



SGNTJ

Desarrollo LexNet

Manual de Usuario LexNet: Administrador entidad

Público

ELABORADO POR: <i>Desarrollo LexNet</i>	REVISADO POR: <i>Desarrollo LexNet</i>	APROBADO POR: <i>SGNTJ</i>
Fecha:	Fecha:	Fecha:

FICHA DEL DOCUMENTO

AUTOR:	Desarrollo LexNet
RESPONSABLE:	
PROYECTO:	LexNet
LUGAR DE REALIZACIÓN:	SGNTJ
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Manual de usuario - Administrador de entidad
CÓDIGO:	IT-MAN-0000004
Palabras Clave del documento:	Lexnet, Manual de Usuario

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	25/04/2011	Versión Inicial
3.0	07/05/2012	Inclusión de nueva funcionalidad de avisos
4.0	21/06/2012	Actualización manual: Se modifica gestión de roles: obligatoriedad de introducir dni/rol
5.0	01/04/2013	Actualización manual: Adaptación gestión de avisos
6.0	01/04/2013	Actualización manual: formato y cambios realizados a interfaz de usuario
7.0	30/09/2013	Actualización manual: cambios realizados a interfaz de usuario. Solicitud de alta y configuración.

ÍNDICE

4.1. Acceso a LexNet	5
4.2. Administración de Usuarios	8
4.2.1. Registro de usuarios con certificado	9
4.2.2. Gestión de usuarios	11
4.3. Avisos	15
4.3.1. Creación de avisos	16
4.3.2. Gestión de avisos	19
4.4. Auditoría de mensajes de usuarios pertenecientes a la entidad	23
4.5. Funcionalidades Generales de LexNet	25
4.5.1. Solicitud de alta de usuario	25
4.5.2. Selección de rol	27
4.5.3. Selección de buzón	28
4.5.4. Configuración	28

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO

En este documento se describen las principales acciones que el usuario tipo Administrador de entidad puede ejecutar en el sistema de comunicación telemática LexNet. Las acciones fundamentales de este usuario son las que siguen:

- Gestión de las Solicitudes de Alta de nuevos usuarios
- Gestión de los Usuarios
- Gestión de los Avisos a sus usuarios administrados
- Realización de Auditorías

2. NORMATIVA APLICABLE

- RD 84/2007, de 26 de enero, sobre Implantación en la Administración de Justicia del sistema informático de telecomunicaciones Lexnet para la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal por medios telemáticos
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

3. GLOSARIO

ACRÓNIMO /TÉRMINO	DESCRIPCION
SGP	Sistema de Gestión Procesal

Tabla 1. Glosario

4. MANUAL

4.1. Acceso a LexNet

Para acceder a LexNet, el usuario debe introducir su tarjeta criptográfica en el lector de tarjetas conectado a su ordenador.



Figura 1. Lector de tarjetas y tarjeta de LexNet

A continuación debe teclear en su navegador la dirección de LexNet e introducir el PIN de su tarjeta cuando el sistema se lo requiera.

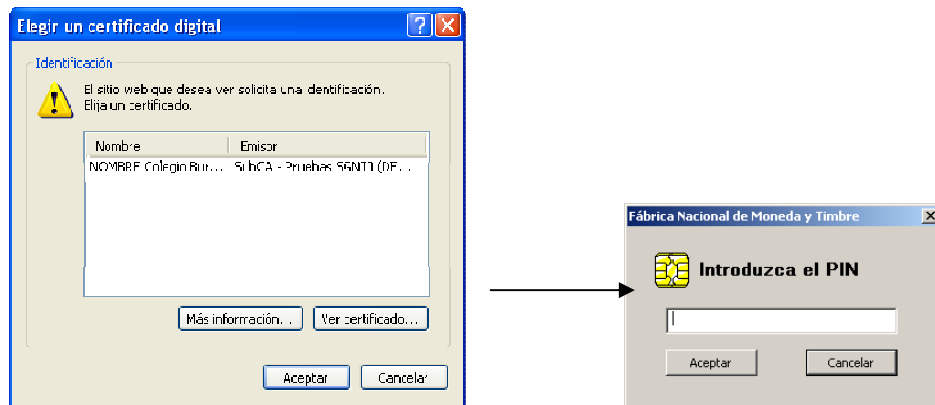


Figura 2. Selección de certificado e introducción de código PIN

En caso de usuarios nuevos que todavía no estén registrados en el sistema, se les mostrará una pantalla de Solicitud de alta. (Ver apartado) “Solicitud de alta de usuario”

En caso de usuarios registrados y aceptados en el sistema, se presentará la pantalla de inicio de LexNet. Esta pantalla inicial, tal y como se observa en la Figura 3, mostrará un mensaje informando de los acontecimientos ocurridos, es decir, cuántas solicitudes de alta se han producido en su entidad, si existen avisos críticos, etc.



Figura 3. Ventana de Bienvenida

Seguidamente, el usuario puede hacer clic sobre cualquiera de los menús que dispone. El sistema mostrará una pantalla con las opciones disponibles para ese menú. De forma general, cualquier pantalla de LexNet está organizada en 3 áreas fundamentales. No obstante, los usuarios administradores de entidad, al no tener acceso a ningún buzón, tendrán acceso a una pantalla con dos áreas fundamentales como se puede observar en la Figura 6:

- Área superior: a su vez se puede dividir en dos subzonas
 - 1.1. Subzona izquierda: En esta zona se ubica el anagrama y los elementos gráficos identificadores. Debajo de éstos se ubica la subzona central que acoge el menú de acciones posibles (Usuarios, Avisos y Auditoría). También se encuentra un elemento que permite la navegación por la aplicación, la “Miga de Pan” que nos permite el acceso a opciones anteriores siempre que se vean reflejadas en dicha ruta.



Figura 4. Menú de Acciones

- 1.2. Subzona derecha o de acciones generales: acoge el Menú de Acciones Generales que son
 - Configuración: Selección del Idioma de la Interfaz, Datos Personales del Usuario (Nombre y Apellidos que se emplearán en la visualización) y Establecimiento del Buzón por Defecto del usuario.
 - Consulta de Avisos.
 - Ayuda: Presenta una ventana de documentación sensible al contexto que permita al usuario la correcta operación de la aplicación.
 - Desconexión: Cierre ordenado de la sesión.
 - En esta zona también se ubica una zona en la que se muestra la identidad del usuario y el rol con el que ha accedido a la aplicación. En caso de que el usuario ostente más de un rol podrá escoger el rol con el que va a operar y en caso de tener acceso a más de un buzón, le aparecerá la opción de selección de buzón.



Figura 5. Selección del rol del usuario

- Área central o de visualización de mensajes y trabajo: En esta zona se visualizan los mensajes y se actúa sobre ellos.

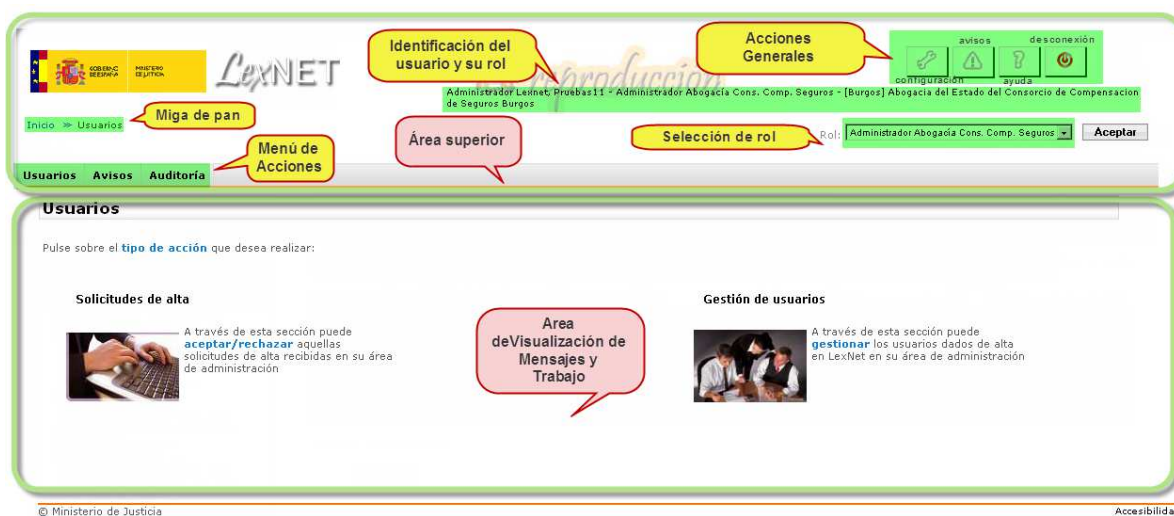


Figura 6. Configuración de la Interfaz de Usuario

Comenzaremos por describir las acciones que LexNet permite al Administrador de entidad partiendo por la administración de usuarios.

