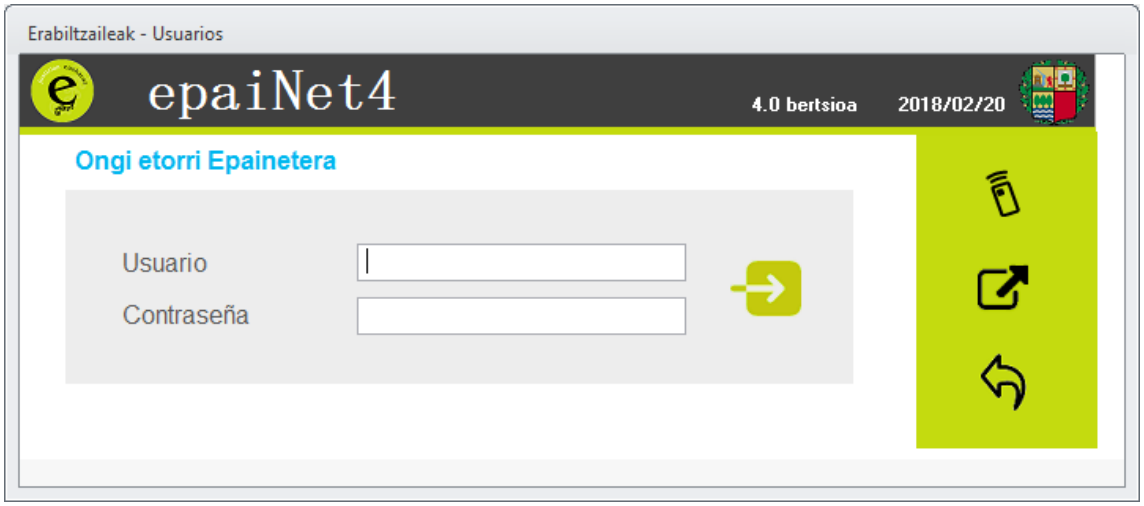
EpaiNet4

Aplicación de gestión de los juzgados de paz

epaiBi

Acceso a Epainet



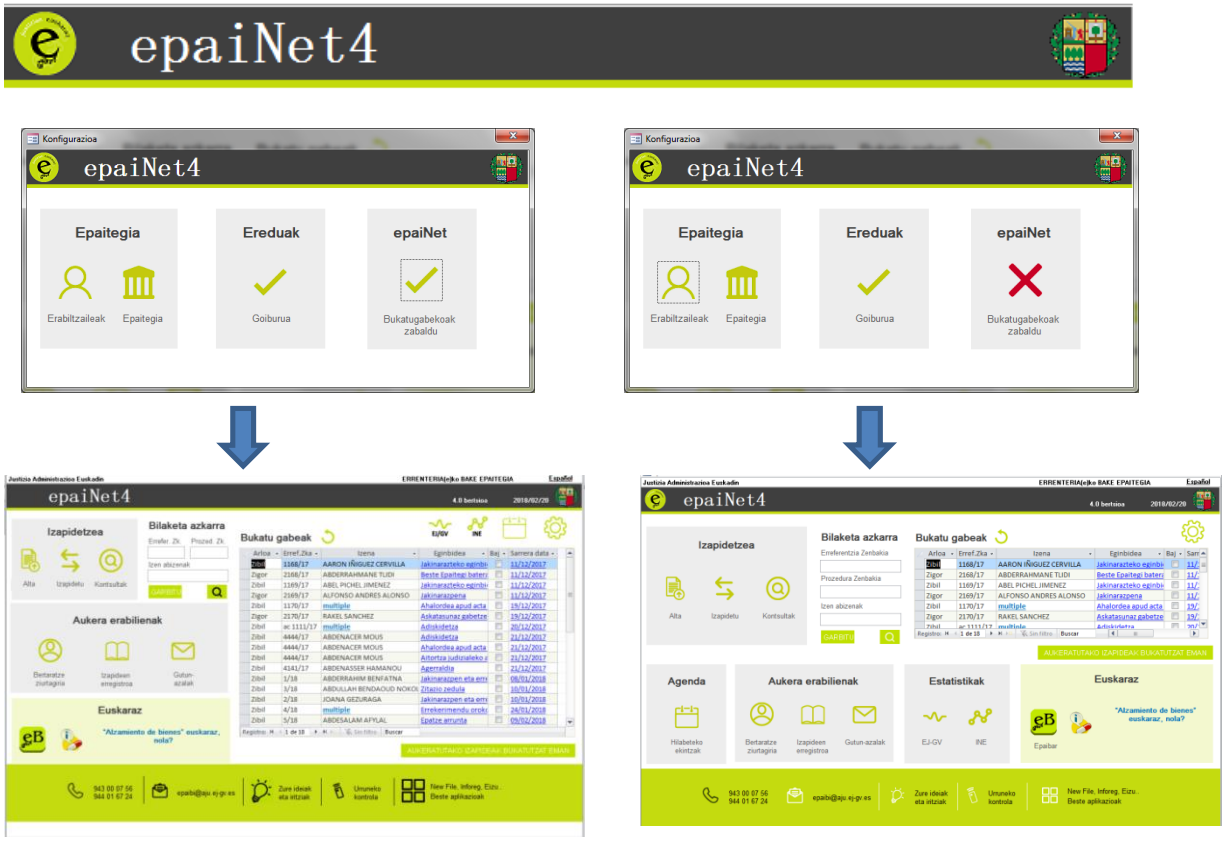
Pantalla Login

Cada usuario del juzgado de paz ha de acceder a la aplicación con su **usuario y password propios.** Se recomienda usar el mismo nombre de usuario de Windows.

Usuario: **apellidon**
Password: ########

Nota: La mayor parte dela trabajo de un Juzgado de Paz corresponde