

MANUAL DE USUARIO

LICTOR

SOLTEL GROUP

Información de control

Documento

Título	Manual de usuario Lictor
Autor	Soltel
Responsable	Soltel
Aprobado por	Soltel

Contenido

OBJETIVO.....	5
LICTOR.....	5
Login.....	5
Escritorio.....	6
Expedientes.....	14
Acciones.....	21
Crear expediente.....	22
Buscar expediente.....	25
Editar expediente.....	27
Agenda.....	1
Bastanteos.....	1
Bastanteo de Poderes.....	1
Bastanteo Avales.....	1
Bastanteo Administradores.....	1
Legitimaciones.....	1
Legitimados.....	1
Legitimaciones.....	1
Mensajes.....	1
Mensajes Recibidos.....	1
Mensajes Enviados.....	1
Mensajes Archivados.....	1
Mensajes Eliminados.....	1
Mensajes Nuevos.....	1
Comunicaciones.....	1
Búsqueda.....	1
Tramitación.....	1
Notificaciones.....	1
Lexnet.....	1
Comunicaciones Lexnet.....	1
Jurisprudencia.....	1
Buscar.....	1
Nuevo.....	1
Gestión de plantillas y documentos.....	1
Explorador de plantillas.....	1
Crear Plantilla.....	1
Búsqueda de documentos.....	1
Informes.....	1

Calendario.....	1
Calendario Laboral.....	1
Ausencias.....	1
Materias.....	1
Normativa.....	1
Gestión y administración.....	1
Seguridad.....	1
Mantenimientos.....	1
Utilidades.....	1
Lexnet.....	1
Gestión de portafirmas.....	1

OBJETIVO

Documento que permite a los usuarios conocer todas las funcionalidades incluidas en la aplicación Lictor.

LICTOR

A continuación se describen las funcionalidades que permiten realizar cada uno de los módulos que componen Lictor a partir de las opciones de menú de la aplicación.

Login

Pantalla de Login de la aplicación. Es la pantalla que aparece por primera vez cuando introducimos la url de acceso a la aplicación. Exige autenticación de doble factor, por lo que se debe tener un usuario y contraseña válido así como un certificado digital o tarjeta criptográfica a nombre del DNI del usuario que intenta acceder.

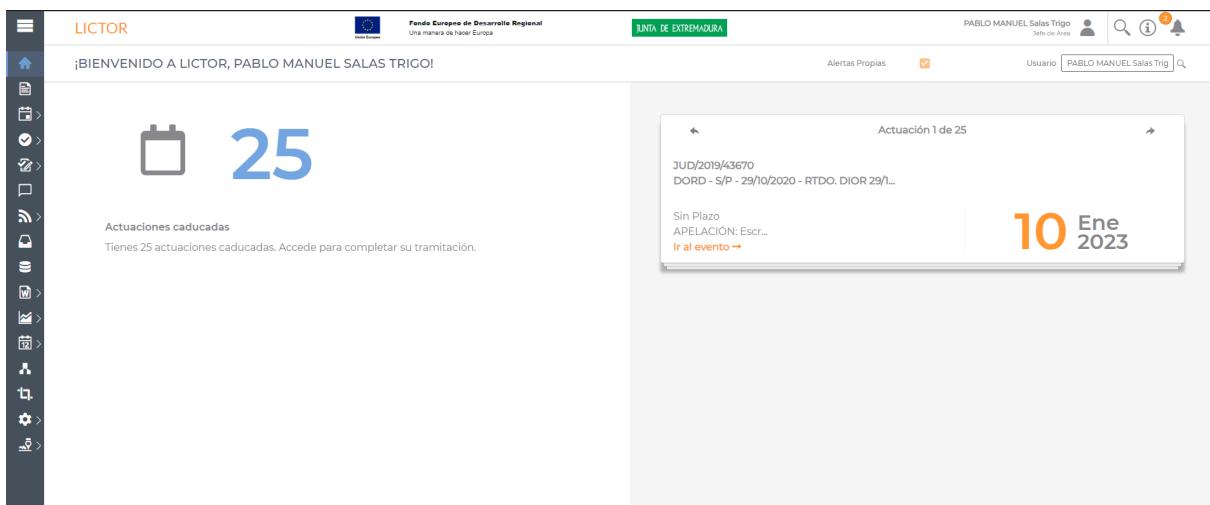


Una vez introducido el usuario y contraseña se debe pulsar el botón “Entrar”. Si el sistema detecta algún certificado válido dentro del almacén de certificados, pedirá al usuario que seleccione el certificado con el que pretende acceder. Si los datos introducidos son correctos, se accederá a la pantalla del Escritorio. En caso contrario dará un error.

Has olvidado la contraseña: Este botón redirige al portal de gestión de usuarios de la Junta de Extremadura.

Escritorio

Vista general del Módulo del Escritorio. Es la pantalla de inicio de la aplicación una vez logado.



En la parte superior derecha del escritorio nos aparecen los siguientes iconos:

- **Usuario:** Muestra el nombre del usuario que ha iniciado sesión.
- **Lupa:** Hacer búsqueda global en la aplicación.
- **i:** Información de búsqueda para el usuario. Se informa de cómo utilizar caracteres especiales en la búsqueda de textos.
- **Campana:** Notifica las nuevas alertas recibidas. El número indica el número de notificaciones pendientes de leer.



Al hacer clic en el ícono del usuario, nos aparece un texto que al pulsarlo permite hacer logout en la aplicación.

Al hacer clic sobre la lupa se abre un buscador emergente, al introducir la palabra, se pulsa el botón "Buscar". Se pueden incluir patrones del tipo Tipo de expediente / Año de expediente / Número de expediente, por ejemplo, JUD/2022/53342 o buscar por el texto de la descripción del expediente.



Al hacer clic sobre la campana se abre una ventana emergente con todas las alertas recibidas.

No leídas		Leídas	
<input type="checkbox"/>	19 JUN. 2023 10:26h	Evento eliminado (Agenda). Fecha de realización: 10-01-2023 a las 00:00:00. Expediente: INF/2021/531.	<input type="checkbox"/> APELACIÓN: Escrito de INTERPOSICIÓN del recurso de apelación (20 días)
<input type="checkbox"/>	12 JUN. 2023 0:00h	Nuevo evento (Agenda). Fecha de realización: 16-06-2023 a las 00:00:00. Expediente: JUD/2023/l.	<input type="checkbox"/> ACLARACIÓN DE SENTENCIA
<input type="checkbox"/>	06 JUN. 2023 16:26h	Evento eliminado (Agenda). Fecha de realización: 13-06-2023 a las 13:10:52. Expediente: JUD/2023/l.	<input type="checkbox"/> Actuación GENÉRICA con vencimiento
<input type="checkbox"/>	05 JUN. 2023 0:00h	Nuevo evento (Agenda). Fecha de realización: 01-05-2023 a las 00:00:00. Expediente: JUD/2023/l.	<input type="checkbox"/> ACLARACIÓN DE SENTENCIA

En esta ventana nos aparece los siguientes apartados:

- **No leídas:** Muestra una lista de alertas recibidas que no se han marcado como “leída”.
- **Leídas:** Muestra una lista de alertas que se han marcado como “leída”.
- **Usuario:** Usuario para el que se muestran las alertas. Este elemento permitirá seleccionar otros usuarios si se tienen los permisos necesarios para ello.
- **Tipo de Alertas:** Permite filtrar las alertas sobre los siguientes módulos: Todas, Expediente, Agenda, Mensaje, Comunicación, Lexnet, Gestión y Administración, Jurisprudencia, Legitimación de Firma, Bastanteo, Revisiones y Plantilla.

En el lateral izquierdo, después de la fecha, tendremos distintos iconos que mostrarán de forma rápida el tipo de alerta que nos ha llegado.

Al hacer clic sobre el ícono del sobre, habremos marcado la alerta como “leída” cuando nos encontremos en el apartado No Leídas y como Leidas cuando estemos en el apartado No Leídas.

Alertas

7 No leídas **9 Leídas**

Fecha	Tipo de Alerta	Descripción	Opciones
03 MAY. 2021 12:33h	Creación de evento (Agenda)	Se ha creado una nueva Agenda	
28 ABR. 2021 10:41h	Tiene un nuevo mensaje	Tiene un nuevo mensaje en su bandeja de entrada	
27 ABR. 2021 13:23h	Error envío petición portafirmas Pendiente de envío a portafirma	Error enviando petición a portafirmas: Security processing failed.. No se ha encontrado el usuario firmante: 99999999R	
27 ABR. 2021 13:12h	Error envío petición portafirmas Pendiente de envío a portafirma	Error enviando petición a portafirmas: No se han encontrado firmates de la petición	
24 ABR. 2021 15:24h	Una actuación ha sido devuelta	Recordatorio: La actuación 424107 Esta pendiente de firma en Revisiones	

« ‹ 1 › »

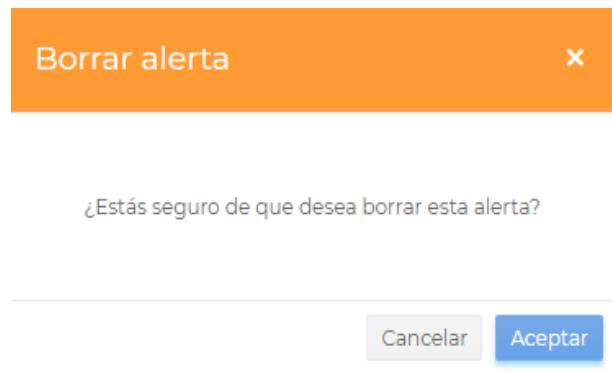
Para eliminar la alerta, habrá que pulsar el icono de la papelera y a continuación, nos mostrará una ventana emergente confirmando el borrado de la alerta. Es posible eliminar varias alertas a la vez seleccionando varias filas y pulsando el botón “Borrar todas”.

Alertas

5 No leídas **0 Leídas**

Usuario	Tipo de Alertas	Opciones
PABLO MANUEL Salas Trigo	<input type="button" value="Seleccionar todos"/> Alertas Propias <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 19 JUN. 2023 10:26h	Evento eliminado (Agenda). Fecha de realización: 10-01-2023 a las 00:00:00. Expediente: INF/2021/531.	APELACIÓN: Escrito de INTERPOSICIÓN del recurso de apelación (20 días) PABLO MANUEL Salas Trigo
<input type="checkbox"/> 12 JUN. 2023 0:00h	Nuevo evento (Agenda). Fecha de realización: 16-06-2023 a las 00:00:00. Expediente: JUD/2023/1.	ACLARACIÓN DE SENTENCIA PABLO MANUEL Salas Trigo
<input type="checkbox"/> 09 JUN. 2023 10:24h	Error envío petición portafirmas Firma documento Doc5.docx	Error enviando la actuación: 002 - es.juntaex.lictor.common.vo.TipoActuacionCodificada... - 5-9-2022 - es.juntaex.lictor.common.vo.ActuacionVO@29ec3a12 a petición de portafirmas: La firma recuperada está vacía PABLO MANUEL Salas Trigo
<input type="checkbox"/> 06 JUN. 2023 16:26h	Evento eliminado (Agenda). Fecha de realización: 13-06-2023 a las 13:05:52. Expediente: JUD/2023/1.	Actuación GENÉRICA con vencimiento PABLO MANUEL Salas Trigo
<input type="checkbox"/> 05 JUN. 2023 0:00h	Nuevo evento (Agenda). Fecha de realización: 01-05-2023 a las 00:00:00. Expediente: JUD/2023/1.	ACLARACIÓN DE SENTENCIA PABLO MANUEL Salas Trigo

« ‹ 1 › » 5 items per page 1 - 5 of 5 items



Una vez aceptamos la confirmación del borrado de la alerta, la alerta se habrá borrado del listado de alertas recibidas.

Se puede hacer click en el cuerpo de la alerta para ser redireccionados al detalle según el tipo de alerta.

Alertas

7 No leídas

9 Leídas

03 MAY 2021 12:33h

Creación de evento (Agenda)

Se ha creado una nueva Agenda

En la parte central del Escritorio nos aparece las actuaciones que está a punto de caducar:

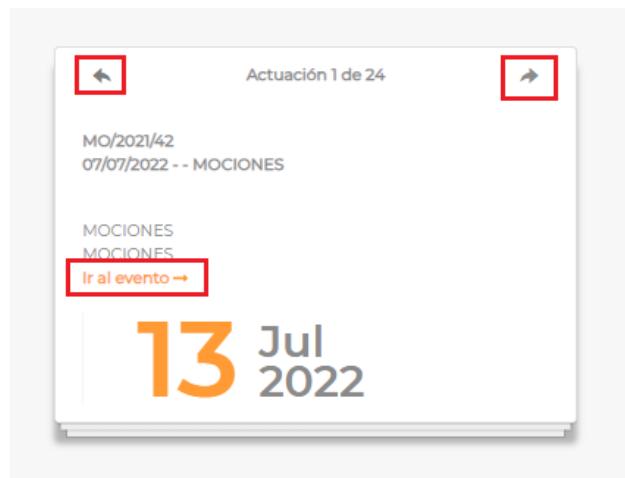
Actuaciones a punto de caducar

Tienes 1 actuación que caducará pronto. Accede para completar su tramitación.

Actuación 1 de 1

Juicio Oral

A-1231-35
Providencia
[Ir a la actuación](#)



En la parte derecha se ve este recuadro, es para navegar en las actuaciones que están pendientes, las flechas de la parte superior son para navegar por las actuaciones pendientes.

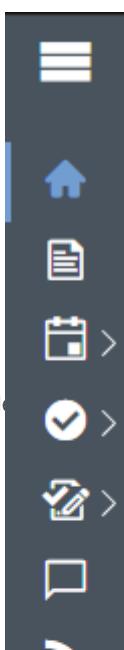
En el apartado “Ir al evento” se redirigirá a la ventana de agenda y mostrará el resumen de la actuación.

The screenshot shows the LICTOR software interface. At the top, there are logos for Unión Europea, Fondo Europeo de Desarrollo Regional, Junta de Extremadura, and a user profile for PABLO MANUEL Salas Trigo. Below the header is a search bar and navigation buttons for 'Nuevo' (New) and 'Buscar' (Search). The main area is titled 'AGENDA' and shows a calendar view for Wednesday, July 13, 2022. A modal window titled 'Resumen evento' is open, providing detailed information about an event scheduled at 10:00. The event details include: Texto (MOCIONES), Para (PABLO MANUEL Salas Trigo), Expediente (MO/2021/42), Descripción (DACIÓN DE CUENTAS AL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA SOBRE LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE BATAS DESECHABLES PARA PROTECCIÓN COVID-19 PARA H.U.B. POR EL PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA DEL ARTÍCULO 120 DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. EXPEDIENTE: CS/0/1120063156/20/PNSP), and Consejería principal (CONSEJERÍA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES). The event is set to start at 10:00 on 13/07/2022 and end at 14:43:18. There is a button labeled 'Finalizar' (Finish) which, when clicked, will mark the event as completed.

Para finalizar el evento se deberá hacer clic en el botón azul “Finalizar” y se finalizará el evento y no aparecerá en actuaciones pendientes.

En el lado izquierdo del Escritorio, disponemos de una barra con el icono de cada módulo, al hacer clic nos dirige a la pantalla del módulo clicado, los módulos son los siguientes:

- **Escritorio:** Pantalla inicial de LICTOR.
- **Expediente**
- **Agenda**
 - Vista día
 - Vista semanal
 - Vista mensual
- **Bastanteo**
 - Poderes

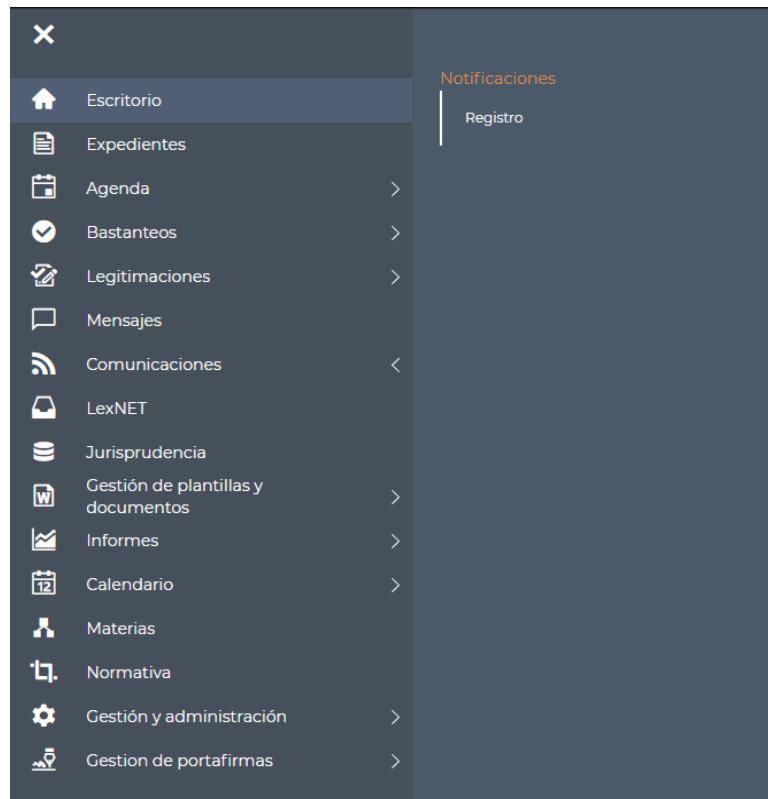
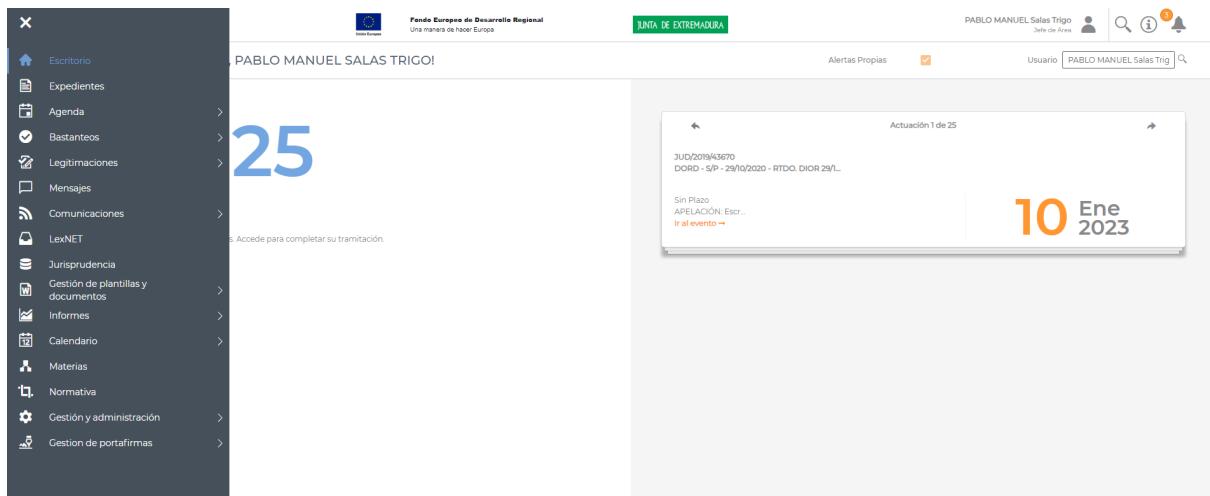


- Avales
- Administradores
- **Legitimaciones**
 - Legitimados
 - Legitimaciones
- **Mensajes**
- **Comunicaciones**
 - Registro
- **LexNET**
- **Jurisprudencia**
- **Gestión de plantillas y documentos**
 - Explorador de plantillas
 - Búsqueda de documentos
- **Informes**
 - Informe Libre
 - Impresión de etiquetas
- **Calendario**
 - Calendario laboral
 - Ausencias
- **Materias**
- **Normativa**
- **Gestión y Administración**
 - Seguridad
 - Gestión de usuarios
 - Gestión de grupos
 - Registros de accesos (LOG)
 - Registros de accesos a documentos
 - Mantenimientos
 - Persona
 - Tablas modificables
 - Tablas maestras
 - Plantillas predeterminadas
 - Utilidades
 - Fusión de elementos de tablas maestras
 - Reemplazar implicados
 - Finalización masiva de agenda
 - Gestión de revisiones
 - LexNET
 - Configuración de LexNET
- **Gestión de portafirmas**
 - Portafirmas



- Actualizar portafirmas

Al hacer clic sobre el botón situado en la parte superior izquierda del Escritorio, se abrirá un desplegable indicando el nombre de cada uno de los módulos.



Los módulos que se componen por submódulos se indican con una flecha en la parte derecha del desplegable, al hacer clic sobre ellos, se abrirá un nuevo desplegable desglosando el módulo en cada uno de los submódulos e indicando el nombre.

Expedientes

Vista general del Módulo Expedientes.

Filtrado de datos generales

Datos Generales

Esta pestaña muestra un conjunto de campos para filtrar la búsqueda de expedientes por datos generales.

Los campos son:

➤ **Expediente:** este campo se divide en 3 datos con los que poder filtrar un expediente.

- Primer campo: Tipo de expediente.
- Segundo campo: Año del expediente.
- Tercer campo: Código del expediente.

Expediente	Año	Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

➤ **Materia:** Permite filtrar los expedientes por la materia.

➤ **Estados:** Permite filtrar los expedientes con estado “Vivo” o “Archivado”.

- **Responsable:** Permite filtrar los expedientes por el responsable. Al hacer clic en el campo se mostrará una ventana emergente que contiene una lista de responsables. Dispone de un buscador para poder filtrar la lista de responsables en función del nombre escrito.
- **Responsable 1:** Al clicar sobre este campo se indica que el responsable que se buscó es el primer responsable, sino buscará tanto para el primer como el segundo responsable.
- **Confidencial:** Permite filtrar los expedientes si son confidenciales o no.
- **Urgente:** Permite filtrar los expedientes si son urgentes o no.
- **En seguimiento:** Permite filtrar los expedientes si están en seguimiento o no
- **Descripción:** Permite filtrar los expedientes por la descripción.

Al seleccionar un tipo de expediente, a continuación, se mostrarán más campos con datos específicos con los que poder filtrar los expedientes del tipo seleccionado.

Expediente
ASI
INF
MO
JUD

Filtrado por tipo de Expediente

Asistencia

Al seleccionar el tipo de expediente “Asistencia” se mostrarán los siguientes campos.

DATOS ESPECÍFICOS					
Tipo de asistencia	Actuación codificada	Sin act. codificada			
Consejería principal					
RANGO DE DATOS					
Rango número de expediente desde	Rango número de expediente hasta	Fecha de alta desde	Fecha de alta hasta	Fecha de reparto desde	Fecha de reparto hasta
Con movimientos desde	Con movimiento hasta	Sin movimientos desde	Sin movimiento hasta		

Datos específicos:

- **Tipo de asistencia:** Este campo indica el tipo de asistencia, como Órgano Colegiado, órgano de Contratación, Órgano de Selección y Otros.
- **Actuación codificada:** Este campo indica la actuación codificada, como Juicio Oral, Informes, Pericial, Testifical, etc...
- **Sin act. codificada:** En este campo se indica que busque expedientes que no contengan la actuación codificada indicada.
- **Consejería principal:** En este campo se selecciona la consejería principal.

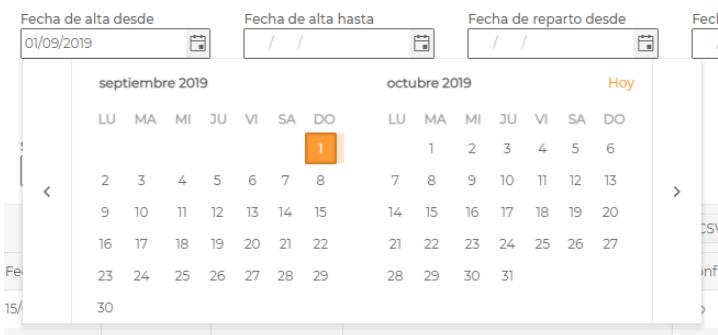
Rango de Datos:

- **Rango número de expediente desde:** En este campo se indica el código a partir del expediente que se desee buscar.
- **Rango número de expediente hasta:** En este campo se indica el código límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de alta desde:** En este campo se indica la fecha de alta a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de alta hasta:** En este campo se indica la fecha de alta límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto desde:** En este campo se indica la fecha de reparto a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto hasta:** En este campo se indica la fecha de reparto límite del expediente que se desee buscar.
- **Con movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos a partir de la fecha indicada.
- **Con movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos antes de la fecha indicada.
- **Sin movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos a partir de la fecha indicada.
- **Sin movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos antes de la fecha indicada.

Los campos que tienen una lupa en la parte derecha, al clicar se abre una ventana emergente con una lista de datos correspondientes a su campo. Se puede filtrar en “Búsqueda” introduciendo un texto del campo que se desea buscar.



Los campos que tienen un calendario en la parte derecha, al clicar se abre una ventana emergente con un calendario para seleccionar la fecha a buscar.



Informe

Al seleccionar el tipo de expediente “Informe” se mostrarán los siguientes campos.

DATOS ESPECÍFICOS

Categorías de asesoramiento	Actuación codificada	Sin actuación codificada
Contrario	Consejería principal	

RANGO DE DATOS

Rango nº de expediente desde	Rango nº de expediente hasta	Fecha de alta desde	Fecha de alta hasta	Fecha de reparto desde	Fecha de reparto hasta
Con movimientos desde	Con movimientos hasta	Sin movimientos desde	Sin movimientos hasta		

Datos específicos:

- **Categorías de asesoramiento:** En este campo se indica que busque los expedientes por la categoría de asesoramiento deseada.
- **Actuación codificada:** En este campo se indica que busque los expedientes por la actuación codificada deseada.
- **Sin actuación codificada:** En este campo se indica que busque los expedientes que no tienen la actuación codificada deseada.
- **Contrario:** En este campo se indica que busque los expedientes por el Contrario deseado.
- **Consejería principal:** En este campo se selecciona la consejería principal.

Rango de Datos:

- **Rango nº de expediente desde:** En este campo se indica que busque los expedientes a partir del rango deseado.

- **Rango nº de expediente hasta:** En este campo se indica que busque los expedientes anteriores al del rango deseado
- **Fecha de alta desde:** En este campo se indica la fecha de alta a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de alta hasta:** En este campo se indica la fecha de alta límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto desde:** En este campo se indica la fecha de reparto a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto hasta:** En este campo se indica la fecha de reparto límite del expediente que se desee buscar.
- **Con movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos a partir de la fecha indicada.
- **Con movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos antes de la fecha indicada.
- **Sin movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos a partir de la fecha indicada.
- **Sin movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos antes de la fecha indicada.

Moción

Al seleccionar el tipo de expediente “Moción” se mostrarán los siguientes campos.

DATOS ESPECÍFICOS					
Actuación codificada	Sin actuación codificada	Consejería principal			
Tipo de moción	Aprobado				
RANGO DE DATOS					
Rango nº de expediente desde	Rango nº de expediente hasta	Fecha de alta desde	Fecha de alta hasta	Fecha de reparto desde	Fecha de reparto hasta
Fecha de comisión 1 desde	Fecha de comisión 1 hasta	Fecha de comisión 2 desde	Fecha de comisión 2 hasta	Fecha de consejo desde	Fecha de consejo hasta
Con movimientos desde	Con movimientos hasta	Sin movimientos desde	Sin movimientos hasta		

Datos específicos:

- **Actuación codificada:** En este campo se indica que busque los expedientes por la actuación codificada deseada.
- **Sin actuación codificada:** En este campo se indica que busque los expedientes que no tienen la actuación codificada deseada.
- **Consejería principal:** En este campo se selecciona la consejería principal.
- **Tipo de moción:** En este campo se indica que busque el tipo de moción.
- **Aprobado:** En este campo se indica si está aprobado o no.

Rango de Datos:

- **Rango nº de expediente desde:** En este campo se indica que busque los expedientes a partir del rango deseado.
- **Rango nº de expediente hasta:** En este campo se indica que busque los expedientes anteriores al del rango deseado
- **Fecha de alta desde:** En este campo se indica la fecha de alta a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de alta hasta:** En este campo se indica la fecha de alta límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto desde:** En este campo se indica la fecha de reparto a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto hasta:** En este campo se indica la fecha de reparto límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de comisión 1 desde:** En este campo se indica la fecha de la primera comisión a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de comisión 1 hasta:** En este campo se indica la fecha de la primera comisión límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de comisión 2 desde:** En este campo se indica la fecha de la segunda comisión a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de comisión 2 hasta:** En este campo se indica la fecha de la segunda comisión límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de consejo desde:** En este campo se indica la fecha de **consejo** a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de consejo hasta:** En este campo se indica la fecha de **consejo** límite del expediente que se desee buscar.
- **Con movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos a partir de la fecha indicada.
- **Con movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos antes de la fecha indicada.
- **Sin movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos a partir de la fecha indicada.
- **Sin movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos antes de la fecha indicada.

Judicial

Al seleccionar el tipo de expediente “Judicial” se mostrarán los siguientes campos.

DATOS ESPECÍFICOS

Jurisdicción	Órganos	Sede	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo Fases	Procedimiento	Autos	NIG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actuación codificada	Sin actuación codificada		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

DATOS DE PARTES LITIGANTES

Consejería principal	Posición consejería en proceso	Posición consejería en fase actual
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS DE PARTE CONTRARIA

Contrario	Posición contrario en proceso	Posición contrario en fase actual
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Abogado	Procurador	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

RANGO DE DATOS

Rango número de expediente desde	Rango número de expediente hasta	Fecha de alta desde	Fecha de alta hasta	Fecha de reparto desde	Fecha de reparto hasta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="..."/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="..."/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="..."/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="..."/>
Con movimientos desde	Con movimientos hasta	Sin movimientos desde	Sin movimientos hasta	Número resultado fase desde	Número resultado fase hasta
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="..."/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="..."/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="..."/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de alta fase desde	Fecha de alta fase hasta	Fecha resultado desde	Fecha resultado hasta		
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="..."/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="..."/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="..."/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="..."/>		

Datos específicos:

- **Jurisdicción:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el tipo de Jurisdicción deseado.
- **Órganos:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el tipo de Órganos deseado.
- **Sede:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen la Sede deseada.
- **Tipo Fases:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el tipo de Fases deseado.
- **Procedimiento:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el tipo de Procedimiento deseado.
- **Autos:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contengan el auto deseado.
- **NIG:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el NIG deseado.

- **Actuación codificada:** En este campo se indica que busque los expedientes por la actuación codificada deseada.
- **Sin actuación codificada:** En este campo se indica que busque los expedientes que no tienen la actuación codificada deseada.

Datos de partes litigantes:

- **Consejería principal:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen la consejería principal deseada.

- **Posición consejería en proceso:** En este campo se indica que busque los expedientes en función de la posición de la consejería que se encuentra en proceso.
- **Posición consejería en fase actual:** En este campo se indica que busque los expedientes en función de la posición de la consejería que se encuentra en la fase actual.

Datos de parte contraria:

- **Contrario:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el contrario deseado.
- **Posición contrario en proceso:** En este campo se indica que busque los expedientes en función de la posición del contrario que se encuentra en proceso.
- **Posición contrario en fase actual:** En este campo se indica que busque los expedientes en función de la posición del contrario que se encuentra en la fase actual.
- **Abogado:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el abogado deseado.
- **Procurador:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el procurador deseado.

Rango de Datos:

- **Rango nº de expediente desde:** En este campo se indica que busque los expedientes a partir del rango deseado.
- **Rango nº de expediente hasta:** En este campo se indica que busque los expedientes anteriores al del rango deseado.
- **Fecha de alta desde:** En este campo se indica la fecha de alta a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de alta hasta:** En este campo se indica la fecha de alta límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto desde:** En este campo se indica la fecha de reparto a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto hasta:** En este campo se indica la fecha de reparto límite del expediente que se desee buscar.
- **Con movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos a partir de la fecha indicada.
- **Con movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos antes de la fecha indicada.
- **Sin movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos a partir de la fecha indicada.
- **Sin movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos antes de la fecha indicada.
- **Número resultado fase desde:** En este campo se indica que busque los expedientes a partir del resultado de fase deseado.
- **Número resultado fase hasta:** En este campo se indica que busque los expedientes anteriores al resultado de fase deseado.
- **Fecha de alta fase desde:** En este campo se indica la fecha de alta a partir del expediente que se desee buscar.

- **Fecha de alta fase hasta:** En este campo se indica la fecha de alta límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de resultado desde:** En este campo se indica la fecha de resultado a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de resultado hasta:** En este campo se indica la fecha de resultado límite del expediente que se desee buscar.

Acciones

En la parte superior derecha de expedientes nos aparece los siguientes botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda de expedientes.
- **Nuevo:** Al clicar, se creará un nuevo expediente.
- **Buscar:** Al clicar, se buscarán los expedientes.

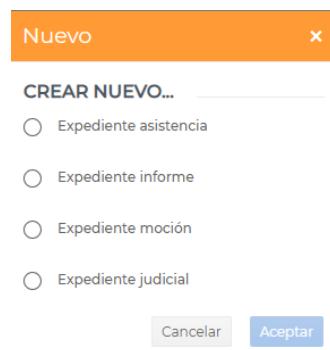
Limpiar

Nuevo

Buscar

Crear expediente

Al hacer clic en “Nuevo” se abrirá una ventana para indicar el tipo de expediente que se creará.



- **Asistencia.**
- **Informe.**
- **Moción.**
- **Judicial.**

Al seleccionar un tipo de expediente, al aceptar se mostrará un formulario para crear el expediente. En la parte superior derecha nos aparece un botón “Guardar” para guardar el expediente.

Asistencia

Vista general de la creación del expediente de tipo “Asistencia”.

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para crear un expediente de tipo “Asistencia”. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Responsable:** En este campo se indica el responsable del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Responsable 2:** En este campo se indica el segundo responsable.
- **Fecha de alta:** En este campo se indica la fecha de alta del expediente. Se asigna automáticamente, pero también se puede editar.
- **Estado:** En este campo se indica el estado del expediente “VIVO” o “ARCHIVADO”.
- **Materia:** En este campo se busca la materia para el expediente.
- **Confidencial:** En este campo se indica si el expediente es confidencial o no.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Modo solicitud:** En este campo se indica el modo de solicitud del expediente como FAX, Correo electrónico, En mano, ect...
- **Tipo asistencia:** En este campo se busca el tipo de asistencia del expediente como Órgano Colegiado, Órgano de Contratación, Órgano de Selección y Otros.
- **Cuantía:** En este campo se indica la cuantía del expediente.
- **Consejería principal:** En este campo se indica la consejería principal del expediente.
- **Urgente:** En este campo se indica si el expediente es urgente o no.
- **Seguir expediente:** En este campo se indica el seguimiento del expediente o no.
- **Observaciones:** En este campo se indican las observaciones del expediente.

Informe

Vista general de la creación del expediente de tipo “Informe”.

The screenshot shows a web-based form for creating a case. At the top, there's a header "ALTA DE EXPEDIENTE INFORME" with a back arrow and a "Guardar" button. Below the header, there are tabs for "Expediente", "Actuaciones", "Documentos", "Implicados", "Relaciones", "Agenda", and "Comunicaciones". The "Expediente" tab is active. It contains fields for "Responsable" (with a dropdown for "SIN ASIGNAR"), "Responsable 2" (with a search icon), "Fecha de alta" (set to "09/06/2023" with a calendar icon), "Estado" (set to "Vivo" with a dropdown), "Materia" (with a search icon), and a "Confidencial" checkbox. There's also a large text area for "Descripción". The "Actuaciones" section includes fields for "Categoría de asesoramiento" (dropdown), "Modo solicitud" (dropdown set to "Correo Electrónico"), "Contrario" (text input), "Cuantía" (text input showing "0.00 €"), and "Consejería principal" (dropdown set to "SIN ASIGNAR"). The "Situación" section has checkboxes for "Urgente" and "Seguir expediente". The "Observaciones" section is a large text area. At the bottom left of the form, there are two checkboxes: "Urgente" and "Seguir expediente".

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para crear un expediente de tipo “Informe”. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Responsable:** En este campo se indica el responsable del expediente. Es obligatorio llenarlo.
- **Responsable 2:** En este campo se indica el segundo responsable.
- **Fecha de alta:** En este campo se indica la fecha de alta del expediente. Se asigna automáticamente, pero también se puede editar.
- **Estado:** En este campo se indica el estado del expediente “VIVO” o “ARCHIVADOS”.
- **Materia:** En este campo se indica la materia del expediente.
- **Confidencial:** En este campo se indica si el expediente es confidencial o no.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Modo solicitud:** En este campo se indica el modo de solicitud del expediente como FAX, Correo electrónico, En mano, ect...
- **Categoría de asesoramiento:** En este campo se indica el tipo de categoría de asesoramiento del expediente como Convenios, Expedientes de Contratación, Órdenes, etc...
- **Cuantía:** En este campo se indica la cuantía del expediente.
- **Consejería principal:** En este campo se indica la consejería principal del expediente.
- **Contrario:** En este campo se indica el contrario del expediente.
- **Urgente:** En este campo se indica si el expediente es urgente o no.
- **Seguir expediente:** En este campo se indica el seguimiento del expediente o no.
- **Observaciones:** En este campo se indican las observaciones del expediente.

Moción

Vista general de la creación del expediente de tipo “Moción”.

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para crear un expediente de tipo “Moción”. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Responsable:** En este campo se indica el responsable del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Responsable 2:** En este campo se indica el segundo responsable.
- **Fecha de alta:** En este campo se indica la fecha de alta del expediente. Se asigna automáticamente, pero también se puede editar.
- **Tipo moción:** En este campo se indica el tipo de moción del expediente.
- **Estado:** En este campo se indica el estado del expediente “VIVO” o “ARCHIVADO”.
- **Materia:** En este campo se indica la materia del expediente.
- **Confidencial:** En este campo se indica si el expediente es confidencial o no.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Fecha 1º Comisión:** En este campo se indica la fecha de la primera comisión del expediente.
- **Fecha 2º Comisión:** En este campo se indica la fecha de la segunda comisión del expediente.
- **Fecha consejo:** En este campo se indica la fecha del consejo del expediente.
- **Cuantía:** En este campo se indica la cuantía del expediente.
- **Urgente:** En este campo se indica si el expediente es urgente o no.
- **Seguir expediente:** En este campo se indica el seguimiento del expediente o no.
- **Modo solicitud:** En este campo se indica el modo de solicitud del expediente como FAX, Correo electrónico, En mano, ect....
- **Aprobado:** En este campo se indica el aprobado del expediente.
- **Consejería principal:** En este campo se indica la consejería principal del expediente.

- **Observaciones:** En este campo se indican las observaciones del expediente.

Judicial

Vista general de la creación del expediente de tipo “Judicial”.

ALTA DE EXPEDIENTE JUDICIAL

Guardar

Expediente	Actuaciones	Documentos	Implicados	Relaciones	Agenda	Fases	Comunicaciones
Responsable *	Responsable 2	Consejería *	Jurisdicción *	Descripción *			
SIN ASIGNAR							

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para crear un expediente de tipo “Moción”. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Responsable:** En este campo se indica el responsable del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Responsable 2:** En este campo se indica el segundo responsable.
- **Consejería:** En este campo se indica la consejería del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Jurisdicción:** En este campo se indica la jurisdicción del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del expediente. Es obligatorio rellenarlo.

Buscar expediente

Al hacer clic en el botón “Buscar”, aparece una tabla que contiene lista con los expedientes que se han encontrado, bajo el criterio de filtrado por los campos rellenos.

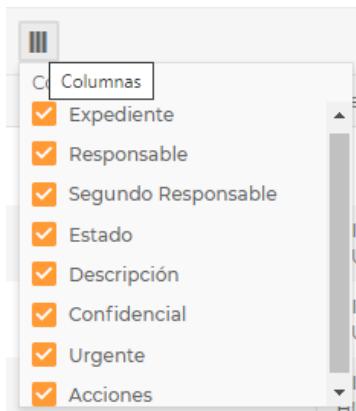
									<input type="checkbox"/> Guardar configuración	<input checked="" type="checkbox"/> Exportar CSV	<input type="checkbox"/> Exportar PDF
Expediente	Responsable	Segundo Responsable	Estado	Descripción	Confidencial	Urgente	Acciones				
ASI/2023/1	SALVADOR MATEOS SÁNCHEZ		Vivo	CONVOCATORIA SESIÓN PLENARIA ORDINARIA 12 DE ENERO DE 2023	No	No					
ASI/2023/2	SALVADOR MATEOS SÁNCHEZ		Vivo	Descripción asistencia prueba	No	No					
ASI/2023/3	Miguel Ángel Martín Fopiani	PABLO MANUEL Salas Trigo	Vivo	prueba MAMF	No	No					
INF/2023/2	ALEJANDRO CARRACEDO RODRIGUEZ	ANTONIO CARRASCO RODRIGUEZ	Vivo	RECLAMACION PREVIA INTERPUESTA POR D. CRISTIAN RUBIO CARDENAL FRENTE AL ALTA MEDICA EMITIDA POR FACULTATIVO DEL SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD	No	No					
INF/2023/3	SALVADOR MATEOS SÁNCHEZ		Vivo	ORDEN de xx de enero de 2023, por la que se modifica la Orden de 11 de octubre de 2022, por la que se declara la época de peligro bajo de incendios forestales del Plan INFOEX, se regulan los usos y actividades que puedan dar lugar a riesgo de incendio, se desarrollan las medidas generales de prevención y medidas de autoprotección definidas en el Plan PREIFEX y se regula el procedimiento para el otorgamiento de autorización excepcional de quema de residuos vegetales.	No	No					

1 - 5 de 35 elementos

Los campos de la tabla por defecto son :

- **Expediente:** Identificador que consta de “TIPO DE EXPEDIENTE” / “AÑO DEL EXPEDIENTE” / “CÓDIGO DEL EXPEDIENTE”.
- **Responsable:** Nombre del primer responsable del expediente.
- **Segundo Responsable:** Nombre del segundo responsable del expediente, si es que lo hay.
- **Estado:** Estado en que se encuentra el expediente (vivo o archivado).
- **Descripción:** Descripción del expediente.
- **Confidencial:** Indica si el expediente es o no confidencial.
- **Urgente:** Indica si el expediente es o no urgente.
- **Acciones:** Ver detalles del expediente
- **Observaciones:** Observaciones relativas al expediente.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.



En la parte superior derecha de la tabla hay dos botones:

- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato ".csv".
 - **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato ".pdf".
 - **Guardar configuración:** Guarda la configuración de la vista de columnas a mostrar.
- Guardar configuración Exportar CSV Exportar PDF

Editar expediente

Después de buscar un expediente, al seleccionar un expediente de la tabla, nos redirige a una nueva pantalla para editar el expediente.

Vista general del expediente de “Asistencia”.

ASI/2023/3 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ASISTENCIA

Expediente	Actuaciones	Documentos	Implicados	Relaciones	Agenda	Comunicaciones
Responsable * <input type="text" value="Miguel Angel Martín Fopie"/> <input type="button" value=" "/> <input checked="" type="checkbox"/>	Responsable 2 <input type="text" value="PABLO MANUEL Sales Trig"/> <input type="button" value=" "/> <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de alta <input type="text" value="22/03/2023"/> <input type="button" value=" "/> <input checked="" type="checkbox"/>	Estado <input type="text" value="Vivo"/> <input type="button" value=" "/> <input checked="" type="checkbox"/>	Relaciones <input type="text" value=""/> <input type="button" value=" "/> <input checked="" type="checkbox"/>	Agenda <input type="text" value=""/> <input type="button" value=" "/> <input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones <input type="text" value=""/> <input type="button" value=" "/> <input checked="" type="checkbox"/>
Descripción * <input type="text" value="prueba MAMF"/> <input type="button" value=" "/>						
Modo solicitud * <input type="text" value="Correo Electrónico"/> <input type="button" value=" "/> <input checked="" type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Seguir expediente						
Tipo asistencia * <input type="text" value="Órgano Colegiado"/> <input type="button" value=" "/> <input checked="" type="checkbox"/>						
SITUACIÓN Consejería principal * <input type="text" value="(CEXMA) Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales, S.A. (ENTIDADES)"/> <input type="button" value=" "/> <input checked="" type="checkbox"/>						
Cuantía <input type="text" value="0,00 €"/> <input type="button" value=" "/> <input checked="" type="checkbox"/>						
Observaciones <input type="text" value=""/> <input type="button" value=" "/>						

Las pestañas de esta vista se componen de Expediente, Actuaciones, Documentos, Implicados, Relaciones, Agenda y Comunicaciones.

A continuación, se muestra un formulario con los campos que se pueden editar. Los campos con ***** son obligatorios rellenarlos.

- **Responsable:** En este campo se indica el nombre responsable del expediente. Es obligatorio llenarlo.
- **Responsable 2:** En este campo se indica el nombre del segundo responsable.
- **Fecha de alta:** En este campo se indica la fecha de alta del expediente. Se asigna automáticamente, pero también se puede editar.
- **Estado:** En este campo se indica el estado del expediente.
- **Materia:** En este campo se indica la materia del expediente.
- **Confidencial:** En este campo se indica si el expediente es confidencial o no.
- **Descripción:** Descripción del expediente.
- **Modo solicitud:** En este campo se indica el modo de solicitud del expediente como FAX, Correo electrónico, En mano, ect....
- **Tipo asistencia:** En este campo se busca el tipo de asistencia del expediente como Órgano Colegiado, Órgano de Contratación, Órgano de Selección y Otros.
- **Consejería principal:** En este campo se indica la consejería principal del expediente.
- **Cuantía:** En este campo se indica la cuantía del expediente.
- **Urgente:** En este campo se indica si el expediente es urgente o no.
- **Seguir expediente:** En este campo se indica el seguimiento del expediente o no.
- **Observaciones:** En este campo se indican las observaciones del expediente.

Vista general del expediente de “Informe”.

INF/2023/2 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE INFORME

Expediente	Actuaciones	Documentos	Implicados	Relaciones	Agenda	Comunicaciones
Responsable * <input type="text" value="ALEJANDRO CARRAC"/> <input type="button" value=" "/> ANTONIO CARRASCO <input type="button" value=" "/>	Responsable 2 <input type="text" value="ANTONIO CARRASCO"/> <input type="button" value=" "/>	Fecha de alta <input type="text" value="11/01/2023"/> <input type="button" value=" "/>	Estado <input type="text" value="Vivo"/> <input type="button" value=" "/>	Materia <input type="text"/> <input type="button" value=" "/>	<input type="checkbox"/> Confidencial	
Descripción * <small>RECLAMACION PREVIA INTERPUESTA POR D. CRISTIAN RUBIO CARDENAL FRENTE AL ALTA MEDICA EMITIDA POR FACULTATIVO DEL SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD</small>						
Categoría de asesoramiento * <input type="text" value="Reclamaciones Previas"/> <input type="button" value=" "/>	Modo solicitud * <input type="text" value="Correo Electrónico"/> <input type="button" value=" "/>	SITUACIÓN <small>22/03/2023 - INFORME 08/02/2023 - Reclamación Previa</small>				
Contrario <input type="text" value="CONEJERO CORTES, VICTORIANO"/> <input type="button" value=" "/>	Cuantía <input type="text" value="0,00 €"/> <input type="button" value=" "/>					
Consejería principal * <input type="text" value="CONSEJERIA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES"/> <input type="button" value=" "/>						
<input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Seguir expediente						
Observaciones <input type="text"/>						

Las pestañas de esta vista se componen de Expediente, Actuaciones, Documentos, Implicados, Relaciones, Agenda y Comunicaciones.

A continuación, se muestra un formulario con los campos que se pueden editar. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Responsable:** En este campo se indica el nombre responsable del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Responsable 2:** En este campo se indica el nombre del segundo responsable.
- **Fecha de alta:** En este campo se indica la fecha de alta del expediente. Se asigna automáticamente, pero también se puede editar.
- **Estado:** En este campo se indica el estado del expediente.
- **Materia:** En este campo se indica la materia del expediente.
- **Confidencial:** En este campo se indica si el expediente es confidencial o no.
- **Descripción:** Descripción del expediente.

- **Modo solicitud:** En este campo se indica el modo de solicitud del expediente como FAX, Correo electrónico, En mano, ect...
- **Tipo asistencia:** En este campo se busca el tipo de asistencia del expediente como Órgano Colegiado, Órgano de Contratación, Órgano de Selección y Otros.
- **Consejería principal:** En este campo se indica la consejería principal del expediente.
- **Cuantía:** En este campo se indica la cuantía del expediente.
- **Urgente:** En este campo se indica si el expediente es urgente o no.
- **Seguir expediente:** En este campo se indica el seguimiento del expediente o no.
- **Observaciones:** En este campo se indican las observaciones del expediente.

Vista general del expediente de “Moción”.

Las pestañas de esta vista se componen de Expediente, Actuaciones, Documentos, Implicados, Relaciones, Agenda y Comunicaciones.

A continuación, se muestra un formulario con los campos que se pueden editar. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Responsable:** En este campo se indica el responsable del expediente. Es obligatorio llenarlo.
- **Responsable 2:** En este campo se indica el segundo responsable.

- **Fecha de alta:** En este campo se indica la fecha de alta del expediente. Se asigna automáticamente, pero también se puede editar.
- **Tipo moción:** En este campo se indica el tipo de moción del expediente.
- **Estado:** En este campo se indica el estado del expediente “VIVO” o “ARCHIVADO”.
- **Materia:** En este campo se indica la materia del expediente.
- **Confidencial:** En este campo se indica si el expediente es confidencial o no.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Fecha 1º Comisión:** En este campo se indica la fecha de la primera comisión del expediente.
- **Fecha 2º Comisión:** En este campo se indica la fecha de la segunda comisión del expediente.
- **Fecha consejo:** En este campo se indica la fecha del consejo del expediente.
- **Cuantía:** En este campo se indica la cuantía del expediente.
- **Urgente:** En este campo se indica si el expediente es urgente o no.
- **Seguir expediente:** En este campo se indica el seguimiento del expediente o no.
- **Modo solicitud:** En este campo se indica el modo de solicitud del expediente como FAX, Correo electrónico, En mano, ect...
- **Aprobado:** En este campo se indica el aprobado del expediente.
- **Consejería principal:** En este campo se indica la consejería principal del expediente.
- **Observaciones:** En este campo se indican las observaciones del expediente.