4.2. Administración de Usuarios

El Administrador de una entidad es el responsable de la Administración de los usuarios de LexNet de dicha entidad. Las labores que dicha administración implica son:

- Aprobación y/o Rechazo de las solicitudes de alta en LexNet de usuarios pertenecientes a dicha entidad
- Activación y/o desactivación de las cuentas de usuario en LexNet
- Gestión de los roles que los usuarios de LexNet desempeñan. Esta gestión permite añadir o retirar roles a los usuarios

Para acceder a esta funcionalidad hay dos vías:

- mediante el menú desplegable que se activa al situar el cursor del ratón sobre la opción **Usuarios** de la pantalla principal
- tras pulsar la opción **Usuarios** de esta misma pantalla.



Figura 7. Menú para la administración de usuarios

4.2.1. Registro de usuarios con certificado

4.2.1.1. Solicitud de alta por parte del usuario

Cuando el usuario accede a LexNet por primera vez, no está registrado en el sistema, por lo que se produce su solicitud de alta como usuario LexNet. Dicha solicitud de alta es gestionada por el Administrador de la entidad a la que pertenece el usuario.

4.2.1.2. Tratamiento de la solicitud de alta por parte del administrador de entidad

Cuando el Administrador de entidad accede a LexNet puede gestionar las solicitudes de alta pendientes de tramitación en el menú de **Usuarios**. Al seleccionar la opción **Solicitudes de alta**, LexNet presenta al Administrador de entidad una lista con las solicitudes de alta pendientes de tramitar en la que se detallan los siguientes datos de los solicitantes:

- Apellidos
- Nombre
- DNI
- Correo electrónico
- Rol requerido en la solicitud de alta
- Provincia
- Entidad
- Fecha de solicitud



Figura 8. Lista de solicitudes de alta pendientes de tramitar por el Administrador de entidad

El Administrador podrá filtrar las solicitudes de alta por rol mediante el desplegable implementado a tal efecto. El sistema también permite la selección múltiple de solicitudes (*Todos* o *Ninguno*). Una vez que el Administrador haya seleccionado las solicitudes a tramitar, se realizará la acción pertinente, esto es, se procederá a *Aceptar* o *Rechazar* la solicitud de alta

a) Aceptación de la solicitud de alta del usuario

En caso de que el Administrador procediera a la aceptación de la solicitud de alta, el sistema presentará al Administrador una lista de las solicitudes a procesar y solicitará la confirmación de la acción a realizar.

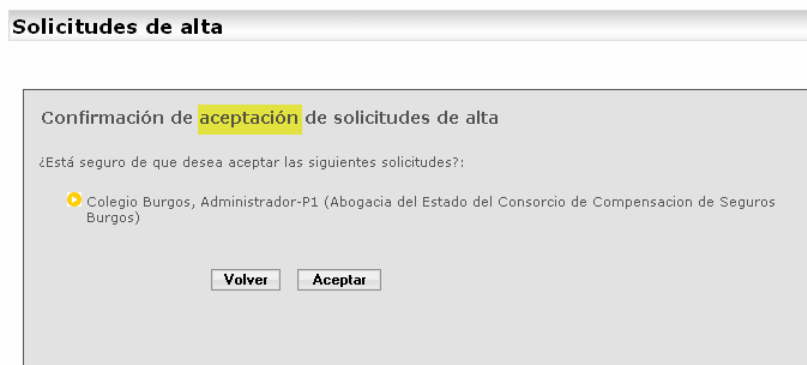


Figura 9. Confirmación de una solicitud de alta

Mediante el botón <<*Volver* el Administrador podrá retroceder a la lista de solicitudes de alta pendientes de tramitación, y reiniciar el proceso. Si el Administrador procediera a aceptar la solicitud de alta, se procederá inmediatamente al registro del usuario, habilitándole el acceso al sistema.

El sistema indicará que la solicitud de alta ha sido procesada correctamente.

Solicitudes de alta

[Volver](#)

Las solicitudes seleccionadas han sido **aceptadas correctamente**

Figura 10. Mensaje de confirmación al Administrador del alta producida

b) Rechazo de la solicitud de alta del usuario

Si, por el contrario, el Administrador procediera al rechazo de la solicitud de alta, el sistema presentará al Administrador una lista de las solicitudes a procesar y solicitará la confirmación de la acción a realizar.

Solicitudes de alta

Confirmación de **rechazo** de solicitudes de alta

¿Está seguro de que desea rechazar las siguientes solicitudes?:

- Pruebas Burgos, Abogado Estado (Abogacia del Estado del Consorcio de Compensacion de Seguros Burgos)

Figura 11. Rechazo de una solicitud de alta

Una vez solicitado el rechazo de la solicitud de alta, el sistema muestra una página de confirmación del rechazo.

Solicitudes de alta

[Volver](#)

Las solicitudes seleccionadas han sido **rechazadas correctamente**

Figura 12. Mensaje de confirmación al Administrador del alta rechazada

4.2.2. Gestión de usuarios

El menú de *Gestión de Usuarios* permite al Administrador de entidad realizar sobre los usuarios pertenecientes a su entidad las funciones siguientes:

- Modificar el estado de la cuenta del usuario (Desactivación/Reactivación)
- Gestionar los roles asignados a un usuario de entre los disponibles para la entidad administrada

Gestión de usuarios



<input type="button" value="Desactivar/Reactivar"/> <input type="button" value="Gestionar roles"/>	Pulse sobre el tipo de acción que desea realizar:	<p>Desactivar/Reactivar cuentas</p>  A través de esta sección puede Desactivar/Reactivar cuentas de usuario	<p>Gestionar roles</p>  A través de esta sección puede añadir/eliminar roles a los usuarios LexNet
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 13. Menú de Gestión de Usuarios

4.2.2.1. Desactivar/Reactivar cuentas de los usuarios

El Administrador de entidad podrá Desactivar cuentas de usuario y Reactivarlas según estime oportuno.

a) Selección de usuarios

Para la selección de usuarios se ha preparado un formulario de búsqueda, consistente en el sistema general de búsquedas en LexNet y que, partiendo del nombre y apellidos del usuario buscado o su número de DNI, permite recuperar una lista de usuarios que cumplan con los requisitos de búsqueda. Será obligatorio consignar el rol del usuario objeto de búsqueda o su dni.

