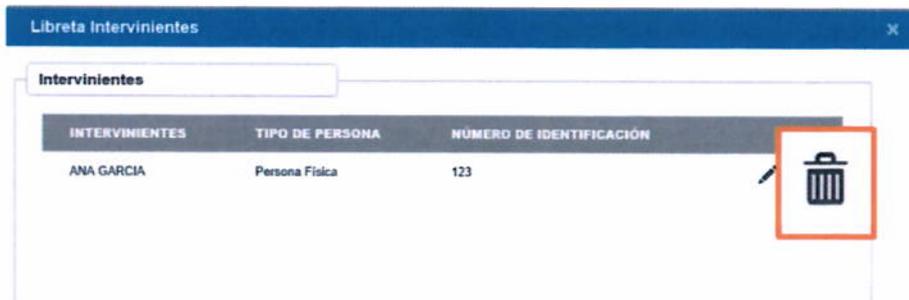
**Modificar**

Figura 9 – Modificar interviniente guardado

## ■ Eliminar interviniente

La aplicación permite eliminar intervinientes guardados previamente. Los pasos a seguir son los siguientes:

- Se accede al formulario de un mensaje y, después de completar los datos obligatorios, se pulsa sobre el icono  del apartado **Intervinientes**.
- Se muestran los intervinientes guardados. Si se pulsa sobre el icono  se elimina el interviniente dejando de estar disponible para añadirlo automáticamente a formularios de mensajes.



Libreta Intervinientes

**Intervinientes**

INTERVINIENTES	TIPO DE PERSONA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	
ANA GARCIA	Persona Física	123	

Figura 10 – Eliminar interviniente guardado

## 1.1.2 Envío de mail con nuevas altas

En los buzones colectivos, cuando se produzca el alta de un usuario, se remitirá un correo al mail especificado al dar de alta ese buzón.

### Aceptación solicitud

- MANUEL GARCIA MINGUEZ ha sido aceptado en la entidad CENTRO PENITENCIARIO SEGOVIA con el rol de Personal autorizado Institución Penitenciaria

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

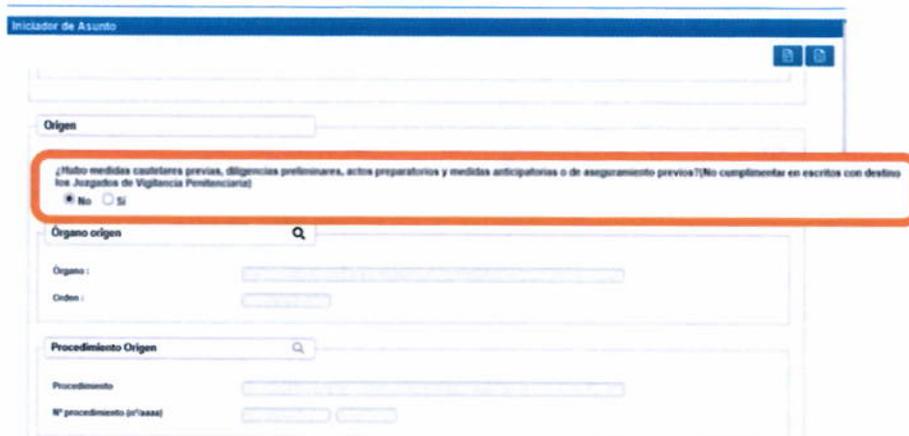
 Antes de imprimir este mensaje, pense en su reciclaje. El medio ambiente está en nuestras manos.

Figura 11 – Email nuevas altas buzones colectivos

## 1.1.3 Medidas cautelares

Para escritos iniciadores, se modifica el texto sobre medidas cautelares que aparece en el apartado **Origen**, siendo el mismo:

*¿Hubo medidas cautelares previas, diligencias preliminares, actos preparatorios y medidas anticipatorias o de aseguramiento previos?*



Iniciador de Asunto

Origen

¿Hubo medidas cautelares previas, diligencias preliminares, actos preparatorios y medidas anticipatorias o de aseguramiento previos? (No cumplimentar en escritos con destino los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria)

No  Si

Órgano origen

Órgano:

Orden:

Procedimiento Origen

Procedimiento:

Nº procedimiento (s/taas):

Figura 12 – Modificación texto medidas cautelares



No cumplimentar en escritos con destino a los **Juzgados de Vigilancia Penitenciaria**.

## 1.1.4 Auditorías

### ■ Información tipo de mensaje en acuses

Al realizar una búsqueda de acuses en las auditorías como Administrador de Procuradores, en el listado resultante se muestra información sobre el tipo de mensaje relacionado con el acuse.

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

Encontrados: 35 Mensajes por pag: 100

TIPO MENSAJE	EMITENTE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input type="radio"/> ACUSE - ESCRITO	JSDONT/12 PRUEBAS	JDO DE LO SOCIAL N.1	<a href="#">Acta presentacion JAPR(SOCAL)</a>	1111111/1111	APR	27/04/2020 16:01:26
<input type="radio"/> ACUSE - ESCRITO	JSDONT/12 PRUEBAS	JDO DE LO SOCIAL N.1	<a href="#">Acta presentacion JAPR(SOCAL)</a>	1111111/1111	APR	27/04/2020 15:58:37
<input type="radio"/> ACUSE - ESCRITO	JSDONT/12 PRUEBAS	JDO DE LO SOCIAL N.1	<a href="#">Acta presentacion JAPR(SOCAL)</a>	1111111/1111	APR	27/04/2020 09:33:35
<input type="radio"/> ACUSE - ESCRITO	JSDONT/12 PRUEBAS	JDO DE LO SOCIAL N.1	<a href="#">Acta presentacion JAPR(SOCAL)</a>	1111111/1111	APR	23/04/2020 14:30:15
<input type="radio"/> ACUSE - TRASLADO	JSDPRUEBAS1	JSDPRUEBAS2	<a href="#">JUSTICIA GRATUITA LAR (PCHL)</a>	000002/0222	JG	23/04/2020 10:12:23

Figura 13 – Auditoría. Tipo de escrito en acuses

### 1.1.5 Traslado de copias. Información sobre destinatario

En la bandeja de mensajes **Traslados de copia** se incluye una nueva columna para mostrar el destinatario del escrito.

En este momento tiene 1 mensajes en su carpeta Traslados de copia de su Colegio. Seleccione en la siguiente tabla aquellos que desea descargar o mover a una carpeta personal

Encontrados: 1 | Descartados: 0 Mensajes por pag: 10

EMITENTE	ÓRGANO DESTINATARIO	Nº EXP.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
JSDARIC RE	JDO INSTRUCCION N. 1 de Burgos [0000040001]	00002016	AV	20/04/2020 08:10:16

Elle una acción: Mover

Eliminar Marcar como no leído Descargar

Figura 14 – Datos destinatario en traslados de copia

## 1.2 Funcionalidades Escritorio

### 1.2.1 Descarga de actualizaciones

La aplicación de escritorio permite la descarga de actualizaciones desde la pantalla de inicio sin necesidad de que el usuario acceda previamente.



Figura 15 – Descarga actualizaciones LexNET Escritorio