Vista general del expediente de “Judicial”.

JUD/2023/1 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL Guardar

Expediente	Actuaciones	Documentos	Implicados	Relaciones	Agenda	Fases	Comunicaciones				
Responsable * <input type="text" value="PABLO MANUEL Salas Trigo"/> Q	Responsable 2 <input type="text"/> Q	Fecha de alta <input type="text" value="11/1/2023"/> Q	Estado <input type="text" value="Vivo"/> ▼								
Materia <input type="text" value="IMPUUESTOS CEDIDOS SOBRE SUCESIONES"/> Q	<input checked="" type="checkbox"/> Confidencial	Consejería * <input type="text" value="CONSEJERIA DE HACIENDA Y ADMINISTR."/>	Posición en proceso <input type="text" value="DEMANDADO"/> Q								
Contrario <input type="text" value="TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO"/> Q	Posición Contrario <input type="text" value="DEMANDANTE"/> Q	Abogado Contrario <input type="text" value="ABOGADO DEL ESTADO"/> Q	Procurador Contrario <input type="text"/> Q								
Jurisdicción * <input type="text" value="CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO"/> Q	<input checked="" type="checkbox"/> Urgente	<input type="checkbox"/> Seguir expediente	Fecha de reparto <input type="text" value="11/01/2023"/> Q								
Descripción * <small>HACIENDA Y TESORERÍA,_TRIBUTOS,_IMPUUESTOS,_IMPUUESTOS CEDIDOS,_SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES. RECURSO C.A. FRENTE A RESOLUCION DEL TEAREX DE 21/12/2021 DESESTIMATORIA DEL RECURSO INTERPUESTO CONTRA LA EJECUCION DE LA RESOLUCION DE LA REA 06-03157-2017 SOBRE IMPUESTO DE SUCESIONES Y DONACIONES. ISD.</small>											
FASE 1º O UNICA INSTANCIA; TSJ_CA-CC; 16/2021; CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO											
Fase <input type="text" value="1º o UNICA INSTANCIA; TSJ_CA-CC; 16/2021; CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO"/> Q	Órgano <input type="text" value="TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA. CONT-ADMVO I"/>	Procedimiento <input type="text" value="PROCEDIMIENTO ORDINARIO [PO] (Contencioso)"/>	Tipo fase <input type="text" value="1º o UNICA INSTANCIA"/>	Posición Consejería <input type="text" value="DEMANDADO"/>							
Posición del contrario <input type="text" value="DEMANDANTE"/>	Autos <input type="text" value="16/2021"/>										
DATOS ECONÓMICOS											
EXPEDIENTE Reclamado <input type="text" value="22,5"/> ▼	FASE Reclamado <input type="text" value="7,77"/>	Costas abogado <input type="text" value="7,77"/>	Costas presupuestadas <input type="text" value="7,77"/>								
Decreto <input type="text" value="0,00"/>	Decreto <input type="text" value="7,77"/>	Costas procurador <input type="text" value="7,77"/>	Resultado costas <input type="text" value="7,77"/>								
Sentencia <input type="text" value="0,00"/>	Sentencia <input type="text" value="7,77"/>	Costas otros <input type="text" value="7,77"/>									
		Cuantía Reconvención <input type="text" value="7,77"/>	Total costas: 31,08								
REPARTO <table border="1"> <tr> <td>Fases</td> <td>Fecha</td> </tr> <tr> <td>1º o UNICA INSTANCIA; TSJ_CA-CC; 16/2021; CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO</td> <td>11/01/2023</td> </tr> </table>				Fases	Fecha	1º o UNICA INSTANCIA; TSJ_CA-CC; 16/2021; CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	11/01/2023	SITUACIÓN <small>06/06/2023 - Actuación GENÉRICA con vencimiento 13/06/2023 - Actuación GENÉRICA con vencimiento</small>			
Fases	Fecha										
1º o UNICA INSTANCIA; TSJ_CA-CC; 16/2021; CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	11/01/2023										
Observaciones: <input type="text"/>											

A continuación, se muestra un formulario con los campos que se pueden editar. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Responsable:** En este campo se indica el nombre responsable del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Responsable 2:** En este campo se indica el nombre del segundo responsable.
- **Fecha de alta:** En este campo se indica la fecha de alta del expediente. Se asigna automáticamente, pero también se puede editar.
- **Estado:** En este campo se indica el estado del expediente.

- **Materia:** En este campo se indica la materia del expediente.
- **Confidencial:** En este campo se indica si el expediente es confidencial o no.
- **Consejería:** En este campo se indica el nombre de la consejería del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Posición en proceso:** En este campo se indica la posición del proceso del expediente.
- **Contrario:** En este campo se indica el nombre del contrario del expediente.
- **Abogado Contrario:** En este campo se indica el nombre del abogado contrario del expediente.
- **Procurador Contrario:** En este campo se indica el nombre del procurador contrario del expediente.
- **Jurisdicción:** En este campo se indica el nombre de la jurisdicción del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Urgente:** En este campo se indica si el expediente es urgente o no.
- **Seguir expediente:** En este campo se indica el seguimiento del expediente o no.
- **Fecha reparto:** En este campo se indica la fecha del reparto del expediente.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Observaciones:** En este campo se indican las observaciones del expediente.

Fase

FASE ; C2BA; 304/2005; CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Fase	
; C2BA; 304/2005; CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	
Órgano	Procedimiento
JUZGADO DE LO CONTENCIOSI	AC-PROCEDIMIENTO DE MIGR/
Posición del contrario	Tipo fase
DEMANDANTE	null
Autos	Posición Consejería
	DEMANDADO
304/2005	

Estos campos son de lectura, para editarlos hay que hacer clic en la pestaña de Fase.

- **Fase:** En este campo se indica la fase del expediente.
- **Órgano:** En este campo se indica el nombre del órgano del expediente.
- **Procedimiento:** En este campo se indica el nombre del procedimiento del expediente.
- **Tipo fase:** En este campo se indica el tipo de fase del expediente.
- **Posición consejería:** En este campo se indica la posición de la fase del expediente.
- **Posición del contrario:** En este campo se indica la posición de la fase contraria del expediente.
- **Autos:** En este campo se indica el auto del expediente.

Datos económicos

En estos campos se dividen en Expediente y Fase.

DATOS ECONÓMICOS			
EXPEDIENTE	FASE		
Reclamado	Reclamado	Costas abogado	Resultado costas
<input type="text" value="0,00"/>	0	0	MIGRADO SIN DATOS
Decreto	Decreto	Costas procurador	
<input type="text" value="0,00"/>	0	0	
Sentencia	Sentencia	Costas otros	
<input type="text" value="0,00"/>	0	0	
Cuantía Reconversión		Total: 0	
		0	

Estos son los campos de Expediente:

- **Reclamado:** En este campo se indica la cuantía reclamada del expediente.
- **Decreto:** En este campo se indica la cuantía del decreto del expediente.
- **Sentencia:** En este campo se indica la cuantía sentenciada del expediente.

Estos son los campos de Fase:

- **Reclamado:** En este campo se indica la cuantía reclamada de la fase.
- **Decreto:** En este campo se indica la cuantía del decreto de la fase.
- **Sentencia:** En este campo se indica la cuantía sentenciada de la fase.
- **Cuantía Reconversión:** En este campo se indica la cuantía de reconversión de la fase.
- **Costas abogado:** En este campo se indica las costas del abogado de la fase.
- **Costas procurador:** En este campo se indica las costas del procurador de la fase.
- **Costas otros:** En este campo se indica otras costas de la fase.
- **Total:** En este campo se indica la suma de las costas de la fase.

Reparto

En estos campos se muestran las Fases con sus fechas de reparto respectivas.

REPARTO	
Fases	Fecha
Ninguno;7[RECLAMACION],202/0111	25/03/2021
Ninguno;65[AC-PROCEDIMIENTO DE MIGRACIÓN DE ASUNTOS (CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVO)],1203/2006	22/12/2006

Situación

SITUACIÓN

06/07/2013 (I): 20 DIAS JUNTA REMITIR EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Actuaciones Expedientes Asistencia, Informe y Moción

Vista general de las Actuaciones.

En la parte izquierda de la pantalla, aparece la lista de Actuaciones relacionadas con el Expediente seleccionado. Al seleccionar las distintas actuaciones, nos aparecerán los campos rellenos.

Dispone de un buscador para filtrar por las actuaciones o fases la referencia de la actuación es "A" - "Código del expediente" - "Id de la actuación".

Al seleccionar el botón se añadirá una nueva actuación.

En la zona superior, aparece una franja amarilla con la referencia de la Actuación en la izquierda y 4 botones en la derecha.



Los botones de la zona derecha son :

- **Subir:** Al clicar en este botón se subirá documentación a la actuación.
- **Notificar:** Al clicar en este botón nos llevará a la pantalla “**Notificación de actuación**”.
- **Agendar:** Al clicar en este botón nos llevará a la pantalla “**Agendar actuación**”.
- **Mensaje:** Al clicar en este botón nos llevará a la pantalla “**Mensajes**”.

En la zona inferior de la franja amarilla aparecen seis pestañas: Actuaciones, Agenda, Mensajes, Comunicaciones, Estado de revisión y Documentos.

A continuación, se muestra un formulario con los campos de la Actuación seleccionada. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Los campos son:

- **Finalizar:** En este campo se indica si la actuación se finaliza o no.
- **Vincular Actuación:** En este campo se indica si la actuación está vinculada o no.
- **Código:** En este campo se indica el tipo de actuación codificada.
- **Fecha actuación:** En este campo se indica la fecha de la actuación.
- **Usuario:** En este campo se indica el nombre del usuario.
- **Tipo documento:** En este campo se indica el tipo de documento.
- **Responsable:** En este campo se indica el nombre responsable de la actuación.
- **Responsable 2:** En este campo se indica el nombre del segundo responsable de la actuación.
- **Fecha reparto:** En este campo se indica la fecha de reparto.
- **Observaciones:** En este campo se indican las observaciones de la actuación.
- **Seguimiento:** En este campo se indica el seguimiento de la actuación.
- **Resultado:** En este campo se indica el resultado de la actuación.

Subir Actuación

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para subir una actuación.

Vista general de Subir actuación.

Los campos son:

- ② **Entrada:** Al clicar, selecciona que el documento es de entrada.
- ② **Salida:** Al clicar, selecciona que el documento es de salida.
- ② **Tipo:** En este campo se indica que tipo de documento.
- ② **Descripción:** En este campo se indica la descripción del documento.
- ② **Fichero:** Aquí se introduce el fichero.
- ② **Añadir:** Para añadir una nueva carpeta.
- ② **Modificar:** Para modificar la carpeta.
- ② **Eliminar:** Para eliminar la carpeta.

Notificación de Actuación

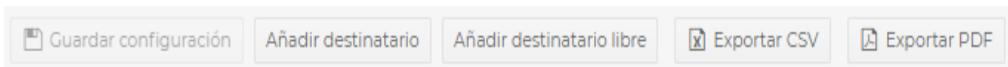
Vista general Notificación de actuación.

ASI/2023/3 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ASISTENCIA

Expediente	Actuaciones	Documentos	Implicados	Relaciones	Agenda	Comunicaciones
← Notificación de actuación Guardar ajustes Enviar						
Consejería principal: (CEXMA) Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales, S.A. (ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES)						
III Guardar configuración Añadir destinatario Añadir destinatario libre Exportar CSV Exportar PDF						
	Implicación	Nombre	Escrito	NºFax	E-Mail	
<input type="checkbox"/>	Responsable	Miguel Ángel Martín Fopiani	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	miguelangel.martin@sol...	
<input type="checkbox"/>	Responsable	PABLO MANUEL Salas Trigo	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	924002057 pablo.salas@soltel.es	
<input type="checkbox"/>	Consejería		<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>		
▲ ▼ 1 ▶ [5] elementos por página 1 - 3 de 3 elementos						
Opciones	Adjuntos	Cuerpo del correo	Asunto			
Mail Nombre de fichero único <input type="text"/>						
<input type="checkbox"/> Incluir adjuntos		<input type="checkbox"/> Convertir adjuntos a PDF	<input type="checkbox"/> Fichero único			
<input type="checkbox"/> Escrito notificación en el cuerpo		<input type="checkbox"/> Acuse de recibo	<input type="checkbox"/> Importancia alta			
Asunto <input type="text" value="asuntp -"/>						

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón  que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay cinco botones:



- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- **Añadir destinatario:** Al clicar, nos aparece una ventana emerge para añadir un destinatario.
- **Añadir destinatario libre:** Al clicar, nos aparece una ventana emerge para añadir un destinatario.
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

Los campos de la tabla por defecto son :

- **Implicación:** En este campo se muestra el tipo de implicación del destinatario.
- **Nombre:** En este campo se muestra el nombre del destinatario.
- **Escrito:** En este campo se muestra la descripción del destinatario.
- **Nº Fax:** En este campo se muestra el número del Fax del destinatario.
- **E-Mail:** En este campo se muestra la dirección de correo electrónico del destinatario.

En la zona intermedia de la tabla aparecen cuatro pestañas: Opciones, Adjuntos, Cuerpo del correo y Asunto.

Opciones

Opciones	Adjuntos	Cuerpo del correo	Asunto
Mail	<input type="checkbox"/> Incluir adjuntos <input type="checkbox"/> Escrito notificación en el cuerpo	<input type="checkbox"/> Convertir adjuntos a PDF <input type="checkbox"/> Acuse de recibo	<input type="checkbox"/> Fichero único <input type="checkbox"/> Importancia alta
Asunto	asuntp - JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. N° 02 BADAJOZ - AC-PROCEDIMIENTO DE MIGRACIÓN DE ASUNTOS (CONTENCIOSO - ADMINISTRATI		

Estos son los campos de Opciones:

- **Incluir adjuntos:** En este campo se indica si se incluyen adjuntos.
- **Convertir adjuntos a PDF:** En este campo se indica si se convierte a PDF.
- **Fichero único:** En este campo se indica si tiene fichero único.
- **Nombre de fichero único:** En este campo se indica el nombre del fichero único.
- **Escrito notificación en el cuerpo:** En este campo se indica si tiene escrito el cuerpo del mail.
- **Acuse de recibo:** En este campo se indica si tiene recibo.
- **Importancia alta:** En este campo se indica si se da de alta.
- **Asunto:** En este campo se indica el asunto del mail.

Adjuntos

Opciones	Adjuntos	Cuerpo del correo	Asunto																
DOCUMENTOS DE SALIDA DE LA ACTUACIÓN.																			
Nombre	Tipo	Fecha	Formato																
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>																			
III <input type="button" value="Exportar CSV"/> <input type="button" value="Exportar PDF"/>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tipo</th> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>Formato</th> <th>Fecha</th> <th>Entrada</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">No hay datos disponibles</td> </tr> </tbody> </table>					Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Entrada	Acciones	No hay datos disponibles							
	Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Entrada	Acciones												
No hay datos disponibles																			
▶◀▶▶ 5 elementos por página 0 - 0 de 0 elementos																			

Estos son los campos de Adjuntos:

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre de la actuación.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de actuación.
- **Fecha:** En este campo se indica la fecha de la actuación.
- **Formato:** En este campo se indica el formato del documento.

En la zona intermedia derecha nos aparecen dos botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda.
- **Buscar:** Al clicar, se buscarán las notificaciones.

Limpiar **Buscar**

OTROS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE.

Nombre	Tipo	Fecha	Formato																
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / / <input type="button" value="Calendar"/>	<input type="text"/>																
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>																			
<input type="button" value="Exportar CSV"/> <input type="button" value="Exportar PDF"/>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10px;"></th> <th>Tipo</th> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>Formato</th> <th>Fecha</th> <th>Entrada</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">No hay datos disponibles</td> </tr> </tbody> </table>					Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Entrada	Acciones	No hay datos disponibles							
	Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Entrada	Acciones												
No hay datos disponibles																			
<input type="button" value=""/> elementos por página				0 - 0 de 0 elementos															

Estos son los campos Adjuntos de otros documentos del expediente:

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre de la actuación.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de actuación.
- **Fecha:** En este campo se indica la fecha de la actuación.
- **Formato:** En este campo se indica el formato del documento.

En la zona intermedia derecha nos aparecen dos botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda.
- **Buscar:** Al clicar, se buscarán las notificaciones.

Limpiar **Buscar**

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay dos botones:

- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato ".csv".
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato ".pdf".

Exportar CSV **Exportar PDF**

Los campos de la tabla por defecto son:

- **Tipo:** En este campo se muestra el tipo de documento.
- **Nombre:** En este campo se muestra el nombre del documento.
- **Descripción:** En este campo se muestra la descripción del documento.
- **Formato:** En este campo se muestra el formato del documento.
- **Fecha:** En este campo se muestra la fecha documento.
- **Entrada:** En este campo se muestra la entrada del documento.
- **Acciones:** En este campo se muestran las acciones.

Cuerpo del correo

En esta pestaña se escribe el cuerpo del correo electrónico.

Asunto

Los campos son:

- **Encabezado:** En este campo se indica si tiene encabezado el asunto.
- **Titular:** En este campo se indica si tiene titular el asunto.
- **Mi Referencia:** En este campo se indica si tiene mi referencia el asunto.

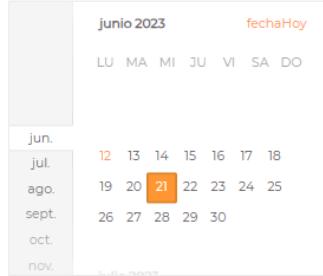
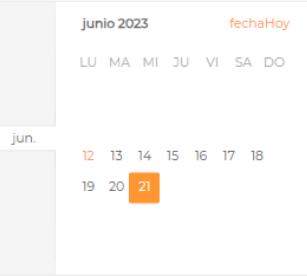
- **Consejería:** En este campo se indica la consejería.
- **Código solicitud:** En este campo se indica el código de la solicitud.
- **Contrario:** En este campo se indica el contrario.
- **Observaciones de la actuación:** En este campo se indica las observaciones de la actuación.
- **Asunto:** En este campo se escribe el asunto.

Agendar Actuación

Vista general de Agendar actuación.

[Cancelar](#) [Guardar](#)

MOSTRAR AGENDA DEL DÍA

TIPO * <input type="radio"/> Vencimiento <input checked="" type="radio"/> Señalamiento <input type="radio"/> Sin plazo	Realización * 	Aviso 
---	--	--

REALIZACIÓN

Días (Realización)	Tipo días realización	Fecha y hora inicio (Realización) *	Fecha y hora fin (Realización)
<input type="text" value="6062"/>	<input type="button" value="Naturales"/>	<input type="text" value="21/06/2023 00:00:00"/> 	<input type="text"/> 

Preaviso

<input type="button" value="Ninguno"/>	
--	--

AVISO

Días (Aviso)	Tipo días aviso	Fecha aviso	
<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Hábiles j..."/>	<input type="text" value="21/06/2023 00:00:00"/> 	

Texto *

PROCEDASE DEVOLUCION AVAL BANCARIO

Para 1  Para 2  Fecha de envío  Copia 

Voz Seguimiento

Dirección del evento

PERIODICIDAD

Tipo días periodicidad	Nº repeticiones	
<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>	

Privada Crear evento Office 365

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para agendar una actuación. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Los campos son:

- **Tipo:** En este campo se indica el tipo como Vencimiento, Señalamiento o Sin plazo.
- **Días Realización:** En este campo se indica el número de días de realización.
- **Tipo días Realización:** En este campo se indica el tipo de días como Hábiles, Naturales o Administrativos de realización.
- **Fecha y hora inicio Realización:** En este campo se indica la fecha y hora del plazo de realización.
- **Fecha y hora fin Realización:** En este campo se indica la fecha y hora el fin del plazo de realización.
- **Preaviso:** En este campo se indica el tiempo de preaviso.
- **Días Aviso:** En este campo se indica el número de días de aviso.
- **Tipo días Aviso:** En este campo se indica el tipo de días como Hábiles, Naturales o Administrativos de aviso.
- **Fecha Aviso:** En este campo se indica la fecha y hora del plazo de aviso.
- **Texto:** En este campo se escribe el texto para agendar la actuación.
- **Para 1:** En este campo se pone el nombre del destinatario.
- **Para 2:** En este campo se pone el nombre del destinatario.
- **Fecha de envío:** En este campo se indica la fecha de envío.
- **Copia:** En este campo se pone el nombre de la persona en copia.
- **Voz:** En este campo se indica la voz de la agenda.
- **Seguimiento:** En este campo se indica el seguimiento.
- **Finalizada:** En este campo se indica si está finalizada.
- **Privada:** En este campo se indica si es privada o no.
- **Crear evento office 365:** Crear un evento en el calendario de Office 365 del usuario
- **Dirección del evento:** En este campo se indica la dirección del evento.
- **Tipo días periodicidad:** En este campo se indica los tipos de días de periodicidad.
- **N.º repeticiones:** En este campo se indica el número de repeticiones

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Cancelar:** Al clicar cancelará los cambios hechos.
- **Guardar:** Al clicar guardará los cambios hechos.

En la zona superior izquierda nos aparece un botón que, al clicar, nos redirige a la pantalla de las Actuaciones.

Mensajes

Vista general de Mensajes.

ASI/2023/3 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE
ASISTENCIA

Expediente Actuaciones Documentos Implicados Relaciones Agenda Comunicaciones

← Mensajes Enviar

NUEVO MENSAJE

Para * [Input Field] Copia [Input Field]

Asunto * [Input Field] 22/03/2023 - SR - Asistencias a ó...

Mensaje *

Expediente [Input Field] ASI/2023/3 Urgente Acuse de recibo

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para crear un mensaje nuevo. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Los campos son:

- **Para:** En este campo se indica el nombre del destinatario.
- **Copia:** En este campo se indica el nombre del destinatario en copia.
- **Asunto:** En este campo se indica el asunto.
- **Mensaje:** En este campo se indica el mensaje.
- **Expediente:** En este campo se indica el tipo de expediente.
- **Urgente:** En este campo se indica si es urgente el mensaje o no.
- **Acuse recibo:** En este campo se indica si recibe un justificante del mensaje o no.

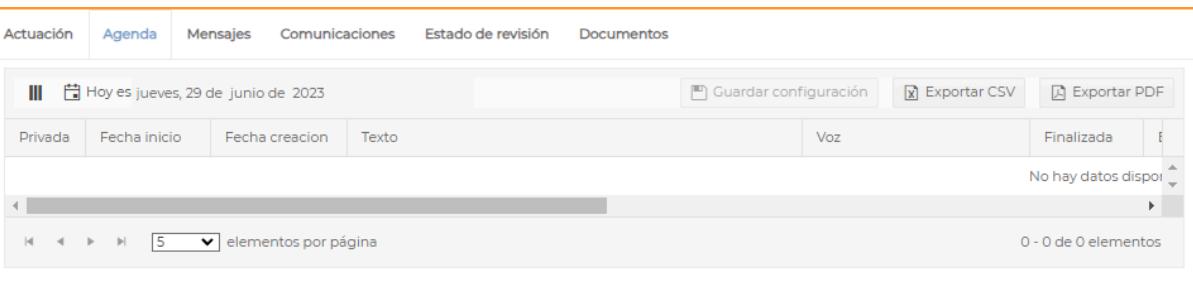
En la parte superior derecha de la tabla hay dos botones:

- **Enviar:** Al clicar, enviará el mensaje.

Enviar

En la zona superior izquierda nos aparece un botón  Mensajes que, al clicar, nos redirige a la pantalla de las Actuaciones.

Vista general de Agenda



Privada	Fecha inicio	Fecha creacion	Texto	Voz	Finalizada	Acciones
No hay datos disponibles						

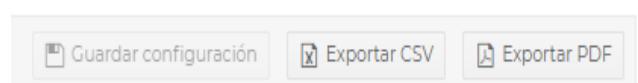
En esta pestaña se muestra la agenda de la actuación de un expediente.

Los campos son:

- **Privada:** En este campo se muestra si es privada o no.
- **Fecha inicio:** En este campo se muestra la fecha de inicio.
- **Fecha creación:** En este campo se muestra la fecha de creación.
- **Texto:** En este campo se muestra el texto.
- **Voz:** En este campo se muestra la voz de la agenda.
- **Finalizada:** En este campo se muestra si está finalizada o no.
- **Expediente:** En este campo se muestra el expediente.
- **Órgano:** En este campo se muestra el órgano judicial.
- **Procedimiento:** En este campo se muestra el tipo de procedimiento.
- **Usuario creador:** En este campo se muestra el usuario creador.
- **Usuario responsable:** En este campo se muestra el usuario responsable.
- **Consejería:** En este campo se muestra el nombre de la consejería.
- **Acciones:** En este campo se muestran las acciones.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

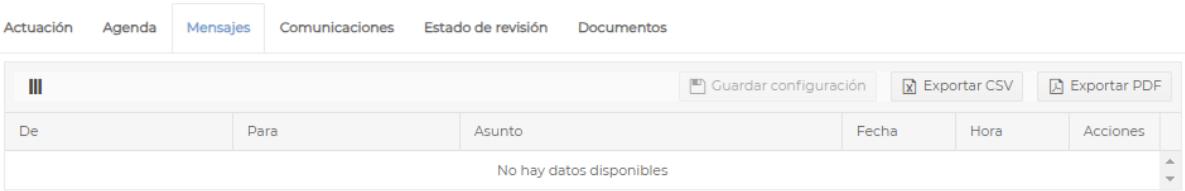
- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla



- Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón  que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

Vista general de Mensajes



De	Para	Asunto	Fecha	Hora	Acciones
No hay datos disponibles					

En esta pestaña se muestran los mensajes de una actuación del expediente.

Los campos son:

- **De:** En este campo se muestra el nombre del remitente del mensaje.
- **Para:** En este campo se muestra el nombre del destinatario del mensaje.
- **Asunto:** En este campo se muestra el asunto del mensaje.
- **Fecha:** En este campo se muestra la fecha del mensaje.
- **Hora:** En este campo se muestra la hora del mensaje.
- **Acciones:** En este campo se muestran las acciones.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla



- Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón  que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

Vista general de Comunicaciones

En esta pestaña se muestran las comunicaciones de una actuación del expediente.

Los campos son:

- **Emisor:** En este campo se muestra el emisor.
- **Destinatario:** En este campo se muestra el destinatario.
- **Fecha Enviado:** En este campo se muestra la fecha de envío.
- **Asunto:** En este campo se muestra el asunto.
- **Texto:** En este campo se muestra el texto.
- **Documento:** En este campo se muestra el documento.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración

de la tabla



- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.

- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

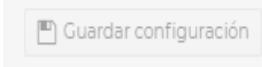
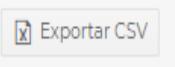
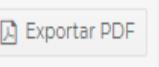
Vista general de Estado de revisión

En esta pestaña se muestran el estado de las revisiones de la actuación del expediente.

Los campos son:

- **Estado:** En este campo se muestra el estado de la actuación.
- **Fecha:** En este campo se muestra la fecha.
- **Comentario:** En este campo se muestra el comentario.
- **Usuario:** En este campo se muestra el usuario.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla 
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”. 
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”. 

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón  que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

Vista general de Documentos

En esta pestaña se ven los documentos relacionados con la actuación del expediente, se pueden bajar, subir o generar documentos.

Estos son los campos:

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre de la actuación.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de actuación.
- **Fecha:** En este campo se indica la fecha de la actuación.
- **Formato:** En este campo se indica el formato del documento.

En la zona intermedia derecha nos aparecen dos botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda.
- **Buscar:** Al clicar, se buscarán las notificaciones.

Limpiar **Buscar**

Hay dos tablas de Documentos de entrada y Documentos de salida.

En la parte superior izquierda de las tablas hay un botón  que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de las tablas hay cuatro botones:

- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.
-  : Añadir un documento.
-  : Generar un documento.



Los campos de las tablas por defecto son:

- **Tipo:** En este campo se muestra el tipo de documento.
- **Nombre:** En este campo se muestra el nombre del documento.
- **Descripción:** En este campo se muestra la descripción del documento.
- **Formato:** En este campo se muestra el formato del documento.
- **Fecha:** En este campo se muestra la fecha documento.
- **Entrada:** En este campo se muestra la entrada del documento.
- **Acciones:** En este campo se muestran las acciones.

Al hacer clic en el botón de “Añadir documento”, aparecerá una ventana emergente como esta.

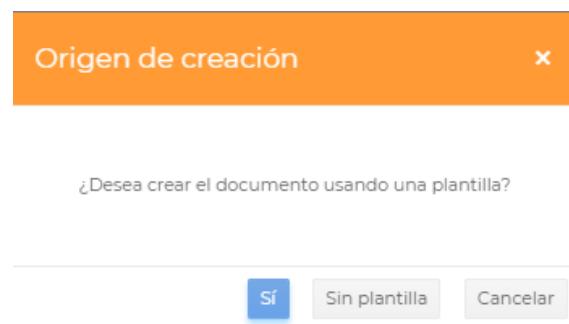
The dialog box is titled "Documento". It contains the following fields and controls:

- Tipo:** A dropdown menu.
- Descripción:** A text input field.
- Fichero:** A section with a "Seleccione un archivo..." button and a "Suelte el archivo aquí" placeholder.
- Carpeta:** A folder selection area with a "+" button and trash bin icons.
- Breadcrumb:** ASI/2023/3
- Buttons:** "Cancelar" (Cancel) and "Adjuntar" (Attach).

- ② **Tipo:** En este campo se indica que tipo de documento.
- ② **Descripción:** En este campo se indica la descripción del documento.
- ② **Fichero:** Aquí se introduce el fichero.
- ② **Añadir:** Para añadir una nueva carpeta.
- ② **Modificar:** Para modificar la carpeta.
- ② **Eliminar:** Para eliminar la carpeta.

Una vez relleno el formulario para la subida del documento, se hace clic en el botón azul “Adjuntar”.

Al hacer clic en el botón “Generar documento”, aparecerá una ventana emergente como esta.



Si en la ventana emergente pulsamos “Sí”, se redirigirá a la siguiente vista.

LICTOR

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa

JUNTA DE EXTREMADURA

PABLO MANUEL Salas Trigo
Jefe de Área

DETALLE DE DOCUMENTO

Guardar Guardar y firmar

Plantilla *

Plantilla de actuaciones 2

Nombre *

Tipo

Descripción

+ Pencil icon Delete icon

AS/2023/3

FIRMANTES

PREVISUALIZACIÓN

Archivo Inicio Insertar Distribución de Página Referencias Vista

Calibri 11 A A A B I U S X₂ :

2023 /3 \${Agenda.Fecha.Fin}
Total Costas: 0,00
Tipo Resultado:
Fecha notificación Lexnet:

① La plantilla no es firmable.

Esta es la vista para la creación del documento con plantilla que se desea añadir a la actuación. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Plantilla:** En este campo se indica que plantilla se va a utilizar.
- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del documento.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de documento.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del documento.

En la zona inferior de descripción se muestran tres botones, para activarlos se debe hacer clic en el nombre de la carpeta que aparece en la zona inferior de los botones.



- Añade una nueva carpeta dentro de la existente.
- Modifica la carpeta seleccionada..
- Elimina la carpeta seleccionada.

En la zona central se verá un apartado que se llama Firmantes, aquí se pueden añadir firmantes en caso de que sea necesario, es necesario que se seleccione una plantilla que se pueda firmar, sino este campo estará vacío.

Para crear un firmante se pulsa el botón azul “Nuevo” de este apartado y aparecerá el siguiente campo:

FIRMANTES

Usuario *	Tipo firmante *	Nuevo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Estos 2 campos son obligatorio rellenarlos, los campos son:

- **Usuario:** En este campo se indica el usuario de la firma.
- **Tipo firmante:** En este campo se indica el tipo de firmante, “VISTOBUENO” o “FIRMA”.

Una vez realizado el documento en la parte superior aparecen 2 botones:

- **Guardar:** Para guardar el documento.
- **Guardar y firmar:** Para guardar el documento y firmarlo, en caso de que el documento se pueda firmar

Guardar **Guardar y firmar**

Una vez realizado el documento en la parte superior aparecen 2 botones:

- **Guardar:** Para guardar el documento.
- **Guardar y firmar:** Para guardar el documento y firmarlo, en caso de que el documento se pueda firmar

Guardar **Guardar y firmar**

Si en la ventana emergente anterior pulsamos el botón “Sin plantilla”, se redirigirá a la siguiente vista.

Esta es la vista para la creación del documento sin plantilla que se desea añadir a la actuación. Los campos con ***** son obligatorios rellenarlos.

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del documento.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de documento.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del documento.

En la zona inferior de descripción se muestran tres botones, para activarlos se debe hacer clic en el nombre de la carpeta que aparece en la zona inferior de los botones.



- Añade una nueva carpeta dentro de la existente.
- Modifica la carpeta seleccionada..
- Elimina la carpeta seleccionada.

En la zona central se verá un apartado que se llama Firmantes, aquí se pueden añadir firmantes en caso de que sea necesario.

Para crear un firmante se pulsa el botón azul “Nuevo” de este apartado y aparecerá el siguiente campo:

FIRMANTES

Usuario *	Tipo firmante *	Nuevo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Estos 2 campos son obligatorio rellenarlos, los campos son:

- **Usuario:** En este campo se indica el usuario de la firma.
- **Tipo firmante:** En este campo se indica el tipo de firmante, “VISTOBUENO” o “FIRMA”.

Una vez realizado el documento en la parte superior aparecen 2 botones:

- **Guardar:** Para guardar el documento.
- **Guardar y firmar:** Para guardar el documento y firmarlo, en caso de que el documento se pueda firmar

Guardar**Guardar y firmar**

Documentos

En esta vista se pueden visualizar todos los documentos del expediente seleccionado.

ASI/2023/3 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE
ASISTENCIA

Expediente Actuaciones Documentos Implicados Relaciones Agenda Comunicaciones

Nombre Tipo Fecha Formato

Limpiar Buscar

	Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Entrada	Carpeta	Acciones
No hay datos disponibles								

Exportar CSV Exportar PDF

+ ASI/2023/3

No hay datos disponibles 0 - 0 de 0 elementos

En esta vista se pueden visualizar todos los documentos del expediente seleccionado.

Estos son los campos:

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre de la actuación.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de actuación.
- **Fecha:** En este campo se indica la fecha de la actuación.
- **Formato:** En este campo se indica el formato del documento.

En la zona intermedia derecha nos aparecen dos botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda.
- **Buscar:** Al clicar, se buscarán las notificaciones.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay cuatro botones:

- **Exportar CSV:** Exporta la lista de documentos en formato ".csv".
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de documentos en formato ".pdf".
- : Añadir un documento.
- : Generar un documento.

Los campos de las tablas por defecto son:

- **Tipo:** En este campo se muestra el tipo de documento.
- **Nombre:** En este campo se muestra el nombre del documento.
- **Descripción:** En este campo se muestra la descripción del documento.
- **Formato:** En este campo se muestra el formato del documento.
- **Fecha:** En este campo se muestra la fecha documento.
- **Entrada:** En este campo se muestra la entrada del documento.
- **Acciones:** En este campo se muestran las acciones.

En la zona intermedia izquierda aparece la carpeta del expediente y tres botones:

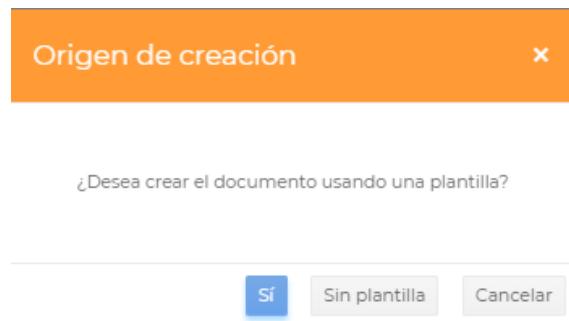
-  : Añadir carpeta.
-  : Cambiar nombre de carpeta.
-  : Eliminar carpeta.

Al hacer clic en el botón de “Añadir documento”, aparecerá una ventana emergente como esta.

- ☒ **Tipo:** En este campo se indica que tipo de documento.
- ☒ **Descripción:** En este campo se indica la descripción del documento.
- ☒ **Fichero:** Aquí se introduce el fichero.
- ☒ **Añadir:** Para añadir una nueva carpeta.
- ☒ **Modificar:** Para modificar la carpeta.
- ☒ **Eliminar:** Para eliminar la carpeta.

Una vez relleno el formulario para la subida del documento, se hace clic en el botón azul “Adjuntar”.

Al hacer clic en el botón “Generar documento”, aparecerá una ventana emergente como esta.



Si en la ventana emergente pulsamos “Sí”, se redirigirá a la siguiente vista.

LICTOR

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa

JUNTA DE EXTREMADURA

PABLO MANUEL Salas Trigo
Jefe de Área

DETALLE DE DOCUMENTO

Plantilla *
Plantilla de actuaciones 2

Nombre *
[Text input field]

Descripción
[Text input field]

Guardar Guardar y firmar

ASÍ/2023/3

FIRMANTES

PREVISUALIZACIÓN

Archivo Inicio Insertar Distribución de Página Referencias Vista

Calibri 11 A A A B I U S X₂ :

2023 /3 \${Agenda.Fecha.Fin}
Total Costas: 0,00
Tipo Resultado:
Fecha notificación Lexnet:

① La plantilla no es firmable.

Esta es la vista para la creación del documento con plantilla que se desea añadir a la actuación. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Plantilla:** En este campo se indica que plantilla se va a utilizar.
- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del documento.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de documento.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del documento.

En la zona inferior de descripción se muestran tres botones, para activarlos se debe hacer clic en el nombre de la carpeta que aparece en la zona inferior de los botones.



- Añade una nueva carpeta dentro de la existente.
- Modifica la carpeta seleccionada..
- Elimina la carpeta seleccionada.

En la zona central se verá un apartado que se llama Firmantes, aquí se pueden añadir firmantes en caso de que sea necesario, es necesario que se seleccione una plantilla que se pueda firmar, sino este campo estará vacío.

Para crear un firmante se pulsa el botón azul “Nuevo” de este apartado y aparecerá el siguiente campo:

FIRMANTES

Usuario *	Tipo firmante *	Nuevo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Estos 2 campos son obligatorio rellenarlos, los campos son:

- **Usuario:** En este campo se indica el usuario de la firma.
- **Tipo firmante:** En este campo se indica el tipo de firmante, “VISTOBUENO” o “FIRMA”.

Una vez realizado el documento en la parte superior aparecen 2 botones:

- **Guardar:** Para guardar el documento.
- **Guardar y firmar:** Para guardar el documento y firmarlo, en caso de que el documento se pueda firmar

Guardar **Guardar y firmar**

Una vez realizado el documento en la parte superior aparecen 2 botones:

- **Guardar:** Para guardar el documento.
- **Guardar y firmar:** Para guardar el documento y firmarlo, en caso de que el documento se pueda firmar

Guardar **Guardar y firmar**

Si en la ventana emergente anterior pulsamos el botón “Sin plantilla”, se redirigirá a la siguiente vista.

Esta es la vista para la creación del documento sin plantilla que se desea añadir a la actuación. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del documento.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de documento.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del documento.

En la zona inferior de descripción se muestran tres botones, para activarlos se debe hacer clic en el nombre de la carpeta que aparece en la zona inferior de los botones.



- Añade una nueva carpeta dentro de la existente.
- Modifica la carpeta seleccionada..
- Elimina la carpeta seleccionada.

En la zona central se verá un apartado que se llama Firmantes, aquí se pueden añadir firmantes en caso de que sea necesario.

Para crear un firmante se pulsa el botón azul “Nuevo” de este apartado y aparecerá el siguiente campo:

FIRMANTES

Usuario *	Tipo firmante *	Nuevo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Estos 2 campos son obligatorio rellenarlos, los campos son:

- **Usuario:** En este campo se indica el usuario de la firma.
- **Tipo firmante:** En este campo se indica el tipo de firmante, “VISTOBUENO” o “FIRMA”.

Una vez realizado el documento en la parte superior aparecen 2 botones:

- **Guardar:** Para guardar el documento.
- **Guardar y firmar:** Para guardar el documento y firmarlo, en caso de que el documento se pueda firmar

Guardar**Guardar y firmar**

Implicados

Vista general de Implicados

ASI/2023/3 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ASISTENCIA

Expediente	Actuaciones	Documentos	Implicados	Relaciones	Agenda	Comunicaciones																																										
IMPlicados Consejería principal: (CEXMA) Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales, S.A. (ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES)																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalle</th> <th>Nombre</th> <th>Dirección</th> <th>Teléfono</th> <th>Email</th> <th>Observaciones</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">▼ Tipo: Consejera</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">▼ Tipo: Responsable</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PABLO MANUEL Salas Trigo</td> <td></td> <td></td> <td>pablo.salas@solteles</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Miguel Ángel Martín Fopiani</td> <td></td> <td></td> <td>miguelangel.martin@solteles</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Detalle	Nombre	Dirección	Teléfono	Email	Observaciones		▼ Tipo: Consejera														▼ Tipo: Responsable								PABLO MANUEL Salas Trigo			pablo.salas@solteles				Miguel Ángel Martín Fopiani			miguelangel.martin@solteles		
Detalle	Nombre	Dirección	Teléfono	Email	Observaciones																																											
▼ Tipo: Consejera																																																
▼ Tipo: Responsable																																																
	PABLO MANUEL Salas Trigo			pablo.salas@solteles																																												
	Miguel Ángel Martín Fopiani			miguelangel.martin@solteles																																												
<input type="button" value="Guardar configuración"/> <input type="button" value="Exportar CSV"/> <input type="button" value="Exportar PDF"/> <input type="button" value="+"/>																																																
1 - 3 de 3 elementos																																																

En esta vista se pueden ver los implicados del expediente seleccionado.

Estos son los campos:

- **Detalle:** En este campo se muestra un ícono en detalle del implicado.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de implicado.
- **Nombre:** En este campo se muestra el nombre del implicado.
- **Dirección:** En este campo se muestra la dirección del implicado.
- **Teléfono:** En este campo se muestra el teléfono del implicado.
- **Email:** En este campo se muestra el email del implicado.
- **Observaciones:** En este campo se muestran las observaciones.

En el último campo de la tabla aparece el ícono , es para eliminar el implicado.

Si se hace clic en el ícono , se ven los detalles del implicado y se pueden añadir observaciones.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay cuatro botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla.
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de implicados en formato ".csv".



- **Exportar PDF:** Exporta la lista de implicados en formato “.pdf”.
-  : Añadir un implicado.

Si se quiere añadir un implicado se debe hacer clic en el botón “Añadir” y aparecerá la siguiente ventana emergente:



Añadir implicado

Tipo de implicación

Nombre

Cancelar Añadir

Esta ventana consta de dos campos, que son:

- **Tipo de implicación:** En este campo se indica el tipo de implicación.
- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del implicado.

Relaciones

Vista general de Relaciones



ASI/2023/3 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ASISTENCIA

Expediente Actuaciones Documentos Implicados Relaciones Agenda Comunicaciones

Tipo expediente	Expediente	Tipo relación	Acciones
No hay datos disponibles			

En esta vista se muestran los expedientes relacionados con el expediente seleccionado.

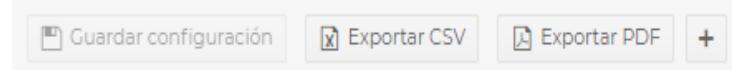
Estos son los campos:

- **Tipo expediente:** En este campo se muestra el tipo de expediente como Judicial, Moción, Informe y Asistencia.
- **Expediente:** En este campo se muestra el código del expediente relacionado.
- **Tipo relaciones:** En este campo se muestran las relaciones del expediente, Padre-Hijo o Relación Simple.
- **Acciones:** En este campo se muestra la acción como H, P y R.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón  que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay cuatro botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla.
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de implicados en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de implicados en formato “.pdf”.
-  : Añadir un implicado.



Si se quiere relacionar un expediente se debe hacer clic en el botón “Añadir” y aparecerá la siguiente ventana emergente:

Relacionar expedientes

Expediente a relacionar

🔍

Subordinado Principal Relacionado

Cancelar Añadir

Los componentes de esta ventana son:

- **Expediente a relacionar:** En este campo se indica el expediente a relacionar.
- **Subordinado:** En este campo se indica si el expediente a relacionar es subordinado.
- **Principal:** En este campo se indica si el expediente a relacionar es principal.
- **Relacionado:** En este campo se indica si el expediente a relacionar es relacionado.

Agenda

Vista general de Agenda

ASI/2023/3 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE
ASISTENCIA

Expediente	Actuaciones	Documentos	Implicados	Relaciones	Agenda	Comunicaciones																
Fecha de creación desde	Fecha de creación hasta	Fase		Tipo de Anotación																		
/ /	/ /																					
Responsable anotación agenda																						
Texto																						
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>																						
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> Hoy es jueves, 29 de junio de 2023 <input type="checkbox"/> Guardar configuración <input type="checkbox"/> Exportar CSV <input type="checkbox"/> Exportar PDF </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fecha inicio</th> <th>Fecha creacion</th> <th>Texto</th> <th>Voz</th> <th>Finalizada</th> <th>Órgano</th> <th>Procedimiento</th> <th>Usuario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">No hay datos disponibles</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> « » 5 elementos por página </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">0 - 0 de 0 elementos</div>							Fecha inicio	Fecha creacion	Texto	Voz	Finalizada	Órgano	Procedimiento	Usuario	No hay datos disponibles							
Fecha inicio	Fecha creacion	Texto	Voz	Finalizada	Órgano	Procedimiento	Usuario															
No hay datos disponibles																						

En esta vista se puede ver la agenda del expediente seleccionado.

Estos son los campos:

- **Fecha de creación desde:** En este campo se buscará a partir de la fecha de alta indicada.
- **Fecha de creación hasta:** En este campo se buscará antes de la fecha de alta indicada.
- **Fase:** En este campo se indica la fase del expediente.
- **Tipo de anotación:** En este campo se indica el tipo de anotación.
- **Responsable anotación agenda:** En este campo se indica el responsable de la anotación en la agenda
- **Texto:** En este campo se indica el texto.

En la zona intermedia derecha nos aparecen dos botones:

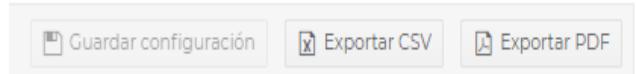
- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda.
- **Buscar:** Al clicar, se buscarán las notificaciones.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón  que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

Si se hace clic en una notificación en la tabla de Agenda se puede editar el evento.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla



- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

Los campos de las tablas por defecto son:

- **Fecha inicio:** En este campo se muestra la fecha de inicio de la agenda.
- **Fecha creación:** En este campo se muestra la fecha de creación de la agenda.
- **Texto:** En este campo se muestra el texto de la agenda.
- **Voz:** En este campo se muestra la voz de la agenda.
- **Finalizada:** En este campo se muestra si está finalizada o no la agenda.
- **Órgano:** En este campo se muestra el tipo de órgano judicial.
- **Procedimiento:** En este campo se muestra el tipo de procedimiento.
- **Usuario creador:** En este campo se muestra el nombre del usuario creador a la agenda.
- **Responsable anotador:** En este campo se muestra el nombre del usuario responsable de la anotación en la agenda.
- **Segundo responsable:** En este campo se muestra el nombre del segundo responsable.
- **Lugar de Celebración:** En este campo se muestra el lugar de celebración.
- **Consejería:** En este campo se muestra el nombre de la consejería.
- **Acciones:** En este campo se muestran las acciones.

Comunicaciones

Vista general de Comunicaciones

En esta vista se puede hacer búsqueda de mensajes o notificaciones del expediente seleccionado.

Los campos de comunicaciones para búsqueda de mensajes son:

- Asunto/mensaje:** En este campo se introduce el asunto o mensaje para la búsqueda.
- Fecha mensaje desde:** En este campo se indica la fecha mensaje de inicio.
- Fecha mensaje hasta:** En este campo se indica la fecha mensaje final.

Los campos de comunicaciones para búsqueda de notificaciones son:

- Emisor:** En este campo se indica el emisor de la notificación.
- Destinatario:** En este campo se indica el destinatario de la notificación.
- Asunto:** En este campo se indica el asunto de la notificación.
- Fecha de envío desde:** En este campo se indica la fecha de envío inicial.
- Fecha de envío hasta:** En este campo se indica la fecha de envío final.

En la parte superior derecha de la tabla un botón “Enviar Mensaje” al clicar nos dirige a la pantalla para crear un mensaje.

En la zona derecha arriba de cada tabla aparecen dos botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda.
- **Buscar:** Al clicar, se buscarán las notificaciones.

Limpiar **Buscar**

En la parte superior izquierda de cada tabla hay un botón  que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de cada tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

 **Guardar configuración**  **Exportar CSV**  **Exportar PDF**

Actuaciones Expediente Judicial

Vista general de las Actuaciones Judiciales.

JUD/2006/18763 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL Guardar

Expediente	Actuaciones	Documentos	Implicados	Relaciones	Agenda	Fases	Comunicaciones
ACTUACIONES + <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="text" value="Filtrar actuaciones..."/> 🔍 </div> <div style="margin-top: 10px;"> Fase <input type="checkbox"/> Pendientes </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>STD - Indeterminada - 14/11/2006 - SR - PROCEDASE DEVOLUCION AVA... X</p> <p>STD - Indeterminada - 14/11/2006 - SR - RECIBIDO ESCRITO ACTORA ... X</p> <p>STD - Indeterminada - 26/10/2006 - SR - 5 DIAS JUNTA ALEGACIONES... X</p> <p>STD - Indeterminada - 04/10/2006 - SR - FIRME SENTENCIA REMITIR ... X</p> <p>STD - Indeterminada - 04/10/2006 - SR - JUNTA ALEGACIONES (LO VI...) X</p> <p>STD - Indeterminada - 01/08/2006 - SR - 150, DESESTIMA RECURSO A... X</p> <p>STD - Indeterminada - 25/07/2006 - SR - UNASE A AUTOS ESCRITO CO... X</p> <p>STD - Indeterminada - 14/07/2006 - SR - JUNTA CONCLUSIONES X</p> </div>							
STD - Indeterminada - 14/11/2006 - SR - PROCEDASE DEVOLUCION AVA - ↑ ↗ 📅 ✉							
Actuación Mens. Lexnet Agenda Mensajes Comunicaciones Estado de revisión Documentos							
Fase * ;C2BA; 5/2005; AC-PROCEDIMIENTO SECUNDARIO DE MIGR. Ir a la fase							
Código * Fecha actuación Usuario * Tipo de documento							
Responsable * Responsable 2 Fecha reparto Fecha documento							
Fecha de notificación de LexNet							
Observaciones							
PROCEDASE DEVOLUCION AVAL BANCARIO							
Seguimiento Resultado							

En la parte izquierda de la pantalla, aparece la lista de Actuaciones relacionadas con el Expediente seleccionado. Al seleccionar las distintas actuaciones, nos aparecerán los campos rellenos.