Gestión de usuarios

<input type="button" value="Desactivar/Reactivar"/> <input type="button" value="Gestionar roles"/>	Desactivar/reactivar																			
	Por favor, rellene el siguiente formulario para buscar aquellas cuentas de usuarios Lexnet que desea reactivar:																			
	<table border="0"> <tr> <td>Nombre:</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DNI:</td> <td><input type="text" value="1"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rol(*) :</td> <td> <input type="text" value="Administrador Abogacía Cons. Comp. Seguros"/> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunidad:</td> <td>Castilla León</td> <td rowspan="3" style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <div data-bbox="1225 1137 1465 1249" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: yellow;"> La entidad administrada aparece automáticamente </div> </td> </tr> <tr> <td>Provincia :</td> <td>Burgos</td> </tr> <tr> <td>Entidad:</td> <td>Abogacía del Estado del Consorcio de Compensación de Seguros Burgos</td> </tr> <tr> <td></td> <td> <input type="button" value="Limpiar campos"/> <input type="button" value="Buscar usuario"/> </td> <td></td> </tr> </table>	Nombre:	<input type="text"/>		DNI:	<input type="text" value="1"/>		Rol(*) :	<input type="text" value="Administrador Abogacía Cons. Comp. Seguros"/>		Comunidad:	Castilla León	<div data-bbox="1225 1137 1465 1249" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: yellow;"> La entidad administrada aparece automáticamente </div>	Provincia :	Burgos	Entidad:	Abogacía del Estado del Consorcio de Compensación de Seguros Burgos		<input type="button" value="Limpiar campos"/> <input type="button" value="Buscar usuario"/>	
Nombre:	<input type="text"/>																			
DNI:	<input type="text" value="1"/>																			
Rol(*) :	<input type="text" value="Administrador Abogacía Cons. Comp. Seguros"/>																			
Comunidad:	Castilla León	<div data-bbox="1225 1137 1465 1249" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: yellow;"> La entidad administrada aparece automáticamente </div>																		
Provincia :	Burgos																			
Entidad:	Abogacía del Estado del Consorcio de Compensación de Seguros Burgos																			
	<input type="button" value="Limpiar campos"/> <input type="button" value="Buscar usuario"/>																			
	<div data-bbox="555 1339 794 1420" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: yellow;"> Seleccionar rol (obligatorio), rellenar datos y buscar </div>																			

Figura 14. Desactivar o activar usuarios. Búsqueda de usuario

Una vez especificados los criterios de búsqueda, si el Administrador considera que se ha cometido algún error en la consigna de éstos podrá devolver el formulario a su estado inicial (sin datos de búsqueda) mediante el botón **Limpiar campos**, en caso de que la especificación de los criterios de búsqueda fuera correcta se procederá a realizar la búsqueda en sí misma mediante la pulsación del botón **Buscar usuario**.

Gestión de usuarios

Desactivar/Reactivar
Gestionar roles

Desactivar/reactivar

La siguiente tabla muestra los resultados de su búsqueda. Por favor, **seleccione en la tabla aquellas cuentas de usuario que desee desactivar o reactivar**. Si no son los esperados, **vuelva a buscar**.

Seleccionar: [Todos](#) [Ninguno](#)

Entradas por pág.: 10

	Apellidos, Nombre	DNI	Email	Estado cuenta	Rol
<input type="checkbox"/>	Abogado Burgos, Pruebas01	07000001R	pruebas01@empresas.justicia.es	Inactiva	Administrador Abogado Consorcio
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador Lexnet, Pruebas11	03000011B	Pruebas11@empresas.justicia.es	Activa	Administrador Abogado Consorcio
<input type="checkbox"/>	Consejo Reges, Administrador-P1	1700006N	consejo.admin@consorcio.burgos.es	Activa	Administrador Abogado Consorcio

Mostrados: 4

Colectivos seleccionados: 1

Seleccionar los usuarios y especificar la acción requerida

Desactivar cuenta Reactivar cuenta

Figura 15. Desactivar o activar usuarios. Selección de usuarios.

b) Desactivación/Reactivación de la cuenta de usuarios

Tanto se trate de la desactivación como de la reactivación de la cuenta del usuario, el sistema solicitará la confirmación de la acción a realizar. Una vez confirmada la acción el sistema emitirá un mensaje indicándonos que la acción se ha realizado de forma correcta.

<p>Gestión de usuarios</p> <p>Desactivar/reactivar</p> <p>Confirmación de reactivación de cuentas de usuario</p> <p><input type="button" value="Volver"/></p> <p>La reactivación de la cuenta de cada usuario supondrá el acceso a todos sus roles</p>	<p>Gestión de usuarios</p> <p>Desactivar/reactivar</p> <p>Confirmación de desactivación de cuentas de usuario</p> <p><input type="button" value="Volver"/></p> <p>La desactivación de la cuenta de cada usuario supondrá la imposibilidad de acceso a cualquiera de sus roles</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 16. Desactivar o activar usuarios. Mensaje informativo del resultado de la acción

4.2.2.2. Gestionar roles

El Administrador de entidad podrá añadir y eliminar roles a sus administrados a través de esta opción de menú. Los roles que se podrán añadir y eliminar serán los permitidos a los usuarios pertenecientes a dicha entidad.

a) Selección de usuarios

Para seleccionar los usuarios a los que añadir o eliminar roles, el usuario administrador debe seleccionar la opción "Gestionar roles" y a continuación el sistema le mostrará un formulario de selección de usuario idéntico al mostrado para la activación o desactivación de cuenta (ver Figura 14).

A continuación el sistema mostrará el listado de usuarios que cumplen con las condiciones de búsqueda

Gestión de usuarios

Desactivar/Reactivar
Gestionar roles

Gestionar roles

La siguiente tabla muestra los resultados de su búsqueda. Si los resultados obtenidos no son los esperados, [vuelva a buscar](#). Por favor, seleccione aquel usuario al que desea eliminar alguno de sus roles o añadir nuevos.

Entradas por pág : 10

Apellidos, Nombre	DNI	Email
<input checked="" type="radio"/> Administrador Lexnet, Pruebas11	00000011B	Pruebas11@empresasjusticia.es
<input type="radio"/> Colegio Burgos, Administrador-P1	1000006N	consorcio.admin@consorcio.burgos.es

Encontrados:2

Seleccionar usuario y solicitar acción

Figura 17. Gestionar roles. Selección de usuario

El administrador debe seleccionar uno de los usuarios y pulsar sobre una de las dos opciones mostradas:

- **Añadir nuevos roles:** adición de un rol al usuario seleccionado
- **Eliminar roles actuales:** eliminación de alguno o todos los roles del usuario seleccionado

b) Añadir roles

Si se desea añadir un rol a un usuario, es necesario seleccionar al usuario deseado y pulsar sobre la opción **Añadir nuevos roles**. El sistema mostrará una pantalla con todos los roles de los que dispone el usuario y permitirá seleccionar un rol a añadirle de entre los disponibles para esa entidad.

Añadir roles

Administrador Lexnet, Pruebas11 - Roles activos

Rol	Comunidad	Provincia	Municipio	Entidad
Administrador Abogado Consorcio	Castilla León	Burgos		Abogacia del Estado del Consorcio de Compensacion de Seguros Burgos

Encontrado: 1

Por favor, **rellene el siguiente formulario** para añadir un rol al usuario [campos obligatorios (*):]

Rol(*) :

Seleccionar rol y añadir

Figura 18. Gestionar roles. Selección del rol a añadir

Una vez seleccionado el rol a añadir, el administrador debe pulsar el botón **Añadir nuevos roles** para que esta acción se lleve a cabo. El sistema informará inmediatamente de la correcta ejecución de la actualización.

Gestionar roles

El rol seleccionado ha sido **añadido correctamente** al usuario

Figura 19. Gestionar roles. Confirmación de adición de rol

El administrador puede verificar los roles asignados al usuario realizando la búsqueda de usuario en el menú de gestión de roles.

c) Eliminar roles actuales

En el caso de que se desee eliminar uno o varios roles a un usuario, será necesario pulsar el botón **Eliminar roles actuales** en el listado de usuarios. El sistema presentará al usuario seleccionado junto con los roles que ostenta.

