



Expediente Digital Manual de Usuario

23/10/19/ Sevilla



Unión Europea

**Fondo Europeo
de Desarrollo Regional**



ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 01 Introducción
- 02 Acceso a la Aplicación
- 03 Pantalla Principal
- 04 Pestaña Visor Adriano
- 05 Pestaña Expedientes
- 06 Pestaña Firmas
- 07 Mensajería
- 08 Pestaña Expedientes Administrativos
- 09 Recarga de Sesión



Manual Expediente Digital

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento desarrolla el manual de usuario para el perfil Usuario de la aplicación Expediente Digital.

El objetivo de la aplicación Expediente Digital es proporcionar una herramienta que permita la gestión online de ellos Expedientes Judiciales, así como la consulta de procedimientos en el sistema Adriano.

Expediente Digital es una aplicación web accesible a través del escritorio Judicial para aquellos usuarios adscritos.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

La aplicación será accesible desde el Escritorio Judicial en la dirección (URL):

<http://escritoriojudicial.justicia.junta-andalucia.es/Escritorio/Inicio.do>

Tras acceder a dicha URL, nos encontraremos con una pantalla similar a la siguiente:



Figura 1



El primer paso para la entrada en la Aplicación es completar con éxito un proceso de autenticación de usuario mediante la entrada de:

- ◆ Usuario
- ◆ Contraseña

Tras pulsar en Aceptar, se validarán los datos introducidos, lo que determina el perfil del usuario y, en base a ello, se le mostrará el listado de Aplicaciones a las que tiene habilitado el acceso.

También es posible el acceso al Escritorio Judicial haciendo uso del usuario de su certificado digital, pulsando en el enlace Acceso Certificado que se encuentra en la sección Acceso justo debajo del botón Entrar de validación de usuario y contraseña.

Una vez superado el proceso de validación en el Escritorio Judicial, nos encontraremos con una pantalla similar a la siguiente, donde se muestra a la izquierda de la pantalla el listado de aplicaciones a las que tiene acceso el usuario, y entre ellas, observará la aplicación "Expediente Digital", donde deberá hacer clic con el botón izquierdo del ratón para navegar a la pantalla de acceso a la aplicación.



Manual Expediente Digital



Figura 2

Desde la pantalla de acceso a la aplicación, pulsaremos en el botón “Ir” para lanzar la aplicación.

3. PANTALLA PRINCIPAL

En todas las pantallas de la aplicación observaremos, en la parte superior, una serie de pestañas en las que podremos seleccionar la funcionalidad de la aplicación, además de un enlace con información del usuario activo.



Figura 3



Manual Expediente Digital



Figura 4

- ◆ Cierre de la aplicación: **Expediente Digital** a través de este enlace, resaltado en rojo, **NOMBRE APELLIDOS USUARIO** situado en la parte superior derecha, se podrá cerrar la sesión de la aplicación en cualquier momento:
- ◆ Pie de la aplicación: en la parte inferior de la aplicación se mostrará el nombre de la aplicación, su versión. Y la Conserjería a la que pertenece esta aplicación.

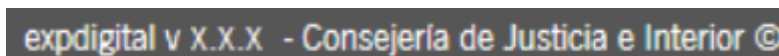


Figura 5

4. PESTAÑA VISOR ADRIANO

En esta pestaña, el usuario podrá disponer de toda la funcionalidad del Visor **Adriano**. Constará de dos pestañas, una con las tareas asignadas al usuario conectado y otra con un buscador de procedimientos.



Figura 6



4.1. PESTAÑA MI MESA

En dicha pestaña se le mostrará por defecto al usuario conectado un listado de sus tareas asignadas, tal como muestra la siguiente figura:

Usuario:
 Prioridad:

Etiquetas:

Mostrar registros

Buscar:

NIG	Tipo Procedimiento	Número Procedimiento	Estado	Fase	Fecha Última Actuación	Prioridad Nota	Usuario
4109143220171000042	DILIGS.PREVIAS	000014/2017	Trámite	Ejecutoria	13/10/2017	Urgente	APELLIDO1 APELLIDO2 (16/01/2018)
4109143220161000044	Juicio sobre delitos leves	000002/2016	Trámite	Ejecutoria	22/05/2017	Normal	APELLIDO1 APELLIDO2 (07/12/2017)
4109143220161000019	Juicio de Faltas	000001/2016	Notificación, Recursos/ Otros trámites	Decisoria Decreto	09/05/2017	Alta	APELLIDO1 APELLIDO2 (07/12/2017)
4109143220170000004	Causa especial	000003/2017	Archivo definitivo	Archivo	01/03/2017		APELLIDO1 APELLIDO2 (06/02/2018)
4109143220161000020	Ejecutoria	000025/2017	Trámite	Ejecutoria	05/09/2017		APELLIDO1

Figura 7

El usuario dispondrá de un buscador que permitirá filtrar por:

- ◆ Usuario: lista con los usuarios del órgano. Por defecto, el usuario que accede al sistema.
- ◆ Etiquetas: permitirá seleccionar sobre la nube de etiquetas el conjunto de procedimientos con la etiqueta asociada por el que deseamos filtrar. Por



Manual Expediente Digital

defecto no habrá ninguna seleccionada. En este tipo de filtro, el usuario empezará a escribir la etiqueta y el sistema le mostrará todas las que cumplan con los datos introducidos, pudiendo seleccionar varias etiquetas para la búsqueda.

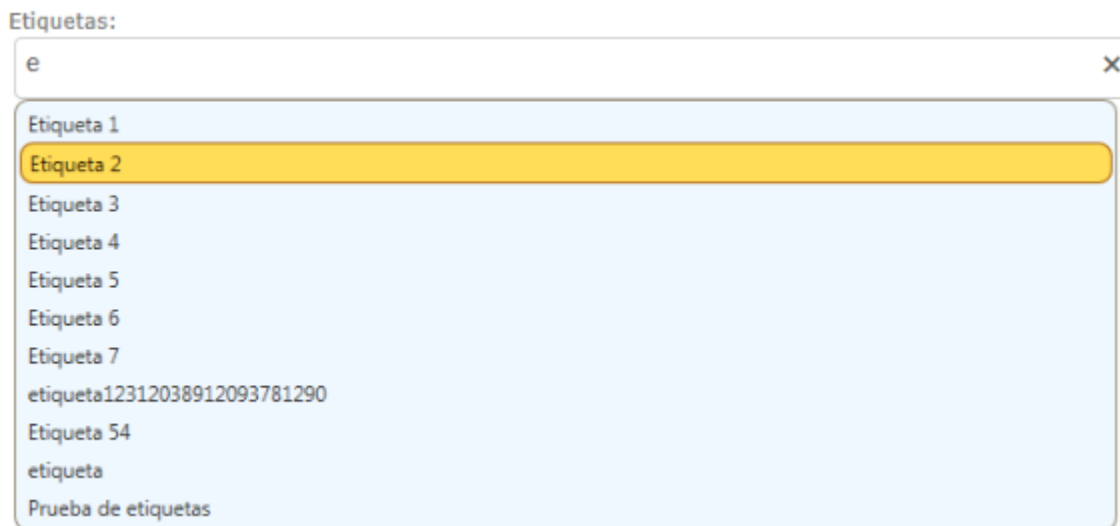


Figura 8

- ◆ **Prioridad:** permitirá filtrar por la prioridad de las notas asociadas a los procedimientos asignados. Por defecto, no habrá ninguna seleccionada. Podrá seleccionar entre prioridad: normal, alta y urgente.

El sistema mostrará el conjunto de procedimientos que cumplen con los criterios específicos. Sólo mostrará los procedimientos asignados a los usuarios del órgano.

En la pestaña encontraremos una serie de botones que nos permitirán llevar a cabo distintas acciones:

Limpiar : Eliminará los filtros introducidos.

Buscar : Tras hacer clic en el botón se mostrará un listado con los procedimientos que concuerden con los filtros introducidos.

Ocultar Filtro : Permite ocultar el filtro de búsqueda de la pantalla.



Mostrar Filtro : Permite visualizar el filtro de búsqueda de la pantalla.

Al poner el cursor del ratón sobre el botón **Ir** aparecerá un mensaje con la descripción de la última nota de ese procedimiento.

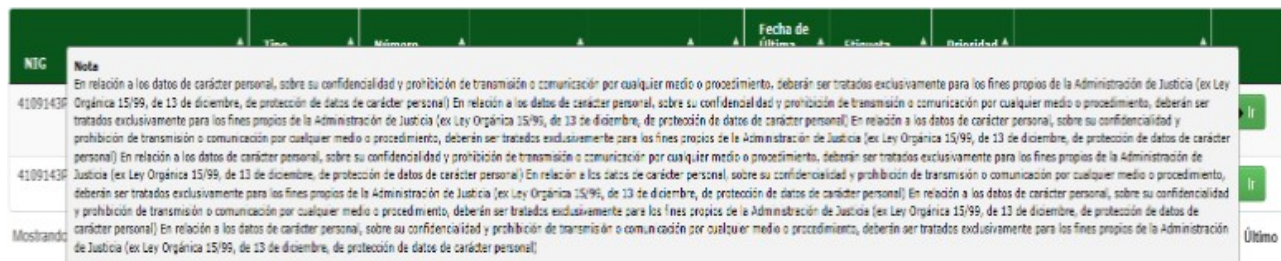


Figura 9

4.2. PESTAÑA BUSCADOR DE PROCEDIMIENTOS

Desde la pestaña Buscador Procedimientos se podrá realizar consultas de procedimientos. Al acceder a esta pestaña se mostrará un filtro de búsqueda con los criterios que se muestran en la siguiente ilustración:

Provincia:	Sevilla	Partido Judicial:	Sevilla
Jurisdicción:	Penal		
Tipo Órgano:	Juzgado de Instrucción		
Órgano:	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla		
Tipo Procedimiento:	-- Tipo Procedimiento --		
Procedimiento:		/	2018
Estado Asunto:	-- Estado Asunto --		
Fase Asunto:	-- Fase Asunto --	Grupo Trabajo:	
Fecha Incoación Desde:		Hasta:	
Tipo Acontecimiento:	-- Tipo Acontecimiento --		
NIG:		IDLEXNET:	
Fecha Entrada Desde:		Hasta:	
		Ocultar Filtro	Buscar
		Limpiar	

Figura 10



Manual Expediente Digital

Ciertos criterios de búsqueda aparecerán deshabilitados, ya que este perfil solo puede consultar procedimientos de su órgano.

Cuando se pulse el botón Buscar se mostrarán los procedimientos que cumplan con los criterios introducidos.

Mostrar registros Buscar:

NIG	Tipo Procedimiento	Número Procedimiento	Estado	Fase	Grupo de Trabajo	Fecha de Última Actuación	
4109143P2008000031	Causa especial	000005/2016	Archivo definitivo	Admisión		20/10/2016	Ir
4109143P20160000002	DILIGS.PREVIAS	000001/2016	Archivo definitivo	Juicio señalado		24/02/2016	Ir
4109143P20160000017	DILIGS.PREVIAS	000011/2016	Reabierto en trámite	Admisión	FP	27/01/2017	Ir
4109143P20161000010	Abstención secretarios	000001/2016	Archivo provisional	Decisoria Auto		09/12/2016	Ir
4109143P20161000067	Cuestión Jurisdiccional internacional	000001/2016	Notificación/ Recursos/ Otros trámites	Decisoria Sentencia		09/11/2016	Ir
4109143P20161000079	Comunicaciones	000004/2016	Trámite	Admisión		14/09/2016	Ir

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros Primero Anterior **1** Siguiente Último

Figura 11

Al pulsar en el botón [Ir](#) se accederá a la ventana de detalle del procedimiento.

En general, para todas las pantallas de búsqueda, existen una serie de consideraciones comunes, que se explican a continuación:

Campos de filtro: los hay de diferentes tipos, texto, desplegable, checkbox, radio, calendario, etc. A continuación se muestran algunos de ellos:

NIG:

Figura 12



Estado :

Hasta :

Figura 13

Fecha Alta Desde:

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
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				

Figura 14

- ◆ Botones sobre los criterios de filtrado: en todo momento el usuario dispondrá de la posibilidad de ocultar el filtro de búsqueda, pulsando en el botón

Cuando se encuentren ocultos los criterios de búsqueda, tendrá la posibilidad de volver a mostrarlos, pulsando el botón

El usuario podrá limpiar los criterios de búsqueda, pulsando en el botón

Al pulsar en el botón , aparecerán en pantalla los resultado que cumplan los criterios de búsqueda introducidos.

- ◆ Resultado búsqueda: en las tablas resultado de las búsquedas, en la parte superior derecha, se dispone de un filtro que permite realizar búsquedas



Manual Expediente Digital

sobre los contenidos de la mismas. El filtro a aplicar consiste en una caja de texto, en la cual, al escribir, se filtrarán los registros obtenidos por coincidencia de sus campos con el texto introducido.

Buscar:

Figura 15

También se dispone de un selector en la parte superior de la izquierda, en el cual se puede seleccionar el número de registros mostrados en pantalla:

Mostrar registros

Figura 16

En la parte inferior se muestra una leyenda con el número de registros mostrados en pantalla y el total de registros recuperados.

También en la parte inferior existen unos botones de navegación con los cuales podemos desplazarnos por las diferentes páginas de resultados que se han recuperado en la aplicación.

Primero Anterior Siguiente Último

Figura 17

En las cabeceras, al lado de los nombres, existen unos iconos con forma de flechas para ordenar de forma ascendente y descendente los datos de las columnas.



Figura 18



4.2.1. BÚSQUEDA DE PROCEDIMIENTOS NO INCOADOS

Desde la pestaña Buscador de Procedimientos, se podrán consultar tanto los procedimientos incoados como los no incoados haciendo uso del siguiente criterio del filtro:

Buscador Procedimientos

Provincia: Sevilla Partido Judicial: Sevilla

Jurisdicción: Civil

Tipo Órgano: Juzgado de Primera Instancia

Órgano: Juzgado de Primera Instancia Nº3 de Sevilla

Tipo Procedimiento: -- Tipo Procedimiento --

Procedimiento: / Procedimientos No Incoados:

Estado Asunto: -- Estado Asunto --

Fase Asunto: -- Fase Asunto -- Grupo Trabajo:

Fecha Incoación Desde: Hasta:

Tipo Acontecimiento: -- Tipo Acontecimiento --

NIG: IDLEXNET:

Fecha Entrada Desde: Hasta:

Ocultar Filtro Buscar Limpiar

Figura 19

Si dejamos ese criterio sin seleccionar, se podrá filtrar por cualquiera de los criterios de búsqueda y se realizará la búsqueda de procedimientos incoados. Si seleccionamos ese criterio, se deshabilitarán en el filtro los campos Tipo Procedimiento, Procedimiento (número y año de Procedimiento), Grupo Trabajo y Fecha Incoación (Desde y Hasta) y se realizará la búsqueda de Procedimientos no Incoados.