Dispone de un buscador para filtrar por las actuaciones o fases la referencia de la actuación es "A" - "Código del expediente" - "Id de la actuación".

Al seleccionar el botón  se añadirá una nueva actuación.

ACTUACIONES +

🔍

Fase
 Pendientes

En la zona superior, aparece una franja amarilla con la referencia de la Actuación en la izquierda y 4 botones en la derecha.



Los botones de la zona derecha son :

- **Subir:** Al clicar en este botón se subirá documentación a la actuación.
- **Notificar:** Al clicar en este botón nos llevará a la pantalla “**Notificación de actuación**”.
- **Agendar:** Al clicar en este botón nos llevará a la pantalla “**Agendar actuación**”.
- **Mensaje:** Al clicar en este botón nos llevará a la pantalla “**Mensajes**”.
- **LexNET:** Al clicar en este botón aparecerá una ventana emergente para la creación de mensajes “**LexNET**”

En la zona inferior de la franja amarilla aparecen siete pestañas: Actuaciones, Mens. Lexnet, Agenda, Mensajes, Comunicaciones, Estado de revisión y Documentos.

A continuación, se muestra un formulario con los campos de la Actuación seleccionada. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Los campos son:

- **Fase:** En este campo se indica el nombre de la fase.
- **Ir a la fase:** Este campo es un enlace que nos dirige a la pantalla de la fase.
- **Finalizar:** En este campo se indica si la actuación se finaliza o no.
- **Vincular Actuación:** En este campo se indica si la actuación está vinculada o no.
- **Código:** En este campo se indica el tipo de actuación codificada.
- **Fecha actuación:** En este campo se indica la fecha de la actuación.
- **Usuario:** En este campo se indica el nombre del usuario.
- **Tipo de documento:** En este campo se indica el tipo de documento.
- **Responsable:** En este campo se indica el nombre responsable de la actuación.
- **Responsable 2:** En este campo se indica el nombre del segundo responsable de la actuación.
- **Fecha reparto:** En este campo se indica la fecha de reparto.
- **Fecha documento:** En este campo se indica la fecha del documento.
- **Fecha de notificación de LexNet:** En este campo se indica la fecha de notificación de lexnet.
- **Observaciones:** En este campo se indican las observaciones de la actuación.
- **Seguimiento:** En este campo se indica el seguimiento de la actuación.
- **Resultado:** En este campo se indica el resultado de la actuación.

[Subir Actuación](#)

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que llenar para subir una actuación.

Vista general de Subir actuación.

Los campos son:

- ② **Entrada:** Al clicar, selecciona que el documento es de entrada.
- ② **Salida:** Al clicar, selecciona que el documento es de salida.
- ② **Tipo:** En este campo se indica que tipo de documento.
- ② **Descripción:** En este campo se indica la descripción del documento.
- ② **Fichero:** Aquí se introduce el fichero.
- ② **Añadir:** Para añadir una nueva carpeta.
- ② **Modificar:** Para modificar la carpeta.
- ② **Eliminar:** Para eliminar la carpeta.

Notificación de Actuación

Vista general Notificación de actuación.

← JUD/2006/18763 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL

Expediente	Actuaciones	Documentos	Implicados	Relaciones	Agenda	Fases	Comunicaciones																								
<p>◀ Notificación de actuación</p> <p>Consejería principal: CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO</p> <p><input type="button" value="Guardar configuración"/> <input type="button" value="Añadir destinatario"/> <input type="button" value="Añadir destinatario libre"/> <input type="button" value="Exportar CSV"/> <input type="button" value="Exportar PDF"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Implicación</th> <th>Nombre</th> <th>Escrito</th> <th>NºFax</th> <th>E-Mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Responsable</td> <td>JULIA DURÁN AZNAL</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value=""/></td> <td>julia.duran@juntaex.es</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Consejería</td> <td>CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value=""/></td> <td>924007516</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Contrario</td> <td>ESTIRPE NEGRA S.A.</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value=""/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>1 - 3 de 3 elementos</p> <p><input type="button" value=""/> 1 <input type="button" value=""/> 5 <input type="button" value=""/> elementos por página</p> <p>Opciones Adjuntos Cuerpo del correo Asunto</p> <p>Mail</p> <p><input type="checkbox"/> Incluir adjuntos <input type="checkbox"/> Convertir adjuntos a PDF <input type="checkbox"/> Fichero único <input type="checkbox"/> Nombre de fichero único <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Escrito notificación en el cuerpo <input type="checkbox"/> Acuse de recibo <input type="checkbox"/> Importancia alta</p> <p>Asunto <input type="text" value="asuntp - JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. N.º 02 BADAJOZ - AC-PROCEDIMIENTO DE MIGRACIÓN DE ASUNTOS (CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVO) - 304/2005"/></p>									Implicación	Nombre	Escrito	NºFax	E-Mail	<input type="checkbox"/>	Responsable	JULIA DURÁN AZNAL	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	julia.duran@juntaex.es	<input type="checkbox"/>	Consejería	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	924007516	<input type="checkbox"/>	Contrario	ESTIRPE NEGRA S.A.	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	
	Implicación	Nombre	Escrito	NºFax	E-Mail																										
<input type="checkbox"/>	Responsable	JULIA DURÁN AZNAL	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	julia.duran@juntaex.es																										
<input type="checkbox"/>	Consejería	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	924007516																										
<input type="checkbox"/>	Contrario	ESTIRPE NEGRA S.A.	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>																											

En la zona superior izquierda nos aparece un botón **Notificación de actuación** que al clicar, nos redirige a la pantalla de las Actuaciones.

En la zona superior derecha nos aparecen dos botones:

- **Guardar ajustes:** Guardar los ajustes de la notificación para que en futuras notificaciones aparezcan preseleccionados
- **Enviar:** Al clicar, envía la notificación de la actuación.

En la zona central nos aparece una tabla que contiene una lista con las notificaciones de las actuaciones.

JUD/2006/18763 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL

Expediente	Actuaciones	Documentos	Implicados	Relaciones	Agenda	Fases	Comunicaciones
← Notificación de actuación Guardar ajustes Enviar Consejería principal: CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO							
III Guardar configuración Añadir destinatario Añadir destinatario libre Exportar CSV Exportar PDF							
	Implicación	Nombre	Escrito	NºFax	E-Mail		
<input type="checkbox"/>	Responsable	JULIA DURÁN AZNAL	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	julia.duran@juntaex.es		
<input type="checkbox"/>	Consejería	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	924007516		
<input type="checkbox"/>	Contrario	ESTIRPE NEGRA S.A.	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>			
1 - 3 de 3 elementos 1 5 elementos por página							
Opciones Adjuntos Cuerpo del correo Asunto							
Mail Nombre de fichero único <input type="text"/>							
<input type="checkbox"/> Incluir adjuntos <input type="checkbox"/> Convertir adjuntos a PDF <input type="checkbox"/> Fichero único <input type="checkbox"/> Escrito notificación en el cuerpo <input type="checkbox"/> Acuse de recibo <input type="checkbox"/> Importancia alta							
Asunto <input type="text" value="asuntp - JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. N° 02 BADAJOZ - AC-PROCEDIMIENTO DE MIGRACIÓN DE ASUNTOS (CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVO) - 304/2005"/>							

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón  que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay cinco botones:



- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- **Añadir destinatario:** Al clicar, nos aparece una ventana emerge para añadir un destinatario.
- **Añadir destinatario libre:** Al clicar, nos aparece una ventana emerge para añadir un destinatario.
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

Los campos de la tabla por defecto son :

- **Implicación:** En este campo se muestra el tipo de implicación del destinatario.
- **Nombre:** En este campo se muestra el nombre del destinatario.
- **Escrito:** En este campo se muestra la descripción del destinatario.
- **Nº Fax:** En este campo se muestra el número del Fax del destinatario.
- **E-Mail:** En este campo se muestra la dirección de correo electrónico del destinatario.

En la zona intermedia de la tabla aparecen cuatro pestañas: Opciones, Adjuntos, Cuerpo del correo y Asunto.

Opciones

The screenshot shows the 'Opciones' tab selected in a top navigation bar. Below it, under the 'Mail' section, there are several checkboxes and input fields:

- Incluir adjuntos**: Checkboxes for 'Incluir adjuntos', 'Convertir adjuntos a PDF', and 'Fichero único'. A text input field 'Nombre de fichero único' is also present.
- Escrito notificación en el cuerpo**: Checkboxes for 'Escrito notificación en el cuerpo', 'Acuse de recibo', and 'Importancia alta'.
- Asunto**: A text input field containing the value 'asuntp - JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. N° 02 BADAJOZ - AC-PROCEDIMIENTO DE MIGRACIÓN DE ASUNTOS (CONTENCIOSO - ADMINISTRATI)'.

Estos son los campos de Opciones:

- **Incluir adjuntos**: En este campo se indica si se incluyen adjuntos.
- **Escrito notificación en el cuerpo**: En este campo se indica si tiene escrito el cuerpo del mail.
- **Convertir adjuntos a PDF**: En este campo se indica si se convierte a PDF.
- **Fichero único**: En este campo se indica si tiene fichero único.
- **Nombre de fichero único**: En este campo se indica el nombre del fichero único.
- **Acuse de recibo**: En este campo se indica si tiene recibo.
- **Importancia alta**: En este campo se indica si se da de alta.
- **Asunto**: En este campo se indica el asunto del mail.

Adjuntos

The screenshot shows the 'Adjuntos' tab selected in a top navigation bar. Below it, there is a search form with fields for 'Nombre', 'Tipo', 'Fecha', and 'Formato', along with 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. To the right are 'Exportar CSV' and 'Exportar PDF' buttons.

	Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Entrada	Acciones
No hay datos disponibles							
0 - 0 de 0 elementos							

Estos son los campos de Adjuntos:

- **Nombre**: En este campo se indica el nombre de la actuación.

- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de actuación.
- **Fecha:** En este campo se indica la fecha de la actuación.
- **Formato:** En este campo se indica el formato del documento.

En la zona intermedia derecha nos aparecen dos botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda.
- **Buscar:** Al clicar, se buscarán las notificaciones.

Limpiar **Buscar**

OTROS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE.

Nombre	Tipo	Fecha	Formato																
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / / <input type="button" value="Calendario"/>	<input type="text"/>																
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>																			
<input type="button" value="Exportar CSV"/> <input type="button" value="Exportar PDF"/>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tipo</th> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>Formato</th> <th>Fecha</th> <th>Entrada</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">No hay datos disponibles</td> </tr> </tbody> </table>					Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Entrada	Acciones	No hay datos disponibles							
	Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Entrada	Acciones												
No hay datos disponibles																			
<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> elementos por página																			
0 - 0 de 0 elementos																			

Estos son los campos Adjuntos de otros documentos del expediente:

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre de la actuación.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de actuación.
- **Fecha:** En este campo se indica la fecha de la actuación.
- **Formato:** En este campo se indica el formato del documento.

En la zona intermedia derecha nos aparecen dos botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda.
- **Buscar:** Al clicar, se buscarán las notificaciones.

Limpiar **Buscar**

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón  que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay dos botones:

- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato ".csv".
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato ".pdf".

Exportar CSV **Exportar PDF**

Los campos de la tabla por defecto son:

- **Tipo:** En este campo se muestra el tipo de documento.
- **Nombre:** En este campo se muestra el nombre del documento.
- **Descripción:** En este campo se muestra la descripción del documento.
- **Formato:** En este campo se muestra el formato del documento.
- **Fecha:** En este campo se muestra la fecha documento.
- **Entrada:** En este campo se muestra la entrada del documento.
- **Acciones:** En este campo se muestran las acciones.

Cuerpo del correo

Opciones	Adjuntos	Cuerpo del correo	Asunto

En esta pestaña se escribe el cuerpo del correo electrónico.

Asunto

Opciones	Adjuntos	Cuerpo del correo	Asunto
<p>CONFIGURAR ASUNTO</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Encabezado <input type="text" value="asuntp"/></p> <p> <input type="checkbox"/> Mi Referencia <input type="checkbox"/> Consejería <input type="checkbox"/> Código solicitud <input type="checkbox"/> Titular <input checked="" type="checkbox"/> Órgano - Procedimientos - Autos <input type="checkbox"/> Observaciones de la Actuación <input type="checkbox"/> Contrario </p> <p>Asunto</p> <p>asuntp - JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. N° 02 BADAJOZ - AC-PROCEDIMIENTO DE MIGRACIÓN DE ASUNTOS (CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVO) - 304/2005</p>			

Los campos son:

- **Encabezado:** En este campo se indica si tiene encabezado el asunto.
- **Titular:** En este campo se indica si tiene titular el asunto.
- **Mi Referencia:** En este campo se indica si tiene mi referencia el asunto.
- **Consejería:** En este campo se indica la consejería.

- **Código solicitud:** En este campo se indica el código de la solicitud.
 - **Contrario:** En este campo se indica el contrario.
 - **Órgano - Procedimientos - Autos:** En este campo se indica la fase.
 - **Observaciones de la actuación:** En este campo se indica las observaciones de la actuación.
 - **Asunto:** En este campo se escribe el asunto.

Agendar actuación

Vista general de Agendar actuación.

Agendar actuación

MOSTRAR AGENDA DEL DÍA

TIPO *

Vencimiento Señalamiento Sin plazo

Realización *

junio 2023

fechaHoy

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO

jun.
jul.
ago.
sept.
oct.
nov.

12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30

Aviso

junio 2023

fechaHoy

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO

jun.
jul.
ago.
sept.
oct.
nov.

12 13 14 15 16 17 18
19 20 21

REALIZACIÓN

Días (Realización)

Tipo días realización

Naturales ▼

Fecha y hora inicio (Realización) *

21/06/2023 00:00:00 ▼

Fecha y hora fin (Realización)

/ / ▼

Preaviso

Ninguno ▼

AVISO

Días (Aviso)	Tipo días aviso	Fecha aviso
0	Hábiles j... ▾	21/06/2023 00:00:00 ▾

Texto *

PROCEDASE DEVOLUCION AVAL BANCARIO

Para 1 Para 2 Fecha de envío Copia

JULIA DURÁN AZNAL	SEARCH	12/06/2023 10:27:42 <input type="button" value="CALENDAR"/>	SEARCH
-------------------	--------	---	--------

Voz Seguimiento

SEARCH	SEARCH
--------	--------

Privada Crear evento Office 365

Dirección del evento

PERIODICIDAD

Tipo días periodicidad	Nº repeticiones
▼	

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para agendar una actuación. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Los campos son:

- **Tipo:** En este campo se indica el tipo como Vencimiento, Señalamiento o Sin plazo.
- **Días Realización:** En este campo se indica el número de días de realización.
- **Tipo días Realización:** En este campo se indica el tipo de días como Hábiles, Naturales o Administrativos de realización.
- **Fecha y hora inicio Realización:** En este campo se indica la fecha y hora del plazo de realización.
- **Fecha y hora fin Realización:** En este campo se indica la fecha y hora el fin del plazo de realización.
- **Preaviso:** En este campo se indica el tiempo de preaviso.
- **Días Aviso:** En este campo se indica el número de días de aviso.
- **Tipo días Aviso:** En este campo se indica el tipo de días como Hábiles, Naturales o Administrativos de aviso.
- **Fecha Aviso:** En este campo se indica la fecha y hora del plazo de aviso.
- **Texto:** En este campo se escribe el texto para agendar la actuación.
- **Para 1:** En este campo se pone el nombre del destinatario.
- **Para 2:** En este campo se pone el nombre del destinatario.
- **Fecha de envío:** En este campo se indica la fecha de envío.
- **Copia:** En este campo se pone el nombre de la persona en copia.
- **Voz:** En este campo se indica la voz de la agenda.
- **Seguimiento:** En este campo se indica el seguimiento.
- **Privada:** En este campo se indica si es privada o no.

- **Crear evento office 365:** Crear un evento en el calendario de Office 365 del usuario
- **Dirección del evento:** En este campo se indica la dirección del evento.
- **Tipo días periodicidad:** En este campo se indica los tipos de días de periodicidad.
- **N.º repeticiones:** En este campo se indica el número de repeticiones

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Cancelar:** Al clicar cancelará los cambios hechos.
- **Guardar:** Al clicar guardará los cambios hechos.

[Cancelar](#)

[Guardar](#)

En la zona superior izquierda nos aparece un botón [Agendar actuación](#) que, al clicar, nos redirige a la pantalla de las Actuaciones.

Mensajes

Vista general de Mensajes.

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para crear un mensaje nuevo. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Los campos son:

- **Para:** En este campo se indica el nombre del destinatario.
- **Copia:** En este campo se indica el nombre del destinatario en copia.
- **Asunto:** En este campo se indica el asunto.
- **Mensaje:** En este campo se indica el mensaje.
- **Expediente:** En este campo se indica el tipo de expediente.
- **Urgente:** En este campo se indica si es urgente el mensaje o no.
- **Acuse recibo:** En este campo se indica si recibe un justificante del mensaje o no.

En la parte superior derecha de la tabla hay dos botones:

- **Enviar:** Al clicar, enviará el mensaje.

[Enviar](#)

En la zona superior izquierda nos aparece un botón  **Mensajes** que, al clicar, nos redirige a la pantalla de las Actuaciones.

LexNET

Al hacer clic en el botón LexNET de la barra naranja mencionada antes, aparece esta ventana emergente para la creación de mensajes Lexnet.



En el campo se tiene que seleccionar el tipo de mensaje que se quiera crear en LexNET, y se hace clic en el botón azul “Aceptar”. Para poder crear un mensaje LexNET, se necesita que en la fase del expediente tenga asignados autos.

Escrito



DESTINO _____

ÓRGANO DESTINO _____

Órgano: JDO. 1A. INST. E INSTRUCCION N. 1 - Cáceres [MERCICáceres]

Jurisdicción: CIVIL

PROCEDIMIENTO _____

Tipo de procedimiento Lexnet: JURISDICCION VOLUNTARIA. GENERAL

Número de procedimiento: 123/2023

NIG _____

NIG:

INTERVINIENTE _____

Nombre: Abogacía de la Comunidad de Cáceres

Posición: DEMANDANTE

DATOS _____

 Urgente¿Se formula
reconvención? * Si No

Observaciones

DOCUMENTOS *

Mostrar documentos
de

Actuación ▾

Nombre docu...	Descripción	Enviar	Catalogación
actuacion salida.txt		No enviar ▾	Seleccione...
PRULICTOR SIN PLANTILLA ACTUACION SALIDA.docx		No enviar ▾	Seleccione...
3006595 - subido desde actuacion.doc		No enviar ▾	Seleccione...
RtfPruebaFirm...		No enviar ▾	Seleccione...
TxtPruebaFirm...		No enviar ▾	Seleccione...
TxtPruebaFirm...		No enviar ▾	Seleccione...
Doc prueba 7.docx		No enviar ▾	Seleccione...
Documentació...		No enviar ▾	Seleccione...
Documentación con tilde.docx		No enviar ▾	Seleccione...
Documentación tilde 3.docx		No enviar ▾	Seleccione...

Documentación pendiente de completar

[Cancelar](#)

[Enviar a LexNET](#)

[Enviar a Bandeja de salida](#)

Esta ventana emergente aparece después de que se haga clic en el botón “Aceptar” en la ventana de creación de mensaje LexNET.

Los campos de “DESTINO” e “INTERVINIENTE” no se pueden modificar, es parte del expediente y de la actuación.

Los campos que se podrán llenar en esta vista son:

Datos:

- **Urgente:** En este campo se indica si es urgente.
- **¿Se formula reconvención?:** En este campo se indica si se formula reconvención.
- **Observaciones:** En este campo se indican las observaciones.

Documentos:

- **Mostrar documentos de:** En este campo se indica los documentos a mostrar, que pueden ser “Actuación” o “Expediente y actuaciones”.

En la zona inferior a “Mostrar documentos de”, aparece una tabla con los diferentes documentos, dependiendo de la elección que se seleccione en el campo anterior aparecerá un tipo de documentos u otros.

Los campos de la tabla son:

- **Nombre documento:** En este campo se muestra el nombre del documento.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del documento.
- **Enviar:** En este campo se indica si el tipo de envío del documento, “NO ENVIAR”, “ENVIAR COMO PRINCIPAL” o “ENVIAR COMO ANEXO”.
- **Catalogación:** En este campo se indica el tipo de catalogación del documento a enviar, solo se activa si el documento es enviado.

Una vez llenado todo lo que se desea llenar están las opciones de “Enviar a LexNET” o “Enviar a Bandeja de salida”.

Para enviar a LexNET se tiene que hacer clic en el botón azul “Enviar a LexNET” en la zona inferior derecha.

Si se quiere enviar a la bandeja de salida se tiene que hacer clic en el botón azul “Enviar a Bandeja de salida” en la zona inferior derecha.

Vista general de Mens. Lexnet

The screenshot shows a table with the following columns:

Tipo Men. Lexnet	Usuario creación	Usuario recepción	Org. Judicial Lexnet	Num. Proced...	Cod. Procedimiento	Fecha envío
No hay datos disponibles						

Below the table, there is a pagination control showing '5 elementos por página' (5 items per page) and '0 - 0 de 0 elementos' (0 - 0 of 0 elements).

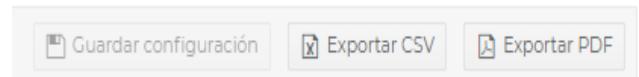
En esta pantalla se muestran los mensajes del sistema de gestión de notificaciones Lexnet.

Los campos son:

- **Tipo Men. Lexnet:** En este campo se muestra el tipo de mensaje lexnet.
- **Usuario creación:** En este campo se muestra el nombre del remitente.
- **Usuario recepción:** En este campo se muestra el nombre del destinatario.
- **Órgano Judicial Lexnet:** En este campo se muestra el órgano judicial lexnet.
- **Número Procedimiento:** En este campo se muestra el número de procedimientos.
- **Código Procedimiento:** En este campo se muestra el código del procedimiento.
- **Fecha envío:** En este campo se muestra la fecha del envío.
- **Estado mensaje:** En este campo se muestra el estado del mensaje.
- **Fecha verificación lectura:** En este campo se muestra la fecha de verificación de la lectura.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración
de la tabla



- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato ".csv".
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato ".pdf".

Vista general de Agenda

En esta pestaña se muestra la agenda de la actuación de un expediente.

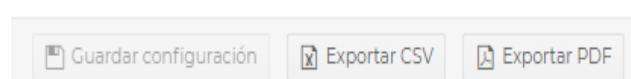
Se pueden editar los eventos que aparezcan en la tabla haciendo clic en el evento que se desee editar.

Los campos son:

- **Privada:** En este campo se muestra si es privada o no.
- **Fecha inicio:** En este campo se muestra la fecha de inicio.
- **Fecha creación:** En este campo se muestra la fecha de creación.
- **Texto:** En este campo se muestra el texto.
- **Voz:** En este campo se muestra la voz de la agenda.
- **Finalizada:** En este campo se muestra si está finalizada o no.
- **Expediente:** En este campo se muestra el expediente.
- **Órgano:** En este campo se muestra el órgano judicial.
- **Procedimiento:** En este campo se muestra el tipo de procedimiento.
- **Usuario creador:** En este campo se muestra el usuario creador.
- **Usuario responsable:** En este campo se muestra el usuario responsable.
- **Consejería:** En este campo se muestra el nombre de la consejería.
- **Acciones:** En este campo se muestra las acciones.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.



En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

Vista general de Mensajes

De	Para	Asunto	Fecha	Hora	Acciones
No hay datos disponibles					

Guardar configuración Exportar CSV Exportar PDF

En esta pestaña se muestran los mensajes de una actuación del expediente.

Los campos son:

- **De:** En este campo se muestra el nombre del remitente del mensaje.
- **Para:** En este campo se muestra el nombre del destinatario del mensaje.
- **Asunto:** En este campo se muestra el asunto del mensaje.
- **Fecha:** En este campo se muestra la fecha del mensaje.
- **Hora:** En este campo se muestra la hora del mensaje.
- **Acciones:** En este campo se muestra las acciones.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

Vista general de Comunicaciones

Emisor	Destinatario	Fecha Envi...	Asunto	Texto	Documento
No hay datos disponibles					

Guardar configuración Exportar CSV Exportar PDF

En esta pestaña se muestran las comunicaciones de una actuación del expediente.

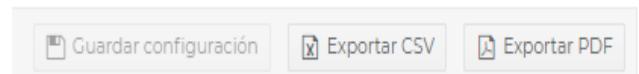
Los campos son:

- **Emisor:** En este campo se muestra el emisor.
- **Destinatario:** En este campo se muestra el destinatario.
- **Fecha Envío:** En este campo se muestra la fecha de envío.
- **Asunto:** En este campo se muestra el asunto.
- **Texto:** En este campo se muestra el texto.
- **Documento:** En este campo se muestra el documento.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración

de la tabla



- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

Vista general de Estado de revisión

Actuación	Mens. Lexnet	Agenda	Mensajes	Comunicaciones	Estado de revisión	Documentos
Estado	Fecha	Comentario		User		
No hay datos disponibles						
	5	elementos por página			0 - 0 de 0 elementos	

En esta pestaña se muestran el estado de las revisiones de la actuación del expediente.

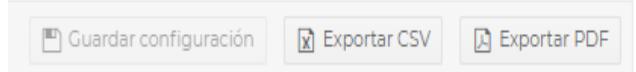
Los campos son:

- **Estado:** En este campo se muestra el estado de la actuación.
- **Fecha:** En este campo se muestra la fecha.
- **Comentario:** En este campo se muestra el comentario.

➤ **Usuario:** En este campo se muestra el usuario.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.



En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

Vista general de Documentos

Actuación	Mens. Lexnet	Agenda	Mensajes	Comunicaciones	Estado de revisión	Documentos	
Nombre <input type="text"/>	Tipo <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>	Formato <input type="text"/>				<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>

DOCUMENTO DE ENTRADA

								<input type="button" value="Exportar CSV"/>	<input type="button" value="Exportar PDF"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
	Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Entrada	Acciones					
No hay datos disponibles												
<input type="button" value=""/> 5 <input type="button" value=""/> elementos por página									0 - 0 de 0 elementos			

DOCUMENTO DE SALIDA

								<input type="button" value="Exportar CSV"/>	<input type="button" value="Exportar PDF"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
	Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Entrada	Acciones					
<input type="checkbox"/>		actuacion salida.txt		TEXTO	31/01/20...	No	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>					
<input type="checkbox"/>	Resoluci...	PRULICTOR SIN PLANTILLA ACTUACION SALIDA.docx	MAMF	DOCX	31/01/20...	No	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>					
<input type="checkbox"/>	Resoluci...	3006595 - subido desde actuacion.doc	Prueba OldDoc	DOC	31/01/20...	No	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>					
<input type="checkbox"/>	Resoluci...	RtfPruebaFirma.rtf	Prueba RTF	RTF	31/01/20...	No	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>					
<input type="checkbox"/>	Resoluci...	TxtPruebaFirma.txt	Prueba txt	TEXTO	31/01/20...	No	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>					
<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> 1 <input type="button" value=""/> 2 <input type="button" value=""/> 3 <input type="button" value=""/> 5 <input type="button" value=""/> elementos por página					1 - 5 de 11 elementos							

En esta pestaña se ven los documentos relacionados con la actuación del expediente, se pueden bajar, subir o generar documentos.

Estos son los campos:

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre de la actuación.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de actuación.
- **Fecha:** En este campo se indica la fecha de la actuación.
- **Formato:** En este campo se indica el formato del documento.

En la zona intermedia derecha nos aparecen dos botones:

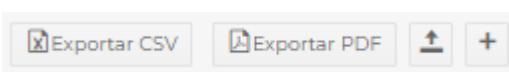
- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda.
- **Buscar:** Al clicar, se buscarán las notificaciones.

Hay dos tablas de Documentos de entrada y Documentos de salida.

En la parte superior izquierda de las tablas hay un botón  que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de las tablas hay cuatro botones:

- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.
-  : Añadir un documento.
-  : Generar un documento.



Los campos de las tablas por defecto son:

- **Tipo:** En este campo se muestra el tipo de documento.
- **Nombre:** En este campo se muestra el nombre del documento.
- **Descripción:** En este campo se muestra la descripción del documento.
- **Formato:** En este campo se muestra el formato del documento.
- **Fecha:** En este campo se muestra la fecha documento.
- **Entrada:** En este campo se muestra la entrada del documento.
- **Acciones:** En este campo se muestran las acciones.

Al hacer clic en el botón de “Añadir documento”, aparecerá una ventana emergente como esta.

- ② **Tipo:** En este campo se indica que tipo de documento.
- ② **Descripción:** En este campo se indica la descripción del documento.
- ② **Fichero:** Aquí se introduce el fichero.
- ② **Añadir:** Para añadir una nueva carpeta.
- ② **Modificar:** Para modificar la carpeta.
- ② **Eliminar:** Para eliminar la carpeta.

Una vez relleno el formulario para la subida del documento, se hace clic en el botón azul “Adjuntar”.

Al hacer clic en el botón “Generar documento”, aparecerá una ventana emergente como esta.



Si en la ventana emergente pulsamos “Sí”, se redirigirá a la siguiente vista.

DETALLE DE DOCUMENTO

Plantilla *
Oficio consultivo2

Nombre *

Descripción

FIRMANTES

Cargo
Jefe de Área

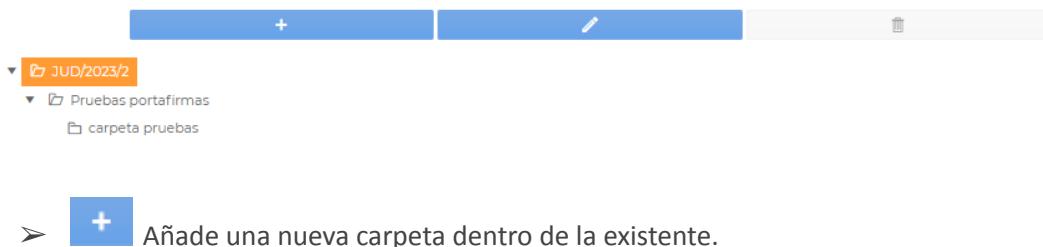
Usuario *

PREVISUALIZACIÓN

Esta es la vista para la creación del documento con plantilla que se desea añadir a la actuación. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Plantilla:** En este campo se indica que plantilla se va a utilizar.
- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del documento.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de documento.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del documento.

En la zona inferior de descripción se muestran tres botones, para activarlos se debe hacer clic en el nombre de la carpeta que aparece en la zona inferior de los botones.



- **+** Añade una nueva carpeta dentro de la existente.

-  Modifica la carpeta seleccionada..
-  Elimina la carpeta seleccionada.

En la zona central se verá un apartado que se llama Firmantes, aquí se pueden añadir firmantes en caso de que sea necesario, es necesario que se seleccione una plantilla que se pueda firmar, sino este campo estará vacío.

FIRMANTES

Cargo	Usuario *
Jefe de Área	<input type="text"/>

Estos 2 campos son obligatorio rellenarlos, los campos son:

- **Cargo:** En este campo se indica el cargo del firmante
- **Usuario:** En este campo se indica el usuario firmante.

Una vez realizado el documento en la parte superior aparecen 2 botones:

- **Guardar:** Para guardar el documento.
- **Guardar y firmar:** Para guardar el documento y firmarlo, en caso de que el documento se pueda firmar

Guardar

Guardar y firmar

Una vez realizado el documento en la parte superior aparecen 2 botones:

- **Guardar:** Para guardar el documento.
- **Guardar y firmar:** Para guardar el documento y firmarlo, en caso de que el documento se pueda firmar

Guardar

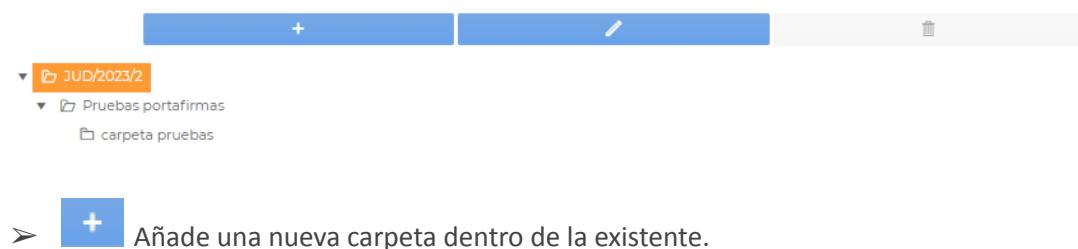
Guardar y firmar

Si en la ventana emergente anterior pulsamos el botón “Sin plantilla”, se redirigirá a la siguiente vista.

Esta es la vista para la creación del documento sin plantilla que se desea añadir a la actuación. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del documento.
 - **Tipo:** En este campo se indica el tipo de documento.
 - **Descripción:** En este campo se indica la descripción del documento.

En la zona inferior de descripción se muestran tres botones, para activarlos se debe hacer clic en el nombre de la carpeta que aparece en la zona inferior de los botones.



-  Añade una nueva carpeta dentro de la existente.

-  Modifica la carpeta seleccionada..
-  Elimina la carpeta seleccionada.

En la zona central se verá un apartado que se llama Firmantes, aquí se pueden añadir firmantes en caso de que sea necesario.

Para crear un firmante se pulsa el botón azul “Nuevo” de este apartado y aparecerá el siguiente campo:

FIRMANTES

Usuario *	Tipo firmante *	Nuevo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Estos 2 campos son obligatorio rellenarlos, los campos son:

- **Usuario:** En este campo se indica el usuario de la firma.
- **Tipo firmante:** En este campo se indica el tipo de firmante, “VISTOBUENO” o “FIRMA”.

Una vez realizado el documento en la parte superior aparecen 2 botones:

- **Guardar:** Para guardar el documento.
- **Guardar y firmar:** Para guardar el documento y firmarlo, en caso de que el documento se pueda firmar

Guardar **Guardar y firmar**

Documentos

Vista general de Documentos

JUD/2023/2 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL

Expediente	Actuaciones	Documentos	Implicados	Relaciones	Agenda	Fases	Comunicaciones																																																						
Nombre	Tipo	Fecha	Formato																																																										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																										
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>																																																													
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>																																																													
<input type="button" value="Exportar CSV"/> <input type="button" value="Exportar PDF"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/>																																																													
JUD/2023/2 Pruebas portafirmas carpeta pruebas																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tipo</th> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>Formato</th> <th>Fecha</th> <th>Entrada</th> <th>Carpeta</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>desde documentos con plantilla- prueba de rechazo.docx</td> <td></td> <td>DOCX</td> <td>19/01/2023</td> <td></td> <td>JUD/2023/2</td> <td><input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Resolución</td> <td>con plantilla desde documentos a las 11 y 23.docx</td> <td></td> <td>DOCX</td> <td>19/01/2023</td> <td></td> <td>JUD/2023/2</td> <td><input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>subido desde documentos.docx</td> <td></td> <td>DOCX</td> <td>19/01/2023</td> <td></td> <td>JUD/2023/2</td> <td><input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>desde documentos din plantilla 11 y 26.docx</td> <td></td> <td>DOCX</td> <td>19/01/2023</td> <td></td> <td>JUD/2023/2</td> <td><input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>subido desde documentos doc.doc</td> <td></td> <td>DOC</td> <td>10/02/20..</td> <td></td> <td>Pruebas portafirmas</td> <td><input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/></td> </tr> </tbody> </table>									Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Entrada	Carpeta	Acciones	<input type="checkbox"/>		desde documentos con plantilla- prueba de rechazo.docx		DOCX	19/01/2023		JUD/2023/2	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/>	<input type="checkbox"/>	Resolución	con plantilla desde documentos a las 11 y 23.docx		DOCX	19/01/2023		JUD/2023/2	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/>	<input type="checkbox"/>		subido desde documentos.docx		DOCX	19/01/2023		JUD/2023/2	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/>	<input type="checkbox"/>		desde documentos din plantilla 11 y 26.docx		DOCX	19/01/2023		JUD/2023/2	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/>	<input type="checkbox"/>		subido desde documentos doc.doc		DOC	10/02/20..		Pruebas portafirmas	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/>
	Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Entrada	Carpeta	Acciones																																																					
<input type="checkbox"/>		desde documentos con plantilla- prueba de rechazo.docx		DOCX	19/01/2023		JUD/2023/2	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/>																																																					
<input type="checkbox"/>	Resolución	con plantilla desde documentos a las 11 y 23.docx		DOCX	19/01/2023		JUD/2023/2	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/>																																																					
<input type="checkbox"/>		subido desde documentos.docx		DOCX	19/01/2023		JUD/2023/2	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/>																																																					
<input type="checkbox"/>		desde documentos din plantilla 11 y 26.docx		DOCX	19/01/2023		JUD/2023/2	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/>																																																					
<input type="checkbox"/>		subido desde documentos doc.doc		DOC	10/02/20..		Pruebas portafirmas	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Up"/> <input type="button" value="Down"/>																																																					
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> elementos por página																																																													
1 - 5 de 70 elementos																																																													

En esta vista se pueden visualizar todos los documentos del expediente seleccionado.

Estos son los campos:

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre de la actuación.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de actuación.
- **Fecha:** En este campo se indica la fecha de la actuación.
- **Formato:** En este campo se indica el formato del documento.

En la zona intermedia derecha nos aparecen dos botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda.
- **Buscar:** Al clicar, se buscarán las notificaciones.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay cuatro botones:

- **Exportar CSV:** Exporta la lista de documentos en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de documentos en formato “.pdf”.

-  : Añadir un documento.
-  : Generar un documento.

Los campos de las tablas por defecto son:

- **Tipo:** En este campo se muestra el tipo de documento.
- **Nombre:** En este campo se muestra el nombre del documento.
- **Descripción:** En este campo se muestra la descripción del documento.
- **Formato:** En este campo se muestra el formato del documento.
- **Fecha:** En este campo se muestra la fecha documento.
- **Entrada:** En este campo se muestra la entrada del documento.
- **Acciones:** En este campo se muestran las acciones.

En la zona intermedia izquierda aparece la carpeta del expediente y tres botones:

-  : Añadir carpeta.
-  : Cambiar nombre de carpeta.
-  : Eliminar carpeta.

Estas son las acciones que se pueden realizar en la tabla anterior:

-  Borrar documento.
-  Descargar documento.
-  Editar documento, este botón lleva a la vista del documento para editarlo.
-  Enviar documento a portafirmas.
-  El documento ha sido rechazado en el portafirmas.

Al hacer clic en el botón de “Añadir documento”, aparecerá una ventana emergente como esta.

- ② **Tipo:** En este campo se indica que tipo de documento.
- ② **Descripción:** En este campo se indica la descripción del documento.
- ② **Fichero:** Aquí se introduce el fichero.
- ② **Añadir:** Para añadir una nueva carpeta.
- ② **Modificar:** Para modificar la carpeta.
- ② **Eliminar:** Para eliminar la carpeta.

Una vez relleno el formulario para la subida del documento, se hace clic en el botón azul “Adjuntar”.

Al hacer clic en el botón “Generar documento”, aparecerá una ventana emergente como esta.

Si en la ventana emergente pulsamos “Sí”, se redirigirá a la siguiente vista.

DETALLE DE DOCUMENTO

Plantilla *
Oficio consultivo2

Nombre *

Descripción

FIRMANTES

Cargo
Jefe de Área

Usuario *

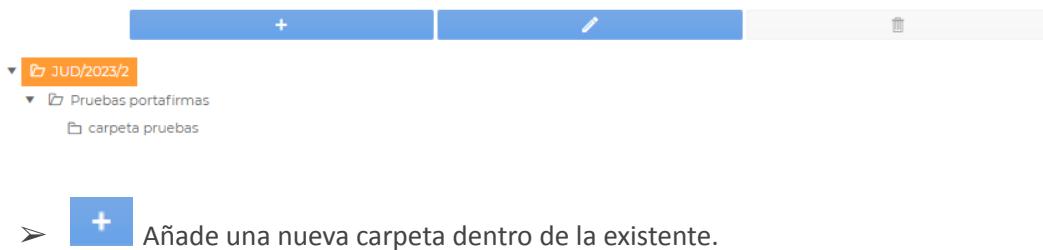
PREVISUALIZACIÓN

The screenshot shows the LICTOR software interface for creating a document. At the top, there's a header with the title 'DETALLE DE DOCUMENTO' and two buttons: 'Guardar' and 'Guardar y firmar'. Below this, there are fields for 'Plantilla' (selected as 'Oficio consultivo2'), 'Nombre' (empty), 'Descripción' (empty), and 'FIRMANTES' (Cargo set to 'Jefe de Área'). A preview window at the bottom shows a document page with the text 'Consejería de Hacienda y Administración Pública' and 'Abogacía General de la Junta de Extremadura', along with the 'JUNTA DE EXTREMADURA' logo.

Esta es la vista para la creación del documento con plantilla que se desea añadir a la actuación. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Plantilla:** En este campo se indica que plantilla se va a utilizar.
- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del documento.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de documento.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del documento.

En la zona inferior de descripción se muestran tres botones, para activarlos se debe hacer clic en el nombre de la carpeta que aparece en la zona inferior de los botones.



- **+** Añade una nueva carpeta dentro de la existente.

-  Modifica la carpeta seleccionada..
-  Elimina la carpeta seleccionada.

En la zona central se verá un apartado que se llama Firmantes, aquí se pueden añadir firmantes en caso de que sea necesario, es necesario que se seleccione una plantilla que se pueda firmar, sino este campo estará vacío.

FIRMANTES	
Cargo	Usuario *
<input type="text" value="Jefe de Área"/>	<input type="text"/>

Estos 2 campos son obligatorio rellenarlos, los campos son:

- **Cargo:** En este campo se indica el cargo del firmante
- **Usuario:** En este campo se indica el usuario firmante.

Una vez realizado el documento en la parte superior aparecen 2 botones:

- **Guardar:** Para guardar el documento.
- **Guardar y firmar:** Para guardar el documento y firmarlo, en caso de que el documento se pueda firmar

Guardar**Guardar y firmar**

Una vez realizado el documento en la parte superior aparecen 2 botones:

- **Guardar:** Para guardar el documento.
- **Guardar y firmar:** Para guardar el documento y firmarlo, en caso de que el documento se pueda firmar

Guardar**Guardar y firmar**

Si en la ventana emergente anterior pulsamos el botón “Sin plantilla”, se redirigirá a la siguiente vista.

DETALLE DE DOCUMENTO

Guardar Guardar y firmar

Nombre * Tipo

Descripción

+ | ✓ | ☰

▼ JUD/2023/2
▼ Pruebas portafirmas
 □ carpeta pruebas

FIRMANTES

PREVISUALIZACIÓN

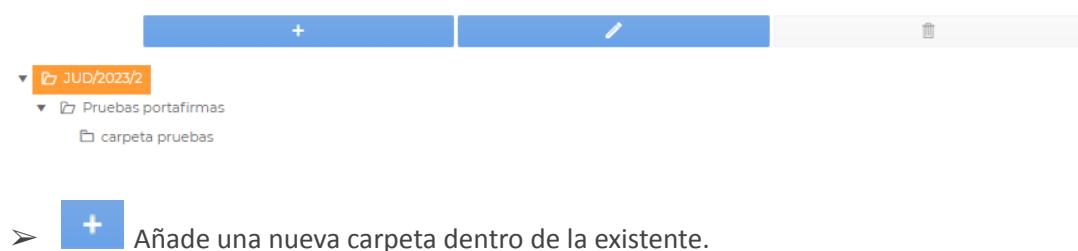
Archivo Inicio Insertar Distribución de Página Referencias Vista

Calibri 11 A A A I U S X₂ X² :

Esta es la vista para la creación del documento sin plantilla que se desea añadir a la actuación. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del documento.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de documento.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del documento.

En la zona inferior de descripción se muestran tres botones, para activarlos se debe hacer clic en el nombre de la carpeta que aparece en la zona inferior de los botones.



-  Modifica la carpeta seleccionada..
-  Elimina la carpeta seleccionada.

En la zona central se verá un apartado que se llama Firmantes, aquí se pueden añadir firmantes en caso de que sea necesario.

Para crear un firmante se pulsa el botón azul “Nuevo” de este apartado y aparecerá el siguiente campo:

FIRMANTES

Usuario *	Tipo firmante *	<input type="button" value="Nuevo"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Estos 2 campos son obligatorio rellenarlos, los campos son:

- **Usuario:** En este campo se indica el usuario de la firma.
- **Tipo firmante:** En este campo se indica el tipo de firmante, “VISTOBUENO” o “FIRMA”.

Una vez realizado el documento en la parte superior aparecen 2 botones:

- **Guardar:** Para guardar el documento.
- **Guardar y firmar:** Para guardar el documento y firmarlo, en caso de que el documento se pueda firmar

Implicados

Vista general de Implicados

Detalle	Posición	Nombre	Dirección	Teléfono	Email	Comentarios
	DEMANDAN...	(CEXMA) Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales, S.A. (ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES)			jorge.andrade@can...	
		PABLO MANUEL Salas Trigo			pablosalas@soltel.es	

En esta vista se pueden ver los implicados del expediente seleccionado.

Estos son los campos:

- **Detalle:** En este campo se muestra un ícono en detalle del implicado.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de implicado.
- **Posición:** En este campo se muestra la posición.
- **Nombre:** En este campo se muestra el nombre del implicado.
- **Dirección:** En este campo se muestra la dirección del implicado.
- **Teléfono:** En este campo se muestra el teléfono del implicado.
- **Email:** En este campo se muestra el email del implicado.
- **Comentarios:** En este campo se muestran los comentarios.

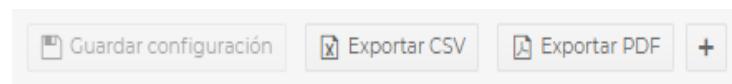
En el último campo de la tabla aparece el ícono , es para eliminar el implicado.

Si se hace clic en el ícono , se ven los detalles del implicado y se pueden añadir observaciones.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay cuatro botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla.
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de implicados en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de implicados en formato “.pdf”.
-  : Añadir un implicado.



Si se quiere añadir un implicado se debe hacer clic en el botón “Añadir” y aparecerá la siguiente ventana emergente:

Añadir implicado

Tipo de implicación

Nombre

Cancelar Añadir

Esta ventana consta de dos campos, que son:

- **Tipo de implicación:** En este campo se indica el tipo de implicación.
- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del implicado.

Relaciones

Vista general de Relaciones

The screenshot shows the LICTOR software interface. At the top, there's a header with the LICTOR logo, the Fondo Europeo de Desarrollo Regional logo, and the Junta de Extremadura logo. On the right side of the header, there's a user profile for 'PABLO MANUEL Salas Trigo' and some notification icons. Below the header, the main content area has a breadcrumb navigation 'JUD/2023/3 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL'. The main menu bar includes 'Expediente', 'Actuaciones', 'Documentos', 'Implicados', 'Relaciones' (which is currently selected), 'Agenda', 'Fases', and 'Comunicaciones'. To the left, there's a vertical sidebar with various icons for different functions like search, export, and configuration. The central part of the screen displays a table with columns for 'Tipo expediente', 'Expediente', 'Tipo relación', and 'Acciones'. A message at the bottom of the table says 'No hay datos disponibles'.

En esta vista se muestran los expedientes relacionados con el expediente seleccionado.

Estos son los campos:

- **Tipo expediente:** En este campo se muestra el tipo de expediente como Judicial, Moción, Informe y Asistencia.
- **Expediente:** En este campo se muestra el código del expediente relacionado.
- **Tipo relaciones:** En este campo se muestra las relaciones del expediente, Padre-Hijo o Relación Simple.
- **Acciones:** En este campo se muestra la acción como H, P y R.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay cuatro botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla.
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de implicados en formato ".csv".
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de implicados en formato ".pdf".
- : Añadir un implicado.

Si se quiere relacionar un expediente se debe hacer clic en el botón “Añadir” y aparecerá la siguiente ventana emergente:

The screenshot shows a modal window titled "Relacionar expedientes". At the top right is a close button (X). Below the title is a search bar labeled "Expediente a relacionar" with a magnifying glass icon. Underneath the search bar are three radio buttons: "Subordinado", "Principal", and "Relacionado". At the bottom right of the window are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Añadir" (Add), with "Añadir" being blue and bold.

Los componentes de esta ventana son:

- **Expediente a relacionar:** En este campo se indica el expediente a relacionar.
- **Subordinado:** En este campo se indica si el expediente a relacionar es subordinado.
- **Principal:** En este campo se indica si el expediente a relacionar es principal.
- **Relacionado:** En este campo se indica si el expediente a relacionar es relacionado.

Agenda

Vista general de Agenda

En esta vista se puede ver la agenda del expediente seleccionado.

Estos son los campos:

- **Fecha de creación desde:** En este campo se buscará a partir de la fecha de alta indicada.
- **Fecha de creación hasta:** En este campo se buscará antes de la fecha de alta indicada.
- **Fase:** En este campo se indica la fase del expediente.
- **Tipo de anotación:** En este campo se indica el tipo de anotación.
- **Responsable anotación agenda:** En este campo se indica el responsable de la anotación en la agenda
- **Texto:** En este campo se indica el texto.

En la zona intermedia derecha nos aparecen dos botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda.
- **Buscar:** Al clicar, se buscarán las notificaciones.

