

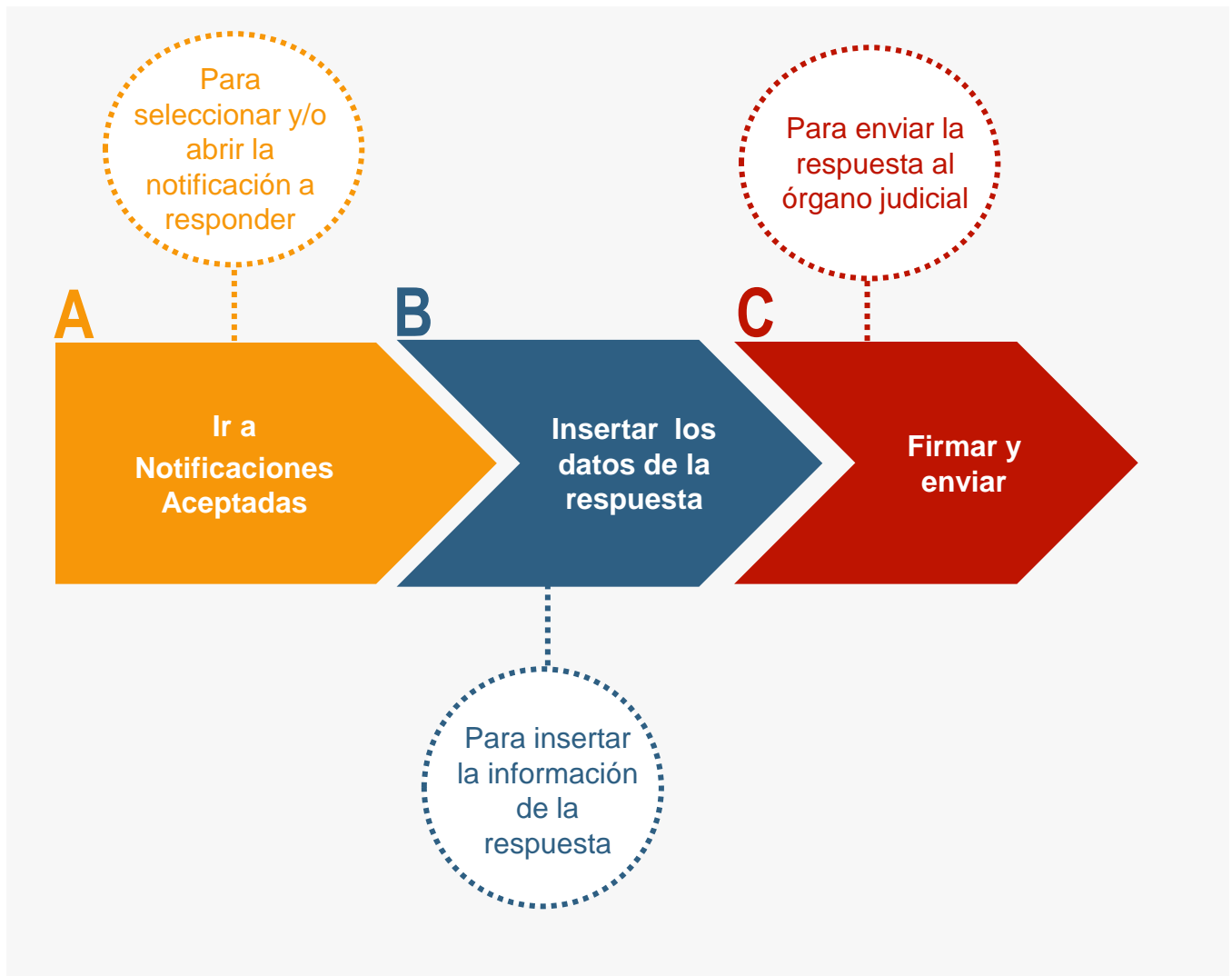
Cómo responder una notificación





¡Bienvenido!

Para **responder una notificación** en LexNET seguimos estos pasos:



¡Veamos cada paso con detenimiento!



A Ir a Notificaciones Aceptadas

- 1 Pulsamos en la carpeta “**Aceptadas**”, dentro de “Notificaciones Recibidas”, ubicada en el bloque **Carpetas** de la parte izquierda.



- 2 Se muestra el listado de notificaciones. **Seleccionamos** la notificación a responder utilizando el **check** de la primera columna y pulsamos en “**Responder**”.

Notificaciones Aceptadas

En este momento tiene **2 mensajes**.
Encontrados: 2 | Seleccionados :1

	TIPO MENSAJE	REMITENTE	ASUNTO	FECHA	FECHA	FECHA
<input type="checkbox"/>	NOTIFICACION	JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 de Badajoz [0601545001]	PROCEDIMIENTO ORDINARIO (CONTENCIOSO)	01/2013	PO	10/12/2015 14:26:44
<input checked="" type="checkbox"/>	NOTIFICACION	JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 de Badajoz [0601545001]	PROCEDIMIENTO ORDINARIO (CONTENCIOSO)	01/2013	PO	10/12/2015 14:26:44

Mover a: Seleccione Carpeta Mover Marcar como no leído Descargar Responder

También podemos **responder** la notificación **desde la vista del mensaje abierto** pulsando en el **Asunto**.



B Insertar los datos de la respuesta

- 1 Se muestra un **formulario de respuesta con 3 pasos**. En el primer paso introducimos los **destinatarios de la respuesta** y pulsamos en el botón **“Siguiente”**.

