

➤ COMO IMPRIMIR LISTADOS - NUEVOS DOCUMENTOS MINERVA

Entramos en el Menú "**Tramitación - Tramitar**".

Introducimos un procedimiento del tipo cuyo listado queremos obtener, ej. ETJ,RSU...

MINERVA - [MSIOJ00]
Programa
burkel UFT JDO. DE LO SOCIAL N. 3 SOCIAL 12/05/2010
TRAMITACIÓN
Número... : ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES ...0000143/2010 Fecha: 12/05/2010
Fases: SUBESQUEMAS
Fases:
Tramite Global:
Trámite:
Busc. Patron Esquema Mapa del Asunto Notif. Acont. Anter. Añadir
Modelos Rev. Asunto Cons. Agenda Plazos Limpiar Aceptar Cancelar
Q222SU



Y pulsamos en **Esquema** . (Esta operación tarda un poco en cargar..)

MINERVA - [MSIOJ00]
Programa
burkel UFT JDO. DE LO SOCIAL N. 3 SOCIAL 12/05/2010
GUIA DE TRAMITACIÓN
Leyenda Tramites
Ejecutoria ETJ 0000143/2010 Grupo Pendiente Hecho Siguiente
SUBESQUEMAS
S20 - ABOGADOS Y REPRESENTANTES
S25 - RECURSO DE QUEJA
S28 - RECURSOS INTERLOCUTORIOS
S31 - DESIGNACION DE PERITO
S34 - COPIAS Y TRASLADO DE DOCUMENTOS
S40 - ACLARACION Y ADICION
S41 - RESOLUCIONES TEXTO LIBRE
S43 - SUSPENSION VISTA
S44 - AUXILIO JUDICIAL
S45 - IDIOMA
S46 - HABILITACION DE DIAS Y HORAS INHABILES
S47 - ABSTENCION Y RECUSACION
S53 - AVERIGUACION DOMICILIO Y EMLAZAM. EDICTAL
S54 - RECURSO SUPLICACION
S55 - SOBRE ACTOS DE COMUNICACION
SR0 - MANDAMIENTOS PAGO Y TRANSFERENCIA
Abrir Modelos Tramitar Imprimir Aceptar Cancelar
Q222SU_01



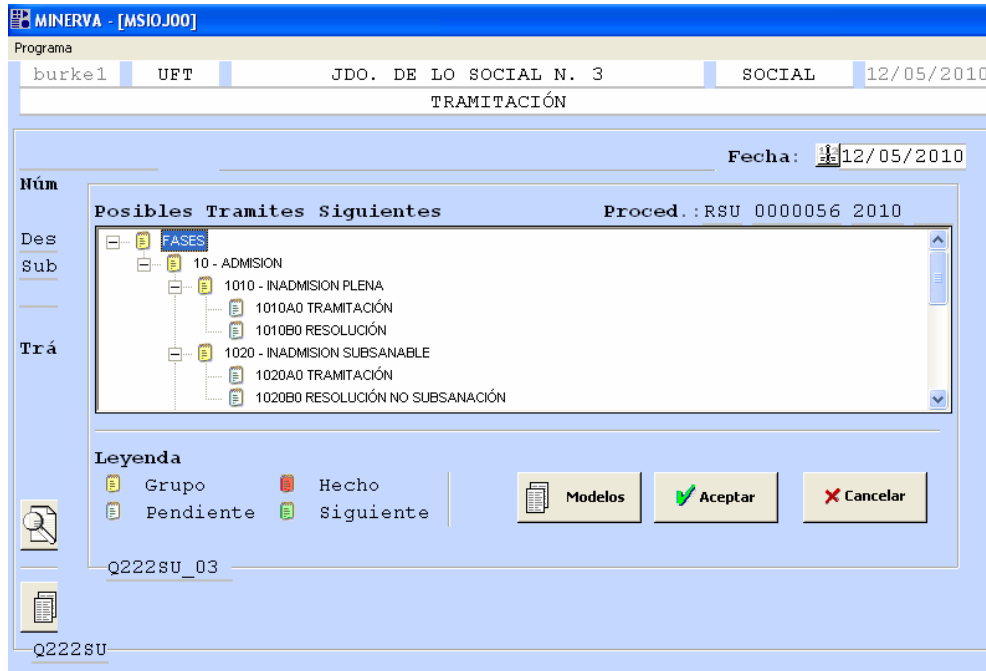
Y cuando salga esta pantalla, pulsamos

RECORDAD QUE CUANDO PONGA "TRAMITACIÓN POR SUBESQUEMAS", RESULTA PRÁCTICO PARA TRAMITAR LA "BUSQUEDA POR PATRON".

