

#### Introducción

PROCURWEB es una plataforma web desarrollada para facilitar la tarea diaria del colegiado. Todo el proceso de consulta y justificación posterior, ha sido implementado para que en todo momento, cumpla los requisitos legales establecidos por la legislación vigente estatal y autonómica.

#### Acceso a la Plataforma

Para acceder a PROCURWEB se deberá introducir en cualquier navegador de internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari...) la siguiente dirección:

### Https://guadalajara.procurweb.es

#### **INDICE DE CONTENIDO**

| 1 Ventana inicial de la aplicación web | 2  |
|--|----|
| 2 Datos del Colegiado                  | 4  |
| 3 Turno de oficio                      | 5  |
| 4 Turnos sin Justificar                | 13 |
| 5 Turnos Justificados                  | 13 |
| 6 Facturas                             | 14 |
| 7 Recibos de los pagos                 | 15 |
| 8 Cambiar contraseña                   | 15 |
| 9 Manual de ayuda                      | 16 |
| 10 Registro Colegiados                 | 16 |



#### 1.- Ventana inicial de la aplicación web

Una vez dentro de la página se mostrará la ventana de bienvenida.

En ella se mostrarán las siguientes secciones:



VENTANA INICIAL DE LA APLICACIÓN WEB

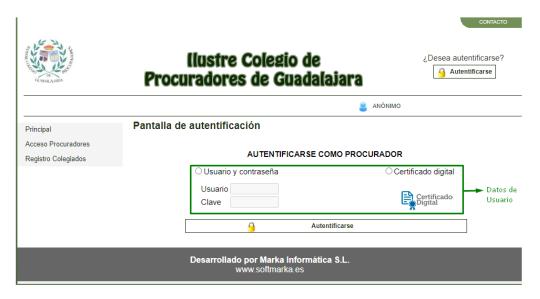
**1.1.- Sección contacto:** Pulsando en el enlace, mostrará una ventana con los datos de contacto del colegio.



VENTANA DE CONTACTO



**1.2.-** Sección Autenticación: Pulsando este botón se redirigirá al usuario a la ventana de autenticación de la web. Una vez autenticado el usuario el botón también servirá para cerrar la sesión del mismo cuando quiera salir de la aplicación.



VENTANA DE AUTENTIFICACIÓN DE USUARIO

- 1.2.1.- Datos del Usuario: Cada colegiado podrá acceder a la aplicación introduciendo como usuario su número de colegiado y como contraseña sus últimos cuatro dígitos del DNI. La contraseña se recomienda cambiarla desde el apartado "Cambiar contraseña" que se muestra al final de este documento. También podrá acceder a través de su certificado digital.
- <u>1.3.- Sección usuario:</u> Mostrará el número de colegiado y el nombre completo del procurador que se haya autenticado en la web.
- <u>1.4.- Sección menú:</u> Desde este menú, se navegará entre los diferentes apartados que tiene la web.



#### 2.- Datos del Colegiado

En esta ventana se mostrarán los datos personales facilitados por el usuario al Colegio, datos personales, datos de contacto, datos de las cuentas bancarias facilitadas al colegio para realizar los cargos y pagos, tipo de facturación y los turnos a los que está apuntado.

Si desea efectuar alguna modificación, deberá de comunicarlo directamente con Secretaría del Colegio por escrito o vía email.



VENTANA CON LOS DATOS DEL USUARIO



#### 3.- Turno de oficio

En esta ventana el usuario podrá visualizar los turnos de oficio en los que ha participado. También les permitirá imprimir la designación y solicitar la anulación de dicha designación . Una vez dentro del turno tendrán la opción de Crear Nuevas Fases.



VENTANA CON LA LISTA DE LOS TURNOS DE OFICIO

<u>3.1.- Campos de búsqueda:</u> Se podrá realizar un filtro por fechas, jurisdicción, juzgado, asunto, solicitante,....