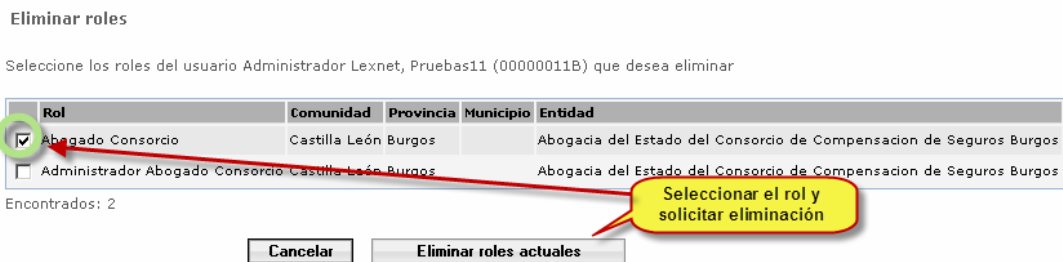


Figura 20. Eliminar roles. Selección del rol a eliminar

El administrador deberá seleccionar el rol que desea eliminar y pulsar sobre **Eliminar roles actuales**. Si el usuario sólo tiene un rol, el sistema no le dejará eliminarlo ya que no pueden existir usuarios en el sistema sin un rol (si lo que realmente se desea es dar de baja al usuario, en lugar de eliminarle todos sus roles, se le debe desactivar la cuenta). Una vez solicitada la eliminación del rol, el sistema mostrará una pantalla de confirmación de la correcta eliminación del rol.

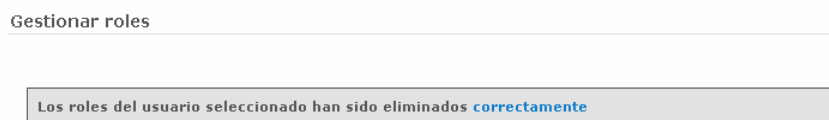


Figura 21. Gestionar roles. Confirmación de eliminación de rol

El administrador podrá verificar los roles disponibles para el usuario realizando la búsqueda del mismo en el menú de gestión de roles.

4.3. Avisos

El menú de **Avisos** permite al Administrador de entidad realizar comunicados a los usuarios de las entidades gestionadas.

En concreto, este menú posibilita realizar dos tipos de acciones:

- Crear nuevos avisos (Creación)
- Gestionar avisos creados previamente (Gestión)

Avisos

Pulse sobre el **tipo de acción** que desea realizar

Creación de Avisos



A través de esta sección puede **crear nuevos avisos** en LexNet

Gestión de avisos



A través de esta sección puede **gestionar** los avisos dados de alta en LexNet

Figura 22 Menú de Avisos

4.3.1. Creación de avisos

El Administrador de entidad podrá publicar nuevos avisos en LexNet a través del menú Creación de avisos. Este menú dará acceso a un formulario de creación del aviso que se cumplimentará siguiendo un conjunto de pasos.

- a) Rellenar datos principales del aviso

En primer lugar, el administrador cumplimentará los datos principales del aviso que desea publicar. Los datos obligatorios que deberá rellenar son: texto del aviso, fechas de inicio y fin de publicación del aviso y nivel importancia. Los avisos con nivel de importancia “Crítico” serán los que se muestren en la pantalla de inicio a los usuarios destinatarios.

Creación de Avisos

Datos principales

Por favor, rellene el siguiente formulario para **crear un nuevo aviso**. [campos obligatorios: (*)]

Texto del aviso(*):

Fecha Inicio(*):

Fecha Fin(*):

Importancia(*): Crítico

Paso siguiente

Figura 23 Creación de avisos. Datos principales

Una vez rellenos los datos principales del aviso, el usuario administrador debe pulsar sobre el botón **Paso siguiente** para continuar con el proceso de creación el Aviso.

- b) Ámbito de publicación del aviso

A través del segundo paso de creación del aviso, el Administrador de entidad podrá indicar el ámbito donde el aviso será visible, pudiendo decidir los roles/territorios/entidades bajo su ámbito de administración que visualizarán el aviso

El formulario dispondrá de dos secciones. Una sección inferior desde donde podrán añadirse roles que serán las que podrán visualizar el aviso en ese Colegio, y una sección superior donde se mostrarán los roles añadidos.

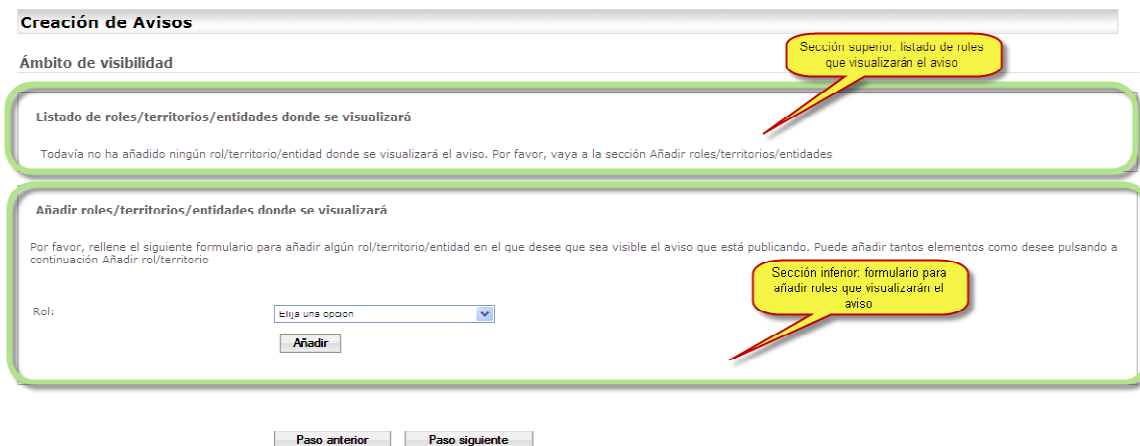
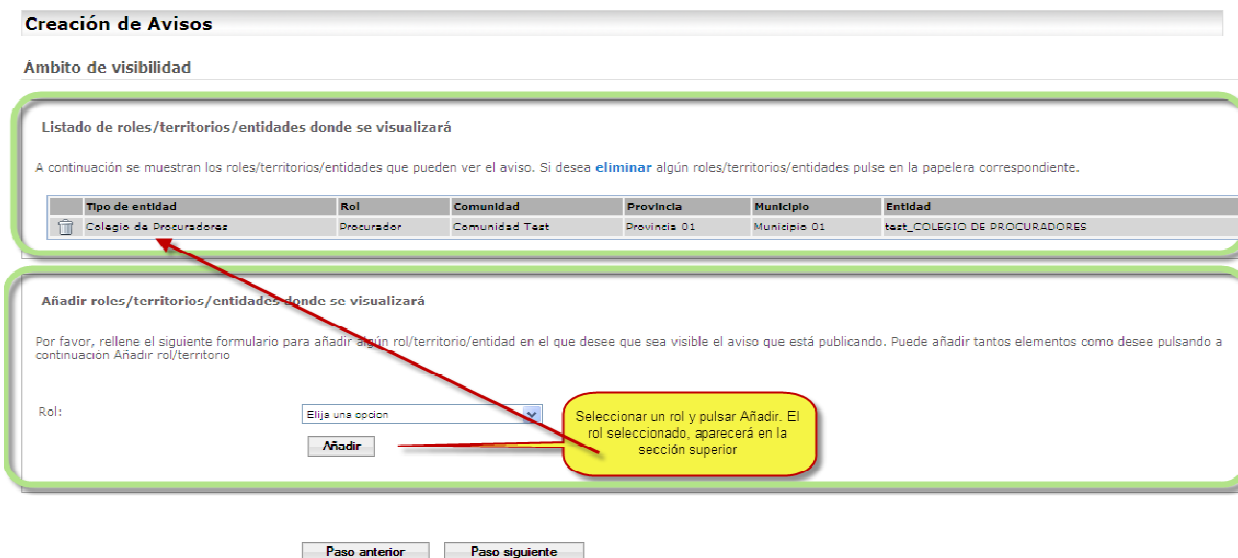


Figura 24 Creación de avisos. Formulario para añadir ámbitos de visibilidad

A medida que el administrador vaya realizando selecciones de roles a través de la sección inferior y pulsando el botón **Añadir**, el rol añadido aparecerá en la sección superior denominada **Listado de roles/territorios/entidades** donde se visualizará.




