

Contidos:

1. Oficina xudicial: Corpos de xestión, tramitación e auxilio xudicial

- **Repaso Guía Boas Prácticas do EXE**
- **Repaso do uso do sistema de xestión procesal MINERVA**
 - *Rexistro do NIX único. Revisión e aclaración do concepto.*
 - *Importancia da calidade dos datos dos participes e intervinientes nos expedientes.*
 - *Uso de axenda de sinalamentos. Obrigatoriedade e impactos do mal uso.*
 - *Incorporación de documentos escaneados, orde e probas gráficas e vídeos, ou outra documentación. Uso do zip en Minerva. Tipos documentos que non se ven no Visor.*
 - *Rexistro de acontecementos en Minerva. Uso das categorías e impacto no Visor.*
 - *Comunicación a órganos: acumulacións, inhibicións, itineracións e comunicado a órganos.*
 - *Notificación telemática. Asignación do tipo de acto e incorporación da documentación. Impactos do mal uso.*
 - *Xestión de tarefas: funcionalidade “tarefas pendientes”, asignación de procedementos e utilización das minutas e dacións de conta.*
- **Repaso do uso do Visor-EXE**
 - *Uso dos filtros e os seus efectos nas descargas. Botón ver todo.*
 - *Uso do calendario.*
 - *O expediente administrativo, consulta e compartición.*
 - *Promoción do curso Visor e dos espazos na Intranet.*
- **Repaso sobre as gravacións.**
 - *Visión do fluxo completo e do cumprimento das etapas: uso da axenda de sinalamentos de Minerva e datos no eFidelius para integración dos vídeos no Visor.*
 - *Compartición das gravacións desde eFidelius.*

2. Carreira xudicial e LAX

- **Procura de expedientes para o acceso e visualización dos procedementos**
 - *Tramitación e consulta múltiple; utilización da axenda de prazos e da axenda de sinalamentos e visualización dor procedemento e dos seus acontecementos.*
- **Minuta**
 - *Creación e resposta a minuta e dación*

- **Entorno**
 - *Xestión de equipos*
 - *Actualización de datos do órgano e mantemento de xuíces/zas, maxistrados/as e LAX.*
- **Tarefas pendentes**
 - *Consulta estado oficina: escritos, procedementos e mensaxería (minutas/dacións/resolucións).*
- **Visor-EXE**
 - *Procura de procedementos.*
 - *Consulta do contido dos procedementos.*
 - *Uso dos filtros.*
 - *Anotacións.*
 - *Espazo documental.*
 - *Descarga de procedementos e documentos e localización das descargas.*
 - *Expedientes administrativos.*
 - *Calendario de sinalamentos.*
 - *Gravacións e textualización.*
- **Portasinasaturas**
 - *Consulta e sinatura de documentación.*

3. Oficina fiscal: Corpos de xestión, tramitación e auxilio xudicial

- **Fortuny Dixital - Rexistro de itineracións**
 - *Repasar os pasos do rexistro con envío telemático.*
- **Fortuny Dixital - Xestión de notificacións**
 - *Explicar como empregar a bandexa de acontecementos anteriores para a xestión das notificacións recibidas telematicamente.*
- **Fortuny Dixital – Organización de “documentos” e “carpetilla”**
 - *Amosar o emprego a organización das lapelas “Documentos” e “Carpetilla”.*
- **Fortuny Dixital – Creación de resolucións e incorporación de ditames**
 - *Ensinar como crear unha resolución e incorporar un ditame.*
- **Fortuny Dixital – Envío de ditames ao órgano xudicial**
 - *Repasar o uso do Visor-EXE. Usar os filtros e amosar os seus efectos nas descargas. Lembrar o emprego do botón "Ver todo". Usar o calendario. Xestionar o expediente administrativo, consultalo e compartilo.*

- **Fortuny Dixital – Salida de escritos iniciadores**
 - Lembrar como realizar telematicamente o envío dos escritos iniciadores.
- **Visor EXE**
 - Repasar o uso do Visor-EXE. Usar os filtros e mostrar os seus efectos nas descargas. Lembrar o emprego do botón "Ver todo". Usar o calendario. Xestionar o expediente administrativo, consultalo e compartilo.

4. Fiscais

- **Fortuny**
 - Consulta documentación e notificacións
 - Elaboración de ditames
 - Informes Visto
 - Acceso ao Visor
- **Visor-EXE**
 - Procura de procedementos.
 - Consulta do contido dos procedementos.
 - Uso dos filtros.
 - Anotacións.
 - Espazo documental.
 - Descarga de procedementos e documentos e localización das descargas.
 - Expedientes administrativos.
 - Calendario de sinalamentos.
 - Gravacións e textualización.
- **Portasinaturas**
 - Consulta e sinatura de documentación.