A la hora de acceder al detalle de un procedimiento no incoado, se hará de la misma manera que al acceder a un procedimiento incoado, aunque ciertas funcionalidades no estarán disponibles para procedimientos no incoados.



4.3. DETALLE DEL PROCEDIMIENTOS

Cuando se accede al detalle de un procedimiento, se visualizará una pantalla dividida en dos partes. En la parte izquierda de la pantalla aparecerá una estructura en forma de árbol con todos los acontecimientos del procedimiento, y en la parte derecha, una serie de pestañas con información del procedimiento, y otras dos pestañas, donde se gestionarán las notas y filtros del procedimiento, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

- Procedimiento abreviado 000001/2018
 - Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (25/09/2018)
 ACTA INICIAL DE JUICIO POR PROCED. ABREVIADO.rtf
 - Emitir Documento (25/09/2018)
 ACTA INICIAL DE JUICIO POR PROCED. ABREVIADO.RTF
 - Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (30/08/2018)
 TESTIMONIO TEXTO LIBRE.rtf
 - Emitir Documento (30/08/2018)
 TESTIMONIO TEXTO LIBRE.RTF
 - Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (30/08/2018)
 OFICIO TEXTO LIBRE.rtf
 - Emitir Documento (30/08/2018)
 OFICIO TEXTO LIBRE.RTF
 - Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (02/07/2018)
 OFICIO REMISIÓN AUTOS A LA SALA.rtf
 - Emitir Documento (02/07/2018)
 OFICIO REMISIÓN AUTOS A LA SALA.RTF
 - Recepción de escritos (TRÁMITE SEDE JUDICIAL) (21/06/2018)
 - 1-DOCUMENTACIÓN INDETERMINADA.rtf
 - Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (15/06/2018)
 - Emitir Documento (15/06/2018)
 DECRETO INADMISION REPOSICION ART 102 BIS 1.RTF.RTF
 - Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (15/06/2018)
 111.pdf
 - Incorporar documento digitalizado (06/04/2018)
 - 111-ATEST. JU.RAP. C./DETEN. Y ORD. PR./ALEJ..pdf
 - Incorporar documento digitalizado (05/04/2018)
 - ddd-ATESTADO JUICIO RÁPIDO CON DETENIDO.pdf
 - Cumplimentación de hitos (05/03/2018)
 - Incoar Procedimiento (05/03/2018)

Procedimiento abreviado 000001/2018 asociado a IUS8579 AHASSACAN117559
Asignar

Datos Generales
Intervinientes y Profesionales
Notas
Filtros

Color: --- Color -- Prioridad: --- Prioridad -- Estado: --- Estado -- 🔍 🔄 +

Etiquetas:

Título Nota

SECRETARIO AHASSACAN21330 RANTAMPLAN

29/11/2018

Descripción Nota

🔍 🔄 ✓ 🗑️

Título Anotación

SECRETARIO AHASSACAN21330 RANTAMPLAN

29/11/2018

🔍 🗑️

Nota 2

SECRETARIO AHASSACAN21330 RANTAMPLAN

29/11/2018

Nota de Prueba

🔍 🔄 ✓ 🗑️

< >

🔄

Volver
Descargar Contenido
Generar Copia de Trabajo
Enviar a Expediente

Figura 20



4.3.1. ÁRBOL DEL ACONTECIMIENTO

En la estructura de árbol de la parte izquierda se muestran los acontecimientos del procedimiento seleccionado para el órgano del usuario. Cada vez que se pulse un elemento del árbol se refrescará su información en las ventanas de la parte derecha. Las ramas del árbol se pueden expandir / colapsar pulsando sobre los iconos ▶ y ◀.

Si un documento puede ser enviado a expediente, aparecerá un check a su izquierda para poder seleccionarlo. También aparecerá en el acontecimiento del que proviene, para que se pueda seleccionar o quitar la selección de todos los documentos que forman parte del acontecimiento.

- ▶ Procedimiento abreviado 000001/2018
 - ▶ Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (25/09/2018)
ACTA INICIAL DE JUICIO POR PROCED. ABREVIADO.rtf
 - ▶ Emitir Documento (25/09/2018)
ACTA INICIAL DE JUICIO POR PROCED. ABREVIADO.RTF
 - ▶ Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (30/08/2018)
TESTIMONIO TEXTO LIBRE.rtf
 - ▶ Emitir Documento (30/08/2018)
TESTIMONIO TEXTO LIBRE.RTF
 - ▶ Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (30/08/2018)
OFICIO TEXTO LIBRE.rtf
 - ▶ Emitir Documento (30/08/2018)
OFICIO TEXTO LIBRE.RTF
 - ▶ Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (02/07/2018)
OFICIO REMISIÓN AUTOS A LA SALA.rtf
 - ▶ Emitir Documento (02/07/2018)
OFICIO REMISIÓN AUTOS A LA SALA.RTF
 - ▶ Recepción de escritos (TRÁMITE SEDE JUDICIAL) (21/06/2018)
 - 1-DOCUMENTACIÓN INDETERMINADA.rtf
 - Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (15/06/2018)

Figura 21



Manual Expediente Digital

Al lado de la descripción del procedimiento, puede aparecer un icono con forma de candado, que indica que el usuario no tiene permisos para enviar acontecimientos al expediente.

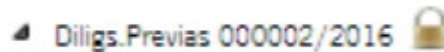


Figura 22

Si se posiciona el cursos sobre ese icono, se mostrará un mensaje emergente indicando esta falta de permisos:

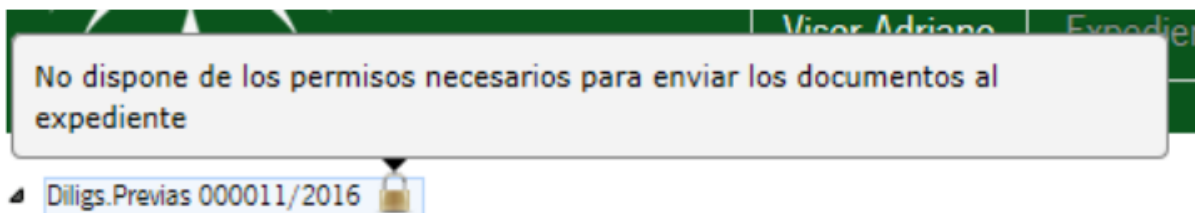


Figura 23



Si en el procedimiento hay acontecimientos que ya han sido enviados a expediente aparecerán con el siguiente icono , y en color verde para diferenciarlos de los no enviados:



Figura 24



Además, al posicionar el curso sobre el icono , se mostrará un mensaje con el estado del acontecimiento dentro del expediente y la fecha de dicho estado, como se muestra en la siguiente ilustración:

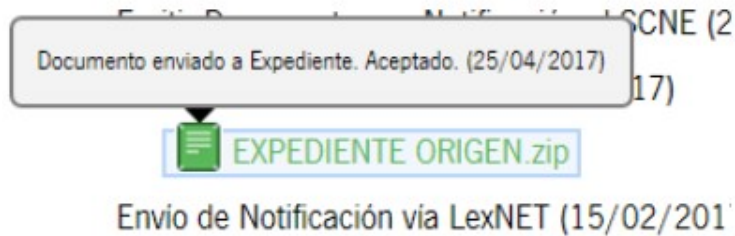


Figura 25

Al pulsar sobre el nombre de un documento en el árbol de acontecimientos, éste se abrirá automáticamente. Si es un documento PDF se abrirá en una pestaña nueva y si es otro tipo de archivo el sistema dará la opción de descargarlo.

Es posible que al abrir un detalle de un procedimiento no aparezcan acontecimientos en el árbol de la derecha. El motivo puede ser que el procedimiento tenga acontecimientos que no son visibles para el usuario, o que realmente no tenga acontecimientos.

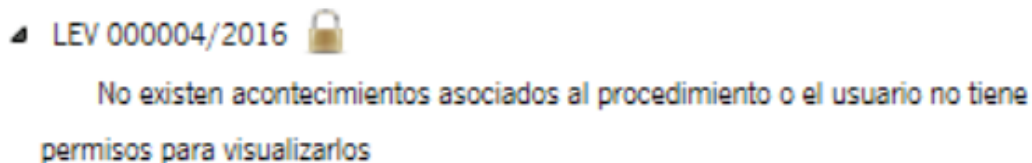


Figura 26

Así mismo, para los procedimientos bajo secreto de sumario no será posible visualizar la información relativa a los acontecimientos, mostrándose un mensaje indicativo en el árbol de acontecimientos.

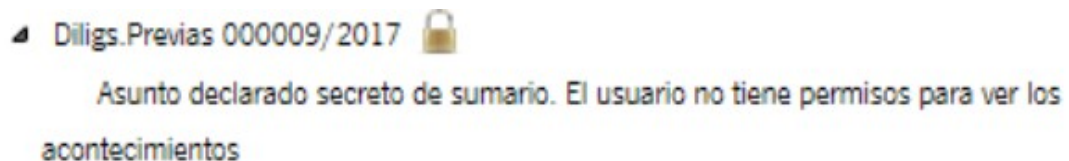


Figura 27



4.3.2. PESTAÑA DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Estas pestañas mostrarán la información del procedimiento que se está consultando. A continuación se enumeran dichas pestañas.

4.3.2.1. DATOS GENERALES

En esta pestaña se mostrará los datos generales del procedimiento o acontecimiento seleccionado.

NIG	4109143220161000020		
Tipo Procedimiento	Juicio de Faltas	Número Procedimiento	000001/2016
Fase Asunto	Decisoria Sentencia	Fecha Fase	05/09/2017
Órgano	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Fecha Última Actuación	05/09/2017
Estado Asunto	Notificación/ Recursos/ Otros trámites	Fecha Estado	05/09/2017

DATOS ACONTECIMIENTO

Descripción	ACTA DE SUBASTA ART 649		
Tipo Acontecimiento	Emitir documento	Número Acontecimiento	
Estado Acontecimiento		Fecha Estado	
Fecha Creación	24/10/2017		

Figura 28



Si el acontecimiento es de tipo ejecutoria, o bien es un envío a firma asociado a una ejecutoria y está firmado, en la pestaña de datos generales se mostrarán, debajo de los datos del acontecimiento, los datos adicionales de la ejecutoria.

DATOS ADICIONALES

Número Ejecutoria 000024/2017 **Fecha Incoación** 05/09/2017

Número Sentencia 000012/2017 **Procede Sentencia** No
Conformidad

INTERVINIENTES

Buscar:

Tipo Identificador	Identificador	Nombre	Tipo de Intervención	
DNI	45585412K	G G G	Demandado	Ver Detalle

DATOS INTERVINIENTE

Interviniente G G G

Delito Asociado Lesiones (Art. 147-148 CP) **Causa con Preso** No

Clase Pena Pena Principal **Pena Impuesta** DECOMISO DROGA

Descripción

Figura 29



Manual Expediente Digital

Entre los datos adicionales de ejecutoria se muestra una tabla con los intervinientes de la misma. Podremos filtrar resultados en esta tabla mediante el buscador que se encuentra encima de la cabecera. El buscador realizará el filtro por coincidencia con el texto introducido.

INTERVINIENTES			
Buscar: <input type="text" value="G"/>			
Tipo Identificador	Identificador	Nombre	Tipo de Intervención
DNI	45585412K	G G G	Demandado

[Ver Detalle](#)

Figura 30

Se podrá consultar el detalle de cada interviniente de la ejecutoria desde el botón [Ver Detalle](#), que se encuentra en la última columna del registro correspondiente al interviniente. El detalle se mostrará debajo de la tabla.

Tipo Identificador ▲	Nombre	Tipo de Intervención	
INDOCUMENTADO	XXX XXX XXX	Denunciado	Ver Detalle
INDOCUMENTADO	XXX XXX XXX	Denunciado	Ver Detalle

DATOS INTERVINIENTE			
Interviniente	XXX XXX XXX		
Delito Asociado	Sobre alimentos por imprudencia (Art 367 CP)	Causa con Preso	Sí
Clase Pena	Pena Principal	Pena Impuesta	MULTA
Descripción	Pena impuesta al interviniente		
Estado Ejecutoria	EN EJECUCIÓN	Fecha Estado	14/12/2016
Importe	13.245,67	Moneda	Euro
Años	2	Meses	3
Días	4	Fines de Semana	5
Fecha Inicio Cump. Condena	01/01/2017	Fecha Cump. Condena	01/01/2020

Figura 31



Si el acontecimiento es de tipo sentencia, o bien es un envío a firma asociado a una sentencia y está firmado, en la pestaña de datos generales se mostrarán, debajo de los datos del acontecimiento, los datos adicionales de la sentencia.

DATOS ACONTECIMIENTO			
Descripción	Sentencia		
Tipo Acontecimiento	Resolucion Tipo Sentencia	Número Acontecimiento	000010/2016
Estado Acontecimiento	DICTADA RESOLUCION DEF.	Fecha Estado	17/11/2016
Fecha Creación	17/11/2016		
DATOS ADICIONALES			
Número Resolución	000010/2016	Magistrado/Juez	
Estado Resolución	Firme	Fecha Estado	17/11/2016
Signo	Condenatoria	Fecha Dictado	17/11/2016
Fecha Publicación	17/11/2016	Recurrida	No
Resolución Recurso		Fecha Firmeza	

Figura 32

Si el acontecimiento es de tipo solicitud de cooperación judicial, o bien es un envío a firma asociado a una solicitud de cooperación judicial y está firmado, en la pestaña de datos generales se mostrarán, debajo de los datos del acontecimiento, los datos adicionales de la solicitud.



DATOS ACONTECIMIENTO			
Descripción	Pendiente de cumplimentar exhorto		
Tipo Acontecimiento	Solicitud Cooperación Judicial	Número Acontecimiento	
Estado Acontecimiento	PENDIENTE DE COMPLETAR	Fecha Estado	13/03/2017
Fecha Creación	13/03/2017		
DATOS ADICIONALES			
Órgano Exhortado	REGISTRO Y REPARTO DE INSTRUCCION DE SEVILLA		
Resultado Exhorto	No Realizado		
Fecha Exhorto	13/03/2017	Fecha Vencimiento	13/03/2017
Diligencias Solicitadas	enviar documentación.		
Fecha Envío	15/05/2017	Fecha Devolución	
Situación			

Figura 33

Si el acontecimiento es de tipo elevación de recurso, o bien es un envío a firma asociado a una elevación de recurso y está firmado, en la pestaña de datos generales se mostrarán, debajo de los datos del acontecimiento, los datos adicionales del recurso.