Al pulsar en el botón "Buscar", se mostrará un listado con los turnos para los que ha sido designado y que se correspondan con los campos por los que se ha filtrado la búsqueda. Se mostrarán los datos más relevantes del turno en el listado. Para visualizar más información sobre cada turno habrá un botón "Ver +" para mostrar más datos del turno. También habrá un botón para imprimir la designacion y otro para solicitar la anulación (en caso de que no se haya justificado ningún procedimento). Antes de darle a buscar hay que filtrar poniendo una fecha o



cualquier otro dato para que la búsqueda sea rápida, porque de no ser así, la aplicación tendrá que buscar entre todos los turnos y podrá tardar un tiempo excesivo o dar error.

<u>3.2.- Botón Ver +:</u> Pulsando este botón se motrará una ventana con los datos del turno seleccionado.

En esta ventana se mostrarán los datos del procedimiento, los datos del solicitante y un listado de procedimientos relativos al turno.



VENTANA CON DETALLE DEL TURNO DE OFICIO

**3.2.1.- Mostrar Abogado:** En los datos del procedimiento hay un botón que nos mostrará los datos de contacto del Abogado.



|            | DATOS DEL ABOGADO |        |
|------------|-------------------|--------|
| Nombre:    |                   |        |
| Dirección: |                   |        |
| Teléfono:  |                   | 0      |
| Email:     |                   |        |
|            |                   | Cerrar |

VENTANA CON LOS DATOS DEL ABOGADO

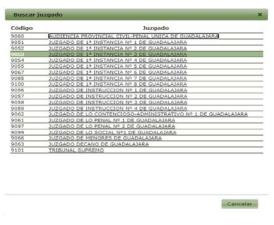
- **3.2.2.- Botón Justificar:** Pulsando este botón se mostrará una nueva ventana donde el usuario podrá justificar el turno.
- <u>3.2.4.- Botón Imprimir Designación:</u> Pulsando este botón se podrá descargar la designación e imprimirla.
- <u>3.2.5.- Botón Crear Nueva Fase:</u> Pulsando este botón nos llevará a una nueva ventana en la que podemos solicitar una nueva fase.
- **3.2.6.- Solicitar Anulación:** Este apartado nos permitirá pedir una anulación de la designación.





VENTANA DE JUSTIFICACIÓN DE TURNO

<u>3.2.7.- Buscar Juzgado:</u> En el caso que el juzgado no sea el mismo que aparece en el turno, se mostrará un listado de juzgados desde este botón en una ventana emergente para que le colegiado seleccione el adecuado.



VENTANA CON LA LISTA DE JUZGADOS DISPONIBLES



- <u>3.2.8.- Elegir archivo:</u> Para que la justificación sea correcta, el colegiado deberá adjuntar un documento en formato PDF con la resolución de este.
- <u>3.2.9.- Botón Enviar Justificación:</u> Si los datos introducidos son correctos, la aplicación le mostrará la siguiente ventana indicando que se ha enviado correctamente la solicitud de justificación del turno.



VENTANA CON LA CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN

En esta ventana podrá imprimir un justificante de la solicitud de justificación del turno. A partir de este momento, será el colegio el encargado de revisar esta solicitud y aceptarla o rechazarla.



<u>3.2.10.- Botón de Creación de Nueva Fase:</u> Desde este botón se podrá solicitar una nueva fase del turno. Pulsando en él se abrirá una nueva ventana para realizar la solicitud.



