

Curso 1

Utilización básica y avanzada del sistema Lexnet. Novedades de la aplicación

Familiarízate con su interfaz, conoce todas las funcionalidades y herramientas que te ofrece la aplicación Lexnet y aplícalas en tu día a día en la profesión.

A quién va dirigido

A todos los profesionales de la Procura, además de a todos los oficiales habilitados del procurador y al personal de los despachos y de los Colegios de Procuradores

Objetivos

Familiarizarse con la aplicación y su interfaz, saber diferenciar las distintas funciones y la usabilidad, aprendizaje de la operativa principal, así como conocer el modo de subsanación y corrección de errores. En definitiva, la adquisición de las principales competencias para el uso y gestión de la aplicación Lexnet, así como las novedades que se introducirán próximamente.

Modalidad

e-learning / webinar

Importe del curso *

35 € + IVA

Ponente



Frederic Ruiz Galmes

Decano del Iltre. Colegio de Procuradores de Baleares. Presidente de la Comisión de tecnologías relacionadas con la Administración de Justicia del CGPE.

Fechas del curso

- 4 de octubre → 17,00 h - 18,00 h
- 5 de octubre → 16,00 h - 17,00 h
- 9 de octubre → 17,00 h - 18,00 h
- 10 de octubre → 17,00 h - 18,00 h

Plazo de inscripción

Hasta el 3 de octubre a las 14.00

Nota: la inscripción y el pago podrá efectuarse de forma telemática a través del siguiente enlace.

<https://centrodeestudios.cgpe.es>

CONTENIDO DEL CURSO

BLOQUE I

- Familiarización con aplicación e interfaz inicio: Roles
- Herramientas de configuración
 - Configuraciones alertas: especial mención a LexNet App
 - Configuración idioma aplicación
 - Configuración buzón principal
 - Configuración sustituciones y/o personal autorizado
- Aviso y Alertas del sistema
- Contacto con el Centro de Atención al Usuario
 - Comunicación incidencia
 - Consulta documentación y manuales desde aplicación
 - Generación de error
- Introducción a herramientas funcionales
 - Carpetas y Administración de carpetas
 - Búsqueda Avanzada de mensajes en el buzón
 - Libreta contactos

BLOQUE II

- Gestión Búsqueda Avanzada de mensajes en el buzón
- Gestión Administración de carpetas y funcionamiento de carpetas

GESTION RECEPCION NOTIFICACIONES

- Firma de notificaciones
- Descarga: Carpeta Recogidas
- Función responder
- Función marcar como no leído
- Otras funciones: gestión y control de notificaciones recibidas
 - Mover notificaciones a carpetas del buzón
 - Exportar listado de notificaciones recibidas a listado Excel
- Carpeta: Asumidas por el colegio: seguimiento y presupuestos básicos

RECEPCIÓN TRASLADOS DE COPIAS

- Firma de traslado de copias
- Descarga: Carpeta Recogidos
- Funciones: Marcar como no leído, mover a carpetas y exportación listado recepción a Excel
- Carpeta: Asumidas por el colegio: seguimiento y presupuestos básicos

BLOQUE III

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

- Tipología: revisión formularios, preparación, firma y envío
 - Escrito de trámite: Escrito de trámite sin y con traslado de copias.
 - Escrito iniciador: de asunto / de ejecución/ Recurso de queja
 - Escrito de Personación
 - Otros escritos: Defensa art 800.2Lecr y Recurso de Casación al TS
- Acuses de recibo: Gestión
 - Aceptados
 - Rechazados
- Función subsanación
- Función Borrador
- Plantillas:
 - Configuradas personalmente
 - Configuradas por el sistema

BLOQUE IV

RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS

- Repaso y fijación de conceptos de operativa básica
- Referencia normativa básica aplicable para operativa
- Indicaciones orientativas para la presentación óptima de escritos de acuerdo a normativa
 - Preparación documentación
 - Formato de los escritos y documentos: características principales
 - ✓ Referencia especial a documento principal
 - ✓ Referencia especial al formato PDF-OCR
 - Especial referencia al tamaño: operativa funcional por exceso de cabida
 - ✓ Recomendaciones para compresión
 - Recomendaciones denominación archivos enviados: Catalogación
- Operativa caída del sistema: opciones

BLOQUE V

- Novedades sistema Lexnet