Tipo de entidad	Rol	Comunidad	Provincia	Municipio	Entidad
 Colegio de Procuradores	Procurador	Comunidad Test	Provincia 01	Municipio 01	test_COLEGIO DE PROCURADORES

Figura 25 Creación de avisos. Añadir roles/territorios/entidades de visualización


En caso de haberse confundido, el administrador podrá eliminar cualquier rol/territorio/entidad añadido a la sección superior, pulsando sobre el icono en forma de papelera situado al lado de cada uno de ellos.

Creación de Avisos

Ámbito

Listado de roles/territorios/entidades que se visualizará

A continuación se muestran los roles/territorios/entidades que pueden ver el aviso. Si desea **eliminar** algún roles/territorios/entidades pulse en la papelera correspondiente.

Tipo de entidad	Rol	Comunidad	Provincia	Municipio	Entidad
 Colegio de Procuradores	Procurador	Comunidad Test	Provincia 01	Municipio 01	test_COLEGIO DE PROCURADORES

Añadir roles/territorios/entidades donde se visualizará

Por favor, rellene el siguiente formulario para añadir algún rol/territorio/entidad en el que desee que sea visible el aviso que está publicando. Puede añadir tantos elementos como desee pulsando a continuación Añadir rol/territorio

Rol:

Figura 26 Creación de avisos. Eliminar territorios/roles/entidades añadidos

Una vez el administrador haya añadido al aviso todos los roles deseados que serán los que lo visualizarán (y que figurarán por tanto en la sección superior), pulsará el botón **Paso siguiente**.

c) Resumen

A continuación, el sistema mostrará un resumen de los datos introducidos por el usuario para el nuevo aviso que va a publicar. En el caso de que el usuario administrador detecte algún dato erróneo en la pantalla de resumen, podrá volver a cualquier de las pantallas anteriores antes de publicar el aviso. Para ello, el usuario administrador pulsará el enlace **Modificar** situado al lado de cada sección de resumen o bien el botón **Paso anterior**.

Creación de Avisos

Resumen

Por favor, revise los datos introducidos del aviso que va a dar de alta en LexNet y si está conforme pulse "Publicar aviso"

Modificar características generales (Modificar datos principales)

Texto del aviso	Este es un aviso de nueva funcionalidad			
Fecha Inicio	04/05/2012			
Fecha Fin	07/05/2012			
Importancia	Crítico			
¿Es un aviso de parada?	No			
Ámbito de visibilidad del aviso	En algunos roles/entidades/territorios concretos			
Fichero adjunto	a_427KB.pdf			

Puedo acceder a cada uno de los pasos directamente para realizar modificaciones pulsando el enlace **Modificar**

Modificar listado de roles/territorios/entidades del aviso (Modificar)

A continuación se muestran las entidades y tipos de entidades que pueden ver el aviso.

Tipo de entidad	Rol	Comunidad	Provincia	Municipio	Entidad
	Administrador Procuradores				
		Castilla León	Burgos		

Una vez revisados los datos introducidos, pulsar **Publicar aviso**

Figura 27 Creación de avisos. Resumen del aviso

Una vez revisados los datos con los que publicará el nuevo aviso, el usuario administrador debe pulsar **Publicar aviso**. El sistema mostrará un mensaje de confirmación de su correcta publicación.

El aviso ha sido **publicarlo correctamente**. Puede verificarlo en [Gestión de avisos](#).

Figura 28 Creación de avisos. Mensaje de confirmación

4.3.2. Gestión de avisos

El Administrador de entidad podrá gestionar avisos previamente creados (activos o ya caducados) que aparecerán directamente en un listado accesible desde el menú de **Gestión de avisos**. La gestión de avisos creados previamente le permitirá:

- Realizar modificaciones sobre ellos.
- Eliminarlos, de manera que dejarán de ser visibles para sus usuarios finales.

El Administrador de entidad al acceder a este menú obtendrá, en caso de existir alguno, una lista de los datos principales de todos los avisos vigentes o futuros, creados previamente en su ámbito de administración y que, por tanto, podrá ser gestionados. El listado mostrará la información principal del aviso: el texto principal del aviso, las fechas entre las cuales se visualizará el aviso, su nivel de

importancia, el ámbito de visibilidad del aviso, si se trata de un aviso de parada del sistema y su vigencia. La vigencia de un aviso podrá tener tres valores:

- **Caducado:** indicará que el aviso no es visible en ese momento, es decir, la fecha de Fin del aviso es anterior a la actual.
- **Actual:** indicará que el aviso es visible en ese momento, es decir que la fecha actual se encuentra entre las fechas de Inicio y Fin del aviso
- **Próximo:** indicará que el aviso será visible en el futuro, es decir, que la fecha de Inicio del aviso es posterior a la actual.

Gestión de avisos

Vigencia: Vigente/Futuro

Seleccionar: Todos Ninguno Num. pag.: 10

	Vigencia	Texto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Importancia	Parada	Ámbito de Visibilidad
<input type="checkbox"/>	Vigente	Avieje	05/11/2012	07/11/2012	⊕	No	En algunos Roles/Entidades/Territorios

Encontrado: 1

Avisos seleccionados :0

En este momento existen 1 avisos distintos dadas de alta en LexNet. Si desea modificar alguno, pulse el enlace que existe en su texto. Si desea eliminar alguno, selecciónelo y a continuación pulse "Eliminar aviso".

Figura 29 Gestión de Avisos. Lista de avisos definidos

El sistema mostrará por defecto aquellos avisos vigentes (se encuentran visibles en ese momento) o futuros (serán visibles en el futuro). Sin embargo, el administrador dispondrá de un desplegable en la parte superior que le permitirá mostrar avisos previos caducados.

En el caso de que se desee eliminar uno o varios avisos, el usuario administrador debe seleccionar, del listado de avisos disponibles, aquellos a eliminar y pulsar sobre la opción **Eliminar aviso**.

Gestión de avisos

En este momento existen 6 avisos distintos dadas de alta en LexNet. Si desea modificar alguno, pulse el enlace que existe en su texto. Si desea eliminar alguno, selecciónelo y a continuación pulse "Eliminar aviso".

Seleccionar: Todos Ninguno 10

	Estado	Texto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Importancia	Parada
<input type="checkbox"/>	Caducado	Aviso de modificación importante	23/11/2011	24/11/2011	Importante	No
<input type="checkbox"/>	Caducado	Aviso de parada programada	23/11/2011	24/11/2011	Critico	Sí
<input type="checkbox"/>	Caducado	Aviso de hoy	21/12/2011	21/12/2011	Critico	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Actual	Este es un aviso importante	24/04/2012	27/04/2012	Critico	Sí
<input type="checkbox"/>	Actual	Texto	25/04/2012	25/04/2012	Critico	No
<input type="checkbox"/>	Próximo	Aviso futuro	27/04/2012	29/04/2012	Importante	No

Encontrados: 6

Avisos seleccionados :1

Seleccionar uno o varios avisos que se deseen eliminar y pulsar "Eliminar aviso"

Figura 30 Gestión de Avisos. Eliminar avisos

El sistema mostrará una pantalla confirmando la eliminación del aviso/s seleccionado/s.

El aviso ha sido **eliminado correctamente**.

Figura 28. Gestión de avisos. Confirmación de la eliminación de avisos

Si, por el contrario, el usuario administrador desea modificar un aviso, deberá pulsar sobre el enlace disponible en el propio texto del aviso.

Gestión de avisos

En este momento existen 5 avisos distintos dados de alta en LexNet. Si desea modificar alguno, pulse el enlace que existe en su texto. Si desea eliminar alguno, selecciónelo y a continuación pulse "Eliminar aviso".

Seleccionar: Todos Ninguno

	Estado	Texto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Importancia	Parada
<input type="checkbox"/>	@ Caducado	Aviso de modificación importante	23/11/2011	24/11/2011	Importante	No
<input type="checkbox"/>	@ Caducado	Aviso de parada programada	23/11/2011	24/11/2011	Critico	Si
<input type="checkbox"/>	@ Caducado	Aviso de hgv	21/12/2011	21/12/2011	Critico	No
<input type="checkbox"/>	@ Actual	Este es un aviso importante	24/04/2012	27/04/2012	Critico	Si
<input type="checkbox"/>	@ Próximo	Aviso futuro	27/04/2012	29/04/2012	Importante	No

Encontrados: 5
Avisos seleccionados: 0

Figura 31 Gestión de avisos. Acceso a un aviso para modificación

Una vez que se accede a un aviso, el administrador dispondrá de dos menús que le permitirán modificar los datos principales y ámbito de visibilidad del aviso de forma equivalente a cómo lo realizó a través de los dos pasos de creación de avisos.