a la cooperación judicial. Por lo tanto en esta nueva versión se cambia y facilita este trabajo. Para ello, desde la primera pantalla se podrán hacer todos los trámites.

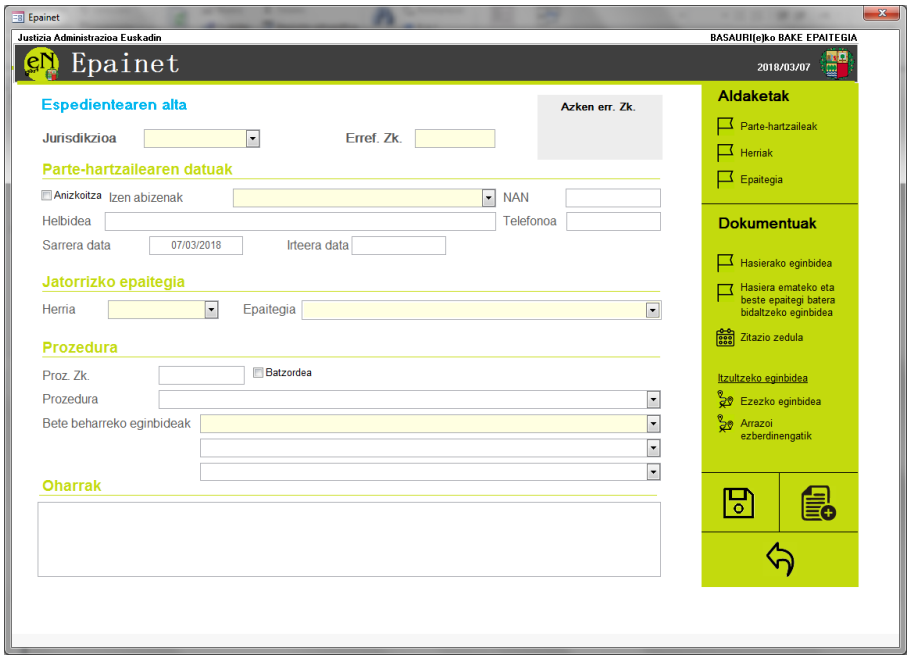
En la pantalla inicial el apartado más importante es el apartado de Pendientes, para facilitar el trabajo la lista de pendientes se puede agrandar, como se ve en dibujo de abajo. Para ello clicar en el icono y activar la opción “epainet”.