➤ GUÍA TRAMITACION EN MINERVA

- PODEMOS TRAMITAR SIGUIENDO EL ESQUEMA

Para ello simplemente introducimos Numero/Año Procedimiento y damos INTRO, sale:



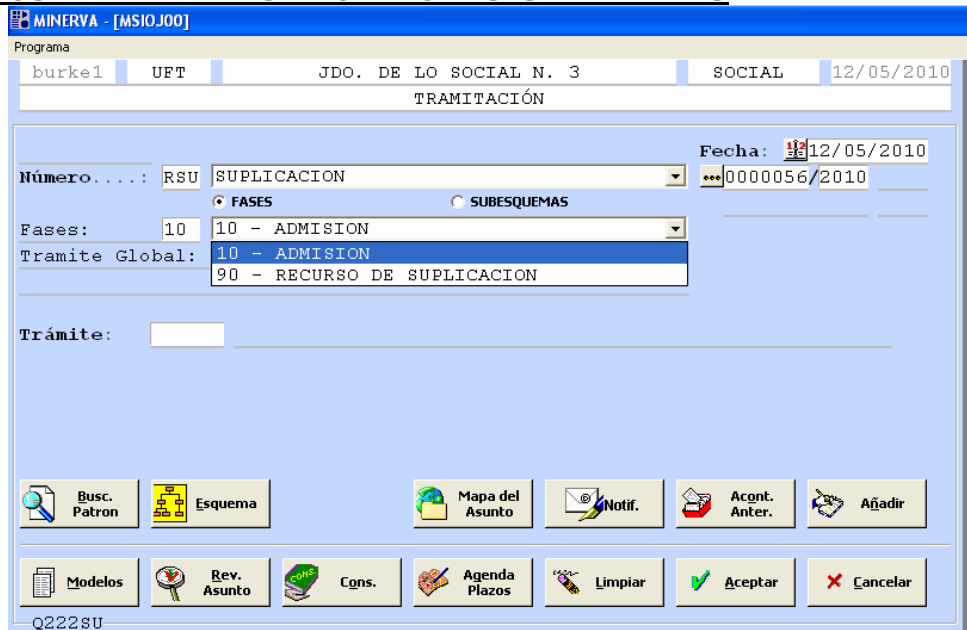
amarillo.- carpetas

verde.- tramites a realizar

Para acceder al modelo que queremos realizar nos ponemos encima (siempre del verde) y damos a **ACEPTAR**

("Modelos" solo permite consultar el trámite, no tramita)

- PODEMOS TRAMITAR DESPLEGANDO FASES Y TRAMITES



Una vez desplegados todos pulsamos **INTRO** y aparecen en la lista Trámite: todos los que pueden realizarse: seleccionamos el/los que queremos realizar y pulsamos **ACEPTAR**.

- PODEMOS TRAMITAR POR SUBESQUEMAS

iiiiiiiiMUY IMPORTANTE MARCAR EL BOTON SUBESQUEMAS!!!!!!

The screenshot shows the MINERVA interface with the following details:

- Programa: burkel UFT JDO. DE LO SOCIAL N. 3 SOCIAL 12/05/2010
- TRAMITACIÓN
- Fecha: 12/05/2010
- Número...: RSU SUPPLICACION
- SubEsq/Grup: 0000056/2010
- Radio buttons: FASES SUBESQUEMAS




Usar búsqueda por patrón, por ej. MANDAMIENTO, NOMBRAMIENTO ETC. Y una vez aparezca la lista de trámites que coincidan con el patrón, seleccionar el deseado y **ACEPTAR**. (Recomendable usar el * comodín en las búsquedas) + (numérico) y ↑*

➤ **CONSULTAR UN MODELO ANTES DE TRAMITARLO**

Desde Tramitación, Tramitar, se introduce el Número de Procedimiento, la fase, y el trámite global, o se selecciona Subesquemas y sub-esquema grupo y tramite global se le da aceptar y se obtiene la lista de todos los trámites posibles....

The screenshot shows the MINERVA interface with the following details:

- Programa: burkel UFT JDO. DE LO SOCIAL N. 3 SOCIAL 12/05/2010
- TRAMITACIÓN
- Fecha: 12/05/2010
- Número...: ETJ EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES
- SubEsq/Grup: S25 S25 - RECURSO DE QUEJA
- Tramite Global: S250 - PREPARACION DE RECURSO DE QUEJA
- Trámite list:
 - S250A0 ENTRADA ESCRITO
 - S250C0 ADMISION DEL RECURSO DE REPOSICION PREPARATORIO
 - S250E0 INADMISION DEL RECURSO DE REPOSICION PREPARATORIO
 - S250F0 UNION DE ALEGACIONES O TRANSCURSO DEL PLAZO
 - S250G0 DESESTIMACION DE REPOSICION
- Buttons: Busc. Patron, Esquema, Mapa del Asunto, Notif., Acnt. Anter., Añadir, Modelos, Rev. Asunto, Cons., Agenda Plazos, Limpiar, Aceptar, Cancelar
- Q222SU

Si queremos consultar el modelo del Trámite, lo marcamos X y pulsamos  se nos abre la siguiente ventana:

En función del que hayamos elegido.

The screenshot shows a software window titled "MINERVA - [MSIOJ00]". The window has a menu bar with "Programa" and a header area containing the text "burkel UFT JDO. DE LO SOCIAL N. 3 SOCIAL 12/05/2010" and "CONSULTA MODELOS TRAMITES". The main area contains a table with two columns: "Modelo" and "Descripción". The table has one row with the values "N19850" and "DIOR DANDO CUENTA RECURSO DE QUEJA 495.1 LEC". At the bottom of the window, there are two buttons: "Docs." (with a document icon) and "Cancelar" (with a red X icon). The text "Q22220" is visible in the bottom left corner of the window.

<u>Modelo</u>	<u>Descripción</u>
N19850	DIOR DANDO CUENTA RECURSO DE QUEJA 495.1 LEC

Pulsamos el modelo y después . Y se nos abre el modelo para consultarlo.