Gestión de avisos

Por favor, pulse sobre los menús de la izquierda para modificar los datos del aviso "Aviso de modificación importante".

Datos principales

Ámbito de visibilidad

Datos principales

Por favor, rellene el siguiente formulario si desea **modificar el aviso** y pulse a continuación el botón "Modificar datos principales". [campos obligatorios:(*)]

ID: 3219

Texto del aviso(*):

Fecha Inicio(*):

Fecha Fin(*):

Importancia(*):

Figura 32 Gestión de avisos. Menús de modificación del aviso

a) Modificación de datos principales

A través del menú Datos principales, el administrador podrá modificar el texto del aviso, el periodo de visibilidad (fechas de Inicio y Fin) y el nivel de importancia del mismo.

Gestión de avisos

Por favor, pulse sobre los menús de la izquierda para modificar los datos del aviso "Aviso para los usuarios" o su ámbito de visibilidad

Datos principales

Ámbito de visibilidad

Datos principales

Por favor, rellene el siguiente formulario si desea **modificar el aviso** y pulse a continuación el botón "Modificar datos principales". [campos obligatorios:(*)]

ID: 3219

Texto del aviso(*):

Fecha Inicio(*):

Fecha Fin(*):

Importancia(*):

Al finalizar las modificaciones en los datos principales pulsar Modificar datos principales

Figura 33 Modificación de datos principales.

Al finalizar las modificaciones deseadas sobre los datos principales del aviso, el administrador pulsará el botón **Modificar datos principales**. La modificación se hará efectiva en ese mismo momento, mostrando un mensaje de confirmación.

El aviso ha sido **modificado correctamente**.

Figura 34 Modificación de datos principales. Mensaje de confirmación

b) Modificación de ámbito de visibilidad

En caso de que el administrador desee modificar los roles para los cuales sea visible el aviso, pulsará el menú **Ámbito de visibilidad**

Gestión de avisos

Por favor, pulse sobre los menús de la izquierda para modificar los datos del aviso "Aviso para los usuarios" o su ámbito de visibilidad

Datos principales

Ámbito de visibilidad

Ámbito de visibilidad

Listado de roles/territorios/entidades donde se visualizará

A continuación se muestran los roles/territorios/entidades que pueden ver el aviso. Si desea **eliminar** algún roles/territorios/entidades pulse en la papelera correspondiente.

Tipo de entidad	Rol	Comunidad	Provincia	Municipio	Entidad
Colegio de Procuradores	Procurador	Comunidad Test	Provincia 0		PROCURADORES

Añadir roles/territorios/entidades donde se visualizará

Por favor, rellene el siguiente formulario para añadir algún rol/territorio/entidad en el que desee que sea visible el aviso que está publicando. Puede añadir tantos elementos como desee pulsando a continuación Añadir rol/territorio

Rol:

Sección superior: listado de roles que visualizarán el aviso

Sección inferior: formulario para añadir roles que visualizarán el

Figura 35 Modificación de ámbito de visibilidad.

El funcionamiento del formulario para modificación del ámbito de visibilidad del aviso es equivalente al formulario utilizado en la creación del mismo. Dispone de dos secciones, una sección superior donde se muestran el listado de roles/territorios/entidades donde será visible el aviso y un sección inferior desde donde se pueden añadir nuevos roles/territorios/entidades que lo visualizarán.

Una vez realizadas las modificaciones deseadas en el ámbito de visibilidad del aviso, el administrador pulsará el botón **Modificar**. El sistema mostrará un mensaje de confirmación de la modificación realizada.

4.4. Auditoría de mensajes de usuarios pertenecientes a la entidad

El Administrador de entidad podrá realizar la auditoría de los mensajes enviados o recibidos por los usuarios pertenecientes a dicha entidad, sin menoscabo de que pueda solicitarlos a la SGNTJ (Subdirección General de Nuevas Tecnologías) del Ministerio de Justicia.

La funcionalidad de Auditoría de mensajes permite al Administrador la búsqueda de un mensaje a partir de varios criterios (que pueden ser combinados) tales como:

- Tipo de mensaje: notificación, escrito, demanda, acuse o recibí
- Tipo de procedimiento
- Número de procedimiento
- Fecha. Para realizar la búsqueda se podrá establecer un rango de fechas (fecha de inicio del rango y fecha de fin del rango) no superior a 1 mes¹ o bien podrá definirse una fecha exacta. Se tomará como referencia la fecha de envío del mensaje.
- Identificador de Lexnet. El código único que se asigna a todos los mensajes en LexNet.

¹ Restricción para no saturar el sistema.

- Tipo de remitente y remitente
- Tipo de destinatario y destinatario

Auditoría de mensajes

Rellene los campos con los que desea realizar su búsqueda de los mensajes pertenecientes a su Entidad:

Tipo de Mensaje

Tipo Prodedimiento

Nº de procedimiento

Fecha inicio (dd/mm/aaaa) (*)

Fecha fin (dd/mm/aaaa) (*)

Id LexNet

Tipo remitente

Remitente

Tipo destinatario

Destinatario

Tipo de mensaje

Seleccione Procedimiento

26/02/2011 Fecha Exacta

26/04/2011

Profesional Entidad

Organo Judicial

Buscar remitente

Profesional Entidad

Abogacia del Estado de Consorcio de Comp Seguros

Buscar destinatario

Idem remitente

Limpiar Campos Buscar

Figura 36. Auditoría de mensajes: búsqueda de mensajes

Una vez establecidos los criterios de búsqueda se pulsará el botón **Buscar** para ejecutar la búsqueda de los mensajes que cumplan con dichas restricciones. El sistema mostrará los resultados de la búsqueda y el usuario administrador podrá consultar los detalles del mensaje o solicitar la generación de un informe.

Auditoría de mensajes

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

Mensajes por pág : 10

	Tipo Mensaje	Remitente	Destinatario	Asunto	Nº Proc.	Tipo Proc.	Fecha envío
<input type="radio"/>	ACUSE	[852654]PRUEBAS11 PRUEBAS11 PRUEBAS11	JDO. PENAL N. 1	[EX1 EXHORTO (PENAL)]	12345/3333	EX	09/10/2013 09:35:31
<input checked="" type="radio"/>	ESCRITO	[852654]PRUEBAS11 PRUEBAS11 PRUEBAS11	JDO. PENAL N. 1	[EX1 EXHORTO (PENAL)]	12345/3333	EX	09/10/2013 09:35:31

Encontrados: 12 [Primero] [Anterior] 1 2 [Siguiente] [Ultimo]

Volver Generar Informe

Figura 37. Auditoría de mensajes. Selección de mensaje

Tras solicitar la generación del informe, el sistema permite guardarlo o abrirlo. Si se abre, se observa el contenido del informe tal y como se muestra en la figura siguiente.