Pantaila inicial

a. Tramitación

1. **Alta:** Solo hay una pantalla para dar de alta a todos los registros, se escogerá la jurisdicción adecuada y nos visualizara el número del último registro de esa jurisdicción y las diligencias a practicar.



Pantalla Alta

Los datos obligatorios a intraducir en cada registro

- Jurisdicción
- Número de referencia
- Nombre y apellidos
- Organo exhortante
- Diligencias a practicar (una por lo menos)

Los campos obligatorios de color amarillo, arriba mencionados, si no se introducen los datos corespondientes al guardar nos marcara con un recuadro en rojo.

Caundo se introducen todos los datos hay que pulsar en el boton “Guardar”

Pantalla Alta

Diligencias a practicar: en este apartado nos apareceran las listas de documentos mas utilizados en cada jurisdiccion.
Por ejemplo, en el exhorto recibido tenemos que hacerle a la misma persona 2 diligencias diferentes (notificacion y requerimiento), en este caso en las diligencias a preactira en la primera opcion pondriamos “notificacion” y en la segun “requerimiento”. De esta forma cuando el ciudadano se persone desde la pantalla inicial podremos acceder a las dos diligencias a realizar.

Para hagilizar el trabajo diario, los documentos que haceis en cada tramite se han incrustado en la pantalla de Alta. En el momento que registres para que tengas la opcion de sacar la Diligencia de Incoacion, la Cedula de citacion o la Diligencia Negativa. En el momento que cliques en alguno de estos documentos lo que has registrado se guardara y te avisara mediante un mensaje que se ha guardado. Si quieres imprimir los documentos mencionados lo tendras que hacer antes de darle al boton “GUARDAR”.

El boton Guardar, nos guardar lo registrado pero tambien nos limpiara la pantalla para qu podamos seguir registando.

Diligencia de incoación: Abre el documento de incoación.

Cedula de citación: Documento que se le manda al ciudadano para acceder al Juzgado de Paz

Diligencia Negativa: cuando el ciudadano no vive en esa localidad o no se le puede localizar.

→ Guardar: Guarda los datos que se han introducido, aparecera una aviso notificando que se ha guardado.

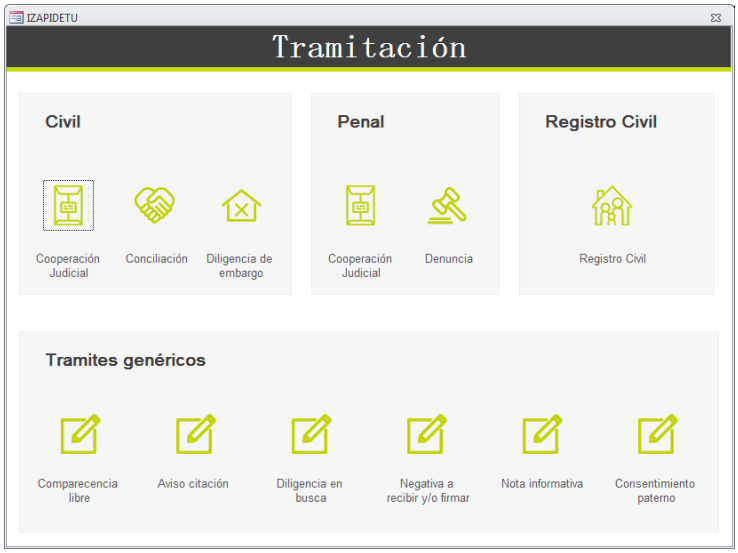
→Nueva alta: La pulsar en este boton y si no se ha guardado aparecera un aviso preguntado si se quiere guardar lo introducido.

2. Tramitacion: Se accederá mediante esta opción a todos los documentos que se pueden hacer en Epainet.

Pantalla inicial

Los trámites más comunes o más utilizados se realizaran desde la pantalla inicial y no se utilizara para ello la opción de Tramitacion. Pero el trámite a realizar si no es algo común podrás acceder al documento por el apartado “Tramitacion”.