Descripción	Elevación rec. Sobre la Resolución de Fondo		
Tipo Acontecimiento	Elevación rec. Sobre la Resolución de Fondo	Número Acontecimiento	
Estado Acontecimiento		Fecha Estado	
Fecha Creación	27/01/2012		
DATOS ADICIONALES			
Número Resolución	000001/2012	Tipo Resolución	Sentencia
Fecha	27/01/2012	Órgano Destino	AUDIENCIA PROVINCIAL DE SEVILLA
Tipo Recurso	Recurso de apelación		
Objeto Recurso	apelación		
Ampliación			
Fecha Envío	27/01/2012	Fecha Devolución	

Figura 34

Si el acontecimiento es de tipo señalamiento de juicio, o bien es un envío a firma asociado a un señalamiento de juicio y está firmado, en la pestaña de datos generales se mostrarán, debajo de los datos del acontecimiento, un listado con los intervinientes:



Manual Expediente Digital

Tipo Acontecimiento	Señalamiento juicio	Número Acontecimiento	
Estado Acontecimiento	JUICIO SEÑALADO	Fecha Estado	30/11/2016
Fecha Creación	30/11/2016		

DATOS ADICIONALES

Buscar:

Tipo Identificador	Identificador	Nombre	
DNI	45585412K	ANDRES MATA	Ver Detalle

DATOS INTERVINIENTE

Interviniente

Tipo Identificador	Identificador
Estado	Fecha
Descripción	
Motivo	

Figura 35

Pulsando desde el botón [Ver Detalle](#) de un interviniente, se podrá visualizar el detalle del interviniente.

Si el acontecimiento es de tipo notificación LexNet, o bien es un envío a firma asociado a un acontecimiento de tipo notificación LexNet y está firmado, en la pestaña de datos generales se mostrarán, debajo de los datos del acontecimiento, un listado con las notificaciones.



DATOS ACONTECIMIENTO				
Descripción	Petición de Notificación vía LexNET			
Tipo Acontecimiento	Petición de Notificación vía LexNET	Número Acontecimiento		
Estado Acontecimiento	Envío preparado	Fecha Estado	05/07/2017	
Fecha Creación	05/07/2017			
DATOS ADICIONALES				
Buscar: <input type="text"/>				
Nombre ▲	Tipo Representación ▲	F. Acuse Envío ▲	F. Acuse Recibo Origen ▲	F. Acuse Recibo Destino ▲
RCQUOL VOLLC MOROLLC	Procurador			

Figura 36

4.3.2.2. INTERVINIENTES Y PROFESIONALES

En esta pestaña se mostrarán los datos de los intervinientes en el procedimiento:



Manual Expediente Digital

MAGISTRADOS/JUECES

Buscar:

Nombre

MUGESTRUDO DOMO2 DOMO2

LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Buscar:

Nombre

SOCROTUREO DOMO1 DOMO1

INTERVINIENTES

Buscar:

Tipo Identificador	Identificador	Nombre	Tipo de Intervención	
DNI	45562124L	A A AA	Interviniente	Ver Detalle

DATOS INTERVINIENTE

Tipo Identificador	Identificador

Figura 37

La información se muestra dividida por categorías: Magistrados / Jueces, Letrados de la Administración de Justicia e Intervinientes. Dentro de cada categoría disponemos de un buscador que filtrará los resultados por coincidencia con el texto introducido.



MAGISTRADOS/JUECES

Buscar:

Nombre
TANSAN SAAN SSACA GANZASAZ

Figura 38

Además en la categoría intervinientes, disponemos de un botón [Ver Detalle](#) que muestra los datos de interviniente seleccionado. Los datos se mostrarán debajo de la tabla, en la categoría DATOS INTERVINIENTE.

Tipo Identificador	Identificador	Nombre	Tipo de Intervención	
DNI	51060144K	PRUEBA 2.9 5	Demandante	Ver Detalle

DATOS INTERVINIENTE

Tipo Identificador	DNI	Identificador	51060144K
Nombre	NOMBRE	Primer Apellido	APELLIDO
		Segundo Apellido	APELLIDO
Tipo de Intervención	Demandante		
Domicilio	Urbanización 102 8ªA Sevilla Sevilla España		
Nombre Abogado			
Nombre Procurador	NASAA CANO NASAHAANA		

Figura 39



4.3.2.3. NOTAS

En esta pestaña se mostrarán las notas de los diferentes usuarios asociadas al procedimiento seleccionado.

Color: ▼ Prioridad: ▼ Estado: ▼ 🔊 🗑️ +
 Etiquetas:



Figura 40

Habrà un primer nivel donde se definen las notas, las cuales tienen título, texto descriptivo, color, etiquetas para su identificación, indicativo de si es pública o privada, prioridad, usuario que la creó, fecha de creación y, en caso de tener asociado un documento, un enlace para abrirlo.










 título	<i>IUS13728 AHASSACAN188100 AHASSACAN188100</i>	   
	<i>16/04/2018</i>	
	<i>ACTA DE EXAMEN DE LA INCAPACITADA.RTF</i>	
descripción		
tareas propias		

Figura 41

Las notas pueden tener asociadas una o varias anotaciones, que se mostrarán en un segundo nivel debajo de ella, tal como se muestra en la siguiente pantalla. Las anotaciones constan de un título, descripción y usuario creador, fecha de creación y, en caso de tener asociado un documento, un enlace para abrirlo.

Titulo prueba 13:22	<i>FSANHANHA NANOOT FSANHA 21/7/2016</i>	   
Descripción prueba 13:22		
Respuesta de la nota	<i>FSANHANHA NANOOT FSANHA 21/9/2016</i>	 
Segunda respuesta de la nota	<i>FSANHANHA NANOOT FSANHA 21/9/2016</i>	 

Figura 42

Dependiendo de la prioridad de la nota, se mostrará un icono indicativo, siendo para las notas  con prioridad alta y  para las notas con prioridad urgente. Las notas con prioridad normal no tienen icono.



Manual Expediente Digital

DPR 000003/2014 asociado a FSHANHANHA NANOOT FSHANHA NASANA Asignar

Datos Generales Intervinientes y Profesionales **Notas**

Color : **Prioridad :** Estado :

Etiquetas :

Título Nota 14:22 FSHANHANHA NANOOT FSHANHA NASANA 14/07/2016

Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22.
 Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22.
 Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22.
 Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22.
 Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22.
 Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22. Descripción nota 14:22.

Figura 43

DPR 000002/2016 asociado a FSHANHANHA NANOOT FSHANHA NASANA Asignar

Datos Generales Intervinientes y Profesionales **Notas**

Color : **Prioridad :** Estado :

Etiquetas :

Nota 1-1 FSHANHANHA NANOOT FSHANHA NASANA 12/07/2016

Incorporar Fichero Externo

Nota 1-1

asdasd FSHANHANHA NANOOT FSHANHA NASANA 11/07/2016

Emitir documento

asdasd

Anotacion 30 FSHANHANHA NANOOT FSHANHA NASANA 11/07/2016

Incoar Procedimiento

Anotación 30 11072016

Figura 44





El color de la nota se aplicará al borde del cajetín donde se encuentra la nota. Los colores pueden ser rojo, negro, azul o verde.

En la parte superior de la pantalla existen unos campos para filtrar las notas en base a los criterios siguientes:

- ◆ Color
- ◆ Prioridad
- ◆ Estado: No finalizada o finalizada
- ◆ Etiquetas: se permite filtrar por múltiples etiquetas asociadas a las notas


Por defecto, no estará marcado ninguno, apareciendo todas las notas asociadas al procedimiento.

Figura 45

Una vez seleccionados los criterios por los que filtrar, pulsando el icono , se mostrarán las notas que corresponden con los criterios de búsqueda. El usuario dispondrá en todo momento de la posibilidad de limpiar el filtro de búsqueda pulsando en el icono .

Acciones sobre las notas

Se contemplan las siguientes acciones sobre una nota:

- ◆ Editar:  Permitirá modificar cualquiera de los valores de la nota, siempre y cuando no se encuentre en estado Finalizada. Si el usuario conectado no es el usuario creador, este icono aparecerá deshabilitado.



Crear Nota

Título:

Descripción:

Color:

Etiquetas:

Privado: Si No

Prioridad: Normal Alta Urgente

Añadir Documento: Si No

Figura 46

Para crear una etiqueta nueva, el usuario escribirá el texto de la nueva etiqueta en el campo “Etiquetas” y pulsará “Intro”. Para seleccionar una existente, a medida que el usuario va escribiendo irán apareciendo las etiquetas existentes que contengan esos caracteres escritos. El usuario podrá seleccionar una de la lista tanto con el ratón como con las flechas del cursor e “Intro” del teclado.



Manual Expediente Digital

Color: Azul

Etiquetas: tareas propias x Subsana|

Privado:

Prioridad:

Añadir Documento:

Documento Asociado

- Subsanar
- tareas propias
- preso
- SEÑALAMIENTOS
- tasacion de costas

Figura 47

La nueva etiqueta se almacenará en el sistema en el momento en que el usuario complete el resto de información de la nota y pulse el botón “Guardar”.

Se puede añadir un documento a una nota, seleccionando la opción “si” del campo “Añadir Documento”. Cuando se seleccione, se mostrará un recuadro que contendrá los documentos existentes en el procedimiento. Dicho documento será único en la nota, por lo que sólo se puede seleccionar un documento por nota. También se puede definir la página a la cual se desea acceder cuando se pulse el enlace. Esta opción solo estará disponible para documentos PDF.



Prioridad : Normal Alta Urgente

Añadir Documento : Si No



Documento Asociado Página

- ▶ Incorporar Fichero Externo
 - Documentos externos incorporados a.xml
- ▶ Emitir documento
 - CEDULA CITACION DENUNCIADO.RTF
 - CEDULA DE NOTIFICACION.RTF
 - CED.CITACION SIN OBLIG.DE COMPARECER-FIRMA SECRET-.RTF
- ▶ Petición de Notificación via LexNET
 - CEDULA DE CITACION PROCESADO.rtf
- ▶ Emitir documento
 - CEDULA DE CITACION PROCESADO.rtf
- ▶ Enviar Firma

Figura 48

Este documento será el que se abra cuando se pulse en el enlace con el nombre del documento que aparece en la nota, debajo de la fecha de creación.

Creación / Edición de anotaciones


El usuario podrá crear una anotación asociada a una nota que no se encuentre en estado Finalizada, pulsando en el icono “Responder”  de la nota. Una anotación podrá editarse, pulsando en el icono “Editar”  de una anotación. La pantalla que se muestra es similar a la siguiente:

A screenshot of a web form titled 'Crear Anotación'. The form has a white background with a light gray border. It contains three main input areas: a 'Título:' field with a single-line text input; a 'Descripción:' field with a larger multi-line text input; and an 'Añadir Documento:' section with two radio buttons labeled 'Si' and 'No', where 'No' is selected. At the bottom right of the form, there are three green buttons: 'Guardar', 'Cancelar', and 'Limpiar'.

Figura 49

Al igual que en las notas, en las anotaciones el usuario podrá asociar un documento, así como indicar la página a la que hace referencia.

Finalizar Nota

Se podrá finalizar una nota que no se encuentre Finalizada y todas sus anotaciones pulsando el icono  que se encuentra en la nota. Al pulsar dicho icono, se mostrará un mensaje de confirmación tal como se muestra en la siguiente pantalla:

A screenshot of a confirmation dialog box titled 'Finalizar Nota' with a close button (X) in the top right corner. The dialog has a white background and a light gray border. It contains the text: 'Va a finalizar la nota **Título Nota** ¿Está seguro que desea continuar?'. At the bottom right, there are two buttons: a green 'Continuar' button and a red 'Cancelar' button.

Figura 50



Eliminar Anotación



Va a borrar la Anotación **Respuesta de la nota**
¿Está seguro que desea continuar?

Continuar

Cancelar

Figura 52

Al pulsar el botón **Continuar** el usuario eliminará la anotación, desapareciendo del listado de las anotaciones asociadas a la nota para ese procedimiento.

4.3.2.4. PESTAÑA DE FILTROS

Un filtro va a consistir en un subconjunto de los acontecimientos y documentos que forman parte de un procedimiento. La finalidad de un filtro es mostrar al usuario que consulta un procedimiento, únicamente aquellos que forman parte del mismo. Es decir, cuando un usuario consulte el detalle de un procedimiento, primero se buscará si el usuario tiene activo algún filtro para dicho procedimiento. Si es así, se mostrará en el árbol solo los acontecimientos que formen parte del filtro. Cuando en el detalle de un procedimiento hay un filtro aplicado, se mostrará un icono junto a la descripción del procedimiento indicándolo como se muestra en la siguiente ilustración:



Procedimiento abreviado 000001/2018 asociado a IUS8579 AHASSACAN117559 Asignar

Datos Generales Intervinientes y Profesionales **Notas** Filtros

Color: --- Color -- Prioridad: --- Prioridad -- Estado: --- Estado --

Etiquetas:

- Título Nota** SECRETARIO AHASSACAN21330 RANTAMPLAN 29/11/2018
- Título Anotación** SECRETARIO AHASSACAN21330 RANTAMPLAN 29/11/2018
- Nota 2** SECRETARIO AHASSACAN21330 RANTAMPLAN 29/11/2018

Volver Descargar Contenido Generar Copia de Trabajo Enviar a Expediente

Figura 53

Cuando se posiciona el cursor sobre el icono del filtro, se mostrará en un mensaje emergente el nombre del filtro aplicado:

Filtro Envío al Punto de Coordinación 2103 aplicado

- Ejecutoria 000002/2017 **Filtro**
 - Gestión de envíos al PCOR / RCPVVD (copia PJ) (21/03/2017)
 - ANOTACIÓN DE PROCEDIMIENTO EN TRÁMITE (Ejemplar Procedimiento -PC-) RTF
 - ANOTACIÓN DE PROCEDIMIENTO EN TRÁMITE (Ejemplar Policía -PC-) RTF
 - Preparación envío al Punto de Coordinación (21/03/2017)
 - ANOTACIÓN DE PROCEDIMIENTO EN TRÁMITE (Borrador -PC-) RTF

Figura 54



Manual Expediente Digital

Para un mismo procedimiento y usuario solo se podrá aplicar un filtro cada vez, es decir, solo podrá existir un filtro activo.

Para tener más detalles del filtro activo, o cualquier acción o consulta que se quiera realizar sobre cualquiera de los filtros para un procedimiento, el usuario deberá dirigirse a la pestaña Filtros. En esta pestaña se podrán gestionar los filtros que el usuario conectado tienen disponibles para ese procedimiento, tanto los filtros de ámbito privado que hayan sido creados por el usuario, como los públicos existentes para el procedimiento del órgano seleccionado.