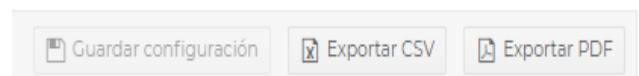
Limpiar **Buscar**

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

Si se hace clic en una notificación en la tabla de Agenda se puede editar el evento.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.



Los campos de las tablas por defecto son:

- **Fecha inicio:** En este campo se muestra la fecha de inicio de la agenda.
- **Fecha creación:** En este campo se muestra la fecha de creación de la agenda.
- **Texto:** En este campo se muestra el texto de la agenda.
- **Voz:** En este campo se muestra la voz de la agenda.
- **Finalizada:** En este campo se muestra si está finalizada o no la agenda.
- **Órgano:** En este campo se muestra el tipo de órgano judicial.
- **Procedimiento:** En este campo se muestra el tipo de procedimiento.
- **Usuario creador:** En este campo se muestra el nombre del usuario creador a la agenda.
- **Responsable anotador:** En este campo se muestra el nombre del usuario responsable de la anotación en la agenda.
- **Segundo responsable:** En este campo se muestra el nombre del segundo responsable.
- **Lugar de Celebración:** En este campo se muestra el lugar de celebración.
- **Consejería:** En este campo se muestra el nombre de la consejería.
- **Acciones:** En este campo se muestran las acciones.

Fases

Vista general de Fases, sólo en expedientes judiciales.

JUD/2023/3 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL

Expediente Actuaciones Documentos Implicados Relaciones Agenda Fases Comunicaciones

Fases

Filtrar fases...

1º o UNICA
INSTANCIA;
MERC1Cáceres; ;
CIVIL; CI-ACTOS
JURISDICCIÓN
VOLUNTARIA DE;

En la parte izquierda de la pantalla, aparece la lista de Fases relacionadas con el Expediente seleccionado. Al seleccionar las distintas fases, nos aparecerán los campos rellenos.

Dispone de un buscador para filtrar por las fases, la referencia de la fase es “Órgano Judicial” - “Tipo de procedimiento” -

Fases

Filtrar fases...

1º o UNICA
INSTANCIA;
MERC1Cáceres; ;
CIVIL; CI-ACTOS
JURISDICCIÓN
VOLUNTARIA DE;

En la zona superior, aparece una franja amarilla con la referencia de la Fase en la izquierda y un botón en la derecha, al clicar nos redirige a la Jurisprudencia del expediente.

1º o UNICA INSTANCIA; MERC1Cáceres; ; CIVIL; CI-01

Alta jurisprudencia

En la zona central aparece la fase.

Jurisdicción *

Tipo fase *

Subfase

Órgano

Autos Predeterminada

Procedimiento

Referencia Firme

NIG Descripción

Fecha de alta * Fecha finalización

Cuenta consignataria Posición Contrario

Reclamado * Resultado costas * Costas abogado *

Decreto *

Sentencia *

Costas procurador *

Cuantía reconvertión * Costas otros *

Total: 0

RESULTADO

Tipo	Número	Fecha	Fallo	Resultado
<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text" value="MIGRADO SIN DATOS"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>

Fase finalizada

A continuación, se muestra un formulario con los campos de la Actuación seleccionada. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Los campos de la fase son :

- **Jurisdicción:** En este campo se indica la jurisdicción de la fase.
- **Tipo fase:** En este campo se indica el tipo de fase.
- **Subfase:** En este campo se indica si es una subfase o no.
- **Órgano:** En este campo se indica el órgano judicial de la fase.
- **Autos:** En este campo se indica el auto de la fase.
- **Procedimiento:** En este campo se indica el tipo de procedimiento de la fase.
- **Firme:** En este campo se indica si la fase es firme o no.
- **Predeterminada:** En este campo se indica si la fase es predeterminada o no.
- **NIG:** En este campo se indica el NIG de la fase.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción de la fase.
- **Fecha de alta:** En este campo se indica la fecha de alta de la fase.
- **Fecha finalización:** En este campo se indica la fecha de finalización de la fase.
- **Posición Consejería:** En este campo se indica la posición de la consejería.
- **Reclamado:** En este campo se indica la cuantía reclamada de la fase.
- **Costas presupuestadas:** En este campo se indica las costas presupuestadas en la fase.

- **Costas abogado:** En este campo se indica las costas del abogado de la fase.
- **Decreto:** En este campo se indica la cuantía del decreto de la fase.
- **Resultados costas:** En este campo nos indica el resultado de las costas como A FAVOR, EN CONTRA o SIN CONDENA A COSTAS.
- **Costas procurador:** En este campo nos indica las costas del procurador de la fase.
- **Sentencia:** En este campo nos indica la cuantía sentenciada de la fase.
- **Costas otros:** En este campo nos indica otras costas de la fase.
- **Cuantía reconversión:** En este campo nos indica la cuantía reconversión de la fase.
- **Tipo:** En este campo nos indica el tipo de resultado de la fase.
- **Número:** En este campo nos indica el número del resultado de la fase.
- **Fecha:** En este campo nos indica la fecha del resultado de la fase.
- **Fallo:** En este campo nos indica el fallo de la fase.
- **Resultado:** En este campo nos indica el resultado de la fase.
- **Fase finalizada:** En este campo nos indica si la fase ha finalizado o no.

Una vez modificada la fase se hace clic en el botón “Guardar” en la zona superior derecha de la pantalla.

Comunicaciones

Vista general de Comunicaciones

The screenshot shows the LICTOR software interface with the following details:

- Header:** LICTOR, Fondo Europeo de Desarrollo Regional, Una manera de hacer Europa, JUNTA DE EXTREMADURA, PABLO MANUEL Salas Trigo, Jefe de Área.
- Breadcrumbs:** JUD/2023/3 MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTE JUDICIAL.
- Navigation:** Expediente, Actuaciones, Documentos, Implicados, Relaciones, Agenda, Fases, Comunicaciones (selected).
- Search Parameters - Mensajes:**
 - Asunto / Mensaje: [Input field]
 - Fecha mensaje desde: [Input field]
 - Fecha mensaje hasta: [Input field]
 - Buttons: Limpiar, Buscar, Guardar configuración, Exportar CSV, Exportar PDF.
- Message List:** No hay datos disponibles. Elements per page: 5. Total: 0 - 0 de 0 elementos.
- Search Parameters - Notificaciones:**
 - Emisor: [Input field]
 - Destinatario: [Input field]
 - Asunto: [Input field]
 - Fecha de envío desde: [Input field]
 - Fecha de envío hasta: [Input field]
 - Buttons: Limpiar, Buscar, Guardar configuración, Exportar CSV, Exportar PDF.
- Notification List:** No hay datos disponibles. Elements per page: 5. Total: 0 - 0 de 0 elementos.

En esta vista se puede hacer búsqueda de mensajes o notificaciones del expediente seleccionado.

Los campos de comunicaciones para búsqueda de mensajes son:

- ☒ **Asunto/mensaje:** En este campo se introduce el asunto o mensaje para la búsqueda.
- ☒ **Fecha mensaje desde:** En este campo se indica la fecha mensaje de inicio.
- ☒ **Fecha mensaje hasta:** En este campo se indica la fecha mensaje final.

Al hacer clic en un detalle de la tabla de mensajes se muestra una ventana emergente con los datos del mensaje.

Los campos de comunicaciones para búsqueda de notificaciones son:

- ☐ **Emisor:** En este campo se indica el emisor de la notificación.
- ☐ **Destinatario:** En este campo se indica el destinatario de la notificación.
- ☐ **Asunto:** En este campo se indica el asunto de la notificación.
- ☐ **Fecha de envío desde:** En este campo se indica la fecha de envío inicial.
- ☐ **Fecha de envío hasta:** En este campo se indica la fecha de envío final.

 Al hacer clic en este icono en la tabla de notificaciones, se descargara el documento con la notificacion.

En la parte superior derecha de la tabla un botón “Enviar Mensaje” al clicar nos dirige a la pantalla para crear un mensaje.

En la zona derecha arriba de cada tabla aparecen dos botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda.
- **Buscar:** Al clicar, se buscarán las notificaciones.

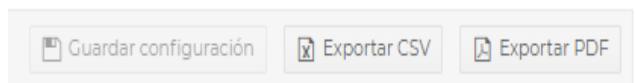
Limpiar

Buscar

En la parte superior izquierda de cada tabla hay un botón  que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de cada tabla hay tres botones:

- Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

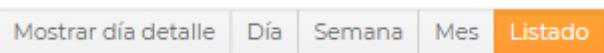


Agenda

Vista general del Módulo Agenda.

The screenshot shows the LICTOR Agenda module. At the top, there's a header with the LICTOR logo, the European Union flag, and the text "Fondo Europeo de Desarrollo Regional Una manera de hacer Europa". To the right of the header are user details for "PABLO MANUEL Salas Trigo Jefe de Área" and standard navigation buttons like "Mostrar búsqueda", "Nuevo", and "Buscar". A bell icon with a red notification count is also present. On the far left is a vertical sidebar with various icons for different modules. The main area is titled "AGENDA" and displays a daily calendar for "martes, 13 de junio de 2023". The calendar grid shows hours from 8:00 to 16:00. A red horizontal bar spans from 10:00 to 16:00, indicating a workday period. Below the calendar, there's a button labeled "Mostrar horas laborables". At the bottom of the calendar area, there are buttons for "Mostrar día detalle", "Día", "Semana", "Mes", and "Listado", with "Listado" being highlighted in orange.

La pantalla de este módulo consta de un panel a modo de calendario que permite mostrar los datos por día, semana, mes o listado usando los botones naranjas de la esquina superior derecha. Los eventos de la agenda se muestran en un recuadro como el de la imagen.



El botón de “Mostrar día detalle” abrirá una tabla con la información del día seleccionado.

The screenshot shows a user interface for managing events. At the top, there are buttons for 'Hoy' (Today), navigation arrows, and a date selector showing 'martes, 13 de junio de 2023'. To the right of the date are buttons for 'Guardar configuración' (Save configuration), 'Día' (Day), 'Semana' (Week), 'Mes' (Month), 'Listado' (List), 'Exportar CSV' (Export CSV), and 'Exportar PDF' (Export PDF). Below the date selector is a table header with columns: 'Fecha (Realización)', 'Fecha fin (Realiza...)', 'Texto', 'Voz', 'Finalizada', 'Expediente', and 'Órgan...'. A message 'No hay datos disponibles' (No data available) is displayed. At the bottom of the table area, there are navigation icons, a page size selector set to '5', and a status message '0 - 0 de 0 elementos' (0 - 0 of 0 elements).

Para volver a la pantalla principal habrá que hacer clic en el botón de día, semana, mes o listado.

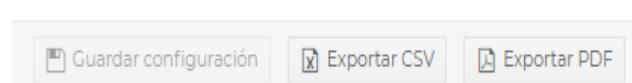
La tabla consta de los campos:

- **Fecha (Realización):** Fecha de realización del evento.
- **Fecha fin (Realización):** Fecha fin de realización del evento.
- **Texto:** Texto explicativo asociado al evento.
- **Voz:** En este campo se muestra la voz de la agenda asociada al evento.
- **Finalizada:** Indica si el evento se ha finalizado o no.
- **Expediente:** Expediente relacionado con el evento.
- **Órgano:** Órgano Judicial asociado al evento.
- **Procedimiento:** Procedimiento asociado al evento.
- **Autos:** Auto asociado al evento.

En la parte superior izquierda de cada tabla hay un botón que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de cada tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla



- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

De vuelta a la pantalla anterior, en la esquina superior izquierda podremos seleccionar el día que queremos que se muestre en el panel.

The screenshot shows a detailed view for 'viernes, 26 de marzo de 2021'. On the left, there is a sidebar with 'SOLTEL GROUP' and 'FECHA: 22/06/2023'. The main area displays a calendar for March 2021. The month is labeled 'marzo 2021'. The day '26' is highlighted with an orange box. The days of the week are labeled: LU, MA, MI, JU, VI, SA, DO. The days of the month are listed: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31. Below the calendar, there are links for 'oct.', 'nov.', 'dic.', '2021', 'feb.', 'mar.', 'abr.', 'may.', 'jun.', 'jul.', and 'ago.'. Navigation arrows are also present.

Si queremos consultar la información de un evento tendremos que hacer clic en el mismo, mostrándose la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Editar evento' (Edit event) dialog box. It has an orange header bar with the title. Below it, there are sections for 'TIPO' (Type) with three radio button options: 'Vencimiento' (Expiration), 'Señalamiento' (Reminder), and 'Sin plazo' (No deadline). The 'PLAZO' (Deadline) section contains two rows of input fields. The first row includes 'Días (Realización)' (Days (Execution)), 'Tipo días (Realización)' (Type days (Execution)), 'Fecha y hora inicio (Realización)*' (Start date and time (Execution)*), 'Fecha y hora fin (Realización)' (End date and time (Execution)), and 'Preaviso' (Notice). The second row includes 'Días (Aviso)' (Days (Notice)), 'Tipo días (Aviso)' (Type days (Notice)), and 'Fecha y hora (Aviso)' (Date and time (Notice)). A 'Texto*' (Text*) section contains a text area with the word 'prueba'. Below this are sections for 'Para*' (To), 'Copia' (Copy), and checkboxes for 'Privada' (Private), 'Finalizada' (Completed), and 'Crear evento Office' (Create Office event). There are also dropdowns for 'Voz' (Voice), 'Seguimiento' (Follow-up), 'Expediente' (File), and 'Color' (Color). At the bottom, there are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons.

Podremos editar los datos asociados al evento y, para aplicar los cambios que se realicen, pulsar sobre el botón de guardar.

Si se quiere crear un nuevo evento, se puede hacer clic directamente dentro del panel, en una franja horaria que no tenga eventos asociados, o en el botón azul “Nuevo” de la esquina superior derecha.

En ambos casos se mostrará la siguiente pantalla:

Crear evento

TIPO *

Vencimiento Señalamiento Sin plazo

PLAZO

Días (Realización)	Tipo días (Realización)	Fecha y hora inicio (Realización)* 13/06/2023 10:29:41	Fecha y hora fin (Realización)	Preaviso
Días (Aviso)	Tipo días (Aviso)	Fecha y hora (Aviso)		

Texto*

Expediente

Para*

PABLO MANUEL Salas Trigo

Copia

Voz

Seguimiento

Expediente

Finalizada

Crear evento Office 365

Dirección del evento

PERIODICIDAD

Periodicidad

Número de repeticiones

Tipo de día

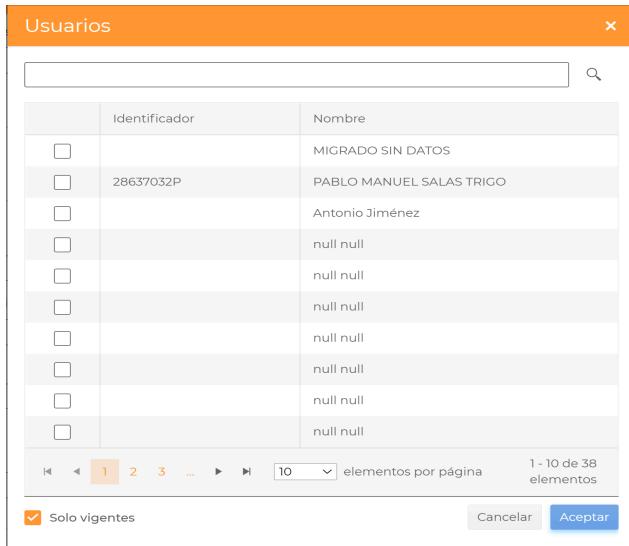
Botones

Cancelar Guardar

Una vez rellenado el formulario, se hace clic en el botón guardar que se encuentra en la zona inferior derecha del formulario.

Los campos del formulario son los mismos a la hora de editar y crear eventos:

- **Tipo:** Podrá seleccionarse si el evento es de tipo Vencimiento, Señalamiento o Sin plazo.
- **Días (Realización):** Número de días en que se realizará el evento.
- **Tipo días (Realización):** Desplegable con los tipos de días posibles: naturales, hábiles o administrativos.
- **Fecha y hora inicio (Realización):** Fecha y hora de inicio de la realización.
- **Fecha y hora fin (Realización):** Fecha y hora de fin de la realización.
- **Días (Aviso):** Número de días previos a la realización del evento en el que se realizará el aviso.
- **Tipo días (Aviso):** Desplegable con los tipos de días posibles: naturales, hábiles o administrativos.
- **Fecha y hora (Aviso):** Fecha y hora del aviso.
- **Preaviso:** Desplegable para elegir entre minutos, horas o días de antelación para que se notifique el aviso previamente a su fecha de realización.
- **Texto:** Texto descriptivo del evento.
- **Para:** Clicando en la lupa se mostrará un listado de los usuarios a los que asociar al evento:



- **Copia:** Clicando en la lupa se mostrará un listado similar al anterior con los usuarios a los que notificar del evento.
 - **Privada:** Para indicar si el evento será o no privado.
 - **Finalizada:** para indicar si el evento ha finalizado o no.
 - **Crear evento office 365:** Crear un evento en el calendario de Office 365 del usuario
 - **Voz:** Desplegable con las distintas voces de agenda que se pueden asociar al evento.
 - **Seguimiento:** Desplegable con los tipos de seguimiento del evento.
 - **Expediente:** Pulsando el icono de la lupa se abrirá un formulario donde podremos buscar expedientes para asociarlos al evento

Búsqueda de expediente x

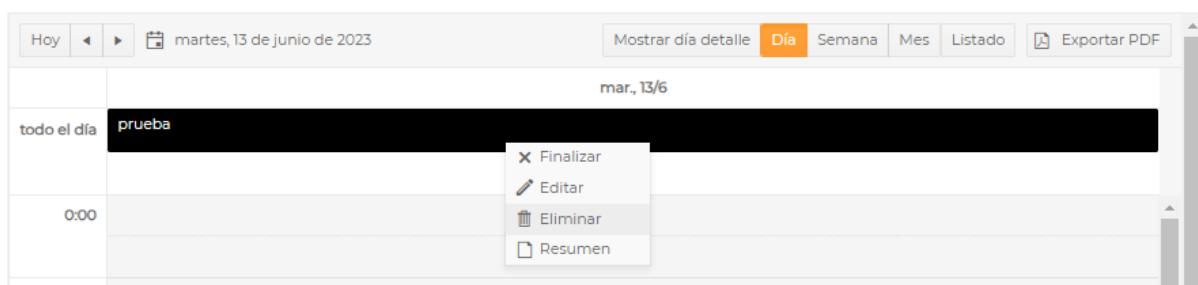
DATOS GENERALES

Expediente	Año	Número	Materia	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text"/>
			Responsable	<input type="checkbox"/> Responsable 1 <input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> En seguimiento
<input type="text"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>				
Descripción <small>(1)</small> <input type="text"/>				
<input type="button" value="Ninguno"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>				

- **Dirección del evento:** Lugar donde tendrá lugar el evento.
- **Periodicidad:** Desplegable con plazos de tiempo. El evento se repetirá cíclicamente según lo seleccionado.
- **Número de repeticiones:** Número de veces que se repetirá el evento periódico.
- **Tipo de día:** Desplegable con los tipos de días posibles: naturales, hábiles o administrativos.

Una vez rellenados los campos pertinentes, habrá que pulsar en el botón de guardar para crear el evento.

Por otro lado, si hacemos doble click en el evento, se muestran las siguientes opciones:



- **Finalizar:** Permite finalizar el evento.
- **Editar:** permite modificar los datos del evento, de la misma manera que haciendo clic en el propio evento.

- **Eliminar:** permite borrar el evento.
- **Resumen:** muestra información general del evento:



El botón azul Finalizar, es para finalizar el evento y que se elimine de la agenda

En la parte superior derecha del módulo de Agenda siempre aparecerán los siguientes botones:

Mostrar búsqueda **Nuevo** **Buscar**

“Mostrar búsqueda” abre un formulario para hacer una búsqueda personalizada.

AGENDA		<input type="button" value="Guardar filtro"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Ocultar búsqueda"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Buscar"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Señalamiento <input checked="" type="checkbox"/> Vencimiento <input checked="" type="checkbox"/> Sin plazo <input checked="" type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> Finalizada						
Responsable anotación de agenda <input type="text" value="PABLO MANUEL Salas Trigo"/> <input type="button" value="Search"/>		Voz <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>	Fecha desde (Realización) <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>	Fecha hasta (Realización) <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>	Materia <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>	
Órgano <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>		Consejería <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>	Texto <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>			
Seguimiento <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>		Responsable expediente <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>	Procurador <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>	Abogado <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>		
Expediente <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>	Año <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>	Número <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>				

“Ocultar búsqueda” cierra el formulario abierto por “Mostrar búsqueda”.

Usando los distintos campos del formulario se puede hacer una búsqueda más precisa. Pulsando “Buscar” se mostrarán los resultados.

Los campos del formulario de búsqueda de eventos en la agenda son los siguientes:

- **Señalamiento:** Para filtrar por eventos de tipo señalamiento.
- **Vencimiento:** Para filtrar por eventos de tipo vencimiento.
- **Sin plazo:** Para filtrar por eventos de tipo sin plazo.
- **Pendiente:** Para indicar si el evento está o no pendiente.
- **Finalizada:** Para indicar si el evento ha finalizado o no.
- **Responsable actuación:** Clicando en la lupa aparece un listado de responsables.
- **Voz:** Clicando en la lupa aparece un listado de voces de agenda.
- **Fecha desde (Realización) y Fecha hasta (Realización):** Para filtrar por fechas de realización comprendidas entre ambos campos.
- **Materia:** Clicando en la lupa aparece un listado de materias.
- **Órgano:** Clicando en la lupa aparece un listado de Órganos Judiciales.
- **Consejería:** Clicando en la lupa aparece un listado de consejerías.
- **Texto:** Texto descriptivo del evento.
- **Seguimiento:** Desplegable con los tipos de seguimiento del evento.
- **Responsable expediente:** Clicando en la lupa aparece un listado de responsables.
- **Procurador:** Clicando en la lupa aparece un listado de procuradores.
- **Abogados:** Clicando en la lupa aparece un listado de abogados.
- **Expediente:** Se selecciona el tipo de expediente.
- **Año:** Se introduce el año del expediente.
- **Número:** Se introduce el número de expediente.

El resultado de la búsqueda se muestra en un panel a modo de calendario similar al de la pantalla principal.

“Guardar filtro” almacena los parámetros de búsqueda introducidos.



“Limpiar” vacía los campos rellenos.

El resultado de la búsqueda se muestra en una tabla similar a la que aparece al clicar en “Mostrar día detalle”, definida previamente.

Bastanteos

Bastanteo de poderes

Vista general de modulo de bastanteo de poderes

En este panel aparecen los parámetros de búsqueda de bastanteo de poderes.

Los campos para realizar la búsqueda son:

- ☒ **Número interno:** En este campo se indica el número del poder para el sistema.
- ☒ **Estado del poder:** En este campo se indica el estado del poder.
- ☒ **Fecha de bastanteo:** En este campo se indica la fecha del bastanteo.

- **Letrado:** En este campo se puede poner el nombre del letrado o buscarlo en el icono de la lupa que tiene a la derecha.
- **CSV:** En este campo se indica el código de verificación segura.
- **Apoderado:** En este campo se indica el Apoderado, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **Fecha otorgamiento:** En este campo se indica la fecha de otorgamiento.
- **Notario:** En este campo se indica el Notario, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **Número de protocolo:** En este campo se indica el número de protocolo.
- **Entidad otorgante:** En este campo se indica el Notario, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.

En la parte superior derecha de la pantalla aparecen estos 3 botones:

- **Limpiar:** Limpia todos los campos del formulario. Limpiar
- **Nuevo:** Para crear un bastanteo de poderes nuevo. Nuevo
- **Buscar:** Para buscar un bastanteo registrado en el sistema. Buscar

Cuando se pulsa el botón “Nuevo” aparecerá este formulario:

The screenshot shows a web-based form titled "BASTANTEOS DE PODERES" under "ENTIDADES FINANCIERAS Y ASEGURADORAS". The top navigation bar includes the LICTOR logo, Fondo Europeo de Desarrollo Regional logo, Junta de Extremadura logo, and user information for "PABLO MANUEL Salas Trigo" (Jefe de Área). The main form has three tabs: "Datos generales" (selected), "Facultades", and "BASTANTEOS DE PODERES".

DATOS GENERALES

Número interno	Fecha de bastanteo	Estado	Letrado *
<input type="text"/>	<input type="text"/> 13/06/2023	<input type="button" value="Activar"/>	<input type="text"/> SIN ASIGNAR

DATOS DEL PODER

CSV	Otorgante *	Notario *
<input type="text"/>	<input type="text"/> Buscar	<input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>

DATOS DE ESCRITURA

Fecha de otorgamiento *	Número de protocolo *
<input type="text"/> / /	<input type="text"/>

Observaciones:

A continuación, se muestra un formulario de datos generales para la creación de un nuevo bastanteo de poderes. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Número interno:** En este campo se indica el número del poder para el sistema.
- **Fecha bastanteo:** En este campo se indica la fecha del bastanteo.
- **Estado:** En este campo se indica el estado.
- **Letrado:** En este campo se indica el Letrado, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **CSV:** En este campo se indica el código de verificación segura y se clica en buscar rellena el resto de datos de la pantalla del servicio web del ministerio.
- **Otorgante:** En este campo se indica el Otorgante, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **Notario:** En este campo se indica el Notario, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **Fecha de otorgamiento:** En este campo se indica la fecha de otorgamiento.
- **Número de protocolo:** En este campo se indica el número de protocolo.
- **Observaciones:** En este campo se indican las observaciones.

En la zona derecha arriba de cada tabla aparecen dos botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda.
- **Buscar:** Al clicar, se buscarán las notificaciones.

[Limpiar](#) [Buscar](#)

A continuación, se muestra un formulario de facultades para la creación de un nuevo bastanteo de poderes. Los campos a llenar son:



- En la barra de búsqueda se indica la persona que recibe el poder.
- **Tipo de facultad:** En este campo se indica el tipo de facultad.
- **Cuantía mínima:** En este campo se indica la cuantía mínima.
- **Cuantía máxima:** En este campo se indica la cuantía máxima, si no se indica nada la cuantía es ilimitada.
- **Firma Solidaria:** En este campo se indica que la firma es solidaria, solo un firmante.
- **Firma Mancomunada:** En este campo se indica que la firma es mancomunada,
- **Observaciones:** En este campo se indica las observaciones.

En la zona inferior izquierda aparecen 2 botones:

- **Borrar facultad:** Al hacer clic en este botón se eliminará la facultad seleccionada.
- **Revocar facultad:** Al hacer clic en este botón se desactiva la facultad seleccionada.

Borrar facultad

Revocar facultad

En la zona superior derecha nos aparecen 4 botones que son:

- **Nueva facultad / apoderado:** Al clicar este aparece los campos a llenar de la nueva facultad.
- **Revocar todo:** Al clicar en este botón se revocarán las facultades que estén en pantalla.
- **Limpiar:** Al clicar este botón se limpiará la pantalla
- **Guardar:** Al clicar en este botón se guardarán las facultades.

Nueva facultad / apoderado

Revocar todo

Limpiar

Guardar

Cuando se pulsa el botón “Buscar” en la página principal de bastanteo de poderes aparecerá este árbol para la búsqueda de bastanteo de poderes registrados en el sistema:

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

- ▶ BANCO DE SABADELL S.A.
- ▶ BANCO URQUIDO, S.A.
- ▶ CAJA GENERAL DE AHORROS DE GRANADA
- ▶ BANCO DE VITORIA
- ▶ CAJA RURAL DE BURGOS, COOPERATIVA CREDITO
- ▶ ARAGONESA DE AVALES, S.G.R.
- ▶ CAJA LABORAL POPULAR, COOP. DE CREDITO
- ▶ CAIXA D'ESTALVIS DEL PENEDES

En los resultados de búsqueda se puede hacer clic en el nombre de cualquier entidad para ver su desplegable.

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

- ▼ BANCO DE SABADELL S.A.
- ▶ [BAS/2022/6 del 06/09/2022 por D. MARÍA DOLORES GIMÉNEZ ARBONA el 31/08/2022. Protocolo: 1003](#)
- ▶ **BANCO URQUIDO, S.A.**
- ▶ CAJA GENERAL DE AHORROS DE GRANADA
- ▶ BANCO DE VITORIA
- ▶ CAJA RURAL DE BURGOS, COOPERATIVA CREDITO
- ▶ ARAGONESA DE AVALES, S.G.R.
- ▶ CAJA LABORAL POPULAR, COOP. DE CREDITO

A continuación, se hace clic en el bastanteo que se necesite ver los datos generales, facultades o crear diligencia.

Datos generales:

BASTANTEOS DE PODERES
ENTIDADES FINANCIERAS Y ASEGURADORAS
[Generar diligencia](#)
[Guardar](#)
[Eliminar](#)

Datos generales		Facultades	
DATOS DEL PODER			
Número interno	Fecha de bastanteo	Estado	Letrado *
<input type="text" value="BAS/2022/6"/>	<input type="text" value="06/09/2022"/>	<input type="text" value="Activo"/>	<input type="text" value="SALVADOR MATEOS SÁNCHEZ"/>
<hr/>			
DATOS DE ESCRITURA			
CSV	Otorgante *	Notario *	
<input type="text"/>	<input type="text" value="BANCO DE SABADELL S.A."/>	<input type="text" value="MARÍA DOLORES GIMÉNEZ ARBONA"/>	
Fecha de otorgamiento *	Número de protocolo *		
<input type="text" value="31/08/2022"/>	<input type="text" value="1003"/>		
Observaciones <input type="text" value="poder de prueba"/>			

Facultades:

BASTANTEOS DE PODERES
ENTIDADES FINANCIERAS Y ASEGURADORAS

Nueva facultad / apoderado Revocar todo Generar diligencia Guardar Eliminar

Datos generales	Facultades
COBOS MARTIN, MIGUEL ANGEL Tipo de facultad: CONTRATAR Cuantía mínima: 100,00 € Cuantía máxima: <input type="radio"/> Solidaria <input checked="" type="radio"/> Mancomunada Observaciones: [Formulario de observaciones] Borrar facultad Revocar facultad	
FERNANDEZ RUEDA, ENRIQUE Tipo de facultad: COBRAR LIBRAMENTOS Cuantía mínima: 100,00 € Cuantía máxima: <input type="radio"/> Solidaria <input checked="" type="radio"/> Mancomunada Observaciones: [Formulario de observaciones] Borrar facultad Revocar facultad	

Tanto el botón “Generar diligencia” en datos generales o facultades, llevan los 2 al mismo lugar, crear una diligencia para ese poder.

LICTOR Fondo Europeo de Desarrollo Regional Una manera de hacer Europa JUNTA DE EXTREMADURA PABLO MANUEL Salas Trigo Jefe de Área

DETALLE DE DOCUMENTO

Plantilla *
 Bastanteo de poderes

Nombre *

Descripción

FIRMANTES
 Cargo: Letrado Usuario *

A continuación, se muestra un formulario de detalles de documento para la creación de una diligencia y llenar los datos a la plantilla para su posterior impresión, se pueden crear todo tipo de plantillas para los documentos. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Los campos a llenar son:

- **Plantilla:** En este campo se indica que tipo de plantilla para el documento, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del documento.
- **Tipo:** En este campo se indica que tipo de documento es.
- **Descripción:** En este campo se indica una descripción para el documento.
- **Cargo:** En este campo se indica el cargo para la firma del documento.
- **Usuario:** En este campo se indica el usuario firmante del documento.

En la zona superior derecha aparecen 2 botones:

- **Guardar:** Al hacer clic en este botón se guardar todos los datos. Borrar facultad Revocar facultad
- **Guardar y firmar:** Al hacer clic en este botón se guardan los datos y se envía al portafirmas del usuario para su firma.

Bastanteo Avales

A continuación, se muestra un formulario de facultades para la creación de un nuevo bastanteo de Avales. Los campos a llenar son:

- **Número interno:** En este campo se indica el número interno.
- **Número registro:** En este campo se indica el número de registro.
- **Fecha bastanteo:** En este campo se indica la fecha del bastanteo.
- **Fecha aval:** En este campo se indica la fecha del aval-

- **Letrado:** En este campo se indica el Letrado, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **Avalista:** En este campo se indica el Avalista, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **Apoderados:** En este campo se indica el Apoderados, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **Concepto:** En este campo se indica el concepto del bastanteo.
- **Avalados:** En este campo se indica el nombre de los avalados.
- **Cuantía:** En este campo se indica la cuantía del aval.

En la zona superior derecha aparecen 3 botones:

- **Limpiar:** Al hacer clic se limpian todos los campos del formulario.
- **Nuevo aval:** Al hacer clic en este botón se accede al  formulario de crear aval.
- **Buscar:** Al hacer clic en este botón aparecerá una tabla con todos los avales registrados.

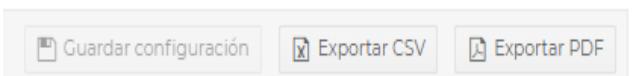
A continuación, se muestra la tabla de avales cuando se pulsa el botón “Buscar” que se podrán buscar los avales registrados en el sistema.

AVALES									
<input type="button" value="III"/> Guardar configuración <input type="button" value="Exportar CSV"/> <input type="button" value="Exportar PDF"/>									
Número inter...	Número regis...	Fecha de b...	Fecha de a...	Letrado	Avalista	Apoderados	Concepto	Avalados	Cuantía
BAS/2022/8	1235468843	15/09/2022	15/09/2022	JOSE MANUEL RODRIGUEZ MUÑOZ	BANCO SANTANDER S.A.	ASIER GONZÁLEZ LINAZA	Prueba	Caramelos Paco	100.000,00 €
« < > » 5 elementos por página									
1 - 3 de 3 elementos									

En la parte superior izquierda de cada tabla hay un botón  que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de cada tabla hay tres botones:

- Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla



- Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

A continuación, se muestra un formulario para la creación de un nuevo aval. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

← **BASTANTEO
AVALES Y FIANZAS** Limpiar Guardar

DATOS DEL AVAL			
Número interno	Número registro *	Fecha de bastanteo	Fecha de aval *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="15/06/2023"/> / / / /	<input type="text"/>
Letrado *	Avalista *	Apoderados *	
<input type="text" value="SIN ASIGNAR"/> / /	<input type="text"/> / /	<input type="text"/> / /	
Cuantía *	Avalados *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Concepto *	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		

Los campos a llenar son:

- Número interno:** En este campo se indica el número interno del aval.
- Número registro:** En este campo se indica el número de registro para el aval.
- Fecha bastanteo:** En este campo se indica la fecha del bastanteo.
- Fecha de aval:** En este campo se indica la fecha del aval.
- Letrado:** En este campo se indica el Letrado, se puede buscar en el sistema con el ícono de la lupa que está a la derecha.

- **Avalista:** En este campo se indica el Avalista, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **Apoderados:** En este campo se indica el Apoderados, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **Cuantía:** En este campo se indica la cuantía del aval.
- **Avalados:** En este campo se indica el nombre de los avalados.
- **Concepto:** En este campo se indica los conceptos del aval.
- **Observaciones:** En este campo se indica las observaciones del aval.

En la zona derecha arriba de cada tabla aparecen dos botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos del formulario.
- **Guardar:** Al clicar, se guardará el nuevo aval.

Limpiar **Guardar**

Bastanteo Administradores

Vista general de módulo de bastanteo de administradores.

A continuación, se muestra un formulario de un bastanteo de Administradores. Los campos a llenar son:

- **Número interno:** En este campo se indica el número interno del bastanteo.
- **Fecha de bastanteo:** En este campo se indica la fecha del bastanteo.
- **Sociedad:** En este campo se indica la sociedad.
- **Administrador:** En este campo se indica el Administrador, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **Notario:** En este campo se indica el Notario, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **Notaría:** En este campo se indica la notaría.
- **Letrado:** En este campo se indica el Letrado, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **Número de protocolo:** En este campo se indica el número de protocolo.
- **Fecha de autorización:** En este campo se indica la fecha de autorización.

En la zona superior derecha aparecen 3 botones:

- **Limpiar:** Al hacer clic se limpian todos los campos del formulario.
- **Nuevo:** Al hacer clic en este botón, se puede crear un nuevo Limpiar Nuevo Buscar
- **Buscar:** Al hacer clic en este botón aparecerá una tabla con todos los avales registrados.

BASTANTEOS DE PODERES ADMINISTRADORES

Generar diligencia de retirada avales Generar diligencia de endoso Generar diligencia de endoso y retirada de avales
Limpiar Guardar

DATOS DEL ADMINISTRADOR

Número interno	Fecha de bastanteo	Sociedad *	Administrador *
<input type="text"/>	<input type="text"/> 15/06/2023 <input type="button" value=""/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Notario	Notaría	Letrado *	Número de protocolo
<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text"/> SIN ASIGNAR <input type="button" value=""/>	<input type="text"/>
Fecha de autorización *			
<input type="text"/> dia/mes/año <input type="button" value=""/>			

A continuación, se muestra un formulario para la creación de un nuevo bastanteo de administradores. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Los campos a llenar son:

- **Número interno:** En este campo se indica el número interno del bastanteo.
- **Fecha de bastanteo:** En este campo se indica la fecha del bastanteo.
- **Sociedad:** En este campo se indica la sociedad.
- **Administrador:** En este campo se indica el Administrador, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **Notario:** En este campo se indica el Notario, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **Notaría:** En este campo se indica la notaría.
- **Letrado:** En este campo se indica el Letrado, se puede buscar en el sistema con el icono de la lupa que está a la derecha.
- **Número de protocolo:** En este campo se indica el número de protocolo.
- **Fecha de autorización:** En este campo se indica la fecha de autorización.

En la zona superior derecha aparecen 5 botones:

Generar diligencia de retirada avales Generar diligencia de endoso Generar diligencia de endoso y retirada de avales
Limpiar Guardar

- **Generar diligencia de retirada de avales:** Al hacer clic en este botón, se genera una diligencia para la retiración de avales.
- **Generar diligencia de endoso:** Al hacer clic en este botón, se genera una diligencia de endoso.
- **Generar diligencia de endoso y retirada de avales:** Al hacer clic en este botón, se generará una diligencia de endoso y retirada de avales.
- **Limpiar:** Al hacer clic en este botón, los campos del formulario se limpian.
- **Guardar:** Al hacer clic en este botón, los datos introducidos en el formulario se guardan.

Legitimaciones

Legitimados

Vista general del módulo de legitimados.

The screenshot shows the 'LEGITIMACIÓN DE FIRMAS' module. The main area contains several input fields grouped by category: 'DATOS PERSONALES' (NIF, Nombre, Sexo, Nacionalidad), 'DIRECCIÓN' (Código postal, País, Provincia, Población), 'DATOS DE CONTACTO' (Teléfono, Móvil, E-Mail), and 'PUESTO' (Administración, Departamento, Cargo). At the top right, there are buttons for 'Nuevo', 'Buscar', and 'Limpiar'. A sidebar on the left contains various icons representing different functions or modules.

A continuación, se muestra un formulario para la búsqueda avanzada de legitimadores de firmas. Los campos rellenable son:

- **NIF:** En este campo se indica el NIF del usuario.
- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del usuario.

- **Sexo:** En este campo se indica el sexo del usuario.
- **Nacionalidad:** En este campo se indica la nacionalidad del usuario.
- **Código postal:** En este campo se indica el código postal donde reside el usuario.
- **País:** En este campo se indica el país donde reside el usuario.
- **Provincia:** En este campo se indica la provincia donde reside el usuario.
- **Población:** En este campo se indica la población donde reside el usuario.
- **Dirección:** En este campo se indica la dirección del domicilio del usuario.
- **Teléfono:** En este campo se indica el número de teléfono del usuario.
- **Móvil:** En este campo se indica el número de móvil del usuario.
- **E-Mail:** En este campo se indica el correo electrónico del usuario.
- **Fax:** En este campo se indica el número de fax del usuario.
- **Administración:** En este campo se indica la administración.
- **Departamento:** En este campo se indica el departamento.
- **Cargo:** En este campo se indica el cargo.

En la zona superior derecha aparecen 3 botones:

- **Nuevo:** Al hacer clic en este botón, se puede crear un nuevo legitimado. Nuevo
- **Buscar:** Al hacer clic en este botón aparecerá una tabla con todos los legitimadores registrados. Buscar
- **Limpiar:** Al hacer clic se limpian todos los campos del formulario. Limpiar

Al presionar el botón “Buscar” aparecerá una tabla en la parte inferior del formulario visto anteriormente una tabla con los resultados de la búsqueda.

LEGITIMADOS																
NIF	Nombre...	Cargo	Sexo	Naci...	País	Pobl...	Provi...	C.P.	Direc...	Adm...	Dep...	Teléf...	Móvil	E-mail	Fax	Acciones
	BRIO... HER... MIG... ANG...															
	VEGA LOBO, JULI...															
0699...	ESC... MAY... JUAN CAR...															
	BAR... RIVE... ANT...															
	ALC... ROM... MAN...															

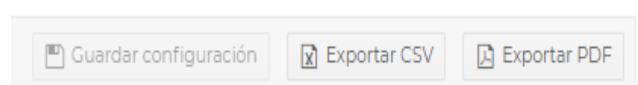
[navigation icons] 1 2 3 ... 5 [dropdown] elementos por página 1 - 5 de 1091 elementos

En la parte superior izquierda de cada tabla hay un botón que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de cada tabla hay tres botones:

Guardar configuración: Guardar configuración

de la tabla



Exportar CSV: Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.

Exportar PDF: Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

Al presionar en el ícono de la tabla de búsqueda entramos al detalle del Legitimado.

LICTOR Fondo Europeo de Desarrollo Regional Una manera de hacer Europa JUNTA DE EXTREMADURA PABLO MANUEL Salas Trigo Jefe de Área Generar diligencia Eliminar Guardar

LEGITIMACIÓN DE FIRMAS VEGA LOBO, JULIAN

DATOS PERSONALES

NIF	Nombre	Apellidos
<input type="text"/>	JULIAN	VEGA LOBO
Sexo	Nacionalidad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

DIRECCIÓN

Código postal	País	Provincia	Población
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección			
<input type="text"/>			

DATOS DE CONTACTO

Teléfono	Móvil	E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax		
<input type="text"/>		

PUESTO

Administración	Departamento	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DOCUMENTOS DE LEGITIMACIÓN

Nombre	Tipo	Fecha	Formato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / / <input type="button" value="Calendar"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>			

III						
Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Entrada	Acciones
Otros	FIRMA JULIAN VEGA LOBO.pdf		PDF	03/12/2020		<input type="button" value="Download"/>

elementos por página 1-1 de 1 elementos

Esta es la vista del detalle del Legitimado. los campos de esta vista son:

- **NIF:** En este campo se indica el NIF del usuario.
- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del usuario.
- **Apellidos:** En este campo se indica los apellidos del usuario.
- **Sexo:** En este campo se indica el sexo del usuario.
- **Nacionalidad:** En este campo se indica la nacionalidad del usuario.
- **Código postal:** En este campo se indica el código postal donde reside el usuario.
- **País:** En este campo se indica el país donde reside el usuario.
- **Provincia:** En este campo se indica la provincia donde reside el usuario.

- **Población:** En este campo se indica la población donde reside el usuario.
- **Dirección:** En este campo se indica la dirección del domicilio del usuario.
- **Teléfono:** En este campo se indica el número de teléfono del usuario.
- **Móvil:** En este campo se indica el número de móvil del usuario.
- **E-Mail:** En este campo se indica el correo electrónico del usuario.
- **Fax:** En este campo se indica el número de fax del usuario.
- **Administración:** En este campo se indica la administración.
- **Departamento:** En este campo se indica el departamento.
- **Cargo:** En este campo se indica el cargo.
- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del documento.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de documento.
- **Fecha:** En este campo se indica la fecha del documento.
- **Formato:** En este campo se indica el formato del documento.

Para descargar un documento, primero se realiza la búsqueda del documento, para ello se rellena algún campo del formulario y se hace clic en el botón azul de la derecha “Buscar”.

Una vez realizada la búsqueda, si se encuentran documentos aparecerán en la tabla inferior de los campos de búsqueda de documentos.

III						
Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Entrada	Acciones
Otros	FIRMA JULIAN VEGA LOBO.pdf		PDF	03/12/2020		
« « » » 1 5 » »	elementos por página					

Esta es la tabla donde aparecen los documentos que se han encontrado al realizar la búsqueda.

En la columna de Acciones se encuentra el botón “Descargar documento” se hace clic y se descarga el documento en el equipo.

En la zona superior de la vista se encuentran 3 botones:

- **Generar diligencia:** Al hacer clic en este botón Lictor redirige a la vista de Plantillas para la creación de la diligencia.

- Eliminar:** Al hacer clic en este botón se elimina el legitimado.
- Guardar:** Al hacer clic en este botón se guarda el legitimado si se ha modificado algún dato.

Al presionar el botón “Nuevo” se abrirá el formulario para registrar un nuevo legitimado.

A continuación, se muestra un formulario para la creación de un nuevo legitimado. Los campos rellenable son:

- NIF:** En este campo se indica el NIF del usuario.
- Nombre:** En este campo se indica el nombre del usuario.
- Sexo:** En este campo se indica el sexo del usuario.
- Nacionalidad:** En este campo se indica la nacionalidad del usuario.
- Código postal:** En este campo se indica el código postal donde reside el usuario.
- País:** En este campo se indica el país donde reside el usuario.
- Provincia:** En este campo se indica la provincia donde reside el usuario.
- Población:** En este campo se indica la población donde reside el usuario.

- **Dirección:** En este campo se indica la dirección del domicilio del usuario.
- **Teléfono:** En este campo se indica el número de teléfono del usuario.
- **Móvil:** En este campo se indica el número de móvil del usuario.
- **E-Mail:** En este campo se indica el correo electrónico del usuario.
- **Fax:** En este campo se indica el número de fax del usuario.
- **Administración:** En este campo se indica la administración.
- **Departamento:** En este campo se indica el departamento.
- **Cargo:** En este campo se indica el cargo.

Para guardar el nuevo Legitimado, se hace clic en el botón azul “Guardar” de la parte superior derecha de la pantalla.

Legitimaciones

Vista general del módulo de legitimaciones.

En esta vista se pueden realizar búsquedas de legitimaciones, para ello rellenamos los campos del formulario y se clica en el botón “Buscar”.

Los campos rellenable son:

- **Número de legitimación:** En este campo se indica el número de la legitimación que se desea buscar

- **Año de legitimación:** En este campo se indica el año de la legitimación que se desea buscar..
- **Documento de legitimación:** En este campo se indica el documento de la legitimación que se desea buscar.

Una vez realizada la búsqueda, los resultados aparecerán en la tabla inferior del formulario.

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA			
Número de legitimación	Año de legitimación	Nombre documento	Acciones
1	2023	Legitimacion de prueba.docx	
▶◀ 1 ▶▶ 10 elementos por página 1 - 1 de 1 elementos			

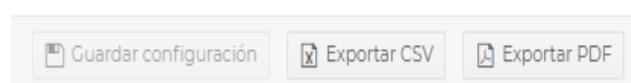
En la tabla se muestran los documentos de legitimaciones tras realizar la búsqueda, en la tabla se ven los siguientes campos:

- **Número de legitimación:** En este campo se indica el número de la legitimación que se desea buscar
- **Año de legitimación:** En este campo se indica el año de la legitimación que se desea buscar..
- **Documento de legitimación:** En este campo se indica el documento de la legitimación que se desea buscar.
- **Acciones:** En este campo vemos el icono  , es para descargar el documento de legitimación.

En la parte superior izquierda de cada tabla hay un botón  que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de cada tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla



- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

Para crear una legitimación nueva, se clica en el botón azul de la parte superior derecha “Nuevo” y aparecerá una ventana emergente como esta.



En esta ventana se clica en el botón “Seleccione un archivo” para seleccionar el archivo de legitimación, una vez seleccionado se clica en el botón “Aceptar” para subir el documento al sistema Lictor.

Mensajes

Vista general del módulo de mensajes.

El panel central consta de 4 pestañas: una para “Mensajes Recibidos”, otra para “Mensajes Enviados”, otra para “Mensajes Archivados” y otra para “Mensajes Eliminados”.

En este formulario aparecen los parámetros:

- Asunto:** En este campo se indica el asunto del mensaje.

- ☒ **Remitente:** En este campo se indica el remitente del mensaje
- ☒ **Copia:** En este campo se indica si el mensaje va con copia a otro remitente.
- ☒ **Fecha desde:** En este campo se indica desde qué fecha se quiere realizar la búsqueda.
- ☒ **Fecha hasta:** En este campo se indica hasta qué fecha se quiere realizar la búsqueda.
- ☒ **Expediente:** En este campo se indica el tipo de expediente.
- ☒ **Año:** En este campo se indica el año del expediente.
- ☒ **Número:** En este campo se indica el número de expediente.

En la zona superior derecha aparecen 3 botones:

- ☐ **Nuevo:** Al hacer clic en este botón, se puede crear una nueva legitimación. **Nuevo**
- ☐ **Limpiar:** Al hacer clic se limpian todos los campos del formulario. **Limpiar**
- ☐ **Buscar:** Al hacer clic en este botón aparecerá una tabla con todos los avales registrados. **Buscar**

Una vez introducidos los datos por los que desea buscar un mensaje o varios mensajes se le da al botón de “Buscar”, una vez clicado el botón, se selecciona si se quiere buscar en Recibidos, Enviados, Archivados o Eliminados.

Mensajes Recibidos

		Recibidos	Enviados	Archivados	Eliminados					
								Guardar configuración	Exportar CSV	Exportar PDF
Urgente	Remitente	Copia	Para	Fecha	Asunto	Mensaje	Acuse	Expediente		
!	Pablo Manuel Salas Trigo		Pablo Manuel Salas Trigo	19/05/2023 12:19:54	Ha sido devuelta la actuación RECURRIBLE/Notifica... de resolución RECURRIBLE/S-4-2023/Notificación ...	pruebas	SI	JUD/2023/I		

Esta pestaña muestra una tabla que contiene una lista con los mensajes recibidos por el usuario con el que se haya iniciado sesión.