La pantalla Tramitacion está dividida en jurisdicciones (Civil, Penal y Registro Civil). Pero también aparecen en el apartado Tramites Generales los documentos Libres.
De esta pantalla los formularios que abramos aparecerán con el formato de la versión anterior de Epainet, con la columna de la derecha azul.



Pantalla Tramitacion

3. Consultas:

Pantalla Inicial

Para realizar las consultas tenemos 2 opciones:

1. **Consultas:** Se abre el formulario Consultas

2. **Busqueda rapida:** la busqueda se podra realizar por el Nº de referencia, nº de procedimiento o nombre o apellido/s.

Pantalla Consultas

Posibilidades de la busqueda rapida:

a) **Por nombre o apellidos:** Nos aparecera en la lista todas las personas resustradas con ese nombre y apellidos. Elegiremos la persona que estamos buscando y clicaremos en el boton “Consultar” para ver los procedimientos que tiene o ha tenido esa persona en este Juzgado de Paz.
b) **Por Número de procedimeinto:** Visualizara los tados introducidos con en el registro que tiene ese numero de procedimeinto.
c) **Por Número de Referencia:** Visualizara los datos de ese numeros de referencia, en el formularioa que nos visualiza se prodran hacer cambios en ese registro, si se ha realizado algun cambio ene ese registro tendriamos que da al boton “Guardar”. Si este numero de referencia existe en mas de una jurisdiccion la aplicación preguntara los datos de que jurisdiccion quiere ver.

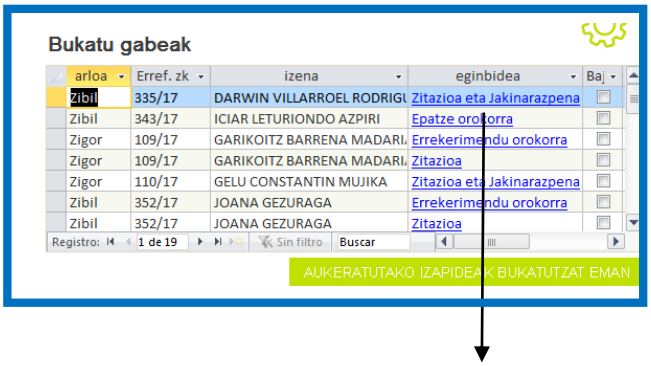
MODIFICAR o ELIMINAR un registro:

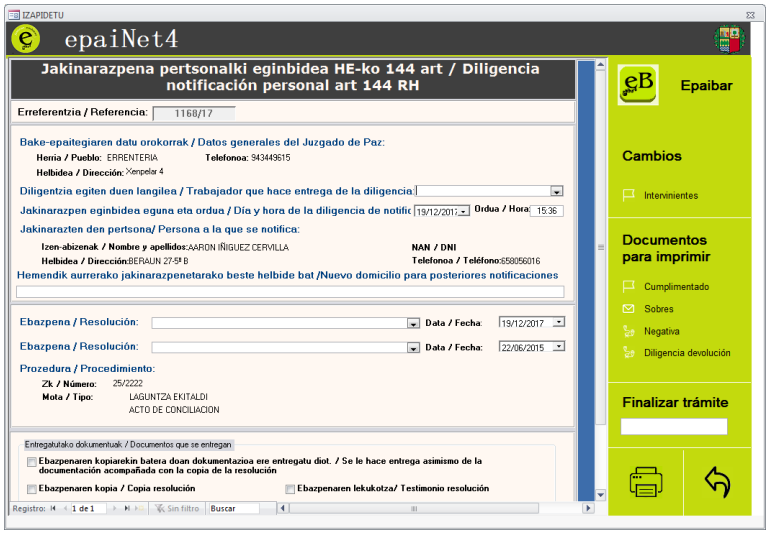
Modificar: Para modificar algun dato en un registro en la busqueda rapida lo buscaremos por Numero de Referencia y nos visualizara los datos del registro introducido. Aquí podremos hacer cualquier cambio dato menos el Numero de referencia u la Jurisdiccion.Despues de modificar el dato tenemos que pulsar en boton Guardar àra guardar los cambios realizados.