VENTANA CON LA SOLICITUD DE UN NUEVA FASE

- 3.2.11.- Datos del turno: Mostrará los datos relativos al turno para el que se solicita una nueva fase.
- <u>3.2.12.- Buscar Juzgado:</u> En el caso que el juzgado no sea el mismo que aparece en el turno, se mostrará un listado de juzgados de la misma forma que en el apartado **3.2.7**
- <u>3.2.13.- Buscar Procedimiento:</u> Mostrará una ventana emergente con los procedimientos disponibles.



| Códig    | o Procedimiento  | Baremo               | _ i |
|----------|--|----------------------|-----|
| 2330     | ABANDONO FAMILIA   | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 1101     | ABINTESTATO  | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 2347     | ACCION DE RESCISION DE PARTICION DE HERENCIA                                     | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 2388     | ACCION REIVINDICACION BIENES MUEBLES Y CANTIDAD                                  | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 2172     | ACCION REIVINDICATIVA  | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 1853     | ACCION REIVINDICATORIA   | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 820      | ACCIONES CIVILES CONTRA HOTEL ESPAÑA   | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 1671     | ACCIONES CIVILES CONTRA PEDRO JIMENEZ GARCIA, JUAN LUIS Y<br>ASCENSION MORANCHEL | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 2393     | ACCIONES TANTEO Y RETRACTO   | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 2430     | ACEPTACION O REPUDIACION HERENCIA  | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 2071     | ACLARACION SENTENCIA   | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 2077     | ACOGIMIENTO PREADOPTIVO  | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 527      | ACTUALIZACION IPC  | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 1903     | ACUSACION PARTICULAR   | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 1103     | ADOPCION   | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 1062     | ALIMENTOS  | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 2294     | ALQUILER INMUEBLES   | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 291      | AMPLIACION EJECUCION   | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 1657     | AMPLIACION EJECUCION FORZ, PROC. FAMILIA   | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 2371     | AMPLIACION SENTENCIA   | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 2056     | ANULACION CLAUSULA SUELO Y RECLAMACION DE CANTIDAD                               | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 821      | ANULACION CONTRATO   | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 1098     | ANULACION DE LAUDO ARBITRAL  | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 2460     | ANULACION EJECUCION HIPOTECARIA  | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| 2434     | ANULACION ESCRITURA COMPRAVENTA  | PROCEDIMIENTO CIVIL  |     |
| total tr | ANIH AD AMAI   | DOUGEDIMIENTO CIVIII |     |

VENTANA CON LA LISTA DE PROCEDIMIENTOS

- <u>3.2.14.- Seleccionar Archivo:</u> Para poder solicitar la nueva fase, el colegiado deberá adjuntar un documento en formato PDF de no más de 4 Mb con la providencia del juzgado para dicho asunto desde el botón de Elegir archivo.
- <u>3.2.15.-</u> Botón Enviar Solicitud: Con los nuevos datos de juzgado, número de procedimiento, tipo de procedimiento y el documento correspondiente adjuntado, si todo es correcto se mostrará la siguiente ventana indicando que se ha realizado la solicitud correctamente.

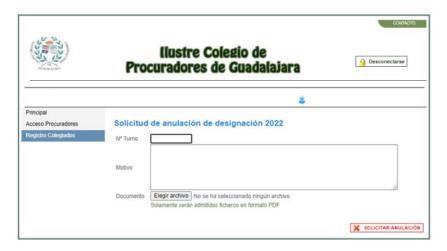


VENTANA CON LA CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD DE NUEVA FASE



En esta ventana podrá imprimir un justificante de la solicitud de la nueva fase. Como en el caso de la justificación de un turno, a partir de este momento, será el colegio el encargado de revisar esta solicitud y aceptarla o rechazarla.

<u>3.2.16.- Botón de Solicitud de Anulación:</u> Desde este botón se podrá solicitar la anulación de la designación del turno siempre y cuando no se haya justificado nada en la designación. Al pulsarlo se abrirá la siguiente ventana.



VENTANA PARA LA ANULACIÓN DE UNA DESIGNACIÓN

<u>3.2.17.- Seleccionar archivo:</u> Para poder realizar la anulación de la designación del turno, el colegiado deberá indicar el motivo por el cual se debería anular dicha designación y pulsar el botón "Solicitar Anulación". Si se ha realizado correctamente la solicitud aparecerá la siguiente ventana confirmándolo. El colegio se encargará de revisar dicha solicitud y proceder a su anulación si así lo considera.