Los campos de la tabla son:

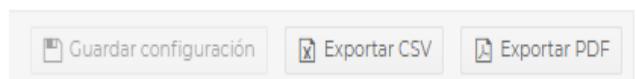
- **Urgente:** Indica si un mensaje es o no urgente.
- **Remitente:** Indica el nombre de la persona que ha enviado el mensaje.
- **Copia:** Persona o personas que recibirán una copia del mensaje.

- **Fecha:** Indica la fecha de recepción del mensaje.
- **Asunto:** Asunto del mensaje.
- **Mensaje:** Contenido del mensaje.
- **Acuse:** Para indicar si queremos tener un justificante de la recepción del mensaje.
- **Expediente:** Identificador del expediente relacionado con el mensaje.

En la parte superior izquierda de cada tabla hay un botón  que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de cada tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.



Mensajes Enviados

		Recibidos	Enviados	Archivados	Eliminados				
						Guardar configuración	Exportar CSV	Exportar PDF	
Urgente	Remitente	Copia	Para	Fecha	Asunto	Mensaje	Acuse	Expediente	
!	Pablo Manuel Salas Trigo		Pablo Manuel Salas Trigo	19/05/2023 12:19:54	Ha sido devuelta la actuación RECURRIBLE/Notificación de resolución RECURRIBLE/5-4-2023/Notificación de resolución RECURRIBLE pruebas agenda 7 del expediente JUD/2023/1	pruebas	SI	JUD/2023/1	

Del mismo modo que la anterior, esta pestaña muestra otra tabla con una lista de los mensajes enviados.

Los campos de la tabla son:

- **Urgente:** Indica si un mensaje es o no urgente.
- **Remitente:** Indica el nombre de la persona que ha enviado el mensaje.
- **Copia:** Persona o personas que recibirán una copia del mensaje.
- **Fecha:** Indica la fecha de envío del mensaje.

- **Mensaje:** Contenido del mensaje.
- **Asunto:** Asunto del mensaje.
- **Acuse:** Para indicar si queremos ser notificados cuando un mensaje saliente haya sido recibido por la persona a la que iba destinado.

En la parte superior izquierda de cada tabla hay un botón  que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de cada tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración

de la tabla



- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

Mensajes Archivados

Recibidos	Enviados	Archivados	Eliminados																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Urgente</th> <th>Remitente</th> <th>Copia</th> <th>Para</th> <th>Fecha</th> <th>Asunto</th> <th>Mensaje</th> <th>Acuse</th> <th>Expediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">No hay datos disponibles</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">5 elementos por página</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: right;">0 - 0 de 0 elementos</td> </tr> </tbody> </table>				Urgente	Remitente	Copia	Para	Fecha	Asunto	Mensaje	Acuse	Expediente	No hay datos disponibles									5 elementos por página									0 - 0 de 0 elementos								
Urgente	Remitente	Copia	Para	Fecha	Asunto	Mensaje	Acuse	Expediente																															
No hay datos disponibles																																							
5 elementos por página																																							
0 - 0 de 0 elementos																																							

Del mismo modo que la anterior, esta pestaña muestra otra tabla con una lista de los mensajes archivados.

Los campos de la tabla son:

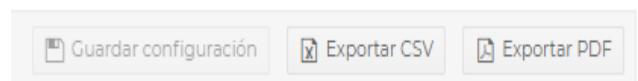
- **Urgente:** Indica si un mensaje es o no urgente.
- **Remitente:** Indica el nombre de la persona que ha enviado el mensaje.
- **Copia:** Persona o personas que recibirán una copia del mensaje.
- **Fecha:** Indica la fecha de envío del mensaje.
- **Mensaje:** Contenido del mensaje.
- **Asunto:** Asunto del mensaje.

- **Acuse:** Para indicar si queremos ser notificados cuando un mensaje saliente haya sido recibido por la persona a la que iba destinado.

En la parte superior izquierda de cada tabla hay un botón  que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de cada tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla



- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

Mensajes Eliminados

Recibidos	Envíados	Archivados	Eliminados					
Ur...	Remitente	Copia	Para	Fecha	Asunto	Mensaje	Acuse	Expediente
No hay datos disponibles								
0 - 0 de 0 elementos								
«	»	5	▼	elementos por página		Guardar configuración Exportar CSV Exportar PDF		

Del mismo modo que la anterior, esta pestaña muestra otra tabla con una lista de los mensajes eliminados.

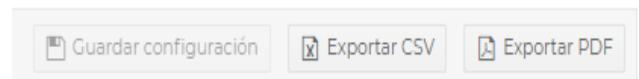
Los campos de la tabla son:

- **Urgente:** Indica si un mensaje es o no urgente.
- **Remitente:** Indica el nombre de la persona que ha enviado el mensaje.
- **Copia:** Persona o personas que recibirán una copia del mensaje.
- **Fecha:** Indica la fecha de envío del mensaje.
- **Mensaje:** Contenido del mensaje.
- **Asunto:** Asunto del mensaje.
- **Acuse:** Para indicar si queremos ser notificados cuando un mensaje saliente haya sido recibido por la persona a la que iba destinado.

En la parte superior izquierda de cada tabla hay un botón  que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla

En la parte superior derecha de cada tabla hay tres botones:

- Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla



- Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

Mensajes Nuevos

En la vista general vemos un botón azul “Nuevo” en la esquina superior derecha para crear mensajes nuevos.

Para volver a la pantalla anterior habría que pulsar en el botón azul de la esquina superior derecha “Mensajes”.

Para mandar un mensaje habrá que llenar el formulario y hacer clic en el botón “Enviar”, situado al lado del botón “Mensajes”. Este botón estará activo una vez se completen los campos obligatorios marcados con un asterisco rojo (*).

En los dos primeros campos “Para” y “Copia”, tendremos que clicar en el icono de la lupa situado a la derecha del campo y se abrirá un menú de como este:

Contactos

	Nombre y apellidos / Razón social
<input type="checkbox"/>	PABLO MANUEL Salas Trigo
<input type="checkbox"/>	Usuario Instalacion prulictor
<input type="checkbox"/>	Ramón RAMÓN SERRANO ÁLVAREZ GIRALDO
<input type="checkbox"/>	ANTONIO CARRASCO RODRÍGUEZ
<input type="checkbox"/>	ANTONIO JIMENEZ MOSTAZO

1 - 5 de 65 elementos

1 2 3 4 ... 5

elementos por página

Solo vigentes

Ninguno Cancelar Aceptar

Se mostrará una lista de los contactos del usuario, donde se podrá seleccionar la persona o personas a las que enviar el Mensaje, así como la persona o personas que recibirán una copia del mismo.

Volviendo al [formulario principal](#), los dos siguientes campos son “Asunto” y “Mensaje”, donde se deberá introducir el asunto del mensaje y el contenido del mismo, respectivamente.

Por último, se encuentran los campos “Expediente”, “Urgente” y “Acuse de recibo”.

Al clicar en la lupa situada al lado del campo “Expediente” se abre el siguiente menú:

Búsqueda de expediente

DATOS GENERALES

Expediente	Año	Número	Materia	Estado
<input type="text"/>				

Responsable Confidencial

Urgente En seguimiento

Responsable

Descripción

Ninguno Cancelar Aceptar

Se deberán llenar un formulario con datos generales del expediente y después pulsar en el botón azul “Buscar” de la esquina superior derecha para que se muestre una tabla que contendrá una lista de los expedientes que coincidan con los datos introducidos.

Los campos son los siguientes:

- **Expediente:** Consta de tres campos para introducir un código con la forma:
“TIPO DE EXPEDIENTE” / “AÑO DEL EXPEDIENTE” / “CÓDIGO DEL EXPEDIENTE”.
 - * “TIPO DE EXPEDIENTE” puede valer “JUD”, “ASI”, “INF” o “MO”, según sea un expediente judicial, una asistencia, un informe o una moción, respectivamente.
- **Tipo expediente:** Desplegable con los tipos de expedientes (Judicial, Asistencia, Informe y Moción).
- **Materia:** Clicando en el icono de la lupa se mostrará un menú con las distintas materias para poder seleccionar la deseada:



- **Estado:** Desplegable para elegir el estado del Expediente.
- **Responsable:** Clicando en el icono de la lupa se mostrará un menú con los distintos responsables para poder seleccionar el deseado:

Responsables

🔍

	Identificador	Nombre
<input type="checkbox"/>		Antonio Jiménez

◀ ▶ 1 5 ▼ elementos por página 1 - 1 de 1 elementos

Solo vigentes Cancelar Aceptar

Se podrán filtrar los responsables con la casilla “Solo vigentes”.

- **Responsable 1:** Al clicar sobre este campo se indica que el responsable que se buscó es el primer responsable, sino buscará tanto para el primer como el segundo responsable.
- **Confidencial:** Casilla para marcar si el expediente es o no confidencial.
- **Urgente:** Casilla para marcar si el expediente es o no urgente.
- **Descripción:** Descripción del expediente.

Comunicaciones

Búsqueda

Solicitud

Vista general de Solicitud del Submódulo de Búsqueda del Módulo de Comunicaciones.

The screenshot shows the LICTOR application's search interface for new file entries. It features a sidebar on the left with various icons for different functions. The main area has a header with the LICTOR logo, the European Union flag, and the Junta de Extremadura logo. Below the header is a title 'SOLICITUDES DE ALTA DE EXPEDIENTE'. The search form includes fields for 'Número de solicitud', 'Fecha de solicitud desde', 'Fecha de solicitud hasta', 'Tipo de expediente', 'Año expediente', and 'Núm. de expediente'. There are also dropdown menus for 'Estado' and 'Descripción'. At the bottom right of the search area are buttons for 'Limpiar' (Clear), 'Nuevo' (New), and 'Buscar' (Search).

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para buscar solicitudes de alta de expedientes:

- **Número solicitud:** En este campo se indica el número de solicitud del alta del expediente.
- **Fecha de solicitud desde:** En este campo se indica la fecha de solicitud a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de solicitud hasta:** En este campo se indica la fecha de solicitud límite del expediente que se desee buscar.
- **Tipo de expediente:** En este campo se indica el tipo de expediente Judicial, Asistencia, Informe o Mociones.
- **Año de expediente:** En este campo se indica el año del expediente.
- **Número de expediente:** En este campo se indica el código del expediente.
- **Estado:** En este campo se indica el estado de alta del expediente, "PENDIENTE", "ACEPTADO" y "RECHAZADO"
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del expediente.

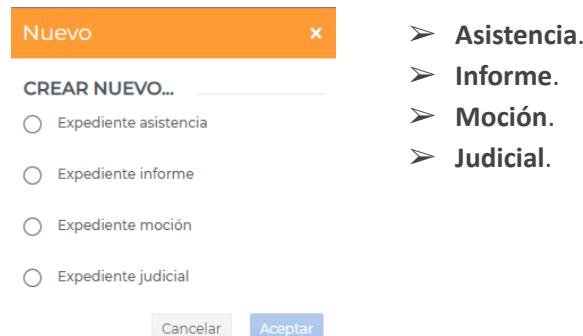
En la parte superior derecha de expedientes nos aparece los siguientes botones:

- **Nuevo:** Al clicar, se abrirá una ventana emergente para crear una solicitud de expediente del tipo Judicial, Asistencia, Informe o Mociones..
- **Buscar:** Al clicar, busca los expedientes filtrando por los campos y mostrará una lista.

Nuevo **Buscar**

Nuevo

Al hacer clic en “Nuevo” se abrirá una ventana para indicar el tipo de expediente de la solicitud.



Al seleccionar un tipo de expediente, al aceptar se mostrará formulario para enviar una solicitud de alta en función del tipo de expediente. En la parte superior derecha nos aparece un botón “Enviar” para enviar la solicitud de alta del expediente.

Al seleccionar el tipo de expediente “Asistencia”, se dirige a la siguiente pantalla.

LICTOR

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa

JUNTA DE EXTREMADURA

Miguel Ángel Martín Fopiani
Jefe de Área

ENVÍO DE SOLICITUD

Código solicitud *
SOL-ASI/2023/1

Descripción *

Modo solicitud: LICTOR | Tipo asistencia * | Cuantía | Consejería principal: (CEXMA) Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales | Urgente

Observaciones

DOCUMENTOS

Nombre	Tipo	Fecha	Formato

Acciones: Limpiar, Buscar, Exportar CSV, Exportar PDF, +

No hay datos disponibles

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para crear una solicitud de expediente de tipo “Asistencia”. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Código solicitud:** En este campo se indica el código de la solicitud.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Modo solicitud:** En este campo se indica el modo de solicitud del expediente.
- **Tipo asistencia:** En este campo se indica el tipo de asistencia del expediente como Órgano Colegiado, Órgano de Contratación, Órgano de Selección y Otros.
- **Cuantía:** En este campo se indica la cuantía del expediente.
- **Consejería principal:** En este campo se indica la consejería principal del expediente.
- **Urgente:** En este campo se indica si el expediente es urgente o no.
- **Observaciones:** En este campo se indican las observaciones del expediente.

En la parte inferior del formulario aparece una tabla para añadir o realizar búsquedas de documentos del expediente.

DOCUMENTOS						
Nombre	Tipo	Fecha	Formato			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="Calendar"/>	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>						
☰ <input type="button" value="Exportar CSV"/> <input type="button" value="Exportar PDF"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="+"/>						
	Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Acciones
No hay datos disponibles						

Los campos a llenar para la búsqueda de documentos son:

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del documento a buscar.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de documento a buscar.
- **Fecha:** En este campo se indica la fecha del documento a buscar.
- **Formato:** En este campo se indica el formato del documento.

Una vez llenados los campos se hace clic en el botón “Buscar” y aparecerán los resultados en la tabla.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón ☰ que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

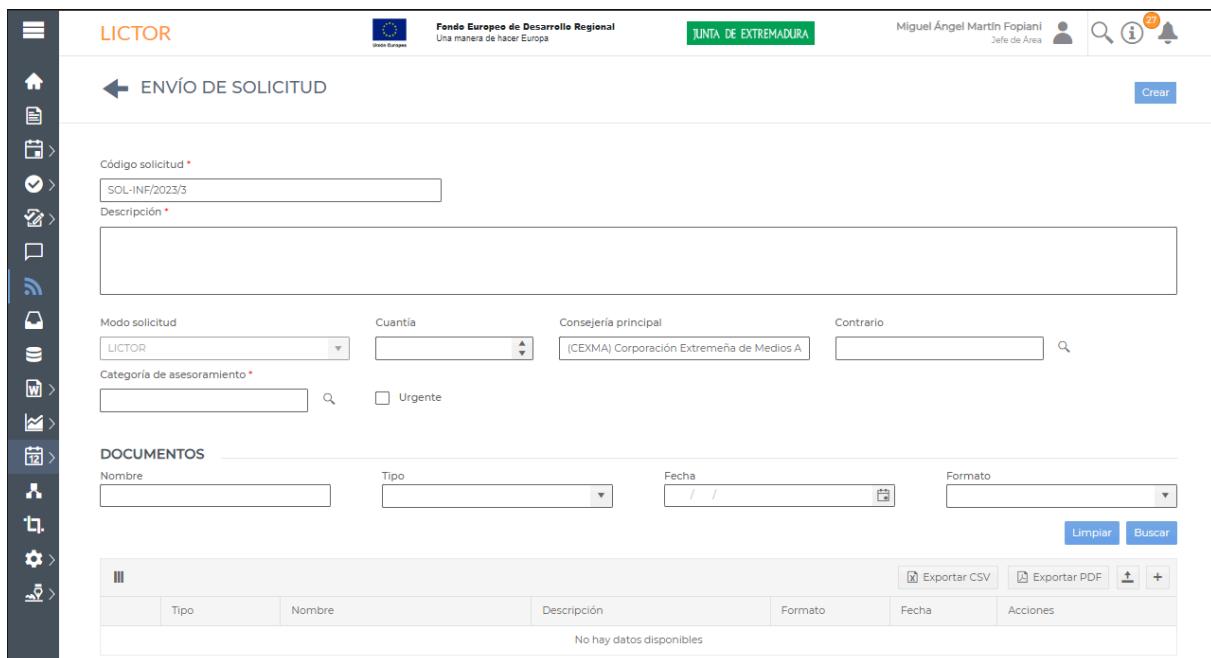
En la parte superior derecha de la tabla hay cuatro botones:

- **Exportar CSV:** Exporta la lista de documentos en formato “.csv”.
 - **Exportar PDF:** Exporta la lista de documentos en formato “.pdf”.
-

-  : Añadir un documento.
-  : Generar un documento con o sin plantilla

Una vez rellenado todo el formulario y añadiendo documentos en caso de que hubiera que añadirlos, para crear la solicitud, se clica en el botón “Crear” de la zona superior derecha del formulario.

Al seleccionar el tipo de expediente “Informe”, se dirige a la siguiente pantalla.



The screenshot shows the LICTOR system interface for creating a report (Informe) submission. The main form has the following fields:

- Código solicitud ***: SOL-INF/2023/3
- Descripción ***: (empty text area)
- Modo solicitud**: LICTOR
- Categoría de asesoramiento**: (empty text area)
- Contrario**: (empty text area)
- Urgente**: (checkbox)

Below the form, there is a table for managing documents:

	Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Acciones
No hay datos disponibles						

Buttons at the bottom right of the table include: Limpiar (Clear), Buscar (Search), Exportar CSV, and Exportar PDF.

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para crear una solicitud de expediente de tipo “Informe”. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Código solicitud**: En este campo se indica el código de la solicitud.
- **Descripción**: En este campo se indica la descripción del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Modo solicitud**: En este campo se indica el modo de solicitud del expediente.
- **Cuantía**: En este campo se indica la cuantía del expediente.
- **Consejería principal**: En este campo se indica la consejería principal del expediente.
- **Contrario**: En este campo se indica si el nombre del contrario.
- **Categoría de asesoramiento**: En este campo se indica que busque los expedientes por la categoría de asesoramiento deseada.
- **Urgente**: En este campo se indica si el expediente es urgente o no.

En la parte inferior del formulario aparece una tabla para añadir o realizar búsquedas de documentos

del expediente.

DOCUMENTOS

	Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Acciones
No hay datos disponibles						

Exportar CSV Exportar PDF

Los campos a llenar para la búsqueda de documentos son:

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del documento a buscar.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de documento a buscar.
- **Fecha:** En este campo se indica la fecha del documento a buscar.
- **Formato:** En este campo se indica el formato del documento.

Una vez llenados los campos se hace clic en el botón “Buscar” y aparecerán los resultados en la tabla.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay cuatro botones:

- **Exportar CSV:** Exporta la lista de documentos en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de documentos en formato “.pdf”.
- : Añadir un documento.
- : Generar un documento con o sin plantilla

Una vez llenado todo el formulario y añadiendo documentos en caso de que hubiera que añadirlos, para crear la solicitud, se clica en el botón “Crear” de la zona superior derecha del formulario.

Al seleccionar el tipo de expediente “Moción”, se dirige a la siguiente pantalla.

LICTOR

ENVÍO DE SOLICITUD

Código solicitud *

SOL-MO/2023/1

Descripción *

Modo solicitud

LICTOR

Categoría de moción *

Cuantía

Consejería principal

(CEXMA) Corporación Extremeña de Medios Auc

Urgente

Observaciones

DOCUMENTOS

Nombre

Tipo

Fecha

Formato

Exportar CSV

Exportar PDF

Limpiar

Buscar

	Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Acciones
No hay datos disponibles						

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para crear una solicitud de expediente de tipo “Moción”. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Código solicitud:** En este campo se indica el código de la solicitud.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Modo solicitud:** En este campo se indica el modo de solicitud del expediente.
- **Cuantía:** En este campo se indica la cuantía del expediente.
- **Consejería principal:** En este campo se indica la consejería principal del expediente.
- **Urgente:** En este campo se indica si el expediente es urgente o no.
- **Observaciones:** En este campo se indican las observaciones del expediente.

En la parte inferior del formulario aparece una tabla para añadir o realizar búsquedas de documentos del expediente.

DOCUMENTOS

Nombre

Tipo

Fecha

Formato

Exportar CSV

Exportar PDF

Limpiar

Buscar

	Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Acciones
No hay datos disponibles						

Los campos a llenar para la búsqueda de documentos son:

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del documento a buscar.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de documento a buscar.
- **Fecha:** En este campo se indica la fecha del documento a buscar.
- **Formato:** En este campo se indica el formato del documento.

Una vez llenados los campos se hace clic en el botón “Buscar” y aparecerán los resultados en la tabla.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón  que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay cuatro botones:

- **Exportar CSV:** Exporta la lista de documentos en formato “.csv”. 
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de documentos en formato “.pdf”. 
-  : Añadir un documento.
-  : Generar un documento con o sin plantilla

Una vez llenado todo el formulario y añadiendo documentos en caso de que hubiera que añadirlos, para crear la solicitud, se clica en el botón “Crear” de la zona superior derecha del formulario.

Al seleccionar el tipo de expediente “Judicial”, se dirige a la siguiente pantalla.

The screenshot shows the LICTOR system's "Envío de Solicitud" (Submission of Request) page. The interface is in Spanish. Key elements include:

- Código solicitud ***: A text input field containing "SOL-JUD/2023/1".
- Descripción ***: An empty text area.
- Consejería ***: A dropdown menu showing "(CEXMA) Corporación Extremeña de Medio".
- Posición en proceso**: A search bar.
- Contrario**: A search bar.
- Jurisdicción ***: A dropdown menu.
- Posición Contrario**: A search bar.
- DOCUMENTOS**: A section with fields for Nombre, Tipo, Fecha, and Formato.
- Table at the bottom:** A grid with columns for ID, Tipo, Nombre, Descripción, Formato, Fecha, and Acciones. It displays the message "No hay datos disponibles".
- Buttons:** "Crear" (Create), "Limpiar" (Clear), and "Buscar" (Search).
- Header:** Includes the LICTOR logo, Fondo Europeo de Desarrollo Regional logo, Junta de Extremadura logo, and user information for Miguel Ángel Martín Fopiani.

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para crear una solicitud de expediente de tipo “Judicial”. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Código solicitud:** En este campo se indica el código de la solicitud.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Consejería:** En este campo se indica el nombre de la consejería principal del expediente. Es obligatorio rellenarlo.
- **Posición en proceso:** En este campo se indica la posición en proceso.
- **Contrario:** En este campo se indica el contrario.
- **Posición contrario:** En este campo se indica la posición del contrario.
- **Abogado contrario:** En este campo se indica el abogado contrario.
- **Procurador contrario:** En este campo se indica el procurador contrario.
- **Jurisdicción:** En este campo se indica la jurisdicción del expediente.
- **Confidencial:** En este campo se indica si el expediente es confidencial o no.
- **Observaciones:** En este campo se indican las observaciones del expediente.
- **Asunto:** En este campo se indica el asunto.

En la parte inferior del formulario aparece una tabla para añadir o realizar búsquedas de documentos del expediente.

DOCUMENTOS

Nombre	Tipo	Fecha	Formato														
<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="text"/> / / <input type="button"/>	<input type="button"/>														
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/>																	
<input type="button" value="Exportar CSV"/> <input type="button" value="Exportar PDF"/> <input type="button"/> <input type="button"/>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tipo</th> <th>Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>Formato</th> <th>Fecha</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">No hay datos disponibles</td> </tr> </tbody> </table>					Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Acciones	No hay datos disponibles						
	Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Acciones											
No hay datos disponibles																	

Los campos a llenar para la búsqueda de documentos son:

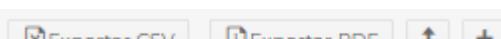
- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del documento a buscar.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de documento a buscar.
- **Fecha:** En este campo se indica la fecha del documento a buscar.
- **Formato:** En este campo se indica el formato del documento.

Una vez llenados los campos se hace clic en el botón “Buscar” y aparecerán los resultados en la tabla.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón  que, al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay cuatro botones:

- **Exportar CSV:** Exporta la lista de documentos en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de documentos en formato “.pdf”.
-  : Añadir un documento.
-  : Generar un documento con o sin plantilla



Una vez llenado todo el formulario y añadiendo documentos en caso de que hubiera que añadirlos, para crear la solicitud, se clica en el botón “Crear” de la zona superior derecha del formulario.

En la parte superior izquierda de expedientes nos aparece el siguiente botón:

-  : Al clicar, nos redirigirá a la pantalla de [solicitudes](#).

 ENVÍO DE SOLICITUD

Tramitación

Solicitudes

Vista general de Solicituds del Submódulo de Tramitaciones del Módulo de Comunicaciones.

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para buscar solicitudes de alta de expedientes que están siendo tramitados:

- **Tipo de expediente:** En este campo se indica el tipo de expediente Judicial, Asistencia, Informe o Mociones, de los expedientes que están siendo tramitados.
- **Consejería:** En este campo se indica el nombre de la consejería de los expedientes que están siendo tramitados.
- **Fecha de solicitud desde:** En este campo se indica la fecha de solicitud a partir del expediente que están siendo tramitados.
- **Fecha de solicitud hasta:** En este campo se indica la fecha de solicitud límite del expediente que están siendo tramitados.
- **Estado:** En este campo se indica el estado de las solicitudes de expedientes “Pendiente”, “Aceptado” o “Rechazado” que están siendo tramitados.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del expediente que está siendo tramitado.

En la parte superior derecha de expedientes nos aparece el siguiente botón:

- **Buscar:** Al clicar, busca las solicitudes de expedientes tramitados filtrando por los campos y mostrará una lista.

Buscar

Al hacer clic en el botón “Buscar”, aparece una tabla que contiene una lista de solicitudes tramitadas de expedientes que se han encontrado, bajo el criterio de filtrado por los campos rellenos.

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA							
Solicitud	Expedi...	Fec...	Descripción	Consejería	Documentos	Esta...	Ac...
No hay datos disponibles							
«	»	5	elementos por página			0 - 0 de 0 elementos	

Los campos de la tabla por defecto son :

- **Solicitud:** En este campo se indica el código de la solicitud del expediente que están siendo tramitado
- **Fecha solicitud:** En este campo se indica la fecha de solicitud del expediente.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del expediente.
- **Consejería:** En este campo se indica el nombre de la consejería de los expedientes que están siendo tramitados.
- **Documento:** En este campo se muestra el documento asociado.
- **Estado:** En este campo se indica el estado de las solicitudes de expedientes “Pendiente”, “Aceptado” o “Rechazado”.
- **Acción:** En este campo se indica las acciones de las solicitudes.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón  que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay dos botones:

- **Exportar CSV:** Exporta la lista de documentos en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de documentos en formato “.pdf”.



Respuestas

Vista general de Respuestas del Submódulo de Tramitaciones del Módulo de Comunicaciones.

The screenshot shows the LICTOR system's response processing module. On the left is a vertical toolbar with icons for navigation, search, and other system functions. The main header reads "TRAMITACIÓN DE RESPUESTAS". Below the header is a section titled "PARÁMETROS DE BÚSQUEDA" (Search Parameters) containing fields for "Solicitud" (Request), "Fecha respuesta desde" (Response date from), "Fecha respuesta hasta" (Response date until), "Tipo de expediente" (Type of file), "Año expediente" (File year), "Número de expediente" (File number), "Consejería" (Department), "Estado" (Status), and "Descripción" (Description). There is also a search button and a link to "Limpiar" (Clear).

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para buscar solicitudes de alta de expedientes que están siendo tramitados:

- **Solicitud:** En este campo se indica el código de la solicitud del expediente que están siendo tramitado
- **Fecha de solicitud desde:** En este campo se indica la fecha de solicitud a partir del expediente que están siendo tramitados.
- **Fecha de solicitud hasta:** En este campo se indica la fecha de solicitud límite del expediente que están siendo tramitados.
- **Tipo de expediente:** En este campo se indica el tipo de expediente que está siendo tramitado.
- **Año expediente:** En este campo se indica el año del expediente que está siendo tramitado.
- **Número de expediente:** En este campo se indica el número de expediente que está siendo tramitado.
- **Consejería:** En este campo se indica el nombre de la consejería de los expedientes que están siendo tramitados.
- **Estado:** En este campo se indica el estado de las solicitudes de expedientes “Pendiente”, “Aceptado” o “Rechazado” que están siendo tramitados.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del expediente que está siendo tramitado.

En la parte superior derecha de expedientes nos aparece el siguiente botón:

- **Buscar:** Al clicar, busca las solicitudes de expedientes tramitados filtrando por los campos y mostrará una lista.

Buscar

Al hacer clic en el botón “Buscar”, aparece una tabla que contiene una lista de solicitudes tramitadas de expedientes que se han encontrado, bajo el criterio de filtrado por los campos rellenos.

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

							<input type="checkbox"/> Guardar configuración	<input type="checkbox"/> Exportar CSV	<input type="checkbox"/> Exportar PDF
Solicitud	Fecha resp...	Descripción	Consejería	Documentos	Estado	Acción...			
SOL-INF/202...	09/09/2022	Probando nueva solicitud desde Consejería de Hacienda y Administración Pública. No es posible subir documentos adjuntos a la solicitud	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		Acept...				
SOL-INF/202...	09/09/2022	Probando nueva solicitud desde Consejería de Hacienda y Administración Pública. No es posible subir documentos adjuntos a la solicitud	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Diligencia de Bastante 209-2020.pdf	Acept...				
SOL-INF/202...	09/09/2022	Probando nueva solicitud desde Consejería de Hacienda y Administración Pública. No es posible subir documentos adjuntos a la solicitud	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	huella_Diligencia_de_Bastante_1...2020.pdf, Tramitación bastanteos.docx	Acept...				

[navigation icons] 1 [dropdown] 5 [elements per page] 1 - 3 de 3 elementos

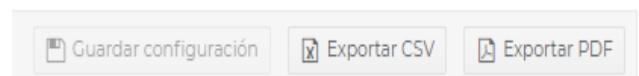
Los campos de la tabla por defecto son :

- **Solicitud:** En este campo se indica el código de la solicitud del expediente que están siendo tramitado
- **Fecha solicitud:** En este campo se indica la fecha de solicitud del expediente.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del expediente.
- **Consejería:** En este campo se indica el nombre de la consejería de los expedientes que están siendo tramitados.
- **Documento:** En este campo se muestra el documento asociado.
- **Estado:** En este campo se indica el estado de las solicitudes de expedientes “Pendiente”, “Aceptado” o “Rechazado”.
- **Acción:** En este campo se indica las acciones de las solicitudes.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de cada tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.



Notificaciones

Estado

Vista general del Estado del Submódulo de Notificaciones del Módulo de Comunicaciones.

Envio	Descripción	Destinatario	Fecha/H..	Usuario	Expedie...	Estado	Ac...
63156	asuntp - JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO: N° 02 CÁCERES - PROCEDIMIENTO ORDINARIO [PO] (Contencioso) DO - 173/2018	pablo.salas@soltel.es	24/05/2023 00:12:08	PABLO MANUEL Salas Trigo	JUD/201...	Enviado	
63050	JUD/2022/7	pablo.salas@soltel.es	15/05/2023 17:32:18	PABLO MANUEL Salas Trigo	JUD/202...	Enviado	

A continuación, se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para buscar los estados de las notificaciones:

Los campos de los parámetros de búsqueda son:

- **Estado:** En este campo se indica el estado de las solicitudes de expedientes “Pendiente”, “Enviado” o “Erróneo”.
- **Número de envío:** En este campo se indica el número de comunicación o envío.
- **Destinatario:** En este campo se indica el Destinatario, se puede buscar en el sistema con el ícono de la lupa que está a la derecha.
- **Fecha desde:** En este campo se indica la fecha a partir de las notificaciones que se mostrará.

- **Fecha hasta:** En este campo se indica la fecha límite de las notificaciones que se mostrará.
- **Expediente:** En este campo se mostrará el expediente, al clicar, se mostrará la siguiente ventana emergente.

Búsqueda de expediente ×

DATOS GENERALES					
Expediente	Año	Número	Materia	Estado	<input type="button" value="Limpiar"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0;" type="button" value="Buscar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	🔍
			<input type="checkbox"/> Responsable 1 <input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> En seguimiento		
Responsable <input type="text"/> 🔍					
Descripción ⓘ <input type="text"/>					
<input type="button" value="Ninguno"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0;" type="button" value="Aceptar"/>					

Se deberán rellenar un formulario con datos generales del expediente y después pulsar en el botón azul “Buscar” de la esquina superior derecha para que se muestre una tabla que contendrá una lista de los expedientes que coincidan con los datos introducidos.

Los campos son los siguientes:

- **Expediente:** Consta de tres campos para introducir un código con la forma:
“TIPO DE EXPEDIENTE” / “AÑO DEL EXPEDIENTE” / “CÓDIGO DEL EXPEDIENTE”.
 - * “TIPO DE EXPEDIENTE” puede valer “JUD”, “ASI”, “INF” o “MO”, según sea un expediente judicial, una asistencia, un informe o una moción, respectivamente.
- **Tipo expediente:** Desplegable con los tipos de expedientes (Judicial, Asistencia, Informe y Moción).
- **Materia:** Clicando en el icono de la lupa se mostrará un menú con las distintas materias para poder seleccionar la deseada:



- **Estado:** Desplegable para elegir el estado del Expediente.
- **Responsable:** Clicando en el ícono de la lupa se mostrará un menú con los distintos responsables para poder seleccionar el deseado:

	Identificador	Nombre
<input type="checkbox"/>		Antonio Jiménez

◀ ◀ 1 ▶ ▶ 5 elementos por página 1 - 1 de 1 elementos

Solo vigentes

Se podrán filtrar los responsables con la casilla “Solo vigentes”.

- **Responsable 1:** Al clicar sobre este campo se indica que el responsable que se buscó es el primer responsable, sino buscará tanto para el primer como el segundo responsable.
- **Confidencial:** Casilla para marcar si el expediente es o no confidencial.
- **Urgente:** Casilla para marcar si el expediente es o no urgente.
- **Descripción:** Descripción del expediente.

Filtrado por tipo de expediente

Asistencia

Al seleccionar el tipo de expediente “Asistencia” se mostrarán los siguientes campos.

DATOS ESPECÍFICOS

Tipo de asistencia <input type="text"/>	Actuación codificada <input type="text"/>	Sin act. codificada <input type="text"/>
--	--	---

Consejería principal <input type="text"/>
--

RANGO DE DATOS

Rango número de expediente desde <input type="text"/>	Rango número de expediente hasta <input type="text"/>	Fecha de alta desde <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="calendario"/>	Fecha de alta hasta <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="calendario"/>	Fecha de reparto desde <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="calendario"/>	Fecha de reparto hasta <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="calendario"/>
--	--	--	--	---	---

Con movimientos desde <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="calendario"/>	Con movimiento hasta <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="calendario"/>	Sin movimientos desde <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="calendario"/>	Sin movimiento hasta <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="calendario"/>
--	---	--	---

Datos específicos:

- **Tipo de asistencia:** Este campo indica el tipo de asistencia, como Órgano Colegiado, órgano de Contratación, Órgano de Selección y Otros.
- **Actuación codificada:** Este campo indica la actuación codificada, como Juicio Oral, Informes, Pericial, Testifical, etc...
- **Sin act. codificada:** En este campo se indica que busque expedientes que no contengan la actuación codificada indicada.
- **Consejería principal:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen la consejería principal deseada.

Rango de Datos:

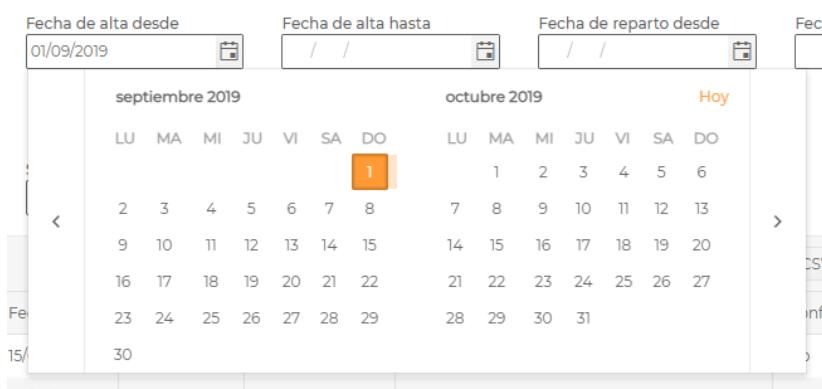
- **Rango número de expediente desde:** En este campo se indica el código a partir del expediente que se desee buscar.
- **Rango número de expediente hasta:** En este campo se indica el código límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de alta desde:** En este campo se indica la fecha de alta a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de alta hasta:** En este campo se indica la fecha de alta límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto desde:** En este campo se indica la fecha de reparto a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto hasta:** En este campo se indica la fecha de reparto límite del expediente que se desee buscar.

- **Con movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos a partir de la fecha indicada.
- **Con movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos antes de la fecha indicada.
- **Sin movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos a partir de la fecha indicada.
- **Sin movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos antes de la fecha indicada.

Los campos que tienen una lupa en la parte derecha, al clicar se abre una ventana emergente con una lista de datos correspondientes a su campo. Se puede filtrar en “Búsqueda” introduciendo un texto del campo que se desea buscar.



Los campos que tienen un calendario en la parte derecha, al clicar se abre una ventana emergente con un calendario para seleccionar la fecha a buscar.



Informe

Al seleccionar el tipo de expediente “Informe” se mostrarán los siguientes campos.

DATOS ESPECÍFICOS

Categorías de asesoramiento <input type="text"/>	Actuación codificada <input type="text"/>	Sin actuación codificada <input type="text"/>
Contrario <input type="text"/>	Consejería principal <input type="text"/>	

RANGO DE DATOS

Rango nº de expediente desde <input type="text"/>	Rango nº de expediente hasta <input type="text"/>	Fecha de alta desde <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="Calendario"/>	Fecha de alta hasta <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="Calendario"/>	Fecha de reparto desde <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="Calendario"/>	Fecha de reparto hasta <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="Calendario"/>
Con movimientos desde <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="Calendario"/>	Con movimientos hasta <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="Calendario"/>	Sin movimientos desde <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="Calendario"/>	Sin movimientos hasta <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="button" value="Calendario"/>		

Datos específicos:

- **Categorías de asesoramiento:** En este campo se indica que busque los expedientes por la categoría de asesoramiento deseada.
- **Actuación codificada:** En este campo se indica que busque los expedientes por la actuación codificada deseada.
- **Sin actuación codificada:** En este campo se indica que busque los expedientes que no tienen la actuación codificada deseada.
- **Contrario:** En este campo se indica que busque los expedientes por el Contrario deseado.
- **Consejería principal:** En este campo se indica la consejería principal.

Rango de Datos:

- **Rango nº de expediente desde:** En este campo se indica que busque los expedientes a partir del rango deseado.

- **Rango nº de expediente hasta:** En este campo se indica que busque los expedientes anteriores al del rango deseado
- **Fecha de alta desde:** En este campo se indica la fecha de alta a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de alta hasta:** En este campo se indica la fecha de alta límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto desde:** En este campo se indica la fecha de reparto a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto hasta:** En este campo se indica la fecha de reparto límite del expediente que se desee buscar.
- **Con movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos a partir de la fecha indicada.
- **Con movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos antes de la fecha indicada.
- **Sin movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos a partir de la fecha indicada.
- **Sin movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos antes de la fecha indicada.

Moción

Al seleccionar el tipo de expediente “Moción” se mostrarán los siguientes campos.

DATOS ESPECÍFICOS					
Actuación codificada <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Sin actuación codificada <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Consejería principal <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Tipo de moción <input type="text"/>		<input type="button" value=""/>	Aprobado <input type="button" value=""/>		
RANGO DE DATOS					
Rango nº de expediente desde <input type="text"/>	Rango nº de expediente hasta <input type="text"/>	Fecha de alta desde <input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>	Fecha de alta hasta <input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>	Fecha de reparto desde <input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>	Fecha de reparto hasta <input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>
Fecha de comision 1 desde <input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>	Fecha de comision 1 hasta <input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>	Fecha de comisión 2 desde <input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>	Fecha de comisión 2 hasta <input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>	Fecha de consejo desde <input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>	Fecha de consejo hasta <input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>
Con movimientos desde <input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>	Con movimientos hasta <input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>	Sin movimientos desde <input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>	Sin movimientos hasta <input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>		

Datos específicos:

- **Actuación codificada:** En este campo se indica que busque los expedientes por la actuación codificada deseada.
- **Sin actuación codificada:** En este campo se indica que busque los expedientes que no tienen la actuación codificada deseada.
- **Consejería principal:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen la consejería principal deseada.
- **Tipo de moción:** En este campo se indica el tipo de moción.
- **Aprobado:** En este campo si el tipo de moción esta aprobado o no.

Rango de Datos:

- **Rango nº de expediente desde:** En este campo se indica que busque los expedientes a partir del rango deseado.
- **Rango nº de expediente hasta:** En este campo se indica que busque los expedientes anteriores al del rango deseado
- **Fecha de alta desde:** En este campo se indica la fecha de alta a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de alta hasta:** En este campo se indica la fecha de alta límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto desde:** En este campo se indica la fecha de reparto a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto hasta:** En este campo se indica la fecha de reparto límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de comisión 1 desde:** En este campo se indica la fecha de la primera comisión a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de comisión 1 hasta:** En este campo se indica la fecha de la primera comisión límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de comisión 2 desde:** En este campo se indica la fecha de la segunda comisión a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de comisión 2 hasta:** En este campo se indica la fecha de la segunda comisión límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de consejo desde:** En este campo se indica la fecha de **consejo** a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de consejo hasta:** En este campo se indica la fecha de **consejo** límite del expediente que se desee buscar.
- **Con movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos a partir de la fecha indicada.
- **Con movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos antes de la fecha indicada.
- **Sin movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos a partir de la fecha indicada.

- **Sin movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos antes de la fecha indicada.

Judicial

Al seleccionar el tipo de expediente “Judicial” se mostrarán los siguientes campos.

DATOS ESPECÍFICOS					
Jurisdicción <input type="text"/>	Órganos <input type="text"/>	Sede <input type="text"/>			
Tipo Fases <input type="text"/>	Procedimiento <input type="text"/>	Autos <input type="text"/>	NIG <input type="text"/>		
Actuación codificada <input type="text"/>	Sin actuación codificada <input type="text"/>				
DATOS DE PARTES LITIGANTES					
Consejería principal <input type="text"/>	Posición consejería en proceso <input type="text"/>	Posición consejería en fase actual <input type="text"/>			
DATOS DE PARTE CONTRARIA					
Contrario <input type="text"/>	Posición contrario en proceso <input type="text"/>	Posición contrario en fase actual <input type="text"/>			
Abogado <input type="text"/>	Procurador <input type="text"/>				
RANGO DE DATOS					
Rango número de expediente desde <input type="text"/>	Rango número de expediente hasta <input type="text"/>	Fecha de alta desde <input type="text"/> / <input type="text"/>	Fecha de alta hasta <input type="text"/> / <input type="text"/>	Fecha de reparto desde <input type="text"/> / <input type="text"/>	Fecha de reparto hasta <input type="text"/> / <input type="text"/>
Con movimientos desde <input type="text"/> / <input type="text"/>	Con movimientos hasta <input type="text"/> / <input type="text"/>	Sin movimientos desde <input type="text"/> / <input type="text"/>	Sin movimientos hasta <input type="text"/> / <input type="text"/>	Número resultado fase desde <input type="text"/>	Número resultado fase hasta <input type="text"/>
Fecha de alta fase desde <input type="text"/> / <input type="text"/>	Fecha de alta fase hasta <input type="text"/> / <input type="text"/>	Fecha resultado desde <input type="text"/> / <input type="text"/>	Fecha resultado hasta <input type="text"/> / <input type="text"/>		

Datos específicos:

- **Jurisdicción:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el tipo de Jurisdicción deseado.

- **órganos:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el tipo de Órganos deseado.
- **Sede:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen la Sede deseada.
- **Tipo Fases:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el tipo de Fases deseado.
- **Procedimiento:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el tipo de Procedimiento deseado.
- **Autos:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el auto deseado.
- **NIG:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el NIG deseado.
- **Actuación codificada:** En este campo se indica que busque los expedientes por la actuación codificada deseada.
- **Sin actuación codificada:** En este campo se indica que busque los expedientes que no tienen la actuación codificada deseada.

Datos de partes litigantes:

- **Consejería principal:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen la consejería principal deseada.
- **Posición consejería en proceso:** En este campo se indica que busque los expedientes en función de la posición de la consejería que se encuentra en proceso.
- **Posición consejería en fase actual:** En este campo se indica que busque los expedientes en función de la posición de la consejería que se encuentra en la fase actual.

Datos de parte contraria:

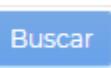
- **Contrario:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el contrario deseado.
- **Posición contrario en proceso:** En este campo se indica que busque los expedientes en función de la posición del contrario que se encuentra en proceso.
- **Posición contrario en fase actual:** En este campo se indica que busque los expedientes en función de la posición del contrario que se encuentra en la fase actual.
- **Abogado:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el abogado deseado.
- **Procurador:** En este campo se indica que se busquen expedientes que contienen el procurador deseado.

Rango de Datos:

- **Rango nº de expediente desde:** En este campo se indica que busque los expedientes a partir del rango deseado.
- **Rango nº de expediente hasta:** En este campo se indica que busque los expedientes anteriores al del rango deseado.

- **Fecha de alta desde:** En este campo se indica la fecha de alta a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de alta hasta:** En este campo se indica la fecha de alta límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto desde:** En este campo se indica la fecha de reparto a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de reparto hasta:** En este campo se indica la fecha de reparto límite del expediente que se desee buscar.
- **Con movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos a partir de la fecha indicada.
- **Con movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes con movimientos antes de la fecha indicada.
- **Sin movimientos desde:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos a partir de la fecha indicada.
- **Sin movimiento hasta:** En este campo se mostrarán expedientes sin movimientos antes de la fecha indicada.
- **Número resultado fase desde:** En este campo se indica que busque los expedientes a partir del resultado de fase deseado.
- **Número resultado fase hasta:** En este campo se indica que busque los expedientes anteriores al resultado de fase deseado.
- **Fecha de alta fase desde:** En este campo se indica la fecha de alta a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de alta fase hasta:** En este campo se indica la fecha de alta límite del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de resultado desde:** En este campo se indica la fecha de resultado a partir del expediente que se desee buscar.
- **Fecha de resultado hasta:** En este campo se indica la fecha de resultado límite del expediente que se desee buscar.

En la parte superior derecha de expedientes nos aparece los siguientes botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda de expedientes.  
- **Buscar:** Al clicar, busca los expedientes filtrando por los campos y mostrará una lista.

En la parte superior derecha de expedientes nos aparece los siguientes botones:

- **Ninguno:** Al clicar, se cerrará la ventana y no será seleccionado ningún expediente.
- **Cancelar:** Al clicar, cancelará la búsqueda del expediente.
- **Aceptar:** Al clicar, seleccionará el expediente buscado.

Ninguno **Cancelar** **Aceptar**

Al “Aceptar” nos regresará a la pantalla [Estado de Notificaciones](#).

En la parte superior derecha de expedientes nos aparece el siguiente botón:

- **Buscar:** Al clicar, busca las solicitudes de expedientes tramitados filtrando por los campos y mostrará una lista.

Buscar

Al hacer clic en el botón de buscar, aparece una tabla que contiene una lista de solicitudes tramitadas de expedientes que se han encontrado, bajo el criterio de filtrado por los campos rellenos.

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA							
Envío	Descripción	Destinatario	Fecha/H...	Usuario	Expedie...	Estado	Ac...
No hay datos disponibles							
0 - 0 de 0 elementos							

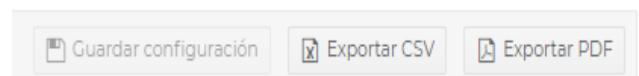
Los campos de la tabla por defecto son:

- **Envío:** En este campo se indica el número de envío.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción del expediente.
- **Destinatario:** En este campo se indica el correo electrónico del destinatario.
- **Fecha/Hora envío:** En este campo se indica la fecha y hora a la que se realizó en envío.
- **Usuario:** En este campo se indica el usuario que realiza el envío.
- **Expediente:** En estos campo se indica el tipo , año y numero del expediente.
- **Estado:** En este campo se indica el estado de las solicitudes de expedientes “Pendiente”, “Aceptado” o “Rechazado”.
- **Acción:** En este campo se indica las acciones de las solicitudes.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón  que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de cada tabla hay tres botones:

- Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.



Si se hace clic en el icono de la lupa  En la columna de acciones, se mostrará los detalles de la notificación.

Vista general de los Detalles de Notificación

	Tipo	Nombre	Descripción	Formato	Fecha	Entrada	Acciones
<input type="checkbox"/>		Alertas.docx		DOCX	23/05/2023		+
<input type="checkbox"/>		Alertas copia.docx		DOCX	23/05/2023		+

LexNET

Comunicaciones LexNET

Vista general del Módulo de “Comunicaciones Lexnet”.