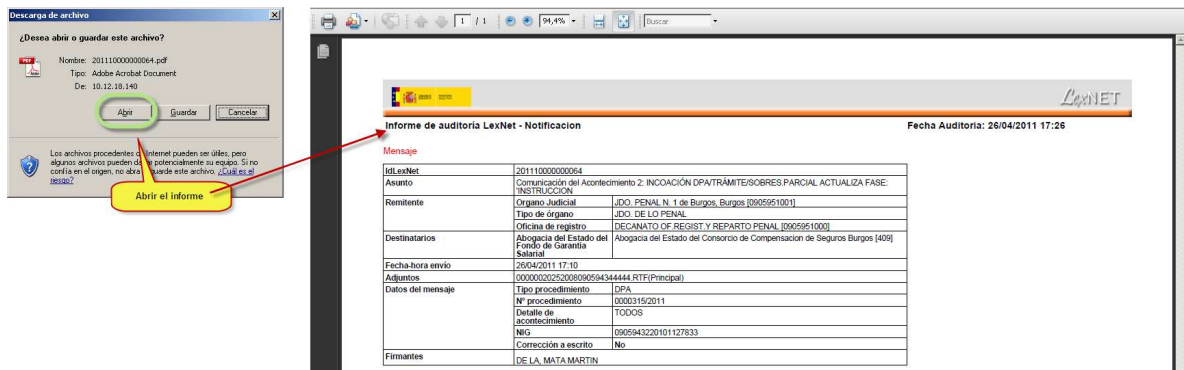


Figura 38. Auditoría de mensajes: visualización del mensaje de auditoría.

4.5. Funcionalidades Generales de LexNet

4.5.1. Solicitud de alta de usuario

Cuando el usuario accede al sistema éste extrae del certificado digital del usuario una serie de datos que permiten su identificación. Si el usuario se encuentra ya registrado, se le presenta a su página principal, en caso de no haber accedido con anterioridad automáticamente se inicia un proceso de registro de dicho usuario en el sistema, tal y como se muestra en la siguiente figura (nota: pese a los datos mostrados en las figuras, el proceso de alta es análogo para cualquier tipo de usuario).

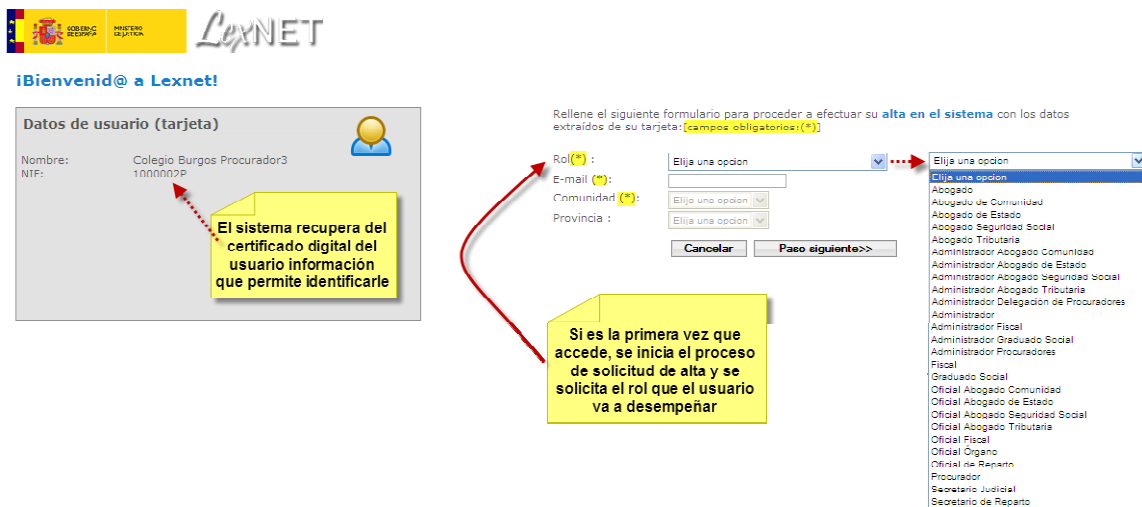


Figura 39. Formulario genérico de solicitud de alta

LexNet presenta un formulario en el que se solicitan los siguientes datos:

- Rol: Definirá la función que el usuario desempeña en LexNet. Se seleccionará de una lista desplegable que contiene los roles definidos en el sistema
- E-mail: Es la dirección de correo a la que se remite una notificación que indicará el momento en que la solicitud de alta ha sido aprobada (y el usuario podrá acceder al sistema) o rechazado
- Comunidad: Se seleccionará la Comunidad Autónoma en la que el usuario se haya colegiado

- Provincia: Se seleccionará la Provincia en la que el usuario se haya colegiado
- Una vez que el usuario ha seleccionado su rol se solicitarán adicionalmente:
- Entidad: Colegio o Entidad a la que pertenece el usuario
 - Nº de colegiado: Número de colegiado (en aquellos casos en los que aplique)
 - Nº de móvil

Rellene el siguiente formulario para proceder a efectuar su **alta en el sistema** con los datos extraídos de su tarjeta:[campos obligatorios:(*)]

Rol(*) :

E-mail (*):

Comunidad (*):

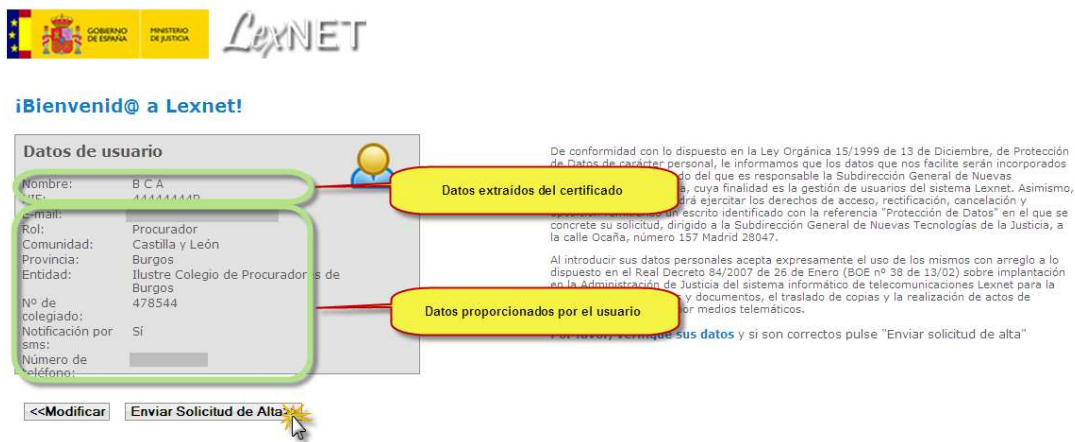
Provincia :

Municipio :

Número de teléfono:

Figura 40. Solicitud de alta

El usuario pulsará el botón “**Paso siguiente>>**” y el sistema le presentará un resumen de los datos que definirán al usuario



iBienvenid@ a Lexnet!

Datos de usuario

Nombre: B C A
 Dni: A A A A A A A A
 Email:
 Rol: Procurador
 Comunidad: Castilla y León
 Provincia: Burgos
 Entidad: Ilustre Colegio de Procuradores de Burgos
 Nº de colegiado: 478544
 Notificación por sms: Si
 Número de teléfono:

Datos extraídos del certificado

Datos proporcionados por el usuario

<<Modificar Enviar Solicitud de Alta

Figura 41. Resumen datos de solicitud de alta

Si el usuario considera correctos los datos introducidos pulsará “**Enviar Solicitud de Alta>>**”, o “**Modificar**” en caso de requerirse la modificación de alguno.

Tras realizarse el envío de la solicitud de alta, el sistema indicará al usuario la correcta realización de dicha tarea.



¡Solicitud completada con éxito!

Podrá [acceder al sistema](#) en cuanto su Administrador acepte esta Solicitud de acceso

Figura 42. Resultado del registro de la solicitud de alta

Para que el usuario pueda acceder a LexNet se requiere que la solicitud que se ha realizado sea verificada y aprobada por el Administrador correspondiente a la Entidad o Colegio a la que pertenece el usuario. En el momento que la solicitud de alta sea aceptada, se remitirá un e-mail al usuario, a la dirección indicada en la solicitud de alta, confirmando la posibilidad desde ese momento de acceso a LexNET.

Su solicitud de alta en LexNET ha sido aceptada. Desde este mismo momento puede acceder a Lexnet utilizando su certificado electrónico.