Eliminar: se hara la busqueda por Numero de referencia en la Busqueda Rapida y visualizara los datos de ese registro. Pulsaremos en el boton de la papelera para eliminar definitivamente este registro.

b. Pendientes

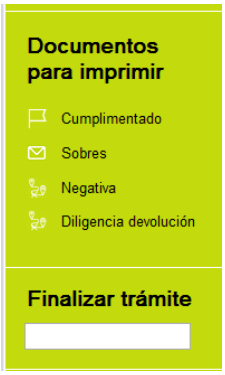
Lo registrado en Alta nos aparecerá en esta lista ordenada por fecha de entrada en orden ascendente. Cuando el ciudadano aparece en el Juzgado de Paz clicando en la Diligencia a practicar nos abrirá en el formulario correspondiente para imprimir el documento.





Pantalla de la diligencia

Cuando abrimos desde la lista de pendientes la diligencia a practicar en todos los formularios nos aparecerá la columna de la derecha verde con las siguientes opciones que se detallan



Cumplimentado: Para sacar el documento de Cumplimentado devolución.

Negativa: Cuando la diligencia no se ha podido cumplimentar, el documento que se envía al juzgado exhortante.

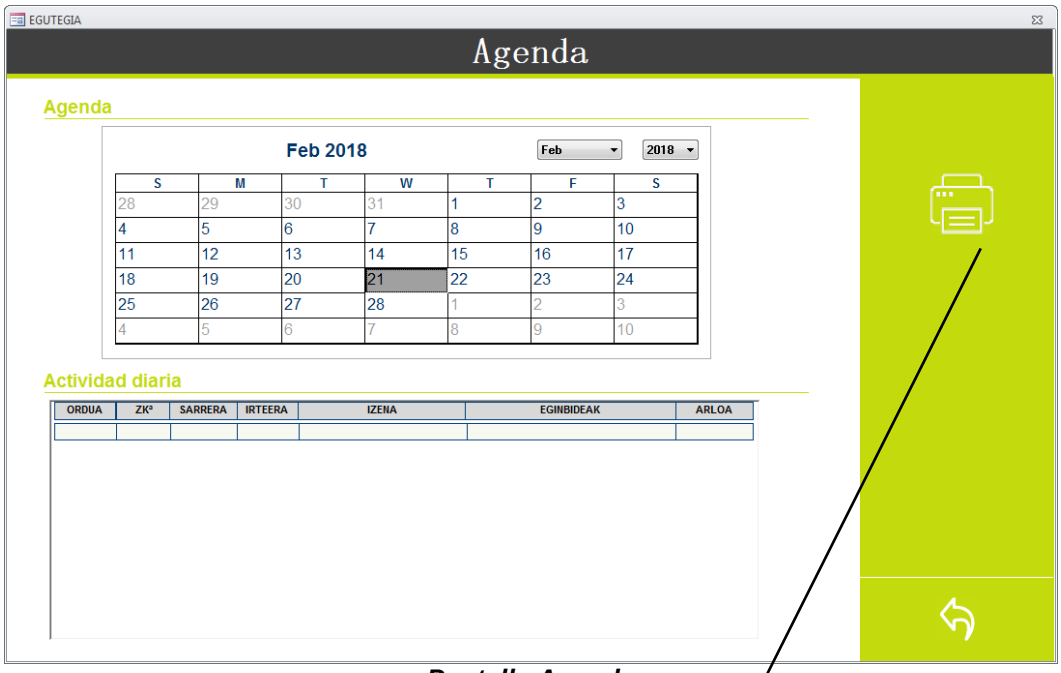
Sobres: Para imprimir la dirección del órgano exhortante en los sobres.

Finalizar tramite: en cada pantalla de diligencia se podrá dar de baja introduciendo la fecha en este campo. De este modo desaparecerá de la lista de pendientes.