The screenshot shows a search interface for messages. On the left, there's a sidebar with various icons and a 'Bandeja de entrada (0)'. The main area has a table with the following data:

	Fecha de envío	Fecha verificación	D	Tipo	Órgano judicial	Tipo de procedimiento	Asunto	Autos	Carpeta	NIQ	Acciones
+	✓ 18/05/2023 21:04:31		ACU	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO [Cáceres]	AP (APELACION)	RECURSO DE APELACION [AP] (CONTENCIOSO)	25/2022	Mensajes no descargados	100373332.		<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
+	✓ 18/05/2023 21:04:23	●	ACU	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO [Cáceres]	AP (APELACION)	RECURSO DE APELACION [AP] (CONTENCIOSO)	25/2022	Sin asignar	100373332.		<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
+	✓ 18/05/2023 21:04:16	●	ACU	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO [Cáceres]	AP (APELACION)	RECURSO DE APELACION [AP] (CONTENCIOSO)	25/2022	ZME3,GUSTAVO	100373332.		<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
+	✓ 18/05/2023 21:04:07	●	ACU	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO [Cáceres]	AP (APELACION)	RECURSO DE APELACION [AP] (CONTENCIOSO)	25/2022	Sin asignar	100373332.		<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
+	✓ 18/05/2023 21:03:59	●	ACU	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO [Cáceres]	AP (APELACION)	RECURSO DE APELACION [AP] (CONTENCIOSO)	25/2022	Sin asignar	100373332.		<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
+	✓ 18/05/2023 21:03:51	●	ACU	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO [Cáceres]	AP (APELACION)	RECURSO DE APELACION [AP] (CONTENCIOSO)	25/2022	Sin asignar	100373332.		<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
+	✓ 18/05/2023 21:03:43	●	ACU	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO [Cáceres]	AP (APELACION)	RECURSO DE APELACION [AP] (CONTENCIOSO)	25/2022	Sin asignar	100373332.		<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
+	✓ 18/05/2023 21:03:34	●	ACU	JDO.SOCIAL N.1 [Cáceres]	DEM (DEMANDA)	DEMANDA [DEM] (SOCIAL)	13/2/2023	Sin asignar	100373332.		<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
+	✓ 18/05/2023 21:04:00	●	ACU	JDO.SOCIAL N.1 [Cáceres]	DEM (DEMANDA)	DEMANDA [DEM] (SOCIAL)	13/2/2023	Sin asignar	100373332.		<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
+	✓ 18/05/2023 21:03:54	●	ACU	JDO.CONTENCIOSO/ADMVTO. N.1 [Cáceres]	PO (PROCEDIMIENTO ORDINARIO)	PROCEDIMIENTO ORDINARIO [PO] (CONTENCIOSO)	14/7/2022	Sin asignar	100373332.		<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

Botones generales

Importar ZIP **Descargar cabeceras** **Personalizacion** **Limpiar** **Buscar** **Exportar CSV**

- **Importar ZIP:** Su función es extraer las cabeceras de los mensajes Lexnet del archivo .zip. Se descargará sus cabeceras mostrándose en:
 - Si son notificaciones: Bandeja de entrada > Sin confirmar lectura
 - Si son acuses: Bandeja de entrada > Mensajes no descargados
- **Descargar cabeceras:** Su función es conectarse a Lexnet y comprobar si hay nuevos mensajes. En caso afirmativo se descargarán los datos básicos del mensaje mostrándose este en:
 - Si son notificaciones: Bandeja de entrada > Sin confirmar lectura
 - Si sin acuses: Bandeja de entrada > Acuses no descargados
- **Personalización:** Su función es personalizar la bandeja de entrada de Lexnet. Al seleccionar este botón se le mostrará la ventana con las distintas opciones de personalización:
- **Limpiar:** Su función es limpiar los campos de búsqueda de mensajes.
- **Buscar:** Su función es buscar mensajes por los parámetros de búsqueda en el formulario.
- **Exportar CSV:** Al clicar, exportará los datos seleccionados en un documento CSV.

Búsqueda

COMUNICACIONES LEXNET

PARÁMETROS DE BÚSQUEDA [Mostrar]

Para ver el formulario de búsqueda, se debe hacer clic en “[Mostrar]” como se ve en la imagen de arriba.

Una vez clicado en “[Mostrar]” aparecerá el siguiente formulario para la búsqueda de mensajes en LexNET.

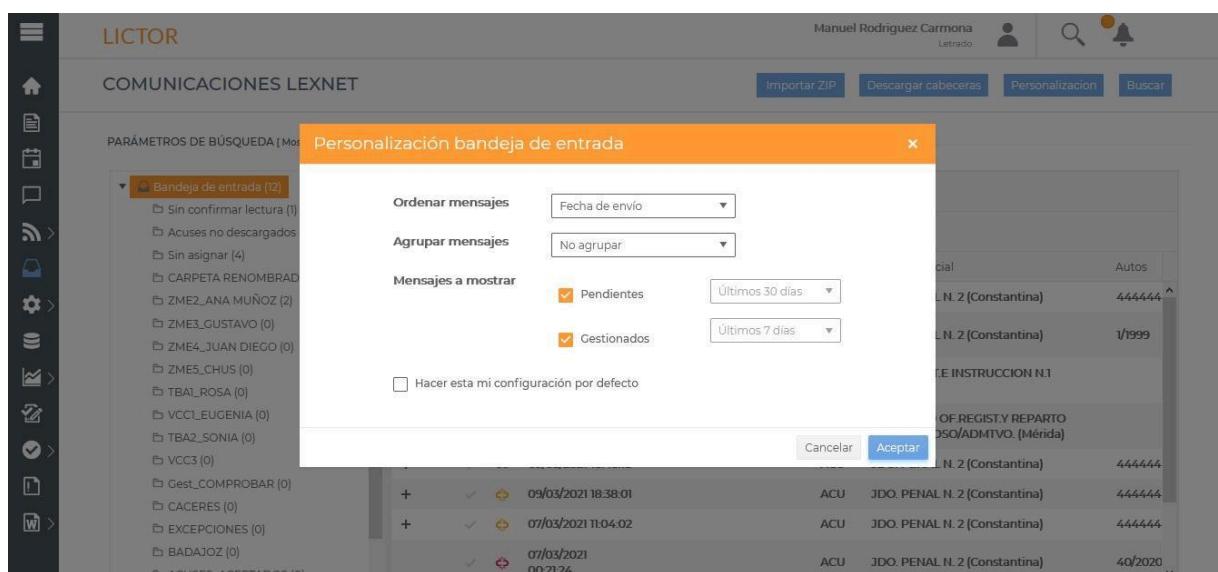
The screenshot shows the 'COMUNICACIONES LEXNET' search interface. At the top right are buttons for 'Importar ZIP', 'Descargar cabeceras', 'Personalización', 'Limpiar', 'Buscar', and 'Exportar CSV'. Below these are several search parameters:

- Estado de mensaje:** A dropdown menu set to 'CUALQUIERA'.
- Pendientes:** A checkbox.
- Pendientes desde / Pendientes hasta:** Date input fields with calendar icons.
- Gestionados:** A checkbox.
- Gestionados desde / Gestionados hasta:** Date input fields with calendar icons.
- Órgano:** A dropdown menu.
- Tipo de procedimiento:** A dropdown menu.
- Usuario:** A dropdown menu.

Los campos por lo que se pueden realizar búsquedas son:

- **Estado del mensaje:** En este campo se indica el estado del mensaje.
- **Autos desde / Autos hasta:** En este campo se indican los números de autos desde que número hasta que número se quiere buscar.
- **Pendientes:** En este campo se indica si están los mensajes en pendientes.
- **Pendientes desde/ hasta:** En estos campos se indican las fechas para realizar la búsqueda de mensajes pendientes.
- **Gestionados:** En este campo se indica si están los mensajes gestionados.
- **Gestionados desde/ hasta:** En estos campos se indican las fechas para realizar la búsqueda de mensajes gestionados.
- **Órgano:** En este campo se indica el órgano.
- **Tipo de procedimiento:** En este campo se indica el tipo de procedimiento.
- **Usuario:** En este campo se indica el usuario.

Personalización bandeja de entrada



Dentro de esta ventana nos podemos encontrar las siguientes opciones:

- **Ordenar mensajes:** Funcionalidad que se utilizará cuando se quiera ordenar los mensajes según un criterio. Las opciones disponibles de ordenación son para los siguientes campos:
 - Fecha de envío
 - Fecha de verificación
 - Tipo de procedimiento
 - Órgano judicial

- **Agrupar mensajes:** Funcionalidad que se utilizará cuando se quiera juntar todos los mensajes según un criterio. Las opciones disponibles de agrupación son las siguientes:
 - **No agrupar:** Elimina cualquier criterio de agrupación existente.
 - **Por fecha de envío:** Agrupar mensajes por el campo fecha de envío.
 - **Por órgano:** Agrupar mensajes por el campo órgano judicial.
 - **Por tipo de procedimiento:** Agrupar mensajes por el campo tipo.

- **Mensajes a mostrar:** Funcionalidad que se utilizará cuando se quiera hacer un filtrado de los mensajes a mostrar. Las opciones disponibles son:
 - Pendientes: Sólo se mostrarán los mensajes que estén en el estado pendiente de verificar su lectura.
 - **Gestionados:** Sólo se mostrarán los mensajes que se han marcado cómo gestionados. Los mensajes marcados como gestionados son lo que están listos para poder enviar.

Una vez que ha seleccionado las opciones que necesita tener de personalización (las opciones no son excluyentes entre sí, es decir que puede por ejemplo seleccionar la opción de Ordenar mensajes por órgano judicial y de Agrupar mensajes por fecha de envío), si selecciona el check “Hacer esta mi configuración por defecto”, se guardarán las opciones introducidas para que cada vez que entre en la pantalla de la bandeja de entrada, se le muestren las opciones seleccionadas en la ventana de personalización.

➤ **Buscar:** Botón que al seleccionarlo nos permitirá realizar una búsqueda de mensajes lexnet.

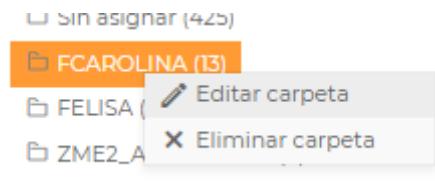
[Crear, modificar y eliminar carpeta en bandeja de entrada](#)

Para crear un carpeta en la bandeja de entrada, solo se tiene que hacer clic derecho encima de carpeta de entrada y aparecerá un cuadro como el siguiente:



Se hace clic izquierdo en el recuadro “+ Crear carpeta” y aparecerá una ventana emergente para que se le introduzca el nombre de la carpeta y el usuario, una vez rellenado eso se hace clic en el botón azul “Aceptar” y se crea la carpeta.

Para modificar una carpeta se hace lo mismo que para crearla, pero en este caso se hace clic derecho sobre la carpeta que se quiere modificar y aparece lo siguiente:



Al hacer clic en “Editar carpeta” aparecerá una ventana emergente con el nombre de la carpeta y usuario se modifica lo que se deseé y se hace clic en el botón azul de “Aceptar”.

Para eliminar se siguen los mismos pasos que para modificar pero esta vez se hace clic en “Eliminar carpeta”, para que la carpeta se elimine debe estar vacía.

Bandeja de entrada - Sin confirmar lectura

Seleccionando **Sin confirmar lectura** en el árbol de carpetas aparecerán en el área de acciones de la tabla de mensajes los botones **Seleccionar todos** y **Verificar lectura**.

Seleccionar todos: Botón que selecciona las notificaciones que se muestran en la tabla (no se seleccionan todas las notificaciones sin confirmar lectura).

Confirmar lectura: Botón que manda a LexNET un RECIBÍ de confirmación de lectura por cada una de las notificaciones seleccionadas. Descarga su contenido y las mueve a la carpeta Sin asignar.

Guardar configuración: Botón que guarda la configuración de la tabla.

En la columna de acciones de la tabla donde se muestran los mensajes se muestran 2 iconos que son:



para ver el mensaje LexNET.



para marcar el mensaje como gestionado.

Bandeja de entrada - No descargados

Seleccionando **Mensajes no descargados** en el árbol de carpetas aparecerán en el área de acciones de la tabla de mensajes los botones **Seleccionar todos** y **Descargar mensajes**.

Autos	Carpeta	NIG	Acciones
25/2022	Mensajes no descargados	100373332...	
0001/11/2023	Mensajes no descargados		

Seleccionar todos: Botón que selecciona las notificaciones que se muestran en la tabla.

Descargar mensajes: Botón que mueve los mensajes no descargados a la carpeta sin asignar de la bandeja de entrada.

Guardar configuración: Botón que guarda la configuración de la tabla.

En la columna de acciones de la tabla donde se muestran los mensajes se muestran 5 iconos que son:



Para ver el mensaje LexNET.



Para ver cabecera en PDF.



Para marcar el mensaje como gestionado.



Para marcar el mensaje como no gestionado.



Para buscar expediente candidato.



Para restaurar candidatos.



Para mover a carpeta.

Bandeja de entrada - Sin asignar

Seleccionando **Sin asignar** en el árbol de carpetas aparecerán en el área de acciones de la tabla de mensajes los botones **Seleccionar todos** y **Mover mensajes**.

The screenshot shows a search sidebar on the left with categories like 'Bandeja de entrada (458)', 'Sin asignar (425)' (which is selected), and 'FCAROLINA (13)'. The main area displays a table of messages with columns: Órgano judicial, Tipo de procedimiento, Asunto, Autos, Carpeta, NIG, and Acciones. Two messages are listed:

Órgano judicial	Tipo de procedimiento	Asunto	Autos	Carpeta	NIG	Acciones
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO (Cáceres)	AP (APELACION)	RECURSO DE APELACION [AP] (CONTENCIOSO)	25/2022	Sin asignar	1003733...	
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO (Cáceres)	AP (APELACION)	RECURSO DE APELACION [AP] (CONTENCIOSO)	25/2022	Sin asignar	1003733...	

At the top right of the main area are three buttons: 'Seleccionar todo', 'Mover mensajes', and 'Guardar configuración'.

Seleccionar todos: Botón que selecciona las notificaciones que se muestran en la tabla.

Mover mensajes: Botón para mover los mensajes seleccionados a la carpeta que se deseen mover los mensajes.

Guardar configuración: Botón que guarda la configuración de la tabla.

En la columna de acciones de la tabla donde se muestran los mensajes se muestran 5 iconos que son:



Para ver el mensaje LexNET.



Para ver cabecera en PDF.



Para marcar el mensaje como gestionado.



Para marcar el mensaje como no gestionado.

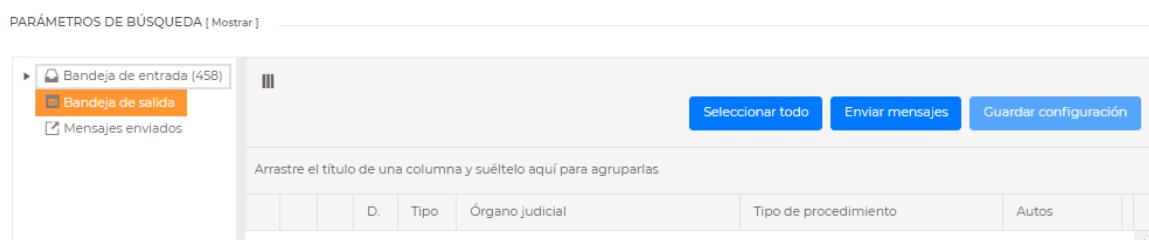
 Para buscar expediente candidato.

 Para restaurar candidatos.

 Para mover a carpeta.

Bandeja de salida

Seleccionando **Bandeja de salida** en el árbol de carpetas aparecerán en el área de acciones de la tabla de mensajes los botones **Seleccionar todos** y **Enviar mensajes**



Seleccionar todos: Botón que selecciona los mensajes que se muestran en la tabla (no se seleccionan todos los mensajes que se encuentran en la bandeja).

Enviar mensajes: En la pantalla de mensajes para la Bandeja de Salida, podemos encontrar para cada mensaje el check “Marcar para enviar”, una vez que seleccionemos este check como mínimo una vez podremos seleccionar el botón “Enviar mensajes”. Este botón envía los mensajes a través de Lexnet e, independientemente del resultado (mensaje enviado correctamente o error al enviar), se mueven a la carpeta **Mensajes enviados**.

Guardar configuración: Botón que guarda la configuración de la tabla.

Mensajes enviados

Seleccionando **Mensajes enviados** en el árbol de carpetas, aparecerán en la tabla de mensajes una lista con los mensajes que han sido enviados:

Vista panel de listado de mensajes:

	D.	F. solicitud de envío	Tipo	Órgano judicial	Autos	Enviado por	Creado por	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>		15/05/2023 21:04:35	ESC	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO (Cáceres)	25/2022	JOSE MIGUEL CASES DIAZ		
<input checked="" type="checkbox"/>		15/05/2023 21:04:27	ESC	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO (Cáceres)	25/2022	JOSE MIGUEL CASES DIAZ		
<input checked="" type="checkbox"/>		15/05/2023 21:04:20	ESC	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO (Cáceres)	25/2022	JOSE MIGUEL CASES DIAZ		
<input checked="" type="checkbox"/>		15/05/2023 21:04:11	ESC	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO (Cáceres)	25/2022	JOSE MIGUEL CASES DIAZ		
<input checked="" type="checkbox"/>		15/05/2023 21:04:03	ESC	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO (Cáceres)	25/2022	JOSE MIGUEL CASES DIAZ		
<input checked="" type="checkbox"/>		15/05/2023 21:03:55	ESC	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO (Cáceres)	25/2022	JOSE MIGUEL CASES DIAZ		
<input checked="" type="checkbox"/>		15/05/2023 21:03:46	ESC	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONT-ADVO (Cáceres)	25/2022	JOSE MIGUEL CASES DIAZ		
<input checked="" type="checkbox"/>		15/05/2023 21:03:38	ESC	JDO. SOCIAL N.1 (Cáceres)	1312/2023	JOSE MIGUEL CASES DIAZ		
<input checked="" type="checkbox"/>		11/05/2023 21:04:03	ESC	JDO. SOCIAL N.1 (Cáceres)	1312/2023	JOSE MIGUEL CASES DIAZ		
<input checked="" type="checkbox"/>		11/05/2023 21:03:59	ESC	JDO. SOCIAL N.1 (Cáceres)	1312/2023	JOSE MIGUEL CASES DIAZ		

Por cada mensaje de la lista tendremos las siguientes opciones:

- Botón Expand details: Botón que al desplegarse mostrará para ese mensaje toda la información sobre el expediente candidato del mensaje, es decir, nos mostrará el nombre del expediente, año del expediente, la fase y las opciones disponibles sobre ese expediente, como pueden ser ver el expediente o ver las actuaciones de ese expediente.

Vista del botón expand contraído:

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agruparlas				
F. solicitud de envío	Tipo	Órgano judicial	Autos	Enviado por
+ 	IEJ	JDO. SOCIAL N. 1 (Sevilla)	1027/2011	
Expand Details				

Vista del botón expand desplegado:

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agruparlas				
F. solicitud de envío	Tipo	Órgano judicial	Autos	Enviado por
- 	IEJ	JDO. SOCIAL N. 1 (Sevilla)	1027/2011	
	Acciones	Expediente/Año	Fase	
	 	29751/2012	CARPETA CASILLERO JAREA CE 13/06/2012	

Opciones del botón expand desplegado:

- **Icono indicación "Expediente candidato":** Indica que ese es el expediente candidato para ser asociado.
- **Ver expediente:** Al seleccionar este botón, le llevará hacia la pantalla del expediente asociado.
- **Ver actuación:** Al seleccionar este botón, le llevará hacia la pantalla de las actuaciones para ese expediente.
- **Ver actuación asociada:** Al seleccionar este botón, le llevará hacia la pantalla de las actuaciones para ese expediente.

- Icono indicación “Con expedientes candidatos a ser asociados”: Si aparece este icono, eso quiere decir que existirá información de expedientes candidatos y estos expedientes candidatos son los que se muestran al clicar en el botón de expand.

Vista del ícono:



- Icono indicación “Sin expedientes candidatos a ser asociados”: Si aparece este ícono, eso quiere decir que no hay ningún expediente candidato a ser asociado para ese mensaje.

Vista del ícono:



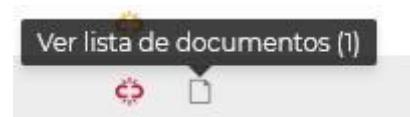
- Icono indicación “Con expediente asociados”: Si aparece este ícono, eso quiere decir que a ese mensaje se le ha asociado un expediente.

Vista del ícono:



- Icôno indicación “documentos”: Si aparece esta imagen eso quiere decir que existen documentos asociados a ese mensaje, si selecciona el icôno podrá ver los documentos asociados.

Vista del ícono:



Jurisprudencia

Vista general del Módulo Jurisprudencia.

The screenshot displays the 'JURISPRUDENCIA' module of the LICTOR system. On the left is a vertical sidebar with icons for navigation. At the top right, the user 'PABLO MANUEL SALASTRIGO' is logged in, along with a search icon, a 'Nuevo' button, and a 'Buscar' button. The main area is titled 'PARÁMETROS DE BÚSQUEDA' and contains a grid of search fields. These fields include: 'Texto en documento' (Text in document), 'Número jurisprudencia' (Case number), 'Destacadas' (Highlighted), 'Ponente' (Speaker), 'Número resolución' (Resolution number), 'Número autos' (Number of cases), 'Expediente' (File); 'Fase' (Phase), 'Fecha resolución desde' (Resolution date from), 'Fecha resolución hasta' (Resolution date until), 'Tipo procedimiento' (Procedure type), 'Fecha alta desde' (Entry date from), 'Fecha alta hasta' (Entry date until); 'Materia' (Subject), 'Órgano judicial' (Judicial organ), 'Responsable' (Responsible), 'Res. Objeto de Recurso' (Recourse object), 'Tipo resultado' (Result type); 'Fallo' (Decision), 'Resumen' (Summary), 'Normativa' (Normative), 'Jurisdicción' (Jurisdiction). Each field includes a search icon.

Esta pestaña muestra un conjunto de campos para filtrar la búsqueda de jurisprudencia.

Los parámetros de búsqueda son:

- **Texto en documento:** En este campo se indica el texto en documento de la jurisprudencia.
- **Número jurisprudencia:** En este campo se indica el número de la jurisprudencia.
- **Destacadas:** En este campo se indica si la jurisprudencia es destacada o no.
- **Ponente:** En este campo se indica la ponencia de la jurisprudencia.
- **Número resolución:** En este campo se indica el número de resolución de la jurisprudencia.

- **Número autos:** En este campo se indica el número del auto de la jurisprudencia.
- **Expediente:** En este campo se indica el expediente de la jurisprudencia.
- **Fase:** En este campo se indica la fase de la jurisprudencia.
- **Fecha resolución desde:** En este campo se indica la fecha de resolución de la jurisprudencia antes de la fecha indicada.
- **Fecha resolución hasta:** En este campo se indica la fecha de resolución de la jurisprudencia a partir de la fecha indicada.
- **Tipo procedimiento:** En este campo se indica el tipo de procedimiento de la jurisprudencia.
- **Fecha alta desde:** En este campo se indica la fecha de alta de la jurisprudencia antes de la fecha indicada.
- **Fecha alta hasta:** En este campo se indica la fecha de alta de la jurisprudencia a partir de la fecha indicada.
- **Materia:** En este campo se indica la materia de la jurisprudencia.
- **Órgano judicial:** En este campo se indica el órgano de la jurisprudencia.
- **Responsable:** En este campo se indica el nombre del responsable de la jurisprudencia.
- **Tipo resultado:** En este campo se indica el tipo de resultado de la jurisprudencia.
- **Resultado:** En este campo se indica el resultado de la jurisprudencia.
- **Res. Objeto de Recurso:** En este campo se indica el resultado del objeto del recurso.
- **Fallo:** En este campo se indica el fallo como Absuelve, Aprueba, Archivo, Desestima o Condena de la jurisprudencia.
- **Resumen:** En este campo se indica el texto resumen de la jurisprudencia.
- **Normativa:** En este campo se indica la normativa de la jurisprudencia.
- **Jurisdicción:** En este campo se indica la jurisdicción como Civil, Penal, Social, etc...

En la parte superior derecha de jurisprudencia nos aparece los siguientes botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiarán los campos de búsqueda Limpiar
- **Nuevo:** Al clicar, creará una nueva jurisprudencia. Nuevo
- **Buscar:** Al clicar, busca las jurisprudencias filtrando por los campos y mostrará una lista. Buscar

[Buscar](#)

Vista general del Módulo Jurisprudencia al buscar.

The screenshot shows the LICTOR application's search results page. On the left is a vertical toolbar with various icons. At the top, there are logos for the European Union, Fondo Europeo de Desarrollo Regional, Junta de Extremadura, and a user profile for PABLO MANUEL Salas Trigo. To the right of the user profile are icons for search, information, and notifications (with 19 notifications). The main area is titled "RESULTADOS DE LA BUSQUEDA" and contains a table with the following data:

	Número jurisp...	Número resol...	Fecha Alta	Fecha resoluci...	Órgano judicial	Expediente	Número autos	Ponente
31028 PCG CACC.pdf	3		10/07/2013	28/06/2013	JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. N° 01 CÁCERES	JUD/ 2012/ 31028	64/2013	
31797 MPB SICC.pdf	4	190	11/07/2013	27/06/2013	JUZGADO DE LO SOCIAL. N° 01 CÁCERES	JUD/ 2013/ 31797	66/2013	
32332 PCG S3PLAS.pdf	6	199	12/07/2013	02/07/2013	JUZGADO DE LO SOCIAL. N° 03 (PLASENCIA) CÁCERES	JUD/ 2013/ 32332	157/2013	

Buttons at the top of the table area include "Guardar configuración", "Exportar CSV", and "Exportar PDF".

Al hacer clic en “Buscar”, nos aparece una tabla en la zona inferior de los parámetros de búsqueda de jurisprudencias.

Los campos de la tabla por defecto son:

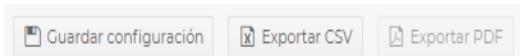
- **Documento:** En este campo se indica el documento.
- **Número jurisprudencia:** En este campo se indica el número de jurisprudencia.
- **Número resolución:** En este campo se indica el número de resolución.
- **Fecha alta:** En este campo se indica la fecha de alta.
- **Fecha resolución:** En este campo se indica la fecha de resolución.
- **Órgano judicial:** En este campo se indica el tipo de órgano judicial.
- **Expediente:** En este campo se indica el expediente “Tipo de Expediente” / “Año del Expediente” / “Código del Expediente”.
- **Número autos:** En este campo el número de autos.
- **Ponente:** En este campo se indica el ponente.
- **Responsable:** En este campo se indica el responsable.
- **Tipo Resultado:** En este campo se indica el tipo de resultado.
- **Fallo:** En este campo se indica el fallo.
- **Jurisdicción:** En este campo se indica la jurisdicción.
- **Res. Objeto de Recurso:** En este campo se indica el resultado del objeto del recurso.
- **Tipo de procedimiento:** En este campo se indica el tipo de procedimiento.
- **Materia:** En este campo se indica la materia.
- **Normativa:** En este campo se indica la normativa.

- **Resumen:** En este campo se indica el resumen.
- **Destacadas:** En este campo se indica las destacadas.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón  que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guarda la configuración de la tabla.
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de solicitudes en formato “CSV”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de solicitudes en formato “.pdf”.



Al seleccionar el botón “Buscar” en la parte inferior de la pantalla aparecerá una tabla con las jurisprudencias realizadas por la búsqueda, se hace clic en la que se quiere ver los detalles y aparece la siguiente pantalla.

LICTOR
PABLO MANUEL SALAS TRIGO
Letrado





DETALLE DE JURISPRUDENCIA
 Eliminar
 Guardar

RESOLUCIÓN

Número Jurisprudencia *	Fecha Alta *	Nº resolución	Fecha resolución *	Ponente
1	10/07/2013	99	27/06/2013	
Órgano judicial		Nº Autos		Tipo procedimiento
		9/2013	<input type="checkbox"/> Destacada	ME-OPOSICIÓN RESOLUC. ADMVAS. MENORES DO
Documento		Fallo		Res. Objeto de Recurso
		DESESTIMA		
Posición		Descripción fallo		Tipo resultado
DEMANDADO				
Resultado		Materia		
		VALORACIÓN		
Fuente	Referencia	Jurisdicción		Responsable
				GARCIA MAILLO, MARIA DEL MAR

Resumen

DECRETO 5/2003, DE 14 DE ENERO MENORES, ACOGIMIENTO, IMPUGNACION DE MEDIDAS PROTECCION MENORES, CIVIL(MENORES)ADOPCION\INTERVENCION SOCIAL DE LA ADMINISTRACION\MENTORES\OPOSICION A MEDIDAS ADMINISTRATIVAS SOBRE MENORES

RELACIÓN

Expediente	Fase	Sentencia	Sentido sentencia
null/2013/31457	3926 ; 292 (ME-OPOSICIÓN RESOLUC. ADMVAS. MENORES DO); 9/2013		
Consejería		Contrario	

En la parte superior derecha de expedientes nos aparece los siguientes botones:

- **Eliminar:** Al clicar, eliminará la jurisprudencia seleccionada.
- **Guardar:** Al clicar, guardará los datos escritos en la jurisprudencia seleccionada.

Eliminar**Guardar**

En la parte superior izquierda de expedientes nos aparece los siguientes botones:

-  : Al clicar, nos redirigirá a la pantalla de [buscar](#).

DETALLE DE JURISPRUDENCIA

El detalle de la jurisprudencia muestra un formulario con los campos rellenos. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Los campos son:

- **Número jurisprudencia:** En este campo se indica el número de la jurisprudencia.
- **Fecha Alta:** En este campo se indica la fecha de alta de la jurisprudencia.
- **Nº resolución:** En este campo se indica el número de resolución de la jurisprudencia.
- **Fecha resolución:** En este campo se indica la fecha de resolución de la jurisprudencia.
- **Ponente:** En este campo se indica el nombre del ponente.
- **Órgano judicial:** En este campo se indica el tipo de órgano judicial.
- **Nº Autos:** En este campo se indica el número de auto.
- **Destacada:** En este campo se indica si se destaca o no.
- **Tipo procedimiento:** En este campo se indica el tipo de procedimiento de la jurisprudencia.
- **Responsable:** En este campo se indica el nombre del responsable.
- **Fallo:** En este campo se indica el fallo como Desestima, Absuelve, Estima, Archiva, etc...
- **Descripción fallo:** En este campo se indica la descripción del fallo.
- **Res. Objeto de Recurso:** En este campo se indica el resultado del objeto del recurso.
- **Posición:** En este campo se indica la posición.
- **Normativa:** En este campo se indica la normativa.
- **Tipo resultado:** En este campo se indica el tipo de acuerdo como Acuerdo, Auto, Laudo, etc...
- **Resultado:** En este campo se indica el resultado de la jurisprudencia.
- **Materia:** En este campo se indica la materia de la jurisprudencia.
- **Fuente:** En este campo se indica la fuente de la jurisprudencia.
- **Referencia:** En este campo se indica la referencia de la jurisprudencia.

- **Jurisdicción:** En este campo se indica la jurisdicción de la jurisprudencia.
- **Resumen:** En este campo se indica el resumen de la jurisprudencia.
- **Expediente:** En este campo se indica el expediente “Tipo de Expediente” / “Año del Expediente” / “Código del Expediente”.
- **Fase:** En este campo se indica la fase “Órgano Judicial” ; “Tipo Procedimiento” ; “Número del Auto”.
- **Sentencia:** En este campo se indica la sentencia de la jurisprudencia.
- **Sentido sentencia:** En este campo se indica el sentido de la sentencia como Confirma, Revoca o Revoca parcialmente.
- **Documento:** En este campo se indica el documento.
- **Consejería:** En este campo se indica el nombre de la consejería.
- **Contrario:** En este campo se indica el nombre del contrario.

Los campos que tienen el botón  nos abrirá una ventana emergente para buscar datos concretos. Por ejemplo “Sentencia” abrirá la siguiente ventana emergente.

Búsqueda jurisprudencia

PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Limpiar
Buscar

Texto en documento <small>(i)</small>		
<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	
Número jurisprudencia	Destacadas	Ponente
<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>
Número resolución		Número autos
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Expediente	Fase	Fecha resolución desde
<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>
Fecha resolución hasta		Tipo procedimiento
<input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>
Fecha alta desde	Fecha alta hasta	Materia
<input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>	<input type="text"/> / / <input type="button" value=""/>	<input type="text"/>
Órgano judicial		
<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	
Responsable	Tipo resultado	Resultado
<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>
Res. Objeto de Recurso		
<input type="text"/>		
Fallo	Resumen	Normativa
<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>
Jurisdicción		
<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	

En la parte superior derecha de expedientes nos aparece los siguientes botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiará los campos de búsqueda.

Limpiar
Buscar

- **Buscar:** Al clicar, buscará las sentencias filtrando por los campos.

En la parte inferior derecha de expedientes nos aparece los siguientes botones:

- **Cancelar:** Al clicar, cancelará la búsqueda.
➤ **Aceptar:** Al clicar, aceptará la sentencia seleccionada.

Cancelar **Aceptar**

Al clicar en “Buscar”, aparecerá una tabla en la zona inferior de los campos de búsqueda que se mostrará a continuación.

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA						
		Número jurisp...	Número resol...	Fecha Alta	Fecha resoluci...	Órgano judicial ↑
<input type="checkbox"/>	SENTENCIA.pdf	43313		11/12/2019	29/11/2019	AUDIENCIA NACIONAL SALA CONTENCIOS ADMVO. (Sección 1)
<input type="checkbox"/>	SENTENCIA 20-05-2021.pdf	45104		15/06/2021	20/05/2021	AUDIENCIA NACIONAL SALA CONTENCIOS ADMVO. (Sección 1)

Cancelar **Aceptar**

Los campos de la tabla por defecto son:

- **Documento:** En este campo se indica el documento.
- **Número jurisprudencia:** En este campo se indica el número de jurisprudencia.
- **Número resolución:** En este campo se indica el número de resolución.
- **Fecha alta:** En este campo se indica la fecha de alta.
- **Fecha resolución:** En este campo se indica la fecha de resolución.
- **Órgano judicial:** En este campo se indica el tipo de órgano judicial.
- **Expediente:** En este campo se indica el expediente “Tipo de Expediente” / “Año del Expediente” / “Código del Expediente”.
- **Número autos:** En este campo el número de autos.
- **Ponente:** En este campo se indica el ponente.
- **Responsable:** En este campo se indica el responsable.
- **Tipo Resultado:** En este campo se indica el tipo de resultado.
- **Fallo:** En este campo se indica el fallo.
- **Jurisdicción:** En este campo se indica la jurisdicción.
- **Res. Objeto de Recurso:** En este campo se indica el resultado del objeto del recurso.
- **Tipo de procedimiento:** En este campo se indica el tipo de procedimiento.
- **Materia:** En este campo se indica la materia.
- **Normativa:** En este campo se indica la normativa.
- **Resumen:** En este campo se indica el resumen.
- **Destacadas:** En este campo se indica las destacadas.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón  que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guarda la configuración de la tabla.
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de solicitudes en formato “CSV”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de solicitudes en formato “.pdf”.



Al clicar en el botón  permite aceptar la sentencia que se deseé seleccionar en la búsqueda.

Búsqueda jurisprudencia x

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

		Número jurisp...	Número resol...	Fecha Alta	Fecha resoluci...	Órgano judicial
<input checked="" type="checkbox"/>	SENTENCIA.pdf	43313		11/12/2019	29/11/2019	AUDIENCIA NACIONAL SALA CONTENCIOS ADMVO. (Sección 1)
<input type="checkbox"/>	SENTENCIA 20-05-2021.pdf	45104		15/06/2021	20/05/2021	AUDIENCIA NACIONAL SALA CONTENCIOS ADMVO. (Sección 1)

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

Nuevo

Vista general al crear una nueva Jurisprudencia.

A continuación, se muestra un formulario para la creación de una jurisprudencia. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Los campos son:

- **Número jurisprudencia:** En este campo se indica el número de la jurisprudencia.
- **Fecha Alta:** En este campo se indica la fecha de alta de la jurisprudencia.
- **Nº resolución:** En este campo se indica el número de resolución de la jurisprudencia.
- **Fecha resolución:** En este campo se indica la fecha de resolución de la jurisprudencia.
- **Ponente:** En este campo se indica el nombre del ponente.
- **Órgano judicial:** En este campo se indica el tipo de órgano judicial.
- **Nº Autos:** En este campo se indica el número de auto.
- **Destacada:** En este campo se indica si se destaca o no.
- **Tipo procedimiento:** En este campo se indica el tipo de procedimiento de la jurisprudencia.

- **Responsable:** En este campo se indica el nombre del responsable.
- **Fallo:** En este campo se indica el fallo como Desestima, Absuelve, Estima, Archiva, etc...
- **Descripción fallo:** En este campo se indica la descripción del fallo.
- **Res. Objeto de Recurso:** En este campo se indica el resultado del objeto del recurso.
- **Posición:** En este campo se indica la posición.
- **Normativa:** En este campo se indica la normativa.
- **Tipo resultado:** En este campo se indica el tipo de acuerdo como Acuerdo, Auto, Laudo, etc...
- **Resultado:** En este campo se indica el resultado de la jurisprudencia.
- **Materia:** En este campo se indica la materia de la jurisprudencia.
- **Fuente:** En este campo se indica la fuente de la jurisprudencia.
- **Referencia:** En este campo se indica la referencia de la jurisprudencia.
- **Jurisdicción:** En este campo se indica la jurisdicción de la jurisprudencia.
- **Resumen:** En este campo se indica el resumen de la jurisprudencia.
- **Expediente:** En este campo se indica el expediente “Tipo de Expediente” / “Año del Expediente” / “Código del Expediente”.
- **Fase:** En este campo se indica la fase “Órgano Judicial” ; “Tipo Procedimiento” ; “Número del Auto”.
- **Sentencia:** En este campo se indica la sentencia de la jurisprudencia.
- **Sentido sentencia:** En este campo se indica el sentido de la sentencia como Confirma, Revoca o Revoca parcialmente.
- **Documento:** En este campo se indica el documento.
- **Consejería:** En este campo se indica el nombre de la consejería.
- **Contrario:** En este campo se indica el nombre del contrario.

Los campos que tienen el botón  nos abrirá una ventana emergente para buscar datos concretos. Por ejemplo “Sentencia” abrirá la siguiente ventana emergente.

Búsqueda jurisprudencia

PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Texto en documento <small>(i)</small>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Número jurisprudencia	Destacadas	Ponente	Número resolución
<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Expediente	Fase	Fecha resolución desde	Fecha resolución hasta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / / <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/> / / <input type="button" value="▼"/>
Fecha alta desde	Fecha alta hasta	Materia	Órgano judicial
<input type="text"/> / / <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/> / / <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Responsable	Tipo resultado	Resultado	Res. Objeto de Recurso
<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>
Fallo	Resumen	Normativa	Jurisdicción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En la parte superior derecha de expedientes nos aparece los siguientes botones:

- **Limpiar:** Al clicar, limpiará los campos de búsqueda.
- **Buscar:** Al clicar, buscará las sentencias filtrando por los campos.

En la parte inferior derecha de expedientes nos aparece los siguientes botones:

- **Cancelar:** Al clicar, cancelará la búsqueda.
- **Aceptar:** Al clicar, aceptará la sentencia seleccionada.

Al clicar en “Buscar”, aparecerá una tabla en la zona inferior de los campos de búsqueda que se mostrará a continuación.

Búsqueda jurisprudencia

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

	Número jurisprudencia	Número resolución	Fecha resolución	Órgano judicial	Expediente	Resultado	Fallo	Jurisdicción
<input type="checkbox"/>	1	99	27/06/2013	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA/IN... N° 01 (MÉRIDA) BADAJOZ	JUD/2013/314...	Festivo		
<input type="checkbox"/>	1	99	27/06/2013	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA/IN... N° 01 (MÉRIDA) BADAJOZ	JUD/2013/314...	Festivo		
<input type="checkbox"/>	1	99	27/06/2013	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA/IN... N° 01 (MÉRIDA) BADAJOZ	JUD/2013/314...	Festivo		
<input type="checkbox"/>	1	99	27/06/2013	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA/IN... N° 01 (MÉRIDA) BADAJOZ	JUD/2013/314...	Festivo		

Exportar Excel Exportar PDF

Cancelar Aceptar

Los campos de la tabla por defecto son :

- **Número jurisprudencia:** En este campo se indica el número de jurisprudencia.
- **Número resolución:** En este campo se indica el número de resolución.
- **Fecha resolución:** En este campo se indica la fecha de resolución.
- **Órgano judicial:** En este campo se indica el tipo de órgano judicial.
- **Expediente:** En este campo se indica el expediente “Tipo de Expediente” / “Año del Expediente” / “Código del Expediente”.
- **Resultado:** En este campo se indica el resultado.
- **Fallo:** En este campo se indica el fallo.
- **Jurisdicción:** En este campo se indica la jurisdicción.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guarda la configuración de la tabla. Guardar configuración Exportar CSV Exportar PDF
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de solicitudes en formato “CSV”.

- **Exportar PDF:** Exporta la lista de solicitudes en formato “.pdf”.

Al clicar en el botón nos permite aceptar la sentencia que se deseé seleccionar en su búsqueda.

Búsqueda jurisprudencia ×

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

		Número jurisp...	Número re...	Fecha Alta	Fecha resolu...	Órgano judicial	Expediente	Número autos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 31028 PCG CACC.pdf	3		10/07/2013	28/06/2013	JUZGADO DE LO CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVO. N° 01 CÁCERES	JUD/ 2012/ 31028	64/2013
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 31797 MPB SICC.pdf	4	190	11/07/2013	27/06/2013	JUZGADO DE LO SOCIAL. Nº 01 CÁCERES	JUD/ 2013/ 31797	66/2013
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 32332 PCG S3PLAS.pdf	6	199	12/07/2013	02/07/2013	JUZGADO DE LO SOCIAL. Nº 03 (PLASENCIA) CÁCERES	JUD/ 2013/ 32332	157/2013

En la parte superior derecha de expedientes nos aparece los siguientes botones:

- **Guardar:** Al clicar, creará la jurisprudencia.

Guardar

Gestión de plantillas y documentos

Explorador de plantillas

Vista general del Submódulo Explorador de plantillas del Módulo de Gestión de plantillas y documentos.

En la parte superior izquierda de la tabla nos aparece los siguientes botones:

- : Al clicar, eliminará la carpeta seleccionada.
- : Al clicar, añadirá una nueva carpeta.
- : Al clicar, se abre un desplegable con las plantillas creadas.

En la parte superior de la tabla nos aparece los siguientes botones:

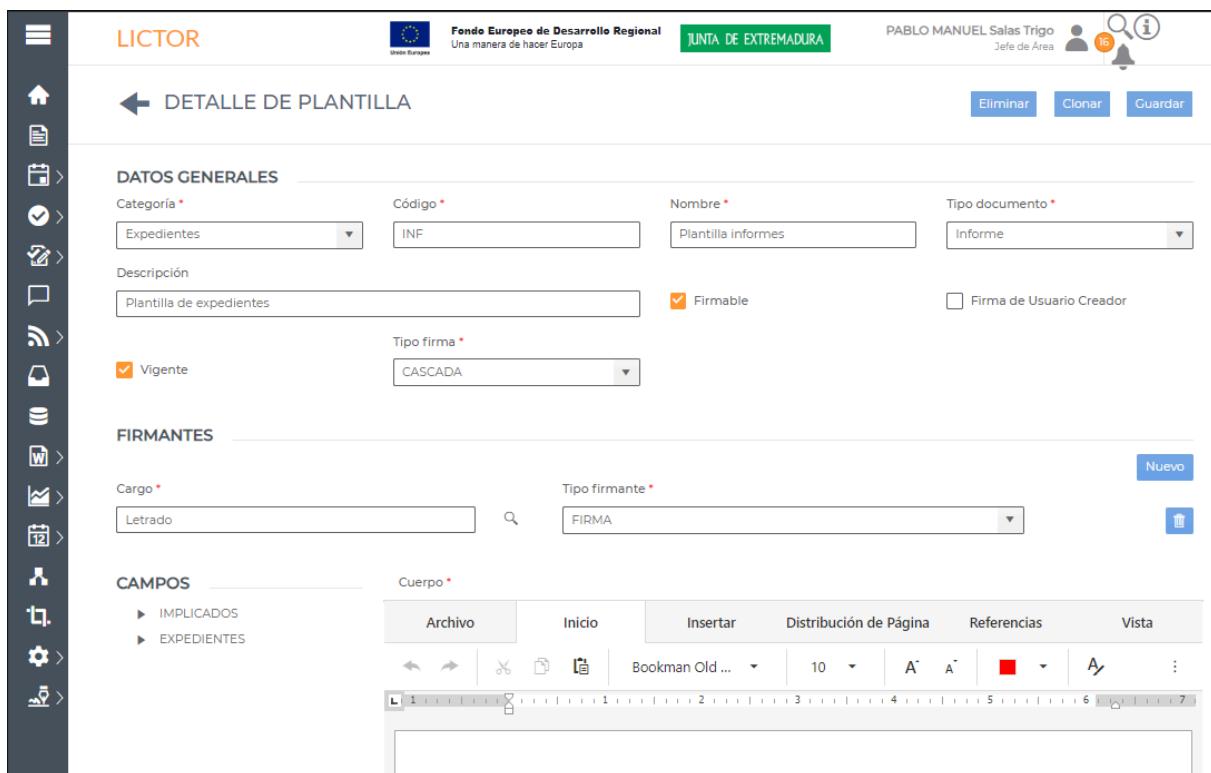
<input type="text" value="Nombre o descripción..."/>	Buscar	Guardar configuración	Exportar CSV	Exportar PDF
--	--------	-----------------------	--------------	--------------

- **Nombre o descripción:** Se indicará el nombre o la descripción a buscar.
- **Buscar:** Al clicar, buscará la plantilla filtrando por el nombre o la descripción introducida.
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de solicitudes en formato “CSV”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de solicitudes en formato “.pdf”.

Los campos de la tabla por defecto son:

- **Tipo:** Muestra el tipo de documento como Acuerdo, Contrato, Convenio, etc...
- **Nombre:** Muestra el nombre de la plantilla.
- **Descripción:** Muestra la descripción de la plantilla.
- **Fecha creación:** Muestra la fecha de creación de la plantilla.

Al hacer clic sobre el icono de la Lupa  nos dirige a la pantalla “Detalle de plantilla” dónde nos mostrará la plantilla seleccionada de forma más detallada.



En la zona superior izquierda nos aparece un botón  DETALLE DE PLANTILLA que al clicar, nos redirige a la pantalla del [Explorador de plantillas](#).

En la parte superior derecha nos aparece los siguientes botones:

- **Eliminar:** Al clicar, eliminará la plantilla.
- **Clonar:** Al clicar, clonará la plantilla.
- **Guardar:** Al clicar, guarda la plantilla.

[Eliminar](#) [Clonar](#) [Guardar](#)

En la zona central se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para modificar una plantilla. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Categoría:** En este campo se indica la categoría de la plantilla como Persona o Expediente.
- **Código:** En este campo se indica el código de la plantilla.
- **Nombre:** En este campo se indica el nombre de la plantilla.
- **Tipo Documento:** En este campo se indica el tipo de documento de la plantilla.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción de la plantilla.
- **Firmable:** En este campo se indica si es firmable o no.

- **Firma de Usuario Creador:** En este campo se indica si porta la firma del usuario creador o no.
- **Vigente:** En este campo se indica si está vigente o no la plantilla.
- **Tipo firma:** En este campo se indica el tipo de firma.
- **Cargo:** En este campo se indica el cargo del firmante.
- **Tipo firmante:** En este campo se indica el tipo de firmante “FIRMA”, “VISTO BUENO”
- **Cuerpo:** En este campo se indica el cuerpo de la plantilla.

En la zona derecha del apartado de firmantes aparecen 2 botones:

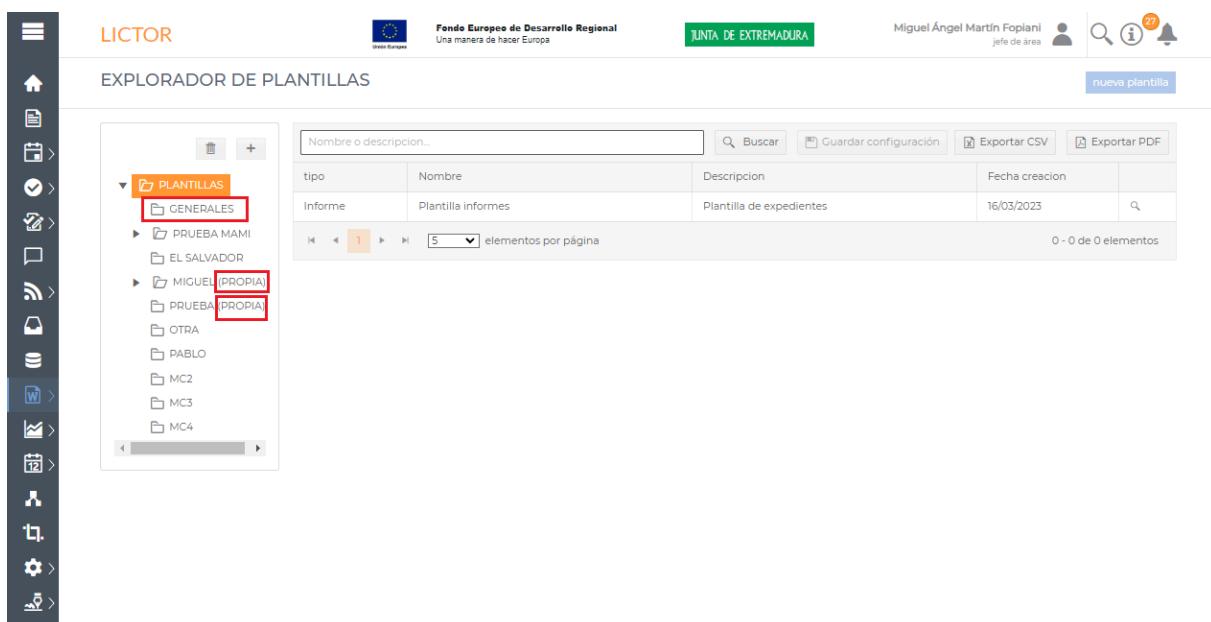
-  : Al clicar, se puede añadir un nuevo firmante.
-  : Al clicar, se elimina el firmante de esa fila.

Crear plantilla

Se pueden crear 2 tipos de plantilla que son:

Generales: Todos los usuarios pueden utilizar, modificar, clonar y eliminar.

Propias: Sólo el propio usuario puede modificarla y eliminarla, pero si se puede clonar para su modificación.

