



Procuraduría Rodríguez Muñoz C.B.

C.I.F: E-81270449

Procuradores:

Antonio Rafael Rodríguez Muñoz (Madrid y Alcorcón)

Antonio Rodríguez Nadal (Madrid)

Paseo de la Castellana 166, 8º-Escal. 2, 28046-Madrid

Teléfonos: 913532070-913532071 Fax: 913507788

E-mail: despachorm@procurm.com

Página Web: www.procurm.com

INSTRUCCIONES DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

Estimado Compañero:

A través de la opción seguimiento de expedientes podrás ver, a través de una conexión segura con nuestro despacho y a tiempo real, la evolución todos tus expedientes (Resoluciones, escritos, cartas, vencimientos etc), para ello, debes hacer doble clic sobre la casilla seguimiento de expedientes, e introducir el usuario y contraseña (en mayúsculas) que te hemos facilitado (si no la recibes o quieres cambiarlas, sólo tienes que llamarnos o ir a registro, rellenar el formulario y pinchar en enviar, nos pondremos en contacto contigo para facilitarte la contraseña). Si no tienes procedimientos abiertos, también puedes ver como funciona introduciendo en usuario y contraseña la palabra PRUEBA.

Una vez dentro te aparecerán una serie de campos para la localización de los expedientes:

- Un primer bloque donde aparecen los siguientes campos a rellenar “nº de autos, ref. Procurador, ref. Letrado, ref. Cliente, Cliente, Juzgado, Contrario, Fecha inicial y Fecha Final”; y la tecla **Seguimiento**.
- Un segundo bloque donde aparece el campo a rellenar “fecha de consulta” y las teclas **Agenda letrado** y **Notificaciones**

Como Buscar en el primer bloque:

Los campos a rellenar actúan como límites de búsqueda, así si pinchas en **seguimiento** sin rellenar nada te aparecerán todos los expedientes (cómodo si tienes pocos expedientes, pero inútil si tienes muchos, además tienes que contar con el tiempo de transferencia), lo recomendable si buscas un expediente concreto es rellenar la casilla Ref. procurador (es nuestro número de referencia) o el de autos. Para búsquedas más generales, como pueden ser los expedientes de un cliente concreto o los seguidos en un Juzgado, rellena el campo correspondiente, no hace falta que seas exacto, si por ejemplo, buscas los expedientes del Juzgado de Primera Instancia nº18, con poner 18 en el campo Juzgado ya te aparecerá (también te aparecerán los de Instrucción 18, Audiencia Provincial sección 18) recuerda, los campos son límites de búsqueda. Una opción muy interesante es la de los campos fecha

inicial-fecha final, si pones en ambos campos la fecha actual por ejemplo, 01-04-2006 te aparecerán los expedientes en los que se ha notificado alguna resolución o presentado un escrito ese día, si pones en el campo fecha inicial la fecha actual y el campo fecha final lo dejas en blanco te saldrán todas las actuaciones pendientes, además puedes combinar la búsqueda.

Ejemplo 1: Llevo muchos asuntos del cliente Antonio Rodríguez Muñoz y quiero ver si de los que llevo en Primera instancia tengo algún vencimiento.

Búsqueda: En el campo cliente relleno Rodríguez Muñoz, en Juzgado relleno Primera Instancia y en Fecha inicial pongo la fecha actual.

Ejemplo 2: Quiero ver un escrito que presenté en el Juzgado de Instrucción Nº45, autos 1456/02 el día 28-04-2003.

Búsqueda: En el campo autos relleno 1456/02, y en fecha inicial y final 28-04-2003. (No hace falta que ponga nada del Juzgado porque es improbable que tenga ese número de autos repetido), si en lugar de ver el escrito de ese día quiero ver todo el expediente sólo pondré el número de autos.

Como buscar en el segundo bloque (sólo letrados):

Agenda letrado: Sirve para ver un resumen (indicando los datos del procedimiento) de los señalamientos o vencimientos que se tienen en un día concreto, es necesario poner la fecha de consulta. Ejemplo: me han notificado hoy una resolución donde me señalan un Juicio para el 15 de Diciembre de 2006 y quiero ver si ese día tengo algo más señalado, por tanto relleno en fecha de consulta 25-12-2006 y pincho en Agenda letrado.

Notificaciones: Sirve para ver las Resoluciones que me han sido notificadas un día concreto, también es necesario poner la fecha de consulta, es muy útil como herramienta para verificar las resoluciones que día a día os enviamos por correo, fax o e-mail, **pero no lo que no os enviamos a través del programa, como por ejemplo los escritos, para ver todo hay que ir a la fecha inicial y final del bloque 1.**

Si no te aparece algún expediente no dudes en llamarnos, esto puede deberse a que sea un procedimiento que este acabado y lo tengamos en histórico (podemos reabrirlo fácilmente), también puede pasar que en despachos con varios abogados un expediente pase de uno a otro, si no se nos ha comunicado el cambio, el expediente le aparecerá al primero, es fácil de comprobar, el abogado que aparece en nuestras cartas es al que le aparecerá el expediente en la página, en este caso llámanos y haremos los cambios oportunos.

Por último, también decirte que en “enlaces de interés” podrás encontrar direcciones de Internet que te pueden ser de utilidad y que pinchando en “contacto” en la parte superior derecha de la página enlazaras directamente con nuestra dirección de correo electrónico..

Confianto en que esta página se convierta en una útil herramienta y un complemento en el control y gestión de tus expedientes, recibe un cordial saludo.

Madrid a 10 de Enero de 2006.