Al acceder a la pestaña Filtros, se mostrará un listado de los filtros disponibles en el que se mostrará el ámbito (Privado/Público). El nombre del filtro y si está activo, pudiéndose ordenar por cualquiera de estos campos. Inicialmente estarán ordenados por el ámbito, apareciendo primero los privados y después los públicos.

Nombre: 🔍 ⌵ ⌵ ⌵

Ámbito: Activo:

Mostrar registros

Ámbito	Nombre	Activo	
Privado	Envío al Punto de Coordinación 2103	No	<input type="button" value="Activar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Privado	Filtro acontecimientos 1603	No	<input type="button" value="Activar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Público	Actas	No	<input type="button" value="Activar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Público	Filtro Solicitud Cooperación	No	<input type="button" value="Activar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros



Figura 55



En la parte superior, existen una serie de campos para localizar los filtros existentes para el procedimiento seleccionado. Los criterios son los siguientes:


- ◆ Nombre del filtro
- ◆ Ámbito: Público o Privado
- ◆ Estado: Activo o Inactivo

Por defecto no estará marcado ninguno, apareciendo todos los filtros disponibles para el procedimiento y el usuario conectado.

Una vez seleccionados los criterios por los que buscar, el usuario pulsará en el icono , mostrando en el listado los filtros que corresponden con los criterios de búsqueda. El usuario dispondrá en todo momento de la posibilidad de limpiar el filtro de búsqueda pulsando en el icono .

Acciones Sobre Los Filtros

Creación de Filtros

Se podrá crear un filtro mediante el icono . Al pulsar sobre este icono se visualizará una pantalla como se muestra a continuación, en la cual el usuario podrá introducir la información necesaria para el filtro.



Crear Filtro ✕

Nombre

Privado: Si No

Activo Si No

Seleccionar Documentos

- Procedimiento abreviado 000001/2018
 - Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (25/09/2018)
 - ACTA INICIAL DE JUICIO POR PROCED. ABREVIADO.rtf
 - Emitir Documento (25/09/2018)
 - ACTA INICIAL DE JUICIO POR PROCED. ABREVIADO.RTF
 - Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (30/08/2018)
 - TESTIMONIO TEXTO LIBRE.rtf
 - Emitir Documento (30/08/2018)
 - TESTIMONIO TEXTO LIBRE.RTF
 - Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (30/08/2018)
 - OFICIO TEXTO LIBRE.rtf

Guardar **Cancelar** **Limpiar**

Figura 56

El formulario cuenta con los siguientes datos para cumplimentar por parte del usuario:


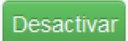

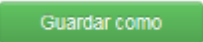
- ◆ Nombre: nombre con el que identificar el filtro
- ◆ Privado: Si /No, siendo el valor por defecto No.
- ◆ Activo: Si/ No, siendo el valor por defecto No.



Asociaremos acontecimientos y documentos al filtro empleando el árbol contenido en el recuadro “Seleccionar Documentos”. Los acontecimientos y documentos que seleccionemos en este árbol son los que se mostrarán en el árbol de acontecimientos del detalle de un procedimiento cuando el filtro esté activo.

Acciones sobre filtros existentes

Se contemplan las siguientes acciones posibles sobre un filtro existente:

- ◆ Activar:  Si un filtro o está activo, se mostrará la acción de activarlo. Al pulsar sobre este botón se activará el filtro, y como únicamente puede haber un filtro activo por procedimiento y usuario, se desactivará el anterior filtro activo, si existiese.
- ◆ Desactivar:  Si un filtro está activo, se mostrará la opción de desactivarlo. Al pulsar sobre este botón, se desactivará el filtro y, por tanto, se mostrarán todos los acontecimientos y documentos del procedimiento, pero permaneciendo en la pestaña Filtros.
- ◆ Modificar:  Permitirá modificar cualquiera de los valores de un determinado filtro. Esta opción solamente se mostrará si el usuario conectado es el usuario creador del filtro.
- ◆ Guardar como:  Si el usuario no es el usuario creador del filtro, este botón le permitirá crear un nuevo filtro con los datos introducidos, pero siendo el propietario el usuario conectado, es decir, creará una copia del filtro actual para el usuario conectado.

Al ejecutar cualquiera de estas dos últimas acciones, se mostrará una pantalla emergente de modificación de filtros con los valores del filtro seleccionado. El usuario puede modificar cualquier información del filtro, así como marcar / desmarcar los documentos.

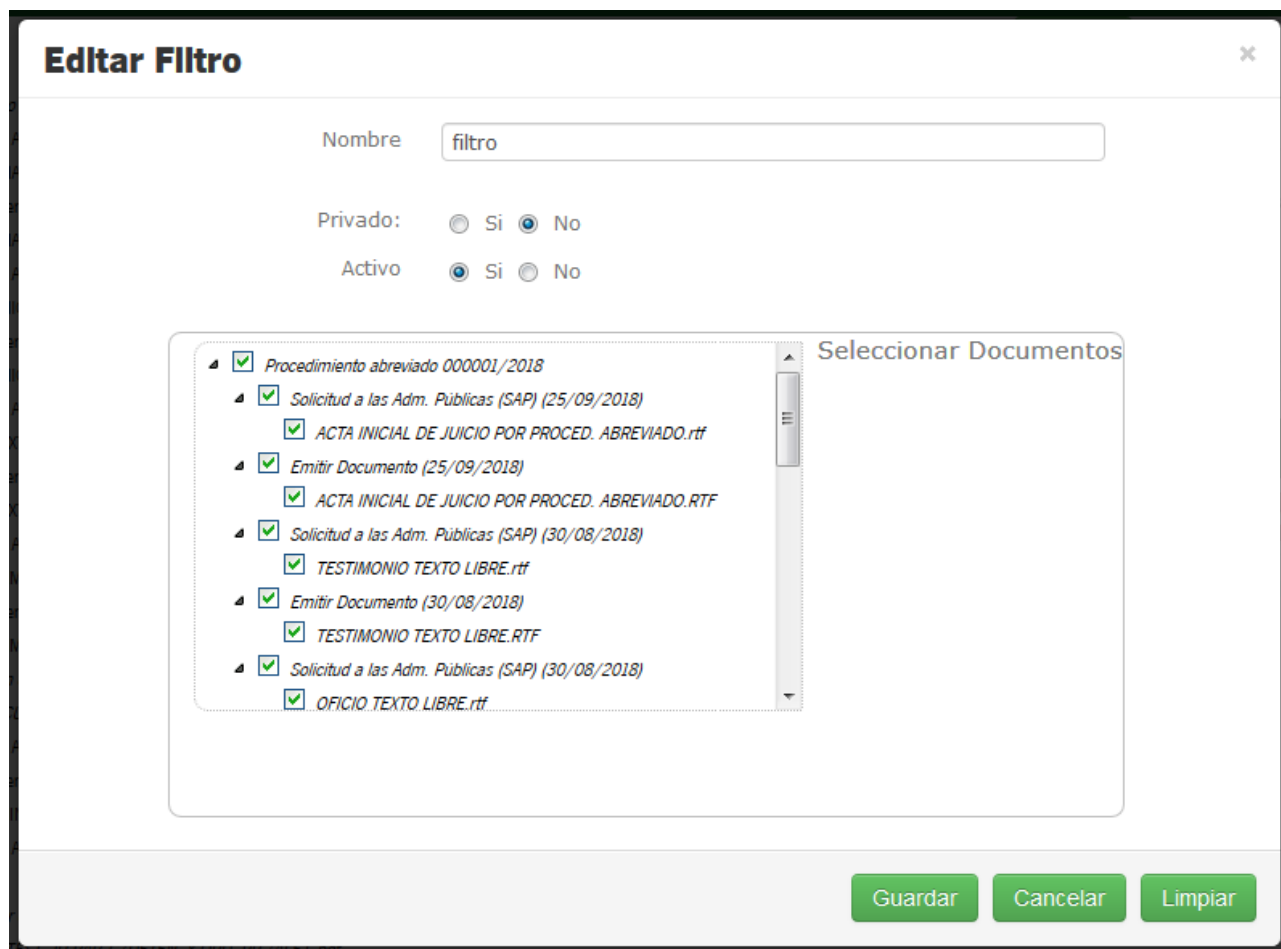


Figura 57

- ◆ **Eliminar:** **Eliminar** Si se pulsa este botón se eliminará el filtro y no será visible para ningún usuario. Solo el propietario puede eliminar un filtro, por lo que este botón aparecerá si el usuario es el propietario del filtro.

Cuando el propietario decida borrar un filtro público. Se mostrará al usuario un aviso en la pantalla en la que se informe que dicho filtro dejará de estar disponible para todos los usuarios y se solicitará confirmación para continuar con el borrado.

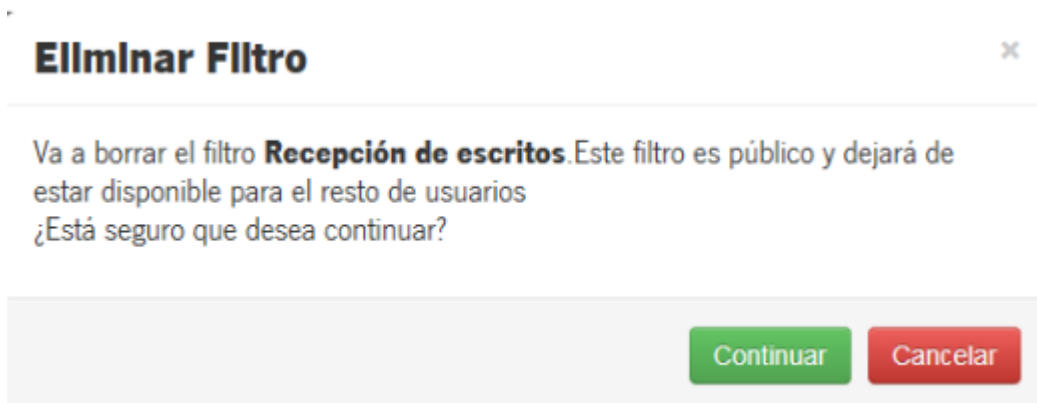




Figura 58

Cuando se realice una modificación sobre un filtro, se actualizará el árbol con los acontecimientos del procedimiento.

4.3.3. BOTONES DE ACCIÓN

Se podrá maximizar o minimizar el espacio de pantalla dedicado al árbol o las pestañas de información del visor utilizando los botones  situados en la parte inferior de la pantalla. También se podrán redimensionar las ventanas del árbol y de información con el icono  situado en la parte superior de la pantalla.



Manual Expediente Digital

Procedimiento abreviado 000001/2018 asociado a IUS8579 AHASSACAN117559

Procedimiento abreviado 000001/2018 **Filtro**

- Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (25/09/2018)
ACTA INICIAL DE JUICIO POR PROCED. ABREVIADO.rtf
- Emitir Documento (25/09/2018)
ACTA INICIAL DE JUICIO POR PROCED. ABREVIADO.RTF
- Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (30/08/2018)
TESTIMONIO TEXTO LIBRE.rtf
- Emitir Documento (30/08/2018)
TESTIMONIO TEXTO LIBRE.RTF
- Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (30/08/2018)
OFICIO TEXTO LIBRE.rtf
- Emitir Documento (30/08/2018)
OFICIO TEXTO LIBRE.RTF
- Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (02/07/2018)
OFICIO REMISIÓN AUTOS A LA SALA.rtf
- Emitir Documento (02/07/2018)
OFICIO REMISIÓN AUTOS A LA SALA.RTF
- *Recepción de escritos (TRÁMITE SEDE JUDICIAL) (21/06/2018)*
 - 1-DOCUMENTACIÓN INDETERMINADA.rtfSolicitud a las Adm. Públicas (SAP) (15/06/2018)
- Emitir Documento (15/06/2018)
DECRETO INADMISION REPOSICION ART 102 BIS 1.RTF.RTF
- Solicitud a las Adm. Públicas (SAP) (15/06/2018)
111.pdf
- *Incorporar documento digitalizado (06/04/2018)*
 - 111-ATEST. JU.RAP. C./DETEN. Y ORD. PR./ALEJ..pdf
- *Incorporar documento digitalizado (05/04/2018)*
 - ddd-ATESTADO JUICIO RAPIDO CON DETENIDO.pdf
- Cumplimentación de hitos (05/03/2018)
- Incoar Procedimiento (05/03/2018)

Datos Generales **Intervinientes y Profesionales** **Notas** **Filtros** **Asignar**

Nombre: 🔍 🗑️ +

Ámbito: Activo:

Mostrar registros Buscar:

Ámbito	Nombre	Activo	
Público	filtro	Si	Desactivar Modificar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

Figura 59

En la parte inferior de la pantalla encontraremos una serie de botones que nos permitirán llevar a cabo las diferentes acciones:

- ◆ **Volver:** Permite regresar al usuario a la pantalla de origen.



- ◆ Descargar Contenido: Permite la descarga de los documentos del procedimiento en un fichero comprimido. Al pulsar este botón se mostrará una ventana emergente donde se podrán seleccionar los documentos que se quieran descargar.



Figura 60

Dentro de la ventana emergente de descarga de contenido aparecen los siguientes botones:



Manual Expediente Digital

- ◆ **Limpiar Selección:** Pulsando este botón se limpia la selección de los documentos seleccionados para descarga.
- ◆ **Descargar Seleccionados:** Al pulsar en este botón se descargarán en un zip los documentos que hemos seleccionado. Si no se selecciona ningún documento y se pulsa sobre el botón Descargar Seleccionados, aparecerá el siguiente mensaje de aviso.

Debe seleccionar al menos un acontecimiento ✕

Figura 61

- ◆ **Descargar Todos:** Al pulsar en este botón, se descargarán en un zip todos los documentos del expediente.

Dentro del fichero zip descargado, a parte de los documentos, habrá un documento con extensión html donde aparecerá el árbol de acontecimientos y enlaces a los documentos que nos hemos descargado.