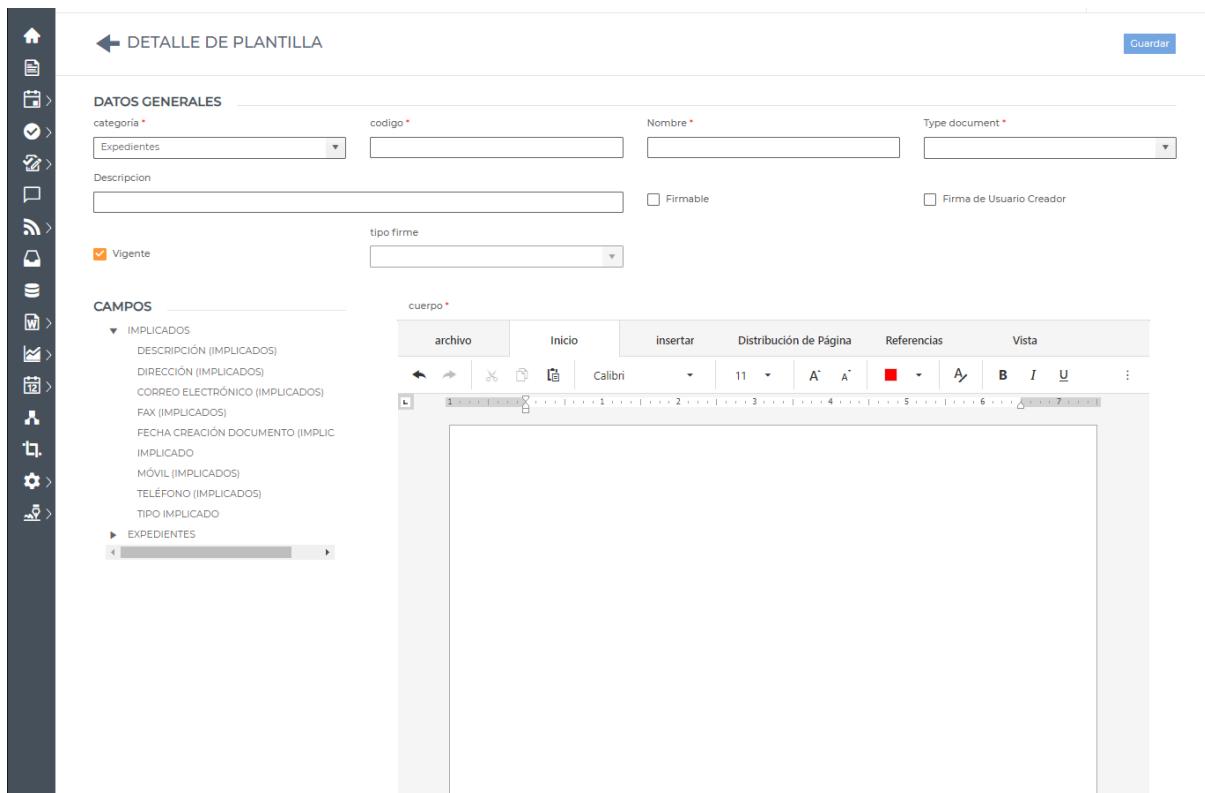


The screenshot shows the 'EXPLORADOR DE PLANTILLAS' (Template Explorer) interface. At the top, there are several navigation icons and links: 'LICTOR', 'Fondo Europeo de Desarrollo Regional', 'JUNTA DE EXTREMADURA', and a user profile for 'Miguel Ángel Martín Fopiani'. On the right side, there are buttons for 'nueva plantilla' (new template), search, information, and notifications (with a count of 27).

The main area is titled 'EXPLORADOR DE PLANTILLAS' and contains a table and a sidebar. The table has columns for 'Nombre o descripción...', 'tipo', 'Nombre', 'Descripción', and 'Fecha creación'. The table shows one entry: 'Informe' (type), 'Plantilla informes' (name), 'Plantilla de expedientes' (description), and '16/03/2023' (creation date). Below the table, it says '0 - 0 de 0 elementos'.

The sidebar on the left lists categories under 'PLANTILLAS': 'GENERALES' (highlighted with a red box) and 'PROPIA' (highlighted with a red box). Under 'GENERALES', there are entries like 'PRUEBA MAMI', 'EL SALVADOR', etc. Under 'PROPIA', there are entries like 'MIGUEL (PROPIA)', 'PRUEBA (PROPIA)', 'OTRA', etc. A pagination control at the bottom of the sidebar shows page 1 of 5.

Para crear la plantilla se crea en “Generales” o carpetas “(PROPIA)” haciendo clic en la carpeta, se activará el botón azul de la parte superior derecha “Nueva plantilla”.



Esta ventana se muestra cuando se le da al botón de “Nueva plantilla”, aquí es donde se crean las plantillas.

En la zona central se muestra un formulario con los campos que hay que rellenar para crear una plantilla. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Categoría:** En este campo se indica la categoría de la plantilla como Persona o Expediente.
- **Código:** En este campo se indica el código de la plantilla.
- **Nombre:** En este campo se indica el nombre de la plantilla.
- **Tipo Documento:** En este campo se indica el tipo de documento de la plantilla.
- **Descripción:** En este campo se indica la descripción de la plantilla.
- **Firmable:** En este campo se indica si es firmable o no.
- **Firma de Usuario Creador:** En este campo se indica si porta la firma del usuario creador o no.
- **Vigente:** En este campo se indica si está vigente o no la plantilla.

- **Tipo firma:** En este campo se indica el tipo de firma.
- **Cuerpo:** En este campo se indica el cuerpo de la plantilla.

Una vez creada la plantilla se le hace clic al botón “Guardar” que se situa en la parte superior derecha y se guardará la plantilla.

Búsqueda de documentos

Vista general del Submódulo Búsqueda de documentos del Módulo de Gestión de plantillas y documentos.

Parámetros de búsqueda

Esta pestaña muestra un conjunto de campos para filtrar la búsqueda de documentos.

Los campos son:

- **Nombre:** En este campo se indica el nombre del documento.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de documento como Acuerdo, Contrato, Convenio, etc...
- **Fecha desde:** En este campo se indica la fecha a partir del documento que se desee buscar.
- **Fecha hasta:** En este campo se indica la fecha límite del documento que se desee buscar.
- **Entrada/Salida:** En este campo se indica si el documento es de entrada / salida o todos.
- **Plantilla:** En este campo se indica la plantilla, en el ícono de la lupa se puede buscar la plantilla.
- **Pendiente de firma:** En este campo se indica si el documento está pendiente de firma.
- **Estado firma:** En este campo se indica el estado de firma del documento.
- **Texto en documento:** En este campo se indica el texto en documento.
- **Expediente:** En este campo se indica el expediente, en el ícono de la lupa se abre una nueva ventana para buscar por expediente visto anteriormente.
- **Vigente:** En este campo se indica si es vigente o no.

En la parte superior derecha de expedientes nos aparece los siguientes botones:

- **Limpiar:** Al clicar, se limpian los campos de los parámetros de búsqueda.
- **Buscar:** Al clicar, se buscarán los documentos.

Limpiar **Buscar**

Al clicar en el botón “Buscar”, en la zona inferior de la pantalla aparecerá una tabla como la siguiente:

DOCUMENTOS							
 Guardar configuración  Exportar CSV  Exportar PDF							
	Tipo	Nombre	Descripción	Fecha	Peticion...	Estado firma	Acciones
<input type="checkbox"/>		Documentación tilde 3.docx		13/03/20...	7RoTDu...	Firmado en portafirma	
<input type="checkbox"/>		Generado desde actuación sin plantilla.docx		10/02/20...	HeQaFo...	Firmado en portafirma	
<input type="checkbox"/>		desde actuación con plantilla a las 10 y 17.docx		19/01/20...	QJERD1...	Firmado en portafirma	
<input type="checkbox"/>		prueba de edición y reenvío en mitad del flujo.docx		19/01/20...	OpQcca...	Firmado en portafirma	
<input type="checkbox"/>		19-01-2023 subido desde actuación.docx		19/01/20...	E1NXf7z...	Firmado en portafirma	

◀ 1 2 ▶ 5 ▾ elementos por página

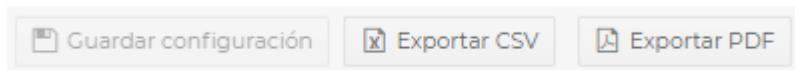
1 - 5 de 9 elementos

Los campos de la tabla por defecto son:

- : Al clicar, permite seleccionar de forma múltiple las filas.
- **Tipo:** En este campo se muestra el tipo de documento.
- **Nombre:** En este campo se muestra el nombre del documento.
- **Descripción:** En este campo se muestra la descripción del documento.
- **Fecha:** En este campo se muestra la fecha del documento.
- **Petición Firma:** En este campo se muestra la petición de la firma.
- **Estado Firma:** En este campo se muestra el estado de la firma.
- **Acciones:**
 -  : Al clicar, descargará el documento seleccionado.

En la parte superior izquierda de la tabla hay un botón  que al hacer clic, aparece un desplegable con el que poder seleccionar más campos o menos, para mostrarlo por la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay dos botones:



- **Exportar CSV:** Exporta la lista de solicitudes en formato “CSV”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de solicitudes en formato “.pdf”.

Informes

Informe libre

Vista general de la pantalla Informe libre.

Expediente	Consejería	Contratario	Responsable	Descripción	Asunto
AAA	Consejería 1	Contratario 1	Responsable 1	Descripción 1	Asunto 1
AAB	Consejería 2	Contratario 2	Responsable 2	Descripción 2	Asunto 2
AAC	Consejería 3	Contratario 3	Responsable 3	Descripción 3	Asunto 3
AAD	Consejería 4	Contratario 4	Responsable 4	Descripción 4	Asunto 4
AAE	Consejería 5	Contratario 5	Responsable 5	Descripción 5	Asunto 5

Dentro de esta pantalla nos podemos encontrar los siguientes campos:

- **Tipo de informe:** Se puede elegir entre dos tipos de informes Expedientes y Actuaciones.
- **Entidades:** Desde este campo puede seleccionar las entidades que desea mostrar en el informe.
- **Campos:** Desde este campo puede seleccionar los campos que desea mostrar en el informe, como Estado, Voz, Tipo de Agenda...

Filtro

En el apartado de filtro puede crear distintos tipos de filtrado para la creación de informes. Desde este apartado tiene disponibles los siguientes botones:

Aplicar filtro **Limpiar filtro**

- **Aplicar filtro:** Se utilizará cuando quiera añadir ese filtrado al informe.
- **Limpiar filtro:** Se utilizará cuando quiera borrar los datos del filtro de la pantalla.

Nombre

A la derecha de ambos botones encontrará el campo Nombre el cual debe utilizar para indicar el nombre del filtro.

A la izquierda del campo del campo donde define el nombre encontrará el siguiente botón:

Guardar filtro

- **Guardar filtro:** Cuando ha escrito el nombre del filtro, se le habilitará este botón para poder guardarlo.

Simple X ▾
Complex
Simple

A la derecha del botón de Guardar filtro puede ver el desplegable de selección única en la que puede seleccionar un filtro de los que haya guardado con anterioridad, así va a tener siempre disponibles los filtros guardados en la aplicación. Para poder cargar un filtro de la lista desplegable tendrá que seleccionar el botón Cargar filtro.

Cargar filtro Reiniciar

A la derecha del botón Cargar filtro puede ver el botón Reiniciar:

- **Reiniciar:** Botón desde el cual puede limpiar todos los campos de filtrado y filtros cargados.

Tipos de filtrado AND y OR:



AND: Filtro a utilizar cuando quiera filtrar por varias condiciones a la vez.

OR: Filtro a utilizar cuando quiera quiera pasarle una serie de condiciones y le interesa que se le muestren datos cuando se cumpla cualquiera de las condiciones que se le pasa.

Botones Rule y Ruleset:



- **Rule:** Botón que se utilizará cuando quiera añadir más reglas de filtrado por determinados campos.
- **Ruleset:** Botón que se utilizará para crear bloques hijos de filtrado sobre un filtrado ya creado con Rule.

Plantilla

Debajo del apartado de filtrado, encontrará el apartado Plantilla, este apartado se utilizará para seleccionar la plantilla sobre la que quiera que aparezca el filtrado.



En este apartado puede ver un desplegable y el botón Generar:

- **Desplegable de Plantilla:** Desplegable de selección única en el cual puede seleccionar una plantilla para generar el informe sobre el modelo de plantilla seleccionado.
- **Generar:** Botón que se utilizará cuando quiera generar la plantilla seleccionada en el desplegable.

Tabla de informes: Es el último apartado de la pantalla, en esta tabla tendrá un listado de todos los informes generados.

Expediente	Consejería	Contratario	Responsable	Descripción	Asunto
AAA	Consejería 1	Contratario 1	Responsable 1	Descripción 1	Asunto 1
AAB	Consejería 2	Contratario 2	Responsable 2	Descripción 2	Asunto 2
AAC	Consejería 3	Contratario 3	Responsable 3	Descripción 3	Asunto 3
AAD	Consejería 4	Contratario 4	Responsable 4	Descripción 4	Asunto 4
AAE	Consejería 5	Contratario 5	Responsable 5	Descripción 5	Asunto 5

1 2 3 4 5

1 - 5 de 10 elementos

Impresión de etiquetas

Vista general de la pantalla de Impresión de etiquetas:

Selección de etiquetas sobre varios expedientes.

Expediente	Año	Número de expediente		Expediente	Año	Número de expediente
Judicial	2000	23578		Judicial	2012	77235

En este apartado dispone de los siguientes campos para indicar los expedientes sobre los cuales se quieren crear las etiquetas:

- **Expediente:** Campo de selección única en el que indicará el tipo de expediente sobre el que quiere realizar la obtención de expedientes para las etiquetas.
- **Año:** Año desde el cual se quiere comenzar a obtener los expedientes

- **Número de expediente:** Número desde el cual se quiere obtener el primer expediente.
- **Hasta:** Checkbox a seleccionar cuando en la obtención de expedientes se quiera poner un rango inferior.
- **Expediente:** Este será el mismo tipo del expediente que se marque en el rango superior.
- **Año:** El año del último expediente de rango inferior.
- **Número de expediente:** Número del último expediente del listado a mostrar.

<input type="checkbox"/>	Expediente	Añadir	Eliminar
<input type="checkbox"/>	JUD/2023/1		
<input type="checkbox"/>	JUD/2023/2		
<input type="checkbox"/>	JUD/2023/3		
<input type="checkbox"/>	JUD/2023/4		
<input type="checkbox"/>	JUD/2023/5		

1 2 3 4 5 6 elementos por página 1 - 5 de 26 elementos

- **Añadir:** Botón que se utiliza para añadir el rango de expedientes indicados en la selección al listado de etiquetas a crear.
- **Eliminar:** Botón para eliminar un conjunto de expedientes definidos del listado.

Posicionar impresión

POSICIONAR IMPRESIÓN		FORMATO DEL DOCUMENTO	
Nº fila	<input type="text" value="1"/>	Ancho (mm)	<input type="text" value="210"/>
Nº columna	<input type="text" value="1"/>	Alto (mm)	<input type="text" value="297"/>
		X (mm)	Y (mm)
		<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Papel	<input checked="" type="checkbox"/> Margen

Apartado que se utiliza para indicar el formato de impresión de cada página. En este apartado se pueden encontrar los siguientes campos:

- **Nº filas:** Campo numérico en el que se indicará el número de filas a mostrar por cada hoja.
- **Nº columnas:** Campo numérico en el que se indicará el número de columnas a mostrar por cada hoja.
- **Ancho(mm):** Campo numérico en el que se indicará el ancho en milímetros del papel sobre el que se va a realizar la impresión, para poder utilizar este campo el checkbox papel tiene que estar habilitado.
- **Alto(mm):** Campo numérico en el que se indicará el alto en milímetros del papel sobre el que se va a realizar la impresión, para poder utilizar este campo el checkbox papel tiene que estar habilitado.
- **Papel:** Checkbox para habilitar los campos Ancho(mm) y Alto(mm).
- **X(mm):** Campo numérico para indicar los márgenes superior e inferior en milímetros del documento.

- **Y(mm):** Campo numérico para indicar los márgenes laterales en milímetros del documento.
- **Margen:** Checkbox para habilitar los campos X(mm) y Y(mm).

Guardar preferencias y generar:



- **Guardar preferencias:** Botón que se utilizará para guardar la lista los datos de los expedientes que le interese imprimir. Al seleccionar este botón la lista quedará registrada para tenerla siempre disponible en la pantalla.
- **Generar:** Botón que se utilizará para generar la impresión de los listados con el formato indicado.

Calendario

Calendario se compone de **Calendario Laboral** y **Ausencias**.

Calendario Laboral

Vista general de Calendario Laboral.

The screenshot shows the 'CALENDARIO LABORAL' section of the LICTOR system. The interface includes:

- Header:** LICTOR, Fondo Europeo de Desarrollo Regional, Una manera de hacer Europa, JUNTA DE EXTREMADURA, PABLO MANUEL Salas Trigo (Jefe de Área), and a notification bell with 18 messages.
- Toolbar:** Includes buttons for 'Añadir festivo o inhábil', 'Limpiar', 'Días de la semana inhábil', and 'Duplicar calendario'.
- Filter Options:** 'Vista' dropdown set to 'Anual', 'Año' dropdown set to '2023', 'Tipo' and 'Subtipo' dropdowns, 'Comunidad autónoma', 'Provincia', and 'Municipio' dropdowns, and a search icon.
- Calendars:** A 6x2 grid of monthly calendars for 2023. Each calendar shows days from Monday (LU) to Sunday (DO). Days are color-coded: grey for regular days, red for 'Varios', green for 'Estatales', blue for 'Autonómicas', yellow for 'Provinciales', pink for 'Locales', light blue for 'Inhábil Administrativo', light pink for 'Inhábil Judicial', and dark grey for 'Inhábil Administrativo/Judicial'.
- Legend:** A legend on the right side maps colors to holiday types.

En esta ventana de calendario laboral se puede realizar búsquedas mediante los siguientes campos:

- **Vista:** Desplegable que permite alternar el diseño del calendario entre anual, mensual y semanal.
- **Año:** Desplegable para seleccionar el año que se muestra en el calendario.
- **Tipo:** Desplegable que filtra por día festivo o inhábil.
- **Subtipo:** En función del **Tipo** seleccionado, se puede filtrar entre distintos subtipos.
- **Comunidad Autónoma:** Desplegable con todas las Comunidades Autónomas.
- **Provincia:** Desplegable con las provincias de la Comunidad Autónoma elegida.
- **Municipio:** Clicando en la lupa aparece un listado de los municipios que pertenecen a la provincia elegida.

El botón “Limpiar”, es para limpiar todos los campos del formulario.

El módulo muestra los meses del año con los distintos días festivos e inhábiles según el código de colores que aparece a la derecha:



En la parte superior derecha de la pantalla hay 4 botones:



Se puede acceder al calendario clicando en el día en cuestión, o utilizando el botón azul de la esquina superior derecha “Añadir festivo o inhábil”.

The modal window has an orange header bar with the title "Alta de festivo o inhábil" and a close button (X) on the right. The main body contains two sections: "Fecha" (Date) with a date input field showing "06/01/2021" and a calendar icon, and "Día" (Day) with two radio buttons: one for "Festivo" (Holiday) and one for "Inhábil" (Non-working day). At the bottom are "Cancelar" (Cancel) and "Aceptar" (Accept) buttons.

El botón “Días de la semana inhábiles” permite establecer qué días de la semana son considerados inhábiles.

Establecer día de la semana inhábil ×

JUDICIALES

Lunes Martes Miércoles Jueves

Viernes Sábado Domingo

ADMINISTRATIVOS

Lunes Martes Miércoles Jueves

Viernes Sábado Domingo

Cancelar Aceptar

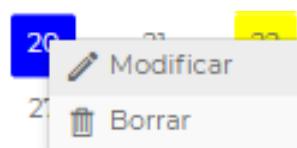
“Duplicar calendario” copia el contenido del calendario de un año al calendario de otro año.

Duplicar calendario ×

Del año	Al año
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="button"/>	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="button"/>

Cancelar Aceptar

Para modificar o eliminar un día festivo o inhábil se hace clic derecho sobre el día que se quiere eliminar y aparece el siguiente recuadro.



Si se hace clic en modificar se verá una ventana emergente para modificar el día festivo o inhábil.

Modificar festivo o inhábil

Fecha
20/03/2023 

Día *

Festivo Inhabil

Tipo *

Local

Comunidad autónoma *

Extremadura

Provincia *

BADAJOZ

Municipio *

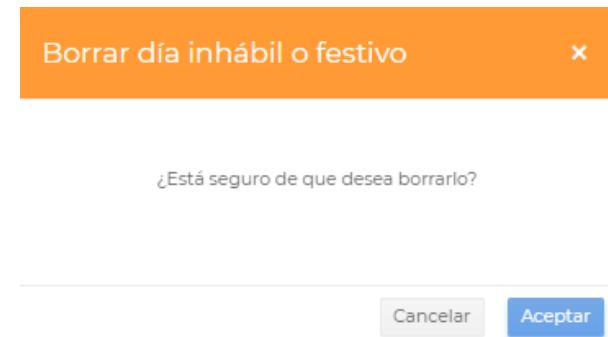
Mérida

Esta es la ventana para la modificación de un día festivo o inhábil en el calendario laboral.

Esta ventana contiene los siguientes campos. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

- **Fecha:** En este campo se indica la fecha del día.
- **Día:** En este campo se indica si el día es festivo o inhábil.
- **Tipo:** En este campo se indica el tipo de día festivo.
- **Comunidad Autónoma:** En este campo se indica la Comunidad Autónoma.
- **Provincia:** En este campo se indica la provincia.
- **Municipio.** En este campo se indica el municipio.

Para eliminar un día, se hace lo mismo de antes pero esta vez se hace clic en “Borrar” y aparecerá una ventana emergente para que confirmamos si de verdad queremos borrar ese día festivo o inhábil.



Se hace clic en el botón azul “Aceptar” y se elimina el dia festivo o inhábil del calendario.

Ausencias

Vista general de Ausencias.

El módulo muestra los meses del año y las distintas ausencias laborales según el código de colores que aparece a la derecha:



En la parte superior derecha de la pantalla hay 4 botones:

[Editar tipo ausencias](#) [Limpiar](#) [Añadir ausencia](#) [Descargar ausencias](#)

Para añadir una ausencia hay que clicar en el día que se va a realizar dicha ausencia y en el botón azul de la esquina superior derecha “Añadir ausencia”, lo que abrirá el siguiente formulario:

Guardar ausencia

Tipo ausencia

Usuario

Fecha desde

Fecha hasta

Los campos a rellenar son:

- **Tipo ausencia:** Desplegable para seleccionar el tipo de ausencia (vacaciones, enfermedad, asuntos particulares...).
- **Usuario:** Usuario que solicita la ausencia.
- **Fecha desde y Fecha hasta:** Duración de la ausencia.

En la parte superior de la pantalla hay distintos campos:

- **Vista:** Desplegable que permite alternar el diseño del calendario entre anual, mensual y semanal.
- **Año:** Desplegable para seleccionar el año que se muestra en el calendario.
- **Desde y Hasta:** Para filtrar por la duración de la ausencia.
- **Usuario:** Usuario que solicitó la ausencia.

Para editar el tipo de ausencias se clica en el botón azul de la parte superior derecha, "Editar tipo ausencias" para abrir la siguiente ventana.

Editar tipos de ausencia			
Código	Tipo Ausencia	Color	Acciones
VACAC	VACACIONES	 ▾	☰
ASUNT	ASUNTOS PARTICULARES	 ▾	☰
ENFER	ENFERMEDAD	 ▾	☰
CURSO	ASISTENCIA A CURSO FORMACION	 ▾	☰
OTROS	OTROS PERMISOS	 ▾	☰
Vac_o	VACACIONES AÑO ANTERIOR	 ▾	☰
AP_o	ASUNTOS PARTICULARES AÑO ANTERIOR	 ▾	☰
CM	CITAS MÉDICAS	 ▾	☰

Nuevo Aceptar

Se muestra una tabla con los siguientes campos:

- ☒ **Código:** En este campo se indica el código del tipo de ausencia.
- ☒ **Tipo de ausencia:** En este campo se indica el tipo de ausencia.
- ☒ **Color:** En este campo se indica de qué color se resalta la ausencia en el calendario.
- ☒ **Acciones:** En este campo se indica las acciones que se pueden realizar.

En la parte superior derecha de la tabla hay un botón “Nuevo”, al clicar aparece la ventana para registrar una nueva ausencia.

Crear tipo de ausencia

×

Código *	Tipo de ausencia *	Color *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="color" value="#f08080"/> ▾
<button style="background-color: #0072bc; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Aceptar</button>		

Los campos a llenar son:

- ☒ **Código:** En este campo se indica el código de la nueva ausencia.
- ☒ **Tipo de ausencia:** En este campo el tipo de ausencia que se quiere crear.
- ☒ **Color:** En este campo se indica el color para este tipo de ausencia.

Para descargar las ausencias en un fichero, habrá que llenar los campos obligatorios

Desde

 / /

El campo es obligatorio.

Hasta

 / /

El campo es obligatorio.

y clicar en “Descargar ausencias”

Por último, el botón “Limpiar” es para limpiar todos los campos del formulario.

Materias

Vista general de Materias.

The screenshot shows the LICTOR application interface. On the left is a vertical sidebar with various icons for navigation. The main area is titled 'MATERIAS'. At the top right are buttons for 'Nuevo' (New), 'Guardar' (Save), and user information. Below the title is a search bar and two export buttons: 'Exportar CSV' and 'Exportar PDF'. The main content is a table with a column for 'Descripción' (Description) and a column for actions (edit, delete, add child). The descriptions listed are: ACTO ADMINISTRATIVO, PENAL, ADMINISTRACIÓN, CONSTITUCIONAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, EMPLEADOS PÚBLICOS, SUJETOS COLECTIVOS, RESOLUCIONES JUDICIALES, ENERGÍA, ENSEÑANZA, EXPROPIACIÓN FORZOSA, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, CIVIL, and PATRIMONIO.

El módulo consta de una tabla con una serie de Materias que pueden desplegarse en sus distintos hijos. Hay un campo **Descripción**, que define el nombre de la Materia, y un campo que permite realizar dos acciones sobre los registros:

- Añadir hijo (ícono de la izquierda): Crear nuevos hijos dentro de un tesauro padre.
- Eliminar: Al clicar en el ícono de la papelera se borrará el tesauro.
- Modificar: Al clicar aparece la siguiente ventana para modificar el registro.

Editar registro

Código *

Vigente

Materia Lexnet

Otros actos de la Admon

Descripción *

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

Se modifica los campos deseados y se hace clic en el botón “Aceptar”, si se quiere cancelar se hace clic en el botón “Cancelar”

Para crear una Materia basta con clicar en el botón “Nuevo” de la esquina superior derecha. Se mostrará una ventana emergente con los campos a llenar. En la zona inferior derecha aparecerán dos botones:

- Cancelar:** Cierra la ventana y cancela el nuevo registro
- Aceptar:** Cierra la ventana y acepta el nuevo registro.

Crear registro

Código *

Vigente

Materia Lexnet

Descripción *

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

Por último, para guardar los cambios se clica en el botón “Guardar” en la zona superior derecha.

Los botones “Exportar Excel” y “Exportar PDF” permiten crear un fichero con el contenido de la tabla en los formatos .xlsx y .pdf, respectivamente.

Normativa

Vista general de Normativa.

► <input checked="" type="checkbox"/>	VCONV	V CONVENIO COLECTIVO PERSONAL LABORAL JUNTA DE EXTREMADURA	+
► <input checked="" type="checkbox"/>	26/78	LEY 26/1978, DE 28 DE DICIEMBRE, RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS	+
► <input checked="" type="checkbox"/>	1461/	REAL DECRETO 1461/1982, DE 25 DE JUNIO, DICTAN NORMAS APLICACION DE LA LEY 70/1978 , DE 26 DE DICIEMBRE, DE RECONOCIMIENTO E	+
► <input checked="" type="checkbox"/>	1971/	REAL DECRETO 1971/1999, DE 23 DE DICIEMBRE, DE PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y DECLARACION Y CALIFICACION DE GRADC	+
► <input checked="" type="checkbox"/>	CONST	CONSTITUCION ESPAÑOLA	+
► <input checked="" type="checkbox"/>	30/92	LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIV	+
► <input checked="" type="checkbox"/>	14/10	LEY 14/2010, DE 9 DE DICIEMBRE, DE CAZA DE EXTREMADURA	+
► <input checked="" type="checkbox"/>	LOTT	LEY 16/1987, DE 30 DE JULIO, DE ORDENACIÓN DE LOS TRANSPORTES TERRESTRES	+
► <input checked="" type="checkbox"/>	20/10	LEY 20/2010, DE 31 DE AGOSTO, DE CONCENTRACION EMPRESARIAL PUBLICA EN LA CAE	+
► <input checked="" type="checkbox"/>	1/95	REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/1995, DE 23 DE MARZO, TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES	+
► <input checked="" type="checkbox"/>	2720/	REAL DECRETO 2720/1998, DE 18 DE DICIEMBRE, CONTRATOS DE DURACION DETERMINADA	+
► <input checked="" type="checkbox"/>	CCIVI	REAL DECRETO DE 24 DE JULIO DE 1889, CODIGO CIVIL	+
► <input checked="" type="checkbox"/>	LGTRI	LEY 230/1963, DE 28 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA.	+
► <input checked="" type="checkbox"/>	LPATR	LEY 19/1991, DE 6 DE JUNIO, DEL IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO	+
► <input checked="" type="checkbox"/>	LISD	LEY 29/1987, DE 18 DE DICIEMBRE, DEL IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES.	+

Para crear una normativa nueva solo se hace clic en el botón “Nuevo” en la zona superior derecha de la pantalla, al hacer clic aparecerá la siguiente ventana para la creación de la nueva normativa.

Crear normativa

Código *

Descripción *

Vigente

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

Se introduce el código y la descripción y se marca “Vigente” si esta normativa está ya vigente, si no está aún vigente no se marca esta casilla, se acepta y ya estará creada la nueva normativa.

Se muestra un árbol con todas las normativas vigentes y se puede añadir nuevas, modificar existentes o eliminar. Para ello hacemos clic en el botón deseado.

Los botones aparecen en la zona derecha de cada ley o normativa, estos botones son:

- : Añadir artículo o disposición a una ley o normativa.
- : Editar artículo o disposición de una ley o normativa.
- : Eliminar artículo o disposición de una ley o normativa.

En la parte superior aparece una barra de búsqueda para buscar una ley o normativa, se introduce el nombre en la barra y después se hace clic en la lupa a la derecha de la barra para realizar dicha búsqueda.

NORMATIVA

[Nuevo](#) [Exportar CSV](#) [Exportar PDF](#)

Búsqueda



Los botones de  Exportar CSV  Exportar PDF son:

- **Exportar CSV:** Exporta la lista de normativas en formato “csv”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de normativas en formato “.pdf”.

Gestión y administración

Este módulo consta de los cuatro submódulos que se observan en la imagen:

Seguridad, Mantenimientos, Utilidades y LexNET.



Seguridad

Seguridad se compone de **Gestión de Usuarios, Gestión de Grupos, Registros de accesos (LOG) y**

Registros de accesos a documentos.

Gestión de Usuarios

Vista general de Gestión de Usuarios.

A...	Nombre	Apellidos	NIF	Login	Grupos	Res...	Acti...	A...
A...	PABLO MANUEL	Salas Trigo	9999999...	pablomanuel.salas	Letrados-Responsables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
INS		Usuario Instalacion prulictor		Instalacion		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
R...	Ramón	RAMÓN SERRANO ÁLVAREZ GIRALDO		ramon.serrano	Abogacía	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
A...	ANTONIO	CARRASCO RODRÍGUEZ	3478086...	antonio.carrasco	Jefes de Área	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
A...	ANTONIO	JIMÉNEZ MOSTAZO		ANTONIO JIMENEZ	Letrados-Responsables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

La sección “PARÁMETROS DE BÚSQUEDA” consta de una serie de campos para filtrar el listado de usuarios que aparecerá en la tabla de la sección “RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA”.

Estos campos son:

- **Abreviatura:** Código de 3 letras único para cada usuario.
- **Nombre:** Nombre del usuario.
- **NIF:** Número de identificación del usuario.
- **Login:** Nombre de inicio de sesión del usuario.
- **Tipo:** Tipo de usuario.
- **Grupos:** Clicando en la lupa se abre un listado con el grupo o los grupos a los que pertenece el usuario.

Una vez rellenados los campos, habrá que pulsar el botón “Buscar” de la esquina superior derecha para mostrar los resultados.

Las columnas de la tabla resultante coinciden con los campos antes definidos, a excepción de la columna **Acciones** que, clicando en el icono de la lupa, abrirá la siguiente pantalla:

Los datos del usuario se mostrarán en los campos del formulario.

Estos datos pueden modificarse editando o añadiendo información a los campos. Posteriormente, habrá que clicar en el botón “Guardar” de la esquina superior derecha para confirmar los cambios realizados.

También podrá eliminarse el usuario utilizando el botón “Eliminar” situado al lado del botón “Guardar”.

De vuelta a la pantalla principal, en la tabla que muestra el listado de usuarios, veremos un par de

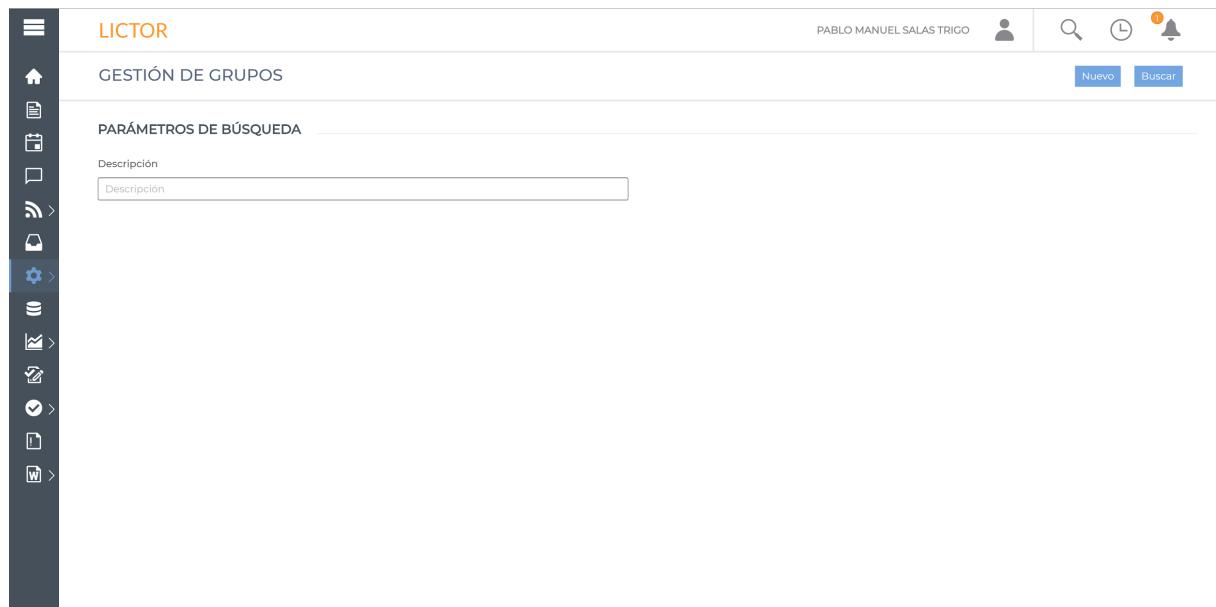
botones en la esquina superior derecha llamados y , que permiten crear un fichero con el contenido de la tabla en los formatos CSV y PDF, respectivamente.

Para crear un usuario, hay que utilizar el botón azul “Nuevo” de la esquina superior derecha, que abrirá un formulario semejante al que aparece al clicar en las **Acciones** de un usuario.

Habrá que llenar los campos pertinentes y clicar en “Guardar” para confirmar la creación.

Gestión de Grupos

Vista general de Gestión de Grupos.



El módulo se compone de un campo de texto para escribir una descripción del grupo. En caso de no escribir nada, se mostrarán todos los grupos.

Para mostrar los resultados de búsqueda hay que clicar en el botón azul “Buscar”.

La tabla resultante es la siguiente:

Los botones “Exportar PDF” permiten crear un fichero con el contenido de la tabla en los formatos CSV y PDF, respectivamente.

Se compone de un campo **Descripción** y de otro campo que permite mostrar detalles de un grupo concreto clicando en el ícono de la lupa, abriendo la siguiente pantalla:

En la sección “ASOCIACIÓN DE USUARIOS A GRUPOS” hay dos paneles: el derecho muestra los usuarios existentes en el sistema y el izquierdo los pertenecientes al grupo que estamos revisando.

Se pueden añadir y eliminar usuarios en ambas direcciones, clicando en éstos para seleccionarlos y utilizando los botones “Agregar” y “Quitar” que hay entre los paneles.

La sección de “PERMISOS” es un árbol desplegable que permite modificar los permisos del grupo mediante una serie de casillas.

Si se hacen cambios, habrá que confirmarlos clicando en el botón “Guardar” de la esquina superior derecha.

Si se quiere borrar el grupo, se empleará el botón “Eliminar” situado al lado del botón “Guardar”.

De nuevo en la vista principal del módulo, se puede crear un grupo utilizando el botón azul “Nuevo” de la esquina superior derecha, que abrirá una pantalla semejante a la que aparece al clicar en los detalles de un grupo.

Habrá que llenar los campos pertinentes y clicar en “Guardar” para confirmar la creación.

Registros de accesos (LOG)

Vista general de Registros de accesos (LOG).

Hay una serie de campos para filtrar la búsqueda de registros:

- **Módulos:** Desplegable con los distintos módulos de la aplicación.
- **Tablas:** Desplegable con las distintas tablas de la aplicación.
- **Usuarios:** Desplegable con los distintos usuarios de la aplicación.
- **Fecha desde y Fecha hasta:** Para filtrar por registros entre las fechas indicadas.
- **Registro de accesos:** Desplegable con los distintos registros de acceso.
- **Expediente:** Desplegable con los distintos tipos de expedientes.
- **Año:** Se indica el año del expediente.
- **Número:** Se indica el número del expediente.

Pulsando en el botón “Buscar” de la esquina superior derecha se mostrarán los resultados en una tabla como esta:

REGISTRO DE ACCESOS								
Usuario	Fecha / Hora	Expediente	Nombre docu...	Módulo	Entidad	Método	Tipo de acceso	Registro
Usuario anónimo	04/07/2022 11:13:18	Sin expediente asociado	Sin documento asociado	usuario	usuario	getUsuarios	Consulta	2022-07-04 11:13:18 - Usuario 'anonymous user' con IP 172.29.208.250 ha realizado una petición al método 'getUsuarios'
Usuario anónimo	04/07/2022 11:13:18	Sin expediente asociado	Sin documento asociado	usuario	usuario	getUsuarios	Consulta	2022-07-04 11:13:18 - Usuario 'anonymous user' con IP 172.29.208.250 ha realizado una petición al método 'getUsuarios'
Usuario anónimo	04/07/2022 11:13:34	Sin expediente asociado	Sin documento asociado	usuario	usuario	getUsuarios	Consulta	2022-07-04 11:13:34 - Usuario 'anonymous user' con IP 172.29.208.250 ha realizado una petición al método 'getUsuarios'
Usuario anónimo	04/07/2022 11:13:34	Sin expediente asociado	Sin documento asociado	usuario	usuario	getUsuarios	Consulta	2022-07-04 11:13:34 - Usuario 'anonymous user' con IP 172.29.208.250 ha realizado una petición al método 'getUsuarios'
Usuario anónimo	04/07/2022 11:13:39	Sin expediente asociado	Sin documento asociado	usuario	usuarioXPermi...	getUsuarioXPe...	Consulta	2022-07-04 11:13:39 - Usuario 'anonymous user' con IP 172.29.208.250 ha realizado una petición al método 'getUsuarioXPermisos'

1 2 3 ... 5 elementos por página 1 - 5 de 1884141 elementos

En la parte superior derecha de la tabla hay 4 botones que son:



- **Guardar configuración:** Guarda la configuración de la tabla.
- **Descargar:** Descarga un zip, con los datos mostrados en la tabla.
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de solicitudes en formato “CSV”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de solicitudes en formato “.pdf”.

Los campos de la tabla son los siguientes:

- **Usuario:** Login del usuario.
- **Fecha/Hora:** Fecha y hora del acceso.
- **Expediente:** Expediente asociado.
- **Nombre de documento:** Nombre del documento asociado.
- **Modulo:** Nombre de módulo.
- **Entidad:** Nombre de entidad.
- **Método:** Método al que se accedió.
- **Tipo acceso:** Acceso al que se accedió.
- **Registro:** Registro al que se accedió.

Registros de accesos a documentos

Vista general de Registros de accesos a documentos.

The screenshot shows the LICTOR system's document access log interface. At the top, there are logos for LICTOR, Fondo Europeo de Desarrollo Regional, and Junta de Extremadura. The top right shows a user profile for PABLO MANUEL Salas Trigo (Jefe de Área) and includes a search bar and notification icons. On the left, a vertical sidebar lists various application modules with their respective icons. The main content area is titled 'REGISTRO DE ACCESOS A DOCUMENTOS'. It features a 'PARÁMETROS DE BÚSQUEDA' section with fields for 'Fecha desde' (Date from), 'hasta' (Date to), 'Usuario' (User), and 'Nombre' (Document Name). Below this is a table titled 'REGISTRO DE ACCESOS' with columns: Tipo, Nombre de Documento, Descripción, Fecha/Hora acceso, Usuario, and Máquina. A message 'No hay datos disponibles' (No data available) is displayed above the table. At the bottom of the table area, it says '5 elementos por página' (5 items per page) and '0 - 0 de 0 elementos'. There are also buttons for 'Guardar configuración' (Save configuration), 'Exportar Excel' (Export to Excel), and 'Exportar PDF' (Export to PDF).

Hay varios campos para filtrar los resultados de búsqueda:

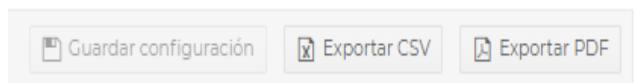
- **Fecha desde y hasta:** Fechas entre las que se produjo el acceso a los documentos.
- **Usuario:** Desplegable con los distintos usuarios de la aplicación.
- **Nombre:** Nombre del documento.

La tabla con los resultados contiene los siguientes campos:

- **Tipo:** Tipo de documento.
- **Nombre del Documento.**
- **Descripción:** Descripción de
- **Fecha/Hora acceso:** Fecha y hora del acceso.
- **Usuario:** Login del usuario.
- **Máquina:** IP de la máquina desde la que se produce el acceso.
- **Acciones:** Al clicar en el icono de la lupa se muestra la siguiente pantalla:

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.



The screenshot shows the LICTOR application interface. On the left is a vertical toolbar with icons for home, document, calendar, etc. The main area has a header 'DETALLE DE DOCUMENTO' with a back arrow and a 'Guardar' (Save) button. Below are fields for 'Plantilla' (Template), 'Nombre' (Name), 'Descripción' (Description), and 'Tipo' (Type). A 'Categoría' (Category) dropdown includes options like Expediente, Informe, Minuta, and Persona. At the bottom is a 'PREVISUALIZACIÓN' (Preview) section with a rich text editor toolbar and a preview window. The top right shows the user 'PABLO MANUEL SALAS TRIGO' and system status icons.

Los datos del acceso se mostrarán en los campos del formulario.

En la zona de “PREVISUALIZACIÓN” hay un editor de texto que permite ver y modificar el contenido de un documento con distintas opciones integradas (elegir tipo y tamaño de la fuente, adjuntar imágenes, alinear el texto de varias maneras ...).

Estos datos pueden modificarse editando o añadiendo información a los campos. Posteriormente, habrá que clicar en el botón “Guardar” de la esquina superior derecha para confirmar los cambios realizados.

Mantenimientos

Mantenimientos se compone de **Persona**, **Tablas Modificables**, **Tablas Maestras** y **Plantillas predeterminadas**.

Persona

Vista general de Persona.

LICTOR

PABLO MANUEL SALAS TRIGO

BÚSQUEDA DE PERSONA

Tipo de persona

Nuevo Buscar

En la pantalla principal hay un desplegable con los distintos tipos de persona.

Una vez seleccionado un tipo de persona, se mostrará un formulario con los siguientes campos:

LICTOR

BÚSQUEDA DE PERSONA

Tipo de persona
Abogado

PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Nombre	Código	Tipo de identificador	Identificador	Teléfono	Fax
País	Comunidad autónoma	Provincia	Población	Móvil	Contacto
Departamento	Cargo	Email	<input type="checkbox"/> Vigentes	Fecha alta desde	hasta
				/ /	/ /
<input type="checkbox"/> Mostrar contactos					

- **Nombre o apellidos:** Nombre de la persona.
- **Código:** Código de la persona.
- **Tipo de identificador:** Desplegable con los distintos tipos de identificación (NIF, CIF, CNI...)
- **Identificador:** Número de identificación de la persona.
- **Teléfono:** Número de teléfono fijo de la persona.
- **Fax:** Número de fax de la persona.
- **País:** Clicando en la lupa aparece un listado de países.
- **Comunidad Autónoma:** Desplegable de todas las Comunidades Autónomas.
- **Provincia:** Desplegable de las provincias pertenecientes a la Comunidad Autónoma seleccionada.
- **Población:** Clicando en la lupa aparece un listado de las poblaciones pertenecientes a la provincia seleccionada.
- **Móvil:** Teléfono móvil de la persona.
- **Contacto:** Contactos de la persona.
- **Departamento:** Departamento al que pertenece la persona.
- **Cargo:** Desplegable con distintos cargos.
- **Email:** Correo electrónico de la persona.
- **Vigentes:** Casilla para elegir si la persona está o no vigente.
- **Fecha alta desde y hasta:** Fechas entre las que se dio de alta a la persona.
- **Mostrar contactos:** Casilla para elegir si se muestran o no los contactos.

Para mostrar los resultados de la búsqueda, hay que clicar en el botón “Buscar” de la esquina superior derecha.

Aparecerá una tabla que contiene un listado de personas:

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA					
Identificación	Nombre	Teléfono	Móvil	Fax	Email
99999999	GAMERO DE COCA, FRANCISCA				
	MARTIN JIMENEZ, RAQUEL				
	MARTNEZ MORENO, VISITACION				
	FLORES LOZANO, DIEGO JOAQUIN				
	MAQUEDA VEGA, FRANCISCO JAVIER				

1
2 3 4 5 ... ▶ 5 ▼ elementos por página

1 - 5 de 1210 elementos

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guarda la configuración de la tabla.
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de solicitudes en formato “CSV”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de solicitudes en formato “.pdf”.

Se compone de los campos **Identificación**, **Nombre**, **Teléfono**, **Móvil**, **Email** y **Fax**, además de un último campo que permite mostrar los detalles de una persona clicando en la lupa, lo que abrirá la siguiente pantalla:

DETALLE DE PERSONA

Tipo de persona: Abogado

DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre*	Apellido 1	Apellido 2
FRANCISCA	GAMERO	DE COCA

Tipo identificador	Identificador	Sexo	Fecha alta	Vigente
NIF	99999999		24/07/2013	<input checked="" type="checkbox"/>

DIRECCIÓN

País	Comunidad autónoma	Provincia	Ciudad / Población	Dirección	C.P.
España	Extremadura	CÁCERES	VALDEMORALES		

DATOS DE CONTACTO

Teléfono	Fax	Móvil	E-Mail

OTROS DATOS

Nacionalidad	Fecha Nacimiento	Departamento	Cargo	Colegio	Nº Colegiado
	/ /				

Despacho:

COMUNICACIONES

Tratamiento	Saludo	Despedida	Plantilla predefinida

OBSERVACIONES

CONTACTOS

							Guardar configuración	Exportar Excel	Exportar PDF	Nuevo contacto
Identificación	Nombre	Dirección	Teléfono	Móvil	Fax	Email				
No hay datos disponibles							0 - 0 de 0 elementos			
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> [5] elementos por página										

Los datos de la persona se mostrarán en los campos del formulario.

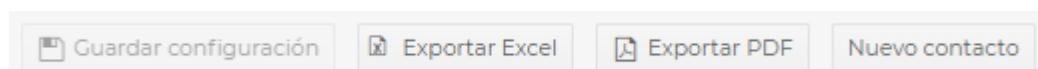
Estos datos pueden modificarse editando o añadiendo información a los campos. Posteriormente, habrá que clicar en el botón “Guardar” de la esquina superior derecha para confirmar los cambios realizados.

De nuevo en la vista principal del módulo, se puede crear una persona utilizando el botón azul “Nuevo” de la esquina superior derecha, que abrirá una pantalla semejante a la que aparece al clicar en los detalles de un grupo.

Los campos a llenar son:

- **Nombre:** Nombre de la persona.
- **Apellido1:** Primer apellido de la persona.
- **Apellido2:** Segundo apellido de la persona.
- **Tipo de identificador:** Desplegable con los distintos tipos de identificación (NIF, CIF, CNI...)
- **Identificador:** Número de identificación de la persona.
- **Sexo:** Sexo de la persona.
- **Fecha alta:** Fecha de alta de la persona.
- **Vigente:** Casilla para elegir si la persona está o no vigente.
- **País:** Clicando en la lupa aparece un listado de países.
- **Comunidad Autónoma:** Desplegable de todas las Comunidades Autónomas.
- **Provincia:** Desplegable de las provincias pertenecientes a la Comunidad Autónoma seleccionada.
- **Población:** Clicando en la lupa aparece un listado de las poblaciones pertenecientes a la provincia seleccionada.
- **Dirección:** Dirección de la persona.
- **C.P.:** Código Postal de la persona.
- **Teléfono:** Número de teléfono fijo de la persona.
- **Fax:** Número de fax de la persona.
- **Móvil:** Teléfono móvil de la persona.
- **E-mail:** Correo electrónico de la persona.
- **Nacionalidad:** Desplegable de países para elegir la nacionalidad de la persona.
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento de la persona.
- **Departamento:** Departamento al que pertenece la persona.
- **Cargo:** Cargo que tiene la persona.
- **Colegio:** Colegio al que pertenece la persona.
- **Nº de colegiado:** Nº de colegiado de la persona.
- **Despacho:** Despacho de la persona.
- **Tratamiento:** Desplegable con varios tipos de tratamientos.
- **Saludo:** Desplegable con varios tipos de saludos.
- **Despedida:** Desplegable con varios tipos de despedida.
- **Plantilla predefinida:** Clicando en la lupa aparece un listado de plantillas.
- **Observaciones:** Detalles a comentar relativos a la persona.
- **Contactos:** En la parte inferior del formulario hay una tabla donde se mostrarán los contactos de la persona, que pueden añadirse con el botón azul “Nuevo contacto” de la esquina superior derecha.