LexNET
 Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia
 Ministerio de Justicia

Figura 43 E-mail confirmación de aceptación de alta

4.5.2. Selección de rol

Aquellos usuarios que tengan más de un rol, entrarán por defecto al sistema con el primer rol con el que se dieron de alta. Si desean trabajar en LexNet con otro rol, deberán desplegar el listado de roles que tienen disponible en cualquier pantalla de LexNet en la parte superior derecha y, a continuación, pulsar el botón “Aceptar” que hay junto al desplegable. Aquellos usuarios que sólo dispongan de un rol, no observarán el menú de selección de rol.

En el texto que se encuentra sobre la lista de roles, se puede consultar el rol activo del usuario en cada momento así como la entidad del usuario.



Figura 44. Selección de rol en LexNet

Por ejemplo, en la Figura 44, se observa el nombre del usuario (Luis Alcántara) así como el rol con el que está trabajando actualmente (Abogado del Comunidad de Madrid). Bajo estos datos, se observa el desplegable con los posibles roles con los que puede trabajar el usuario en LexNet (Abogado de Comunidad y Administrador de la Abogacía de la Comunidad).

4.5.3. Selección de buzón

Aquellos usuarios que, con uno o varios de sus roles, puedan acceder a más de un buzón, podrán seleccionar el buzón sobre el que quieran trabajar desplegando el menú de selección de buzón que se puede encontrar bajo el menú de opciones superior. Una vez seleccionado el buzón sobre el que se desea trabajar es necesario hacer clic en el botón “Aceptar” contiguo al listado de buzones. Si el usuario no tuviera acceso a más de un buzón, no podría acceder a este menú para realizar la selección.

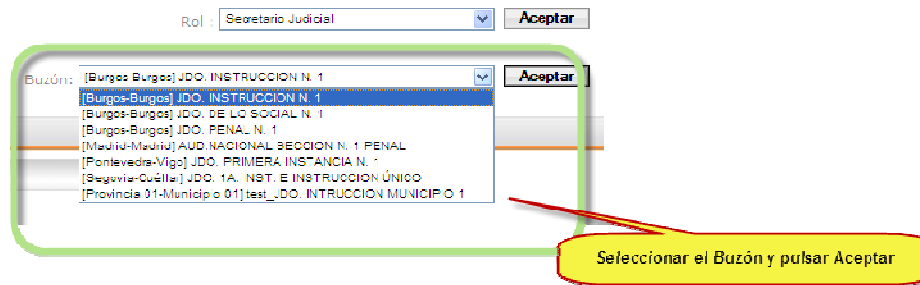


Figura 45. Selección de buzón del usuario en LexNet

Es importante destacar que esta función sólo estará disponible para aquellos usuarios a los que se les haya permitido el acceso a varios buzones.

4.5.4. Configuración

El sistema permite que el usuario configure el aspecto visual de LexNet en ciertos aspectos. En concreto se permite configurar:

- el nombre que aparece en la pantalla inicial
- los idiomas en los que se desea ver la aplicación
- el buzón con el que quiere acceder por defecto a LexNet

Para acceder al menú de configuración es necesario hacer clic sobre la opción correspondiente en la parte superior derecha de cualquier pantalla de LexNet.



Figura 46. Acceso al menú de Configuración de LexNet

El sistema muestra el menú de configuración, mostrando por defecto el menú de datos personales.

Configuración	
<ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Datos personales <li style="padding: 2px;">Idiomas <li style="padding: 2px;">Buzones 	<p>Datos personales</p> <p>Introduzca de nuevo sus datos personales (en caso de errores tipográficos):</p> <p>Nombre: <input type="text" value="Luis"/></p> <p>Primer apellido: <input type="text" value="Alcántara"/></p> <p>Segundo apellido: <input type="text" value="Pérez"/></p> <p><input type="button" value="Guardar cambios"/></p>

Figura 47. Pantalla de configuración por defecto en LexNet

4.5.4.1. Datos personales

Para modificar la visualización de los datos personales del usuario es necesario acceder al menú de configuración y hacer clic sobre “**Datos personales**”. El sistema muestra los datos personales del usuario y le permite modificarlos. Es necesario tener en cuenta que la modificación de estos datos es sólo a efectos de visualización en la aplicación ya que no se modifican ni los datos de la tarjeta criptográfica que contiene su certificado digital ni los datos que serán visibles al resto de usuarios del sistema.



Figura 48. Configuración de datos personales en LexNet

Tras modificar alguno de los datos personales, se hace clic en “Guardar Cambios” y el sistema muestra una pantalla de confirmación de modificación de la vista de los datos personales.

Sus datos personales han sido guardados correctamente.

Figura 49. Confirmación de la correcta modificación de los datos personales en LexNet

Se puede observar que, sobre el listado de roles, aparece el nombre del usuario modificado.

4.5.4.2. Idiomas

Para modificar el idioma en el que se desea visualizar LexNet, se debe acceder al menú de Idiomas dentro del menú de Configuración. El sistema muestra una pantalla en la que se informa del idioma actualmente seleccionado y un desplegable para la selección del idioma.



Figura 50. Configuración de idioma en LexNet

A continuación el sistema muestra una página de confirmación de selección del idioma y, a partir de ese momento, el usuario visualizará la interfaz web de LexNet en el idioma seleccionado.

4.5.4.3. Buzón por defecto

Para modificar el buzón al que se desea acceder por defecto en LexNet, es necesario hacer clic en la opción “Buzones” del menú de Configuración. El sistema mostrará una página en la que informa del buzón seleccionado para acceder por defecto a la aplicación y un desplegable con la lista de buzónes disponibles para el usuario ordenados por rol.

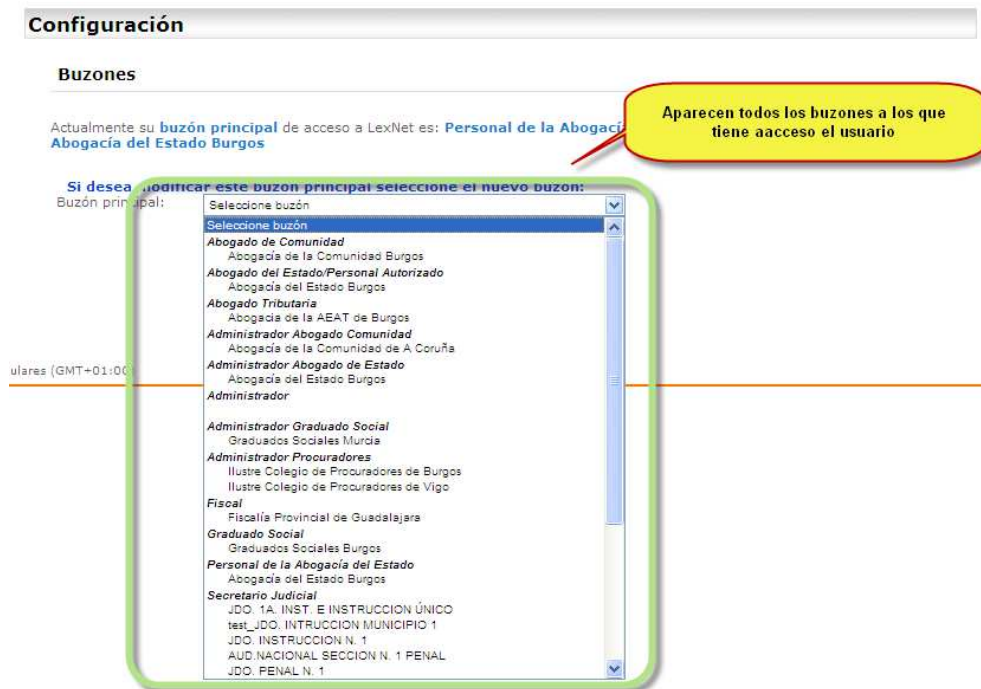


Figura 51. Configuración de buzón por defecto en LexNet

Tras seleccionar el buzón al que se desea acceder y pulsar en “Guardar” el sistema informará de la correcta selección del buzón por defecto.

Configuración

Buzones

Su nuevo buzón principal ha sido guardado correctamente:
Administrador Abogacía de Estado - Abogacía del Estado Burgos

Figura 52. Confirmación de buzón por defecto en LexNet