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación
js	Carpeta de archivos				
1.- ddd-ATESTADO JUICIO RÁPIDO CON DETENIDO	ABBY PDF Transformer ...	19 KB	No	21 KB	12%
2.- 111-ATEST. JU.RAP. C-DETEN. Y ORD. PR.-ALEJ.	ABBY PDF Transformer ...	19 KB	No	21 KB	12%
3.- 111	ABBY PDF Transformer ...	19 KB	No	21 KB	12%
4.- DECRETO INADMISION REPOSICION ART 102 BIS 1.RTF	Documento de Texto Rico	3 KB	No	7 KB	62%
5.- 1- DOCUMENTACIÓN INDETERMINADA	Documento de Texto Rico	3 KB	No	20 KB	88%
6.- OFICIO REMISIÓN AUTOS A LA SALA	Documento de Texto Rico	2 KB	No	5 KB	67%
7.- OFICIO REMISIÓN AUTOS A LA SALA	Documento de Texto Rico	2 KB	No	5 KB	67%
8.- OFICIO TEXTO LIBRE	Documento de Texto Rico	2 KB	No	5 KB	66%
9.- OFICIO TEXTO LIBRE	Documento de Texto Rico	2 KB	No	5 KB	66%
10.- TESTIMONIO TEXTO LIBRE	Documento de Texto Rico	2 KB	No	4 KB	60%
11.- TESTIMONIO TEXTO LIBRE	Documento de Texto Rico	2 KB	No	4 KB	60%
12.- ACTA INICIAL DE JUICIO POR PROCED. ABREVIADO	Documento de Texto Rico	2 KB	No	6 KB	67%
13.- ACTA INICIAL DE JUICIO POR PROCED. ABREVIADO	Documento de Texto Rico	2 KB	No	6 KB	67%
ListaDocumentos	Firefox HTML Document	3 KB	No	11 KB	79%

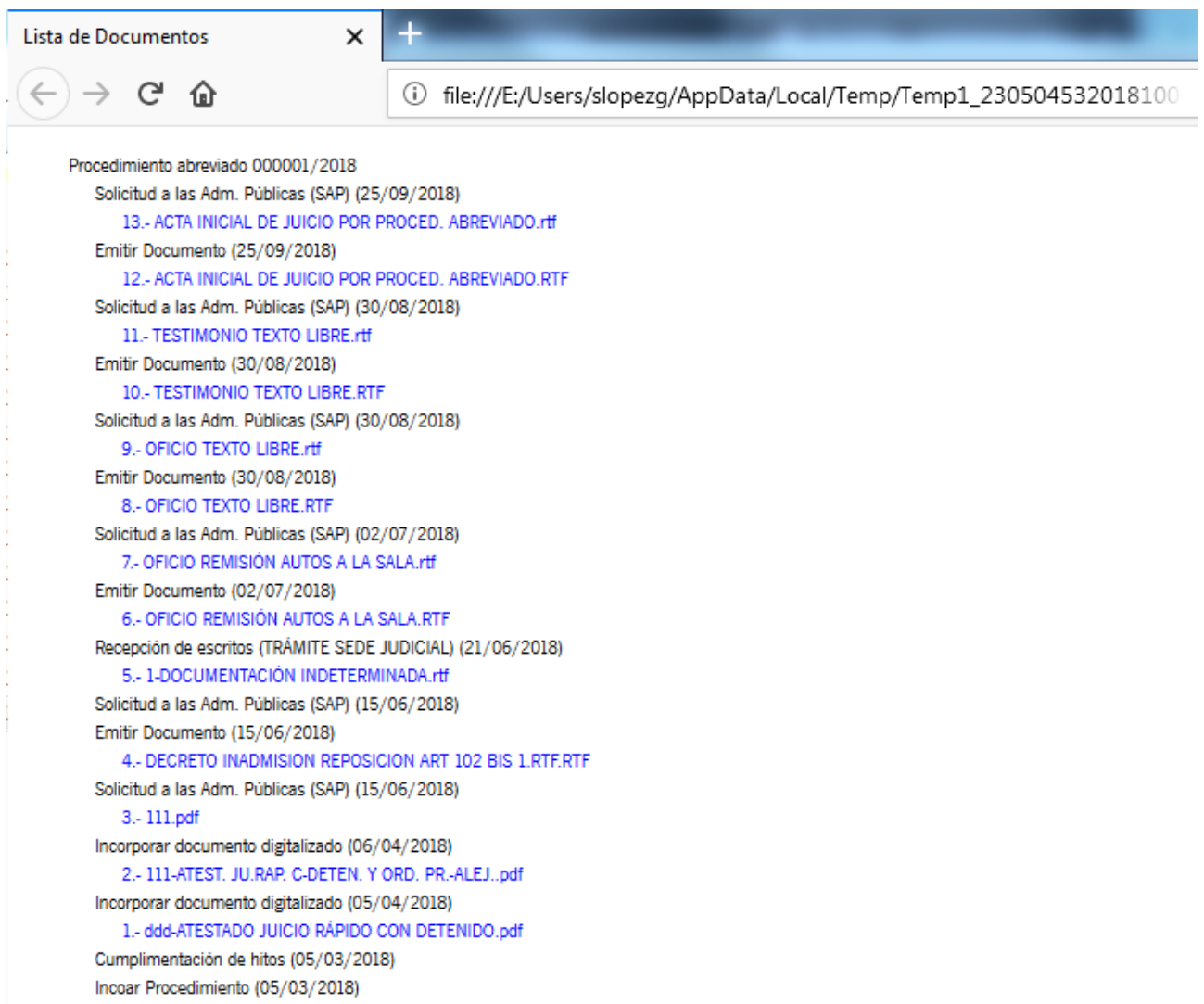


Figura 62

- ◆ **Enviar a Expediente:** Cuando en el procedimiento haya documentos que se puedan enviar al expediente, entre los botones de la parte inferior de la pantalla se hallará este botón. Como se ha indicado anteriormente, en el árbol de acontecimientos aparecerán una serie de símbolos relacionados con el envío al expediente, como los checks al lado de los documentos



Manual Expediente Digital

que pueden ser enviados, el candado si el usuario no tiene permisos para enviar, icono para los documentos enviados, etc...

- ◆ **Asignar:** Permite asignar el procedimiento a un usuario, simulando tener el procedimiento en la mesa del usuario. Al pulsar este botón se mostrará una ventana para realizar la asignación:

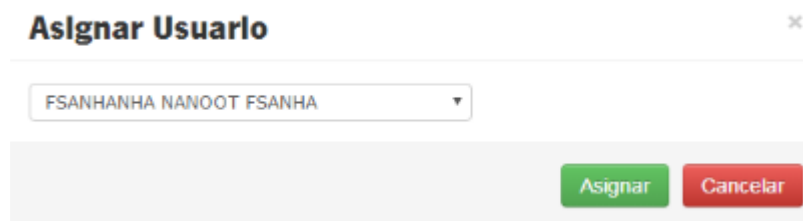


Figura 63

La pantalla mostrará una lista de los usuarios del órgano. En caso de que un usuario tenga ya asignado el procedimiento, aparecerá preseleccionado en esta lista. Es posible quitar una asignación, seleccionando la opción "Sin Asignar".

En la parte superior de la pantalla encontraremos la información del usuario al que se encuentra asignado el procedimiento consultado.

DURGE 000001/2016 asociado a FSANHANHA NANOOT FSNHA NASANA

Figura 64

5. PESTAÑA EXPEDIENTES

Accederemos a esta pantalla pulsando la pestaña Expedientes. La pestaña Expedientes, está a su vez dividida en varias pestañas en las que se hallará toda la funcionalidad que se puede realizar sobre los expedientes.



5.1. PESTAÑA BUSCAR EXPEDIENTES

Dentro de la pestaña Expedientes el usuario dispondrá de un buscador, con el cual filtrará por los criterios deseados para realizar la búsqueda de Expedientes. El buscador es la pestaña seleccionada por defecto, y se podrá acceder a él desde cualquier otra pestaña de Expedientes pulsando sobre la pestaña Buscar Expediente. Al acceder a esta pestaña se mostrará un filtro de búsqueda con los criterios que se muestran en la siguiente ilustración:

Provincia: Sevilla

Partido Judicial: Sevilla

Jurisdicción: Penal

Tipo Órgano: Juzgado de Instrucción

Órgano: Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla

Tipo Procedimiento: -- Tipo Procedimiento --

Procedimiento: / 2018

NIG: Estado: -- Estado --

Fecha Alta Desde: Hasta:

Ocultar Filtro Buscar Limpiar

Figura 65

Aparecerán una serie de campo deshabilitados, ya que este perfil solo puede consultar procedimientos de su órgano.

Al pulsar en el botón BUSCAR, aparecerán en pantalla los expedientes que cumplan los criterios de búsqueda introducidos.



Manual Expediente Digital

Mostrar registros Buscar:

	NIG	Órgano Responsable	Estado	Fecha Estado	Fecha Alta	
	4109143220161000026	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	CONSOLIDADO	27/03/2018	27/03/2018	Ver Expediente
	4109143220161000047	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	CONSOLIDADO	03/04/2018	27/03/2018	Ver Expediente
	4109143220160000029	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	PENDIENTE	27/03/2018	27/03/2018	Ver Expediente
	4109143220161000044	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	CONSOLIDADO	03/04/2018	23/03/2018	Ver Expediente
	4109142120170000007	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	PENDIENTE	22/03/2018	22/03/2018	Ver Expediente

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros Primero Anterior **1** Siguiente Último

Figura 66

En los resultados mostrados se dispondrá de la siguiente información estructurada en columnas:

- ◆ Botón Ver procedimientos: mostrará y ocultará una tabla que contiene los procedimientos pertenecientes al expediente. Cuando dicha tabla este visible, este botón cambiará de apariencia a , y si pulsamos en él, ocultará dicha tabla.

	NIG	Órgano Responsable	Estado	Fecha Estado	Fecha Alta	
	4109143220161000026	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	CONSOLIDADO	27/03/2018	27/03/2018	Ver Expediente

Órgano	Jurisdicción	Número Procedimiento	Tipo Procedimiento
Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Penal	000001/2016	Abstención secretarios

Figura 67

- ◆ Columna resultado del expediente: se muestra el NIG, Órgano responsable, Estado, Fecha Estado y Fecha.



	NIG	Estado	Fecha Alta	Fecha Estado
	4109143P20131000246	CONSOLIDADO	13/07/2016	06/10/2016

Figura 68

- ◆ Botón “Ver Expediente”: abrirá la pestaña de detalle del expediente con los datos del expediente en cuestión.

5.2. DETALLE DEL EXPEDIENTE

Cuando se accede al detalle de un expediente, se visualizará una pantalla dividida en dos partes, muy similar a la de detalle de un procedimiento. En la parte izquierda de la pantalla aparecerá una estructura en forma de árbol con todos los procedimientos (y sus acontecimientos) que forman parte del expediente, y en la parte derecha, una serie de pestañas con información del procedimiento o acontecimiento seleccionado en el árbol de la izquierda, y otras con funcionalidades como reordenar, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

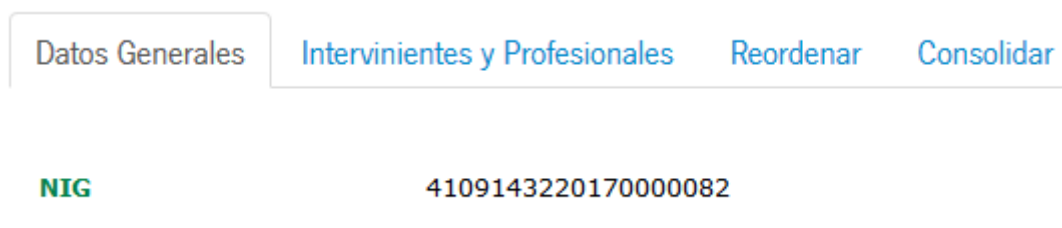


Figura 69

5.2.1. ÁRBOL DE SELECCIÓN

En la estructura de árbol de la parte izquierda se muestran los procedimientos que forman parte del expediente, junto con sus acontecimientos. Al igual que en la pantalla detalle de un procedimiento, cada vez que se pulse en un elemento del árbol se refrescará su información en las ventanas de información de la parte derecha.



Manual Expediente Digital

Si el responsable del expediente es el órgano del usuario, aparecerán unos checks en el árbol de procedimientos para que el usuario seleccione los documentos para eliminarlos del expediente pulsando el botón Rechazar, que, igualmente, sólo aparece si el responsable es el órgano del usuario.

5.2.2. PESTAÑAS DE INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Estas pestañas mostrarán la información del procedimiento que se está consultando. A continuación se enumeran dichas pestañas.

5.2.2.1. DATOS GENERALES

En esta pestaña se mostrarán los datos generales del procedimiento o acontecimiento seleccionado en el árbol:

The screenshot shows the user interface of the digital case management system. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Junta de Andalucía and several tabs: 'Visor Adriano', 'Expedientes' (which is selected), 'Exp. Administrativos', 'Firmas', and 'Mensajería'. Below the navigation bar, there is a search field labeled 'Buscar Expediente' and two buttons: 'Consolidación Múltiple' and 'Gestión Visibilidad'. A list of cases is displayed, with the first case selected: '4109143220170000082'. This case is under the 'Auxilio judicial nacional 000001/2018' category. The selected case has two sub-items: 'Devolución Solicitud C.J. (02/04/2018)' and 'Documentos Recibidos (02/04/2018)'. The 'Devolución Solicitud C.J. (02/04/2018)' item has a sub-item 'DEVOLUCION DE EXHORTO..RTF'. The 'Documentos Recibidos (02/04/2018)' item has a sub-item 'Solicitud Cooperación Judicial.PDF'. To the right of the list, there are four tabs: 'Datos Generales' (selected), 'Intervinientes y Profesionales', 'Reordenar', and 'Consolidar'. Below the tabs, the case number '4109143220170000082' is displayed next to the label 'NIG'.

Figura 70



Datos Generales Intervinientes y Profesionales Reordenar Consolidar			
NIG	4109143220170000082	Estado Expediente	Consolidado
Órgano Responsable	Juzgado de Primera Instancia Nº3 de Sevilla		
DATOS PROCEDIMIENTO			
Tipo Procedimiento	Auxilio judicial nacional	Número Procedimiento	000001/2018
Fase Asunto	Inicio/Instrucción	Fecha Fase	02/04/2018
Órgano	Juzgado de Primera Instancia Nº3 de Sevilla	Fecha Última Actuación	09/04/2018
Estado Asunto	Remitido a órg. Procedencia	Fecha Estado	02/04/2018

Figura 71

5.2.2.2. PESTAÑA INTERVINIENTES Y PROFESIONALES

En esta pestaña se mostrarán los datos de los intervinientes y profesionales que existen en el procedimiento seleccionado del árbol.



Manual Expediente Digital

MAGISTRADOS/JUECES

Buscar:

Nombre

MUGESTRUDO DOMO2 DOMO2

LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Buscar:

Nombre

SOCROTUREO DOMO1 DOMO1

INTERVINIENTES

Buscar:

Tipo Identificador	Identificador	Nombre	Tipo de Intervención	
DNI	45562124L	A A AA	Interviniente	Ver Detalle

DATOS INTERVINIENTE

Tipo Identificador **Identificador**

Figura 72

5.2.2.3. PESTAÑA REORDENAR

Mediante esta ventana el usuario responsable podrá modificar la ordenación de los documentos asociados al expediente para los que sea posible dicha acción, arrastrando a las nuevas posiciones y posteriormente pulsando el botón [Reordenar](#). Sólo se podrán reordenar los documentos del último procedimiento incorporado por el órgano del usuario.