Respuesta Notificación (Paso 1 de 3)

1. Destinatarios

Destinatario

Órgano: JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 de Badajoz

Orden: CONTENCIOSO

Urgente: ☐

Asunto

Procedimiento: PROCEDIMIENTO ORDINARIO [PO] (CONTENCIOSO)

Nº procedimiento (nº/aaaa): 01 / 2013

Cancelar Siguiente

- 2 En el segundo paso introducimos los **intervinientes** (si se requiere) y pulsamos en **“Añadir”**.

Respuesta Notificación (Paso 2 de 3)

2. Intervinientes

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

¿Desea añadir algún interviniente? (*): ☐ No ☒ Sí

Tipo de interviniente

¿Es la Persona? ☒ Persona Física ☐ Persona Jurídica ☐ Entidad sin personalidad jurídica

Tipo Intervención(*): Elige una opción

Datos del Interviniente

Tipo identificación(*): Elige una opción

Nombre(*): Primer apellido(*):

Segundo apellido: Sexo: Elige una opción

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

País de Nacimiento: Elige una opción Nacionalidad: Elige una opción

Nombre Padre: Nombre Madre:

Dirección del Interviniente

Tipo de vía(*): Elige una opción

Nombre de Vía:

Número: Bloque: Escalera: Piso: Letra:

País: Elige una opción

¿Desea añadir representantes procesales a este interviniente? (*): ☐ Sí ☒ No

Anterior Añadir

Tipo de
interviniente

Datos del
interviniente

Dirección del
interviniente

Añadir



Cómo responder una notificación



B Insertar los datos de la respuesta

3

Se muestra la **lista de intervinientes añadidos** desde la que podemos **añadir nuevos, editar o eliminar** los ya existentes. A continuación pulsamos en el botón **“Siguiente”**.

Respuesta Notificación (Paso 2 de 3)

2. Intervinientes

Añadir nuevo

Lista de intervinientes añadidos

TIPO INTERVENCIÓN	INTERVINIENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN
Apelado	J. J., J.		

Eliminar

Editar

Anterior

Siguiente

4

En el último paso introducimos la **documentación de la respuesta**, documentos anexos si fuese necesario y pulsamos en el botón **“Siguiente”**.

Respuesta Notificación (Paso 3 de 3)

3. Documentos

Por favor, rellene los siguientes datos [campos obligatorios *]:

Documentación pendiente de completar: ⓘ

Documento principal

Documento principal [.pdf] (*):

Examinar

Descripción:
[máx 100 caracteres]

Catalogación(*):
Elija una opción

Documentos Anexos [.pdf, .rtf, .jpeg, .jpg, .tif, .odt, .zip]:

Anterior



Siguiente



C Firmar y enviar

1

Se muestra un **resumen** de los datos introducidos que debemos revisar. Si tenemos que **cambiar algo** pulsamos en “**Anterior**” y si **todo es correcto** pulsamos en “**Firmar y enviar**” para enviar la respuesta al órgano judicial que generó la notificación.

Respuesta Notificación - resumen de datos introducidos	
Remitente	
Usuario: GRANDA GONZALEZ, ESPERANZA [12345]	
Entidad : Ilustre Colegio de Abogados de Cáceres [A10037]	
Revise todos los datos cumplimentados para proceder a su firma y envío:	
Asunto	
Tipo Procedimiento:	PROCEDIMIENTO ORDINARIO [PO] (CONTENCIOSO)
Número Procedimiento:	01/2013
1. Destinatario - <u>Modificar</u>	
Órgano :	JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 de Badajoz [0601545001]
Código de la oficina de reparto:	[0601545000]
2. Intervinientes - <u>Modificar</u>	
<input checked="" type="radio"/> Apelado : J. J., J. [NO CONSTA:]	
3. Documentos - <u>Modificar</u>	
Documento Principal:	 C:\Users\le.granda\Desktop\PO012011.pdf Descripción : Esta es la respuesta a una notificación. Catalogación : FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE ESCRITOS
Documentos Anexos:	 C:\Users\le.granda\Desktop\Organos_Unicos_140411.pdf Descripción : Este es el documento adjunto a la respuesta Catalogación: INFORME SIN ESPECIFICAR
<div>Anterior</div> <div>Firmar y Enviar</div>	



Cómo responder una notificación



C Firmar y enviar

2

Se muestra un **mensaje confirmando** que se ha enviado correctamente la respuesta. Para ver la respuesta enviada pulsamos en el **enlace “Acuses de recibo”** del mensaje o en la **carpeta “Acuses de recibo”** de la parte izquierda.

Carpetas

- Notificaciones Recibidas
- Aceptadas
- Acuses de recibo (1)**
- Aceptados
- Rechazados
- Carpeta personal
- Notificaciones Aceptadas
- Traslados de copias

Escrito de trámite

Su Escrito ha sido enviado correctamente.

Puede verificar su envío en su buzón, en la carpeta [Acuses de recibo](#)

3

Se muestra el acuse de recibo de la respuesta que podemos **visualizar** pulsando en **Asunto** o descargar a nuestro ordenador pulsando en el botón **“Descargar”**.

Acuses de recibo

En este momento tiene **1 acuses** de recibo de escrito en su carpeta Acuses de recibo. Estos mensajes están pendientes de aceptación o rechazo por el SGP del órgano destinatario. Seleccione en la siguiente tabla aquellos mensajes que desee descargar

Encontrados: 1 | Seleccionados :0

Días visibles de acuses: 60 | Mensajes por pág: 50

	TIPO MENSAJE	DESTINATARIO	ASUNTO	Nº PROC.	TIPO PROC.	FECHA ENVÍO
<input checked="" type="checkbox"/>	ESCRITO	JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 1 de Badajoz [0601545001]	PROCEDIMIENTO ORDINARIO [PO] (CONTENCIOSO)	01/2013	PO	23/12/2015 14:59:16

« 1 »

[Descargar](#)