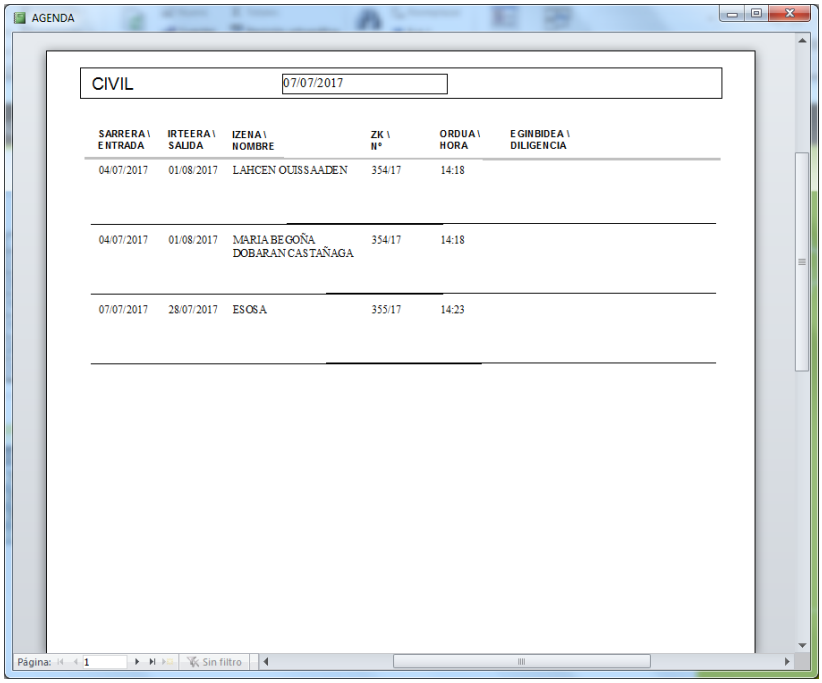
Debajo de la lista de los asuntos pendientes hay un botón “Dar por finalizado los trámites”. Este botón utilizaremos para da de baja aquellos registros ya terminados. Para ello seleccionaremos cada registro y pulsaremos en el botón para dar de finalizados.

c. Agenda

Aparecen las personas citadas para ir al Juzgado de paz. Para imprimir la lista clicar en el botón Imprimir