Si desea modificar la ordenación, debe arrastrar el elemento a la posición deseada y posteriormente pulsar en Reordenar

Reordenar

4109143220161000036

Ejecutoria 001003/2016

- ▲ Emitir documento
ACTA DE JUICIO ORAL.RTF
- ▲ Emitir documento
CEDULA DE CITACION DENUNCIADO -FORMATO ESPECIAL-.RTF
CEDULA DE CITACION DENUNCIANTE.RTF
CEDULA DE CITACION DENUNCIADO -ART. 636 COD.PENAL-.RTF
- ▲ Emitir documento
ACTA DE CONSIG DE LA TOTAL DEL PRECIO REM 650-670.RTF

Figura 73

Si dentro del expediente no hay posibilidad de reordenar elementos, al entrar en esta pestaña no aparecerá ningún documento y se mostrará un mensaje al usuario indicándolo.



No existen documentos a reordenar en el expediente para este órgano

Figura 74

5.2.2.4. PESTAÑA CONSOLIDAR

Mediante esta pestaña podemos consolidar el expediente:

Datos Generales Intervinientes y Profesionales Reordenar Consolidar

Consolidar

Buscar:

Descripción Acontecimiento	Tipo Procedimiento	Número Procedimiento	Estado
Devolución Solicitud C.J. - (DEVOLUCION DE EXHORTO..RTF)	Auxilio judicial nacional	000001/2018	CONSOLIDADO
Documentos Recibidos - (Solicitud Cooperación Judicial.PDF)	Auxilio judicial nacional	000001/2018	CONSOLIDADO

Figura 75

Pulsamos el botón Consolidar y se muestra un mensaje en el que se nos indica que se va a realizar la Consolidación y se pregunta si Aceptar o Cancelar la acción.

Consolidar Expediente ✕

Va a consolidar los procedimientos pendientes del expediente.
¿Desea continuar?

Continuar Cancelar

Figura 76



5.2.3. BOTONES DE ACCIÓN

- ◆ Volver: **Volver** Permite regresar a la pantalla desde la que se ha accedido al Expediente.
- ◆ Descargar Contenido del Expediente: **Descargar Contenido del Expediente** Permite la descarga de los documentos asociados a un expediente en un fichero comprimido. Al pulsar este botón se mostrará una ventana emergente donde se podrán seleccionar los documentos que se quieran descargar.

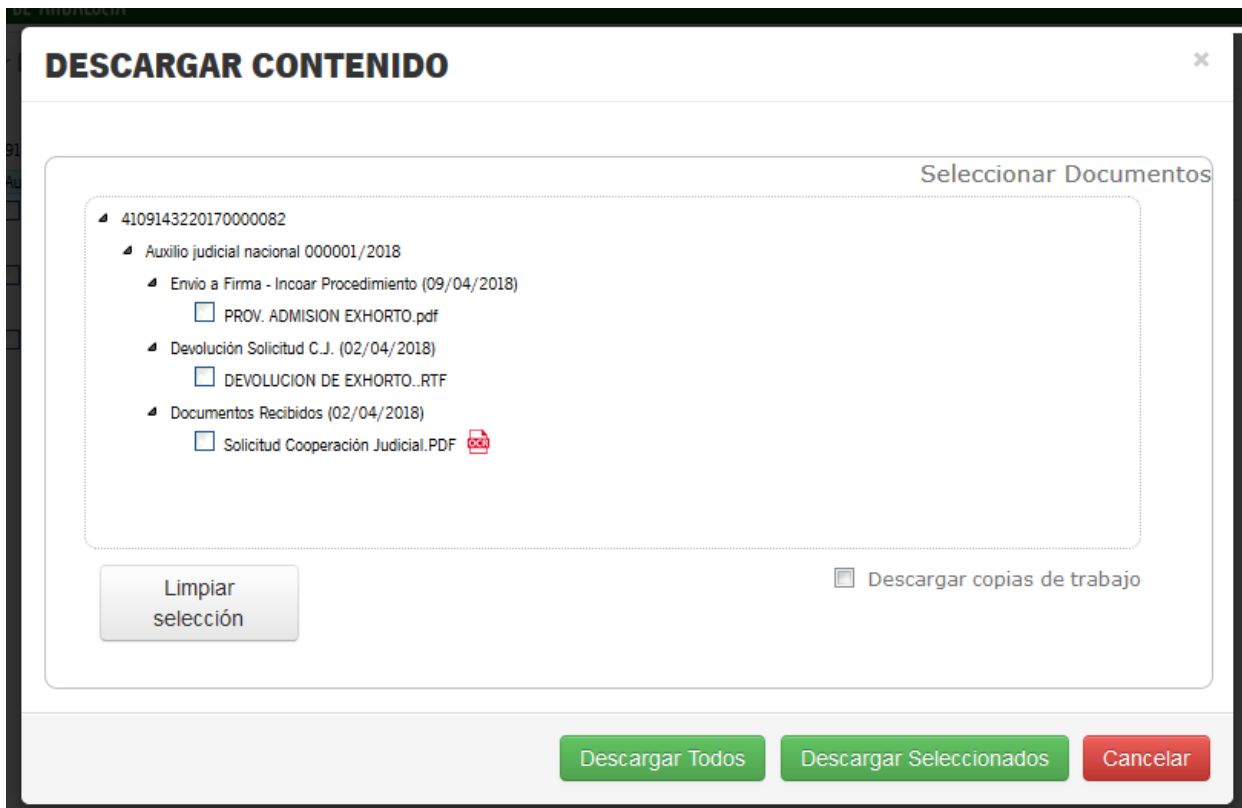


Figura 77

Esta pantalla es similar a la descarga de contenido de un procedimiento del Visor Adriano.

- ◆ Imprimir Expediente: **Imprimir Expediente** Genera un documento PDF con la información del expediente, indicando los procedimientos con sus



intervinientes y documentos. El documento generado tiene el siguiente aspecto:

NIG: 4109142C20160000080		Fecha: 27/07/2017 10:48:11	
Procedimientos			
Procedimiento	Juicio Monitorio 000034/2016		
	Órgano	Juzgado de Primera Instancia Nº3 de Sevilla	
	Identificador	410914213241328998272016	
Intervinientes			
	Demandante	COPSA POT TAOSSA (4578965C)	
Documentos			
	Identificador:	410914217275160720482016	
	Nombre:	CEDU EMPLAZ PARA COMPAREC EN T.SUP.COMUN 555/94.RTF	
	Identificador:	410914214439329399162016	
	Nombre:	CEDU CITACION Y REQUERIMIENTO EN DPRE 259/261.RTF	
	Identificador:	410914212323455153992016	
	Nombre:	NOTLEXO ESCRITO DE TRÁMITE-ESCR. DE CONDENA EN EL EXTRANJERO (CEX).PDF	

Figura 78

5.3. GESTIÓN VISIBILIDAD

Desde esta pestaña se gestionará las visibilidades sobre los documentos que forman parte de un expediente. Al pulsar sobre la pestaña se mostrará un menú



desplegable en el que se podrá seleccionar la funcionalidad a la que se quiere acceder, como muestra la siguiente ilustración:



Figura 79

Desde las pestañas de Gestión visibilidad se podrá solicitar la visibilidad de un expediente a su órgano responsable o ver el contenido del expediente de una solicitud aceptada.

5.3.1. SOLICITUD VISIBILIDAD EXPEDIENTES

En esta pestaña se podrá buscar un expediente para solicitar su visibilidad. Se podrá solicitar visibilidad de expedientes de los cuales el órgano del usuario no sea ni haya sido responsable.



Buscar Expediente

Consolidación Múltiple

Gestión Visibilidad ▾

Solicitar Visibilidad Expedientes

Provincia: Partido Judicial:

Jurisdicción:

Tipo Órgano:

Órgano:

Tipo Procedimiento:

Procedimiento: /

NIG:

Figura 80

El usuario tiene dos opciones de filtrado (es obligatorio seleccionar, como mínimo, uno de los dos criterios de búsqueda):

- ◆ Por Órgano, seleccionando los valores de los desplegados hasta llegar al órgano deseado

Provincia : Partido Judicial :

Jurisdicción :

Tipo Órgano :

Órgano :

Figura 81

- ◆ Por NIG, introduciendo el Número de Identificación general del expediente:



NIG :

Figura 82

Aparte de estas dos opciones, el usuario podrá, además, filtrar por tipo y número de Procedimiento.

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda, pulsando el botón Buscar, se mostrará una tabla con los expedientes que cumplan con los criterios de filtrado.

Mostrar registros Buscar:

NIG	Órgano Responsable	
4109143P20161000010	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	<input type="button" value="Solicitar"/>
4109143P20160000002	Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	<input type="button" value="Solicitado"/>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Primero Anterior **1** Siguiente Último

Figura 83

Para cada expediente aparecerá un botón Solicitar para solicitar la visibilidad del expediente, o Solicitado (el botón estará deshabilitado), que indica que ya se ha realizado esta solicitud de visibilidad por parte del órgano al que pertenece el usuario conectado.

Al pulsar en 'Solicitar' se mostrará una ventana emergente para confirmar la solicitud, en la cual el usuario también podrá añadir unas observaciones sobre la solicitud.

Visibilidad Expediente

Va a solicitar visibilidad para el expediente 4109143P20160000006.

Figura 84



Manual Expediente Digital

Para confirmar la solicitud hay que pulsar sobre el botón Continuar. Al pulsar sobre este botón aparecerá un mensaje de aviso indicando que la solicitud se ha realizado correctamente:

Solicitud registrada con éxito

Figura 85

5.3.2. VER EXPEDIENTES

En esta pestaña se mostrará un listado con los expedientes cuya solicitudes de visibilidad, realizadas en el órgano del usuario, han sido aceptadas.

[Buscar Expediente](#)
[Consolidación Múltiple](#)
 Gestión Visibilidad ▾

Ver Expedientes

Solicitados por mí

Mostrar registros
 Buscar:

NIG	Órgano Responsable Solicitado	Fecha Solicitud	Estado	Fecha Fin	Observaciones Finalización	
4109142120160000033	Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Sevilla	16/04/2018	Aceptada			Ver
4109137C2017000001	Audiencia Provincial - Sección 3ª - Penal de Sevilla	10/08/2017	Terminada	16/08/2017	No existen documentos asociados al expediente	Ver
4109137C2017000001	Audiencia Provincial - Sección 3ª - Penal de Sevilla	09/08/2017	Terminada	09/08/2017		Ver
4109142C2014000002	Juzgado de Primera Instancia Nº2 de Sevilla	06/06/2017	Terminada	10/08/2017	Finalizado automáticamente por cambio de responsable al Órgano Audiencia Provincial - Sección 3ª - Penal de Sevilla	Ver

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

 Primero
 Anterior
 1
 Siguiente
 Último

Figura 86

Se podrá filtrar solamente por los expedientes solicitados por el usuario conectado, seleccionando la opción



 Solicitados por mí

Figura 87

Cada expediente contará con un botón Ver, que nos llevará a la pestaña de detalle del expediente, dónde se mostrará la información de los acontecimientos a los cuales ha dado visibilidad su órgano responsable.

Al visualizar el contenido de un expediente desde visibilidad, sólo se podrán hacer las acciones de consultar el expediente y de descargar su contenido.

Si no existe ningún documento visible del expediente, cuando se pulse el botón Ver aparecerá el siguiente mensaje:

“No existen documentos visibles para el expediente”

Si el botón Ver aparece deshabilitado es porque el órgano responsable del expediente ha finalizado la visibilidad sobre él, por lo que no será posible acceder a su contenido.

6. PESTAÑA FIRMA EN EXPEDIENTE DIGITAL

El sistema permite al usuario la firma o rechazo, dentro de la aplicación Expediente Digital, de los documentos que son enviados desde Adriano, en lugar de realizar esta operativa en la aplicación Port@firmas, como se venía haciendo hasta ahora.

IMPORTANTE: Esta funcionalidad sólo estará disponible de forma progresiva en los distintos juzgados y previo acuerdo con los mismos.

Esta opción es incompatible con **Port@firmas**. Es decir, si se empieza a usar la firma en Expediente Digital, no podrá usarse **Port@firmas** por ningún usuario del Juzgado.

Al logarse en en el Expediente Digital, se muestra la siguiente pantalla:

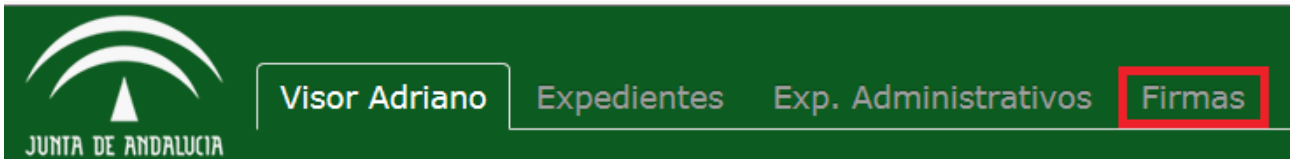


Figura 88

La gestión de las peticiones de firma enviadas desde el sistema Adriano se realiza en el Expediente Digital en la pestaña de Firmas.

Se muestran las peticiones para el órgano y la jurisdicción del usuario logado.

Dentro de esta pestaña de Firmas se incluyen diferentes bandejas (subpestañas) que clasifican las peticiones según el estado en que se encuentran para el usuario.



Figura 89

Para facilitar la gestión de peticiones de firmas, la información se muestra organizada en varias pestañas según el estado de las peticiones de firma para el usuario logado.

Por defecto el sistema carga la bandeja de peticiones Pendientes.

6.1. PENDIENTES

En esta pantalla se visualiza el listado de peticiones que el usuario autenticado tiene pendientes de firma.



6.1.1. PANTALLA PRINCIPAL

Se muestra al usuario un listado con todas las peticiones de firma que tiene pendientes de su firma, en orden descendente por fecha de la petición.

	Remitente	Asunto	Referencia	F. Petición	Nº Firmantes	Documento	
<input type="checkbox"/>	Aplicacion Adriano	DECRETO TEXTO LIBRE	MON - 18/2018 ADRIANO1	25/04/2019 09:42:50	1	450514_22326_DOC.pdf	Ver
<input type="checkbox"/>	Aplicacion Adriano Edictos	AUTO TEXTO LIBRE	MON - 18/2018 ADRIANO1	25/04/2019 09:13:27	1	450504_22322_DOC.pdf	Ver

Figura 90

Si la petición no ha sido aún leída por el usuario se mostrará destacada en negrita. Cuando se acceda por primera vez al detalle de la petición o al enlace al documento a firmar, la petición se considerará leída.