VENTANA DE CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD DE ANULACIÓN



### 4.- Turnos sin justificar

En esta ventana se mostrarán solamente los turnos que tenga pendiente de justificar. Desde esta ventana, se podrá hacer la justificación de dicho turno.



VENTANA CON EL LISTADO DE TURNOS SIN JUSTIFICAR

- **4.1.- Campos de búsqueda:** Se podrá realizar un filtro por fechas, jurisdicción, juzgado, asunto, solicitante,....
- **4.2.- Botón Justificar:** Pulsando este botón se mostrará una nueva ventana donde el usuario podrá justificar el turno del mismo modo que en el punto **3.2.2**.

#### **5.- Turnos Justificados**

En esta ventana se mostrarán los turnos que se han justificado y el importe total de los mismos. En la parte inferior del listado aparecerá el importe total de los turnos que se encuentren en el listado.





**VENTANA DE TURNOS JUSTIFICADO** 

<u>5.1.- Campos de búsqueda:</u> Se podrá realizar una búsqueda de los datos entre fechas, por el número de turno, por el número de expediente del colegio de abogados o por los datos del procedimiento.

#### 6.- Facturas

En esta ventana los procuradores podrán ver todos los cargos que se les cobraron desde el Colegio por concepto de cuota colegial, seguros, etc.

Se podrán hacer las búsquedas entre fechas y descargar la factura en el botón Descargar factura.





**VENTANA DE CARGOS** 

#### 7.- Recibo de los pagos

Desde esta ventana se podrá imprimir un recibo de los pagos que se le hayan hecho al procurador. Se generará un recibo con los conceptos que se hayan pagado entre las fechas que se hayan introducido.



VENTANA DE GENERACIÓN DE RECIBOS DE LOS PAGOS

### 8.- Cambiar contraseña

Desde esta ventana el usuario podrá cambiar la contraseña de acceso a la web, se recomienda el cambio de la misma al empezar a utilizar la aplicación web. En el caso de haber olvidado la contraseña, desde el colegio podrán restablecerla.



| OLIADALAJAKA                                      | Ilustre Colegio de<br>Procuradores de Guadalajara  |
|---|--|
|   | 8 0050 - GARCIA DE LA CRUZ, INES   |
| Principal Acceso Procuradores Registro Colegiados | Cambiar contraseña  La nueva contraseña debe tener un número, una letra y una longitud entre 8 y 16 caracteres  Introduzca su nueva contraseña  Confirme su nueva contraseña  Confirme el cambio de contraseña |
|   | Desarrollado por Marka Informática S.L.<br>www.softmarka.es  |

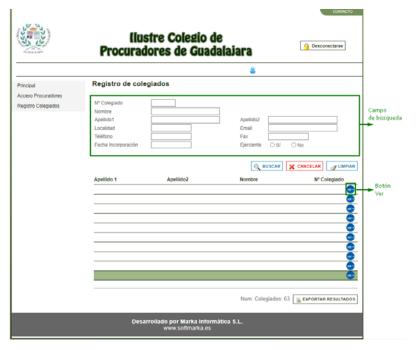
#### 9.- Manual de ayuda

En este apartado los procuradores podrán descargarse el manual de ayuda en PDF, que será guardado en el ordenador.

#### 10.- Registro de Colegiados

A esta ventana se podrá acceder sin estar autenticado en la aplicación. En ella se encontrarán los datos de contacto de los Colegiados.





VENTANA DE REGISTRO DE COLEGIADOS

- <u>10.1.- Datos de Búsqueda:</u> Se podrán realizar filtros en la búsqueda de colegiados por el Nº, el NIF, Nombre, Apellidos, Localidad, Ejerciente,...
- **10.2.-** Botón Ver +: Se mostrará una ventana emergente con los datos del usuario que se ha pulsado en el listado.



VENTANA CON DATOS DEL COLEGIADO

<u>10.3.- Botón Exportar:</u> Se podrá exportar el listado que se haya seleccionado a PDF pulsando este botón.