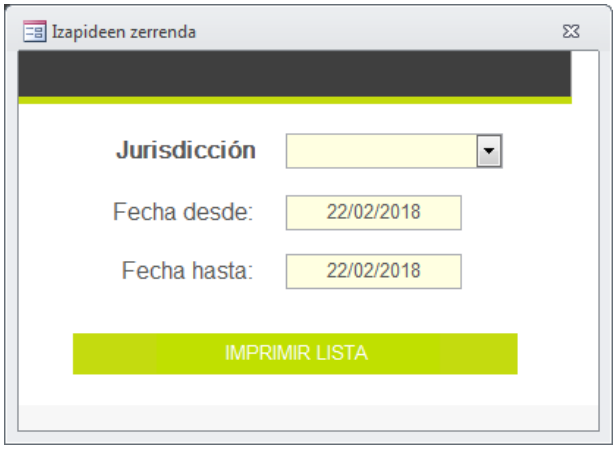


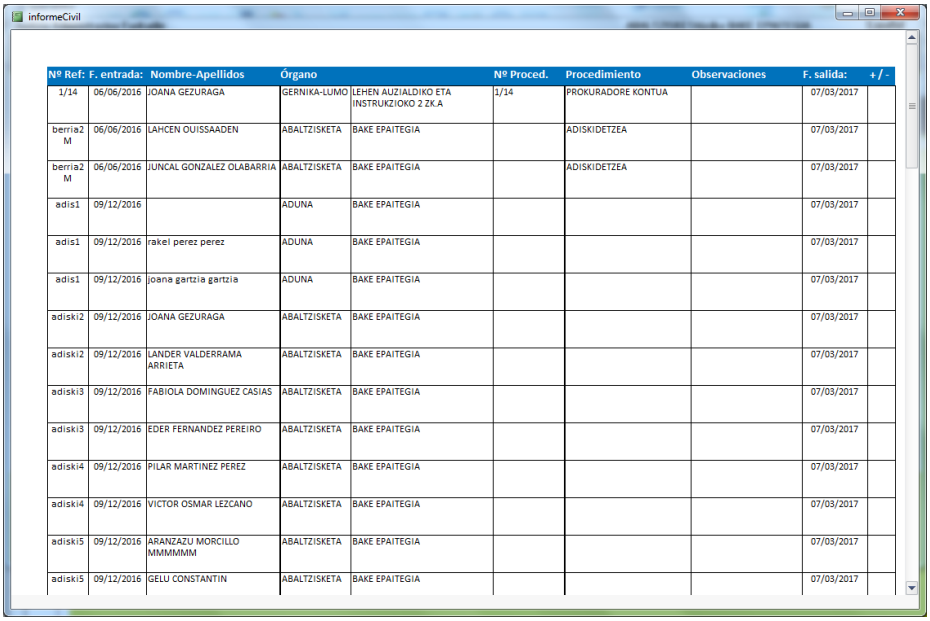
Pantalla Agenda



d. Opciones más utilizadas

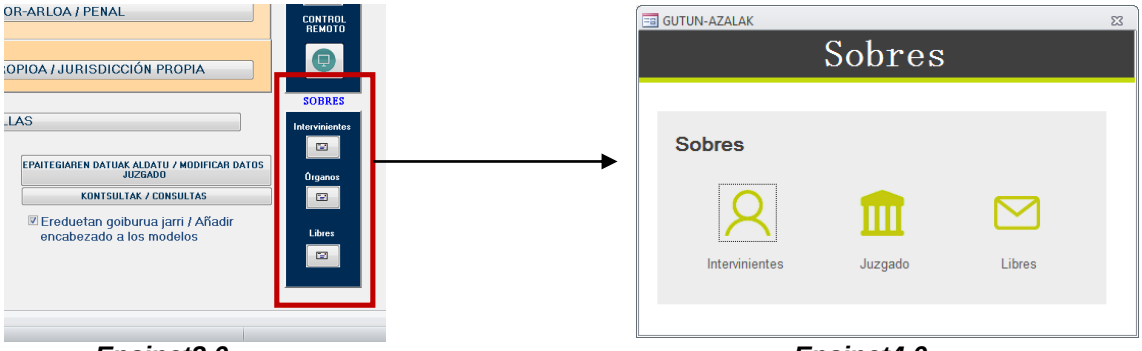
- **Certificado de asistencia:** el certificado que se le al ciudadano cuando lo pida.
- **Registro asuntos:** Para sacar el libro diario, introducir las fechas y nos sacara una lista de lo registrado.





Nº Ref:	F. entrada:	Nombre-Apellidos	Órgano		Nº Proced.	Procedimiento	Observaciones	F. salida:	+/-
1/14	06/06/2016	JOANA GEZURAGA	GERNIKA-LUMO	LEHEN AUZIALDIKO ETA INSTRUKZIOKO 2 ZK.A	1/14	PROKURADORE KONTUA		07/03/2017	
berria2 M	06/06/2016	LAHCEN OUISSAADEN	ABALTZISKETA	BAKE EPAITEGIA		ADISKIDETZEA		07/03/2017	
berria2 M	06/06/2016	JUNCAL GONZALEZ OLABARRIA	ABALTZISKETA	BAKE EPAITEGIA		ADISKIDETZEA		07/03/2017	
adis1	09/12/2016		ADUNA	BAKE EPAITEGIA				07/03/2017	
adis1	09/12/2016	rakel perez perez	ADUNA	BAKE EPAITEGIA				07/03/2017	
adis1	09/12/2016	joana gartzia gartzia	ADUNA	BAKE EPAITEGIA				07/03/2017	
adiski2	09/12/2016	JOANA GEZURAGA	ABALTZISKETA	BAKE EPAITEGIA				07/03/2017	
adiski2	09/12/2016	LANDER VALDERRAMA ARRIETA	ABALTZISKETA	BAKE EPAITEGIA				07/03/2017	
adiski3	09/12/2016	FABIOLA DOMINGUEZ CASIAS	ABALTZISKETA	BAKE EPAITEGIA				07/03/2017	
adiski3	09/12/2016	EDER FERNANDEZ PEREIRO	ABALTZISKETA	BAKE EPAITEGIA				07/03/2017	
adiski4	09/12/2016	PILAR MARTINEZ PEREZ	ABALTZISKETA	BAKE EPAITEGIA				07/03/2017	
adiski4	09/12/2016	VICTOR OSMAR LEZCANO	ABALTZISKETA	BAKE EPAITEGIA				07/03/2017	
adiski5	09/12/2016	ARANZAZU MORCILLO MMMMMM	ABALTZISKETA	BAKE EPAITEGIA				07/03/2017	
adiski5	09/12/2016	GELU CONSTANTIN	ABALTZISKETA	BAKE EPAITEGIA				07/03/2017	