El enlace al documento original permite su visualización o descarga.

Además del listado con la información de las peticiones, se dispone de un campo Buscar situado en la parte superior derecha, que permite filtrar por cualquier dato de cualquier columna de la tabla.

En la pantalla encontraremos una serie de botones que nos permitirán llevar a cabo distintas acciones:

- ◆ **Firmar** :Tras marcar los checks de las peticiones a firmar y pulsar el botón de “Firmar” se mostrará una ventana de confirmación de la operación especificando el número de peticiones que se van a firmar:

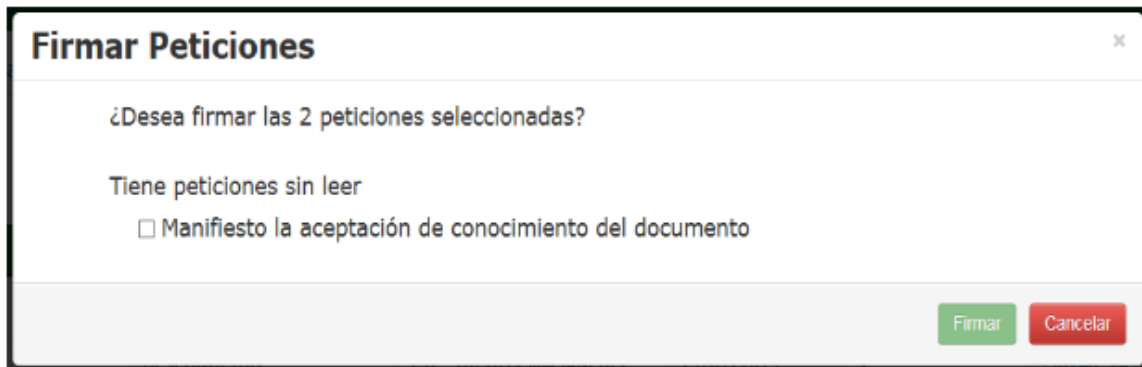


Figura 91

Si en la selección se añade alguna petición no leída previamente por el usuario éste deberá manifestar el consentimiento marcando el check.

Al Aceptar se lanza el miniapplet de @firma, al cual debemos dar acceso:

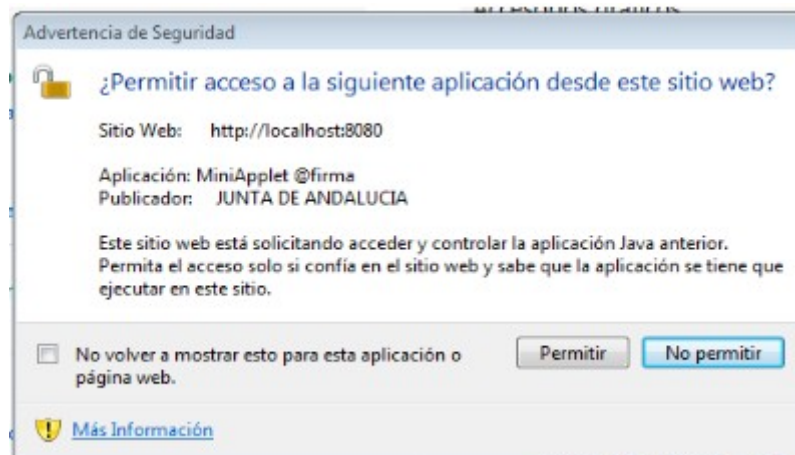


Figura 92

El usuario deberá seleccionar su certificado digital, cuyo DNI debe coincidir con los datos del usuario autenticado:

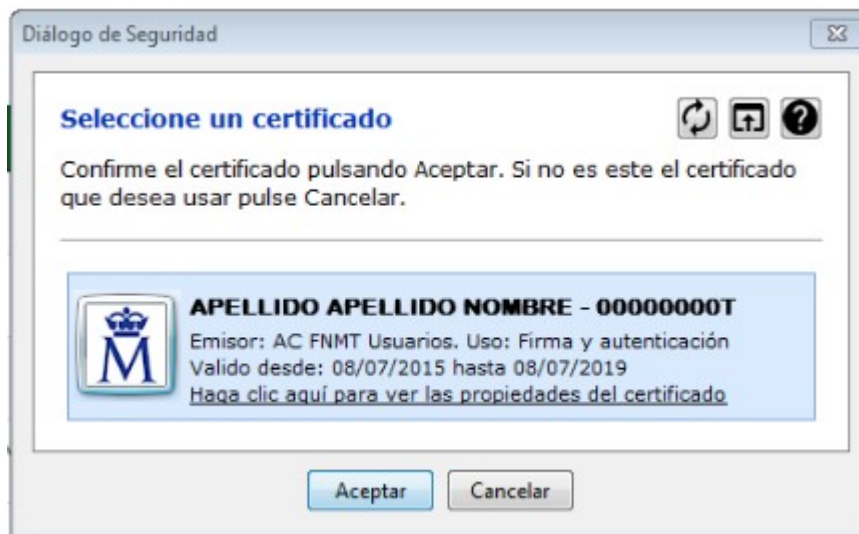


Figura 93

Una vez seleccionado el certificado e introducida la clave (si es requerida), comenzará el proceso de firma, mostrándose una ventana indicándolo:

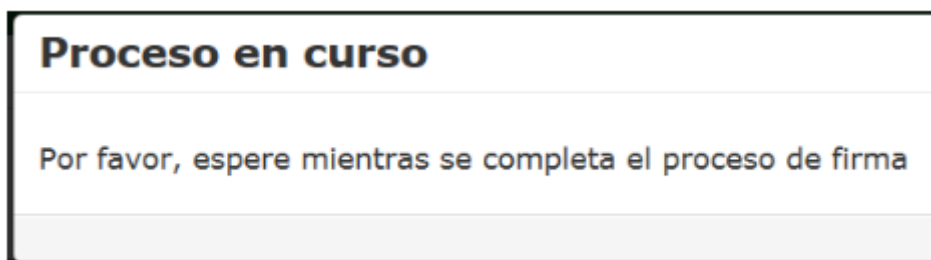


Figura 94

Si todas las operaciones se realizan correctamente, las peticiones pasarán a un estado Firmado, actualizándose el listado, y por lo tanto, desaparecerán de la pestaña de Pendientes.

- **Rechazar**: Tras marcar los checks de las peticiones a rechazar y pulsar el botón de "Rechazar" se mostrará una ventana de confirmación de la operación especificando el número de peticiones que se van a rechazar y donde el usuario puede incluir el motivo del rechazo. Si sólo se va a rechazar una petición (seleccionando una petición en el listado o



realizando el rechazo desde la pantalla de detalle), también se podrá adjuntar un documento justificativo del rechazo:

A screenshot of a web application dialog box titled "Rechazar Peticiones". The dialog box contains the following elements: a question "¿Desea rechazar la petición seleccionada?", a label "Motivo del rechazo:" followed by a large empty text input field, a label "Documento de rechazo:" followed by a button labeled "Examinar...", a section titled "Tiene peticiones sin leer" with a checkbox labeled "Manifiesto la aceptación de conocimiento del documento", and at the bottom right, two buttons: "Rechazar" (green) and "Cancelar" (red).

Figura 95

Si en la selección se añade alguna petición no leída previamente por el usuario, éste deberá manifestar el consentimiento marcando el check de conocimiento del documento.

Si todas las operaciones se realizan correctamente, las peticiones pasarán a estado Rechazado, actualizándose el listado, y por lo tanto, desaparecerán de la pestaña de Pendientes.

- **Ver**: Para cada petición de firma del listado hay un botón "Ver" que mostrará una ventana que se indica a continuación.



6.1.2. PANTALLA DETALLE

Esta pantalla se muestra cuando el usuario logado pulsa el botón “Ver” de alguna petición del listado. La información se presenta tal y como se muestra en la siguiente ilustración:

Detalle petición

Firmar
Rechazar

Remitente: Estado:

Asunto:

Referencia: F. Creación:

Texto:

Ha llegado una nueva solicitud de firma para el procedimiento Juicio Monitorio 18/2018 procedente del usuario ADRIANO1 : DECRETO TEXTO LIBRE

Firmantes:

Nombre y Apellidos	F. Lectura	Estado	F. Estado	Comentario	Doc. Rechazo
SECRETARIO2 FIRMA FIRMA		PENDIENTE			

Documentos:

Nombre	
450514_22326_DOC.pdf	

Figura 96

Se muestra la información relevante de la petición de firma (remitente, estado, asunto, referencia, fecha de creación y texto de la petición), un listado con los firmantes que participan en la firma del documento (indicando si está leída, el estado de su intervención y su fecha, el comentario y documento de rechazo), y, por último, el documento original, que podrá ser descargado o visualizado cuando se pulse el icono .

En esta pantalla también se permite realizar las acciones de firma y rechazo para la petición seleccionada.



6.1.3. MENSAJES DE ERROR

Al realizar una acción de firma o rechazo sin marcar ningún registro del listado se mostrará un mensaje de error:

Debe seleccionar alguna petición a firmar

Debe seleccionar alguna petición a rechazar

Figura 97

Si en el proceso de firma se selecciona un certificado cuyo DNI no coincide con el del usuario logado, se visualizará el siguiente mensaje:

El DNI del usuario conectado y el del certificado no coinciden

Figura 98

Si se produce un error en el proceso de firma o rechazo se mostrará un mensaje de error genérico:

Error general en el proceso de firma. Si persiste contacte con el administrador

Se ha producido un error en el rechazo de documentos

Figura 99

6.2. EN ESPERA

En esta pestaña, se muestran al usuario las peticiones que se encuentran en espera debido a que están pendientes de la firma previa de otros usuarios, ya que las peticiones de firma pueden ser enviadas a varios firmantes y deberán firmarse en el orden establecido.

6.2.1. PANTALLA PRINCIPAL

Se muestra al usuario un listado con todas las peticiones de firma que tiene en espera, en orden descendente por fecha de la petición:



The screenshot shows the 'Expediente Digital' interface. At the top, there is a header with the 'JUNTA DE ANDALUCÍA' logo and a 'Firmas' button. Below the header, there are tabs for 'Pendientes', 'En Espera', 'Terminadas', and 'Modificación'. A search bar is located on the right side. The main content area displays a table with the following data:

Remitente	Asunto	Referencia	F. Petición	Nº Firmantes	Documento	
Aplicacion Adriano	TEXTO LIBRE	MON - 18/2018 ADRIANO1	25/04/2019 09:12:32	2	450502_22321_DOC.pdf	Ver

Below the table, it indicates 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and navigation buttons: 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguinte', and 'Último'.

Figura 100

El enlace al documento original permite su visualización o descarga.

Además del listado con la información de las peticiones, se dispone de un campo Buscar situado en la parte superior derecha, que permite filtrar por cualquier dato de cualquier columna de la tabla.

En este caso, el usuario autenticado, no podrá realizar ninguna operación sobre dichos documentos, únicamente consultar el detalle de la petición.

6.2.2. PANTALLA DETALLE

Esta pantalla se muestra cuando el usuario logado pulsa el botón “Ver” de alguna petición del listado. La información se presenta tal y como se muestra en la siguiente ilustración:



Detalle petición ✕

Remitente: Estado: PENDIENTE

Asunto:

Referencia: F. Creación:

Texto:

Ha llegado una nueva solicitud de firma para el procedimiento Juicio Monitorio 18/2018 procedente del usuario ADRIANO1 : TEXTO LIBRE

Firmantes:

Nombre y Apellidos	F. Lectura	Estado	F. Estado	Comentario	Doc. Rechazo
IUS13331 AHASSACAN182661 ALEADA		PENDIENTE			
SECRETARIO2 FIRMA FIRMA		PENDIENTE			

Documentos:

Nombre	
450502_22321_DOC.pdf	

Figura 101

Se muestra la información relevante de la petición de firma (remitente, estado de la petición, asunto, referencia, fecha de creación y texto de la petición), un listado con los firmantes que participan en la firma del documento con la información del estado de su intervención, y, por último, el documento original, que podrá ser descargado o visualizado cuando se pulse el icono .



6.3. TERMINADAS

En esta pestaña, se muestran al usuario las peticiones que se encuentran firmadas o rechazadas por el usuario, independientemente del estado global de la petición, es decir, que la petición aún puede estar en un estado pendiente porque no haya sido rechazada o firmada por todos los firmantes.

6.3.1. PANTALLA PRINCIPAL

Se muestra al usuario un listado con todas las peticiones de firma terminadas para el usuario, en orden descendente por la fecha del estado.

Remitente	Asunto	Referencia	Estado	F. Estado	Nº Firmantes	Documento
Aplicacion Adriano	GGG	MON - 12/2019 ADRIANO1	FIRMADO	24/04/2019 08:41:34	1	450450_22305_DOC.pdf
Aplicacion Adriano	TEXTO LIBRE	MON - 12/2019 ADRIANO1	FIRMADO	23/04/2019 13:55:36	1	450448_22304_DOC.pdf
Aplicacion Adriano	TEXTO LIBRE	MON - 12/2019 ADRIANO1	FIRMADO	23/04/2019 11:40:57	1	450446_22303_DOC.pdf
Aplicacion Adriano	ddd	MON - 12/2019 ADRIANO1	FIRMADO	23/04/2019 10:13:55	1	450440_22301_DOC.pdf
Aplicacion Adriano	PRUEBA-FRAN	CON - 1/2008 WSFIRMADOR	FIRMADO	22/04/2019 08:42:07	1	3154164_3154164_DOC.pdf
Aplicacion Adriano	TEXTO LIBRE	MON - 1/2018 ADRIANO1	FIRMADO	17/04/2019 13:52:32	1	450417_22281_DOC.pdf
Aplicacion Adriano	PRUEBA-FRAN	CUA - 2/2009 WSFIRMADOR	FIRMADO	15/03/2019 14:07:52	1	3155360_3155360_DOC.pdf
Aplicacion Adriano	PRUEBA-FRAN	CUA - 2/2009 WSFIRMADOR	FIRMADO	15/03/2019 14:07:52	1	3155362_3155362_DOC.pdf
Aplicacion Adriano	PRUEBA-FRAN	CUA - 2/2009 WSFIRMADOR	FIRMADO	15/03/2019 14:07:52	1	3155356_3155356_DOC.pdf
Aplicacion Adriano	PRUEBA-FRAN	CUA - 2/2009 WSFIRMADOR	FIRMADO	15/03/2019 14:07:52	1	3155358_3155358_DOC.pdf

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 197 registros

Primero Anterior 1 2 3 4 5 ... 20 Siguiete Último




Figura 102

La primera columna del listado especifica el estado global de la petición. El estado de la petición no tiene por qué coincidir con el estado del usuario logado



Manual Expediente Digital

(columna Estado) si hay varios firmantes. Así, las peticiones que están en esta pestaña pueden tener los siguientes estados:

- : Petición pendiente de firma o de rechazo por parte de algún firmante.
- : Petición rechazada por cualquiera de los firmantes.
- : Petición firmada por todos los firmantes de la petición.