En la parte superior derecha de la tabla hay cuatro botones:



- **Guardar configuración:** Guarda la configuración de la tabla.
- **Exportar CSV:** Exporta la lista de solicitudes en formato “CSV”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de solicitudes en formato “.pdf”.
- **Nuevo contacto:** Para agregar un nuevo contacto.

Para confirmar la creación de la persona, habrá que clicar en el botón “Guardar”.

Tablas modificables

Vista general de tablas modificables.

The screenshot shows the LICTOR system's maintenance interface for modifiable tables. On the left is a vertical toolbar with various icons. In the center, there's a header bar with the LICTOR logo, the European Development Fund logo, the Junta de Extremadura logo, and user details for 'PABLO MANUEL Salas Trigo'. Below the header, the main title 'MANTENIMIENTO DE TABLAS MODIFICABLES' is displayed, along with buttons for 'Limpiar', 'Buscar', and 'Nuevo'. A dropdown menu labeled 'Tablas modificables' is open, showing a list of items.

En el desplegable de tablas modificables se selecciona la tabla que se quiere modificar.

Tabla Jurisdicción

Vista general de la Tabla Jurisdicción.

Código	Nombre	Código jurisdicción Lexnet	Nombre jurisdicción Lexnet	Acción...
CI	CIVIL	1	CIVIL	
PE	PENAL	2	PENAL	
CNT	CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	3	CONTENCIOSO	
SO	SOCIAL	4	SOCIAL	
ME	MENORES			

Elementos por página: 5 | Página: 1 de 9

Hay 5 campos que permiten filtrar la búsqueda de registros:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Nombre:** Nombre del registro.
- **Código Jurisdicción Lexnet:** Código identificativo de la jurisdicción de Lexnet.
- **Nombre jurisdicción Lexnet:** Nombre de la jurisdicción de Lexnet.
- **Vigente:** Casilla que permite seleccionar si el registro está o no vigente

La tabla con los resultados contiene los siguientes campos:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Nombre:** Nombre del registro.
- **Código Jurisdicción Lexnet:** Código identificativo de la jurisdicción de Lexnet.
- **Nombre jurisdicción Lexnet:** Nombre de la jurisdicción de Lexnet.

➤ **Acciones:** Se puede modificar y eliminar registros de la tabla.

En la zona superior derecha tenemos 3 botones:

- **Limpiar** : Limpia todos los campos de búsqueda.
- **Buscar** : Se presiona cuando se introducen valores de búsqueda.
- **Nuevo** : Al presionar este botón se abre la siguiente ventana para crear un nuevo registro.

Crear registro

Nombre *	Código *	Nombre jurisdicción Lexnet	Código juris. Lexnet
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vigente			
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>			

Una vez llenados los campos se presiona el botón “Aceptar”. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Para modificar un registro se pulsa el botón  , en el apartado de acciones, cuando se pulsa aparece la siguiente ventana.

Editar registro

Nombre *	Código *	Nombre jurisdicción Lexnet	Código juris. Lexnet
<input type="text" value="CIVIL"/>	<input type="text" value="CI"/>	<input type="text" value="CIVIL"/>	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vigente			
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>			

Se modifica lo necesario y se le da al botón “Aceptar”.

Para eliminar un registro se pulsa el botón  , aparece una ventana emergente para confirmar el borrado, se confirma y se elimina el registro de la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- Exportar Excel:** Exporta la lista de expedientes en formato “.xlsx”.
- Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.



Tabla Órgano Judicial

Vista general de la Tabla Órgano Judicial.

Código	Nombre	Tipo Órgano Judici...	Provincia	Vigente	Acciones
TSJ_SO-VAL	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA. SOCIAL Nº 00 VALLADOLID	Tribunal Sup. de Justicia-Social	VALLADOLID	<input checked="" type="checkbox"/>	 
COADOIMAD	Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Nº 01 de Madrid	Contencioso- Administrativo	MADRID	<input checked="" type="checkbox"/>	 
INS20SEV	Juzgado de Instrucción Nº 20 de Sevilla	Instrucción	SEVILLA	<input checked="" type="checkbox"/>	 
TS_PE	TRIBUNAL SUPREMO SALA PENAL	Tribunal Supremo	MADRID	<input checked="" type="checkbox"/>	 
PEN02BUR	Juzgado de lo Penal Nº 02 de Burgos	Penal	BURGOS	<input checked="" type="checkbox"/>	 

elementos por página: 5 | 1 - 5 de 409 elementos

Hay 4 campos que permiten filtrar la búsqueda de registros:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Nombre:** Nombre del registro.
- **Tipo Órgano Judicial:** Tipo del órgano judicial.
- **Provincia:** Nombre de la provincia.

La tabla con los resultados contiene los siguientes campos:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Nombre:** Nombre del registro.
- **Tipo Órgano Judicial:** Tipo del órgano judicial.
- **Provincia:** Nombre de la provincia.
- **Vigente:** Indica si el registro está vigente.
- **Acciones:** Se puede modificar y eliminar registros de la tabla.

En la zona superior derecha tenemos 3 botones:

- **Limpiar** : Limpia todos los campos de búsqueda.
- **Buscar** : Se presiona cuando se introducen valores de búsqueda.
- **Nuevo** : Al presionar este botón se abre la siguiente ventana para crear un nuevo registro.

Crear registro

Código *	Nombre *	Tipo de órgano judicial *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Órgano judicial lexnet	Provincia *	Dirección
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>
Código postal	E-Mail	IBAN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax	Teléfono	Móvil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vigente		
Observaciones <input type="text"/>		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>		

Una vez llenados los campos se presiona el botón “Aceptar”. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Para modificar un registro se pulsa el botón  , en el apartado de acciones, cuando se pulsa aparece la siguiente ventana.

Editar registro

Código *	Nombre *	Tipo de órgano judicial *
TSJ_SO-VAL	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, SOCIAL	Tribunal Sup. de Justicia-Social ▾
Órgano judicial lexnet	Provincia *	Dirección
	VALLADOLID	
Código postal	E-Mail	IBAN
Fax	Teléfono	Móvil
<input checked="" type="checkbox"/> Vigente		
Observaciones		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>		

Se modifica lo necesario y se le da al botón “Aceptar”.

Para eliminar un registro se pulsa el botón  , aparece una ventana emergente para confirmar el borrado, se confirma y se elimina el registro de la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- Exportar Excel:** Exporta la lista de expedientes en formato “.xlsx”.
- Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

 Guardar configuración  Exportar Excel  Exportar PDF

Ponente Jurisprudencia

Vista general de la Tabla Ponente Jurisprudencia.

Código	Nombre	Apellidos	Vigente	Acciones
RVA	RAQUEL	VICENTE ANDRES	<input checked="" type="checkbox"/>	
CANMA	MARIA DEL CARMEN	CANO MARTINEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	
ROMCE	CARMEN	ROMERO CERVERO	<input checked="" type="checkbox"/>	
MARRO	MARIA ANGUSTIAS	MARROQUIN PARRA	<input checked="" type="checkbox"/>	
BUTRE	MARIA ISABEL	BUENO TRENADO	<input checked="" type="checkbox"/>	

Hay 4 campos que permiten filtrar la búsqueda de registros:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Nombre:** Nombre de la persona.
- **Apellidos:** Apellidos de la persona.
- **Vigente:** Indica si el registro está vigente.

La tabla con los resultados contiene los siguientes campos:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Nombre:** Nombre de la persona.
- **Apellidos:** Apellidos de la persona.
- **Vigente:** Indica si el registro está vigente.
- **Acciones:** Se puede modificar y eliminar registros de la tabla.

En la zona superior derecha tenemos 3 botones:

- Limpiar** : Limpia todos los campos de búsqueda.

- Buscar** : Se presiona cuando se introducen valores de búsqueda.
- Nuevo** : Al presionar este botón se abre la siguiente ventana para crear un nuevo registro.

Crear registro

Código *	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	<input type="checkbox"/> Pasiva	Nombre *	<input type="text"/>
Intervención Lexnet	<input type="text"/>	Sentido	Código juris. Lexnet	<input type="text"/>	
			<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>		

Una vez rellenados los campos se presiona el botón “Aceptar”. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Para modificar un registro se pulsa el botón , en el apartado de acciones, cuando se pulsa aparece la siguiente ventana.

Editar registro

Código *	<input type="text" value="DEMDT"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	<input type="checkbox"/> Pasiva	Nombre *	<input type="text" value="DEMANDANTE"/>
Intervención Lexnet	<input type="text" value="Demandante"/>	Sentido	Código juris. Lexnet	<input type="text" value="contra"/>	
			<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>		

Se modifica lo necesario y se le dé al botón “Aceptar”

Para eliminar un registro se pulsa el botón , aparece una ventana emergente para confirmar el borrado, se confirma y se elimina el registro de la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- Exportar Excel:** Exporta la lista de expedientes en formato “.xlsx”.
- Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.



Posición

Vista general de la Tabla Posición.

Código	Nombre	Vigente	Sentido	Acciones
DEMDT	DEMANDANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	contra	
DEMDO	DEMANDADO	<input checked="" type="checkbox"/>	a instancia de	
CODDO	CODEMANDADO	<input checked="" type="checkbox"/>	a instancia de	
CODNT	CODEMANDANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	contra	
COCDO	CODENUNCIADO	<input checked="" type="checkbox"/>	a instancia de	

Hay 3 campos que permiten filtrar la búsqueda de registros:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Nombre:** Nombre del registro.
- **Vigente:** Indica si el registro está vigente.

La tabla con los resultados contiene los siguientes campos:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Nombre:** Nombre del registro.
- **Vigente:** Indica si el registro está vigente.
- **Sentido:** Indica el sentido de la posición.
- **Acciones:** Se puede modificar y eliminar registros de la tabla.

En la zona superior derecha tenemos 3 botones:

- **Limpiar** : Limpia todos los campos de búsqueda.
- **Buscar** : Se presiona cuando se introducen valores de búsqueda.
- **Nuevo** : Al presionar este botón se abre la siguiente ventana para crear un nuevo registro.

Crear registro

Nombre *	Apellidos *	Código *	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>

Una vez llenados los campos se presiona el botón “Aceptar”. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Para modificar un registro se pulsa el botón , en el apartado de acciones, cuando se pulsa aparece la siguiente ventana.

Editar registro

Nombre *	Apellidos *	Código *	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente
<input type="text" value="RAQUEL"/>	<input type="text" value="VICENTE ANDRES"/>	<input type="text" value="RVA"/>	<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>

Se modifica lo necesario y se le da al botón “Aceptar”.



Para eliminar un registro se pulsa el botón , aparece una ventana emergente para confirmar el borrado, se confirma y se elimina el registro de la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- Exportar Excel:** Exporta la lista de expedientes en formato “.xlsx”.
- Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.



Sede Judicial

Vista general de la Tabla Sede Judicial.

Código municipio	Municipio	Provincia	Sede partido judicial	Código partido judicial	Acciones
01001	Alegria-Dulantzi	ARABA/ÁLAVA	No	0102	
01002	Amurrio	ARABA/ÁLAVA	Si	0101	
01003	Armaízo	ARABA/ÁLAVA	No	0102	
01004	Artziniega	ARABA/ÁLAVA	No	0101	
01006	Armiñón	ARABA/ÁLAVA	No	0102	

Hay 5 campos que permiten filtrar la búsqueda de registros:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Municipio:** Nombre del municipio.
- **Sedes de partido judicial:** Marcar si se tiene sede del partido judicial.
- **Vigente:** Indica si el registro está vigente.
- **Provincia:** Nombre de la provincia.

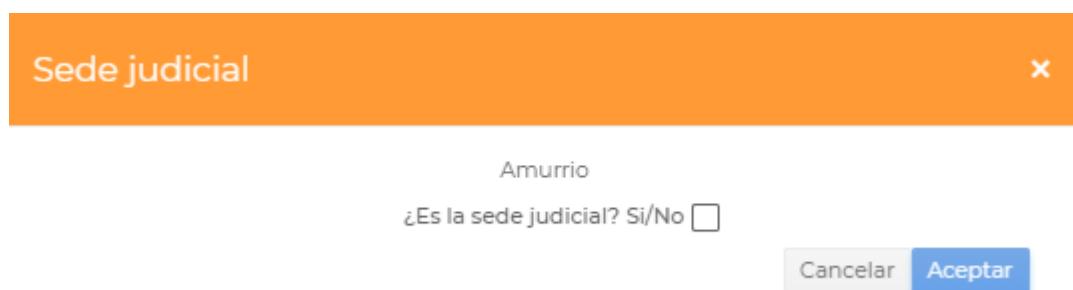
La tabla con los resultados contiene los siguientes campos:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Municipio:** Nombre del municipio.
- **Provincia:** Nombre de la provincia.
- **Sedes de partido judicial:** Indica si tiene sede del partido judicial.
- **Código partido judicial:** Indica el código del partido judicial.
- **Acciones:** Se puede modificar y eliminar registros de la tabla.

En la zona superior derecha tenemos 3 botones:

- **Limpiar** : Limpia todos los campos de búsqueda.
- **Buscar** : Se presiona cuando se introducen valores de búsqueda.

Para modificar un registro se pulsa el botón  , en el apartado de acciones, cuando se pulsa aparece la siguiente ventana.



Se modifica lo necesario y se le da al botón "Aceptar".

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla



- Exportar Excel:** Exporta la lista de expedientes en formato “.xlsx”.
- Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

Tipo Actuación Codificada

Vista general de la Tabla Tipo Actuación Codificada.

Código	Descripción	Vigente	Tipo expediente	Acciones
CONCLUSION	CONCLUSIONES: 10 días Junta para presentar escrito de conclusiones	<input checked="" type="checkbox"/>	Judicial	
INF	INFORME	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe	
MOC	MOCIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	Moción	
PRUEBA	PRUEBA: 15 días Junta para proponer prueba	<input checked="" type="checkbox"/>	Judicial	
CD +	CONTESTACIÓN DEMANDA (RECIBIDO EXPEDIENTE): 20 días Junta presentar escrito de contestación a la demanda.	<input checked="" type="checkbox"/>	Judicial	

Hay 4 campos que permiten filtrar la búsqueda de registros:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Descripción:** Descripción del registro.
- **Tipo de expediente:** Indica el tipo de expediente.
- **Vigente:** Indica si el registro está vigente.

La tabla con los resultados contiene los siguientes campos:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Descripción:** Descripción del registro.
- **Vigente:** Indica si el registro está vigente.
- **Tipo de expediente:** Indica el tipo de expediente.
- **Acciones:** Se puede modificar y eliminar registros de la tabla.

En la zona superior derecha tenemos 3 botones:

- : Limpia todos los campos de búsqueda.
- : Se presiona cuando se introducen valores de búsqueda.
- : Al presionar este botón se abre la siguiente ventana para crear un nuevo registro.

Crear registro

Código *	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	<input type="checkbox"/> Revisable	Color 
Tipo expediente *	<input type="text"/>	Plantilla	<input type="text"/>	Voz agenda 
Número días de realización	<input type="text"/>	Tipo día de realización	<input type="text"/>	Número días aviso
Procedimiento	<input type="text"/> 			
Descripción *	<input type="text"/> 			
Alarma	<input type="text"/> 			
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>				

Una vez llenados los campos se presiona el botón “Aceptar”. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Para modificar un registro se pulsa el botón  , en el apartado de acciones, cuando se pulsa aparece la siguiente ventana.

Editar registro

Código *

Vigente Revisable Color

Tipo expediente *

Plantilla CONCLUSIONES Voz agenda

Número días de realización 10 Número días aviso Tipo día aviso

Tipo día de realización Hábiles judiciales 10 Hábiles judiciales

Procedimiento *

Descripción *

Alarma

Cancelar Aceptar

Se modifica lo necesario y se le da al botón “Aceptar”.

Para eliminar un registro se pulsa el botón  , aparece una ventana emergente para confirmar el borrado, se confirma y se elimina el registro de la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- Exportar Excel:** Exporta la lista de expedientes en formato “.xlsx”.
- Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.



Tipo Órganos

Vista general de la Tabla Tipo Órganos

Código	Nombre	Código CTEAJE	Vigente	Acciones
ANCA	Audiencia Nacional Cont-Advo	RES	<input checked="" type="checkbox"/>	
ANP	Audiencia Nacional Penal		<input checked="" type="checkbox"/>	
ANS	Audiencia Nacional Social		<input checked="" type="checkbox"/>	
AP	Audiencia Provincial	RES	<input checked="" type="checkbox"/>	
CI	Central de Instrucción	RES	<input checked="" type="checkbox"/>	

Hay 4 campos que permiten filtrar la búsqueda de registros:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Nombre:** Nombre del registro.
- **Código CTEAJE:** Indica el código CTEAJE.
- **Vigente:** Indica si el registro está vigente.

La tabla con los resultados contiene los siguientes campos:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Nombre:** Nombre del registro.
- **Código CTEAJE:** Indica el código CTEAJE.
- **Vigente:** Indica si el registro está vigente.
- **Acciones:** Se puede modificar y eliminar registros de la tabla.

En la zona superior derecha tenemos 3 botones:

- **Limpiar** : Limpia todos los campos de búsqueda.
- **Buscar** : Se presiona cuando se introducen valores de búsqueda.

Para modificar un registro se pulsa el botón  , en el apartado de acciones, cuando se pulsa aparece la siguiente ventana.

Editar registro x

Código *	Código CTEAJE	Nombre *	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente
<input type="text" value="ANCA"/>	<input type="text" value="RES"/>	<input type="text" value="Audiencia Nacional Cont-Advo"/>	

CancelarAceptar

Se modifica lo necesario y se le da al botón “Aceptar”.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- **Exportar Excel:** Exporta la lista de expedientes en formato “.xlsx”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

 Guardar configuración  Exportar Excel  Exportar PDF

Tipo Procedimiento

Vista general de la Tabla Tipo Procedimiento

Hay 4 campos que permiten filtrar la búsqueda de registros:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Descripción:** Descripción del registro.
- **Tipo de expediente:** Indica el tipo de expediente.
- **Vigente:** Indica si el registro está vigente.

La tabla con los resultados contiene los siguientes campos:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Descripción:** Descripción del registro.
- **Vigente:** Indica si el registro está vigente.
- **Tipo de expediente:** Indica el tipo de expediente.
- **Acciones:** Se puede modificar y eliminar registros de la tabla.

En la zona superior derecha tenemos 3 botones:

- **Limpiar** : Limpia todos los campos de búsqueda.
- **Buscar** : Se presiona cuando se introducen valores de búsqueda.

-  **Nuevo** : Al presionar este botón se abre la siguiente ventana para crear un nuevo registro.

Crear registro

Código *	Vigente	Tipo expediente
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	<input type="button"/>
Descripción *		
<input type="text"/>		
Jurisdicción	Tipo de fase	Tipo procedimiento Lexnet
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cancelar Aceptar

Una vez llenados los campos se presiona el botón “Aceptar”. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Para modificar un registro se pulsa el botón  , en el apartado de acciones, cuando se pulsa aparece la siguiente ventana.

Editar registro

Código *	Vigente	Tipo expediente
<input type="text"/> RPA	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	<input type="button"/> Informe
Descripción *		
<input type="text"/> RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL		
Jurisdicción	Tipo de fase	Tipo procedimiento Lexnet
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cancelar Aceptar

Se modifica lo necesario y se le da al botón “Aceptar”.

Para eliminar un registro se pulsa el botón  , aparece una ventana emergente para confirmar el borrado, se confirma y se elimina el registro de la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- **Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- **Exportar Excel:** Exporta la lista de expedientes en formato “.xlsx”.
- **Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.



Voz Agenda

Vista general de la Tabla Voz Agenda

MANTENIMIENTO DE TABLAS MODIFICABLES

Tables modifiables: VOZ_AGENDA

PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Código	Descripción	Tipo agenda	Vigente
			<input checked="" type="checkbox"/>

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

Código	Descripción	Vigente	Tipo Agenda	Acciones
COMPAREC	Citación para COMPARECENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	Señalamiento	
JO	JUICIO ORAL	<input checked="" type="checkbox"/>	Señalamiento	
VISTA	VISTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	Señalamiento	
JF	JUICIO DE FALTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	Señalamiento	
PERIC	PERICIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	Señalamiento	

Página: 1 - 5 de 51 elementos

Hay 4 campos que permiten filtrar la búsqueda de registros:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Descripción:** Descripción del registro.
- **Tipo de agenda:** Indica el tipo de agenda.
- **Vigente:** Indica si el registro está vigente.

La tabla con los resultados contiene los siguientes campos:

- **Código:** Código identificativo del registro.
- **Descripción:** Descripción del registro.
- **Vigente:** Indica si el registro está vigente.
- **Tipo de agenda:** Indica el tipo de agenda.
- **Acciones:** Se puede modificar y eliminar registros de la tabla.

En la zona superior derecha tenemos 3 botones:

- **Limpiar** : Limpia todos los campos de búsqueda.
- **Buscar** : Se presiona cuando se introducen valores de búsqueda.
- **Nuevo** : Al presionar este botón se abre la siguiente ventana para crear un nuevo registro.

Crear registro

Código *	Color *	Tipo agenda
<input type="text"/>	<input type="color"/> Vigente	<input type="button"/>
Hora de aviso	Núm. unidades aviso	Tipo unidad aviso
<input type="text"/> hora:minu... <input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Hora de realización	Num. unidades realización	Tipo unidad realización
<input type="text"/> hora:minu... <input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Descripción *		
<input type="text"/>		
Texto		
<input type="text"/>		
<input type="button"/> Cancelar <input style="background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; margin-left: 10px;" type="button"/> Aceptar		

Una vez llenados los campos se presiona el botón “Aceptar”. Los campos con * son obligatorios rellenarlos.

Para modificar un registro se pulsa el botón ,en el apartado de acciones, cuando se pulsa aparece la siguiente ventana.

Editar registro

Código <input type="text" value="COMPAREC"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vigente	Color * 	Tipo agenda <input type="text" value="Señalamiento"/>
Hora de aviso <input type="text" value="0:00"/> 	Núm. unidades aviso <input type="text" value="3"/>	Tipo unidad aviso <input type="text" value="Días"/>	Tipo día aviso <input type="text" value="Hábiles administrati..."/>
Hora de realización <input type="text" value="0:00"/> 	Num. unidades realización <input type="text" value="0"/>	Tipo unidad realización <input type="text" value=""/>	Tipo día realización <input type="text" value="Hábiles judiciales"/>
Descripción * <input type="text" value="Citación para COMPARECENCIA"/>			
Texto <input type="text" value=""/>			
		<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>	

Se modifica lo necesario y se le da al botón “Aceptar”.

Para eliminar un registro se pulsa el botón  , aparece una ventana emergente para confirmar el borrado, se confirma y se elimina el registro de la tabla.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- Exportar Excel:** Exporta la lista de expedientes en formato “.xlsx”.
- Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

Tablas maestras

Vista general de Tablas maestras.

The screenshot shows the LICTOR system interface. On the left is a vertical toolbar with various icons. At the top, there are logos for the European Union, Fondo Europeo de Desarrollo Regional, Junta de Extremadura, and a user profile for PABLO MANUEL Salas Trigo. Below the toolbar, the title 'MANTENIMIENTO DE TABLAS MAESTRAS' is displayed, along with buttons for 'Limpiar', 'Nuevo', and 'Buscar'. A dropdown menu labeled 'Tabla maestra' is open, showing a single option: 'CATEGORIA_ASESORAMIENTO'.

El módulo consta de un desplegable para elegir una tabla maestra concreta. Una vez hecha la selección, aparecerá lo siguiente:

This screenshot shows the search results for the selected master table 'CATEGORIA_ASESORAMIENTO'. The interface includes a search bar with the value 'CATEGORIA_ASESORAMIENTO', a 'PARÁMETROS DE BÚSQUEDA' section with fields for Código, Nombre, and Descripción, and a 'RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA' section displaying a grid of records. The grid columns are Código, Nombre, Descripción, Vigente, and Acción.. The records listed are:

Código	Nombre	Descripción	Vigente	Acción..
CONV	Convenios		<input checked="" type="checkbox"/>	
EXP_CONTR	Expedientes de Contratación		<input checked="" type="checkbox"/>	
INF_GEN	Informes Generales		<input checked="" type="checkbox"/>	
ORD	Ordenes		<input checked="" type="checkbox"/>	
RECL_PREV	Reclamaciones Previas		<input checked="" type="checkbox"/>	

At the bottom, there are navigation buttons for page 1 of 9, with 5 items per page.

Hay 4 campos que permiten filtrar la búsqueda de registros:

- **Código:** Código identificativo del registro.

- **Nombre:** Nombre del registro.
- **Descripción:** Descripción del registro.
- **Vigente:** Casilla que permite seleccionar si el registro está o no vigente.

Al clicar en el botón “Buscar” de la esquina superior derecha, se mostrarán los resultados en una tabla como la siguiente:

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA				
Código	Nombre	Descripción	Vigente	Acciones
CONV	Convenios		<input checked="" type="checkbox"/>	
EXP_CONTR	Expedientes de Contratación		<input checked="" type="checkbox"/>	
INF_GEN	Informes Generales		<input checked="" type="checkbox"/>	
ORD	Ordenes		<input checked="" type="checkbox"/>	
RECL_PREV	Reclamaciones Previas		<input checked="" type="checkbox"/>	

1 - 5 de 9 elementos

Los campos de la tabla son **Código**, **Descripción**, **Vigente** y un último campo **Acciones** que permitirá editar y eliminar los registros de la tabla.

El ícono del lápiz abre el siguiente menú:

Editar registro ×

Código
 Vigente

Nombre

Descripción

Cancelar
Aceptar

Una vez modificados los datos, hay que pulsar en “Aceptar” para guardar los cambios.

El ícono de la papelera abrirá el siguiente menú:



¿Estás seguro de que desea borrarlo?

Pulsaremos en “Aceptar” si se quiere confirmar la eliminación del registro.

Por otra parte, pueden crearse nuevos registros usando el botón “Nuevo” de la esquina superior derecha:

Código Vigente

Nombre

Descripción

Tras llenar los campos, hay que clicar en “Aceptar” para añadir el nuevo registro.

En la parte superior derecha de la tabla hay tres botones:

- Guardar configuración:** Guardar configuración de la tabla
- Exportar CSV:** Exporta la lista de expedientes en formato “.csv”.
- Exportar PDF:** Exporta la lista de expedientes en formato “.pdf”.

Plantillas predeterminadas

Vista general de Plantillas predeterminadas.

EXPEDIENTES	
Tipo expediente	Plantilla
Asistencia	Oficio remisión consultivo
Tipo expediente	Plantilla
Informe	Oficio remisión consultivo
Tipo expediente	Plantilla
Moción	Oficio remisión consultivo
Tipo expediente	Plantilla
Judicial	Oficio remisión consultivo

ACTUACIONES	
Tipo expediente	Plantilla
Asistencia	Notificación Resoluciones
Tipo expediente	Plantilla
Informe	Plantilla exp informes en actuaciones
Tipo expediente	Plantilla
Moción	Oficio consultivo2
Tipo expediente	Plantilla
Judicial	Oficio consultivo2

The screenshot shows the LICTOR software interface with a sidebar containing icons for navigation and configuration. The main area is divided into several sections:

- DILIGENCIAS BASTANTEO**: A list of diligencias (Poderes, Avales, Retirada de avales, Endosos, Retirada de avales y endosos) each associated with a template (Bastanteo de poderes, Bastanteo de avales, Bastanteo de poderes, Bastanteo de poderes, Bastanteo de poderes).
- LEGITIMADOS**: A list of legitimados (Legitimados) associated with a template (Bastanteo de poderes).
- NOTIFICACIONES EXPEDIENTES**: A list of expediente types (Informe) paired with third parties (Usuario, Avalista, Consejería, Contrario, Abogado, Responsable) and their corresponding templates (prueba noti, PLN-Avalista, PLN-Consejería, PLN-Contrario, PLN-Abogado, PLN-Responsable). A "Nueva" button is visible at the top right of this section.

El módulo consta de cinco secciones: “EXPEDIENTES”, “ACTUACIONES”, “DILIGENCIAS DE BASTANTEO”, “LEGITIMADOS” y “NOTIFICACIONES EXPEDIENTES”.

Las cuatro primeras sirven para asignar plantillas para los distintos tipos de expedientes, actuaciones, diligencias y legitimados. Clicando en el icono de la lupa aparece un listado de plantillas como este:

Búsqueda de plantilla X

Plantilla	Creada desde	Hasta																																	
<input type="text"/>	<input type="text"/> / / 	<input type="text"/> / / 																																	
Usuario creador	Categoría																																		
<input type="text"/>	<input type="text"/> Expedientes ▼	Buscar																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Tipo</th> <th style="width: 15%;">Nombre</th> <th style="width: 40%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Fecha creación</th> <th style="width: 15%;">Usuario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informe</td> <td>Plantilla informes</td> <td>Plantilla de expedientes</td> <td>11/07/2022</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Informe</td> <td>Plantilla Judiciales</td> <td>Plantilla de prueba para expedientes judiciales</td> <td>12/07/2022</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Resolución</td> <td>probando</td> <td></td> <td>19/09/2022</td> <td>SALVADOR MATEOS SÁNCHEZ</td> </tr> <tr> <td>Resolución</td> <td>Prueba s2</td> <td></td> <td>18/10/2022</td> <td>JOSE MIGUEL CASES DIAZ</td> </tr> <tr> <td>Comunicación</td> <td>Oficio remisión consultivo</td> <td>Plantilla para oficios de remisiones de expedientes consultivos</td> <td>23/11/2022</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Tipo	Nombre	Descripción	Fecha creación	Usuario	Informe	Plantilla informes	Plantilla de expedientes	11/07/2022		Informe	Plantilla Judiciales	Plantilla de prueba para expedientes judiciales	12/07/2022		Resolución	probando		19/09/2022	SALVADOR MATEOS SÁNCHEZ	Resolución	Prueba s2		18/10/2022	JOSE MIGUEL CASES DIAZ	Comunicación	Oficio remisión consultivo	Plantilla para oficios de remisiones de expedientes consultivos	23/11/2022	
Tipo	Nombre	Descripción	Fecha creación	Usuario																															
Informe	Plantilla informes	Plantilla de expedientes	11/07/2022																																
Informe	Plantilla Judiciales	Plantilla de prueba para expedientes judiciales	12/07/2022																																
Resolución	probando		19/09/2022	SALVADOR MATEOS SÁNCHEZ																															
Resolución	Prueba s2		18/10/2022	JOSE MIGUEL CASES DIAZ																															
Comunicación	Oficio remisión consultivo	Plantilla para oficios de remisiones de expedientes consultivos	23/11/2022																																
 1 2 5 ▼ elementos por página 1 - 5 de 7 elementos																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Solo vigentes Ninguno Cancelar Aceptar																																			

La última sección permite crear notificaciones para los expedientes clicando en el botón “Nueva”.

Se mostrarán los siguientes campos para añadir la nueva notificación.

NOTIFICACIONES EXPEDIENTES

Tipo expediente	Tipo tercero	Tipo procedimiento	Plantilla	Nueva
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	

Los campos son:

- **Tipo expediente:** Clicando en la lupa aparece un listado de tipos de expediente.
- **Tipo tercero:** Clicando en la lupa aparece un listado de tipos de tercero.
- **Plantilla:** Clicando en la lupa aparece un listado de plantillas.

Con el icono de la papelera se pueden eliminar las notificaciones creadas.

Para guardar la configuración se hace clic en el botón “Guardar” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Utilidades

Este módulo se compone de **Fusión de elementos de tablas maestras**, **Reemplazar implicados** y **Finalización masiva de agenda**.

Fusión de elementos de tablas maestras

Vista general de Fusión de elementos de tablas maestras

El módulo consta de un desplegable para seleccionar una tabla maestra y dos secciones (“ELEMENTOS DUPLICADOS” y “A UNIFICAR EN”) con tablas que se recargan según la tabla maestra seleccionada.

Una vez seleccionada una tabla maestra concreta, se mostrarán los datos siguientes:

ELEMENTO DUPLICADOS

Filtro Buscar Exportar Excel Exportar PDF

	Identificación	Nombre	Contactos	Dirección	Teléfono	Móvil	Fax	E-Mail
<input type="checkbox"/>	1	Julio Marín	Maria Fernández	C/ Verano 1-2ºB	958412753	654729183	951236874	julio.marin@mail.com
<input type="checkbox"/>	2	Ernesto Diaz	Manuel Serrano	C/ Camino los toros 3-1ºA	951753842	624183759	951732684	ernesto.diaz@mail.c...
<input type="checkbox"/>	3	Elisa Gomez	Ana Gomez	C/ Camino los toros 5-1ºA	951753842	624183759	951732684	ana.gomez@mail.co...
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Sara Japón	Ana Gomez	C/ Camino los toros 3-1ºA	951753842	624183759	951732684	sara.japon@mail.com
<input type="checkbox"/>	5	Domingo Gonzalez	Ana Gomez	C/ Camino los toros 3-1ºA	951753842	624183759	951732684	domingo.gonzalez@...

1 - 5 de 10 elementos

A UNIFICAR EN

Filtro Buscar Exportar Excel Exportar PDF

	Identificación	Nombre	Contactos	Dirección	Teléfono	Móvil	Fax	E-Mail
<input type="radio"/>	1	Julio Marín	Maria Fernández	C/ Verano 1-2ºB	958412753	654729183	951236874	julio.marin@mail.com
<input type="radio"/>	2	Ernesto Diaz	Manuel Serrano	C/ Camino los toros 3-1ºA	951753842	624183759	951732684	ernesto.diaz@mail.c...
<input type="radio"/>	3	Elisa Gomez	Ana Gomez	C/ Camino los toros 5-1ºA	951753842	624183759	951732684	ana.gomez@mail.co...
<input type="radio"/>	4	Sara Japón	Ana Gomez	C/ Camino los toros 3-1ºA	951753842	624183759	951732684	sara.japon@mail.com
<input type="radio"/>	5	Domingo Gonzalez	Ana Gomez	C/ Camino los toros 3-1ºA	951753842	624183759	951732684	domingo.gonzalez@...

1 - 5 de 10 elementos

En la tabla superior se seleccionan los registros que se repiten. En la tabla inferior se elige cómo fusionar los registros en uno solo.

Una vez marcados los registros correspondientes a través de las casillas que hay en las tablas, habrá que clicar en el botón “Fusionar” de la esquina superior derecha para realizar la unificación.

Reemplazar implicados**Vista general de Reemplazar implicados**

REEMPLAZAR IMPLICADOS

DATOS DEL IMPLICADO

Tipo de implicado	Anterior implicado	Nuevo implicado*	F. alta de expediente desde	F. alta de expediente hasta	Tipo de expediente
<input type="button"/>	<input type="text"/> <input type="button"/>	<input type="text"/> <input type="button"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button"/>	<input type="text"/> <input type="button"/>

Sustituir en expedientes vivos y fase no finalizada Sustituir también en archivados

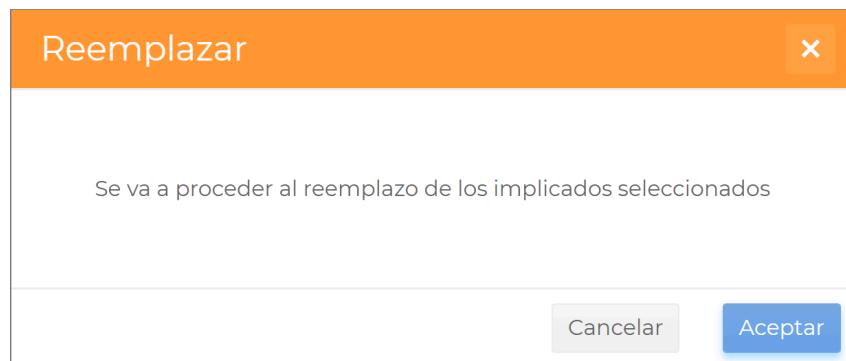
Reemplazar

El módulo consta de una serie de campos para seleccionar y reemplazar un implicado.

Los campos son:

- **Tipo de implicado:** Desplegable con tipos de implicado.
- **Anterior implicado:** Desplegable con nombres para elegir el anterior implicado.
- **Nuevo implicado:** Desplegable con nombres para elegir el nuevo implicado.
- **Fecha de alta de expediente desde y Fecha de alta de expediente hasta:** Fechas entre las que se dio de alta el expediente.
- **Tipo de expediente:** Clicando en la lupa aparece un listado de tipos de expediente.
- **Sustituir en expedientes vivos y fase no finalizada:** Casilla para elegir si sustituir el implicado en expedientes vivos y fase no finalizada o no.
- **Sustituir también en archivados:** Casilla para elegir si sustituir el implicado también en archivados o no.

Para confirmar el reemplazo hay que clicar en el botón “Reemplazar” de la esquina superior derecha. Aparecerá un mensaje como este:



Se hace clic en el botón “Aceptar” para realizar el reemplazo de los implicados.

Finalización masiva de agenda

Vista general de Finalización masiva de agenda.

El módulo se compone de tres campos para filtrar los resultados de búsqueda.

Los campos son:

- **Fecha desde y hasta:** Para filtrar por las fechas de inicio y fin.
- **Letrados:** Clicando en la lupa se abre un listado de letrados.

El botón “Buscar” de la esquina superior derecha mostrará los resultados en una tabla como esta:

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

<input type="checkbox"/>	Fecha	Usuarios	Texto	Expediente	
<input type="checkbox"/>	13/07/2022	PABLO MANUEL Salas Trigo	MOCIONES	MO/2021/42	
<input type="checkbox"/>	13/07/2022	PABLO MANUEL Salas Trigo	Prueba MC		
<input type="checkbox"/>	07/11/2022	CASILDA GUTIÉRREZ PÉREZ; PABLO MANUEL Salas Trigo	cambio en observaciones TASACIÓN DE COSTAS: Escrito SOLICITANDO la tasación de costas	JUD/2022/7	
<input type="checkbox"/>	01/09/2022	JOSE MIGUEL CASES DÍAZ; PABLO MANUEL Salas Trigo	ACLARACIÓN DE SENTENCIA	JUD/2022/3	
<input type="checkbox"/>	22/08/2022	PABLO MANUEL Salas Trigo	MOCIONES	MO/2022/2	

1 - 5 de 42 elementos

Los campos de la tabla son:

- **Fecha:** Fecha de la agenda.
- **Usuario:** Usuario que creó la agenda.
- **Texto:** Texto descriptivo de la agenda.
- **Expediente:** Nombre del expediente.
- Hay un último campo con el ícono de una lupa que permite mostrar los detalles del evento:



Se pueden seleccionar los registros de la tabla con las casillas que aparecen a la izquierda de éstos. Una vez seleccionados, clicando en el botón “Finalizar” de la esquina superior derecha, se podrán finalizar todas las agendas marcadas.

Gestión de revisiones

Vista general de gestión de revisiones.

The screenshot shows the LICTOR software interface. On the left is a vertical toolbar with various icons. The main area is titled 'GESTIÓN DE REVISIONES'. It contains two main sections: 'Configuración número de revisiones' and 'Configuración del portafirmas'. In the 'Configuración número de revisiones' section, there are radio buttons for '1 revisión' (selected) and '2 revisiones'. A blue 'Guardar' button is at the bottom. In the 'Configuración del portafirmas' section, there is a checkbox 'Activar botón en revisiones' which is checked. Below it are two buttons: 'Guardar configuración portafirmas' and 'Actualizar portafirmas'.

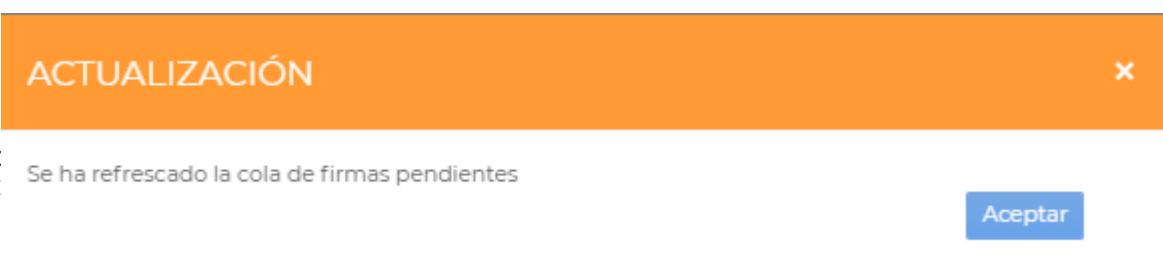
En esta pantalla tenemos 2 apartados que son:

- **Configuración número de revisiones:** Aquí se marca cuántas revisiones se van hacer si 1 o 2 y se le da al botón de “Guardar” y aparece la siguiente ventana emergente.



- **Configuración del portafirmas:** En este apartado se puede activar el botón en revisiones y se clica en el botón de “Guardar configuración portafirmas” para guardar la configuración.

Por último, también aparece el botón “Actualizar portafirmas”, es para refrescar la cola de firmas pendientes.



Lexnet

Configuración Lexnet

Vista general de LexNET.

The screenshot shows the LexNET configuration interface. On the left is a vertical toolbar with icons for home, document, calendar, message, settings, and search. The main area has a header with the title 'CONFIGURACIÓN LEXNET' and the user 'PABLO MANUEL SALAS TRIGO'. It includes sections for 'DATOS DE CONEXIÓN' (with a URL input field containing 'https://lexnet.justicia.es/services/' and a 'Guardar' button), 'CATÁLOGOS' (with buttons for 'Actualizar' and 'Asociar' for 'Catálogo de tipos procedimientos' and 'Catálogo de órganos'), 'DESCARGA AUTOMÁTICA DE MENSAJES' (empty table with 0 elements), 'ENVÍO AUTOMÁTICO DE MENSAJES' (empty table with 0 elements), and 'COMPROBACIÓN DE ENVÍOS ACEPTADOS Y RECHAZADOS' (empty table with 0 elements). A '+' icon is located at the top left of each data entry section.

El módulo consta de las secciones “DATOS DE CONEXIÓN”, “CATÁLOGOS”, “DESCARGA AUTOMÁTICA DE MENSAJES”, “ENVÍO AUTOMÁTICO DE MENSAJES” y “COMPROBACIÓN DE ENVÍOS ACEPTADOS y RECHAZADOS”.

“DESCARGA AUTOMÁTICA DE MENSAJES”, “ENVÍO AUTOMÁTICO DE MENSAJES” y “COMPROBACIÓN DE ENVÍOS ACEPTADOS y RECHAZADOS” funcionan de manera similar.

Se añaden nuevos registros clicando en el botón de la esquina izquierda del panel. Hay que añadir una periodicidad en el campo de texto **Periodicidad** que aparece. Los iconos de la derecha sirven para confirmar la creación del registro y para eliminarlos.

En “DATOS DE CONEXIÓN”, hay que introducir una URL de servicios web LexNET en el campo de texto que aparece. Para añadirla clicar en el botón “Guardar”.

En “CATÁLOGOS”, se pueden realizar acciones sobre los catálogos de tipos de procedimiento y de órganos. Si clicamos en el botón “Actualizar” se actualizará la lista de catálogos.

Si se clica en “Asociar” nos dirige a la pantalla para asociar órganos.

Pantalla asociar Catálogo de tipos procedimientos.

Tipo de procedimiento LexNET	Tipo de procedimiento LICTOR
GENERAL	COMUN
GENERAL	CONTENCIOSO
GENERAL	EXP. SANCIONADOR
	ECONOMICO-ADMINISTRATIVO
	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
	OTRO. EXP. ADMINISTRATIVO
ARRESTO FIN DE SEMANA	RECLAMACION
	MEDIO AMBIENTAL

Los campos de la tabla son:

- **Tipo de procedimiento LexNET:** Se indica el tipo de procedimiento de LexNET.
- **Tipo de procedimiento LICTOR:** Se indica el tipo de procedimiento de LICTOR.

Al clicar en una fila en tipo de procedimiento LexNET se abre la siguiente ventana.

Tipo de procedimiento LexNET			
	Código	Nombre	Tipo de órgano
<input type="radio"/>	ABI	ABINTESTATO	JDO. PRIMERA INSTANCIA
<input type="radio"/>	ABI	ABINTESTATO	JDO.PRIMERA INST. /INSTRUCCION
<input type="radio"/>	ABO	ABONO PRISION PROVISIONAL	JDO. VIGILANCIA PENITENCIARIA
<input type="radio"/>	ABO	ABONO PRISION PROVISIONAL	S.C. DE ACTOS DE COMUNICACION
<input type="radio"/>	ABP	PREVENCION ABINTESTATO	JDO. PRIMERA INSTANCIA
<input type="radio"/>	ABP	PREVENCION ABINTESTATO	JDO.PRIMERA INST. /INSTRUCCION
<input type="radio"/>	ABR	ABSTENCION Y RECUSACION	A.N. SALA DE LO SOCIAL
<input type="radio"/>	ABR	ABSTENCION Y RECUSACION	T.S.J. SALA DE LO SOCIAL
<input type="radio"/>	ABS	ABSTENCION Y RECUSACION	A.N. SALA DE LO CONTENCIOSO
<input type="radio"/>	ABS	ABSTENCION Y RECUSACION	S.C. DE ACTOS DE COMUNICACION

◀ ◀ 1 2 3 ... ▶ ▶ 10 elementos por página 1 - 10 de 4326 elementos

Solo vigentes

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

Para que se añada marcamos la fila en  y se hace clic en el botón aceptar y se añadirá a la tabla anterior.

Para filtrar la búsqueda rellenamos los campos del formulario que son:

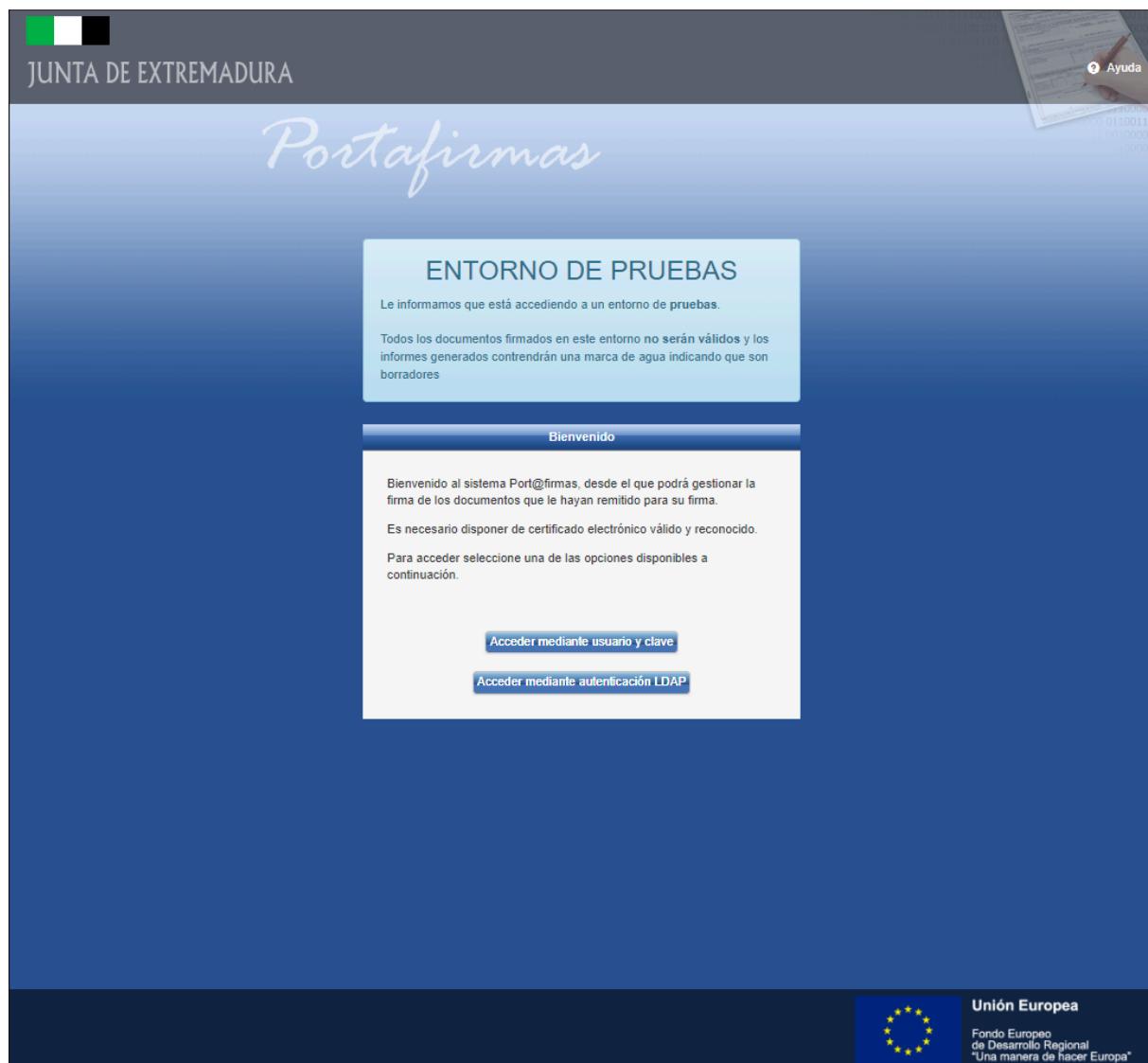
- Nombre:** Se indica el nombre del procedimiento.
- No asociado:** Se indica que el procedimiento no está asociado.
- En expedientes:** Se indica que el procedimiento está en expediente.

Por último, se clica en el botón de “Filtrar” en la zona superior derecha de la pantalla.

Gestión de portafirmas

Portafirmas

Al clicar en portafirmas se abre una ventana nueva que es el port@firmas de la Junta de Extremadura.



Actualizar el portafirmas

Al hacer click en este apartado se refresca la cola de firmas pendientes.