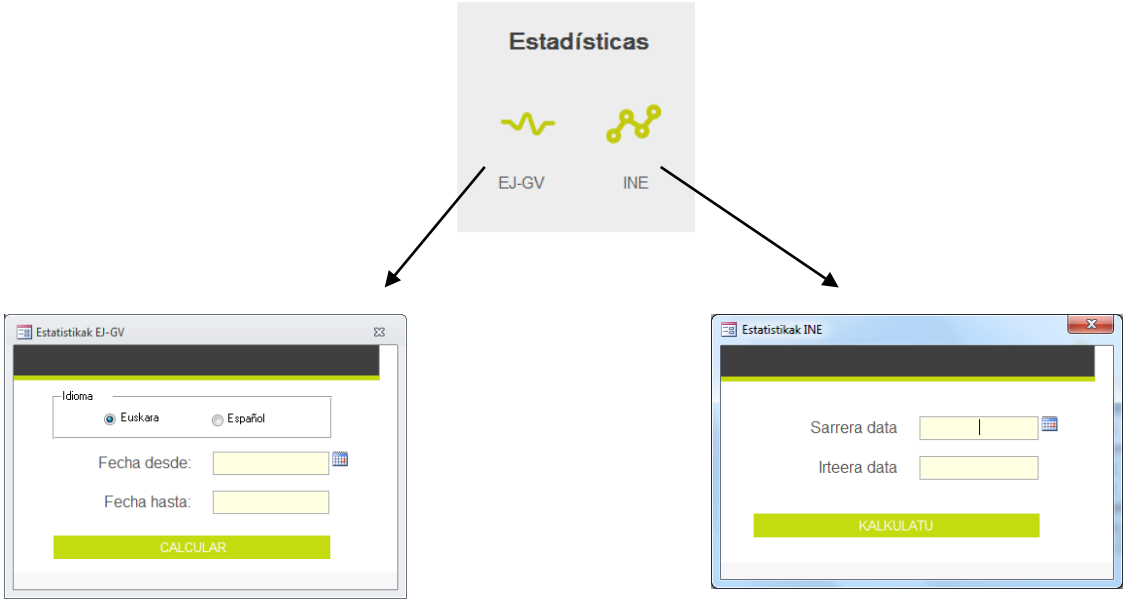
e. Sobres: Para imprimir en los sobres



Epainet3.0 ***Epainet4.0***

f. Estadísticas: Las estadísticas que se manda al Gobierno Vasco y a la INE.

- EJ-GV
- INE



EJ–GV: son las que hay que mandar trimestralmente al Gobierno Vasco

INE: Son las que se mandan a la INE, una vez al año. Hay dos posibilidades para mandar a la INE:

- Entrando en su página web
- Mediante correo electrónico el documento Word que se abre rellenando los datos

g. Euskara

- **Epaibar:** Es la herramienta para hacer traducciones, seleccionando el texto y pulsando en Epaibar traducirá lo seleccionado. Si nos aparece el mensaje de que no se ha traducido te da la posibilidad de mandarlo a Epaibi para que lo traduzcan.
- **Píldora:** Aleatoriamente aparecerá una píldora que son recomendaciones lingüísticas en Euskera.