La columna Estado especifica el estado del firmante (Firmado o Rechazado) respecto a esta petición.

La columna F. Estado es la fecha en la que el firmante realiza la acción de firma o rechazo.

La columna Documento es un enlace al documento original para su visualización o descarga.

Además del listado con la información de las peticiones, se dispone de un campo Buscar situado en la parte superior derecha, que permite filtrar por cualquier dato de cualquier columna de la tabla.

En este caso, el usuario autenticado, no podrá realizar ninguna operación sobre las peticiones, únicamente consultar el detalle de las mismas.

6.3.2. PANTALLA DETALLE

Esta pantalla se muestra cuando el usuario logado pulsa el botón “Ver” de alguna petición del listado. La información se presenta tal y como se muestra en la siguiente ilustración:



Detalle petición ✕

Remitente: Estado:

Asunto:

Referencia: F. Creación:

Texto:

Ha llegado una nueva solicitud de firma para el procedimiento Juicio Monitorio 12/2019 procedente del usuario ADRIANO1 : GGG

Firmantes:

Nombre y Apellidos	F. Lectura	Estado	F. Estado	Comentario	Doc. Rechazo
SECRETARIO2 FIRMA FIRMA		FIRMADO	24/04/2019 08:41:34		

Documentos:

Nombre	
450450_22305_DOC.pdf	

Figura 103

En esta pantalla se muestra:

- ◆ La información relevante de la petición de firma: remitente, estado de la petición, asunto, referencia, fecha de creación y texto de la petición.

Firmantes:

Nombre y Apellidos	F. Lectura	Estado	F. Estado	Comentario	Doc. Rechazo
SECRETARIO2 FIRMA FIRMA		FIRMADO	24/04/2019 08:41:34		

Figura 104

- ◆ Un listado con los firmantes que participan en la firma del documento, el estado de su intervención y los comentarios y el documento de rechazo. El estado para los firmados aparecerá en verde, y para los rechazados en rojo:


Firmantes:

Nombre y Apellidos	F. Lectura	Estado	F. Estado	Comentario	Doc. Rechazo
NOYBRE APELLIDO APELLIDO	18/04/1912 12:10:13	RECHAZADO	06/08/2015 09:29:02	observaciones	

Figura 105



Manual Expediente Digital

El icono  de la columna Doc. Rechazo permite la visualización o descarga del documento de rechazo, en el caso de que haya sido incorporado.




- ◆ Los documentos de la petición. El icono  permite la visualización o descarga del documento original. Si la petición está en estado **FIRMADO**, se muestra también un icono para la descarga del fichero de firma , y un icono para la visualización o descarga del informe de firma , si el documento original tiene formato PDF:



Figura 106

6.4. VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE FIRMAN A TRAVÉS DE EXPEDIENTE DIGITAL

Para comprobar la autenticidad de los documentos que se firman a través de Expediente Digital se puede hacer mediante el siguiente enlace: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/>

En primer lugar, se muestra una pantalla para el logado del usuario. Para ello, pulsar en “Acceder con certificado electrónico”.



Figura 107



Manual Expediente Digital

Persona que realiza la consulta

Datos de la persona

Nombre y apellidos: [REDACTED]

NIF: [REDACTED]

Tipo de certificado: **FNMT PERSONA FISICA**

Resultado de la consulta


Firmas del documento electrónico

Tipo de firma: **CADES detached/explicit signature**
Resultado de la validación: **La firma es válida**
Información de firmantes:
Denominación: [REDACTED]
Sello de tiempo: **08/04/2019 09:24:33**

Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico

Versión NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>
Identificador: [REDACTED]
Órgano: [REDACTED]
Fecha de captura: **08/04/2019 09:24:34**
Origen: **Administración**
Estado de elaboración: **Original**
Nombre de formato: **PDF - ISO 32000-1:2008 Document management - Portable document format - Part 1: PDF 1.7**
Tipo documental: **Publicación**

Ficheros descargables

 [Descargar fichero original](#)


 [Descargar documento ENI](#)

Figura 109

Pulsando en “Descargar fichero original” se descarga el documento.



7. MENSAJERÍA

Es una nueva funcionalidad dispuesta como mecanismo de comunicación entre los órganos judiciales pero que en ningún caso sustituye a la tramitación de los procedimientos.

IMPORTANTE: Es una vía de comunicación entre los órganos judiciales que no sustituye a la tramitación.

Se utilizará en los siguientes casos:

- ◆ **En el ámbito de la elevación de recurso**, la mensajería puede utilizarse cuando no hay traslado de autos desde el SGP Adriano a través de Nautius, y únicamente falte algún documento o trámite en el órgano origen.
- ◆ **En el ámbito del SCNE** cuando falta documentación para la realización de la Diligencia.

Se accede a la funcionalidad a través de la pestaña Mensajería:

Figura 110

La herramienta cuenta con dos bandeja: Recibida (es la que aparece por defecto) y Enviada.

Podemos o bien Crear un nuevo mensaje o borrar una que se haya creado con anterioridad o que nos haya sido remitido a través de otro órgano judicial.



7.1. CREAR MENSAJE

Se pulsa en el botón Crear y accedemos a la siguiente pantalla:

Crear Mensaje ✕

Asunto:

Descripción:

Provincia Destinatario: Partido Judicial:

Jurisdicción Destinatario:

Tipo Órgano Destinatario:

Órgano Destinatario:

Tipo Procedimiento:

Procedimiento: /

Prioridad: Normal Alta Urgente

Figura 111

Se rellenan los datos necesarios y se pulsa en el botón Guardar.

En caso de que se haya creado satisfactoriamente, se obtiene el siguiente mensaje en:

Recibida **Enviada**

Se ha creado correctamente el mensaje ✕

Figura 112



En la pestaña Enviada, se pueden consultar los mensajes que se han creado:

Recibida Enviada

Crear

Mostrar 10 registros

Buscar:

Prioridad	Fecha Envío	Asunto	Órgano Destino	Tipo Procedimiento	Procedimiento	Fecha Lectura	
	03/05/2019 08:46:59	Mensaje de Prueba	Audiencia Provincial - Sección 2ª - Civil de Sevilla		000001/2019		Ver

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Figura 113

Se pueden consultar los datos del mensaje, pulsando en el botón Ver.

Detalle Mensaje

Asunto: Mensaje de Prueba

Descripción: Falta de documentación

Órgano Remitente: Audiencia Provincial - Sección 3ª - Penal de Sevilla

Órgano Destinatario: Audiencia Provincial - Sección 2ª - Civil de Sevilla

Tipo Procedimiento:

Procedimiento: 000001/2019

F. Creación: 03/05/2019 08:46:59 Prioridad: Normal Alta Urgente

F. Lectura:

Figura 114

Los mensajes que se han enviado, no pueden Eliminars. Con el botón Eliminar, solo se pueden borrar aquellos mensajes que se han recibido y que, una vez consultados, sean susceptibles de eliminarse.



8. PESTAÑA EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

En la pestaña Exp. Administrativos, se mostrarán las remisiones de expedientes administrativos recibidas desde órganos administrativos de la Junta de Andalucía o del Ministerio, que se encuentren en estado pendiente de aceptación por parte del órgano judicial del usuario.

Fecha Presentación	Origen	Presentador	NIG	Tipo Procedimiento	Número Procedimiento	
26/06/2019 14:38:54	Junta de Andalucía	Organismo usuario	2305045020161000004	Ejecución de títulos judiciales	0000002/2017	Ver Documentos Aceptar
25/06/2019 10:15:56	Junta de Andalucía	Organismo usuario	2305045020161000004	Ejecución de títulos judiciales	0000002/2017	Ver Documentos Aceptar
03/06/2019 12:39:48	Junta de Andalucía	Organismo usuario	2305045020161000004	Ejecución de títulos judiciales	0000002/2017	Ver Documentos Aceptar
03/06/2019 12:38:02	Junta de Andalucía	Organismo usuario	2305045020161000004	Ejecución de títulos judiciales	0000002/2017	Ver Documentos Aceptar
31/05/2019 09:39:05	Junta de Andalucía	Organismo usuario	2305045020161000004	Ejecución de títulos judiciales	0000002/2017	Ver Documentos Aceptar
29/05/2019 10:23:39	Junta de Andalucía	Organismo usuario	2305045020161000004	Ejecución de títulos judiciales	0000002/2017	Ver Documentos Aceptar
28/05/2019 11:57:34	Junta de Andalucía	Organismo usuario	2305045320181000002	Procedimiento Abreviado	0000001/2018	Ver Documentos Aceptar
28/05/2019 11:57:34	Junta de Andalucía	Organismo usuario	2305045020161000004	Ejecución de títulos judiciales	0000002/2017	Ver Documentos Aceptar
28/05/2019 11:57:34	Junta de Andalucía	Organismo usuario	2305045020161000004	Ejecución de títulos judiciales	0000002/2017	Ver Documentos Aceptar
14/05/2019 16:20:55	Junta de Andalucía	Organismo usuario	2305045020161000004	Ejecución de títulos judiciales	0000002/2017	Ver Documentos Aceptar
14/05/2019 12:10:40	Junta de Andalucía	Organismo usuario	2305045020161000004	Ejecución de títulos judiciales	0000002/2017	Ver Documentos Aceptar

Figura 115

Se podrán ver los documentos recibidos en una remisión pulsando en el botón **Ver Documentos** 

Al pulsar sobre este botón se abrirá una ventana emergente en la que se podrá ver un árbol con el listado de documentos de la remisión seleccionada, permitiendo la descarga o visualización de cada uno de los documentos.



Figura 116

Si se pulsa el botón **Aceptar**, se mostrará una ventana emergente en la que se pedirá confirmación para la aceptación de la remisión:

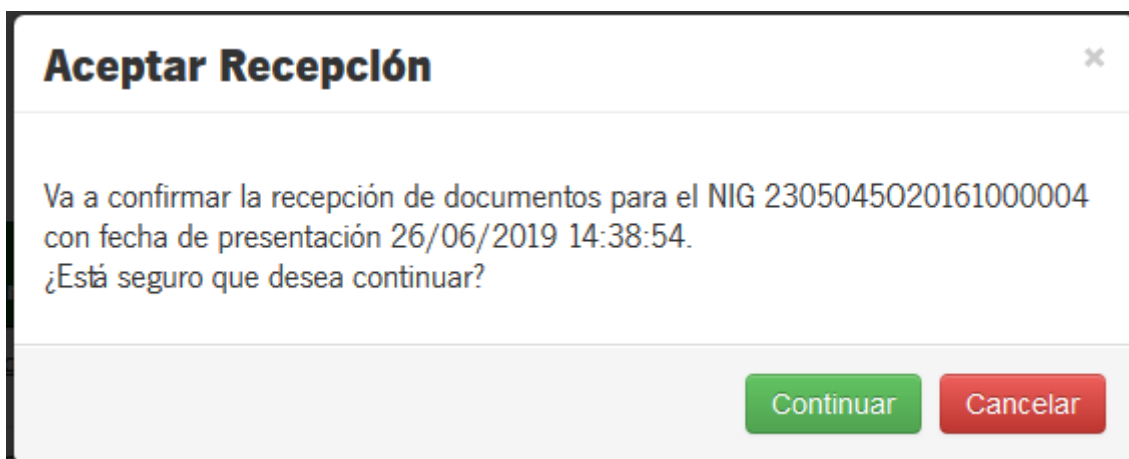


Figura 117



Manual Expediente Digital

Al pulsar sobre el botón Continuar, la recepción pasará a estado Aceptado, se realizará la integración de los documentos en el sistema Adriano, y la remisión dejará de visualizarse en el listado de recepciones pendientes. Se mostrará que el cambio de la recepción ha sido correcto mediante el siguiente mensaje:

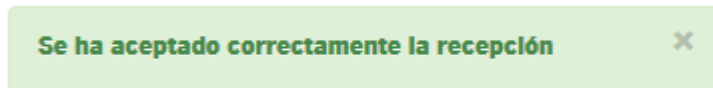


Figura 118

En caso de que ocurra algún error a la hora de aceptar la recepción, ésta se seguirá mostrando en la tabla de recepciones pendientes, y se mostrará el siguiente mensaje:

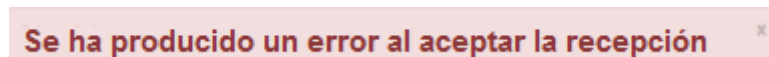


Figura 119

9. RECARGA DE SESIÓN

El tiempo de inactividad en la aplicación es de dos horas. Antes de que vaya a expirar el tiempo de sesión de la aplicación, se mostrara un mensaje al usuario para indicarle que su sesión va a expirar. El usuario podrá continuar trabajando dándole al botón Continuar o terminar la sesión dándole al botón Cancelar

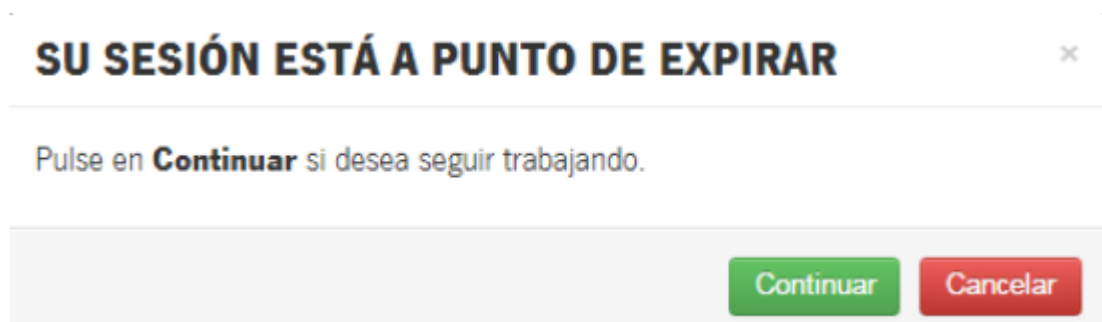


Figura 120



Este mensaje tendrá una vigencia de cinco minutos, pasado ese tiempo la sesión se considerará expirada, por lo que cualquier acción redirigirá a la siguiente pantalla:



Figura 121



Expediente Digital

23/10/2019/ Sevilla



Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional